

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS  
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO À DISTÂNCIA ESPECIALIZAÇÃO  
LATU-SENSU GESTÃO EM ARQUIVOS**

**ESTUDO PARA A IMPLANTAÇÃO DE UM SISTEMA  
DE GESTÃO DOCUMENTAL EFICIENTE PARA A  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA SÊCA-RS**

**MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO**

**Ivanita Bordignon**

**Santa Maria, RS, Brasil**

**2014**

**ESTUDO PARA A IMPLANTAÇÃO DE UM SISTEMA DE  
GESTÃO DOCUMENTAL EFICIENTE PARA A PREFEITURA  
MUNICIPAL DE RESTINGA SÊCA-RS**

**Ivanita Bordignon**

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

**Orientador: Prof. Luiz Patric Kayser**

**Santa Maria, RS, Brasil**

**2014**

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

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

**ESTUDO PARA A IMPLANTAÇÃO DE UM SISTEMA DE GESTÃO  
DOCUMENTAL EFICIENTE PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE  
RESTINGA SÊCA-RS**

elaborada por  
**Ivanita Bordignon**

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

**COMISSÃO EXAMINADORA:**

---

**Luiz Patric Kayser, Mestre (UFSM)**  
(Presidente/Orientador)

---

**Sônia Elisabete Constante, Mestre (UFSM)**

---

**Jorge Alberto Soares Cruz, Mestre (UFSM)**

Santa Maria, 05 de dezembro de 2014.

## RESUMO

Monografia de Especialização  
Curso de Pós-Graduação à Distância  
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos  
Universidade Federal de Santa Maria

### **ESTUDO PARA A IMPLANTAÇÃO DE UM SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL EFICIENTE PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA SÊCA-RS**

AUTORA: IVANITA BORDIGNON

ORIENTADOR: PROF. LUIZ PATRIC KAYSER

Data e Local da Defesa: Santa Maria, 05 de dezembro de 2014.

Este trabalho apresenta a pesquisa que foi realizada como requisito do Curso de Especialização Gestão em Arquivos, da Universidade Federal de Santa Maria. O objetivo da pesquisa é o estudo da viabilidade de implantação de um sistema de gestão documental na Prefeitura Municipal de Restinga Sêca/RS. Foram aplicadas entrevistas nos setores produtores/receptores de documentos para levantamento de informações sobre a instituição e seus acervos documentais. Os dados coletados foram analisados quantitativa e qualitativamente, seguindo os preceitos arquivísticos. O estudo sobre a sua gestão documental permite afirmar que a Prefeitura Municipal de Restinga Sêca tem um extenso acervo documental e aplica, em parte, políticas arquivísticas, pois não atinge todos os setores da instituição. Entretanto, a instituição conta com vários elementos que podem auxiliá-la a ampliar as políticas de gestão arquivística em toda a organização.

**Palavras-chave:** Gestão Documental. Funções Arquivísticas. Prefeitura Municipal de Restinga Sêca.

## ABSTRACT

Monografia de Especialização  
Curso de Pós-Graduação à Distância  
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos  
Universidade Federal de Santa Maria

# ESTUDO PARA A IMPLANTAÇÃO DE UM SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL EFICIENTE PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA SÊCA-RS

AUTHOR: IVANITA BORDIGNON

ADVISER: LUIZ PATRIC KAYSER

Date and Place of Defense: Santa Maria/RS, 05 de dezembro de 2014.

This work presents the research that was conducted as a requirement of the Specialization in Archives Management, Federal University of Santa Maria. The objective of the research is to study the feasibility of implementing a document management system in the Municipality of Restinga Sêca/RS. Interviews were administered in sectors producer / receptors documents to collect information about the institution and its documentary collections. The collected data were analyzed quantitatively and qualitatively, following the archival precepts. The study about its document management its say that the City of Restinga Sêca has an extensive document collection and applies partly archival policies, because still didn't reach all sectors of the institution. However, the institution has several elements that can help it expand policies for records management across the organization.

**Keywords:** Document Management. Archival functions. Municipality of Restinga Sêca.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Fotografia 1 - Sala do Arquivo Geral.....	39
Fotografia 2 - Sala do Arquivo Geral.....	40
Fotografia 3 - Departamento de Pessoal.....	44
Fotografia 4 - Departamento de Pessoal.....	44
Fotografia 5 - Armário de aço contendo os arquivos do Gabinete do Prefeito.....	46
Fotografia 6 - Arquivos de aço contendo os documentos da Assessoria Jurídica ..	47
Fotografia 7 - Arquivo do Departamento Administrativo da SMASH .....	49
Fotografia 8 - Arquivos de aço do Setor de Habitação da SMASH .....	50
Fotografia 9 - Armário de aço contendo documentos do Setor de Contabilidade ..	52
Fotografia 10 - Arquivo da Arrecadação.....	53
Fotografia 11 - Arquivo da Tesouraria.....	54
Fotografia 12 - Acervo do Setor de Compras e Licitações.....	55
Fotografia 13 - Arquivo de aço do Setor de Cadastros .....	56
Fotografia 14 - Acervo da SME .....	57
Fotografia 15 - Arquivo da SMO.....	59
Fotografia 16 - Arquivo da SMO.....	60
Fotografia 17 - Arquivo do Setor Administrativo da SMS .....	62
Fotografia 18 - Arquivo da Vigilância Sanitária e Epidemiológica .....	63
Fotografia 19 - Arquivo da SMAPMA .....	64
Fotografia 20 - Arquivo do Departamento de Meio Ambiente .....	65
Fotografia 21 - Arquivo do Departamento de Apoio e Incentivo ao Produtor .....	66
Fotografia 22 - Arquivo do Departamento do Serviço de Inspeção Municipal.....	67
Fotografia 23 - Arquivo da SMICTCDL.....	68

## LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Acondicionamento dos documentos.....	72
Gráfico 2 - Gênero dos documentos .....	74
Gráfico 3 - Dimensionamento dos acervos .....	75
Gráfico 4 - Frequência de uso dos documentos no arquivo corrente.....	75
Gráfico 5 - Realização de tratamento aos documentos antes de enviá-los ao arquivo .....	77

## **LISTA DE QUADROS**

Quadro 1 - Administrações Municipais do Município de Restinga Sêca.....	18
Quadro 2 - Período dos acervos .....	71

## **LISTA DE ANEXOS**

ANEXO A - AMOSTRA DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA DE FINANÇAS .....	94
---	----

## **LISTA DE APÊNDICES**

<b>Apêndice A - Questionário para diagnóstico da PMRS.....</b>	<b>97</b>
--	-----------

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	<b>13</b>
<b>2 OBJETIVOS</b> .....	<b>15</b>
2.1 Objetivo geral .....	15
2.2 Objetivos específicos.....	15
<b>3 JUSTIFICATIVA</b> .....	<b>16</b>
<b>4 PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA SÊCA (PMRS)</b> .....	<b>17</b>
<b>4.1 Aspectos históricos</b> .....	<b>17</b>
4.1.1 Origem do nome.....	17
4.1.2 De sub-intendência à município .....	18
4.1.3 Administrações municipais de Restinga Sêca .....	18
<b>4.2 Aspectos gerais do município</b> .....	<b>19</b>
<b>4.3 Estrutura administrativa da PMRS</b> .....	<b>19</b>
<b>4.4 Objetivos e funções da PMRS</b> .....	<b>21</b>
<b>5 REFERENCIAL TEÓRICO</b> .....	<b>22</b>
<b>5.1 Arquivos públicos</b> .....	<b>22</b>
<b>5.2 Gestão documental</b> .....	<b>23</b>
<b>5.3 As funções arquivísticas</b> .....	<b>26</b>
5.3.1 Criação/ produção .....	26
5.3.2 Classificação .....	27
5.3.3 Avaliação.....	28
5.3.4 Aquisição.....	30
5.3.5 Preservação/ conservação .....	30
5.3.6 Descrição .....	31
5.3.7 Difusão dos arquivos .....	32
<b>5.4 Políticas públicas de arquivo</b> .....	<b>32</b>
<b>6 METODOLOGIA</b> .....	<b>34</b>
<b>7 DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL DA DOCUMENTAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA SÊCA (PMRS)</b> .....	<b>36</b>
7.1 Da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Restinga Sêca .....	37
7.2 Da estrutura e da produção documental na Secretaria Municipal de Administração (SMA) .....	38
7.2.1 Arquivo Geral .....	38
7.2.2 Demais setores da SMA.....	42
7.3 Da estrutura e da produção documental do Gabinete do Prefeito .....	45

7.4 Da estrutura e da produção documental na Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação (SMASH).....	48
7.5 Da estrutura e da produção documental na Secretaria Municipal de Finanças (SMF).....	51
7.6 Da estrutura e da produção documental na Secretaria Municipal de Planejamento (SMP).....	55
7.7 Da estrutura e da produção documental na Secretaria Municipal de Educação (SME) .....	57
7.8 Da estrutura e da produção documental na Secretaria Municipal de Obras (SMO) .....	58
7.9 Da estrutura e da produção documental na Secretaria Municipal de Saúde (SMS) .....	61
7.10 Da estrutura e da produção documental na Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente (SMAPMA).....	63
7.11 Da estrutura e da produção documental na Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo, Cultura, Desporto e Lazer (SMICTCDL) .....	67
<b>8 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS DADOS COLETADOS .....</b>	<b>70</b>
<b>8.1 Resultados das entrevistas .....</b>	<b>70</b>
8.1.1 Identificação da unidade.....	70
8.1.2 Identificação do acervo.....	71
8.1.3 Dimensionamento e especificação do acervo .....	73
8.1.4 Medidas de prevenção .....	76
<b>9 PROPOSTA .....</b>	<b>78</b>
<b>9.1 Criação/Produção.....</b>	<b>79</b>
<b>9.2 Avaliação.....</b>	<b>79</b>
<b>9.3 Aquisição .....</b>	<b>80</b>
<b>9.4 Preservação/ conservação .....</b>	<b>81</b>
<b>9.5 Classificação .....</b>	<b>82</b>
<b>9.6 Descrição .....</b>	<b>85</b>
<b>9.7 Difusão dos arquivos .....</b>	<b>85</b>
<b>10 CONCLUSÃO .....</b>	<b>87</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>89</b>

# 1 INTRODUÇÃO

No desempenho de suas funções e atividades, toda a organização, seja ela pública ou privada, é produtora de informações que são registradas em documentos. No decorrer dos anos, houve um significativo aumento na produção documental, o que desencadeou uma maior preocupação na busca por alternativas que possibilitem o tratamento adequado e o acesso às informações produzidas.

Acompanhando esta evolução criaram-se leis federais, estaduais e em alguns municípios, leis municipais com vistas a regulamentar a guarda dos documentos públicos. A Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, determinando no *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, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. (BRASIL, 1991, p. 1).

Logo, os municípios são responsáveis pelo atendimento das demandas relacionadas à cidadania e pela execução de políticas de gestão, preservação e acesso aos documentos e informações públicas. O folder do CONARQ - Arquivos Públicos Municipais [201-, p. 7] define o seguinte:

O arquivo público municipal tem por finalidade implementar, avaliar e monitorar políticas públicas de gestão de documentos e informações, envolvendo importante conjunto de programas de gestão, tratamento técnico, transferência, recolhimento, preservação, disponibilização e divulgação de documentos e informações produzidos, recebidos e acumulados pelo poder público municipal, em qualquer suporte ou formato.

Neste sentido, a gestão arquivística se mostra uma importante ferramenta no gerenciamento de informações, na melhoria do atendimento às necessidades dos usuários e uma fonte de provas para a construção e evolução da sociedade.

A presente monografia é resultado de um estudo desenvolvido na Prefeitura Municipal de Restinga Sêca/RS no segundo semestre do ano de 2014. Foi realizada como requisito parcial para a conclusão do Curso de Pós-Graduação a Distância Especialização *Lato-Sensu* em Gestão em Arquivos, oferecido pela Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) e Universidade Aberta do Brasil (UAB). O trabalho tem como tema o estudo para a implantação de um sistema de gestão documental eficiente para a Prefeitura Municipal de Restinga Sêca.

Para o desenvolvimento deste trabalho realizei uma revisão bibliográfica, a qual aborda a importância de um sistema de gestão documental que contemple a realidade e as necessidades de seu órgão produtor, bem como, o atendimento aos anseios de seus usuários. Para a obtenção de dados e informações utilizei observação direta e foram realizadas entrevistas junto aos setores que compõem a administração municipal, para levantar dados com vistas a oportunizar e viabilizar o tema proposto.

O estudo da legislação, a investigação da estrutura organizacional e da realidade no tratamento dos documentos na instituição serve para identificar os problemas na gestão de arquivos e averiguar a possibilidade de implantação de um sistema que realmente corresponda às necessidades da organização.

O problema deste trabalho de pesquisa é a viabilidade de implantação de um sistema de gestão documental em uma instituição produtora/receptora de documentos.

O trabalho segue a seguinte estrutura: introdução, breve histórico do Município, fundamentação teórica, metodologia, apresentação dos resultados, proposta, conclusão e referências.

## **2 OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo geral**

Realizar um estudo para a implantação de um sistema de gestão documental eficiente para a Prefeitura Municipal de Restinga Sêca.

### **2.2 Objetivos específicos**

- Realizar um diagnóstico da situação atual da documentação da Prefeitura Municipal de Restinga Sêca (PMRS);
- Propor um sistema de gestão documental que contemple as sete funções arquivísticas, quais sejam, criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos.

### 3 JUSTIFICATIVA

A forma como a instituição trata a informação arquivística reflete diretamente em suas ações. Uma vez identificado o processo de gestão documental na instituição, ressaltamos a relevância do tema no contexto das atividades realizadas pela Prefeitura Municipal de Restinga Sêca.

Ao tomar conhecimento da atual situação dos arquivos, verifiquei que a instituição produz e armazena uma grande quantidade de documentos, entretanto, não conta com um sistema de arquivos bem definido e que contemple todas as fases do ciclo vital.

Neste cenário, se faz necessária a implantação de uma gestão documental que observe as técnicas e métodos arquivísticos e que proporcione soluções quanto à organização e acesso à documentação existente. Um programa de gestão da informação organizado permite o tratamento dos acervos de forma articulada e na sua totalidade, ou seja, durante todo o seu ciclo de vida. Assim, por meio deste estudo, pretendo proporcionar à instituição condições de facilitar o acesso às informações, racionalizar o volume documental e ainda preservar o acervo de maneira adequada.

Para o pesquisador a temática proposta é relevante, pois ao se elaborar estudos de caso como esse, certamente estaremos retratando diversas realidades de arquivos de prefeituras municipais, o que possibilita acrescentar novas informações ao assunto abordado, e acaba por instigar a realização de novas pesquisas neste parâmetro.

A partir deste trabalho, acreditamos também estar promovendo às municipalidades e ao cidadão uma reflexão sobre o valor de uma gestão documental implantada, que viabilize significativos resultados no atendimento às necessidades da própria instituição e de seus usuários.

Para a comunidade arquivística, a importância deste estudo está na reflexão sobre os procedimentos arquivísticos, que constituem um dos passos indispensáveis na institucionalização de políticas de gestão documental adotadas em órgãos públicos, permitindo entender a realidade da instituição estudada.

## 4 PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA SÊCA (PMRS)

### 4.1 Aspectos históricos

Oliveira (1983), em sua obra: *Evolução histórica, política e administrativa do Município de Restinga Sêca*, traz muitas informações a respeito da cidade de Restinga Sêca, o que de forma sucinta passamos a descrever.

Historicamente, o Município de Restinga Sêca originou-se, como a maioria dos municípios gaúchos, da doação de sesmarias. Logo, as frações de terras foram ocupadas pelos primeiros proprietários na área atual do Município, em 1817.

Em 7 de julho de 1892, sob a invocação do Sagrado Coração de Jesus da Arquidiocese de Santa Maria, Restinga Sêca passou a constituir o 4º Distrito de Cachoeira do Sul.

A construção da Estrada de Ferro Porto Alegre – Uruguaiana contribuiu decisivamente para o nascimento do novo Município. Esta atendia as exigências para o escoamento da produção da região.

Na década de 50 e início da década de 60, inúmeras comunidades riograndenses obtiveram sua autonomia administrativa, sendo que o projeto de emancipação de Restinga Sêca foi enviado à Assembleia Legislativa em 30 de abril de 1958. Após consulta plebiscitária foi aprovada a emancipação do município.

Com a assinatura da Lei Nº 3.730, pelo então Governador do Estado do Rio Grande do Sul, Sr. Leonel de Moura Brizola, cria-se em 25 de março de 1959 o município de Restinga Sêca.

#### 4.1.1 Origem do nome

O nome de “Restinga” teria sido inicialmente atribuído porque a região era, quase inteiramente, contornada por cursos d'água, de um lado o Rio Vacacaí Grande e do outro, o Rio Vacacaí Mirim.

O nome “Sêca” viria de uma sanga denominada Passo da Porteira. Esta sanga em certas épocas do ano ficava com pouca água e cortava o curso. Advém daí, o nome Restinga Sêca.

A denominação Restinga Sêca aparece pela primeira vez em documentos judiciais, em 1917.

#### 4.1.2 De sub-intendência à município

Os anos foram passando e o pequeno povoado foi crescendo, tornando-se o Distrito mais promissor do Município de Cachoeira do Sul.

Na década de 50 e início da década de 60, inúmeras comunidades riograndenses obtiveram sua autonomia administrativa, Restinga Sêca também almejava a emancipação, sendo que o projeto de emancipação foi enviado à Assembléia Legislativa em 30 de abril de 1958. Após consulta plebiscitária foi aprovada a emancipação do município.

#### 4.1.3 Administrações municipais de Restinga Sêca

Muitas administrações já conduziram Restinga Sêca ao longo de seus 55 anos de emancipação, as quais, com base na pesquisa realizada na documentação do Município, retratamos no quadro abaixo:

(continua)

<b>Administrações</b>	<b>Administradores</b>	<b>Período</b>
1 <sup>a</sup>	<b>Prefeito:</b> Eugênio Gentil Müller <b>Vice- Prefeito:</b> Waldemar Arthur Drews	01/01/1960 à 31/12/1963
2 <sup>a</sup>	<b>Prefeito:</b> Waldemar Arthur Drews <b>Vice- Prefeito:</b> Pedro Giuliani	01/01/1964 à 31/01/1969
3 <sup>a</sup>	<b>Prefeito:</b> Aldemar Müller <b>Vice- Prefeito:</b> Antonio Belamir Fontana	01/02/1969 à 31/01/1973
4 <sup>a</sup>	<b>Prefeito:</b> Arlindo Assmann <b>Vice- Prefeito:</b> Tarcizo Bolzan	01/02/1973 à 31/01/1977
5 <sup>a</sup>	<b>Prefeito:</b> Heitor da Silva Lemos <b>Vice- Prefeito:</b> Bruno José Goettems	01/02/1977 à 31/01/1983

(conclusão)

<b>Administrações</b>	<b>Administradores</b>	<b>Período</b>
6 <sup>a</sup>	<b>Prefeito:</b> Gaudêncio da Costa <b>Vice- Prefeito:</b> Waldemar Arthur Drews	01/02/1983 à 31/12/1988
7 <sup>a</sup>	<b>Prefeito:</b> Tarcizo Bolzan <b>Vice- Prefeito:</b> Arlindo Assmann	01/01/1989 à 31/12/1992
8 <sup>a</sup>	<b>Prefeito:</b> Vilmar João Foletto <b>Vice- Prefeito:</b> Valderi Otto Paul	01/01/1993 à 31/12/1996
9 <sup>a</sup>	<b>Prefeito:</b> Gaudêncio da Costa <b>Vice- Prefeito:</b> José Luiz Borges Mohr Filho	01/01/1997 à 31/12/2000
10 <sup>a</sup>	<b>Prefeito:</b> Gaudêncio da Costa <b>Vice- Prefeito:</b> Derli Edio Paul	01/01/2001 à 31/12/2004
11 <sup>a</sup>	<b>Prefeito:</b> Tarcizo Bolzan <b>Vice- Prefeito:</b> Cláudio Tonetto	01/01/2005 à 31/12/2008
12 <sup>a</sup>	<b>Prefeito:</b> Tarcizo Bolzan <b>Vice- Prefeito:</b> Paulo Ricardo Salerno	01/01/2009 à 31/12/2012
13 <sup>a</sup>	<b>Prefeito:</b> Mauro Schünke <b>Vice- Prefeito:</b> Derli Edio Paul	01/01/2013 à 31/12/2016

Quadro 1 - Administrações Municipais do Município de Restinga Sêca  
Fonte: Elaborada pelo autor com base em pesquisas na documentação da prefeitura

## 4.2 Aspectos gerais do município

O Município de Restinga Sêca está localizado na Depressão Central do Rio Grande do Sul, abrangendo uma área de 956.050 Km<sup>2</sup>. Posiciona-se ao norte com os municípios de São João do Polêsine e Dona Francisca; ao sul com São Sepé e Formigueiro; a leste com Agudo, Paraíso do Sul e Cachoeira do Sul e a oeste com Santa Maria e Silveira Martins.

De acordo com o Censo Demográfico do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE (2010) o Município de Restinga Sêca possui uma população de 15.849 habitantes.

## 4.3 Estrutura administrativa da PMRS

Segundo Oliveira (1983), em 08 de dezembro de 1959 transcorreu a primeira eleição para os cargos de prefeito, vice-prefeito e vereadores do município de

Restinga Sêca. Juntamente com a posse dos eleitos, foi realizada a sessão de instalação do município em 1º de janeiro de 1960. No dia 16 de janeiro de 1960 é assinada e promulgada a Lei Municipal Nº 2, abordando a estrutura dos serviços públicos municipais bem como a implantação do sistema de serviço classificado e do quadro único de pessoal.

No decorrer dos anos houve várias alterações e novas leis foram aprovadas em relação à estrutura administrativa da PMRS. A primeira administração contou com a atuação da Câmara de Vereadores, pois era necessário estruturar todos os serviços, estabelecer regras e leis e, ao mesmo tempo, iniciar realmente a administração. Como resultado a primeira administração conseguiu estruturar a nova Comuna: instalação da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal de Vereadores; organização do quadro de funcionários públicos e de serviços; aquisição de mobiliários e utensílios; a primeira Lei Orgânica do Município; o parque rodoviário; serviços de ensino; plano diretor da cidade, entre outros.

No ano de 1997 foi promulgada a Lei Municipal nº 1.150 que compõe a estrutura administrativa interna da PMRS, estabelecendo 7 (sete) secretarias municipais. Alguns anos depois a mesma foi revogada, e atualmente, está em vigor a Lei nº 2.990/2014, a qual estabelece a estrutura administrativa da PMRS.

Esta nova Lei Municipal define o seguinte: a estrutura administrativa é composta por órgãos de assessoramento, ligados diretamente ao Prefeito Municipal: Gabinete do Prefeito, Assessoria Jurídica, Controle Interno e Regime Próprio de Previdência (RPPS); e ainda 9 (nove) Secretarias Municipais, subdivididas em departamentos, quais sejam:

- I - Secretaria de Assistência Social e Habitação
- II - Secretaria de Administração
- III - Secretaria de Finanças
- IV - Secretaria de Planejamento
- V - Secretaria de Educação
- VI - Secretaria de Obras
- VII - Secretaria de Saúde
- VIII - Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
- IX - Secretaria de Indústria, Comércio, Turismo, Cultura, Desporto e Lazer.

#### **4.4 Objetivos e funções da PMRS**

A PMRS desempenha, através das suas secretarias, atividades distintas, mas com objetivo final comum, que é a administração dos bens de interesse público as quais a área municipal abrange.

Tem como funções executar, organizar, atender, manter, acompanhar, promover, implantar, autorizar, controlar, providenciar, prestar, preservar, fornecer, enfim, executar atividades afins que levam a realização do seu objetivo final.

## 5 REFERENCIAL TEÓRICO

Diante do aumento da demanda de novas tecnologias e de inúmeras fontes de pesquisa em todos os segmentos, cada vez mais ao alcance do cidadão comum, salientamos a relevância na busca por novos paradigmas, novas alternativas para a preservação da história de um povo, da sua cultura, do seu legado de informações. Isto posto, viabiliza aos cidadãos a promoção de mais conhecimento, a sua própria comunidade e aos demais pesquisadores.

Este capítulo apresenta a revisão de literatura que fundamenta a minha pesquisa. Esta fundamentação versa sobre conceitos que acredito serem importantes para o desenvolvimento do estudo proposto.

### 5.1 Arquivos públicos

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística - DBTA (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27) define Arquivo como sendo "um conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte."

Segundo o CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos, criado pela Lei nº 8.159/1991:

Arquivo significa, antes de tudo, 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 aos 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. (CONARQ, 2000).

Neste contexto, é necessária a implementação de um sistema de arquivos adequado para garantir que esses conjuntos documentais não se percam.

Como se apresenta no folder do CONARQ - Arquivos Públicos Municipais [201-, p. 7]:

O arquivo público municipal é um órgão especificamente dedicado e responsável pelo conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos municipais no exercício de suas atividades, ou seja, pelos poderes Executivo e Legislativo, representados, respectivamente, pela prefeitura e pela câmara dos vereadores, em decorrência de suas funções administrativas e legislativas.

O CONARQ (2014, p. 20) também traz a descrição das finalidades de um arquivo público municipal:

O arquivo público municipal tem por finalidade formular e implementar a política municipal de arquivos, por meio da gestão, tratamento técnico, transferência, recolhimento, preservação e divulgação dos documentos arquivísticos, em qualquer suporte ou formato, garantindo, desta forma, pleno acesso à informação com vistas a subsidiar as decisões governamentais de caráter político administrativo, apoiar o cidadão na defesa de seus direitos, além de fomentar o desenvolvimento científico e divulgar o patrimônio documental.

Frente a essas colocações, ressalto a necessidade e importância deste trabalho, voltado ao estudo e proposta de uma gestão arquivística para a PMRS.

## 5.2 Gestão documental

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística conceitua gestão de documentos como sendo:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 100).

A Lei 8.159/1991, em seu Art. 8º, identifica os documentos públicos em correntes, intermediários e permanentes. Ainda com base nessa mesma lei, consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes. Os documentos intermediários são aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. E por último, são definidos como permanentes, os conjuntos de documentos considerados de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

A gestão de documentos arquivísticos tem objetivo de integrar o tratamento dos documentos em uma organização, é um procedimento fundamental no desenvolvimento das atividades de uma instituição pública ou privada. Para tomar decisões, recuperar a informação e preservar a memória institucional é preciso estabelecer um conjunto de práticas que auxiliem e garantam a organização e preservação dos arquivos.

Moreno se refere aos objetivos da gestão documental quando afirma que, através de seus procedimentos é possível:

assegurar uma documentação adequada, garantir a preservação e o acesso aos documentos, permitindo a recuperação das informações de forma ágil e eficaz, proporcionar o cuidado adequado e o armazenamento a baixo custo, reduzir ao essencial a massa documental produzida, otimizar recursos humanos, físicos e materiais. (MORENO, 2008, p. 85).

Os documentos produzidos/recebidos pelas entidades públicas ou privadas fornecem informações que são utilizadas para consulta, prova, estudo ou pesquisa. O trabalho de gestão de documentos remete à confiabilidade e autenticidade dos documentos, para que sejam recuperados de forma eficiente e eficaz, dando suporte às ações das organizações nas suas tomadas de decisões e na preservação da história e memória.

Nesse sentido, Bernardes e Delatorre (2008) afirmam que a gestão das informações arquivísticas possibilita o tratamento das informações desde sua criação até sua destinação final, permitindo que as mesmas estejam organizadas, acessíveis e controladas.

Para o Arquivo Nacional (1995 apud RODRIGUES, 2007, p. 3) gerir documentos, em seu sentido mais amplo, significa:

não só racionalizar e controlar a produção documental, garantir o uso e a destinação adequados dos mesmos, mas principalmente assegurar ao governo e ao cidadão o acesso pleno às informações contidas nos documentos, tarefa por excelência dos arquivos.

Esta mesma fonte de pesquisa ainda apresenta que a aplicação dos procedimentos de gestão torna os arquivos colaboradores das administrações:

É uma atividade permanente que garante o controle da produção, bem como a utilização e destinação adequadas dos documentos, assegurando, assim, a preservação daqueles conjuntos considerados de valor de guarda permanente.

A Lei de Arquivos e a Lei de Acesso à Informação são importantes instrumentos para a gestão dos documentos públicos e para a democratização do acesso à informação. Subordinam-se ao regime das citadas leis todos os órgãos e

entidades públicas dos três poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário), de todos os níveis de governo: federal, estadual, distrital e municipal.

O município é o ente da federação em que os cidadãos demandam mais diretamente e em maior volume os serviços públicos, e por isso eleva-se a responsabilidade da administração pública municipal para que consiga superar os desafios e impactos da implementação da Lei de Acesso à Informação nos serviços prestados à sua população.

A implantação de políticas públicas de gestão de documentos em esfera municipal é condição fundamental para que as administrações municipais garantam o acesso à informação, o controle das finanças públicas e a transparência administrativa, beneficiando diretamente, nesse processo, os municípios e seus cidadãos.

A Constituição Federativa do Brasil determina: "Cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem." (BRASIL, 1988, Art. 216, § 2º).

É preciso entender que, para que o direito de acesso à informação seja garantido, faz-se necessária a promoção e execução de políticas de gestão, tratamento, preservação e acesso aos documentos e informações, sendo essas as atribuições da instituição arquivística em sua respectiva esfera de atuação, ou seja, é responsabilidade do arquivo público municipal.

O CONARQ (2014, p. 3) diz que:

O arquivo público municipal é um equipamento público estratégico para o apoio à tomada de decisões, transparência e eficiência administrativas, bem como um serviço de informação que provê os seus cidadãos de instrumentos e meios para a defesa e garantia de direitos individuais e coletivos. Além disso, é um espaço de educação, cidadania, cultura, memória e lazer.

Portanto, é imprescindível que o poder municipal volte suas atenções a estruturação de uma gestão documental eficiente para o bom funcionamento do arquivo público municipal. Além disso, se faz necessário um serviço de informação que forneça aos seus cidadãos instrumentos e meios para a defesa de seus direitos, assegurando, desta forma, o cumprimento da Constituição Federal de 1988, da Lei nº 8.159, de 1991, e da Lei nº 12.527, de 2011.

Neste viés, somente através do desenvolvimento das diferentes funções é que a gestão documental sistematiza os princípios arquivísticos e garante o acesso às informações arquivísticas através do tratamento dos acervos documentais.

### 5.3 As funções arquivísticas

A gestão compreende um conjunto de funções que se completam estando interligadas e constituem parte do trabalho de gerenciamento arquivístico. Embora algumas funções possam ser desenvolvidas isoladamente, isso não é recomendado, pois desta forma as mesmas não atenderão com eficiência as necessidades dos seus diferentes usuários.

O estudo das funções arquivísticas deve preceder a realização do diagnóstico na instituição, já que, primeiramente, é necessária uma análise da produção, trâmite e destinação dos documentos. Na opinião dos autores Jean-Yves Rousseau e Carol Couture:

A escolha dos instrumentos de gestão e de referência para o arquivista deve sempre ser efectuada depois de uma análise das unidades de trabalho para administrar e para controlar, bem como das necessidades gerais ou particulares da organização. (ROUSSEAU E COUTURE, 1998, p. 143).

De posse deste levantamento é fundamental o estudo das atividades desenvolvidas pela organização para que, a partir da reconstrução do processo, se tenha condições de implementar práticas que identifiquem-se com a realidade da instituição, bem como norteiem os preceitos estabelecidos pela Arquivística.

A seguir, trato as sete funções arquivísticas abordadas por Jean-Yves Rousseau e Carol Couture (1998, p. 265), quais sejam: "a criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos", procedimentos indispensáveis para a gestão documental.

#### 5.3.1 Criação/Produção

Segundo Bernardes (1998), as atividades cotidianas de qualquer administração são objeto de registro em algum tipo de documento.

A produção de documentos ocorre em função das atividades desempenhadas nas organizações. Desta forma, os documentos apresentam particularidades e especificidades, pois cada instituição difere das demais por sua forma específica e orgânica de produzir e armazenar suas informações.

Conforme Paes (1998), a produção de documentos ocorre em virtude das atividades meio e fim de uma unidade orgânica, portanto, é indispensável que na fase de produção sejam apenas criados os documentos essenciais à administração da organização, evitando-se a duplicação e emissão de cópias desnecessárias.

Gonçalves (1998) acredita que a localização e a consulta destas fontes de informação devem, em princípio, resultar na reunião substancial de dados que, sistematizados permitirão compreender o contexto geral de produção dos documentos.

### 5.3.2 Classificação

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 49), "a classificação é a organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação ou quadro de arranjo."

Gonçalves (1998) diz que a classificação corresponde às operações técnicas destinadas a organizar a documentação de caráter corrente. Esta mesma autora defende que o objetivo da classificação é, basicamente, dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos.

O instrumento resultante da atividade de classificação é o plano de classificação de documentos. Segundo Bernardes e Delatorre (2008, p. 11), o "Plano de Classificação é um instrumento que recupera o contexto de produção dos documentos de arquivo agrupando-os de acordo com o órgão produtor, a função, a subfunção e a atividade responsável por sua produção ou acumulação."

O Manual de Implantação de Instrumentos Arquivísticos do Sistema de Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul - SIARQ/RS (2007, p. 3) descreve que este instrumento é "elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e da análise dos documentos por ela produzidos. Tem a finalidade de padronizar/uniformizar a classificação documental nos diversos Órgãos da Administração Direta."

Cabe salientar que, para a elaboração de um plano de classificação, se faz necessário seguir as orientações descritas por Machado e Camargo (2000, p. 24):

"distribuir as matérias tratadas nos documentos em classes e/ou grupos segundo o sistema de classificação adotado (por assunto, geográfico, numérico), admitidas as necessárias subdivisões, hierarquicamente coordenadas."

As mesmas autoras ainda afirmam que: "Ao longo do processo arquivístico podem ser usados diversos métodos de classificação, numéricos ou alfabéticos, subordinada a escolha ao tipo de informação visada. Elementos como nome, local, data e assunto podem determinar essa opção." (MACHADO; CAMARGO, 2000, p. 24).

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 117) define métodos de arquivamento como sendo: "a sequência de operações que determinam a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade."

### 5.3.3 Avaliação

Bernardes (1998) conceitua a avaliação de documentos como sendo um trabalho interdisciplinar que consiste no processo de análise, seleção e identificação de documentos a fim de estabelecer prazos de guarda. E acrescenta ainda: "A avaliação de documentos de arquivo é uma etapa decisiva no processo de implantação de políticas de gestão de documentos, tanto nas instituições públicas quanto nas empresas privadas." (BERNARDES, 1998, p. 13).

Os prazos de guarda são definidos pela frequência de uso e valor que o documento possui. Schellenberg propõe dois tipos de valores aplicáveis ao contexto dos arquivos, o valor primário e o valor secundário:

Os valores inerentes aos documentos públicos modernos são de duas categorias: valor primário, para a própria entidade onde originam os documentos, e valores secundários, para outras entidades e utilizadores privados. Os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado - administrativos, fiscais, legais e executivos. Esses usos são [...] da primeira importância. Mas os documentos oficiais são preservados em arquivos por apresentarem valores que persistirão por muito tempo ainda depois de cessado seu uso corrente serão de interesse para outros que não os utilizadores iniciais. (SCHELLENBERG, 2006, p. 180).

A avaliação deverá ser realizada no momento da produção, paralelamente ao trabalho de classificação, pois ambos objetivam evitar a acumulação desordenada

de documentos, segundo critérios temáticos, numéricos ou cronológicos de forma a permitir agilidade de acesso.

O instrumento resultante da atividade de avaliação é a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, que define prazos de guarda, de transferência, de recolhimento, de eliminação ou determina guarda permanente. Segundo Lopes (2000), a Tabela de Temporalidade de Documentos comporta-se como um instrumento classificatório, avaliativo e descritivo, na perspectiva da arquivística integrada.

Na visão de Bernardes (1998), a Tabela de Temporalidade é o instrumento fundamental da avaliação, pois ela registra o ciclo de vida dos documentos. Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no arquivo corrente, de sua transferência ao arquivo central ou intermediário, e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.

Entretanto, para a elaboração e aplicação da tabela de temporalidade de documentos na instituição, se faz necessária a constituição de uma comissão permanente de avaliação de documentos, conforme estabelece o CONARQ:

As atividades de avaliação documental serão reservadas, exclusivamente, aos órgãos e entidades do poder público, por ser atividade essencial da gestão de documentos, de responsabilidade de Comissões Permanentes de Avaliação, conforme o disposto no art. 18 do decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, sendo vedada a eliminação de documentos sem prévia autorização do arquivo público municipal, conforme determina o disposto no art. 9º, da lei nº 8.159/91. (CONARQ, 2014, p. 63).

Esta comissão será responsável por orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação.

Machado e Camargo alertam que:

[...] em se tratando de documentos do poder público ou considerados de interesse público, os resultados do trabalho da comissão devem ser encaminhados para a aprovação da instituição arquivística pública em sua específica esfera de competência, *ex-vi* da Lei Federal nº 8.159, porque somente depois dessas providências é que a destinação poderá ser legalmente efetivada. (MACHADO; CAMARGO, 2000, p. 29).

### 5.3.4 Aquisição

A aquisição é a forma pela qual os documentos foram adquiridos ao longo do ciclo de vida dos arquivos. Para Bellotto (2006) a aquisição é a passagem dos documentos pelas três idades: da produção à tramitação, e ao recolhimento permanente. A aquisição também ocorre pela doação, compra, permuta, transferência e recolhimento.

Nesta mesma linha de pensamento, Santos (2009) entende a aquisição como sendo a entrada de documentos nos arquivos corrente, intermediário e permanente e demais procedimentos. As atividades inerentes a essa função estão relacionadas com o arquivamento corrente, transferência e recolhimento do acervo para a guarda permanente.

### 5.3.5 Preservação/ conservação

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 135) define preservação como sendo a "Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico". Além disso, podemos dizer que é o conjunto de ações voltadas a conservar, armazenar, acondicionar e restaurar documentos.

A preservação é encarada como uma política global que abrange os assuntos relacionados ao combate à deterioração dos documentos e agrega uma maior abrangência de ação, quando comparada às demais áreas próximas, como conservação e restauração.

A conservação, segundo Howes (2003), é um conjunto de medidas específicas e preventivas necessárias para a manutenção da existência física dos documentos. Este mesmo autor descreve restauração, como sendo as medidas aplicadas para reparar os documentos já deteriorados e danificados.

Para a elaboração e implantação de políticas de preservação de documentos em uma instituição se faz necessário um levantamento das possíveis causas geradoras da destruição do acervo, o que pode vir de diferentes elementos, quais

sejam: de fatores internos ou intrínsecos de deterioração e/ou de agentes de destruição externos ou extrínsecos.

Os elementos provocados por fatores internos ou intrínsecos são causados por compostos químicos encontrados no suporte onde é registrada a informação, neste caso o papel, que por consequência, geram acidez e alcalinidade e que com isso são responsáveis pela perda de muitos acervos. Já os elementos externos ou extrínsecos de destruição dos documentos são os fatores biológicos, os físico-químicos, a armazenagem e o manuseio.

Segundo a Associação Brasileira de Tecnologia Gráfica - ABTG (2004), as principais causas da degradação de acervos em papel referem-se às condições ambientais, ataques biológicos, formas de acondicionamento, inclusive mobiliário, e manuseio inadequado, sendo que este último é considerado o elemento mais nocivo aos documentos.

### 5.3.6 Descrição

Na opinião de Machado e Camargo (2000), para que o arquivo permanente cumpra de forma plena a função de atender ao público, isto é, de colocar à disposição dos usuários o conteúdo de seu acervo, é preciso proceder à descrição dos documentos, de que podem resultar diferentes instrumentos de pesquisa. E ainda ressaltam que: "Sua adequada elaboração, do ponto de vista técnico, é fator decisivo para que se estreitem os vínculos entre o usuário, qualquer que seja o objeto da pesquisa a que se propõe, e o arquivo municipal." (MACHADO; CAMARGO, 2000, p. 35).

Segundo Bellotto (2006), o processo da descrição consiste na elaboração de instrumentos de pesquisa que possibilitem a identificação, o rastreamento, a localização e a utilização de dados.

Para Lopez (2002), os instrumentos de pesquisa são as ferramentas utilizadas para descrever um arquivo, ou parte dele, tendo a função de orientar a consulta e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos.

Os principais instrumentos de pesquisa definidos por Machado e Camargo (2000) são o guia, o inventário, o catálogo, o catálogo seletivo e a edição de textos.

Uma política descritiva deve estabelecer prioridades na elaboração de instrumentos de pesquisa, valorizando aqueles que dão conta de amplos conjuntos documentais, como os guias e inventários.

### 5.3.7 Difusão dos arquivos

Perez (2005) define o processo de difusão como sendo a divulgação, o ato de tornar público, de dar a conhecer o acervo duma instituição, assim como os serviços que esta coloca a disposição dos seus usuários. O objetivo principal deste processo é promover os acervos e as instituições de arquivo e aumentar, significativamente, o número de usuários. Ou seja, não basta tratar a documentação, devemos também disponibilizá-la.

A difusão deve buscar, cada vez mais, inserir a sociedade à realidade dos arquivos, porque assim eles oferecem aos usuários uma grande satisfação na procura de informações (CASTANHO, 1998). Esta é a função básica das instituições arquivísticas. Existem diferentes formas de tornar os documentos acessíveis, ou seja, promovendo consultas mediante publicações, exposições, conferências, serviços educativos, bem como outras atividades.

## 5.4 Políticas públicas de arquivo

Na opinião de Souza (2006), políticas públicas são ações do Estado aplicadas nos diferentes níveis de administração, e que influenciam de maneira direta na vida das pessoas, ações estas que acabam por modificar e/ou acrescentar algo de diferente na sociedade.

As políticas públicas referentes à arquivística têm como finalidade principal assegurar os direitos dos cidadãos à medida que testemunham ações governamentais. Para Jardim, política pública arquivística é:

[...] 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, ao uso e à preservação da informação arquivística de natureza pública e privada. (JARDIM, 2006, p. 7).

A revolucionária Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011, ratifica as informações contidas na Constituição Federal, onde prevê que todos têm direito a informação junto aos órgãos públicos, seja de interesse pessoal ou coletivo. Somente permitindo esse acesso é que a administração estará divulgando suas ações com transparência e o cidadão estará efetivando sua participação na sociedade.

Entendemos que a Lei de Arquivos nº 8.159/1991, pode ser considerada o marco jurídico para a implementação de políticas arquivísticas no Brasil, ela rege sobre os documentos arquivísticos na esfera pública, e é fundamental para a compreensão de tudo que regulamenta os documentos e seus trâmites dentro de quaisquer instituições.

Esta mesma Lei, no Art. 26, cria o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e reafirma os princípios constitucionais no que se refere à obrigação do Estado em promover a gestão de documentos e a publicação das informações produzidas.

O CONARQ, através do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, define a política nacional de arquivos, bem como exerce as orientações normativas visando a gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo. Desta forma, procura garantir o pleno acesso à informação a todos os cidadãos, como meio de defender seus direitos, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo e incentivar a produção de conhecimento científico e cultural.

Para que estas políticas desencadeiem resultados positivos, são necessários movimentos e esforços, tanto governamentais quanto sociais, para sua implementação. Para tanto, os órgãos públicos precisam investir em um sistema de arquivos que promova a eficiência no processo de gestão documental, onde contemple as três fases documentais: corrente, intermediário, e permanente, dando assim a oportunidade do acesso rápido e eficaz à informação para quem dela necessitar.

## 6 METODOLOGIA

A presente pesquisa pode ser classificada da seguinte forma: quanto à abordagem do problema, podemos afirmar que ela é qualitativa e quantitativa e no que se refere aos objetivos dizemos que é exploratória e descritiva.

Classificada a pesquisa, trazemos um breve relato das etapas percorridas para o desenvolvimento e obtenção dos resultados aqui apresentados.

Primeiramente foi realizada uma revisão de literatura que permitiu uma melhor compreensão do tema e a definição, por meio do referencial teórico, dos itens mais relevantes a serem analisados no processo. Segundo Bento:

A revisão da literatura é uma parte vital do processo de investigação. Aquela envolve localizar, analisar, sintetizar e interpretar a investigação prévia (revistas científicas, livros, actas de congressos, resumos, etc.) relacionada com a sua área de estudo; é, então, uma análise bibliográfica pormenorizada, referente aos trabalhos já publicados sobre o tema. (BENTO, 2012, p. 1).

Após este levantamento bibliográfico, realizei pesquisas na legislação, estrutura e funcionamento da PMRS. Esta tarefa permitiu a definição de prioridades a serem observadas na realização de entrevistas, bem como forneceu ao pesquisador um conhecimento preliminar das atividades desempenhadas pelos setores aos quais se referiam os documentos por eles acumulados.

Dando prosseguimento, e de acordo com o universo delimitado no estudo de caso, foram realizadas entrevistas (Apêndice A) nos setores subordinados às secretarias da Prefeitura e realizados registros fotográficos para aprimorar o trabalho. Na opinião de Cervo e Bervian (2007) entrevista é uma conversa orientada para um objetivo definido: recolher, por meio de interrogatório do informante, dados para a pesquisa. A coleta de dados teve início no segundo semestre de 2014, mais precisamente no mês de julho, e foi concluída em outubro deste mesmo ano.

As entrevistas foram aplicadas aos responsáveis pelas unidades administrativas detentoras de documentos, no Gabinete do Prefeito e nas 9 (nove) secretarias municipais entre os dias 06 a 21 de outubro do corrente ano. Em algumas situações, os arquivos estão centralizados no Departamento Administrativo da Secretaria correspondente e, nestes casos, realizei uma única entrevista no setor.

Durante o levantamento foram aplicadas 26 (vinte e seis) entrevistas nos principais setores produtores e receptores de documentos da PMRS. A entrevista constituiu-se dos seguintes campos:

1. Identificação da unidade - dados referentes ao órgão/setor visitado, localização e estrutura organizacional;
2. Identificação do acervo - dados referentes ao acondicionamento e métodos de arquivamento dos documentos;
3. Dimensionamento e especificação do acervo - dados da quantidade do acervo, tipologia dos documentos e frequência de uso;
4. Medidas de prevenção - dados sobre a existência de políticas de preservação para os documentos;
5. Responsável pelo arquivo e/ou informações - dados referentes ao servidor responsável pelas atividades de arquivo.

Após a coleta e organização das informações levantadas quando da aplicação das entrevistas, estas foram interpretadas através de uma análise. Segundo Markoni e Lakatos (2009) a análise e a interpretação apresentam-se de maneira distintas, entretanto, relacionadas entre si. A análise evidencia as relações existentes entre o fenômeno estudado e outros fatores. A interpretação procura dar um significado mais amplo às respostas vinculando-as a outros conhecimentos, ou seja, “é a exposição do verdadeiro significado do material apresentado, em relação aos objetivos propostos e ao tema.” (MARKONI; LAKATOS, 2009, p.170).

Para Severino (2007, p. 121): “A análise de conteúdo é uma metodologia de tratamento e análise de informações constantes de um documento sob forma de discurso pronunciado em diferentes linguagens: escritos, orais, imagens, gestos.”.

Tal apreciação permitiu diagnosticar as disfunções a serem corrigidas caso haja interesse da PMRS em implantar uma gestão documental seguindo os parâmetros e políticas arquivísticas. Por isso, na sequência, foi elaborada uma proposta de gestão documental à instituição, onde procurei contemplar as sete funções arquivísticas: criação, avaliação, aquisição, preservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos.

Por fim, realizei um esboço da análise e discussão da situação encontrada, o qual apresentarei no decorrer deste trabalho de pesquisa.

## **7 DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL DA DOCUMENTAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA SÊCA (PMRS)**

O diagnóstico precede qualquer atividade, e é ele que irá analisar todas as situações relacionadas ao ambiente pesquisado, identificando as falhas que impedem o desenvolvimento da instituição, neste caso, a necessidade de implantação de um sistema de gestão documental eficiente.

Hesketh (1979) define diagnóstico como sendo a primeira etapa de um processo de assistência técnica, pois oferece o suporte necessário para o procedimento decisório, ou seja, a partir do diagnóstico é possível ter conhecimento do desempenho organizacional e, dessa forma, propor o seu aperfeiçoamento de modo que atinja níveis satisfatórios de eficiência e eficácia.

Esta análise possibilita um entendimento aprofundado da instituição, ou seja, sua missão, contexto de produção documental, funções, atividades, formas de organização, particularidades. Somente por meio desse conhecimento se torna possível propor soluções de representação fidedigna das funções, atividades e tarefas em instrumentos de gestão documental. Isto representa o pensamento de Lopes:

A pesquisa terá que construir os seus objetivos a partir da realidade. Os responsáveis terão de estabelecer os seus objetivos, construir as suas hipóteses e aplicar técnicas de coleta de dados de acordo com a realidade encontrada. [...] Um diagnóstico realizado com proficiência significa ter o problema à vista. As soluções serão decorrências, estarão implícitas e ao alcance dos responsáveis. (LOPES, 1997, p. 44-45).

Atualmente, com o desenvolvimento tecnológico e o crescente volume da massa documental, penso que se torna necessário o desenvolvimento de uma gestão documental eficaz, que possibilite desenvolver os processos de produção, de uso e destinação dos documentos, ou seja, contemplar as três idades documentais. Santos (2009) acredita que o diagnóstico permite conhecer a situação da instituição em todos os aspectos relacionados à gestão da informação arquivística.

Na opinião de Schellenberg (2006, p. 66) “o volume de documentos oficiais produzidos em um país é também determinado pela maneira como os órgãos do governo os empregam em suas atividades”. Os documentos oficiais são produzidos por um determinado órgão para que suas atividades meio e fim sejam realizadas,

assim fazendo com que os documentos sejam criados para desenvolver e cumprir seus tramites legais.

Por meio deste diagnóstico pude constatar que a PMRS abriga um extenso volume documental nos setores de origem, desta forma, é extremamente difícil quantificá-los em metros lineares. Por isso fiz uma somatória dos volumes encontrados de acordo com o tipo de acondicionamento, o que descreverei sobre o sistema de arquivos no decorrer deste trabalho.

## **7.1 Da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Restinga Sêca**

A atual estrutura administrativa da Prefeitura é regida pela Lei Municipal nº 2.990/2014, e é composta por órgãos de assessoramento, ligados diretamente ao Prefeito Municipal: Gabinete do Prefeito, Assessoria Jurídica, Controle Interno e Regime Próprio de Previdência (RPPS); e ainda 9 (nove) Secretarias Municipais, subdivididas em departamentos.

A referida Lei Municipal não faz menção da existência do Arquivo Geral, entretanto, traz em seu Art. 5º, que é de responsabilidade da Secretaria de Administração, a área de pessoal, arquivo, protocolo, identificação, junta militar, serviços de limpeza e manutenção das dependências do centro municipal. A PMRS dispõe de uma sala específica designada de Arquivo Geral que armazena grande parte da documentação produzida e recebida pela instituição.

Na sequência, apresento um breve relatório da situação encontrada no Arquivo Geral e em cada uma das secretarias, departamentos e assessorias da PMRS, em decorrência da realização de entrevistas. O procedimento foi realizado nos setores, os quais são produtores e detentores de documentos.

As informações que serão descritas a seguir, sobre as atribuições de cada uma das secretarias, departamentos e assessorias, foram extraídas da Lei Municipal mencionada acima.

## **7.2 Da estrutura e da produção documental na Secretaria Municipal de Administração (SMA)**

A SMA é responsável pela área de pessoal, arquivo, protocolo, identificação, junta militar, informática, limpeza e serviços de manutenção das dependências do Centro Administrativo e controle da entrada e saída dos veículos municipais, tendo por função principal oferecer suporte às demais secretarias.

No que se refere aos acervos, esta secretaria é responsável pela guarda e conservação de toda a documentação elaborada e/ou recebida pela Prefeitura Municipal.

A SMA é subdividida em setores, mas nem todos eles são produtores e/ou receptores de documentos, ou seja, alguns deles contam com pouquíssima produção documental, sendo que frequentemente são repassados ao Arquivo Geral.

### **7.2.1 Arquivo Geral**

O Arquivo Geral comporta documentos provenientes de todas as Secretarias Municipais da Prefeitura, desde o ano de 1960 até os dias atuais. Desempenham as atividades no setor, uma arquivista e uma auxiliar administrativa, que dividem o mesmo espaço em que é armazenado o acervo. Esta prática contradiz as recomendações estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (2005) em seu guia intitulado: *Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo*. Este guia apresenta delimitações e divide espaços para que o trabalho seja desenvolvido adequadamente:

As áreas de trabalho e de circulação de público deverão atender às necessidades de funcionalidade e conforto, enquanto as de armazenamento de documentos devem ser totalmente independentes das demais. (CONARQ, 2005, p. 9).

Parte da documentação de uso corrente está armazenada junto aos órgãos produtores e organizada por meio de métodos de arquivamento diversos. O procedimento adotado para o arquivamento é distinto para cada secretaria, de acordo com as necessidades, seja, por função, tipologia documental, numérico, por

assunto e/ou por estrutura. Sendo assim, a documentação gerada não segue um padrão de arquivamento e não é adotada uma classificação.

A documentação considerada de caráter intermediário e permanente encontra-se armazenada no Arquivo Geral. Não há termos de referência para designar quando, como e quais documentos devem ser transferidos/ recolhidos a este setor e, por isso, ainda não foi estabelecido um critério para todos os setores, sendo que cada um determina o seu prazo para a transferência de documentos para o Arquivo Geral. A maioria dos setores da Prefeitura realiza a transferência de documentação quando as atividades do ano são encerradas.

Quando os documentos são retirados para consultado setor de arquivo, é realizado um controle de empréstimo por meio de um livro de registro que identifica as retiradas e controla a devolução dos documentos.

Atualmente, o Arquivo Geral conta com aproximadamente 350 metros lineares, ou seja, cerca de 3.000 (três mil) caixas-arquivo, dispostos de acordo com a secretaria que o produz, ou seja, cada estante, em sua maioria de aço, corresponde a uma secretaria específica.

Na Fotografia 1 é possível visualizar caixas com documentos da Secretaria Municipal de Finanças:



Fotografia 1 – Sala do Arquivo Geral.

Fonte: Do autor

Na Fotografia 2 são visualizadas caixas contendo documentos da Secretaria Municipal de Planejamento:



Fotografia 2 – Sala do Arquivo Geral.

Fonte: Do autor

A estrutura do acervo está organizada seguindo o método de classificação funcional e as caixas, em sua maioria, estão identificadas com etiquetas.

As condições de ventilação, umidade e temperatura são precárias, uma vez que a sala apresenta apenas uma porta de madeira e uma janela basculante. Além disso, está instalado um condicionador de ar que não condiz com o tamanho da sala do arquivo. A falta de controle de umidade e temperatura do ar causa a proliferação de fungos (mofo, bolor, etc.).

Quanto à higienização pode verificar que a limpeza da sala é realizada sem maiores cuidados, ou seja, há poeira acumulada na superfície das caixas-arquivo, o que devido ao grande volume documental, dificulta a sua realização.

A iluminação não é suficiente sendo necessário o uso de lâmpadas durante o dia. São utilizadas lâmpadas fluorescentes, pois a iluminação solar não atinge o acervo.

Quanto à conservação da documentação acondicionada no arquivo, esta se apresenta, em sua maioria, em bom estado.

Machado e Camargo (2000, p. 36) em seu manual 'Como implantar Arquivos Públicos Municipais' recomendam que é necessário observar condições favoráveis à conservação dos acervos como: "Os depósitos devem apresentar umidade e temperatura controladas, pouca ou nenhuma incidência de luz solar, além de equipamentos de segurança contra incêndio e roubo."

A sala do Arquivo Geral está localizada ao lado de uma cozinha o que facilita a propensão para manifestação de pragas, baratas, roedores, insetos. A segurança dos profissionais é insuficiente, não há medidas de proteção, nem Plano de Emergência em caso de sinistros, conforme prevê as Recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (2005), o qual deveria estar direcionado para a prevenção contra riscos potenciais e para o salvamento de acervos em situações de calamidade como fogo, água, insetos, roubo e vandalismo.

Em relação ao manuseio dos documentos, principalmente no caso de pesquisas no acervo de caráter permanente, as servidoras que trabalham no local utilizam luvas e máscaras como Equipamento de Proteção Individual (EPI).

Quanto à função arquivística de avaliação, apenas a Secretaria Municipal de Finanças conta com uma Tabela de Temporalidade de Documentos aprovada pelo Decreto Municipal nº 27/2000, o que podemos analisar na amostra apresentada no Anexo A.

Para o Conselho Nacional de Arquivos (2001), a utilização da tabela de temporalidade possibilita o controle e a rápida recuperação de informações, orienta as atividades de racionalização da produção e fluxo documentais, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos, aumentando a eficácia dos serviços arquivísticos da administração pública em todas as esferas.

Atualmente, a Prefeitura, através do Decreto nº 61/2001, nomeia a Comissão de Avaliação de Documentos da PMRS, sendo formada por um arquivista, um assessor jurídico e um representante de cada secretaria.

De acordo com Bernardes e Delatorre (2008, p. 37), as comissões de avaliação de documentos de arquivo são grupos permanentes e multidisciplinares responsáveis pela elaboração e aplicação, em suas respectivas áreas de atuação, de planos de classificação e de tabelas de temporalidade de documentos.

No caso da comissão instituída pela Prefeitura, esta segue as orientações destes mesmos autores citados acima:

Devem integrar as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo profissionais das áreas jurídica, administração geral, orçamentária e financeira, protocolo e arquivo, informática e de áreas específicas de atuação do órgão, entidade ou empresa. Recomenda-se, para não inviabilizar as reuniões, que as Comissões sejam compostas de no mínimo 3 e no máximo 9 membros designados pelo titular do órgão. O número ideal de membros deve ser ímpar, para se evitar casos de empate nos momentos em que forem necessárias as votações. Por outro lado, o número de integrantes depende da necessidade do caso concreto, tamanho e complexidade do órgão, entidade ou empresa. (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 37)

A Comissão de Avaliação de Documentos da PMRS não realiza reuniões e precisa ser atualizada porque há membros nomeados que não fazem mais parte do quadro de servidores da instituição.

Bernardes e Delatorre (2008) entendem que a Comissão de Avaliação de Documentos tem a responsabilidade de orientar e realizar o processo de classificação e avaliação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados em sua esfera de atuação. Por isso, esta comissão deverá ser a principal interlocutora, o elo de ligação entre os órgãos que representa e o grupo que coordena o programa de gestão documental, disseminando a orientação técnica e o conhecimento arquivístico recebidos.

#### 7.2.2 Demais setores da SMA

O serviço de protocolo utilizado pela PMRS foi instituído no ano de 1998, e quando da sua implantação apenas servia para registrar o pedido do contribuinte. Todas as solicitações eram impressas e encaminhadas aos setores responsáveis para a tomada de providências. Quando da conclusão do trâmite, os pedidos e respectivas respostas eram disponibilizados ao solicitante para consulta e, logo após, enviados ao arquivo para a guarda.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 140) denomina protocolo como sendo "o serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos."

Atualmente, o serviço de protocolo foi aprimorado e é realizado por uma empresa que foi contratada para instalar e dar assistência ao regular funcionamento do mesmo. Este programa garante o armazenamento de todos os dados pertinentes

ao processamento dos pedidos realizados à instituição, dados estes como: registro de entrada, controle da tramitação e arquivamento de todas as solicitações realizadas, tanto por contribuintes como por servidores da Prefeitura.

O trabalho é realizado por uma servidora terceirizada e está localizado na entrada do prédio do Centro Administrativo Municipal. Esta servidora é responsável por realizar o registro, controle, distribuição e baixa de todas as solicitações produzidas e recebidas pela PMRS. Os pedidos, ao serem recebidos pela secretaria interessada, são impressos somente se isso se fizer necessário e em seguida respondidos. Após isso, as solicitações e demais documentos anexos a elas no suporte papel são encaminhados ao setor de arquivos onde são arquivados. Os documentos que forem respondidos somente no sistema, este já possui um atalho denominado de "arquivo" no qual as solicitações são armazenadas após a conclusão de seu tramite.

O Departamento de Pessoal é responsável por tudo que envolve recursos humanos, como: proceder sobre a seleção e desenvolvimento de pessoal, a respeito da realização de rotinas de cadastro, acompanhamento da vida funcional, admissão e demissão de servidores municipais. E, também, das atividades que envolvem a preparação da folha de pagamento dos servidores e do controle do ponto.

A documentação produzida por este Departamento está armazenada em 68 (sessenta e oito) caixas-arquivo, 17 (dezessete) pastas A-Z e cerca de 1.350 (mil, trezentos e cinquenta) pastas suspensas, acondicionados em 4 (quatro) armários em MDF e 8 (oito) arquivos de aço com quatro gavetas cada, respectivamente (Fotografias 3 e 4). O período do acervo compreende os anos de 1989 a 2014.

Os documentos dos anos anteriores estão armazenados no Arquivo Geral.



Fotografia 3 – Departamento de Pessoal.

Fonte: Do autor



Fotografia 4 – Departamento de Pessoal.

Fonte: Do autor

O acervo está em bom estado de conservação e é constituído, em sua maioria, por documentos de uso corrente, arquivados conforme a necessidade do

setor, ou seja, seguindo os diferentes métodos de ordenação, quais sejam: alfabético, por assunto, estrutural, numérico e por tipo documental.

O Setor de Identificação é responsável pela emissão de carteiras de identidade (RG) e carteiras de trabalho, sendo que a documentação produzida está armazenada em três caixas-arquivo em um armário em MDF. Estão ordenados por ordem cronológica e tipo documental, em bom estado de conservação. Compreendem os anos de 2006 a 2014, já que os documentos produzidos em anos anteriores foram transferidos para o Arquivo Geral.

A Central Telefônica é responsável por receber, realizar e encaminhar as ligações telefônicas para os setores da Prefeitura, produzindo somente relatórios diários das ligações realizadas, que ao término do mês, são encaminhados ao Arquivo Geral.

O Setor da Junta Militar é responsável por realizar o alistamento militar dos jovens residentes no Município, emitir certificados de dispensa de incorporação e enviar relatórios das atividades aos órgãos competentes do Exército Brasileiro. Os seus arquivos estão dispostos em três pastas A-Z dentro de um cofre. Compreendem somente os anos de 2013 e 2014, pois os documentos de anos anteriores já estão arquivados no Arquivo Geral. Estão bem conservados e classificados por tipo documental e assunto.

### **7.3 Da estrutura e da produção documental do Gabinete do Prefeito**

O Município conta com órgãos de assessoramento, ligados diretamente ao Prefeito Municipal: Gabinete do Prefeito, Assessoria Jurídica, Controle Interno e Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

O Gabinete do Prefeito é responsável pela elaboração de projetos de lei, leis municipais, decretos, portarias, editais, instruções de serviço, ofícios, e outros documentos legais; acompanhamento do processo de tramitação de projetos de lei no Legislativo Municipal; supervisão de documentos encaminhados à apreciação e assinatura do Prefeito Municipal; recepção, destinação e envio de correspondências; agendamento e planejamento dos compromissos do Prefeito Municipal; divulgação

das ações do Executivo Municipal através da elaboração de boletins informativos e notícias; entre outras atribuições, conforme descrito na Lei Municipal.

As atividades do Gabinete do Prefeito são desempenhadas no mesmo espaço que a Assessoria Jurídica da Prefeitura e os arquivos dos dois setores estão localizados em uma mesma sala. Os documentos do Gabinete encontram-se dispostos em um armário de aço contendo 21 (vinte e uma) pastas A-Z. O período deste acervo é de 2010 a 2014, e o método de arquivamento adotado é por tipo documental e por ordem cronológica (Fotografia 5).



Fotografia 5 – Armário de aço contendo os arquivos do Gabinete do Prefeito.

Fonte: Do autor

A Assessoria Jurídica é responsável pelo assessoramento a todas as secretarias do Município, mediante emissão de pareceres a respeito de matérias que

necessitem de interpretações legais, bem como representar o município nas causas trabalhistas e outros processos que este venha a sofrer.

O acervo da Assessoria Jurídica está armazenado em três arquivos de aço com cerca de 500 (quinhentas) pastas suspensas (Fotografia 6) e em um armário de madeira com 5 (cinco) caixas-arquivo. O método de arquivamento utilizado é o alfabético nas pastas suspensas e por ordem cronológica nas caixas. Os documentos são do período de 1998 a 2014.



Fotografia 6 – Arquivos de aço contendo os documentos da Assessoria Jurídica.

Fonte: Do autor

De ambos os setores, os documentos se apresentam em bom estado de conservação. Os acervos anteriores aos períodos citados encontram-se armazenados no Arquivo Geral da Prefeitura.

O Controle Interno é responsável pelo assessoramento a todas as secretarias do Município, a respeito da elaboração de procedimentos para execução de projetos e atividades, controle da execução orçamentária do Município, bem como do cumprimento dos limites legais e demais atividades constantes na lei que o criou e regimento interno.

A documentação produzida pelo Controle Interno está armazenada em uma sala em bom estado de conservação, sendo que os arquivos estão dispostos em 5 (cinco) caixas-arquivo e 4 (quatro) pastas A-Z em um armário em MDF. Os documentos são datados de 2001 a 2014 e estão organizados por ordem cronológica e por tipo documental. O acervo compreende toda a produção documental do setor desde sua criação, pois nenhum documento foi eliminado ou encaminhado ao Arquivo Geral até o momento.

#### **7.4 Da estrutura e da produção documental na Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação (SMASH)**

A SMASH é responsável pelas políticas de assistência social no Município, implantação e desenvolvimento de programas da área de Assistência Social e de Habitação, atendimento e busca de soluções para problemas individuais e coletivos dos munícipes na área social.

O Departamento Administrativo da Assistência Social e Habitação desenvolve atividades administrativas, atendimento ao público e executa programas e projetos visando à inclusão social. A documentação produzida está em boas condições de armazenamento e encontra-se em um armário em MDF. Está acondicionada em 34 (trinta e quatro) pastas plásticas com divisórias, 12 (doze) pastas A-Z e 2 (duas) caixas-arquivo (Fotografia 7) e compreende os anos de 2005 a 2014. A produção documental de anos anteriores foi encaminhada ao Arquivo Geral para guarda.



Fotografia 7 – Arquivo do Departamento Administrativo da SMASH.

Fonte: Do autor

O acervo está organizado por tipo documental, por assunto e por ordem cronológica.

O Departamento de Habitação é responsável por implantar ações voltadas ao planejamento e desenvolvimento de metas, diretrizes, estratégias e instrumentos na área de habitação de interesse social, visando reduzir as carências habitacionais da população. Seu arquivo é composto por cerca de 740 (setecentas e quarenta) pastas suspensas em 4 (quatro) arquivos de aço de 4 (quatro) gavetas cada visualizado na Fotografia 8:



Fotografia 8 – Arquivos de aço do Setor de Habitação da SMASH.

Fonte: Do autor

A documentação apresenta-se bem conservada e está organizada seguindo o método de classificação por assunto. Compreende os anos de 2001 a 2014, sendo que a produção documental anterior a este período encontra-se arquivada no Arquivo Geral.

O Departamento de Proteção Social é responsável por promover o desenvolvimento de atividades, programas e projetos que visem o atendimento às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco e/ou sem referência, dentre outras atribuições que estão definidas na Lei que estabelece a estrutura administrativa da Prefeitura.

Sua produção documental está armazenada em 3 (três) pastas contendo sacos plásticos para acondicionamento dos documentos. Estes documentos estão classificados por assunto e por tipo documental e estão em bom estado de conservação. O período é somente de 2013 e 2014, pois a documentação de anos anteriores já foi encaminhada ao Arquivo Geral.

## **7.5 Da estrutura e da produção documental na Secretaria Municipal de Finanças (SMF)**

A SMF é responsável pela execução das ações voltadas à arrecadação dos tributos e demais receitas municipais, fiscalização, contabilização dos fatos administrativos relacionados ao sistema orçamentário, financeiro e patrimonial e fornecimento de informações a respeito da situação financeira do Município.

Na prática está dividida em quatro setores distintos: Contabilidade, Arrecadação, Tesouraria e Fiscalização, diretamente ligados entre si, sendo que foram realizadas entrevistas em todos eles.

O Setor de Contabilidade realiza a escrituração sintética e analítica da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município, incluindo a execução dos estágios da receita e da despesa; elabora o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento anual; elabora relatórios gerenciais a respeito da situação financeira, orçamentária e patrimonial; elabora relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas e Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como realiza todas as prestações de contas e os procedimentos de encerramento de exercício, tais como levantamento de balanços e inscrição da dívida ativa.

A documentação produzida pelo Setor de Contabilidade encontra-se em bom estado de conservação e está distribuída em 33 (trinta e três) caixas-arquivo, 12 (doze) pastas A-Z e cerca de 40 (quarenta) pastas em cartolina, armazenados em 3 (três) armários de madeira e em 1 (um) armário de aço (Fotografia 9). A organização da documentação é feita por assunto e por tipo documental e abrange os anos de 2005 a 2014. Os documentos de anos anteriores encontram-se no Arquivo Geral.



Fotografia 9 – Armário de aço contendo documentos do Setor de Contabilidade.

Fonte: Do autor

O Setor de Arrecadação realiza o lançamento e posterior cobrança dos tributos municipais e demais receitas; atendimento ao contribuinte, emissão de alvarás de localização, certidões negativas de débito; controle e emissão de registros sobre a dívida ativa tributária e não tributária; realiza ações de recebimento das receitas municipais e pagamento das despesas, elaborando, diariamente, o boletim de caixa e o boletim de bancos, bem como a realização das respectivas conciliações bancárias e controle do fluxo financeiro de recursos.

A documentação do Setor de Arrecadação está dividida em duas seções, ou seja, de acordo com o desenvolvimento das atividades: Arrecadação e Tesouraria, sendo que os documentos estão armazenados separadamente. A Arrecadação conta com um acervo de 15 (quinze) pastas A-Z armazenadas em um armário em MDF (Fotografia 10) em bom estado, classificado pelo método de arquivamento por assunto e por tipo documental e compreende apenas o ano de 2014.

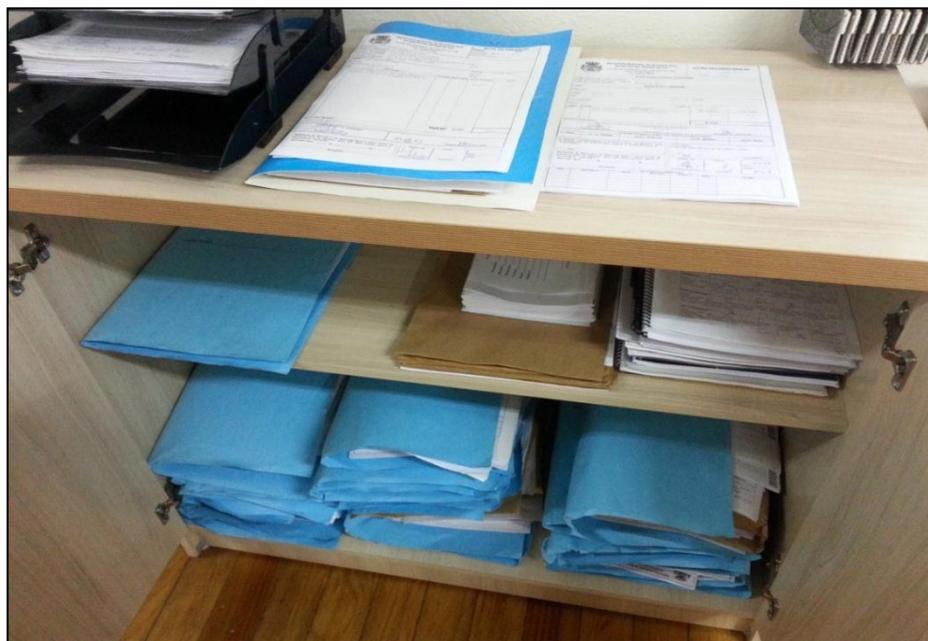


Fotografia 10 – Arquivo da Arrecadação.

Fonte: Do autor

Os documentos da Arrecadação, produzidos anteriormente ao ano corrente, são encontrados no Arquivo Geral da Prefeitura.

A Tesouraria abrange um acervo maior, ou seja, são 64 (sessenta e quatro) pastas de cartolina e 5 (cinco) pastas A-Z acondicionados em 4 (quatro) armários em MDF (Fotografia 11). O método de arquivamento utilizado é por assunto e por ordenação cronológica. O período destes documentos compreende os anos de 2012 a 2014 e encontra-se em bom estado de conservação. A produção documental mais antiga está sob a guarda do Arquivo Geral.



Fotografia 11 – Arquivo da Tesouraria.

Fonte: Do autor

O Setor de Fiscalização realiza ações voltadas à fiscalização da arrecadação dos tributos municipais, através de trabalho de campo, elabora programas de fiscalização, inclusive quanto à arrecadação do ICMS, procede às licenças, notificações e autuações necessárias. Sua produção documental corresponde apenas ao ano de 2014 e está bem conservada. Encontra-se armazenada em 32 (trinta e duas) pastas suspensas, arquivada seguindo a ordem alfabética e de tipo documental e distribuída em apenas duas das quatro gavetas de um arquivo de aço. Os documentos anteriores ao ano corrente estão arquivados no Arquivo Geral.

Conforme já mencionado no decorrer deste trabalho de pesquisa, apenas a SMF dispõe de uma Tabela de Temporalidade de Documentos aprovada, porém, alguns prazos de guarda estabelecidos não são cumpridos nos arquivos correntes. Desde a aprovação da tabela, no ano de 2000, adveio o aumento da massa documental e conseqüentemente a criação de novos tipos documentais. Dessa forma se faz necessária a revisão da referida tabela.

## 7.6 Da estrutura e da produção documental na Secretaria Municipal de Planejamento (SMP)

A SMP desenvolve ações voltadas ao planejamento e implantação de procedimentos internos e políticas externas.

O Setor de Licitações e Contratos elabora as licitações bem como todas as ações necessárias à sua realização; elabora os contratos firmados entre o Município e outros entes e cadastra fornecedores. Está subdividido em duas seções: Licitações e Cadastramento de Fornecedores.

A produção documental do Setor de Licitações está armazenada em 36 (trinta e seis) caixas-arquivo dispostas em um armário de madeira (Fotografia 12) e em cerca de 170 (cento e setenta) pastas suspensas distribuídas em dois arquivos de aço. A documentação compreende os anos de 2010 a 2014 e segue os métodos de arquivamento por tipo documental e por ordenação cronológica. Os documentos produzidos pelo setor, anteriores ao período citado, foram enviados ao Arquivo Geral.



Fotografia 12 – Acervo do Setor de Compras e Licitações.

Fonte: Do autor

O Setor de Cadastramento de Fornecedores armazena cerca de 80 (oitenta) pastas suspensas (Fotografia 13) distribuídas em três gavetas de um arquivo de aço.



Fotografia 13 - Arquivo de aço do Setor de Cadastros.

Fonte: Do autor

Está organizado seguindo o método de arquivamento por tipo documental e por categoria de atividades. Toda a documentação encontra-se em bom estado de conservação e compreende o período de 2013 e 2014. Os documentos produzidos em anos anteriores foram encaminhados ao Arquivo Geral.

O Setor de Compras, Almojarifado e Patrimônio realiza pesquisas de preços e compras de materiais e serviços; controla o estoque de materiais do almojarifado e encaminha as mercadorias recebidas para os setores solicitantes; elabora e implanta sistemas de controle patrimonial, e os mantém atualizados a fim de repassar tais informações à contabilidade. O Setor de Patrimônio armazena documentos de 2011 a 2014, desde sua instituição, em apenas uma pasta A-Z e segue a organização por assunto. Não realizou eliminação e não encaminhou nenhum documento ao Arquivo Geral da Prefeitura.

## 7.7 Da estrutura e da produção documental na Secretaria Municipal de Educação (SME)

A SME é encarregada de realizar ações voltadas à manutenção e desenvolvimento da educação básica no município.

O Departamento Administrativo da SME está encarregado da coordenação, manutenção, desenvolvimento e implantação de todo e qualquer programa voltado a atender às necessidades da educação básica no município; encarregado da organização, administração, coordenação, planejamento, acompanhamento e avaliação destas atividades e concretizando em si toda a política municipal de ensino, merenda escolar, transporte escolar e cursos técnicos a serem oferecidos em turno inverso.

A documentação produzida está armazenada em 9 (nove) caixas-arquivo, 14 (quatorze) pastas A-Z e cerca de 360 (trezentas e sessenta) pastas suspensas, distribuídas em um arquivo de aço com quatro gavetas, em um armário de madeira e em um armário em MDF com 12 (doze) gavetas (Fotografia 14).



Fotografia 14 - Acervo da SME.

Fonte: Do autor

O acervo da SME compreende os anos de 1950 a 2014. A documentação mais antiga refere-se aos históricos escolares de escolas municipais já desativadas e permanecem no setor de produção por serem pesquisados frequentemente. Encontram-se ainda documentos desta secretaria no Arquivo Geral. Os métodos de arquivamento utilizados são por tipo documental, alfabético e por assunto.

O estado de conservação dos documentos mais recentes é bom, entretanto, os mais antigos já apresentam algum tipo de dano.

## **7.8 Da estrutura e da produção documental na Secretaria Municipal de Obras (SMO)**

A SMO é responsável pelo desenvolvimento de ações voltadas à construção de obras públicas, bem como a manutenção da infraestrutura urbana e rural, além de implantar as medidas da Política e do Programa Nacional de Trânsito.

Está dividida em dois Departamentos, um que exerce suas atividades no Centro Administrativo Municipal e outro no Parque de Máquinas.

O Departamento Administrativo é responsável por elaborar projetos, fiscalizar obras e saneamento; planejamento urbano da cidade; liberação de alvarás de licença, “Habite-se”, projeto padrão, plano piloto, calçamento, infraestrutura urbana, bem como promover a construção, reforma, recuperação, ampliação, demolição, conservação e adaptação de prédios públicos; construção de redes elétricas; infraestrutura de saneamento e telefonia; coordenar as ações relacionadas à circulação viária no âmbito municipal, através do órgão executivo de trânsito, regulamentado mediante lei específica.

A documentação armazenada no setor encontra-se acondicionada em 37 (trinta e sete) pastas plásticas, 5 (cinco) pastas A-Z, cerca de 180 (cento e oitenta) pastas suspensas, 31 (trinta e uma) caixas-arquivo, além de diversos rolos de plantas de engenharia. Está distribuída em seis armários em MDF e dois arquivos de aço com quatro gavetas.

Na Fotografia 15 podemos visualizar os dois arquivos de aço contendo documentos da secretaria.



Fotografia 15 - Arquivo da SMO.

Fonte: Do autor

Na Fotografia 16 visualizamos algumas caixas-arquivo contendo projetos de engenharia aprovados.



Fotografia 16 - Arquivo da SMO.

Fonte: Do autor

Compreendem o período de 2002 a 2014 e seguem os métodos de arquivamento por assunto, por ordem cronológica e por tipo documental. Os documentos anteriores aos anos citados estão arquivados no Arquivo Geral.

O estado de conservação, no geral, é bom, entretanto, no caso das plantas de engenharia, estas carecem de uma maior atenção no que tange a sua conservação. Segundo as recomendações do CONARQ (2005, p.14):

Os documentos de valor permanente que apresentam grandes formatos, como mapas, plantas e cartazes, devem ser armazenados horizontalmente, em mapotecas adequadas às suas medidas, ou enrolados sobre tubos confeccionados em cartão alcalino e acondicionados em armários ou gavetas.

O Parque de Máquinas é responsável por controlar o almoxarifado; manter as máquinas, veículos e equipamentos utilizados para execução dos serviços atinentes à Secretaria, bem como adquirir novos, conforme a necessidade. Desenvolvem

ainda, ações voltadas à manutenção da infraestrutura urbana e rural, tais como: manutenção de estradas, pontes e bueiros; reformas de calçamento; manutenção do cemitério, praças e outros locais públicos; iluminação pública; manutenção do sistema de esgoto; canalização de águas pluviais; manutenção do tráfego municipal, entre outros descritos na Lei Municipal que estabelece a estrutura administrativa.

A documentação produzida pelo Parque de Máquinas está em bom estado, armazenada em uma sala, em 3 (três) pastas A-Z, e são dos anos de 2013 e 2014. Os métodos de arquivamento adotados são por assunto e por tipo documental. Os documentos produzidos anteriormente estão arquivados no Arquivo Geral.

### **7.9 Da estrutura e da produção documental na Secretaria Municipal de Saúde (SMS)**

A SMS desenvolve ações voltadas à atenção básica à saúde a todos os municípios. O Departamento de Atenção Básica e/ou Administrativo, responde pelas ações ligadas ao secretário e à secretaria. A documentação produzida está armazenada em 10 (dez) pastas A-Z, 6 (seis) caixas-arquivo e 125 (cento e vinte e cinco) pastas suspensas distribuídas em um armário em MDF e em três das quatro gavetas de um arquivo de aço (Fotografia 17). Os métodos de arquivamento utilizados são por tipo documental e por assunto e está em bom estado de conservação. Compreende os anos de 2005 a 2014, sendo que a produção anterior já foi encaminhada ao Arquivo Geral.



Fotografia 17 - Arquivo do Setor Administrativo da SMS.

Fonte: Do autor

O Departamento de Vigilância em Saúde é responsável pela implantação, desenvolvimento e coordenação dos trabalhos de Vigilância Sanitária e Epidemiológica no Município, através de programas de conscientização da população, realização de trabalhos de prevenção de doenças infecto-contagiosas, combate e eliminação de possíveis focos isolados de doenças infecto-contagiosas; fiscalização de abatedouros e estabelecimentos comerciais de gêneros alimentícios; realização de apreensão e destruição de alimentos inadequados ao consumo humano; emissão de relatórios, laudos e pareceres técnicos; realização de outros ou eventuais trabalhos na área da Vigilância Sanitária.

Este Departamento está dividido em duas seções, quais sejam: a de Vigilância Sanitária e Epidemiológica e a de Vigilância Ambiental. A documentação produzida por ambas está disposta em uma mesma sala.

O acervo da Vigilância Sanitária e Epidemiológica está bem conservado e compreende os anos de 2002 a 2014. Encontra-se arquivado em 11 (onze) pastas A-Z e cerca de 460 (quatrocentas e sessenta) pastas suspensas, distribuídos em dois arquivos de aço com quatro gavetas cada e em um armário em MDF (Fotografia 18). Os documentos seguem os métodos de arquivamento por assunto e tipo documental.



Fotografia 18 - Arquivo da Vigilância Sanitária e Epidemiológica.

Fonte: Do autor

O acervo da Vigilância Ambiental está armazenado em duas pastas A-Z e em duas caixas-arquivo em um armário em MDF, em bom estado. O período da documentação é de 2013 e 2014 e está arquivada por tipo documental e por assunto. Documentos de anos anteriores aos mencionados, de ambas as seções do Departamento de Vigilância em Saúde, podem ser encontrados no Arquivo Geral.

#### **7.10 Da estrutura e da produção documental na Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente (SMAPMA)**

A SMAPMA desenvolve ações voltadas à manutenção e desenvolvimento da agricultura, pecuária e meio ambiente do Município.

O Departamento Administrativo da Agricultura é responsável por desenvolver ações diretamente ligadas ao Secretário e manter o funcionamento das atividades administrativas da secretaria. Este departamento desenvolve suas atribuições no mesmo espaço que o Departamento de Pecuária. Este último desenvolve projetos e atividades voltados a manter e desenvolver a agricultura do Município, tais como:

programas de inseminação artificial e outros similares, promove a assistência rural, com programas de micro-açudes e drenagem, preparo de solo e estradas, aquisição de sementes e mudas, aquisição de corretivos e fertilizantes, concessão de empréstimos, entre outros.

Estes dois Departamentos tem a produção documental armazenada em duas salas, estando acondicionada em 13 (treze) caixas-arquivo, 16 (dezesseis) pastas A-Z e cerca de 400 (quatrocentas) pastas suspensas, disposta em um armário em MDF, uma estante de aço e dois arquivos de aço com quatro gavetas (Fotografia 19).



Fotografia 19 - Arquivo da SMAPMA.

Fonte: Do autor

O acervo está organizado por tipo documental e por assunto e encontra-se em bom estado de conservação. Compreende os anos de 2004 a 2014, nas salas de produção, e os anos anteriores encontram-se arquivados no Arquivo Geral.

O Departamento de Meio Ambiente e Limpeza Urbana desenvolve ações voltadas à preservação do meio ambiente, promove e controla podas de árvores no Município, protege a vegetação nativa, desenvolve trabalhos e estudos voltados ao reflorestamento, controla a horta municipal, as atividades de floricultura; incentiva a

fruticultura através de programas, a difusão de atividades relativas à preservação do meio ambiente, bem como promove o controle e licenciamento ambiental, a fiscalização de crimes ambientais, realiza o recolhimento de resíduos sólidos, urbano e rural, e a limpeza pública.

A documentação produzida por este departamento está em bom estado e acondicionada em 20 (vinte) pastas A-Z, 20 (vinte) caixas-arquivo e cerca de 80 (oitenta) pastas suspensas dispostas em uma estante de aço, um armário em MDF e três das quatro gavetas de um arquivo de aço (Fotografia 20). O período do acervo é de 2004 a 2014 e está organizado por assunto e por tipo documental. Os documentos de anos anteriores se encontram no Arquivo Geral.



Fotografia 20 - Arquivo do Departamento de Meio Ambiente.

Fonte: Do autor

O Departamento de Apoio e Incentivo ao Produtor desenvolve campanhas de incentivo à emissão de notas fiscais com distribuição de bônus aos produtores, desenvolve ações voltadas à construção de obras públicas, ao desenvolvimento agropecuário e a infraestrutura rural, tais como: construção de redes elétricas, construção de poços artesianos, redes de água entre outros, entrega e conferência de talões de produtor.

A documentação produzida pelo setor se encontra arquivada em uma sala, acondicionada em cerca de 30 pastas A-Z dispostas em um armário em madeira (Fotografia 21). Está organizada seguindo os métodos de arquivamento por tipo documental, ordem cronológica e alfabética. O período do acervo compreende os anos de 2008 a 2014. A documentação produzida anteriormente está armazenada no Arquivo Geral.



Fotografia 21 - Arquivo do Departamento de Apoio e Incentivo ao Produtor.

Fonte: Do autor

Podemos afirmar que o acervo deste setor não está armazenado corretamente, e devido a isso, em mau estado de conservação. As pastas A-Z estão acarretando danos aos documentos quando da realização de pesquisas. Os servidores foram alertados do problema e manifestaram intenção em adotar medidas corretivas.

O Departamento do Serviço de Inspeção Municipal realiza a inspeção dos produtos de origem animal; garante a qualidade e inocuidade dos produtos de origem animal produzidos no município, visando estimular o desenvolvimento das indústrias e agroindústrias lotadas no município e promove atividades de educação sanitária e combate ao comércio de produtos clandestinos.

A documentação produzida por este Departamento encontra-se em bom estado de conservação e armazenada em 8 (oito) pastas A-Z, 5 (cinco) caixas-arquivo, 5 (cinco) pastas plásticas e 7 (sete) pastas suspensas, disposta em um armário em MDF e em três das quatro gavetas de um arquivo de aço (Fotografia 22). A data-baliza dos documentos é de 2001 a 2014 e está arquivada segundo os métodos de arquivamento por assunto e o por tipo documental.

Os documentos do Departamento do Serviço de Inspeção Municipal, anteriores ao período citado, estão arquivados no Arquivo Geral.



Fotografia 22 - Arquivo do Departamento do Serviço de Inspeção Municipal.

Fonte: Do autor

### **7.11 Da estrutura e da produção documental na Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo, Cultura, Desporto e Lazer (SMICTCDL)**

A SMICTCDL é responsável pelo desenvolvimento industrial e comercial do Município, por promover o turismo local, bem como as ações de manutenção e desenvolvimento da cultura e desporto municipal.

Esta secretaria executa suas atividades no Centro Administrativo Municipal, tendo sob sua custódia o Ginásio Municipal de Esportes, sendo que a documentação produzida é armazenada em duas salas, juntamente ao espaço reservado à execução de suas funções administrativas. Nem todos os setores pertencentes à SMICTCDL geram documentos.

Os arquivos compreendem os anos de 2009 a 2014 e estão dispostos em cerca de 35 (trinta e cinco) pastas suspensas, 40 (quarenta) pastas A-Z e 4 (quatro) caixas-arquivo. Os mesmos encontram-se em um arquivo de aço de quatro gavetas e em um armário em MDF (Fotografia 23). Os documentos estão em bom estado de conservação e organizados por assunto e por tipo documental. A documentação desta secretaria, produzida em anos anteriores, faz parte do acervo do Arquivo Geral.



Fotografia 23 - Arquivo da SMICTCDL.

Fonte: Do autor

O diagnóstico realizado na PMRS, por meio de entrevistas, permitiu conhecer a situação da instituição em todos os aspectos relacionados à gestão da informação arquivística.

Constatei que a organização possui um extenso volume documental, tanto nos setores de produção, quanto na sala do Arquivo Geral. No contexto como um todo, podemos afirmar que a documentação está arquivada conforme as necessidades de cada setor, mas que de certa forma, tem atendido no desempenho das atividades diárias da Prefeitura. Constatamos que apesar de os acervos não seguirem padrões de arquivamento, em sua maioria, se apresentam em bom estado de conservação e conseqüentemente, de armazenamento.

Diante disso, entendo que é de extrema necessidade a implantação de um sistema de gestão documental que venha atenuar as questões levantadas. Outrossim, que este processo garanta a promoção de ações indispensáveis ao bom andamento das atividades da instituição, como também, à conservação e posterior recuperação das informações produzidas e armazenadas por ela.

Na etapa seguinte apresentaremos a análise e discussão da realidade encontrada na instituição.

## **8 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS DADOS COLETADOS**

Este capítulo refere-se à análise da situação dos acervos existentes na PMRS, dando enfoque aos arquivos correntes, ou seja, os documentos arquivados nos seus setores de produção.

Neste estudo, observei que esta instituição pública vem de encontro com Lopes (1997, p. 32), quando afirma que, "na maioria dos arquivos públicos, com algumas exceções, há predominância de práticas arquivísticas espontâneas sendo que estas práticas, não impedem mudanças e aprimoramentos, ou seja, são aplicadas na busca de soluções às necessidades imediatas da instituição."

A seguir, especificarei a situação encontrada.

### **8.1 Resultados das entrevistas**

Como relatei no decorrer desse trabalho de pesquisa, foram aplicadas entrevistas nos setores produtores/receptores de documentos da PMRS, com o intuito de diagnosticar a situação atual da documentação da instituição. Em decorrência disso, pude levantar várias questões importantes que norteiam a viabilidade de implantação de um sistema de gestão documental na organização.

#### **8.1.1 Identificação da unidade**

A primeira parte da entrevista refere-se à identificação das unidades. A atual estrutura administrativa da PMRS é composta por órgãos de assessoramento, ligados diretamente ao Prefeito Municipal: Gabinete do Prefeito, Assessoria Jurídica, Controle Interno e Regime Próprio de Previdência (RPPS); e ainda, nove Secretarias Municipais, subdivididas em departamentos.

Na Prefeitura, há um setor denominado Arquivo Geral, que armazena uma significativa parcela da documentação produzida e recebida pela instituição, desde sua emancipação, até os dias atuais. O referido setor é subordinado à Secretaria Municipal de Administração.

As entrevistas foram efetivadas nos departamentos subordinados ao Prefeito Municipal e em cada uma das secretarias municipais, sendo que este procedimento foi realizado nos setores os quais são produtores e detentores de documentos.

A localização de todos os setores e acervos visitados é no Centro Administrativo Municipal e a estrutura organizacional destes órgãos, em sua maioria, é formal. Apesar de não estarem claramente descritos no organograma da instituição, tem suas funções bem definidas na referida lei.

#### 8.1.2 Identificação do acervo

Com relação aos dados coletados no que se refere à identificação dos acervos, o que faz parte da segunda etapa da entrevista, nos permite constatar que a maioria deles armazena documentos mais recentes, isto é, os que se considera de caráter corrente, ou seja, em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes, conforme se demonstra no Quadro 2:

<b>Secretarias Municipais</b>	<b>Anos</b>
SMA (exceto o Arquivo Geral)	1989 a 2014
Gabinete do Prefeito	1998 a 2014
SMASH	2001 a 2014
SMF	2005 a 2014
SMP	2010 a 2014
SME	1950 a 2014
SMO	2002 a 2014
SMS	2002 a 2014
SMAPMA	2001 a 2014
SMICTCDL	2009 a 2014

Quadro 2 - Período dos acervos

Fonte: Elaborada pelo autor com base em entrevistas nos setores da prefeitura

A análise realizada quanto ao acondicionamento dos acervos é demonstrada na sequência. Coletaram-se as informações quanto à forma em que estão acondicionados os documentos. A maior parte dos arquivos visitados utilizam-se da modalidade de acondicionamento em pastas A-Z para armazenar seus documentos, como se observa no Gráfico 1, a seguir.

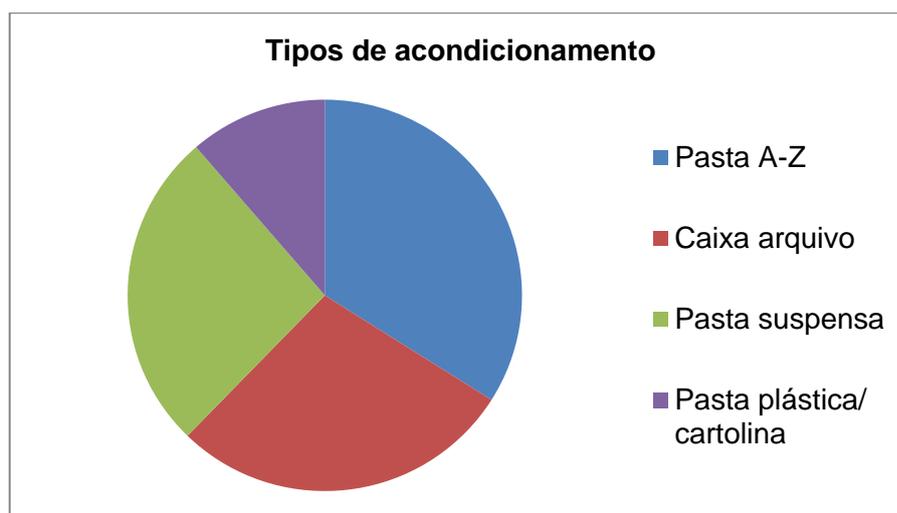


Gráfico 1 - Acondicionamento dos documentos

Quanto ao acondicionamento, o CONARQ (2005, p. 14) recomenda que:

Os documentos devem ser acondicionados em mobiliário e invólucros apropriados, que assegurem sua preservação. O mobiliário facilita o acesso seguro aos documentos, promove a proteção contra danos físicos, químicos e mecânicos. Os documentos devem ser guardados em arquivos, estantes, armários ou prateleiras, apropriados a cada suporte e formato.

Os métodos de ordenação utilizados nos setores entrevistados seguem diferentes formas, ou seja, de acordo com as necessidades de cada departamento.

Verifiquei ainda, que o método por tipo documental e o método por assunto são os mais utilizados. Essas formas de arquivamento tendem a facilitar as atividades do setor, independente de ter como resultado o aumento significativo do número de pastas ou volumes documentais. Este foi um problema encontrado em alguns dos acervos: gavetas extremamente cheias de documentos.

O terceiro e quarto métodos mais utilizados foram, respectivamente, o cronológico e o alfabético.

Segundo Gonçalves (1998), a escolha do método de classificação para os documentos de uma instituição, deve partir da reunião lógica de funções e atividades, com a percepção de sua maior ou menor autonomia ou subordinação interna e que ao mesmo tempo, resulte em um plano de classificação simples, flexível e expansível.

Quanto aos critérios de avaliação, das 26 entrevistas realizadas, 15 (quinze) setores afirmaram que eliminam documentos e 11 (onze) setores não eliminam. Os documentos cujos servidores informaram que descartam, em sua totalidade, são convites para eventos ou cursos, ou ainda, cópias que servem para consultas no setor, cujos originais encontram-se conservados no Arquivo Geral.

Cabe salientar que esta atitude contraria o disposto no Art. 9º da Lei de Arquivos:

Art. 9º - A eliminação de documentos públicos será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, em sua específica esfera de competência, em decorrência do trabalho de avaliação documental e do estabelecido em tabela de temporalidade e destinação de documentos.

Bernardes (1998, p. 28), defende que "A eliminação depende de algum instrumento legal ou normativo que a autorize" e reforça sua afirmação enfatizando que:

De acordo com a legislação em vigor, nenhum documento público poderá ser eliminado se não tiver sido submetido à avaliação e se não constar da Tabela de Temporalidade do órgão, devidamente aprovada por autoridade competente e oficializada.

### 8.1.3 Dimensionamento e especificação do acervo

A terceira parte da entrevista se refere ao dimensionamento e especificação do acervo. Conforme o levantamento de dados, no que se referem ao gênero dos documentos, estes são, em quase sua totalidade, textuais. Entretanto, em alguns departamentos, em quantidade pouco significativa, se apresentam no gênero iconográfico (fotografias), eletrônico (CDs e DVDs), filmográfico (filmagens) e cartográfico (plantas de engenharia). O resultado é apresentado no Gráfico 2:

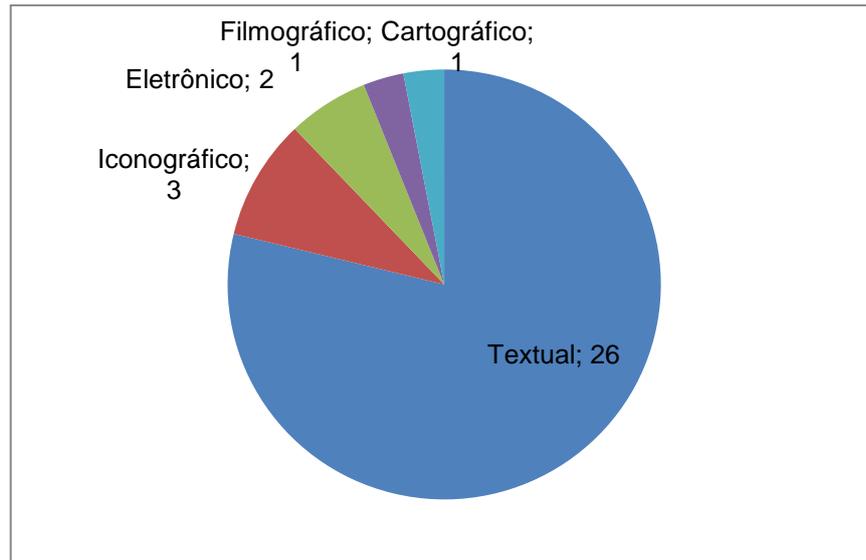


Gráfico 2 - Gênero dos documentos

Os arquivos pesquisados armazenam uma extensa quantidade de tipos documentais produzidos/recebidos pela PMRS. Os comuns a quase todos os setores são as correspondências recebidas e expedidas, que podem ser internas, neste caso os memorandos; ou externas, como os ofícios.

Quanto ao estado de conservação dos documentos pode-se afirmar que 80% dos acervos encontram-se em bom estado, ou seja, percebemos que há uma preocupação voltada a preservar o patrimônio arquivístico da instituição.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 130), patrimônio arquivístico é "o conjunto dos arquivos de valor permanente, públicos ou privados, existentes no âmbito de uma nação, de um estado ou de um município".

Outra questão observada foi que a PMRS abriga um extenso volume documental nos setores de origem, desta forma, é extremamente difícil quantificá-los em metros lineares, por isso fiz uma somatória dos volumes encontrados de acordo com o tipo de acondicionamento e obtive o seguinte resultado: 242 caixas-arquivo, 249 pastas A-Z, cerca de 180 pastas (cartolina e plástica) e em torno de 4.520 pastas suspensas conforme o apresentado no Gráfico 3. As datas-limite são entre 1989 e 2014. A Secretaria de Educação tem em seus arquivos, documentos do ano de 1950 relacionados a históricos escolares.

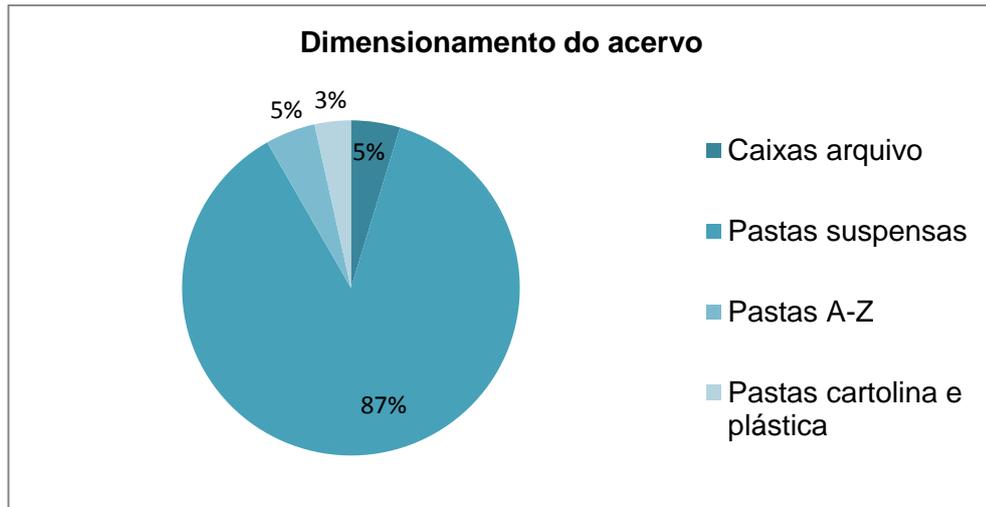


Gráfico 3 - Dimensionamento dos acervos

Como se pode perceber o arquivamento dos documentos ocorre com mais assiduidade em pastas suspensas, o que, a princípio, facilita o seu manuseio e consulta.

A frequência de uso dos documentos nos arquivos correntes também foi questionada nas entrevistas. A pergunta realizada foi em relação à pesquisa aos documentos nos arquivos, se a mesma era frequente ou eventual, o que se confere as respostas no Gráfico 4.

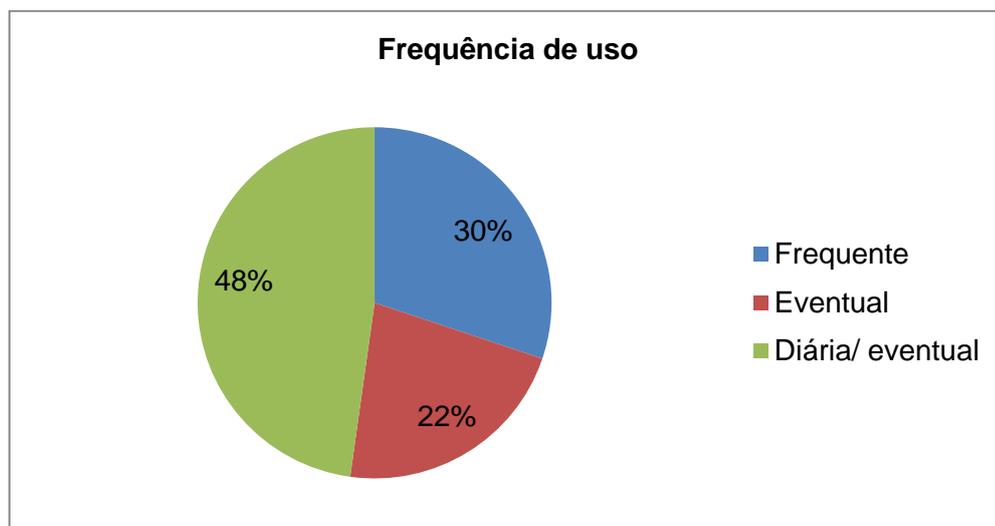


Gráfico 4 - Frequência de uso dos documentos no arquivo corrente

A implantação de um programa de gestão documental eficiente garante à instituição o acesso, mais rápido e simplificado, às informações armazenadas em seus arquivos. Bernardes e Delatorre (2008, p. 7) afirmam que:

As falhas nos sistemas de controle da produção e tramitação dos documentos, a acumulação desordenada e a falta de normas e procedimentos arquivísticos comprometem a qualidade das atividades rotineiras, uma vez que dificulta o acesso à informação, onera o espaço físico e aumenta os custos operacionais.

Os entrevistados foram questionados também se, quando necessário, encontram a documentação no seu arquivo com facilidade, no que quase a totalidade afirmou que sim, ou seja, encontram a documentação com facilidade no arquivo do seu setor.

O espaço físico destinado aos arquivos, na maioria dos setores, se apresenta suficiente, ou seja, cada sala tem um espaço para armazenar os documentos. Com menos frequência, encontra-se mais de um setor exercendo suas atividades em um único espaço e, conseqüentemente, dividindo-o no armazenamento aos documentos. Entretanto, a administração e manuseio do seu arquivo específico são independentes, ou seja, cada setor é responsável por seu acervo.

Segundo as recomendações do CONARQ (2005, p. 9): "Todos os documentos devem ser armazenados em locais que apresentem condições ambientais apropriadas às suas necessidades de preservação, pelo prazo de guarda estabelecido em tabela de temporalidade e destinação."

#### 8.1.4 Medidas de prevenção

Na quarta parte da entrevista foram levantadas as informações no que tange às medidas de conservação adotadas aos arquivos, mais especificamente, preventivas, no que obtive os resultados conforme descrição no Gráfico 5:

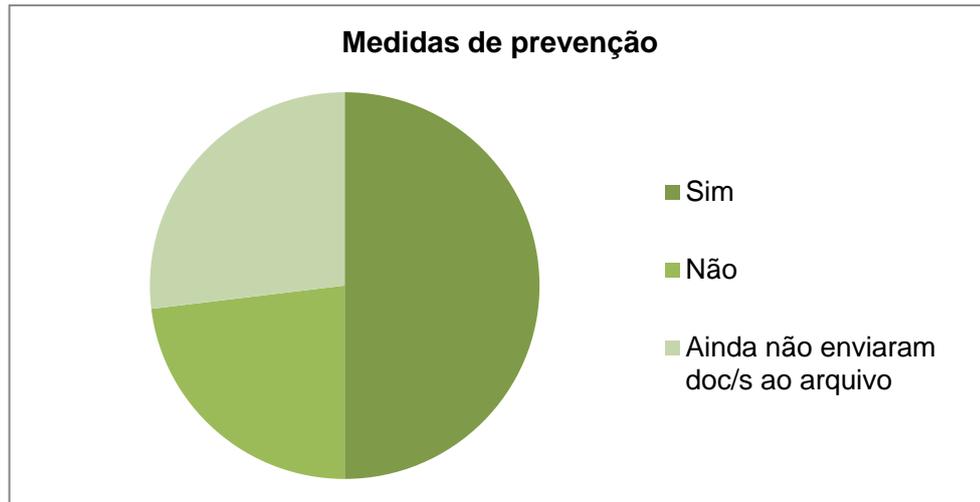


Gráfico 5 - Realização de tratamento aos documentos antes de enviá-los ao arquivo

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 53), o termo conservação significa "Promoção da preservação e da restauração dos documentos". Tais procedimentos garantem aos documentos maior longevidade e, conseqüentemente, maior segurança às informações nele contidas.

Com base nestes dados, verifica-se que a grande parte dos entrevistados afirma realizar algum tratamento na documentação antes de enviá-la ao arquivo, como retirar grampos e cliques, bem como desempenham todo o procedimento necessário para o melhor tratamento e posterior armazenamento da documentação, isto vem a facilitar o trâmite quando da sua entrada no Arquivo Geral.

O CONARQ (2005, p. 15), no que se refere ao armazenamento de documentos, recomenda: "Todos os materiais usados para o armazenamento de documentos permanentes devem manter-se quimicamente estáveis ao longo do tempo, não podendo provocar quaisquer reações que afetem a preservação dos documentos."

## 9 PROPOSTA

Este capítulo refere-se à proposta para a implantação de um sistema de gestão documental eficiente na PMRS.

Este sistema proposto apresenta um conjunto de medidas e rotinas que, uma vez implantados, terão por objetivo a racionalização e eficiência na produção, tramitação, classificação, avaliação, arquivamento, acesso e uso das informações constantes nos documentos de arquivo da instituição.

Os objetivos da gestão documental são citados por Bernardes e Delatorre (2008, p. 8-9):

- Assegurar o pleno exercício da cidadania;
- Agilizar o acesso aos arquivos e às informações;
- Promover a transparência das ações administrativas;
- Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada;
- Agilizar o processo decisório;
- Incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe;
- Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos;
- Racionalizar a produção dos documentos;
- Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos;
- Preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente.

Parte-se do pressuposto de que ao se ter em mãos um levantamento da real situação dos arquivos da instituição, é preciso construir e propor metodologias embasadas na teoria e prática arquivística.

A organização que não conta com um sistema de gestão de documentos implantado corre sérios riscos, conforme alerta o CONARQ em seu folder - Arquivos Públicos Municipais [201-, p. 8]:

A inexistência de um programa de gestão de documentos e informações de forma integrada tem como consequência grave a perda, o extravio ou a destruição indiscriminada do patrimônio documental público, podendo acarretar danos irreparáveis à administração pública, ao direito fundamental dos cidadãos de acesso aos documentos públicos e às informações neles contidas, ao direito à história e à memória cultural do município e do país.

A seguir, descreverei propostas que proporcionarão implementar técnicas relacionadas com a realidade desta instituição e que contemplam as sete funções arquivísticas.

## 9.1 Criação/Produção

Segundo Santos (2009), a função relacionada à criação/produção diz respeito aos aspectos formais e essenciais para a criação coerente dos documentos de arquivo, considerando a definição de normas, conteúdo, modelos, formato e trâmite. As principais atividades inerentes a essa função estão relacionadas com a elaboração de manuais de produção de documentos, bem como o controle e acompanhamento do seu uso nas unidades organizacionais, resultando na melhoria do processo de comunicação e padronização.

Diante da realidade encontrada na Prefeitura, onde não há controle na criação/produção de novos documentos, proponho que a instituição gerencie este procedimento para que somente ocorra, somente se necessário. Elaboração de instruções normativas, diretrizes, manuais ou outro instrumento que padronize a elaboração de documentos, auxiliaria no desenvolvimento das atividades junto aos arquivos.

Além disso, nos setores de produção, há muitas cópias de documentos cujos originais estão arquivados no Arquivo Geral. Isto proporciona aumento demasiado da massa documental e por isso deve ser evitado.

## 9.2 Avaliação

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 41) define avaliação: "Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos."

Como já mencionado nesse trabalho de pesquisa, a tabela de temporalidade de documentos é o instrumento resultante do processo de avaliação dos documentos. Entretanto, Bernardes (1998) entende que devido a complexidade e responsabilidade do trabalho de avaliar, exige-se a constituição de equipes, que poderão ser denominadas de comissões de avaliação, para analisar os documentos nos seus mais diversos aspectos.

A avaliação deve ser precedida e integrada à classificação. Na opinião de Bernardes e Delatorre (2008, p. 6):

Os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos associados garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão documental, imprimem maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações e autorizam a eliminação criteriosa de documentos cujos valores já se esgotaram.

Nesse contexto, torna-se fundamental para o desenvolvimento do trabalho arquivístico nesta instituição, que a mesma proceda com a atualização do Decreto Executivo que nomeia os membros da Comissão de Avaliação de Documentos, pois serão de responsabilidade desta Comissão, a elaboração e aplicação, em suas respectivas áreas de atuação, de planos de classificação e de tabelas de temporalidade de documentos.

Igualmente, a PMRS deverá proceder com a atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria Municipal de Finanças ora existente, bem como a elaboração de uma Tabela de Temporalidade de Documentos que contemple esta, e toda a produção/recebimento de documentos da instituição.

Bernardes (1998, p. 21) afirma ainda que:

A Tabela é um instrumento dinâmico de gestão de documentos, por isso precisa ser periodicamente atualizada, a fim de incorporar os novos conjuntos documentais que possam vir a ser produzidos e as mudanças que, eventualmente, ocorrerem na legislação.

### **9.3 Aquisição**

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 85), a aquisição é a entrada de documentos, ou seja, "ingresso de documentos em arquivo, seja por comodato, compra, custódia, dação, depósito, doação, empréstimo, legado, permuta, recolhimento, reintegração ou transferência".

A aquisição é a passagem dos documentos de arquivo pelas três idades dos documentos, da produção, da transferência para o arquivo intermediário e, por último, ao recolhimento ao arquivo permanente (BELLOTTO, 2006).

No desempenho desta função é indispensável o controle de entrada e do trâmite da documentação, seja por termos de arquivamento, transferência ou

recolhimento, para que se possa manter a integridade dos mesmos e de garantir que não se percam nem sejam adulterados.

O Arquivo Geral conta atualmente com um livro de registro que identifica as saídas de documentos do setor, o que auxilia no controle da devolução destes documentos. Para complementar este trabalho, sugiro que o setor ainda implemente ferramentas que controlem a entrada de documentos no arquivo, bem como o fluxo dos mesmos em toda a instituição. Estas ferramentas podem ser Termos de arquivamento, de transferência e/ou recolhimento dos documentos. Tais recursos facilitariam e acompanhariam todos os trâmites da documentação dentro da instituição.

#### **9.4 Preservação/ conservação**

A conservação documental é função imprescindível na gestão documental e deve estar presente em todo o ciclo de vida dos documentos, ou seja, desde a criação até a destinação final. Muitos danos que afetam os documentos podem ser evitados, se aplicado um adequado programa de preservação que compreenda desde a conscientização de seus usuários, para que adotem medidas simples, e assim, contribuam para o prolongamento da vida útil dos documentos, até medidas de guarda e controle do acervo.

Cassares (2000, p. 12) define preservação como sendo: "um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais."

Segundo as Recomendações do CONARQ (2005) os documentos precisam ser acondicionados em locais com condições ambientais adequadas às suas necessidades de preservação.

Cassares (2000, p. 11) ainda salienta que:

Geralmente, é inviável para uma instituição a contratação de profissionais especializados na área, para desenvolver programas de conservação e restauração do acervo. Assim, o cuidado preventivo dos documentos – incluindo armazenamento adequado, higienização do ambiente e princípios básicos de intervenção – não constitui um alvo tão impossível de se alcançar.

Por isso, diante da situação encontrada nos arquivos da Prefeitura, sugere-se a implementação de ações estratégicas por meio de diretrizes, normas e/ou instruções normativas que estimulem a preservação/conservação dos documentos da instituição para que minimizem os efeitos de deterioração causados pela ação do tempo, de micro-organismos e manuseio incorreto.

Cassares (2000, p. 13) expõe que:

Embora, com muita frequência, não possamos eliminar totalmente as causas do processo de deterioração dos documentos, com certeza podemos diminuir consideravelmente seu ritmo, através de cuidados com o ambiente, o manuseio, as intervenções e a higiene, entre outros.

Além disso, recomenda-se que sejam tomadas medidas corretivas quanto às condições de iluminação, ventilação e climatização na sala do Arquivo Geral. Igualmente, sugere-se uma higienização mais frequente e detalhada nas caixas-arquivo, atentando aos cuidados necessários quando da realização deste processo, devido à poeira acumulada na superfície das mesmas.

Cassares (2000, p. 26) acredita que no processo de higienização:

A **sujidade** é o agente de deterioração que mais afeta os documentos. A sujidade não é inócua e, quando conjugada a condições ambientais inadequadas, provoca reações de destruição de todos os suportes num acervo. Portanto, a higienização das coleções deve ser um hábito de rotina na manutenção de bibliotecas ou arquivos, razão por que é considerada a **conservação preventiva** por excelência. (grifo da autora)

Outra medida proposta é quanto à reestruturação física da sala do Arquivo Geral, pois como se apresenta no momento, põe em risco a segurança dos servidores e do acervo, sendo que são escassas as medidas de proteção utilizadas e não há Plano de Emergência em caso de sinistros, conforme prevê as Recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (2005). O acervo deve ser armazenado em área diferente daquela a qual as servidoras desempenham suas atividades, isto é, separado da sala de consulta/recepção.

A adoção de medidas preventivas deve ocorrer de acordo com a realidade e a necessidade de cada acervo documental.

## 9.5 Classificação

Gonçalves (1998, p. 33) define classificação:

A classificação é o procedimento mais determinante na organização dos documentos de arquivo: no que se refere especificamente à fase corrente, os documentos podem ser classificados durante a tramitação, o que já os "prepara" para a integração aos demais documentos, quando tiverem de ser arquivados. Mais que isso: a classificação dos documentos na sua entrada ou saída do órgão auxilia na atualização do plano de classificação, pois novos tipos documentais, não previstos no plano, que forem recebidos ou expedidos terão necessariamente que ser incorporados a ele. Neste sentido, se adotado em todas as unidades que lidam com os documentos - seja protocolando-os, expedindo-os ou arquivando-os - o plano de classificação será um instrumento fundamental para a realização da **gestão de documentos**. (grifo da autora)

Para Rodrigues (2007, p. 9), Classificação é:

uma tarefa que consiste em estabelecer a imagem do contexto onde são produzidos os documentos. Significa separar, diferenciar, distinguir ou dividir um conjunto de elementos da mesma composição (órgão produtor, competências, funções, atividades) em classes, subgrupos, grupos e fundo.

Para a implantação de um sistema de gestão documental, a função da classificação é fundamental, pois, através da elaboração de um plano de classificação de documentos a partir das atividades desenvolvidas na instituição, visa solucionar os problemas de organização e acesso às informações.

Segundo Bernardes (2005), o Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar os documentos de arquivo agrupando-os de acordo com o órgão produtor, a função, a subfunção e a atividade responsável por sua produção ou acumulação. Com a elaboração do plano, se faz possível a padronização da denominação dos documentos, bem como a recuperação de seu contexto de produção.

A proposta para o Plano de Classificação de Documentos da PMRS que sugiro deverá utilizar-se da seguinte estrutura de fundo:

**FUNDO: PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA SÊCA**

GRUPO A: GABINETE DO PREFEITO

GRUPO B: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO C: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

GRUPO D: SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO E: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

GRUPO F: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO G: SECRETARIA DE OBRAS

GRUPO H: SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO I: SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

## GRUPO J: SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

Cabe salientar que na Secretaria Municipal de Administração já foi realizado um Projeto de Arquivo e posterior Relatório de Estágio Supervisionado, nos anos de 2011 e 2012, respectivamente, pelas acadêmicas do Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), Daiane R. S. Pradebon e Lisieli R. Dotto. O Projeto de Arquivo apresenta uma proposta de implantação de um Plano de Classificação de Documentos na Secretaria de Administração visando à organização da documentação produzida por ela.

Já o Relatório de Estágio Supervisionado apresenta o resultado da implantação da classificação arquivística proposta no projeto de arquivo, empregando a Norma ISDF nesta Secretaria. Ambos os trabalhos das acadêmicas podem servir de fonte de pesquisa e referência para a elaboração do Plano de Classificação de Documentos para toda a PMRS, conforme proponho neste projeto de pesquisa.

Quanto aos arquivos armazenados nos setores de produção, estes devem manter-se descentralizados, considerando que são resultantes das atividades exercidas nos diferentes departamentos, sendo, portanto de propriedade destes e devendo permanecer próximos aos mesmos enquanto forem frequentemente consultados; mas centralizados quanto à orientação relativa às políticas de classificação e avaliação adotadas pelo Arquivo Geral.

Quando da elaboração do plano de classificação é preciso definir qual o método de arquivamento a ser adotado, ou seja: "A escolha do método de arquivamento deve considerar as características dos documentos a serem classificados, identificando a maneira como o documento é mais frequentemente consultado." (CONARQ, 2014, p. 62).

Sugere-se que o método de classificação a ser utilizado na PMRS permaneça conforme o que já foi iniciado pela arquivista da instituição, ou seja, o método de classificação funcional. Segundo Bernardes e Delatorre (2008, p. 21):

A classificação funcional é a representação lógica das funções, subfunções e atividades do organismo produtor. Por isso, ela independe da estrutura e de suas mudanças no decorrer do tempo. A classificação funcional é a mais apropriada para órgãos públicos do Poder Executivo que sofrem freqüentes alterações em sua estrutura, de acordo com as injunções políticas. Apesar de mais complexa, a classificação funcional é mais duradoura. Considerando-se que as estruturas podem mudar com alguma freqüência e que as funções e atividades, em geral, permanecem estáveis, o Plano de

Classificação funcional permite atualizações periódicas sem comprometer os códigos numéricos de classificação atribuídos aos tipos/séries documentais.

## **9.6 Descrição**

A PMRS não dispõe de instrumentos de descrição de documentos que englobe toda a produção documental da organização. Conta apenas com relatórios e guias específicos para alguns tipos de documentos armazenados no Arquivo Geral, sendo que estes, atualmente, são utilizados nas atividades de pesquisa. Entretanto, propõe-se a elaboração de instrumentos de pesquisa, tais como: catálogos, fichas, guias ou ainda índices, que contemplem a totalidade dos acervos da instituição.

"Instrumento de pesquisa é o meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas." (DBTA, 2005, p. 108).

Estes instrumentos permitem ao pesquisador saber sobre a natureza e o assunto dos fundos documentais que os arquivos abrigam. Informam ainda questões complementares dos serviços prestados pelo arquivo, proporcionando o acesso rápido às informações contidas nos documentos. De acordo com as necessidades informacionais é que deve ser escolhido o instrumento mais adequado.

No Brasil, o Conselho Nacional de Arquivos estruturou a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) que tem o objetivo de padronizar a elaboração dos instrumentos de pesquisa.

## **9.7 Difusão dos arquivos**

A difusão arquivística consiste em levar até o público externo o conhecimento sobre as potencialidades de um arquivo para diversos fins, tais como: educativos, culturais, historiográficos, entre outros. Essa comunicação espelha a função social dos arquivos, provocando uma interação com a sociedade.

Na realidade da PMRS, as pesquisas, tanto do público interno como do público externo são constantes, entretanto, é igualmente importante e necessário,

que a instituição implemente ações estratégicas que estimulem a difusão e o acesso às informações documentais produzidas e acumuladas nos arquivos do órgão.

Essas estratégias podem ser elaboradas através de instruções normativas, planejamentos, manuais, ou outro instrumento que estimule a procura e o acesso aos documentos de arquivo, pois assim, favorece a melhora da imagem e dos trabalhos desenvolvidos em uma unidade de arquivo perante seus usuários e produtores de informação. E ainda, se mostra indispensável propagar técnicas e práticas que estimulem o correto tratamento da informação pelas próprias unidades produtoras de documentos.

Considerando o disposto neste trabalho, nota-se o quanto ainda esta instituição carece de tratativas adequadas aos seus arquivos. Entretanto, com o aproveitamento de diferentes recursos oferecidos pela arquivística atual, e ainda, baseando-se nas ações propostas nesta pesquisa e dando prosseguimento ao trabalho iniciado pela arquivista da instituição, a PMRS terá plenas condições de implantar e dar continuidade a um sistema de gestão documental que contemple as sete funções arquivísticas.

Com a implantação deste programa de gestão documental, a Prefeitura contará com inúmeras vantagens no que tange ao desenvolvimento das atividades, tratamento, acesso e controle da produção documental. Descrevemos algumas destas vantagens:

- a) o controle qualitativo e quantitativo dos documentos produzidos, o estabelecimento e manutenção de controles relacionados à produção de documentos evitando a acumulação desordenada e irracional de documentos;
- b) simplificação das atividades (criação, manutenção e uso dos arquivos);
- c) eliminação e preservação criteriosa de documentos;
- d) supervisão constante dos arquivos desde sua criação até a destinação final;
- e) controle preciso e completo das políticas e atividades de organização por intermédio do controle de seu acervo documental.

Isto é reforçado por Bernardes e Delatorre (2008, p. 7):

Assim, a implantação de um programa de gestão documental garante aos órgãos públicos e empresas privadas o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações.

## 10 CONCLUSÃO

Esta pesquisa teve como objetivo realizar um estudo para a implantação de um sistema de gestão documental eficiente para a Prefeitura Municipal de Restinga Sêca (PMRS) e apresentar uma proposta de implantação de um sistema de arquivos que contemple todas as fases do ciclo vital dos documentos.

No decorrer do trabalho foi realizado um diagnóstico da situação atual da documentação da instituição e posterior a isso, desenvolvi uma análise e discussão dos dados coletados.

Diante destas informações, pode-se concluir que a instituição em questão carece de políticas de gestão documental. Nos setores da PMRS predominam documentos administrativos produzidos nos próprios setores da administração e documentos recebidos de outras instituições, mas que fazem parte do contexto documental. Mas, para que a PMRS conte com um sistema de arquivos que atenda a suas necessidades foi elaborada uma proposta de gestão documental que contempla as sete funções arquivísticas. Entretanto, para torná-la viável, é preciso que os gestores e todos os servidores, juntamente com a arquivista, desenvolvam um trabalho conjunto, com o objetivo primordial de alcançar a totalidade do órgão no que tange ao tratamento adequado aos seus acervos.

Quanto a Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria de Finanças e a Comissão de Avaliação de Documentos, ambas necessitam de atualização e adaptações que se adéquem as necessidades atuais.

Quanto ao acondicionamento e conservação dos documentos é notável que com o aumento gradativo da produção documental sem tratamento arquivístico, em pouco tempo se tornará inviável a guarda e posterior recuperação das informações. Ao se desenvolver um trabalho arquivístico na PMRS, esta terá controle sobre sua produção documental, simplificação de atividades, preservação mais criteriosa de seu acervo e melhoria no acesso às informações armazenadas.

Ao concluir esta pesquisa, acredito ter contribuído com a arquivística, acrescentando mais uma fonte de estudo, e quem sabe, instigando o interesse de outros profissionais pela realização de trabalhos junto a arquivos públicos. Ainda, espero ter estimulado o interesse da instituição em questão, para que a mesma dê

uma maior atenção a seu acervo documental e garanta a preservação do seu maior bem: a sua própria história.

## REFERÊNCIAS

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

----- Conselho Nacional de Arquivos. **Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania.** Rio de Janeiro, 2014, 151p. Disponível em: <http://www.conarqarquivosmunicipais.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>. Acesso em: 30 out. de 2014.

----- Conselho Nacional de Arquivos. **Guia resumido de como criar um Arquivo Público Municipal.** Rio de Janeiro, 2014.

----- Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo.** Rio de Janeiro, 2005, 20p.

----- **Subsídios para a implantação de uma Política Nacional de Arquivos - o arquivo municipal a serviço dos cidadãos.** Rio de Janeiro: Ministério da Justiça / Conselho Nacional de Arquivos, 2000. Disponível em: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/subsdios\\_poltica\\_de\\_arquivos.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/subsdios_poltica_de_arquivos.pdf). Acesso em: 17 set. de 2014.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental.** 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006, 320p.

BENTO, A. Como fazer uma revisão da literatura: Considerações teóricas e práticas. **Revista JA** (Associação Acadêmica da Universidade da Madeira), nº 65, ano VII (pp. 42-44). Lisboa, 2012. Disponível em: <http://www3.uma.pt/bento/Repositorio/Revisaodaliteratura.pdf>. Acesso em: 30 out. de 2014.

BERNARDES, I. P. **Como avaliar documentos de arquivo.** Vol. 1. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 1998.

----- **Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio.** São Paulo: Arquivo do Estado, 2005. 216 p.

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

BRASIL. Constituição Federativa do Brasil, 1988. São Paulo: Saraiva, 2007.

----- Governo do Estado do Rio de Janeiro. **Manual de gestão de documentos.** Rio de Janeiro, RJ, 2012.

------. Lei 8.159 de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>. Acesso em: 11 de out. de 2014.

CASSARES, N. C. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000, 80 p.

CASTANHO, D. M. CENTRO UNIVERSITÁRIO FRANCISCANO Centro de Educação. **A política de pesquisa no Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul**. Santa Maria, 1998. 120f. Dissertação (Mestrado) - Centro Universitário Franciscano, Centro de Educação.

CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A; SILVA, R. **Metodologia científica**. 6 ed. São Paulo: Person Prentice Hall, 2007.

**DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005, 232p.

GONÇALVES, J. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. Vol. 2. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 1998.

HESKETH, J. L. **Diagnóstico organizacional modelo e instrumentos de execução**. Editora Vozes, 1979, 142p.

HOWES, R. **Preservação de documentos: métodos e prática de salvaguarda**. Trad. de Zeny Duarte. 2. ed. Salvador: Editora da Universidade Federal da Bahia, 2003.

JARDIM, J. M. Entrevista concedida a Julio Cesar Cardoso, BNDES. 2006. Disponível em <<http://www.arquivistica.net/ojs/login.php>> Acesso em: 17 set. de 2014.

------. Diversidade arquivística e políticas de arquivos. **Ponto de acesso**, Salvador, v. 3, n. 1, 2009.

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

------. **A nova arquivística na modernização administrativa**/Luis Carlos Lopes; prefácio de Heloísa Liberalli Bellotto. Rio de Janeiro: outubro, 2000.

LOPEZ, A. P. A. **Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa**. São Paulo, 2002.

MACHADO, H. C.; CAMARGO, A. M. de A. **Como implantar arquivos públicos municipais**. Vol. 3. 2. ed. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 6ª Ed., editora Atlas, São Paulo, 2009.

MORENO, N. A. Gestão Documental ou Gestão de Documentos: trajetória histórica. In: BARTALO, L.; MORENO, N. A. (Orgs.) **Gestão em arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008, p. 71-88.

OLIVEIRA, L. C. de. **Evolução histórica, política e administrativa do município de Restinga Sêca**. Restinga Sêca: 1983.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Fundação Getulio Vargas, 1998.

PRADEBON, D. R. S.; DOTTO, L. R. **Projeto de arquivo para a Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Restinga Sêca**. 2011. 101 f. Projeto de Arquivo (Curso de Arquivologia)–Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2011.

----- **Relatório de estágio desenvolvido na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Restinga Sêca**. 2012. 99 f. Relatório de Estágio Supervisionado (Curso de Arquivologia)–Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2012.

RODRIGUES, A. C. **Gestão de documentos**: uma abordagem conceitual. São Paulo, 2007. Disponível em: [http://ejef.tjmg.jus.br/home/files/publicacoes/gest\\_arqui/palestra\\_ana\\_celia\\_rodrigues.pdf](http://ejef.tjmg.jus.br/home/files/publicacoes/gest_arqui/palestra_ana_celia_rodrigues.pdf). Acesso em: 17 set. de 2014.

ROUSSEAU, J. Y.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Tradução: Magna Bigotte de Figueiredo. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SANTOS, V. B.; INNARELLI, H. C.; SOUZA, R. T. B. **Arquivística**: temas contemporâneos. 3. ed. Distrito Federal: SENAC, 2009.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. rev. e atual. São Paulo: Cortez, 2007.

SILVA, S. C. A. A Preservação da Informação. **Páginas a&b** - arquivos & bibliotecas. Lisboa, Portugal: Gabinete de Estudos. a&b / Colibri, 2005.

SILVA, S. C. A. **A Preservação da Informação Arquivística Governamental nas Políticas Públicas do Brasil**. Editora da Associação dos Arquivistas do Brasil, 2008.

Sistema de Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul - SIARQ/RS. **Manual de Implantação dos instrumentos arquivísticos**: Plano de Classificação de

Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos. Porto Alegre, maio de 2007.

SOUZA, C. Políticas públicas: uma revisão da literatura. **Sociologias**, Porto Alegre. 2006. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/soc/n16/a03n16.pdf>. Acesso em: 17 set. de 2014.

**ANEXOS**

ANEXO A - AMOSTRA DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA  
SECRETARIA DE FINANÇAS

INSTITUIÇÃO: PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA SECA  
 SETOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS  
 UNIDADE: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

SÉRIE	SUB- SÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			Corrente	Intermediário		
Administração das Receitas e Despesas Previstas e Realizadas	-	Balancetes	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
		Balanços (Encerramento do Exercício)	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
		Boletins de Caixa	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	Anteriormente em Livros do Movimento de Caixa
		Demonstrativos da Despesa Prevista Empenhada e Realizada	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
		Demonstrativos da Receita Orçamentária e Despesas	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
		Demonstrativos do Consolidado por Elemento de Despesa	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
		Dossiê: "Exercer Cidadania Agora Dá Prêmios" (- Conhecimentos, - Decretos, - Leis, - Empenhos, - Folders, - Fotos, - Ofícios, - Orçamentos, - Relatórios de gastos com a campanha, - Relatórios Razão da despesa prevista empenhada e realizada)	01 ano	15 anos	Eliminação	
		Dossiê: Fundo de Participação dos Municípios (FPM)	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	

## **APÉNDICE**

**Apêndice A - Questionário para diagnóstico da PMRS**

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

Este questionário refere-se a uma pesquisa na Prefeitura Municipal de Restinga Sêca (PMRS), de autoria de Ivanita Bordignon sob orientação do professor Luiz Patric Kayser. O objetivo é levantar dados sobre as características das instalações, a identificação da documentação produzida e a situação dos acervos correntes em relação à preservação e métodos de arquivamento. Suas respostas serão utilizadas para a elaboração da monografia do curso e é assegurado o seu anonimato. Ressalta-se a importância de sua colaboração para este trabalho.

**1 – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE**

1.1 - Unidade:

1.2 - Subunidade:

1.3 - Localização:

1.4 - Estrutura organizacional: ( ) Formal ( ) Informal

**2 – IDENTIFICAÇÃO DO ACERVO**

2.1 - Período do acervo:

2.2 - Acondicionamento

---

2.3 - Sistemas de Classificação e métodos de arquivamento (arranjo documental - organização dos arquivos):

---

2.4 - Critérios de avaliação:

Realizou eliminação: ( ) Sim ( ) Não (não sabe informar)

Se afirmativo, quais os documentos:

---

Critérios utilizados na eliminação:

**3 – DIMENSIONAMENTO E ESPECIFICAÇÃO DO ACERVO**

3.1 - Gênero dos documentos:

---

3.2 - Tipos documentais:

---

3.3 - Estado de conservação:

3.4 - Dimensão do acervo/quantificação (nº de caixas, pastas suspensas ou A-Z, etc)

---

3.5 - Frequência de uso:

( ) frequente. Quais documentos?

---

( ) eventual. Quais documentos?

---

3.6 - Quando necessário você encontra os documentos localizados no seu departamento com facilidade? ( ) Sim ( ) Não

3.7 - Espaço físico:

---

3.8 - Observações gerais:

---



---



---



---

#### **4 - MEDIDAS DE PREVENÇÃO**

4.1- Antes de enviar a documentação de seu departamento ao Arquivo Geral da Prefeitura você dá algum tratamento a ela (como higienização, retirada de grampos e clipes, etc)? ( ) Sim ( ) Não

4.1.1- Se sim, cite-o(s):

---



---

#### **5 - RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO E/OU INFORMAÇÕES**

Nome do responsável pelas informações: \_\_\_\_\_

Cargo/função: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail para contato: \_\_\_\_\_

Data da entrevista: \_\_\_\_\_