

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE PÓS – GRADUAÇÃO PROFISSIONALIZANTE EM
PATRIMÔNIO CULTURAL**

**A LEI DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES PÚBLICAS
EM CONSONÂNCIA COM O PATRIMÔNIO
DOCUMENTAL DOS MUNICÍPIOS DA GRANDE
SANTA ROSA: RECOMENDAÇÕES E DIRETRIZES
PARA UMA POLÍTICA PÚBLICA ARQUIVÍSTICA**

DISSERTAÇÃO DE MESTRADO

Marco Antônio da Luz

Santa Maria, RS, Brasil

2014

**A LEI DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES PÚBLICAS EM
CONSONÂNCIA COM O PATRIMÔNIO DOCUMENTAL DOS
MUNICÍPIOS DA GRANDE SANTA ROSA: RECOMENDAÇÕES E
DIRETRIZES PARA UMA POLÍTICA PÚBLICA ARQUIVÍSTICA**

Marco Antônio da Luz

Dissertação de Mestrado apresentada ao Curso de Pós – Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural, Área de Concentração em História e Patrimônio Cultural, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para a obtenção do grau de **Mestre em Patrimônio Cultural.**

Orientador: Prof. Dr. Daniel Flores

Santa Maria, RS, Brasil

2014

Ficha catalográfica elaborada através do Programa de Geração Automática da Biblioteca Central da UFSM, com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).

da Luz, Marco Antônio

A LEI DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES PÚBLICAS EM CONSONÂNCIA
COM O PATRIMÔNIO DOCUMENTAL DOS MUNICÍPIOS DA GRANDE
SANTA ROSA: RECOMENDAÇÕES E DIRETRIZES PARA UMA POLÍTICA
PÚBLICA ARQUIVÍSTICA / Marco Antônio da Luz.-2014.

121 p.; 30cm

Orientador: Daniel Flores

Dissertação (mestrado) - Universidade Federal de Santa
Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Programa de
Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural,
RS, 2014

1. Gestão de Documentos 2. Políticas Públicas de
Arquivo 3. Patrimônio Documental 4. Preservação do
Patrimônio I. Flores, Daniel II. Título.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE PÓS – GRADUAÇÃO PROFISSIONALIZANTE EM
PATRIMÔNIO CULTURAL**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada, aprova a Dissertação:

**A LEI DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES PÚBLICAS EM
CONSONÂNCIA COM O PATRIMÔNIO DOCUMENTAL DOS
MUNICÍPIOS DA GRANDE SANTA ROSA: RECOMENDAÇÕES E
DIRETRIZES PARA UMA POLÍTICA PÚBLICA ARQUIVÍSTICA**

elaborada por
Marco Antônio da Luz

como requisito parcial para obtenção do grau de
Mestre em Patrimônio Cultural

COMISSÃO EXAMINADORA:

Daniel Flores, Dr.
(Presidente/Orientador)

Victor Hugo Veppo Burgardt, Dr. (UNIPAMPA)

Carlos Blaya Perez, Dr. (UFSM)

Santa Maria, 17 de janeiro de 2014.

À luz que ilumina meus caminhos,
Que me ensinou a não desistir,
Que acalanta nas horas de aflição,
Que me inspirou a continuar em frente sempre,
A ti minha Mãe!
Com Carinho!

AGRADECIMENTOS

Sem Ele nada seria possível, obrigado Senhor por oportunizar uma vida de aprendizado...

A minha família...

Meus pais, Nestor e Odila (*I.M*), pelos ensinamentos e pela educação que me oportunizaram...

Meus irmãos, Neto, Ana Paula e Laura, pelo companheirismo nas horas mais difíceis e pelas alegrias nas horas de comemoração...

A minha amada Kathiane, maior incentivadora e apoiadora desta empreitada, um muito obrigado especial por sempre estar ao meu lado quando muitas vezes pensei em desistir... Te Amo!

A Universidade Federal de Santa Maria e ao Programa de Pós Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural, por ter proporcionado o meu crescimento intelectual e ter oportunizado a obtenção deste título...

Ao Prof. Daniel Flores, meu orientador, pelos ensinamentos, pelas discussões envolvendo a "Arquivística" e o futuro da profissão, pela oportunidade de estar aqui defendendo uma ideia, meu muito obrigado!

A todos os mestres que estiveram direta e indiretamente ligados neste caminho...

A todos que de uma maneira ou outra colaboraram para a concretização deste trabalho, amigos e colegas... meu sincero, Muito Obrigado!

RESUMO

Dissertação de Mestrado
Programa de Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural
Universidade Federal de Santa Maria

A LEI DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES PÚBLICAS EM CONSONÂNCIA COM O PATRIMÔNIO DOCUMENTAL DOS MUNICÍPIOS DA GRANDE SANTA ROSA: RECOMENDAÇÕES E DIRETRIZES PARA UMA POLÍTICA PÚBLICA ARQUIVÍSTICA

LINHA DE PESQUISA: PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO

AUTOR: MARCO ANTÔNIO DA LUZ

ORIENTADOR: PROF. DR. DANIEL FLORES

Data e Local da Defesa: Santa Maria, 17 de janeiro de 2014.

Item fundamental para o bom funcionamento de qualquer município, os documentos arquivísticos além de registrarem as ações dos governantes, no que se refere às políticas e programas de melhorias para a municipalidade assumem papel fundamental no resgate da memória e da história de uma comunidade. Assim, este estudo buscou identificar a situação arquivística no que tange à criação e à implementação de Políticas Públicas de Arquivos nos municípios pertencentes à Associação dos Municípios da Grande Santa Rosa – AMGSR. Inicialmente buscou-se embasamento para a concepção de um *framework* conceitual dos aspectos imprescindíveis para a formação de Políticas Públicas de Arquivo. Também foi investigado o panorama arquivístico da região em análise a fim de verificar quais as dificuldades encontradas pelos gestores municipais para prover a Gestão de Documentos e a Preservação do Patrimônio Documental Arquivístico. Outro aspecto relevante do estudo, e que merece destaque, fica por conta da análise do cumprimento da Lei de Acesso às Informações Públicas e os seus desdobramentos frente a Arquivologia. Destaca-se ainda que por tratar-se de um Programa de Pós Graduação Profissionalizante, se faz necessária à apresentação de um “produto”, o qual culmina com a elaboração de algumas recomendações e diretrizes voltadas para a implementação de Políticas Públicas de Arquivo em consonância com a Lei de Acesso às Informações Públicas e a Preservação do Patrimônio Documental Arquivístico. Para alcançar os objetivos propostos pelo estudo a metodologia eleita foi uma pesquisa do tipo exploratório-descritiva, pois se entendeu que esta seria a melhor maneira de estudar a problemática envolvendo os arquivos, os documentos e os municípios. A operacionalização da pesquisa deu-se a partir da estruturação e aplicação de dois questionários, um do tipo *Survey*, contendo questões abertas e fechadas, e o outro somente com questões abertas, o que possibilitou colher informações e dados ricos em detalhes. A partir da análise dos dados, observa-se que o panorama arquivístico da região em estudo fica aquém do emanado pela Constituição de 1988 e por outras legislações e normativas. As dificuldades dos municípios em prover a gestão de documentos e consequentemente a preservação do Patrimônio Documental, se devem ao engajamento tímido dos gestores nessas tarefas, na quase inexistência de investimentos na área dos arquivos, no baixo índice de Arquivos Municipais devidamente constituídos, no baixo índice de instrumentos de gestão de documentos e na falta de pessoal qualificado para as tarefas relacionadas à gestão de documentos. Assim, espera-se que com este trabalho uma semente seja plantada, ao menos nos municípios que efetivamente colaboraram com a pesquisa, e que o panorama arquivístico da região da AMGSR aos poucos se torne mais favorável, onde no horizonte possam ser percebidas as contribuições do estudo, tanto no que diz respeito ao desenvolvimento dos municípios, como em questões de preservação do patrimônio cultural.

Palavras-chave: Gestão de Documentos. Políticas Públicas de Arquivo. Patrimônio Documental.

ABSTRACT

Master Course Dissertation
Professional Graduate Studies in Cultural Patrimony
Universidade Federal de Santa Maria

THE LAW ON ACCESS TO PUBLIC INFORMATION IN ACCORDANCE WITH THE DOCUMENTAL PATRIMONY OF ASSOCIATION OF MUNICIPALITIES OF GRANDE SANTA ROSA - AMGSR: RECOMMENDATIONS AND GUIDELINES FOR A ARCHIVES PUBLIC POLICY

AREA RESEARCH: ARCHIVAL DOCUMENTAL PATRIMONY

AUTHOR: MARCO ANTÔNIO DA LUZ

ADVISER: PROF. DR. DANIEL FLORES

Defense Place and Date: Santa Maria, January, 17th, 2014.

Critical to the proper functioning of any municipality, the archival documents addition to registering the actions of rulers, regarding the policies and programs of improvements to the municipality, play a key role in the recovery of memory and history of a community. Thus, this study sought to identify the archival situation in regard to the creation and implementation of archives public policies in the municipalities belonging to the Association of Municipalities of Grande Santa Rosa - AMGSR. Initially we sought foundation for designing an conceptual framework essential for the formation of public policy aspects of archive. We also investigated the archival panorama of the region under analysis in order to verify that the difficulties encountered by municipal managers to provide Document Management and Archival Preservation of Documentary Patrimony. Another important aspect of the study, and worth mentioning, is on account of the analysis of compliance with the Law on Access to Public Information and its consequences against Archivology. Note also that because it is a College Graduate Program, is required to submit a "product", culminating in the development of some recommendations and guidelines designed to implement Archives Public Policy focused in the Law on Access to Public Information and Archival Preservation of Documentary Patrimony. To achieve the objectives proposed by the study methodology was made a exploratory- descriptive research. It was understood that this would be the best way to study the problem involving archives, documents and municipalities. The operationalization of the research took place from the structuring and implementation of two questionnaires, one Survey with open and closed questions and the other only with open questions, which made possible to collect information and data rich in detail. From the data analysis, it is observed that the archival overview of the study area falls short of emanated by the Constitution of 1988 and by other laws and regulations. The difficulties of municipalities in providing document management and consequently the preservation of the Documentary Patrimony, are due to shy managers' engagement in these tasks, in almost total lack of investments in the archives, the low rate of duly constituted Municipal Archives, the low level of document management tools, and lack of qualified personnel to tasks related to document management. Thus, it is expected that this work is a seed planted, at least in the municipalities that effectively collaborated with the research. It is also expected that the archival panorama of AMGSR region gradually become more favorable, where in the near future can be seen the contributions of study, both with regard to the development of cities, as in matters of cultural patrimony preservation.

Keywords: Documents Management. Archives Public Policy. Documental Patrimony.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Ilustração 1 - Dimensão dos Documentos Arquivísticos Municipais.....	24
Ilustração 2 - Proposição de um <i>Framework</i> Conceitual dos Aspectos Imprescindíveis para a Formação de Políticas Públicas Arquivísticas.....	54
Ilustração 3 - Gráfico 1: A Administração Municipal e a Lei Federal Nº 8.159/1991.....	56
Ilustração 4 - Gráfico 2: Municípios com Arquivos Municipais Devidamente Instituídos.....	57
Ilustração 5 - Gráfico 3: Conhecimento dos Gestores Municipais Acerca da Divisão Arquivos Correntes, Intermediários e Permanentes/Históricos.....	58
Ilustração 6 - Gráfico 4: Grau de Importância Dados aos Documentos e Informações Arquivísticas.....	59
Ilustração 7 - Gráfico 5: Previsão Orçamentária no Plano Pluri Anual para Políticas de Gestão de Documentos e Informações Arquivísticas.....	62

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Evolução do Conceito de Política Pública.....	35
Quadro 2 - Legislação Arquivística Nacional.....	39
Quadro 3 - Legislação sobre Patrimônio Cultural.....	40
Quadro 4 - Municípios Integrantes da Associação de Municípios da Grande Santa Rosa (AMGSR).....	44
Quadro 5 - Municípios que Colaboraram Efetivamente com a Pesquisa.....	55
Quadro 6 - Municípios da AMGSR – LAI e Portal da Transparência.....	66

LISTA DE APÊNDICES

Apêndice A -	Questionário 1: <i>Survey</i> para averiguar a situação arquivística nos municípios.....	80
Apêndice B -	Questionário 2: Os reflexos da Lei de Acesso à Informações Pública (LAI) na ótica Arquivística.....	92
Apêndice C -	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido.....	94
Apêndice D -	Carta de Apresentação da Pesquisa.....	95
Apêndice E -	Recomendações e Diretrizes para à Implementação de Políticas de Arquivo nos Municípios Integrantes da Associação dos Municípios da Grande Santa Rosa (AMGSR)	97

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	12
1.1 Tema.....	13
1.2 Problema.....	13
1.3 Objetivos.....	15
1.3.1 Objetivo geral.....	15
1.3.2 Objetivos específicos.....	15
1.4 Justificativa.....	16
2 A VALORAÇÃO DOS ARQUIVOS E DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS PARA OS MUNICÍPIOS: UM ABORDAGEM CONCEITUAL.....	19
2.1 Definindo alguns conceitos.....	19
2.2 A importância dos documentos arquivísticos para os municípios.....	23
2.2.1 Os arquivos e os documentos arquivísticos como matéria-prima para as administrações municipais.....	25
2.2.2 De essencial para a administração pública ao efetivo papel na construção da cidadania.....	27
2.2.3 A Lei de Acesso a Informações Públicas (LAI) e seus desdobramentos na ótica da arquivística.....	30
2.2.4 O Patrimônio documental dos municípios: da gestão de documentos a salvaguarda.....	32
2.3 Políticas Públicas Arquivísticas: da concepção aos aspectos legais a considerar.....	35
2.3.1 Aspectos legais das políticas públicas de gestão e preservação do patrimônio documental arquivístico.....	37
3 METODOLOGIA.....	43
3.1 Da construção à análise dos dados.....	43
3.1.1 Universo e sujeitos da pesquisa.....	44
3.1.2 Os instrumentos de coleta de dados.....	45
3.1.3 A validação dos instrumentos norteadores da pesquisa e a coleta de dados.....	46
3.1.4 A colaboração dos municípios para a efetivação da pesquisa.....	47
3.1.5 A análise dos dados coletados.....	48
3.2 Cuidados Éticos.....	49
4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS.....	51
4.1 A Formação de políticas públicas de arquivo: da teoria a proposição de um <i>framework</i> conceitual.....	51
4.2 A situação arquivística dos poderes executivos dos municípios da AMGSR.....	54
4.3 As dificuldades dos municípios em prover a gestão de documentos e a preservação do patrimônio documental.....	60
4.4 Os municípios da AMGSR e a Lei de Acesso às Informações Públicas: desdobramento frente à Arquivologia.....	63
5 CONCLUSÃO.....	69
REFERÊNCIAS.....	72
APÊNDICES.....	79

1 INTRODUÇÃO

Item fundamental, e de extrema importância para uma gestão pública eficaz, de qualidade e transparente, as informações, ganham destaque também no que tange à preservação e resgate da história e da memória de uma sociedade. Os documentos e as informações produzidas e recebidas no âmbito da administração pública possibilitam a rememoração e a reconstrução da história de um país, estado ou município, exercendo papel fundamental na garantia de direitos e deveres dos cidadãos.

É nesse cenário de extrema valorização das informações públicas, onde a Lei de Acesso a Informações, Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, surge como subsídio para a conscientização acerca da importância de Políticas Públicas de Arquivo. Camargo & Machado (1996) destacam que o descaso em relação aos documentos públicos interfere no pleno exercício da cidadania, pois a negligência da administração pública em relação aos documentos por ela produzidos acaba interferindo negativamente no processo decisório. Da mesma forma, as lacunas documentais, reflexos deste descuido, causam prejuízos para o resgate da memória coletiva de uma comunidade.

Para Rodrigues (2002, p. 02): “a negligência dos gestores públicos reflete a falta de compromisso com a transparência administrativa que norteia a administração pública em nosso país”. Já para o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ (2000):

A administração local tem deixado, muitas vezes, de crescer porque não tem dado aos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelo município o relevo que merecem, posto que, entre outros valores, são eles veículos da ação do governo, por testemunharem as relações deste com a comunidade a que serve e por provarem direitos e raízes históricas. (CONARQ, 2000).

Na mesma linha de raciocínio, Rousseau e Couture (1998) e Lopes (2000) ressaltam que os documentos de arquivos são essenciais para a existência, funcionamento e desenvolvimento de um organismo, seja ele público ou privado,

grande ou pequeno, com esta ou aquela missão ou atividade, tendo grande relevo nas transformações da sociedade.

Assim sendo, se do ponto de vista administrativo, os documentos servem como forte instrumento de apoio à tomada de decisão; do ponto de vista legal, adquirem função relevante na garantia de direitos e deveres, e do ponto de vista histórico e social, configuram-se em elemento fundamental para a reconstrução da memória e da história coletiva de um Município, Estado ou País.

Desta maneira, e para que as futuras gerações não fiquem órfãs da história e da memória da sociedade é que se faz necessário a inserção da pauta Políticas Públicas de Arquivos na agenda governamental dos gestores municipais, pois tais políticas, alicerçadas na gestão de documentos constituem-se em ferramenta imprescindível para uma administração pública municipal mais qualificada, eficaz, transparente e participativa, além de garantir a salvaguarda do Patrimônio Documental dos Municípios.

1.1 Tema

A Gestão de Documentos Arquivísticos em consonância com a Lei de Acesso a Informações Públicas e a Preservação do Patrimônio Documental dos Municípios pertencentes à Associação dos Municípios da Grande Santa Rosa – AMGSR, com vistas a construção de recomendações e diretrizes para a implementação de Políticas Públicas de Arquivos.

1.2 Problema

Embora várias iniciativas e projetos tenham sido elaborados nos últimos anos, a pauta a respeito de Políticas e Programas voltados aos Arquivos Municipais pouco evoluiu. Entre as ações que merecem destaque está o esforço do Arquivo Nacional, por intermédio do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, representado pela Câmara Setorial de Arquivos Municipais, que buscou nos últimos anos conscientizar

os gestores municipais sobre a importância da institucionalização e implementação de Arquivos Municipais. Contudo, os esforços desta Câmara parecem ter sido em vão, pois são raros os municípios que apresentam Arquivos Públicos e Programas de Gestão de Documentos devidamente institucionalizados.

Visto que a Constituição Federal (1988, p. 142) prevê em seu Art. 216, § 2º, que “cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”, assim como o descrito na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, Art. 1º que:

É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial dos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. (BRASIL, 1991).

Pouco tem se observado de concreto em ações voltadas para este fim, ficando estas atividades em um segundo plano de prioridades para as administrações municipais em boa parte dos municípios brasileiros.

Machado & Camargo, alertam que:

Os administradores [municipais] tendem a ver apenas os valores imediatos da documentação, não se preocupando com seu conteúdo histórico. A consequência tem sido a destruição indiscriminada ou o acúmulo caótico de conjuntos de documentos básicos para a reconstituição do passado municipal. No outro extremo ficam os que, supervalorizando a utilização do acervo para a pesquisa histórica, desconhecem a importância da fase inicial de arquivamento. Os resultados têm sido, entre outros, a perda de provas de direito dos cidadãos, a imprecisão no fornecimento de subsídios para o processo decisório e sérias lacunas no acervo documental potencialmente importante para a investigação retrospectiva. (MACHADO & CAMARGO, 1996, p. 99)

Com estes pressupostos, falta de conscientização, pouca importância dada às informações e documentos arquivísticos, por parte dos gestores municipais, bem como fatores políticos intrínsecos a gestão municipal, é que a definição de políticas voltadas para o gerenciamento de documentos e informações com vistas à preservação do patrimônio documental/informacional arquivístico dos Municípios acaba ficando para um segundo ou terceiro momento.

Assim, diante da argumentação exposta, surge o seguinte problema de pesquisa: ***Quais os fatores complicadores para a instituição de Políticas Públicas de Arquivos com vistas à efetiva Gestão e Preservação de Documentos Arquivísticos e atendimento a Lei de Acesso a Informações, nos municípios pertencentes à Associação dos Municípios da Grande Santa Rosa – AMGSR?***

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo Geral

Identificar a situação arquivística e os fatores complicadores para criação e a implementação de Políticas Públicas de Arquivos, que contribuam para a Preservação do Patrimônio Documental e atendimento das demandas da Lei de Acesso a Informações Públicas nos municípios da Associação dos Municípios da Grande Santa Rosa – AMGSR.

1.3.2 Objetivos Específicos

- a) Construir um *framework*¹ conceitual dos aspectos imprescindíveis para a formação de Políticas Públicas Arquivísticas;
- b) Identificar o panorama arquivístico dos Poderes Executivos dos Municípios pertencentes à AMGSR no que se refere às Políticas de Arquivo e Gestão de Documentos Arquivísticos;
- c) Verificar quais as dificuldades dos municípios em prover a Gestão de Documentos e a Preservação do Patrimônio Documental Arquivístico;

¹Framework Conceitual: atividades pertinentes a pessoas de várias funções e departamentos que interagem para o atingimento de um resultado ou projeto específico. Por exemplo, a implantação de um sistema de gestão da qualidade que envolve pessoas de vários segmentos da empresa.
FONTE: <http://www.dicionarioinformal.com.br/framework> (Acesso em 01/2014).

- d) Analisar o cumprimento da Lei de Acesso a Informações Públicas pelos municípios e seus desdobramentos frente à Arquivologia;
- e) Elaborar recomendações e diretrizes arquivísticas voltadas para a implementação de Políticas Públicas de Arquivo em consonância com a Lei de Acesso à Informação e a Preservação do Patrimônio Documental Arquivístico dos Municípios integrantes da Associação dos Municípios da Grande Santa Rosa (AMGSR).

1.4 Justificativa

Os desafios para o campo arquivístico, em um cenário da constante evolução tecnológica, delineado desde meados do século XX são enormes, e precisam ser enfrentados de forma a dar à sociedade um retorno a altura das demandas informacionais. A “Era da Informação” transformou as relações da humanidade, especialmente as relações interinstitucionais, fazendo com que estas passassem a ser regidas por fluxos informacionais, gerando mudanças na organização, sistematização e valoração de informações, estas, *a priori*, contidas em documentos arquivísticos produzidos e recebidos pelas organizações, tanto públicas como privadas.

Tomando como pano de fundo as administrações municipais, no que se refere à organização, sistematização e institucionalização de Políticas de Arquivo, segundo alguns estudos, apresentados a seguir, a situação dos Arquivos fica aquém do almejado, tanto do ponto de vista administrativo/legal quanto do ponto de vista da preservação do patrimônio documental.

Dentre os estudos que merece relevo, destaca-se o Censo dos Arquivos Municipais do Rio Grande do Sul, idealizado e efetivado por uma parceria entre o Governo do Estado, representado pelo Arquivo Público – APERS e a Federação das Associações dos Municípios do Rio Grande do Sul – FAMURS, o qual mapeou a situação arquivística dos municípios do Rio Grande do Sul, trazendo a tona à despreocupação e a falta de conhecimento sobre a importância que os arquivos, os documentos e porque não dizer, as informações têm para as administrações municipais.

Para o CONARQ,

Embora não possa ser negada a força da informação no sucesso de qualquer empreendimento, a administração local tem deixado, muitas vezes, de crescer porque não tem dado aos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelo município o relevo que merecem, posto que, entre outros valores, são eles veículo da ação do governo, por testemunharem as relações deste com a comunidade a que serve e por provarem direitos e raízes históricas. (CONARQ, 2000).

Neste sentido, os documentos arquivísticos são para o setor público a matéria prima para uma gestão administrativa mais eficaz e transparente, devendo ser concebidos como recurso fundamental, assim como à saúde, à educação, o bem estar social e outros serviços públicos de relevância.

Ao encontro do apontado pelo CONARQ, Ferreira (2005, p. 39) destaca que “o desconhecimento das características e a inexistência de uma eficiente gestão de documentos provoca a desvalorização dos documentos, seu abandono e muitas vezes, sua destruição, formando assim uma espécie de círculo vicioso”.

Billotta et al. apud Ferreira complementa destacando que:

De um lado, há o desconhecimento do administrador do potencial que o arquivo de sua organização pode representar em informações necessárias às suas decisões'. De outro lado, há depósitos atulhados e sem processamento técnico, que não são capazes de responder às perguntas eventualmente formuladas pelos administradores. (FERREIRA, 2005, p. 39)

Assim, com vistas à racionalização dos processos de gestão de documentos, e frente às carências na seara das Políticas Públicas de Arquivo para os Municípios é que esta pesquisa se torna relevante, pois a mesma busca identificar os fatores que influenciam de maneira positiva ou negativa na institucionalização de Políticas Públicas de Arquivísticas, para maximizar a preservação do Patrimônio Documental dos Municípios.

Deste modo, a presente dissertação apresenta inicialmente os objetivos propostos pelo estudo, passando pelas inquietações que o justificam, seguido pela revisão da literatura, momento em que são abordados temas convergentes como a gestão de arquivos e documentos, a preservação do patrimônio documental e a formação de políticas públicas de arquivo. Subsequente à revisão da literatura

descreve-se o percurso metodológico, os resultados e as discussões pertinentes, para então apresentarem-se as considerações finais acerca do estudo.

2 A VALORAÇÃO DOS ARQUIVOS E DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS PARA OS MUNICÍPIOS: UM ABORDAGEM CONCEITUAL

Neste capítulo busca-se discutir a relevância dos arquivos e dos documentos arquivísticos para a municipalidade, uma vez que estes itens refletem as atividades e ações desenvolvidas pelos governantes municipais.

Para tanto, se fez necessária a contextualização e as relações dos arquivos e documentos arquivísticos frente à gestão pública municipal, a essencialidade destes itens para a efetiva construção da cidadania, os desdobramentos da Lei de Acesso a Informações na perspectiva da Arquivologia, a importância da gestão documental no processo de preservação do patrimônio documental e os aspectos essenciais para a formação de Políticas Públicas de Arquivo.

Entretanto, antes de aprofundar os desdobramentos dos itens citados no parágrafo anterior, julga-se importante alguns apontamentos acerca dos termos “Arquivo, Documento e Documento Arquivístico”. Para isso, optou-se por utilizar os conceitos estabelecidos pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística – DBTA, bem como produções editadas pelo Arquivo Nacional/Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, e as discussões sobre os termos na abordagem de alguns autores.

2.1 Definindo alguns conceitos

Com vistas a compreender e definir alguns conceitos que serão largamente utilizados no trabalho depara-se primeiramente com a questão do objeto de estudo da Arquivologia, que recentemente passou a ser debatido e discutido entre teóricos da área, especialmente em virtude das novas questões impostas pela era Digital e do posicionamento da Arquivologia frente aos novos desafios impostos.

Muito do que vinha sendo postulado por autores, tanto em nível internacional como de Brasil, passa a ser reconsiderado, pois o olhar da Arquivologia frente ao

panorama digital recai nos documentos, documentos arquivísticos, digitais ou não, o que pode observar-se nas publicações mais recentes sobre este tema, onde com frequência o termo documento arquivístico é estampado.

Por ora, e a fim de definir alguns conceitos que serão empregados corriqueiramente na descrição desta pesquisa, inicia-se com uma análise dos termos encontrados no Dicionário de Terminologia Arquivística.

Inicialmente, parte-se da definição de Arquivo, que no DBTA (2005) apresenta a seguinte definição.

Arquivo: 1- 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. 2- Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos. 3- Instalações onde funcionam arquivos. 4- Móvel destinado à guarda de documentos. (DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005, p. 27).

Para o trabalho aqui apresentado, quando houver referência ao termo Arquivo, primordialmente estar-se-á se referindo no sentido do item 1, porém, em um momento ou outro o termo pode ser empregado para exemplificar as conotações encontradas nos itens 2, 3 e 4, da citação acima.

Em face de o estudo abordar questões convergentes às Políticas Públicas de Arquivo para Municípios, frequentemente o termo Arquivo Municipal estará em evidência, que segundo o DBTA (2005, p. 33) é o “arquivo público mantido pela administração municipal, identificado como o principal agente da política arquivística nesse âmbito”.

Isso posto, urge a necessidade de uma breve explicação a respeito da problemática do objeto de estudo da Arquivologia. Informação Arquivística ou Documento de Arquivo?

Começamos pela definição de Informação Arquivística, mas passemos antes pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, onde se encontra somente a definição para o termo Informação: “elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento” (D.B.T.A., 2005, p. 107). Importante atentar para a palavra **documento** que apareça na definição de informação, subentendendo-se que a concepção de informação está estreitamente relacionada ao suporte onde esta é fixada, descrita.

Por tanto, a concepção de Informação Arquivística como objeto de estudo da Arquivologia, largamente defendida por muitos teóricos desde meados de 1980, quando a Arquivística Integrada começava a ser difundida, entra em desuso, pois a nova geração de intelectuais da área, debruçados em questões relacionadas aos documentos arquivísticos digitais, pondera sobre o verdadeiro objeto de estudo da Arquivologia.

Neste ponto, e a fim de fazer uma breve explanação entre Informação Arquivística e Documento Arquivístico, destacam-se algumas palavras de autores como Luis Carlos Lopes, Heredia Herrera e Calderon.

Diante dessas concepções de arquivo e de informação, depreende-se que a informação não tem sido considerada apenas objeto privilegiado da arquivística, aparecendo na literatura clássica da área como consequência do documento de arquivo, que, por sua vez, é visto como um elemento do arquivo. (CALDERON et al., 2004, p. 99)

Fonseca faz uso das palavras de Herrera, para destacar que “o que importa é que não percamos de vista a tríplice dimensão do objeto da arquivologia e sua ordem: arquivos-documentos e arquivo-informação” (Herrera apud Fonseca, 1998, p.33). Em consonância com os autores acima mencionados, Lopes (2000) destaca as características intrínsecas às informações arquivísticas:

1- a sua natureza orgânica, isto é, a sua relação umbilical com o produtor;
2- a sua originalidade, logo, a sua unicidade;
3- a sua capacidade de ser avaliada em termos de idade e de utilização.
Dentre as particularidades da informação arquivística, ainda são assinaladas: a) a natureza limitada dos seus suportes – convencionais ou eletrônicos; b) aquelas referentes à noção de acumulação das informações – produzidas ou recebidas – por um indivíduo ou um organismo, desde que sejam informações capazes de ter significação; c) aquelas que se referem às atividades geradoras que podem ser administrativas, técnicas ou científicas; d) o fato de ser a informação arquivística a primeira forma tomada por uma informação registrada, quando da sua criação (LOPES, 2000, p. 103).

Assim sendo, e observando o preconizado por Lopes, Calderon, Heredia Herrera e Fonseca, considera-se a informação arquivística como orgânica e registrada, produzida e recebida por uma entidade pública ou privada, decorrente das atividades e funções por ela desempenhada, o que condiz ao conceito de documento arquivístico, desenvolvido na sequência do texto.

Destarte, num primeiro momento faz-se o uso da definição encontrada no DBTA para documento como sendo a “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato” (2005, p. 73). Torna-se imprescindível também, ainda mais pelo estudo abordar questões de arquivo relacionadas ao setor público, a definição de **Documento oficial** como: “Documento emanado do poder público ou de entidades de direito privado capaz de produzir efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato” DBTA (2005, p. 77).

Já no sentido de **Documento Público** a definição apresentada no DBTA é dividida em três aspectos: 1- Do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público; 2- Do ponto de vista da propriedade, documento pertencente ao poder público; 3- Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público, (DBTA, 2005, p. 78).

Não obstante, cabe também destacar as explicações acerca de Documento Arquivístico dos autores citados na parte introdutória deste capítulo. Para Duranti, citada por Rondinelli (2011), um documento passar a ser considerado arquivístico quando está inserido no conjunto documental ao qual pertence, com a devida atribuição de ordenação física ou pela atribuição da sua classificação (código), pois é neste momento que se observa a relação orgânica dos documentos, o que os dá status de documentos arquivísticos.

Rondinelli em sua tese de doutorado compila alguns conceitos relacionados aos documentos arquivísticos, e apresenta a seguinte consideração:

Os documentos arquivísticos surgem naturalmente no decorrer das atividades de uma pessoa física ou jurídica, como uma decorrência normal do ato de se registrar essas atividades. Desse registro espontâneo resulta uma **promessa** (grifo nosso) de imparcialidade dos documentos bem como um vínculo entre eles. Tal vínculo se traduz na relação orgânica que cada documento tem um com o outro e no fato do conjunto documental daí resultante ser dotado de organicidade. Como se trata de documentar atividades, cada documento é único no seu conjunto na medida em que ali desempenha uma função específica. Finalmente, a submissão desses documentos a procedimentos arquivísticos ininterruptos de gestão e de preservação, garante a sua autenticidade (RONDINELLI, 2011, p. 220).

Na mesma seara, a autora destaca que:

O documento arquivístico possui uma base física e tem por função registrar, reter, testemunhar, “chamar à lembrança”, as atividades desempenhadas

por pessoas físicas e jurídicas. Como corolário dessa função está o fato do documento arquivístico refletir o sistema jurídico a partir do qual é produzido, o que equivale a dizer que esse documento obedece a regras diplomáticas emanadas desse sistema jurídico que determinam sua composição e aparência (RONDINELLI, 2011, p. 257).

Desta forma, e fazendo um contraponto entre documento arquivístico e informação arquivística, opta-se pelo primeiro, pois se entende que a informação, independente de ser arquivística ou não, necessita de um “hospedeiro”, ou seja, um suporte para fixar os dados da informação, o que resulta na constituição de documentos, que pode vir a ser arquivístico. Destaca-se aqui, que se optou por não entrar em detalhes mais pormenorizados dos aspectos inerentes aos documentos arquivísticos, uma vez que a necessidade central era diferenciar somente a parte conceitual acerca dos termos.

2.2 A importância dos documentos arquivísticos para os municípios

Não se pode renegar a importância dos Arquivos e dos Documentos Arquivísticos para as Administrações Municipais, pois estes elementos nascem em consequências das atividades e funções desempenhadas pelo poder executivo municipal, o que segundo, Cunha e Pinto (2012, p. 75) caracterizam-os em, “um ativo econômico público, que deve ser potencializado para gerar novos negócios, novos empregos e renda”.

Sob outra perspectiva, os arquivos e seus documentos assumem papel fundamental, tanto em aspectos relacionados à cidadania, como em aspectos de fomentador das decisões e ações de gestão pública eficaz e transparente. Contudo, em pleno século XXI, onde as discussões da área recaem sobre os desafios frente aos documentos digitais, ainda presencia-se uma boa parcela de gestores municipais que não dispensa aos arquivos e aos documentos arquivísticos a devida atenção. Vaz (1994) destaca que:

Os documentos que a prefeitura produz e guarda em seu poder não são simples papéis velhos para se jogar em qualquer canto, à documentação municipal possui três dimensões importantes que são:

- a) **Patrimônio público** – os documentos são patrimônio público, tanto no sentido administrativo como do ponto de vista cultural;
- b) **Elemento de constituição e exercício da cidadania** – Se a guarda e conservação dos documentos impede que se tenha acesso ao seu conteúdo, ela provavelmente estará privando os cidadãos do direito à informação;
- c) **Base de preservação da memória da sociedade** – Os documentos devem ser conservados e organizados de forma que sejam um espaço para a pesquisa histórica, Isto significa não só criar condições para que os pesquisadores realizem suas pesquisas, mas para que a sociedade possa constituir e reforçar sua identidade cultural. (VAZ, 1994).



Ilustração 1 - Dimensão dos Documentos Arquivísticos Municipais
 Fonte: Elaborado com base em Vaz (1994).

Tomando por base o texto constitucional de 1988, no que se refere às competências dos municípios, destacam-se os incisos V, VI, VII e VIII do Art. 30 da Constituição de 1988, que definem a responsabilidade do município em organizar, manter, prestar e promover os serviços nas áreas de Educação, Saúde, Transporte, Cultura, Infraestrutura e Assistência Social.

Assim sendo, os municípios, após a promulgação da Carta de 1988 percebem de maneira mais acentuada a produção e acúmulo de documentos e informações, em virtude dos controles e registros inerentes às funções de gestão dos serviços públicos. Machado & Camargo ressaltam que:

Qualquer que seja o tamanho do município existe uma estreita correspondência entre a demanda social de serviços e as instituições do poder público criadas para satisfazê-las. A circulação de documentos e sua acumulação em arquivos são uma consequência natural desse

processo, uma espécie de produto necessário para o funcionamento de cada órgão: ao mesmo tempo em que constituem instrumentos ou veículos da ação do governo municipal, os documentos testemunham as relações destes com a comunidade a que serve daí o interesse que continuam mantendo para as próprias instituições e para os munícipes. (MACHADO & CAMARGO, 2000, p. 17)

2.2.1 Os arquivos e os documentos arquivísticos como matéria-prima para as administrações municipais

A atual e vertiginosa produção de documentos arquivísticas, resultado do avanço das tecnologias de informação acarreta ainda mais o problema das administrações municipais frente à massa documental produzida, pois o controle da produção, do trâmite e da destinação de documentos urge de cuidados ainda mais especializados. Segundo Lopes (1993), qualquer instituição pública ou privada, que tenha mais de dois anos de atividades passa a enfrentar o dilema dos arquivos e muitas vezes não sabe o que fazer com os documentos produzidos e recebidos, tornando o estoque informacional do município muitas vezes inacessível.

Neste sentido, Bellotto (2002) ressalta que os documentos de arquivo, leia-se documento arquivístico, possuem num primeiro momento uma natureza administrativa, jurídica, informacional, probatória, orgânica, serial, contínua e cumulativa, e a soma de todas essas características, faz deles uma instituição única, inconfundível e de suma importância para a gestão administrativa de uma instituição.

Os arquivos servem, em uma primeira instância, para apoiar o gerenciamento operacional. [...] Sem arquivos, nem as ações e transações que formam os processos e nem os processos de trabalho, eles mesmos, poderiam ser vinculados uns aos outros. [...] Arquivos devem não só assegurar que o trabalho seja feito de modo eficiente e efetivo, mas também possibilitar que terceiros chequem se, e como, foi executado. Arquivos também servem para garantir responsabilidade e evidência. Arquivos confiáveis contêm evidência confiável a respeito de decisões tomadas, direitos adquiridos e compromissos assumidos. [...] Arquivos confiáveis tornam pessoas e organizações responsáveis umas com as outras, com fornecedores e clientes, e com a sociedade em geral. (THOMASSEM apud INDOLFO, 2007, p. 43).

De acordo com Morgan (1996) e Simon (1979) as organizações são de um modo geral sistemas de tomada de decisões e resolução de problemas. Freitas et al. (1997, p. 51) corroboram nesse sentido afirmando que “a atividade de tomar

decisões é crucial para as organizações. Esta atividade acontece todo o tempo, em todos os níveis, e influencia diretamente a performance da organização”. Eis aqui um exemplo que ressalta a importância dos documentos arquivísticos e das informações neles contidas para os gestores, tanto públicos como os da área privada, pois eles aos documentos recorrem para tomarem decisões de maneira mais precisa e coerente.

Para Vignau e Muñoz *apud* Moreno (2006, p.59): “a informação é um bem necessário para a tomada de decisões, é o avanço dos conhecimentos, é o controle das atividades, é também desenvolvimento econômico, cultural e social”, ou seja, na linha do documento arquivístico, o documento passa a ser um bem necessário.

Assim, no cenário Municipal, os documentos arquivísticos devem num primeiro momento servir à própria administração, como subsídio ao planejamento das ações administrativas locais, para num segundo momento serem utilizados pela população (munícipes), em face da análise e avaliação das atividades do governo, momento em que o documento arquivístico cumpre uma função cidadã.

Contudo, e mesmo que a legislação brasileira possua lei específica para os arquivos e documentos públicos, Lei Nº 8.159/1991 – Lei dos Arquivos, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, estabelecendo princípios normalizadores da atividade, funcionamento adequado dos arquivos públicos, entre outras disposições - o pleno funcionamento destes serviços em muitos casos depende muito mais da boa vontade, ou do grau de importância que o gestor público dá aos documentos.

Côrtes destaca que:

(...) o posicionamento dos arquivos públicos brasileiros dentro da administração pública, indica a forma pela qual o poder público vem tratando a informação por ele produzida e acumulada no decorrer de suas atividades: com descaso e negligência. Além disso, demonstra, dentro da organização do Estado, uma falta de conhecimento e definição de como e onde o cidadão tem acesso às informações produzidas pelo próprio Estado (...) os arquivos são vistos muito mais com a função de apoio cultural do que como órgão básico da administração. (CÔRTEZ, 1996, p. 81)

Ao encontro das palavras de Côrtes, Rousseau e Couture destacam a relevância dos arquivos para a sociedade:

Os arquivos constituíram sempre os instrumentos de base da administração, mas ao longo da sua utilização, foram-se tornando os produtos dos procedimentos do funcionamento administrativo. Por consequência, eles testemunham políticas, decisões, procedimentos, funções, atividades e transações das instituições. Em virtude de seu caráter oficial e do seu estatuto jurídico, eles representam as fontes de informação mais seguras e mais completas às instituições e ao seu papel na sociedade. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 16).

Na mesma linha de raciocínio, Moreno afirma que:

Os arquivos acumulam experiência organizacional, isto é, permite resgatar a memória e a história institucional, preservando as informações relativas a cada problema enfrentado, o contexto em que foi gerado, registrando, assim, as decisões tomadas por meio dos documentos. (MORENO, 2006, p.73)

Assim, o arquivo deve ser considerado pelo setor público, lê-se aqui administração pública municipal, como o grande responsável pelo estoque informacional da instituição (matéria prima), assumindo papel fundamental na melhoria e agilidade dos processos administrativos, qualificando as ações de tomada de decisões, proporcionando uma maior transparência administrativa, e não menos importante, contribuindo no resgate da memória e da história, tanto institucional como da sociedade.

2.2.2 De essencial para a administração pública ao efetivo papel na construção da cidadania

Se num primeiro momento os documentos arquivísticos e os arquivos atendem as demandas da gestão administrativa, *a posteriori* são elementos fundamentais para prover a cidadania, o resgate da memória e a (re) construção da história de uma instituição ou comunidade.

Visto que no Brasil o direito de acesso às informações públicas é garantido pela Constituição de 1988, e abordado também pela Lei Federal nº 8.159/1991, a qual regulamenta a política nacional de arquivos públicos e privados, somente no ano de 2011 é que se teve a “regulamentação” do acesso a informações públicas,

por intermédio da Lei Federal nº 12.527/2011, caracterizando-se certamente em um avanço para o campo dos arquivos.

Marilena Leite Paes (1994) tece o comentário que segue, o qual ainda enquadra-se no cenário brasileiro:

No Brasil muitos ainda não se deram conta de que os arquivos são os depositários da experiência acumulada pelo ser humano, resultante de sua caminhada na insaciável busca do conhecimento. Além de constituírem em memória natural de sua própria história, seja como ser individual, ou como parte de uma coletividade, são, sobretudo, um recurso estratégico para se obter uma administração eficaz e eficiente, bem como a prova de direitos, obrigações e privilégios, controle de programas de trabalho e outros (PAES, 1994 apud OHIRA E MARTINEZ, 2002, p.02).

Assim, no que tange aos aspectos relacionados à cidadania encontrados nos documentos e arquivos, destaca-se as palavras de Veiga e Oliveira (2006) quando estes apontam que o acesso a informações é um direito meio, ou seja:

[...] não é um direito a ser obtido com um fim em si mesmo, mas sua existência é fundamental para a participação cidadã. Entretanto, o direito à informação, por si só, não garante o pleno exercício da cidadania. Porém, sem este direito, não é possível conquistar, de forma plena, todos os demais. (VEIGA E OLIVEIRA, 2006, p.01)

Ou seja, para que os direitos básicos da população sejam atendidos, é imprescindível o acesso desta população às informações das ações desempenhadas pelos governantes locais, as quais estarão registradas nos documentos produzidos pelas prefeituras. Tão importante quanto o acesso dos cidadãos às informações públicas, é o resgate da memória e da história, o qual se torna facilitado por intermédio de arquivos e documentos arquivísticos. Indolfo destaca as palavras de Nora para ressaltar que:

Nenhuma época produziu voluntariamente tantos arquivos quanto a nossa e a “obsessão pelo arquivo que marca o contemporâneo” passou a interferir na totalização tanto na conservação do presente como na preservação do passado, dando lugar ao que se tem chamado de uma “memória arquivística”. (apud INDOLFO, 2007, p.52).

Michel Foucault destaca também em seu livro A Arqueologia do Saber, que:

O documento, pois, não é mais, para a história, essa matéria inerte através da qual ela tenta reconstituir o que os homens fizeram ou disseram, o que é passado e o que deixa apenas rastros; [...] ela é o trabalho e a utilização de uma materialidade documental (livros, textos, narrações, registros, atas, edifícios, instituições, regulamentos, técnicas, objetos, costumes etc.) que apresenta sempre e em toda parte, em qualquer sociedade, formas de permanências, quer espontâneas, quer organizadas. O documento não é o feliz instrumento de uma história que seria em si mesma, e de pleno direito, memória; a história é, para uma sociedade, certa maneira de dar status e elaboração à massa documental de que ela não se separa. (apud INDOLFO, 2007, p. 54).

Conhecedor do panorama brasileiro, José Maria Jardim (1995) salienta que a política de salvaguarda dos documentos na maioria das vezes ignora os parâmetros científicos e confunde o que é histórico com aquilo que é produzido e acumulado de forma negligente pelo Estado. A ausência de normas e padrões de gerenciamento de documentos e arquivos, somados a escassez de recursos humanos, financeiros e materiais para o processamento técnico, armazenamento adequado, disponibilização, acesso e uso são assim descrito pelo autor:

[...] os estoques informacionais dos arquivos públicos [...] tendem a ser considerados como parte de uma memória coletiva tomada como produto, e não como processo. Essa memória arqueologizável é frequentemente identificada sob a noção de patrimônio documental arquivístico. Compostos por acervos, mediante critérios teóricos e políticos pouco explicitados, os arquivos públicos, geralmente, promovem a monumentalização dos seus documentos. (JARDIM, 1995, p. 08).

No mesmo sentido, Indolfo enfatiza que:

Para reforçar essa posição é fundamental perceber, em primeiro lugar, que nem tudo que é produzido, fica registrado e nem ficará conservado definitivamente. Em seguida, é preciso dimensionar como o processo decisório governamental transcorre, se esbarra na falta de informação e de memória. (INDOLFO, 2007, p. 55).

Desta maneira, a existência de um sistema de arquivo, organizado e eficiente se torna primordial, pois esse, em sua concepção, é o reflexo das ações do Estado e meio garantidor de direitos dos cidadãos. Assim, os documentos arquivísticos, gerenciadas e armazenadas pelos arquivos públicos permitirão à sociedade conhecer os projetos e ações desenvolvidas por um determinado governo. Leva-se

em conta também que o acesso e a disponibilização de documentos e informações públicas aos cidadãos é que garantem o resgate da memória, a reconstrução da história e o tão almejado direito a informação pública. Pela ótica do Estado, é também com o uso adequado dos documentos e arquivos, que o próprio Estado irá planejar e programar melhorias nas políticas e nos serviços públicos.

2.2.3 A Lei de Acesso a Informações Públicas - LAI e seus desdobramentos na ótica da Arquivística

A Lei Federal nº 12.527/2011, Lei de Acesso a Informações, recentemente aprovada, e que vigora desde meados de 2012, vem regulamentar um direito constitucional já previsto na Carta Magna de 1988, assegurando aos cidadãos o direito de receber dos órgãos públicos informações de interesse particular ou coletivo, garantindo acesso aos registros administrativos e às informações sobre atos governamentais.

Objeto de estudo de longa data da comunidade arquivística, esta Lei não pode ser observada simplesmente como uma normativa, mas sim, como meio garantidor de um dos objetivos das práticas arquivísticas, garantir o acesso às informações e documentos arquivísticos.

Neste sentido, ressalta-se que a aprovação da LAI passa a ser um marco para o desenvolvimento de uma cultura de valorização dos estoques informacionais, muitas vezes subutilizados pela gestão pública municipal, esquecidos ou perdidos no famoso arquivo “morto”. Segundo a Controladoria Geral da União – CGU, em sua cartilha Acesso à Informação Pública: Uma introdução à Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011,

A informação sob a guarda do Estado é sempre pública, devendo o acesso a ela ser restringido apenas em casos específicos. Isto significa que a informação produzida, guardada, organizada e gerenciada pelo Estado em nome da sociedade é um bem público. O acesso a estes dados – que compõem documentos, arquivos, estatísticas – constitui-se em um dos fundamentos para a consolidação da democracia, ao fortalecer a capacidade dos indivíduos de participar de modo efetivo da tomada de decisões que os afeta. (CGU, 2011, p. 08).

Desta forma, e para que o acesso às informações públicas seja o mais amplo possível, é que a Arquivologia assume papel relevante, uma vez que as práticas de gestão de documentos, calcadas na classificação, organização e avaliação de documentos contribui para o pronto atendimento das demandas da sociedade, diminuindo o tempo de esclarecimentos às indagações dos cidadãos.

Todavia, segundo pesquisa efetuada pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul – TCE/RS (2012), nos sítios dos municípios gaúchos, Poder Executivo, observa-se uma irrelevante adequação destes, perante as prerrogativas da LAI. Mais especificamente, só 10% dos municípios gaúchos cumprem a Lei, e desses muitos cumprem parcialmente.

Visto que a disponibilização e atendimento as demandas da sociedade frente à LAI são a ponta do “*iceberg*” da informação, muito se tem que evoluir na questão da cultura de acesso, para sucumbir a cultura do segredo.

Na cultura de segredo a informação é retida e, muitas vezes, perdida. A gestão pública perde em eficiência, o cidadão não exerce um direito e o Estado não cumpre seu dever. Na cultura de acesso, o fluxo de informações favorece a tomada de decisões, a boa gestão de políticas públicas e a inclusão do cidadão. (CGU, 2011, p.12-13).

Essa ruptura cultural/organizacional encontra na sociedade um forte aliado, pois se a demanda por informações públicas for volumosa, pressionará os gestores municipais a moldarem novas formas de cumprir a LAI. Entretanto, é preciso entender claramente o amplo objetivo da LAI, que vai muito além da simples divulgação de informações e documentos que estão sendo produzidos atualmente, mas também refletir sobre como será o resgate e o acesso daqueles documentos produzidos e armazenados desde a criação do município.

Assim, a partir desta prerrogativa, grande parte dos municípios gaúchos provavelmente encontrará dificuldades e terá uma árdua tarefa para recuperar informações contidas em documentos esquecidos em porões, banheiros, depósitos, etc., pois de um modo geral, as iniciativas em busca da implementação de políticas e práticas voltadas para a gestão de arquivos e documentos é timidamente percebida nos municípios brasileiros.

Contudo, e como a LAI é parte inerente ao processo de gestão de arquivos e documentos municipais, provavelmente acompanhar-se-á uma mudança neste

paradigma, e que se canalizado de maneira correta imprimirá reflexo positivo em questões ligadas a preservação do patrimônio documental dos municípios.

2.2.4 O Patrimônio Documental dos Municípios: da gestão de documentos a salvaguarda

Antes de um aprofundamento maior na questão específica da gestão de documentos e a preservação do Patrimônio Documental, optou-se por uma breve contextualização de Patrimônio Cultural, Patrimônio Histórico e seus desdobramentos.

Para tanto inicialmente traz-se a tona uma questão importante aos demais comentários, ou seja, o que é Patrimônio?

Visto que se trata de uma dissertação referente à Preservação do Patrimônio Documental, aqui se opta pelo entendimento que Patrimônio está relacionado a alguma coisa, e que este pode ser um conjunto de bens materiais ou imateriais que retrate a história de uma civilização, ou seja, o que vai passando de geração a geração, aqui neste trabalho desmembrado somente em como Patrimônio Histórico e Patrimônio Cultural.

Patrimônio Histórico são os elementos que resgatam, narram e retomam a história de uma época, por intermédio dos meios materiais, dos estilos e dos costumes encontrados nas construções, nos objetos de uso diário, na moda, nos meios de locomoção, nas obras de arte e nos documentos que foram produzidos em virtude das atividades cotidianas.

Já Patrimônio Cultural, segundo a Declaração de Caracas (1992), é formado por todas as expressões materiais e espirituais, incluindo também o meio ambiente natural, de uma nação, região ou de uma comunidade, e que tem sua importância na capacidade de conscientizar os indivíduos acerca da história que outrora ali foi escrita, presenciada.

De acordo com a Constituição Federal de 1988, em seu Artigo 216, o patrimônio cultural brasileiro é composto por bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto e que portam referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, onde se

incluem as formas de expressão; os modos de criar, fazer e viver; as criações científicas, artísticas e tecnológicas; as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais; e os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico.

No que se refere especificamente aos aspectos da preservação do patrimônio arquivístico, ressalta-se que o Brasil carece de maior atenção por parte dos administradores públicos no que diz respeito à efetiva preservação do Patrimônio Documental, visto que na grande maioria dos textos e comunicações que abordam o assunto patrimônio cultural brasileiro, raramente são mencionados como patrimônio, os documentos.

Para Silva (2008), a noção de patrimônio arquivístico,

Não tem se apresentado, historicamente no Brasil, como a melhor opção para preservar e dar acesso à informação arquivística. Pois, classificar os conjuntos arquivísticos sob a rubrica genérica de 'patrimônio' compromete o seu potencial de uso. (SILVA, 2008, p.113).

Neste sentido, as informações, contidas nos documentos, considerados hoje como um recurso fundamental, seja do ponto de vista da cidadania, ou do ponto de vista da democracia, devem ser concebidas com um grau de importância que vai além da associação com a memória, à história, à erudição e/ou à identidade cultural (Silva, 2008). Cada vez mais, com a disseminação acelerada dos documentos digitais, a preocupação com a preservação do patrimônio documental arquivístico assume um nível estratégico frente à produção dos documentos da administração pública.

Assim sendo, a preservação dos documentos arquivísticos digitais urge de cuidados, desde a sua produção até a sua destinação final, para que num futuro próximo essa documentação esteja acessível aos que dela necessitarem.

Para garantir a preservação do patrimônio documental arquivístico é de suma importância à criação de políticas públicas arquivísticas que incluam definitivamente o Patrimônio Documental nas discussões e reflexões sobre as mesmas.

[...] as atenções direcionadas à preservação dos documentos de arquivo apenas quando considerados históricos e integrados ao patrimônio

arquivístico devem voltar-se para a preservação da informação arquivística de uso corrente, administrativo, funcional e estratégico na expectativa de atender no presente e no futuro, a sociedade e o Estado. Isto implica que as orientações técnico-científicas da preservação efetivamente acompanhem as da gestão de documentos. (SILVA, 2008, p.114).

Neste sentido, a gestão de documentos que surge nos Estados Unidos e em outros países anglo-saxônicos nos anos 1940, aparece como forte alternativa para tratar a documentação produzida e acumulada pelas administrações municipais, independentemente do suporte (Papel ou Byte). Para tanto, é na legislação americana, que se encontra uma das definições para a Gestão de Documentos mais apropriada:

Gestão de documentos é o planejamento, o controle, a direção, a organização, o treinamento, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas à criação, manutenção, uso, e eliminação de documentos, com a finalidade de obter registro adequado e apropriado das ações e transações do Governo Federal (44 U.S.C. Chapter 29 apud FONSECA, 2004, p. 73, tradução de Fonseca).

Entretanto, não se pode renegar a importância da escola Europeia para o desenvolvimento da Arquivologia como ciência, pois é no contexto europeu onde se encontram práticas consagradas para a salvaguarda do patrimônio documental de um modo geral. No Brasil, a definição de gestão de documentos, é encontrada no DBTA (2005) como:

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 (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 100).

Em uma análise rápida dos conceitos de “gestão de documentos” descritos acima, estes estabelecem medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, manutenção, uso e avaliação de documentos arquivísticos, modificando a tradição dos arquivos voltados exclusivamente para servir à pesquisa histórica, iniciando o processo de aproximação com a administração.

Desta maneira, os Arquivos Públicos Municipais não podem se limitar a simplesmente recolher, preservar e dar acesso aos documentos produzidos e acumulados pela administração municipal. Pelo contrário, esses devem ser o Órgão

Central do Sistema de Arquivos Municipais, participando ativamente da proposição, do planejamento e da execução de políticas públicas arquivísticas.

Silva (2008), afirma que por intermédio da gestão de documentos que será possível preservarem todos os valores potenciais dos documentos e informações, inclusive aqueles indicados na Constituição Federal e nas leis referidas neste trabalho (o valor histórico, probatório, informativo, cultural e de memória). Ainda Silva (2008, p.114), alerta que: “sem a gestão de documentos, corre-se o risco de se perder em ambos os aspectos”, ou seja, no âmbito administrativo e cultural.

Neste sentido, a gestão de documentos se torna imprescindível, tanto em aspectos administrativos, quanto para a preservação da memória e da história dos municípios, constituindo-se assim na coluna vertebral de uma Política Pública Arquivística Municipal.

2.3 Políticas Públicas Arquivísticas: da concepção aos aspectos legais a considerar

O planejamento e a formulação de Políticas Públicas de Arquivos dependem impreterivelmente da compreensão do que é, e de como se formam as Políticas Públicas. Assim, a Arquivologia se debruça em outras ciências, como a Social e a Política, disciplinas que discutem com mais autonomia e autoridade os conceitos inerentes às Políticas Públicas, para só então delinear o caminho das Políticas Públicas de Arquivo.

Destarte, elaborou-se o quadro que segue com alguns conceitos que embasam o trabalho aqui descrito:

AUTOR	DEFINIÇÃO
EASTON (1965)	Política pública é um sistema, com uma relação entre formulação, resultados e o ambiente.
LYNN (1980)	Conjunto de ações do governo que irão produzir efeitos específicos.
DYE (1984)	O que o governo escolhe fazer ou não fazer;
PETERS (1986)	Soma das atividades dos governos, que agem diretamente ou através de delegação, e que influenciam a vida dos cidadãos.

MEAD (1995)	Campo dentro do estudo da política que analisa o governo à luz de grandes questões públicas.
BUCCI (1996)	As políticas públicas representam os instrumentos de ação dos governos, numa clara substituição dos "governos por leis" (<i>government by law</i>) pelos "governos por políticas" (<i>government by policies</i>).
COMPARATO (1997)	A política não é uma norma nem um ato jurídico; no entanto, as normas e atos jurídicos são componentes da mesma, uma vez que esta pode ser entendida como "um conjunto organizado de normas e atos tendentes à realização de um objetivo determinando - as políticas públicas são programas de ação governamental".
BUCCI (2002)	Programas de ação governamental visando coordenar os meios de ação governamental e atividades privadas para a realização de objetivos socialmente relevantes e politicamente determinados.
CARVALHO (2002)	Políticas Públicas são construções de uma coletividade, que visam à garantia dos direitos sociais dos cidadãos que compõem uma sociedade humana. Este é um princípio democrático fundamental.
SOUZA (2006)	Política pública na sua essência está ligada fortemente ao Estado, pois é este que determina como os recursos são usados para o benefício de seus cidadãos.
SOUSA (2006)	Políticas Públicas são construções de uma coletividade, que visam à garantia dos direitos sociais dos cidadãos que compõem uma sociedade humana. Política Pública não é uma construção de Governo, mas sim uma construção coletiva que tem como atores não só o Governo, mas a sociedade como um todo. Os trabalhos nessa área desmistificam, também, a Política Pública como tradução de aspectos legais.
FERNANDES (2007)	Costuma-se pensar o campo das políticas públicas unicamente caracterizadas como administrativo ou técnico, e assim livre, portanto do aspecto 'político' propriamente dito, que é mais evidenciado na atividade partidária eleitoral. Este é uma meia verdade, dado que apesar de se tratar de uma área técnico-administrativa, a esfera das políticas públicas também possui uma dimensão política uma vez que está relacionada ao processo decisório.
SIQUEIRA JR.	As políticas públicas são as ações que o governo realiza com a finalidade de atingir as metas estabelecidas e que serão realizadas pela administração pública. As políticas públicas revelam a orientação política do governo, no que tange as tarefas de interesse público.

Quadro 1 - Evolução do Conceito de Política Pública

Fonte: elaborado pelo autor, com base nos autores do Quadro 1.

Em observância ao preconizado pelos autores supracitados, compreende-se Política Pública como sendo uma ação do poder público, que é planejada e executada devido às reivindicações sociais, e com vistas a atingir um objetivo específico, sendo esta um processo bem mais amplo e complexo do que a simples elaboração de normativas (leis, decretos, resoluções, etc...).

Contudo, cabe destacar as palavras de Maria Teresa Miceli apud Sousa (2006), quando esta divide a Política Pública em três fases:

Formulação - envolve a transformação de uma massa de dados em informações relevantes; a combinação de valores, ideias, princípios e ideologias com informações factuais para produzir conhecimento sobre ação orientada; e a transformação do conhecimento empírico e normativo em ações públicas, aqui, agora;

Implementação - que pode ser vista como um processo administrativo, portanto, uma complexidade de ações conjuntas, com múltiplas normas, perspectivas diversas e atores cambiáveis. A execução das atividades depende da clareza com que metas e objetivos são fixados e da consistência com que são comunicados.

Avaliação - é um processo sistemático de análise de uma atividade, fatos ou coisas que permitem compreender, de forma contextualizada, todas as suas dimensões e implicações e que tem por objetivo orientar futuras ações. O objetivo é conhecer a relação entre condições, meios, resultados e impactos da intervenção. (MICELI apud SOUSA, 2006, p. 4 - Grifo do Autor).

Da mesma forma, e em consonância com a pesquisa aqui apresentada, salientam-se os elementos que para Yves Mény e Jean-Claude Thoenig, citado por Muller apud Silva (2008, p. 53) identifica e configuram uma Política Pública:

1. Existência de um conjunto de medidas concretas;
2. Decisões de natureza mais ou menos autoritária;
3. Estar inscrita em um quadro geral de ação, nunca é uma ação isolada;
4. Possuir sempre um público;
5. Possuir objetivos definidos.

2.3.1 Aspectos Legais das Políticas Públicas de Gestão e Preservação do Patrimônio Documental Arquivístico

O embasamento legal para uma Política Pública de Gestão e Preservação de Documentos Arquivísticos deve em primeiro lugar observar alguns dispositivos da Constituição Federal Brasileira de 1988, a começar pelo Art. 5º, que dispõe:

Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

[...]

X - são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação;

[...]

XIV - é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional;

[...]

XXXIII - todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado;
Regulamentado pela Lei 11.111/2005

[...]

XXXIV - são a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas:

- a) o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder;
- b) a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal. (BRASIL, 1998).

Mais adiante, no Artigo 23, encontra-se a competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, onde no inciso III destaca-se a competência do poder público em proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos. A seara de competências dos Municípios, no que se refere ao patrimônio histórico-cultural está descrita no Artigo 30 da CF, onde em seu inciso IX é delegado aos municípios à competência de “promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual”, e é aqui onde os documentos arquivísticos enquadram-se.

Em tempo, no Artigo 216 da C.F., encontra-se a definição de quais são os objetos que constituem o patrimônio cultural brasileiro:

Art. 216. Constitui patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de

referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

[...]

IV - as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais;

[...]

§ 1º - O Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação.

[...]

§ 2º - Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

[...]

§ 4º - Os danos e ameaças ao patrimônio cultural serão punidos, na forma da lei. (BRASIL, 1998)

Além da CF., que adjudica ao poder público o dever de franquear a gestão e a preservação do patrimônio cultural brasileiro, lê-se aqui, patrimônio documental brasileiro, tem-se também a Lei dos Arquivos, Lei Federal Nº 8.159/1991, algumas dezenas de Instruções Normativas do CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos e mais recentemente a Lei de Acesso a Informações, Lei Federal Nº 12.527/2011. Assim sendo, segue quadro contendo algumas normativas e Leis referentes à Arquivística Nacional que se julgou pertinente para o presente estudo:

NORMA	EMENTA
Lei nº 8.159/1991	Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. <i>Art. 26 - Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (Sinar).</i>
Lei nº 12.527/2011	Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
Decreto nº 4.073/2002	Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. <i>Art. 12. Integram o SINAR: [...] VII - os arquivos municipais dos Poderes Executivos e Legislativo.</i>
Resolução Nº 27/2008	Dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e

	manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.
--	--

Quadro 2 - Legislação Arquivística Nacional

Fonte: Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ/ <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>

Cabe destacar também outras normativas que versam sobre patrimônio cultural brasileiro e que corroboram com os aspectos de embasamento legais aqui discutidos:

NORMA	EMENTA
Decreto-Lei nº 25/1937	Organiza a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional.
Decreto-Lei nº 2.848/40	<p>CÓDIGO PENAL</p> <p>TÍTULO II</p> <p>CAPÍTULO IV</p> <p>Art. 165. Destruir, inutilizar ou deteriorar coisa tombada pela autoridade competente em virtude de valor artístico, arqueológico ou histórico: Pena: detenção, de seis meses a dois anos, e multa, de mil cruzeiros a vinte mil cruzeiros.</p> <p>Art. 166. Alterar, sem licença da autoridade competente, o aspecto de local especialmente protegido por lei: Pena: detenção, de um mês a um ano, ou multa, de mil cruzeiros a vinte mil cruzeiros.</p>
Lei nº 9.051/95	<p>Dispõe sobre a expedição de certidões para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações.</p> <p>Art. 1º As certidões para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações, requeridas aos órgãos da administração centralizada ou autárquica, às empresas públicas, às sociedades de economia mista e às fundações públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, deverão ser expedidas no prazo improrrogável de quinze dias, contado do registro do pedido no órgão expedidor.</p> <p>Art. 2º Nos requerimentos que objetivam a obtenção das certidões a que se refere esta lei, deverão os interessados fazer constar esclarecimentos relativos aos fins e razões do pedido.</p>
Lei nº 9.507/97	Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito

	processual do <i>habeas data</i> .
Lei nº 9.605/98	<p>Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. [...]</p> <p>CAPÍTULO V</p> <p>DOS CRIMES CONTRA O MEIO AMBIENTE</p> <p>Seção IV</p> <p>Dos Crimes contra o Ordenamento Urbano e o Patrimônio Cultural</p> <p>Art. 62. Destruir, inutilizar ou deteriorar: I - bem especialmente protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial; II - arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial; Pena - reclusão, de um a três anos, e multa. Parágrafo único. Se o crime for culposo, a pena é de seis meses a um ano de detenção, sem prejuízo da multa.</p> <p>Art. 63. Alterar o aspecto ou estrutura de edificação ou local especialmente protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial, em razão de seu valor paisagístico, ecológico, turístico, artístico, histórico, cultural, religioso, arqueológico, etnográfico e monumental, sem autorização da autoridade competente em desacordo com a concedida. Pena - reclusão, de um a três anos, e multa.</p> <p>Art. 64. Promover construção em solo não edificável, ou no seu entorno, assim considerado em razão de seu valor paisagístico, ecológico, turístico, artístico, histórico, cultural, religioso, arqueológico, etnográfico e monumental, sem autorização da autoridade competente em desacordo com a concedida. Pena - detenção, de seis meses a um ano, e multa.</p> <p>Art. 65. Pichar, grafitar ou por outro meio conspurcar edificação ou monumento urbano: Pena - detenção de três meses a um ano, e multa. Parágrafo único. Se o ato for realizado em monumento ou coisa tombada em virtude do seu valor artístico, arqueológico ou histórico, a pena é de seis meses a um ano de detenção e multa. [...]</p>

Quadro 3 - Legislação sobre Patrimônio Cultural
Fonte: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>

De toda forma, mesmo em uma análise mais superficial das obrigações e implicações legais, relacionadas com a preservação e gestão do patrimônio documental arquivístico, reitera-se que a preservação do patrimônio documental, independente do seu suporte, depende não só de um corpo de lei bem estruturado, mas necessita também estar inserido em políticas públicas voltadas para a gestão de documentos, o que acredita-se ser a maneira mais racional e eficiente para garantir a salvaguarda do patrimônio documental arquivístico dos municípios.

3 METODOLOGIA

Buscando elaborar Recomendações e Diretrizes Arquivísticas voltadas para a implementação de Políticas Arquivísticas calcadas na Gestão de Documentos, e em observância aos aspectos relacionados à Lei de Acesso a Informação Pública e consequente Preservação do Patrimônio Documental Municipal, primou-se inicialmente por identificar o panorama arquivístico dos municípios integrantes da Associação dos Municípios da Grande Santa Rosa – AMGSR, bem como os fatores dificultadores para a criação destas Políticas Públicas.

Para isso, a revisão de literatura voltou-se inicialmente aos aspectos que convergem com a temática do estudo aqui apresentado, o que possibilitou propor um modelo conceitual dos agentes e atividades envolvidos na formulação e implementação de políticas públicas, neste caso em específico, Políticas Públicas Arquivísticas.

Assim sendo, e a fim de alcançar os objetivos propostos pela pesquisa, elegeu-se como oportuna uma pesquisa do tipo exploratório-descritiva, ou seja, uma pesquisa que tem como principal objetivo explorar um problema ou uma situação, para prover critérios e compreensão Malhotra, (2006). A pesquisa é descritiva, pois, segundo Pietrangelo (2001), este tipo de pesquisa tem como principal objetivo a descrição de algo. Selltiz et al. apud Mattar, (1993) salientam que os estudos descritivos são aqueles que descrevem um fenômeno ou situação, mediante estudo realizado em determinado espaço-tempo.

3.1 Da construção dos instrumentos de coleta à análise dos dados

Quanto à metodologia utilizada para a coleta dos dados, optou-se por fracionar a pesquisa em dois momentos, onde foram aplicados dois questionários. O primeiro momento, planejado e operacionalizado em meados de 2009 e 2010, condiz com a aplicação de um questionário do tipo *Survey* (APÊNDICE A), com o qual se buscou averiguar o panorama arquivístico dos municípios em estudo. Para

Baker (2001), este tipo de questionário é o mais apropriado para descobrir fatos, determinar atitudes e opiniões, e ajudar a entender comportamentos, utilizando-se de uma avaliação, análise e descrição de uma população baseada em uma amostra.

Para o segundo momento da pesquisa, procedido em meados de 2012 e 2013, utilizou-se um questionário com questões abertas, (APÊNDICE B) onde se buscou identificar os reflexos da Lei de Acesso à Informação Pública – LAI sob os olhos da Arquivística, visto que a evolução do cenário e das práticas Arquivísticas brasileiras tornam-se relevantes para o avanço desta nova legislação. Hair et al. (2005), ressalta que a coleta de dados por questionário ajuda a melhorar a tomada de decisão, Roesch (1999) complementa destacando que, um questionário não é apenas um formulário ou um conjunto de questões listadas sem muita reflexão. É sim um instrumento de coleta de dados que busca mensurar alguma coisa.

3.1.1 Universo e Sujeitos da Pesquisa

Por tratar-se de uma região geograficamente pequena, e no intuito de compreender o cenário arquivístico da região em estudo, optou-se para o primeiro momento da pesquisa, conforme descrito na seção anterior, eleger todos os municípios integrantes da AMGSR (Quadro 4), como universo desta fase da pesquisa, onde procedeu-se a aplicação do questionário do tipo *Survey*, tendo como principais sujeitos os Prefeitos Municipais ou Secretários de Administração.

MUNICÍPIOS	
ALECRIM	ALEGRIA
BOA VISTA DO BURICÁ	CAMPINA DAS MISSÕES
CÂNDIDO GODÓI	DOUTOR MAURÍCIO CARDOSO
HORIZONTALINA	INDEPENDÊNCIA
NOVA CANDELÁRIA	NOVO MACHADO
PORTO LUCENA	PORTO MAUÁ
PORTO VERA CRUZ	SANTA ROSA
SANTO CRISTO	SÃO JOSÉ DO INHACORÁ

SENADOR SALGADO FILHO	TRÊS DE MAIO
TUCUNDUVA	TUPARENDI

Quadro 4 - Municípios Integrantes da Associação de Municípios da Grande Santa Rosa (AMGSR)
Fonte: FAMURS

Posteriormente, na segunda fase da pesquisa, onde se buscou conhecer os reflexos da LAI nos municípios, elegeu-se como universo de pesquisa os três municípios mais populosos entre os vinte municípios integrantes da AMGSR. Conforme dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE (2010) os três municípios de maior população são Santa Rosa (68.587 hab.), Três de Maio (23.726 hab.) e Horizontina (18.348 hab.), e os sujeitos nesta etapa da pesquisa foram exclusivamente os prefeitos municipais.

3.1.2 Os instrumentos de coleta de dados

A operacionalização da primeira fase da pesquisa, conforme já descrito, foi efetivada por intermédio de um questionário do tipo *Survey*, denominado a partir daqui somente de QUESTIONÁRIO 1, o qual apresentou-se estruturado em quatro blocos, contendo questões abertas e fechadas.

No primeiro bloco, Bloco A, denominado **IDENTIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO**, foram dispostos itens para a identificação do Município e o responsável pelas respostas ao questionário. No Bloco B, as nove questões propostas tiveram o intuito de averiguar o nível de conhecimento dos gestores municipais quanto à importância e relevância dos Arquivos, Documentos e Informações para o Município, este bloco aparece identificado como: **OS ARQUIVOS, OS DOCUMENTOS E O MUNICÍPIO**.

A terceira parte do questionário, Bloco C, identificado como: **A PRODUÇÃO, O CONTROLE, A DESTINAÇÃO E A PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS**, apresentou-se com composta por vinte e quatro questões, que buscaram mapear a situação arquivística dos municípios em estudo. Já na última parte do QUESTIONÁRIO 1, Bloco D, denominado **AS POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS E O PATRIMÔNIO DOCUMENTAL DOS MUNICÍPIOS**, as vinte

questões dispostas buscaram identificar a compreensão e a formação, ou não, de Políticas Públicas Arquivísticas nos Municípios integrantes da AMGSR.

No que tange a segunda fase da pesquisa, quanto ao instrumento de coleta de dados, aqui denominado QUESTIONÁRIO 2, o mesmo foi apresentado com um breve texto introdutório, onde contextualizou-se o Gestor Público acerca da LAI, disponibilizando também um espaço para a identificação do município e o órgão responsável pelas respostas. Na sequência do instrumento, foram dispostas dez questões abertas, apresentadas na forma de roteiro, onde os Gestores Municipais puderam descrever as impressões e os desdobramentos da LAI no município.

3.1.3 A validação dos instrumentos norteadores da pesquisa e a coleta de dados

A fim de qualificar e aprimorar os instrumentos de coleta de dados, novamente optou-se pela segregação em dois momentos, para o QUESTIONÁRIO 1, elegeu-se como oportuna uma validação por especialistas, onde docentes e profissionais da área da Arquivologia tiveram participação fundamental, tecendo considerações que geraram melhorias no instrumento, pois entendeu-se que estes ajustes, pontuais, refletiriam em resultados mais condizentes com o objetivo proposto pela pesquisa. Quanto ao QUESTIONÁRIO 2, utilizou-se como referência para validação a qualificação do projeto desta dissertação, aonde não foram sugeridas melhorias para o instrumento.

Quanto aos aspectos que permeiam a aplicação dos instrumentos de coleta de dados, o cenário desenvolveu-se com a aplicação do QUESTIONÁRIO 1, em meados de 2010. No planejamento inicial esta etapa da pesquisa dar-se-ia por intermédio de correio eletrônico, entretanto, a baixa adesão das administrações municipais obrigou uma mudança de estratégia, onde se redefiniu a efetivação da pesquisa, que agora seria por intermédio de visita *in loco* a todos os 20 municípios integrantes da AMGSR.

Esta mudança de estratégia, muito produtiva, proporcionou o contato pessoal com os gestores públicos municipais o que possibilitou num primeiro momento para explicar e expor os objetivos e os benefícios da pesquisa, bem como entregar o material referente à coleta de dados (Carta de Apresentação, QUESTIONÁRIO 1 e

Termo de Responsabilidade). Para o material ligado a coleta dos dados, deu-se preferência por entregá-lo em mãos para os sujeitos da pesquisa, descritos no início deste capítulo. Este material foi entregue aos sujeitos da pesquisa acondicionados em envelopes, devidamente endereçados e com os custos de postagem já cobertos. Assim, na medida em que o questionário e o termo de consentimento livre e esclarecido estivessem preenchidos, os mesmo poderiam ser postados via Empresa de Correios e Telégrafos – ECT sem custos ao erário municipal.

Para a segunda fase da pesquisa, observando que o universo apresentou-se mais reduzido, somente três municípios, procedeu-se primeiramente com um contato telefônico com os gestores municipais, para num segundo momento encaminhar, via correio eletrônico, o QUESTIONÁRIO 2. Assim, a segunda parte da pesquisa aconteceu por meio de ferramenta de comunicação digital (correio eletrônico).

3.1.4 A colaboração dos municípios para a efetivação da pesquisa

A efetivação da coleta de dados, para a primeira fase, após os devidos ajustes, e com visitas *in loco*, pode-se considerar que foi bem sucedida, ao menos do ponto de vista da receptividade dos gestores municipais. O contato pessoal proporcionou a apresentação da pesquisa aos gestores, onde, com uma breve explicação elencou-se a importância da pesquisa bem como quão relevante seria a colaboração dos municípios no levantamento dos dados.

Entretanto, apesar de os Gestores Municipais compreenderem e colocarem-se a disposição para a efetivação da pesquisa, houve certo esvaziamento na efetivação e operacionalização da coleta dos dados, pois mesmo com o esforço do pesquisador em visitar todos os municípios integrantes da AMGSR, somente 4 municípios devolveram o QUESTIONÁRIO 1 devidamente respondido num primeiro momento.

Frente a isso, e com a inquietude de averiguar o cenário arquivístico vivenciado nos municípios, investiu-se em contatar via telefone todos os municípios que não haviam remetido o instrumento de pesquisa no espaço de tempo pré-determinado. Desta forma, e buscando elevar o índice de engajamento por parte dos gestores municipais, ponderou-se novamente sobre a importância e a contribuição

desta pesquisa para a gestão e preservação do patrimônio documental dos municípios, onde se conseguiu dobrar o número de municípios colaboradores da pesquisa.

Para a segunda fase da pesquisa, aplicação do QUESTIONÁRIO 2, por tratar-se de um número reduzido de municípios, três (3), a expectativa era pela participação massiva, contudo, mais uma vez o engajamento dos gestores municipais ficou abaixo do esperado, somente uma municipalidade retornou o instrumento devidamente respondido e no prazo determinado. Todavia, o questionário que retornou teve papel fundamental para na análise acerca dos desdobramentos da LAI nos municípios integrantes da AMGSR.

3.1.5 A análise dos dados coletados

A compilação e análise dos dados coletados, tendo sempre em vista a contemplação dos objetivos da pesquisa, começou por um recorte de algumas questões do QUESTIONÁRIO 1, por entender-se que serviria de subsídio contundente para a elaboração das Diretrizes e Recomendações para a implementação de Políticas Públicas Arquivísticas nos Municípios, ou seja, o produto desta dissertação.

Assim, após a migração da estrutura do QUESTIONÁRIO 1, editado inicialmente no *Microsoft Word*[®] para a plataforma *Sphinx Survey-Lexica*[®] – versão 5, foi possível analisar de maneira quantitativa e qualitativa os dados e informações fornecidos pelos municípios. A utilização do *Sphinx Survey – Lexica* proporcionou que um mesmo software gerasse os dados estatísticos, os gráficos e agrupasse as questões abertas da pesquisa, tendo-se assim uma visão global dos dados e informações referente à primeira parte da pesquisa.

Para o segundo momento da pesquisa, aplicação do QUESTIONÁRIO 2, por este conter somente questões abertas, e em número reduzido se comparado ao QUESTIONÁRIO 1, a análise dos dados valeu-se da técnica de Análise de Conteúdo, que segundo Frankfort-Nachnias e Nachmias, (1996 apud FREITAS, 2000), consiste em uma leitura aprofundada de cada uma das respostas, onde, codificando-se cada uma, obtém-se uma ideia sobre o todo.

Weber (1990, p.10 apud FREITAS, 2000), destaca algumas vantagens na utilização desta técnica (Análise de Conteúdo), aonde a sua aplicabilidade se dá para textos de comunicação de toda natureza, bem como permite combinar métodos quanti e qualitativos, além de possibilitar a exploração de séries longitudinais de documentos ou fontes múltiplas, sendo então a técnica mais adequada para tratar dados ditos mais espontâneos, o que se buscou com a aplicação do QUESTIONÁRIO 2.

3.2 Cuidados Éticos

Por se tratar de uma pesquisa onde os envolvidos são agentes políticos e servidores de carreira, observaram-se alguns quesitos no que diz respeito aos cuidados éticos, basicamente evitou-se nominar os sujeitos envolvidos na pesquisa, pormenorizando situações constrangedoras que poderiam acontecer. Para tanto, a análise dos dados foi sempre no sentido de apresentar resultados condizentes com o panorama da região em estudo, e nunca pontual de uma municipalidade.

Da mesma maneira, e a fim de resguardar os envolvidos na pesquisa, elaborou-se também o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (APÊNDICE C), onde é explicado sucintamente o objetivo da pesquisa, firmado a garantia do sigilo dos dados dos responsáveis pelas informações prestadas e o comprometimento do pesquisador em sempre divulgar os resultados da pesquisa como um todo e nunca individualizado, resguardando assim a identidade do colaborador e do município. Outro instrumento importante de ressaltar é Carta de Apresentação da Pesquisa (APÊNDICE D), direcionada aos Prefeitos dos municípios da AMGSR, onde se apresenta a pesquisa e os responsáveis pela mesma, bem como os objetivos, os benefícios e a sistemática da mesma.

Desta forma, e no intuito de colaborar para a disseminação e desenvolvimento das Políticas Públicas Arquivísticas voltadas para as Administrações Municipais, o *feedback* desta pesquisa para a comunidade, culmina com a elaboração de Recomendações e Diretrizes para a Implementação de Políticas Públicas de Arquivo para os Municípios da AMGSR, (APÊNDICE E), o que,

só foi possível após a análise e discussão dos resultados desta pesquisa que apresenta-se no próximo capítulo do trabalho.

4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Esta seção é dedicada a responder as inquietações que condizem com os objetivos específicos deste trabalho, para tanto, a primeira abordagem traz a proposição de um *framework* conceitual para a formação de Políticas Públicas Arquivísticas, seguindo pelo panorama arquivístico dos poderes executivos dos municípios da AMGSR, onde foi possível identificar as dificuldades dos municípios em prover a gestão de documentos e a preservação do patrimônio documental. Na sequência são apresentados alguns desdobramentos da Lei de Acesso às Informações Públicas nos municípios, na ótica da Arquivística, para então, como apêndice (E), apresentar o produto final deste trabalho.

4.1 A Formação de Políticas Públicas de Arquivo: da teoria a proposição de um *framework* conceitual

A formação de Políticas Públicas de Arquivo, segundo Sousa (2006), está intimamente relacionada a aspectos políticos e técnico-científicos, contudo no contexto brasileiro, infelizmente as políticas voltadas para a área de arquivos, sempre tiveram como alicerce somente a legislação,

Políticas públicas são exercidas num território de divergências e de tentativas de convergências. Podem e devem ser balizadas por leis, mas não são integralmente 'controladas' naquilo que constitui a dinâmica própria do jogo político democrático. São tais processos políticos que ocasionam frequentemente a emergência de novas alternativas legais. (JARDIM, 2003, p. 38).

Bordieu apud Silva (2008, p. 66) afirma que: “de um lado temos uma realidade que é relacional, e, de outro, mas complementar, um território que é político, algo mais que formular e aprovar leis e regulamentos, elaborar planos e distribuir responsabilidades”.

Silva (2008, p. 66), considera que a “formulação e implementação das políticas públicas é também uma questão política que, [...] implica e relaciona confiança, influência, divergência e convergência”.

Para José Maria Jardim, uma Política Pública Arquivística é:

O conjunto de premissas, decisões e ações – produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social – que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada. (JARDIM, 2003, p. 38).

Manoel Vázquez define Políticas Públicas Arquivística, utilizando o jargão Política de Administração de Documentos, Informação e Arquivo, como:

A política que formula os objetivos e propõe os meios apropriados para servir, mediante os documentos de gestão, os direitos e necessidades do conjunto da sociedade; das instituições produtoras/receptoras dos documentos; dos interessados individual ou institucionalmente, e, por último, dos pesquisadores, de acordo com legislação e normas. (apud FERREIRA, 2005, p. 157 – 158)

Jardim (2003) considera ainda que uma política pública de arquivos é caracterizada pelo “alto grau de transversalidade, ou seja, intersecção com outras políticas; e por exigir conhecimentos simultaneamente técnico-científicos e políticos, para responder aos problemas políticos do campo dos arquivos”.

Silva (2008) destaca a análise feita por Jardim (2003), quando este faz uma relação entre legislação e políticas públicas arquivísticas:

Não são raros os equívocos que levam a acreditar que uma legislação arquivística anteceda e controle uma política pública de arquivo. Pelo contrário, entende-se que as políticas públicas se desenvolvem entre divergências e esforços convergentes do ambiente democrático. E que mais que controlar uma política pública, a legislação pertinente é muitas vezes é produto de uma política. E que uma legislação somente provoca impactos quando vai além de princípios conceituais ou redefinições institucionais, e reconhece também quem a legislação é um dos fundamentos para a definição e implementação de políticas públicas arquivísticas, porém tal legislação acaba comprometida se não for simultaneamente, instrumento e objeto de uma política arquivística. (SILVA, 2008, p. 73).

Silva (2008) corrobora com Sousa (2006) quando este define algumas premissas necessárias para compreender a formulação de Políticas Públicas de Gestão de Documentos e Informações,

Pensar em políticas públicas de arquivo vai muito além da construção de um corpus de leis. Há a dimensão técnico-científica, que deve ser levada em consideração, pois a simples existência de leis ou de determinações não garante as ações concretas que a viabilizem. (SOUSA, 2006, p. 8).

Com o mesmo entendimento, Jardim (2003) opina que é preciso considerar as duas dimensões – a política e a técnica – faces de uma mesma moeda e que só com o exercício das duas, será possível formular e viabilizar políticas públicas arquivísticas. No entanto, a opacidade das decisões ou não decisões dos gestores públicos pode ser um dos fatores que influenciam na não formulação de políticas públicas arquivísticas, pois essa, costumeiramente está entrelaçada a fatores políticos e não a fatores técnicos.

Desta forma, uma política pública de arquivos é algo bem mais complexo e profundo do que a simples instrumentalização de normas e leis, o que nos anos de 1990 foi preconizado como suficiente para implementar e promover políticas de gestão e preservação do patrimônio documental/informacional.

Assim sendo, para a formação e implementação de uma Política Pública de Arquivos e Informações, vários fatores devem ser levados em consideração, e a combinação destes fatores com certeza contribui para a consolidação das práticas voltadas para a gestão e preservação do patrimônio documental arquivístico.

Dentre alguns fatores, destacam-se, preliminarmente os seguintes:

- 1) vontade política dos governantes;
- 2) reivindicação da sociedade/demanda social;
- 3) disponibilização de recursos financeiros para planejar e manter políticas voltadas para a área dos arquivos;
- 4) legalização e execução da legislação e suas penalidade;
- 5) fiscalização da implementação de tais políticas e ações.

Neste sentido, elaborou-se um *framework* conceitual que ilustra as fases, as ações e os resultados esperados quando da implementação de Políticas Públicas de Arquivos alicerçadas não somente em normativas (Leis, Decretos, Normas, etc),

mas também, com a participação efetiva da área técnica e o apoio político necessário.

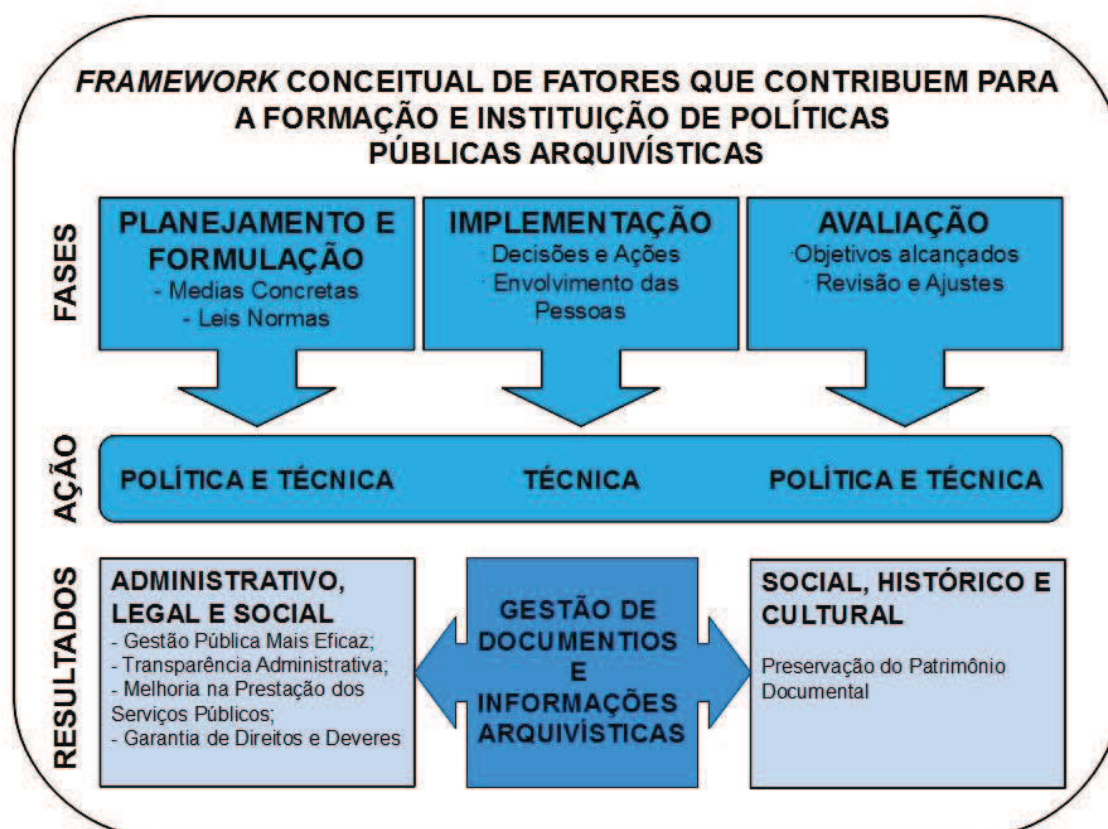


Ilustração 2 - Proposição de um *framework* conceitual dos aspectos imprescindíveis para a Formação de Políticas Públicas Arquivísticas.

Fonte: Elaborado pelo autor com base em: Silva (2008); Sousa (2006); Jardim (2003) e outros.

Desta forma, contemplou-se o primeiro objetivo específico proposto pela pesquisa.

4.2 O panorama arquivístico dos poderes executivos dos municípios da AMGSR

A contemplação do segundo objetivo específico da pesquisa efetivou-se com a análise do panorama arquivístico dos municípios integrantes da AMGSR, onde

levou-se em consideração os dados obtidos por intermédio do QUESTIONÁRIO 1, e, mesmo com as dificuldades encontradas na coleta destas informações, relatadas no capítulo anterior, pode-se obter dados condizentes com a realidade arquivística encontrada na região.

A fim de elencar os municípios que efetivamente colaboraram com a pesquisa elaborou-se o quadro que segue:

MUNICIPIOS COLABORADORES
Alecrim
Dr. Mauricio Cardoso
Horizontina
Independência
Nova Candelária
Porto Lucena
Tucunduva
Tuparendi

Quadro 5 - Municípios que colaboraram efetivamente com a pesquisa.
Fonte: Elaborado pelo autor.

Desta forma, e com foco no QUESTIONÁRIO 1, buscou-se num primeiro momento conhecer o nível de entendimento dos gestores municipais acerca da importância e das competências dos municípios perante à gestão e preservação de documentos, estabelecidas pela Constituição Federal de 1988.

Para isso questionou-se sobre o conhecimento dos gestores públicos no que se refere à Lei Federal nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, (*Gráfico 1*), onde 62,5% dos gestores apontaram ter conhecimento da Lei dos Arquivos, subentendendo que questões referente aos arquivos e documentos são tratadas com a devida atenção, o que no decorrer do trabalho aponta para uma tendência oposta.

Conhecimento dos gestores municipais acerca da Lei Federal Nº 8.159/1991:

A Administração Municipal e a Lei Federal N° 8.159/1991

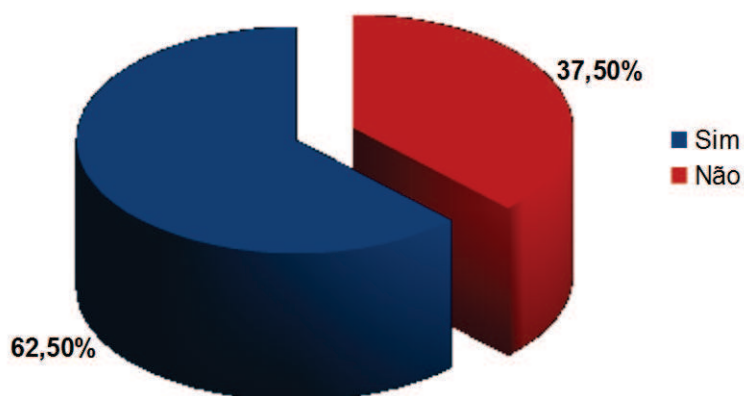


Ilustração 3 – Gráfico 1: A Administração Municipal e a Lei Federal N° 8.159/1991

No que tange ao Patrimônio Cultural/Documental, que os documentos produzidos e recebidos pelas Administrações Municipais podem assumir em decorrência da função pelos quais foram produzidos, garantindo direitos, auxiliando no resgate da memória e na reconstrução da história dos municípios e da sociedade, somente um (1) município (12,5%), respondeu desconhecer estes valores, os outros sete (7) municípios (87,5%), responderam que consideram e tem conhecimento destes valores, evidenciando novamente que os documentos recebem tratamento adequado. Para Rodrigues (2002), é na característica de prova documental dos documentos de arquivos que reside à justificativa de sua utilização, tanto para propósitos administrativos ou culturais.

Por conseguinte, e a fim de averiguar melhor o conhecimento dos gestores acerca de órgãos como o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e do Sistema Estadual de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS, cinco (5) municípios, ou seja, 62,5% afirmaram ter conhecimento destes órgãos, os outros três (3) municípios, 37,5% não detinham este conhecimento.

Entretanto, mesmo que boa parte dos gestores municipais demonstraram ter conhecimento acerca da Lei Federal N° 8.159/1991, dos valores condizentes ao Patrimônio Cultural/Documental, intrínsecos aos documentos municipais, e de órgãos como CONARQ E SIARQ/RS, observa-se um baixo nível de constituição

formal de Arquivos Municipais/Arquivos Públicos Municipais. Conforme o *Gráfico 2*, 75% dos municípios investigados, ou seja, do universo de oito (8) Municípios, seis (6) não tem Arquivo Municipal devidamente instituído, situação condizente com outros estudos realizados em âmbito estadual e federal. Destacam-se aqui as palavras de Camargo e Machado (2000), quando enfatizam que o município é a instância estatal mais próxima da população, e onde os serviços públicos estão, ou deveriam estar organizados, o que conseqüentemente gera documentos e registros, que passam a ser de interesse municipal, e na medida do possível, de domínio público. Quanto aos dois municípios onde os Arquivos Municipais estão instituídos, o órgão é normatizado por Lei e Decreto Municipal, estando em ambos os casos ligados à Secretaria Municipal de Administração.

Índice de Municípios com Arquivo Municipal Constituído:

Municípios com Arquivos Municipais devidamente instituídos

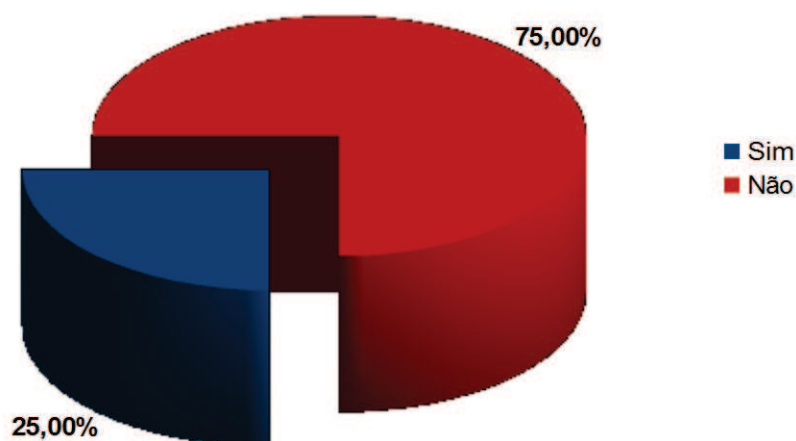


Ilustração 4 - Gráfico 2: Municípios com Arquivos Municipais devidamente instituídos

Outro ponto abordado pelo questionário refere-se ao nível de conhecimento dos gestores municipais acerca da Teoria das Três Idades dos arquivos, correntes, intermediários e permanentes/históricos, conforme prerrogativa da Arquivística Integrada/Contemporânea. Destarte, ilustra-se com o *Gráfico 3*, o conhecimento dos

Gestores Municipais frente a divisão: Arquivos Correntes, Arquivos Intermediários e Arquivos Permanentes/Históricos:

**Conhecimento dos gestores municipais acerca da divisão:
Arquivos Correntes, Intermediários e Permanentes/Históricos**



Ilustração 5 - Gráfico 3: Conhecimento dos gestores municipais acerca da divisão: Arquivos Correntes, Intermediários e Permanentes/Históricos

No que se refere à importância dos documentos arquivísticos produzidos e recebidos pelas administrações municipais, os gestores foram unânimes, todos consideraram de suma importância os documentos arquivísticos, porém com níveis diferentes de valoração. Entre os oito municípios, um (1) 12,5%, considera os documentos importante, cinco (5) 62,5%, consideram muito importante e (2) 25% considera extremamente importante, conforme demonstra o *Gráfico 4*.

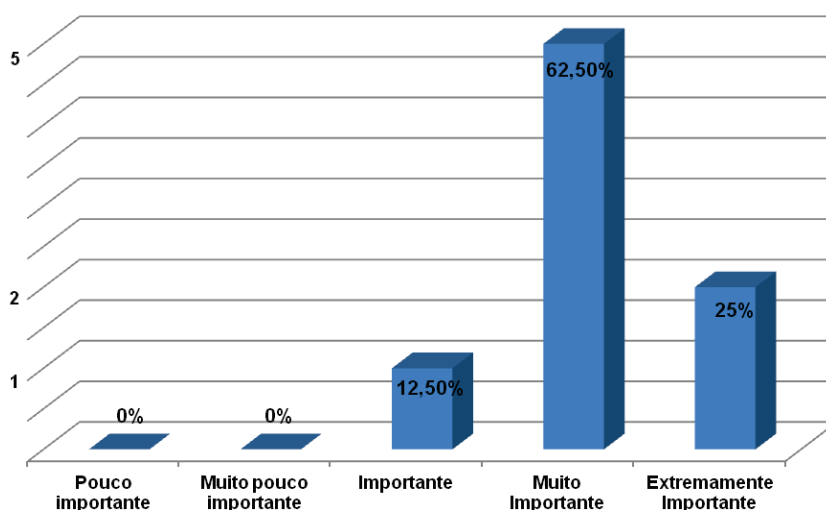


Ilustração 6 - Gráfico 4: Grau de importância dados aos documentos e informações arquivísticas.

Visto que todos os gestores municipais consideram importantes, mesmo que em níveis diferentes, documentos e suas informações, buscou-se averiguar a situação dos municípios em quesitos referentes à gestão de documentos. Neste sentido, indagou-se primeiramente aos gestores, sobre a importância da racionalização na produção e no controle de documentos e informações. Neste quesito 100% dos municípios consideraram importante essa prática, no entanto a realidade é outra, pois quando questionados se os municípios possuíam algum sistema de protocolo de documentos, os índices ficaram bem aquém do desejado. Somente um (1) município 12,5%, registra e gerencia o trâmite de documentos, os outros 87,5% dos municípios (7), só registram as solicitações e requerimentos, não havendo nenhum controle pra onde são encaminhados e onde estão as demandas.

Rodrigues (2002, p. 23) salienta que “os documentos gerados no contexto político-administrativo dos municípios devem estar integrados desde o momento de sua produção, de seu uso administrativo até seu uso pela pesquisa científica porque são os retratos da comunidade”.

No que tange aos instrumentos de Gestão de Documentos amplamente conhecidos, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental, somente dois (2) dos oitos (8) municípios indicaram possuir algum tipo de instrumento para auxiliar nas tarefas de gestão de documentos. Entretanto, destes dois municípios, um (1) relatou que o instrumento utilizado para auxiliar na Gestão Documental é somente a Tabela de Temporalidade de Documentos, devidamente

instituída. O outro município destacou que utiliza como instrumento para a gestão documental, uma Lei e um Decreto Municipal que versam sobre os procedimentos de gestão de documentos no âmbito do município, o que vai contra o descrito por Camargo (1998) quando esta destaca que, qualquer administração municipal necessita dispor de mecanismos para controle dos conjuntos documentais acumulados, proporcionando o acesso rápido e eficiente às informações, tanto para previsões, formulação e execução de planejamentos, pesquisas, tomada de decisões e garantia de direitos, deveres e vantagens.

Camargo (1998) vai além e pondera que, somente com mecanismos de controle da documentação produzida e acumulada pelas administrações municipais é que será possível atuar com eficácia e economia, seja em aspectos de utilização racional de recursos e esforços, como também em aspectos de aporte financeiro.

Para Rego (2000), os documentos é que dá sentido a administração, pois os administradores a eles recorrem para obterem informações que auxiliarão na tomada de decisões, como subsídio ou como modelo. Kurtz (1997) destaca também, que no atual cenário mundial, onde se presencia um aumento significativo na produção e trâmite de informações, os arquivos, os documentos de arquivo e as informações arquivísticas, antes de se configurarem como cultura e história, são recursos fundamentais de assessoramento para a administração, assumindo papel estratégico no processo de tomada de decisões.

Contudo, o contexto dos Municípios da AMGSR apresenta-se um tanto distante do defendido pelos autores supracitados, pois mesmo os gestores municipais considerando os arquivos e os documentos como instrumentos indispensáveis à transparência, à eficiência, à efetividade e à qualidade do serviço público, se observa uma contradição, visto que a situação arquivística nos municípios mostra-se aquém do almejado por uma municipalidade que busca eficácia nos serviços prestados a população, ou seja, a regra pela instituição de políticas ou práticas voltadas para as questões de arquivo nitidamente é a exceção, e a gestão de documentos apresentam-se ainda como mera coadjuvante.

4.3 As dificuldades dos municípios em prover a gestão de documentos e a preservação do patrimônio documental

Com o conhecimento do panorama arquivístico da região em estudo, e a fim de contemplar o terceiro objetivo específico, buscou-se identificar as dificuldades enfrentadas pelos gestores municipais em prover a gestão de documentos, uma vez que estes podem caracterizar-se em patrimônio documental de extrema relevância.

Desta forma, corrobora-se com o Arquivo Nacional (1995) quando este destaca em um dos seus textos que a aplicação dos procedimentos de gestão de documentos e arquivos torna-os colaboradores das administrações municipais, pois se trata de uma atividade corriqueira onde o controle da produção, da utilização e da destinação adequada devem ser observadas, assegurando a preservação dos documentos considerados de valor histórico e por consequência de guarda permanente.

Neste sentido, se indagou os gestores municipais sobre a grandeza que os documentos municipais podem assumir, e sobre a responsabilidade da administração local em gerenciar esta matéria prima para a gestão pública, visto que estas ações deveriam ser rotinas nos processos da gestão administrativa. Em linhas gerais os gestores reconhecem a grandeza e a importância dos documentos para o município (87,5%), bem como relataram as que as práticas de gestão de documentos são rotinas do dia a dia (75%).

No que tange ao dever do poder público em gerenciar e proteger documentos de arquivo, conforme a Lei Federal nº 8.159/1991, 100% dos gestores destacou conhecer as implicações relativas ao extravio de livros oficiais ou qualquer outro documento, conforme preconiza o Código Penal Brasileiro em seu Art. 314.

Entretanto, a situação arquivística dos municípios reflete outra realidade, pois as massas documentais acumuladas sem critérios nas três fases dos arquivos (correntes, intermediários e permanentes), segundo os gestores municipais, emergem como a grande dificuldade enfrentada para melhorar o cenário arquivístico dos municípios analisados.

Outra dificuldade enfrentada pelos municípios condiz com aspectos mais técnicos, como o diagnóstico da situação arquivística, a racionalização da produção e do trâmite de documentos, a redução do volume de documentos e o planejamento de um Sistema de Arquivos, ou seja, investimento para a modernização da gestão de documentos.

Para qualquer mudança de cenário no campo dos arquivos municipais, investimentos, de pequena ou de grande monta, se fazem necessários, contudo, sabe-se das dificuldades orçamentárias dos municípios. Assim se questionou se os gestores municipais em seus orçamentos, em algum momento, já haviam previsto recursos para investimentos na gestão de documentos. Dos oito (8) municípios colaboradores da pesquisa, somente um (1) teve previsão orçamentária para investimentos nesta área, mas infelizmente não chegou a implementar tais práticas e políticas. Destaca-se que a não implementação se deu muito mais pela não decisão do gestor em constituir e construir instrumentos para a gestão de documentos.

O *Gráfico 5*, apresenta de maneira ilustrativa a situação:

Previsão Orçamentária no Plano Pluri Anual para Políticas de Gestão de Documentos e Informações Arquivísticas

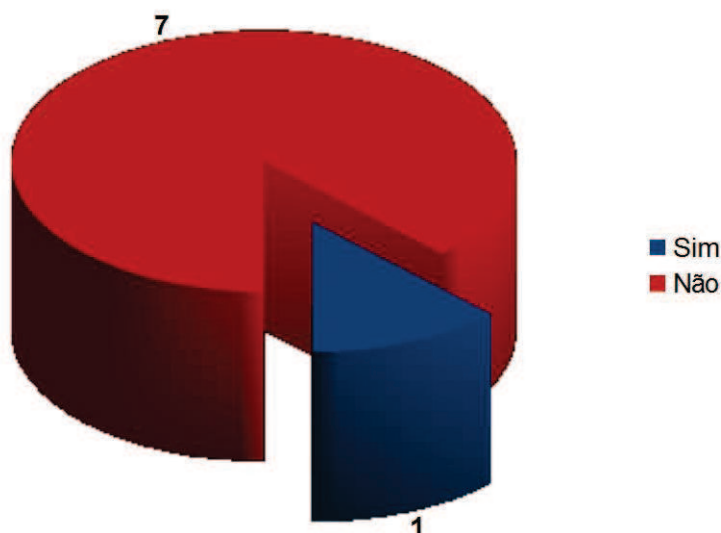


Ilustração 7 – Gráfico 5: Previsão Orçamentária no Plano Pluri Anual para Políticas de Gestão de Documentos e Informações Arquivísticas.

E é com este panorama, de escassez de recursos, que se indagou os gestores sobre a possibilidade de remanejamento de recursos orçamentários do próprio município a fim de implementar políticas e práticas voltadas para a gestão de documentos. Subtraindo o município que já apresentou em seu orçamento recursos para tais práticas, o cenário apresenta-se da seguinte maneira: dos sete (7) municípios que não tiveram previsão orçamentária para a instituição de Políticas de

Arquivo, três (3) informaram que teriam condições de realocar recursos e quatro (4) destacaram que não teriam tais condições. Entre estes quatro (4) municípios que não dispunham de recursos próprios para investimentos e melhorias na área dos arquivos, um (1) informou que, mesmo havendo recursos oriundos de fontes como, projetos, financiamentos federais e estaduais, não buscariam tais recursos, situação preocupante e de extrema despreocupação com o patrimônio documental do município.

No intuito de averiguar quais ações poderiam colaborar para uma mudança no cenário arquivístico dos municípios da AMGSR, os gestores convergiram para os seguintes pontos:

- Contratação de empresa especializada para a implementação de um programa de gestão de documentos e informações;
- Assessoramento junto ao Sistema de Arquivos do Rio Grande do Sul – SIARQ;
- Treinamento adequado de servidores integrantes do quadro funcional da prefeitura.

Com uma visão mais abrangente dos resultados, observa-se que apesar da maioria dos gestores municipais entenderem como essenciais, tanto sob aspectos de gestão administrativa como para a preservação da história e para o resgate da memória do município, os documentos não recebem a devida atenção. E o reflexo da falta de investimentos nesta área, e a quase inexistência de instrumentos de gestão de documentos culmina nas massas documentais acumuladas, que sem a devida atenção continuarão a ser simples papéis acumulados nos mais diferentes e sórdidos locais, interferindo negativamente tanto em aspectos de cunho econômico e de eficácia administrativa, como também no sentido de preservação do patrimônio cultural que estes documentos podem assumir.

4.4 Os municípios da AMGSR e a Lei de Acesso às Informações Públicas: desdobramento frente à Arquivologia

No que se refere a análise e cumprimento da Lei de Acesso às Informações Públicas pelos municípios da região em estudo, quarto objetivo específico,

apresenta-se uma a descrição da percepção do gestor municipal frente à LAI e os desdobramentos à luz da Arquivologia.

Na análise do Questionário 2, são apresentados os apontamentos, os comentários e as reflexões do gestor municipal que colaborou efetivamente com a pesquisa, assim como buscou-se traçar a situação dos municípios componentes da AMGSR frente a LAI e o Portal de Transparência.

Deste modo, o Questionário 2, começou indagando acerca do impacto da LAI para a gestão municipal, momento em que o gestor relatou que os reflexos da nova lei ainda são insignificantes, justamente por se tratar de uma legislação recente e que está sendo posta em prática gradualmente. Por outro lado, o mesmo, ressaltou que a LAI é de suma importância, visto que objetiva a transparência e o fácil acesso aos munícipes de informações e documentos produzidos e recebidos pelo município (prefeitura). Outro aspecto importante destacado pelo gestor condiz com a reestruturação em nível administrativo que muitos municípios terão de efetuar, a fim de atender as exigências da Lei nº 12.527/2011.

No tocante às demandas referentes à LAI, o gestor municipal destacou que o volume ainda não chega a ser um problema, uma vez que a população não tem buscado com frequência informações. Saliu ainda que o maior número de atendimento da LAI fica por conta de solicitações de vereadores e meios de comunicação, para os quais são fornecidas as devidas informações sem restrições, não havendo problemas com a demanda.

O gestor informou também que o município não possui em sua estrutura um órgão responsável para atender as demandas oriundas da LAI, e que esta questão vai depender da reforma administrativa. Nota-se a preocupação da administração municipal com os documentos produzidos, mas o fato de não haver um órgão específico, responsável pelas demandas da LAI acaba por delegar a função de órgão central da LAI para o Departamento de Divulgação. O gestor relata que: “a tarefa de prestação de informações poderia ser mais ágil se houvesse um banco de dados onde às informações fossem centralizadas”.

Ainda no que se refere ao órgão responsável pela LAI, indagou-se sobre a função do Arquivo Público Municipal, e se este órgão poderia ser o centralizador das demandas da LAI, uma vez que este é responsável pela gestão e guarda dos documentos produzidos e recebidos pela Administração Municipal. Neste sentido o gestor destaca que:

Talvez sim, talvez não. Tudo vai depender da reforma administrativa que será implantada. No atual momento, com o pessoal disponível no Setor de Arquivo, o mesmo não tem condições de publicar e prestar informações de forma sistêmica e funcional. Acredita-se neste momento, que as informações devam ser responsabilidade da Coordenação de Informática e que um estudo e uma análise da situação deve indicar como funcionará a nova sistemática.

No que tange às pessoas envolvidas nos processos de gestão e guarda de documentos, leia-se aqui Setor de Arquivo, o gestor relatou que o município possui servidores responsáveis por atender as necessidades desta área, entretanto os mesmo não detêm conhecimento para responder as demandas da LAI, e que o fato de o município não ter profissional habilitado para tratar da gestão de documentos é reflexo de uma deficiência do município, e, portanto uma lacuna a ser preenchida.

No contexto da problemática das massas documentais acumuladas, o gestor destaca que se o grande volume de documentos produzidos e acumulados pela administração municipal recebesse tratamento adequado, o atendimento ao que é emanado na LAI seria mais ágil, “uma solução técnica e profissionalmente adequada seria de grande valia”. Contudo, dois pontos impeditivos foram ponderados pelo gestor: falta de conscientização e as dificuldades enfrentadas pelo Setor de Arquivo no que se refere à falta de espaço (estrutura física), reflexo da inexistência de um programa de gestão de documentos, onde a classificação e avaliação de documentos colaborariam significativamente.

Nas palavras do gestor: “O maior problema para inovar na reestruturação de setores e segmentos da municipalidade, é a falta de recursos. E, em face disso, não há como contratar pessoal com preparação adequada”.

Para aprofundar um pouco mais a temática concernente a esta seção, indagou-se o gestor municipal a respeito da importância dos documentos arquivísticos para a reconstrução da história e da memória do município. Neste sentido, o gestor relatou que: “a administração municipal está profundamente consciente de que o passado [...] é sumamente importante”. Ressaltou também que “muitos fatos e acontecimentos não são de conhecimento da população, sobretudo das gerações mais novas”, e que o resgate destes fatos, nos arquivos, é de suma importância, pois a municipalidade dispõe de poucas fontes para elucidar a evolução do município. Em contraponto, o gestor mencionou que o resgate de fatos referentes

à história do município pode ser buscado no Setor de Arquivo da Prefeitura, onde é possível realizar pesquisa na documentação lá arquivada.

Sendo assim, e buscando averiguar se haveriam dificuldades para localizar documentos com 10 anos ou mais, bem como constatar se o Setor de Arquivo dispunha de instrumentos para auxiliar na pesquisa e na gestão de documentos (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade), o gestor relatou que: “A classificação referida acima, evidentemente, não existe de forma explícita. Mas os servidores do Setor de Arquivo buscariam os documentos e informações em ‘arquivos’ perfeitamente identificados”, destacando ainda que: “sem dúvida, uma vez bem organizado o Arquivo Público Municipal, a demanda no fornecimento de informações se torna bem mais eficiente e rápida”.

Desta forma, o gestor entende que: “A Lei Federal nº 12.527 veio em boa hora, pois visa à organização dos Arquivos Públicos, oportunizando o fácil acesso aos dados e terminando com o tão decantado sigilo de informações”, destacando ainda que a disponibilização das informações tende a se tornar normalidade, e a pesquisa dos dados virar rotina.

No mesmo viés, e dando continuidade ao proposto no início desta seção, a pesquisa nos sítios de internet dos municípios da AMGSR, constatou que a LAI e o Portal da Transparência encontram-se da seguinte maneira nos municípios da região em foco:

MUNICÍPIO	FORMULÁRIO ON-LINE DE SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
Alecrim	http://www.alecrim.rs.gov.br/Publico/SIC.aspx	http://transparencia.abase.com.br/Home.aspx?Cod=40
Alegria	http://www.pmalegria.com.br/publico/SIC.aspx	http://transparencia.abase.com.br/Home.aspx?cod=10
Boa Vista do Buricá	Não localizado	http://www.betha.com.br/transparencia/recursos.faces
Campina das Missões	Não localizado	http://187.108.26.59:8080/pronimtb/index.asp
Cândido Godói	Não localizado	http://187.109.224.66:8080/pronimtb/index.asp
Doutor Maurício	http://www.pdrmcard.com.br/P	http://portaldatransparencia.pdr

Cardoso	ublico/SIC.aspx	mcard.com.br:81/Home.aspx?Cod=5
Horizontina	Não localizado	http://www.pmhorizontina.com.br:8081/pronimtb/
Independência	Não localizado	http://transparencia.abase.com.br/Home.aspx?Cod=27
Nova Candelária	http://www.pmnovacandelaria.com.br/sic/index.php	http://transparencia.abase.com.br/Home.aspx?cod=22
Novo Machado	Não localizado	Não localizado
Porto Lucena	Não localizado	http://200.96.121.180/pronimtb/index.asp (não funciona)
Porto Mauá	Não localizado	http://transparencia.abase.com.br/Home.aspx?Cod=35
Porto Vera Cruz	Não localizado	http://transparencia.abase.com.br/Home.aspx?cod=25
Santa Rosa	http://www.santarosa.rs.gov.br/sic.php	http://www.atende.net/transparencia/portal.php?cliente=2668
Santo Cristo	http://www.santocristo.rs.gov.br/SIC.aspx	http://transparencia.abase.com.br/Home.aspx?Cod=52
São José do Inhacorá	http://www.sjinhacora.com.br/e-sic.php	http://transparencia.abase.com.br/Home.aspx?Cod=34
Senador Salgado Filho	Não localizado	http://187.109.225.114:8080/pronimtb/index.asp
Três de Maio	http://www.pmtresdemaio.com.br/Publico/SIC.aspx	http://transparencia.abase.com.br/Home.aspx?cod=44
Tucunduva	Não localizado	http://transparencia.abase.com.br/Home.aspx?Cod=49
Tuparendi	Não localizado	http://transparencia.abase.com.br/Home.aspx?cod=28

Quadro 6 – Municípios da AMGSR – LAI e Portal da Transparência.
Fonte: Pesquisa realizada nos sítios de *internet* em setembro de 2013.

Numa análise rápida e simples do Quadro 6, observa-se que no universo dos 20 (vinte) municípios somente 8 (oito) apresentam formulário (e-SIC), um patamar que poderia estar mais aprimorado. No que tange ao Portal da Transparência, 19 municípios disponibilizam em sítio da internet suas informações, porém um deles apresentou problemas de acesso.

Neste contexto, onde a LAI ainda não se encontra implementada de maneira massiva, que a gestão de arquivos e documentos assume papel fundamental, pois os municípios com mais de 10 anos certamente encontrarão dificuldades na busca por informações contidas em documentos, que na maioria das vezes estarão nos arquivos e depósitos, porém perdidos nas massas documentais acumuladas.

Neste sentido corrobora-se com Rabelo quando este destaca que:

Os documentos produzidos e acumulados nos organismos municipais através dos séculos constituem verdadeiros repositórios de material local, sendo uma fonte imprescindível para a reconstituição da realidade social, econômica, política e cultural. (RABELO, 2011).

Ainda Rabelo:

Os Arquivos Públicos Municipais devem ser um centro de referência informacional, prestando atendimento diariamente aos cidadãos que buscam consolidar testemunhos documentais ou direitos adquiridos no decorrer de negociação com o Poder Público Municipal, através de compra ou de serviços prestados. A própria administração municipal a ele recorrerá frequentemente para adquirir responsabilidades ou direitos da Prefeitura. (RABELO, 2011).

Assim sendo, entende-se que o Arquivo Público Municipal, somado a um Sistema de Arquivos e instrumentos de Gestão de Documentos, se torna estratégico, pois a Administração Municipal vai buscar nos documentos as informações solicitadas pela população em decorrência de demandas da LAI. Desta forma, o município que apresentar um Sistema de Arquivos estruturado, certamente atenderá com mais qualidade as demandas da população, não só do ponto de vista da LAI, mas também muito provavelmente no que tange às melhorias em serviços, investimentos públicos, e em questões de preservação do patrimônio documental e cultural do município e da região.

5 CONCLUSÃO

Em um cenário onde as discussões acerca da Lei de Acesso a Informações Públicas e os desdobramentos da Arquivologia frente aos novos desafios da Era Digital urgem como prioridades, o campo das Políticas Públicas de Arquivo ainda apresenta fragilidades e necessita de atenção. As pesquisas dedicadas ao aprimoramento de tais políticas ainda apresentam-se tímidas, e não encontram entre os gestores públicos a “simpatia” que merecem.

Assim, buscou-se com este trabalho trazer à tona a discussão desta temática, com especial enfoque para as questões voltadas às Políticas Públicas de Arquivo para os Municípios, tendo como pano de fundo a preservação do Patrimônio Documental.

Para tanto, a revisão da literatura apontou as deficiências que se apresentam em grande parte dos municípios brasileiros, e permitiu a reflexão de quão importante são os documentos arquivísticos para a sociedade e para os municípios. Mais especificamente na seara de Políticas Públicas, foi possível propor, de maneira ilustrativa um fluxo das atividades que se julgam necessárias para a concepção e implementação de Políticas Públicas de Arquivo.

Evidenciou-se também, que o panorama arquivístico dos municípios da região estudada, converge para massas documentais acumuladas sem critérios, onde a falta de instrumentos, e de políticas de gestão de documentos não permite que se tenha um horizonte mais próspero na área dos arquivos, o que certamente contribuiria para a efetiva transparência, eficiência, efetividade e qualidade dos serviços públicos, garantido também a salvaguarda do patrimônio documental dos municípios.

Mesmo que o Brasil apresente um aparato legal referente à temática do estudo aqui findado, muito pouco tem se observado de concreto quando o assunto é a institucionalização de órgãos responsáveis pelas Políticas e Programas de Gestão de Documentos, ou seja, a regra neste caso vem sendo a exceção.

Desta forma, percebe-se claramente que o descumprimento da legislação arquivística em vigor apresenta-se como obstáculo e fator complicador para o desenvolvimento das práticas arquivísticas. Questões de cunho técnico, como a

efetivação de diagnósticos da situação arquivística, a racionalização da produção e do trâmite de documentos, a redução do volume de documentos e o planejamento de Sistemas de Arquivos acabam sucumbindo frente à inoperância e não aplicação da legislação.

E neste contexto, onde os agentes políticos muitas vezes renegam o Arquivo, é que a LAI emerge, para em longo prazo ser talvez o divisor de águas, do atual panorama arquivístico, de extrema fragilidade, para um panorama mais favorável à gestão e preservação do patrimônio documental dos municípios. Desta forma, o município que estiver com seu estoque informacional organizado, leia-se aqui Arquivo, seguramente vai atender com maior eficiência e em prazo menor as demandas desta lei, tendo também reflexo positivo nos serviços públicos e na preservação do patrimônio documental e cultural dos municípios.

Neste sentido, o estudo aqui apresentado traz como grande contribuição, a formatação de recomendações e diretrizes voltadas para a implementação de Políticas Públicas de Arquivo, que concebidas observando critérios políticos e técnicos, e em conformidade com a Arquivística Integrada, tornam-se imprescindíveis para as gerações futuras, pois certamente a rememoração das ações governamentais e também da história da municipalidade permanecerão salvaguardadas por um longo período.

Todavia, destaca-se que pela pesquisa propor a observação global da problemática dos arquivos, não foi possível esmiuçar a situação arquivística pormenorizadamente em cada município, o que de certa forma acaba sendo uma limitação do estudo, pois uma análise mais detalhada da situação arquivística nos municípios provavelmente evidenciaria as fragilidades individuais de cada municipalidade. Outra limitação do estudo fica por conta da participação dos municípios, visto que, mesmo com contato pessoal, visitas *in loco*, muitos gestores não aderiram à pesquisa, prejudicando, mas não desmerecendo os resultados alcançados pela mesma.

Assim sendo, e com os objetivos propostos contemplados, tem-se a certeza de que este estudo passa a ser mais uma alternativa para a mudança de paradigmas relacionados aos arquivos, pois o produto, “Recomendações e Diretrizes para a Implementação de Políticas de Arquivo nos Municípios Integrantes da Associação dos Municípios da Grande Santa Rosa – AMGSR” serve como um passo fundamental para a mudança do cenário descrito ao longo desta dissertação.

Da mesma forma, espera-se que este estudo seja replicado em outras regiões, e que a concepção de Políticas Públicas de Arquivo apareça mais frequentemente na pauta das agendas governamentais, para que num futuro não distante, a gestão e a preservação de documentos estejam imbricadas nas práticas do dia a dia de grande parte dos municípios brasileiros.

REFERÊNCIAS

ALPI, C. **Os arquivos municipais e a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)**. Trabalho de Conclusão de Curso. Curso de Arquivologia do Centro de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Federal de Santa Maria, 2007.

ARAÚJO, E. A. de. INFORMAÇÃO, CIDADANIA E SOCIEDADE NO BRASIL. **Informação & Sociedade**: João Pessoa, v.2, n.1, p.42-49, jan./dez. 1992.

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

BAKER, M. J. Selecting a Research Methodology. **The Marketing Review**. Westburn Publishers Ltd, 2001, 1, 373-397.

BELLOTTO, H. L. Política de ação cultural e educativa nos arquivos municipais. **REGISTRO: Revista do Arquivo Público Municipal de Indaiatuba/ Fundação Pró-Memória de Indaiatuba**, Nº 1, julho de 2002.

BRASIL. **Lei n. 12.527** de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal e dá outras providências. Brasília, DF, 2011. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 20 out. 2012.

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

_____. **Lei n. 8.159**, de 8 de janeiro. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 09 jan. 1991.

CALDERON, W. R. et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**: Brasília, v. 33, n. 3, p.97-104, set./dez. 2004.

CAMARGO, A. M. de A.; MACHADO, H. C. **Roteiro para Implantação de Arquivos Municipais**. São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, Departamento de Museus e Arquivos, 1996.

CENSO DE ARQUIVOS MUNICIPAIS DO RIO GRANDE DO SUL – **Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul**/ Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul/ Federação dos Municípios do Rio Grande do Sul. 2005.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO (CGU). **Acesso a Informação Pública**: uma introdução à Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Brasília, 2011. Disponível em:
<<http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/CartilhaAcessoInformacao/CartilhaAcessoInformacao.pdf>>. Acesso em: 10 out. 2012.

CÔRTEZ, M. R. P. A. **Arquivo público e informação: acesso à informação nos arquivos públicos estaduais do Brasil**. 1996. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Escola de Biblioteconomia da Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 1996.

DECLARAÇÃO DE CARACAS. In: **CADERNOS de Sociomuseologia**. 15. 1999. Disponível em:
<<http://revistas.ulusofona.pt/index.php/cadernosociomuseologia/article/view/345/254>>. Acesso em: set. 2013.

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

DICIONÁRIO INFORMAL. **Framework**. São Paulo, 2014. Disponível em:
<<http://www.dicionarioinformal.com.br/framework>>. Acesso em 25 jan. 2014.

FEDERAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO RIO GRANDE DO SUL (FAMURS). PORTO ALEGRE, 2009. Disponível em: <www.famurs.com.br>. Acesso em: 30 nov. 2009.

FERREIRA, M. de L. **Os Arquivos da Administração Pública nos Municípios do Grande ABC Paulista – A busca do Fio de Ariadne**. 2005. Dissertação (Mestrado em História Social) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2005.

FONSECA, M. O. K. **Arquivologia e Ciência da Informação: (re) construção de marcos interdisciplinares**. 2004. Tese (Doutorado em Ciência da Informação).

Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Universidade Federal do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro, 2004.

_____. **Direito à Informação: acesso aos arquivos públicos municipais.** 1996. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1996.

FREITAS, H.; JANISSEK-MUNIZ, R. Análise quali ou quantitativa de dados textuais? **Revista Quanti & Quali.** 2000. Disponível em: <<http://www.quantiequali.com.br/revista/arquivos/Analise%20quali%20ou%20quantitativa%20de%20dados%20textuais.pdf>>. Acesso em: 25 out. 2012.

_____, H. et al. **Informação e decisão: sistemas de apoio e seu impacto.** Porto Alegre: Ortiz, 1997.

FUNDACIÓN HISTÓRICA TAVERA. Brasil. **Primer Borrador de Relatório sobre la situación del patrimonio documental de América Latina.** Madrid: Fundación Histórica Tavera, 1999.

HAIR, BABIN, B.; MONEY, A. H; SAMOUEL, P. **Fundamentos de Métodos de Pesquisa em Administração.** São Paulo: Bookman, 2005.

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net** – Disponível em: <www.arquivistica.net>, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez.2007.

JARDIM, J. M.. **O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas.** In: Acesso à informação e política de arquivos. Eliana Mattar, organizadora. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003.

_____. **Transparência e opacidade do Estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental.** Niterói, RJ: Editora da UFF, 1999.

_____. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil.** Niterói: Eduff, 1995.

_____. A Invenção da Memória nos Arquivos Públicos. **Ciência da Informação.** vol 25, número 2, 1995.

KURTZ, C. M. **Arquivística contemporânea**. In: Textos de arquivologia. Santa Maria: UFSM, AAB/RS, 1997. p. 91-99.

LOPES, L. C. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro: Papéis e Sistemas Assessoria Ltda, 2000.

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

_____. **A informação e os arquivos: teoria e práticas**. Niterói: EDUFSCar, 1996.

_____. Arquivópolis: uma utopia pós-moderna. In: **Ciência da Informação: Brasília**. v. 22, n. 1, jan/abr. 1993.

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

MALHOTRA, N. K. **Pesquisa de Marketing: uma orientação aplicada**. 4.ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

MATTAR, F. N. **Pesquisa de Marketing: Metodologia, Planejamento, Execução e Análise**. São Paulo: Atlas, 1993.

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

MORGAN, G. **Imagens da organização**. São Paulo: Atlas, 1996.

MOURA, I. I. de. **Políticas de Tratamento Informacional: um estudo nas Prefeituras da Região Missioneira do Rio Grande do Sul**. Trabalho de Conclusão de Curso. Curso de Arquivologia do Centro de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Federal de Santa Maria, 2008.

OHIRA, M. L. B.; MARTINEZ, P. A. Acessibilidade aos documentos nos arquivos públicos municipais do Estado de Santa Catarina – Brasil. In: INTEGRAR: 1º CONGRESSO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, BIBLIOTECAS, CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO E MUSEUS: TEXTOS. São Paulo: Imprensa Oficial do Estado,

2002.

OLIVEIRA, D. A. (et al). **Cooperação e Integração dos Arquivos Municipais da Ibero-América e do Caribe: O caso de Londrina – Paraná – Brasil.** Londrina, PR: Universidade Estadual de Londrina, s.d.

_____. **Gestão Sistêmica de Documentos e Informações.** São José dos Campos, 2003.

_____. **Como organizar Arquivos Públicos Municipais** (Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade). Manual da Oficina. Projeto Como Fazer. Associação de Arquivistas do Estado de São Paulo Arquivo do Estado de São Paulo. São Paulo. 24/25 de outubro de 2002.

PARRELA, I. D. O patrimônio documental na política de preservação da memória de Belo Horizonte. In: ANPUH - Simpósio Nacional de História, 23, 2005, Londrina. **Anais...** Disponível em: <<http://anpuh.org/anais/?p=15540>>. Acesso em: out. 2013.

PIETRANGELO, M. Tipos de pesquisa. In: MALHOTRA, N. K. **Pesquisa de Marketing: uma orientação aplicada.** Porto Alegre: Bookman, 2001.

RABELO, M. P. A Gestão das Políticas Públicas e a Institucionalização dos Arquivos Municipais Capixabas. In: SBA - Simpósio Baiano de Arquivologia, 3., 2011, Salvador. **Anais...** Disponível em: <<http://www.arquivistasbahia.org/3sba/wp-content/uploads/2011/09/Rabelo.pdf>>. Acesso em: 18 set. 2013.

REZENDE, A. P. de; SOUZA, R. C. H. **Em defesa da gestão dos arquivos públicos municipais em tempos de globalização.** Disponível em: <<http://jus2.uol.com.br/doutrina/texto.asp?id=489>>. Acesso em: 15 jul. 2009.

RODRIGUES, A. M. L. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em Ciência da Informação.** Belo Horizonte, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006.

RODRIGUES, A. C. **Tipologia Documental como Parâmetro para Gestão de Documentos de Arquivo: uma Manual para o Município de Campo Belo (MG).** 2002. Dissertação (Mestrado em História Social) Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo. São Paulo, 2002.

RONDINELLI, R. C. **O Conceito de documento arquivístico frente à realidade digital: uma revisão necessária.** 2011. 270 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2011.

ROUSSEAU, J. Y. COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SHELLENBERG, T. R.. **Arquivos modernos: princípios e técnicas.** (Trad. Nilza Teixeira Soares) 6 Ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SILVA, S. C. de A. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil.** 1. ed. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros / FAPERJ, 2008.

SIMON, H. A. **Comportamento administrativo: estudo dos processos decisórios nas organizações administrativas.** Rio de Janeiro: FGV, 1979.

SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. SIARQ/RS. **Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul.** Rio Grande do Sul, 2009. Disponível em: <<http://www.apers.rs.gov.br/portal/siarq.php>>. Acesso em: 11 nov. 2009.

SOUSA, R. T. B. de. O arquivista e as políticas públicas de arquivo. **Anais... do II CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA.** Porto Alegre, 2006.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. TCE/RS. **Os Portais dos Municípios Gaúchos (Poder Executivo): Análise em face da Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de Acesso a Informação.** Porto Alegre, 2012.

Disponível em:

<https://portal.tce.rs.gov.br/portal/page/portal/noticias_internet/textos_diversos_pente_fino/Relatorio_LAI_Versao_ExecMun.pdf>. Acesso em: 20 out. 2012.

UNESCO. Diretrizes para a salvaguarda do patrimônio documental, 2002. Disponível em: <<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Diretrizes%20para%20a%20salvaguarda%20do%20patrim%C3%B4nio%20documental.pdf>>. Acesso em: jul. 2013.

_____. **Programa Internacional para Gerenciamento de Arquivos - RAMP.** Disponível em: <www.brasilia.unesco.org/areas/ci/institucional/projetos/programa-internacional-de-gestao-de-arquivos-ramp> Acesso em: 30 nov. 2009.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Pró-Reitoria de Pós- Graduação e Pesquisa. **Estrutura e apresentação de monografias, dissertações e teses:** MDT / Universidade Federal de Santa Maria. Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, Biblioteca Central, Editora da UFSM. 8 ed. rev. e atual. – Santa Maria: Editora UFSM, 2012.

VAZ, J. C. Sistema Municipal de Arquivos. Boletim DICAS N. 21– **Ideias para a Ação Municipal**. São Paulo: Instituto Pólis (1994). Disponível em: http://www3.polis.org.br/publicacoes/dicas/dicas_interna.asp?codigo=120. Acesso em 24 de janeiro de 2013.

VEIGA, A. **Os Arquivos como esfera pública informacional na construção da cidadania:** um estudo sobre as correspondências enviadas ao Prefeito de Porto Alegre entre 1988 e 1990. 2007. Dissertação (Mestrado em Comunicação e Informação) Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Programa de Pós-Graduação em Comunicação e Informação. Porto Alegre, 2007.

_____; OLIVEIRA, L. D. de. Os Arquivos como esfera pública informacional na construção da cidadania. **Anais...** do II CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA. Porto Alegre, 2006.

APÊNDICES

Apêndice A – Questionário 1: *Survey* para averiguar a situação arquivística nos municípios



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO PROFISSIONALIZANTE EM PATRIMÔNIO CULTURAL

PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO: A SISTEMATIZAÇÃO DE DIRETRIZES E POLÍTICAS PARA AS ADMINISTRAÇÕES MUNICIPAIS

Esta pesquisa tem por objetivo identificar a situação arquivística e os fatores que dificultam a criação de Políticas de Arquivos nos municípios componentes da Associação dos Municípios da Grande Santa Rosa - AMGSR, com vistas a elaborar Diretrizes para a implementação de Políticas Arquivísticas de Gestão de Documentos e Informações, a fim de garantir a Preservação do Patrimônio Documental Arquivístico do Poder Executivo destes Municípios.

Marco Antônio da Luz

Mestrando do Programa de Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural / Universidade Federal de Santa Maria – UFSM

Prof. Dr. Daniel Flores - UFSM

Prof. Orientador

Contato: marcoantoniodaluz@yahoo.com.br

QUESTIONÁRIO

BLOCO A - IDENTIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO

A 1. Município: _____

A 2. Endereço postal: _____

A 3. Telefone/Fax: _____

A 4. Home Page: _____

A 5. E-mail: _____

A 6. Responsável pelas respostas/Cargo: _____

A.7 Responsável pelo Arquivo (Se houver): _____

BLOCO B – OS ARQUIVOS, OS DOCUMENTOS E O MUNICÍPIO

B 1. A Constituição Federal de 1988, em seu Art. 23 inciso III, dispõe sobre a competência comum da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, em franquear a proteção dos documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos, e no Art. 216 § 2º, estabelece a competência à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem. Pergunta-se: Estas competências são de conhecimento da Administração Municipal?

Sim Não

B 2. A Administração Municipal tem conhecimento da legislação específica sobre arquivos, documentos e informações, a começar pela Lei Federal nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados?

Sim Não

B 3. Visto que os documentos produzidos e recebidos pelas Administrações Municipais em função de suas atividades, podem constituir um valioso Patrimônio Cultural, pois por intermédio do Patrimônio Documental dos Municípios é que muitas histórias e fatos poderão ser revividos e lembrados. Esta configuração que os documentos públicos municipais podem assumir é de conhecimento dos administradores e gestores municipais?

Sim Não

B 4. A Administração e os gestores têm conhecimento da existência do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e do Sistema Estadual de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul - SIARQ-RS?

Sim Não

B 5. Levando em consideração a Resolução N° 27, de 16 de Junho de 2008, do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq, que “dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas”, o Município possui em sua estrutura organizacional um Arquivo Municipal/Arquivo Público Municipal, devidamente instituído?

Sim N° da Lei: _____ N° do Decreto: _____
 Não

B 6. Caso a resposta da questão anterior, tenha sido afirmativa, a qual estrutura administrativa (Secretaria) o Arquivo Municipal/Público está vinculado?

B 7. A Administração Municipal e os gestores têm conhecimento da divisão característica dos arquivos em: Arquivos Correntes, Intermediários e Permanentes/Históricos?

Sim Não

B 8. A Administração Municipal considera importantes os documentos e informações por ela produzidos e recebidos, tanto do ponto de vista administrativo quanto histórico/cultural?

Sim Não. Por quê?

B 9. Em caso afirmativo, qual o grau de importância dado aos documentos e informações?

- Pouco importante
- Muito pouco importante
- Importante
- Muito Importante
- Extremamente Importante

BLOCO C – A PRODUÇÃO, O CONTROLE, A DESTINAÇÃO E A PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

C 1. A Administração Municipal considera importante haver uma racionalização na produção e controle dos documentos e informações?

- Sim
 Não. Por quê?

C 2. O Município possui Sistema de Protocolo de Documentos?

- Sim Não

C 3. Caso a resposta da pergunta anterior for afirmativa, este Sistema de Protocolo gerencia o trâmite dos documentos dentro da Prefeitura, ou simplesmente registra as solicitações e requerimentos dos munícipes ou outros clientes da Prefeitura?

- Gerencia o trâmite
 Simplesmente registra as solicitações e requerimentos

C 4. Se o Município possui Sistema de Protocolo e o mesmo somente registra as solicitações e requerimentos, responda se já houve perda de algum documento ou processo protocolado, devido à inexistência do controle do trâmite dos documentos?

- Sim Não

C 5. Se a resposta da questão anterior for SIM, o Município alguma vez teve problema por não encontrar algum documento?

- Sim – relate o fato e se houve maiores implicações legais.

- Não

C 6. No que tange a Gestão de Documentos, o Município possui algum instrumento que colabore com este processo?

- Sim.
 Não. Por quê?

C 7. Em caso de resposta SIM na questão anterior, quais dos instrumentos listados abaixo o Município possui?

- Plano de Classificação de Documentos
 Tabela de Temporalidade de Documentos
 Outros

Quais: _____

C 8. Se o Município possui algum dos instrumentos arquivísticos listados na questão anterior, estes estão sendo utilizados e atualizados periodicamente?

- Sim Não

C 9. Caso tenha sido mencionado, na questão C 7, algum instrumento de Gestão de Documentos, os mesmos foram instituídos por Lei ou Decreto?

- Sim Não

C 10. No que diz respeito ao processo de Avaliação e Eliminação de Documentos, o Município tem ou já teve constituída Comissão de Avaliação de Documentos?

- Sim Não

C 11. A respeito de Eliminação de Documentos Públicos, em algum momento houve esta eliminação?

- Sim Não

C 12. Caso tenha havido eliminação de documentos públicos, tal processo foi norteado por uma Tabela de Temporalidade Documental?

- Sim Não

C 13. Se, mesmo sem uma Tabela de Temporalidade houve eliminação de documentos públicos, este processo foi devidamente documentado?

- Sim. Por quê?

- Não. Por quê?

C 14. No que diz respeito aos documentos produzidos em meio eletrônico, qual o tratamento/organização dada aos mesmos?

- Produzidos e administrados por um sistema de Gestão Eletrônica de Documentos/GED
- Produzidos e armazenados organizadamente nas estações de trabalho seguindo um padrão pré-estabelecido pela Prefeitura
- Produzidos nas estações de trabalho, armazenados organizadamente em Servidor Central, transmitidos pela rede interna da Prefeitura, seguindo um padrão pré-estabelecido pela Prefeitura
- Produzidos e armazenados nas estação de trabalho, sem padronização
- Produzidos nas estações de trabalho e armazenados em Servidor Central transmitidos pela rede interna da Prefeitura sem padronização.

C 15. Para os documentos produzidos em meio digital, gerados por sistemas, (Contábeis, de Pessoal, de Patrimônio, de Compras, etc.), existe alguma política de *backup* para os dados, que leve em conta a busca futura destas informações?

Sim, qual?

Não, por quê?

C 16. Os documentos armazenados em mídias distintas do papel, como CDs, DVDs, Fitas VHS, Filme, Microfilme, entre outros suportes, são considerados especiais, dependendo a vida útil das informações registradas nos mesmos de tratamento diferenciado. O município trata estes Documentos Especiais com o devido zelo?

Sim () () Não

C 17. Se a resposta da questão C 15 for SIM, qual o tratamento dispensado aos documentos em suporte especial (CDs, DVDs, Fitas VHS, Filme, Microfilme), como os citados na questão anterior?

- Armazenados em arquivos (móvel) especiais
- Armazenados em sala climatizada
- Revisados e Higienizados periodicamente

C 18. Caso a resposta da questão C 15 for NÃO, relate o porquê do não tratamento adequado aos documentos armazenados em suporte especial (CDs, DVDs, Fitas VHS, Filme, Microfilme).

- Conhecimento técnico restrito
- Ausência de Política de Segurança de Informação
- Ausência de Política de Preservação e Conservação de Documentos
- Outros

C 19. Documentos e informações registrados em suportes especiais necessitam de cuidados especiais, e um deles é a migração dos suportes utilizados para armazená-los, evitando assim a obsolescência dos suportes, ou seja a defasagem das mídias perante as novas tecnologias, tal procedimento de migração de um suporte que está entrando em desuso para uma mais usual já foi realizado pelo Município?

- Sim
- Não

C 20. Em caso afirmativo na questão C 18, esta atividade foi motivada a fim de:

- Preservar o documento original
- Agilizar o acesso
- Reduzir o espaço físico destinado ao armazenamento da documentação
- Outra.

Exemplifique: _____

C 21. Se houve a migração dos dados, informações e/ou documentos, em geral, qual ou quais os procedimentos utilizados?

- Microfilmagem
- Digitalização
- Microfilmagem e Digitalização
- Outro. Qual?

C 22. Se nunca houve a migração de dados, informações e/ou documentos, a Administração Municipal, após ter conhecimento deste procedimento perante aos documentos em suporte especial, gostaria de instituir uma política voltada para a preservação destes?

() Sim. Com a finalidade de (observando as alternativas da C 20)?

() Não. Por quê?

C 23. Considerando que houve a migração de dados, informações e/ou documentos, qual a destinação, neste caso, em especial, dada aos documentos convencionais (papel) que foram digitalizados ou microfilmados?

- () Descartados
- () Preservados na totalidade
- () Preservados por amostragem
- () Nunca houve trabalho desta natureza na Prefeitura

C 24. Se a documentação foi preservada, tanto na totalidade, ou parcialmente, esta vem recebendo o devido tratamento para a sua preservação e conservação?

- () Sim. Qual? _____
- () Não. Por quê? _____

BLOCO D – AS POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS E O PATRIMÔNIO DOCUMENTAL DOS MUNICÍPIOS

D 1 . Tomando por base a Constituição Federal, em seu Art. 216, de que “Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira”, conclui-se que os documentos produzidos pelas administrações municipais se caracterizam como parte integrante do patrimônio cultural brasileiro. Esta caracterização dos documentos públicos municipais é de conhecimento da administração municipal?

- () Sim
- () Não

D 2. Levando em consideração o mesmo Artigo da Constituição Federal citado acima, observando o § 2º, onde está descrito que: “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”, a gestão documental e demais providências para torná-la

disponível aos que dela necessitarem, é uma rotina constante nos processos da gestão administrativa do Município?

Sim Não

D 3. Considerando que o art. 1º da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 dispõe que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, este preceito é de conhecimento da administração municipal ?

Sim Não

D 4. A Administração Municipal considera os arquivos como instrumento de gestão, indispensável à transparência, à eficiência, eficácia e efetividade administrativas, ao desenvolvimento político e social e como garantia do direito à informação e à memória?

Sim. Por quê?

Não. Justifique?

D 5. Considerando que o Art. 62 da Lei nº 9.605/1998, que dispõe que é crime destruir, inutilizar e deteriorar documentos de arquivo, protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial, e estabelece as sanções penais dele decorrentes, e considerando o Art. 25 da Lei Federal nº 8.159/91 onde, fica sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, a Administração Municipal tem conhecimento destas disposições e implicações?

Sim Não

D 6. Em conformidade com o Código Penal, em seu Art. 314, onde, extraviar livro oficial ou qualquer documento, de que tem a guarda em razão do cargo, sonegá-lo ou inutilizá-lo, total ou parcialmente, prevê pena de reclusão, de 1 (um) a 4 (quatro) anos, se o fato não constitui crime mais grave, bem como as outras implicações e responsabilizações citadas nas questões anteriores, é de conhecimento dos gestores municipais tais penalidades e responsabilidades?

Sim Não

D 7. Caso não fosse de conhecimento dos gestores municipais as implicações e responsabilidades relativas a gestão e preservação de documentos de arquivo, os mesmos acreditam que, com o conhecimento da legislação, resoluções e normativas específicas da área, as ações voltadas para a gestão de documentos e informações visando a preservação do Patrimônio Documental, ficaria mais fácil?

Sim. Por quê?

Não. Por quê?

D 8. De modo geral, descreva qual a situação dos Arquivos do Município?

D 9. Identifiquem o que é mais urgente tratar nos Arquivos do Município?

- Arquivo Corrente
- Arquivo Intermediário
- Arquivo Permanente/Histórico
- Massa documental acumulada sem critérios nas três fases do Arquivo

D 10. A Administração Municipal considera importante/relevante ter um roteiro, ou diretrizes para implementar Políticas Públicas de Arquivo?

Sim. Por quê?

Não. Por quê?

D 11. Para a construção e efetivação de uma Política Arquivística Municipal, é muito importante a colaboração de um profissional ou uma consultoria especializada na área. Em

quais fases a Administração Municipal considera importante este assessoramento? (Marque quantas alternativas achar necessário)

- Diagnóstico da situação arquivística do município
 - Planejamento de um Projeto de Sistema de Arquivos
 - Implementação do Sistema de Arquivos
 - Racionalização na produção e trâmite de documentos
 - Redução no volume de documentos acumulados pelo Município
 - Outra.
-

D 12. Para a efetivação de uma política voltada para a Gestão Arquivística de Documentos, faz-se necessário algum investimento. Neste sentido, já houve em algum momento previsão no PPA – Plano Pluri Anual, de alguma ação voltada para a implementação de uma Política de Gestão de Documentos e Informações Arquivísticas no Município?

- Sim Não

D 13. Em caso de resposta afirmativa, essa Política chegou a ser implementada e está tendo continuidade?

- Sim
 Não.

Justifique sua resposta:

D 14. Analisando os dados dos últimos cinco anos, em algum momento, houve previsão orçamentária para investimentos na área de Gestão e Implementação de Políticas Arquivísticas nas Leis de Orçamento?

- Sim Não

D 15. Se houve a previsão orçamentária citada na questão D 14, tais Políticas Arquivísticas chegaram a ser implementadas?

- Sim Não

D 16. Se não houve a previsão orçamentária citada na questão D 14, a Administração Municipal, teria como remanejar recursos orçamentários próprios para implementação das referidas Políticas Arquivísticas?

- Sim Não

D 17. Caso a Administração Municipal não tenha recursos próprios para implementar as Políticas Arquivísticas aqui referenciadas, se houvesse alguma linha de fomento para a implementação dessas, com contrapartida do Município, a Administração local buscaria estes recursos para implementação de um Programa de Gestão Arquivística de Documentos?

Sim Não

D 18. Caso não seja de conhecimento do Administrador Municipal a importância e a legislação a respeito da Gestão Arquivística de Documentos, qual o **grau de importância** que o mesmo passará a dar a estas questões, visto que os documentos e informações são a matéria prima para uma Gestão Municipal de sucesso?

- Pouco importante
- Muito pouco importante
- Importante
- Muito Importante
- Extremamente Importante

D 19. Caso já fosse de conhecimento a legislação e a importância dos documentos para a Administração Municipal, o Gestor Municipal passará a dar mais importância às questões referente à Gestão Arquivística de Documentos e Informações visando a Preservação do Patrimônio Documental do Município?

- Sim
- Não. Por quê?

D 20. Se a resposta da questão anterior D 19 for SIM, quais as ações que a Administração Municipal pretende desenvolver?

- Contratação de uma empresa especializada no assunto
- Assessoramento junto ao Sistema Estadual de Arquivos – SIARQ-RS
- Contratação de um Arquivista
- Outra. Qual? _____

Muito obrigado pela colaboração!
Marco Antônio da Luz

Apêndice B – Questionário 2 - Os reflexos da Lei de Acesso a Informações Pública - LAI na ótica Arquivística

Prezado (a),

Ao cumprimentá-lo (a) cordialmente, venho mui respeitosamente, na condição de Mestrando no Programa de Pós Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural – PPGPPC, pela Universidade Federal de Santa Maria – UFSM, pedir a colaboração para o desenvolvimento da minha pesquisa, com a temática voltada para o **Patrimônio Documental Arquivístico e a sistematização de diretrizes e políticas arquivísticas voltadas para as Administrações Municipais**.

Neste sentido, seguem dez (10) questões que abordam os desdobramentos da Lei de Acesso a Informações Públicas, **Lei nº 12.527 de 18 de Novembro de 2012**, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, e que convergem para a Preservação do Patrimônio Documental Arquivístico dos Municípios.

Certos de contar com sua colaboração, agradecemos a atenção.

Atenciosamente.

Marco Antônio da Luz
Mestrando

Prof. Dr. Daniel Flores
Orientador

Município:

Setor responsável pelas informações:

1 – Qual o impacto da Lei de Acesso a Informação para o Município?

2 - Como o Município está enfrentando as demandas oriundas da Lei de Acesso à Informação?

3 - Quais as ações que a Administração desenvolveu ou vem desenvolvendo para prover o acesso a informações públicas?

4 - A Administração Municipal tem algum órgão responsável pela gestão de informações, ou pretende criar um órgão que seja responsável pela gestão e disponibilização da informação, conforme menciona a Lei?

5 - O Município possui Arquivo Público Municipal instituído?

6 - Visto que dentro de um Sistema de Arquivos Municipais, o Arquivo Público Municipal é o órgão central, e responsável pela gestão de documentos e informações produzidas e recebidas pelo Município, o mesmo seria escolhido também para ser o órgão responsável pela publicação e prestação de informações conforme a demanda dos munícipes?

7 - Para facilitar e agilizar o atendimento e as demandas oriundas da Lei de Acesso a Informação, o Município conta com profissionais capacitados? Qual a formação destes profissionais?

8 - Considerando o grande volume de documentos (informações) produzidos e acumulados pela Administração Municipal, a mesma acredita que se estes documentos recebessem um tratamento adequado (Arquivístico), o atendimento ao que postula a Lei de Acesso a Informações Públicas seria mais ágil? Por quê?

9 - Além dos documentos e informações que estão sendo produzidos atualmente, a Administração Municipal, tem consciência, do ponto de vista do resgate da memória e da história do Município, do quanto é fundamental manter preservado e conservado os registros (documentos) mais antigos? Justifique sua resposta.

10 - Caso o Município recebesse a demanda por informações contidas em documentos com 10 ou mais anos, como seria a localização destes documentos/informações? Faça um breve relato, mencionando se a Administração Municipal conta com instrumentos que auxiliam na gestão de documentos e informações, tais como: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos.

Apêndice C - Termo de Consentimento Livre e Esclarecido

A Administração Municipal, ciente das informações e esclarecimentos prestados na Carta que apresenta a Pesquisa e que encaminha este TERMO e o QUESTIONÁRIO (Instrumento de Coleta de Dados da Pesquisa), concorda e decide aceitar o convite para participar do estudo, autorizando Marco Antônio da Luz, mestrado do Programa de Pós Graduação em Preservação do Patrimônio Cultural – PPGPPC da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM, a utilizar em sua pesquisa, em eventos científicos, em periódicos da área da Arquivologia, ou outros meios de divulgação, os dados e as informações coletados por intermédio do Questionário, respondido, preferencialmente pelo Prefeito Municipal, ou por responsável por ele designado.

A colaboração com a Pesquisa dá-se pelo fato de compreendermos que haverá um cuidado, por parte do Pesquisador, em não ferir a ética, tendo sempre a devida cautela no momento de analisar e divulgar as informações fornecidas pela Administração Pública Municipal, não comprometendo de forma alguma a imagem e a integridade dos agentes envolvidos com a Pesquisa, contribuindo assim para o avanço de estudos na temática da Pesquisa.

Estamos esclarecidos que podemos a qualquer momento, se assim entendermos, deixar de participar da pesquisa, não acarretando de maneira alguma, qualquer tipo de prejuízo à Administração Municipal.

_____, _____ de _____ de 2011.

Local

Responsável pelas Informações

Apêndice D – Carta de Apresentação da Pesquisa



**Exmo. Sr.
Prefeito Municipal**

Senhor Prefeito:

Na condição de mestrando do Programa de Pós Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural, da Universidade Federal de Santa Maria, eu Marco Antônio da Luz juntamente com o Prof. Dr. Daniel Flores, orientador deste trabalho, convidamos a Administração Municipal a participar e colaborar na pesquisa intitulada “**PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO: A SISTEMATIZAÇÃO DE DIRETRIZES E POLÍTICAS PARA AS ADMINISTRAÇÕES MUNICIPAIS**”, que tem como objetivo identificar a situação arquivística e os fatores que dificultam a criação de Políticas de Arquivos nos municípios componentes da Associação dos Municípios da Grande Santa Rosa – AMGSR, visando elaborar Diretrizes para a Implementação de Políticas Arquivísticas, a fim de preservar o Patrimônio Documental dos Municípios.

Esta pesquisa em um primeiro momento assume um caráter especificamente acadêmico, podendo num segundo momento constituir-se em um instrumento norteador das ações que dizem respeito à Gestão e Preservação de Documentos, proporcionando benefícios e facilidades para as Administrações Municipais.

Assim, este estudo, torna-se relevante pela necessidade das Administrações Municipais (Prefeituras) em racionalizar e normatizar os processos de Gestão de Documentos e Informações Arquivísticas, para atender as demandas em questões de planejamento e tomada de decisão e promover a preservação do Patrimônio Documental Arquivístico dos Municípios.

Sendo parte integrante de um trabalho de Mestrado, a análise e os resultados desta pesquisa serão apresentados em forma de uma Dissertação, podendo também ser publicados e apresentados em eventos científicos, ações educativas e periódicos da área.

Caso a Administração Municipal aceite participar e colaborar com a pesquisa, nos responsabilizamos por:

- a) Esclarecer quaisquer dúvidas;
- b) Manter sigilo das informações referente aos Municípios, tratando os dados como Região e nunca individualizados;
- c) Apresentar os resultados desta pesquisa como o retrato de um grupo e nunca individualizados seja para propósitos de publicação científica ou educativa;
- d) Garantir a impessoalidade dos responsáveis pelas respostas.

Neste sentido, contamos com a colaboração da Administração Municipal, pois esta se constitui em elemento fundamental para o sucesso de nossa pesquisa. Entretanto, destacamos que o aceite em participar do estudo é uma opção livre e espontânea por parte do Gestor Municipal.

Sendo assim, seguem maiores informações acerca do desenho da pesquisa, ou seja, a forma como vai ser operacionalizada a coleta das informações dos Municípios.

- 1- Aceite do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido;
- 2- Resposta às perguntas do Questionário, em conformidade com a realidade do município;
- 3- Após devidamente preenchidos e respondidos, o **TERMO** e o **QUESTIONÁRIO** deverão ser enviados para o Coordenador da Pesquisa, pelos Correios, para o seguinte endereço:

*A/C Marco Antônio (Coordenador da Pesquisa)
Travessa Leste, 25 – Jardim das Acácias
Três de Maio – RS Cep: 98910-000*

Observação:

Em virtude do prazo para análise e apresentação dos resultados desta pesquisa, solicito que o encaminhamento do Termo e do Questionário não ultrapasse o prazo de 7 dias úteis.

Para maiores esclarecimento e dúvidas, entrar em contato com:

Marco Antônio da Luz (Coordenador da Pesquisa)
E-mail: marcoantoniodaluz@yahoo.com.br
Telefone: 55-9100-0309

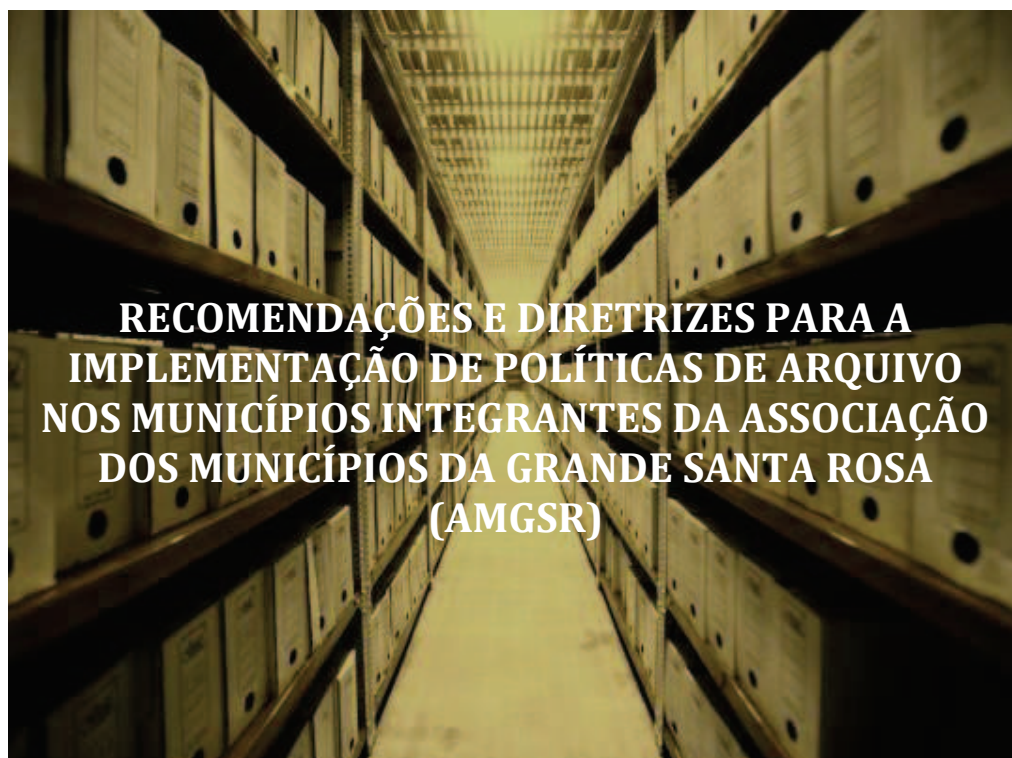
Na certeza da cooperação da Administração Municipal com a Pesquisa, agradecemos pela atenção, e ficamos a disposição pra maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

Marco Antônio da Luz
Mestrando PPGPPC/UFSM

Dr. Daniel Flores
Prof. Orientador

Apêndice E – Recomendações e Diretrizes para a Implementação de Políticas de Arquivo nos municípios integrantes da Associação dos Municípios da Grande Santa Rosa (AMGSR)



**RECOMENDAÇÕES E DIRETRIZES PARA A
IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS DE ARQUIVO
NOS MUNICÍPIOS INTEGRANTES DA ASSOCIAÇÃO
DOS MUNICÍPIOS DA GRANDE SANTA ROSA
(AMGSR)**



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA – UFSM



**PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO PROFISSIONAL EM
PATRIMÔNIO CULTURAL – PPGPPC**

**Grupo de Pesquisa CNPq:
GED/A E PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO**

**Santa Maria
2014**

EQUIPE

Prof. Dr. Daniel Flores – Concluiu o Doutorado em Metodologías y Líneas de Investigación en Biblioteconomía y Documentación - Universidad de Salamanca/España em 2006, como bolsista da CAPES – Coodenadoria de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior/MEC, orientado pela Profa. Dra. Manuela Moro Cabero. Concluiu o mestrado em Engenharia de Produção na linha de pesquisa Tecnologia da Informação pela UFSM - Universidade Federal de Santa Maria em 2000, tornou-se especialista em Organização de Arquivos pela USP – Universidade de São Paulo em 1998, graduou-se como bacharel em Arquivologia em 1998, desde o ano de 1995. Atualmente é Professor Adjunto do Departamento de Documentação da Universidade Federal de Santa Maria, desde 1998, onde ministrou disciplinas de Arquivística, Gestão Eletrônica de Documentos, Bases da GED e suas linhas de pesquisa, Reprografia, Ética e Legislação Arquivística e orienta Estágios Supervisionados e Trabalhos de Conclusão de Curso, ademais de coordenar Projetos de Pesquisa, Extensão e Ensino. Docente do Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural/PPGPPC-UFSM, do Curso de Especialização a Distância em Gestão de Arquivos (EAD) e do Curso de graduação em Arquivologia/UFSM. Participou dos Colegiados de Departamento e Colegiado do Curso de Arquivologia, ademais de participar de Comissões Permanentes e exercer cargos Administrativos. É líder do Grupo de Pesquisa em Gestão Eletrônica de Documentos registrados no CNPQ e orientou bolsistas de Iniciação Científica. Co-orientou dissertações de mestrado em Engenharia de Produção (Tecnologia da Informação/PPGEP), além de ter orientado trabalhos de iniciação científica e trabalhos de conclusão de curso nas áreas de Ciência da Informação, Ciência da Computação e Arquivística. Atualmente coordena projetos de pesquisa e extensão. Atua na área de Ciência da Informação, com ênfase em Arquivologia. Em suas atividades profissionais interagiu com 48 colaboradores em coautorias de trabalhos científicos. Em seu currículo Lattes os termos mais frequentes na contextualização da produção científica, tecnológica e artístico-cultural são: Estágio Supervisionado, Relatório de Estágio, Sistema de Arquivos, Arquivologia, Arquivística, Projeto de Arquivo, GED, Tecnologia da Informação, Gestão Eletrônica de Documentos, Automação em Arquivos, Documentos Eletrônicos, Digitalização de Documentos e Software Livre.

Marco Antônio da Luz – Mestrando do Programa de Pós Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural - PPGPPC/UFSM, na Linha de Pesquisa de Patrimônio Documental. Bacharel em Arquivologia pela Universidade Federal de Santa Maria/UFSM no ano de 2002. Profissionalmente atuou como consultor na implementação de Projetos de Arquivo, nas áreas de contabilidade, de pessoal, de engenharia e de seguros. Atuou também com Arquivista do Município de Horizontina de Março de 2004 à Novembro de 2010. Atualmente desempenha a função de Arquivista junto ao Estado do Rio Grande do Sul, na Secretaria de Segurança Pública/Polícia Civil.

APRESENTAÇÃO

O presente documento é fruto da pesquisa intitulada **PATRIMÔNIO DOCUMENTAL: DIRETRIZES E POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS PARA OS MUNICÍPIOS DA GRANDE SANTA ROSA (AMGSR)**, a qual buscou identificar a situação arquivística e os fatores complicadores para criação e a implementação de Políticas Públicas de Arquivos nos municípios pertencentes à Associação dos Municípios da Grande Santa Rosa – AMGSR.

O caminho percorrido pela pesquisa começou pela elaboração de um *framework* conceitual dos aspectos imprescindíveis para a formação de Políticas Públicas Arquivísticas, seguiram pela identificação da atual situação arquivística dos Poderes Executivos dos municípios AMGSR, onde se verificou as dificuldades dos municípios em prover a Gestão de Documentos e a Preservação do Patrimônio Documental Arquivístico.

Analisou-se também o cumprimento da Lei de Acesso a Informações Públicas pelos municípios, e seus desdobramentos frente à Arquivologia, para então, culminar na elaboração destas recomendações e diretrizes arquivísticas voltadas para a implementação de Políticas de Gestão de Documentos e Informações Arquivísticas.

Assim, busca-se com estas diretrizes permear junto aos gestores municipais (Agentes Políticos e Servidores de Carreira) e servir como projeto balizador para a implementação de sistemas de arquivos municipais, auxiliando os gestores municipais nas tarefas relacionadas à gestão de documentos e preservação do patrimônio documental arquivístico municipal, servindo também como o ponto inicial para traçar estratégias e definir ações com vistas na melhoria do panorama arquivístico dos municípios.

2 ESCOPO

Considerando o panorama arquivístico no setor público municipal, com a escassez de projetos voltados para o gerenciamento e preservação de documentos arquivísticos, com a falta de investimentos nesta área e com a ausência dos atores públicos, e com consequências negativas para a preservação do patrimônio documental é que o desenvolvimento de Políticas Públicas Arquivísticas voltadas para a preservação do Patrimônio Documental se torna relevante.

Assim, espera-se que esse documento fruto de uma pesquisa de Mestrado, possa fomentar nos Municípios a criação de Políticas Públicas de Arquivo, permeando facilmente na cultura das administrações municipais, contribuindo para a racionalização dos processos de gestão de documentos e informações públicas, e viabilizando aos Municípios o controle da documentação por eles produzidas e recebidas.

3 ESTRUTURA

Primeiramente buscou-se elucidar alguns conceitos imprescindíveis para a Arquivologia e que são de suma importância para os gestores municipais. Em um segundo momento apresenta-se como sugestão uma estrutura para o desenvolvimento de um projeto visando à implementação de Políticas e Práticas Arquivísticas a fim de garantir a preservação do Patrimônio Documental dos Municípios.

Na terceira parte do documento, são apresentados modelos de Legislação, utilizados em municípios onde Políticas de Arquivo e de Gestão de Documentos já foram implementadas, e para finalizar o presente documento, são elencados os documentos que foram consultados e que serviram de base para a elaboração das **RECOMENDAÇÕES E DIRETRIZES PARA À IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS NOS MUNICÍPIOS INTEGRANTES DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA GRANDE SANTA ROSA.**

4 CONCEITOS

Arquivo: 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; Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos; Instalações onde funcionam arquivos; Móvel destinado à guarda de documentos.

Arquivo Corrente: Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

Arquivo Intermediário: Conjunto de documentos originários de arquivos correntes (2), com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

Arquivo Permanente/Histórico: Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Arquivo responsável pelo arquivo permanente. Também chamado arquivo histórico.

Arquivo Municipal: Arquivo público mantido pela administração municipal, identificado como o principal agente da política arquivística nesse âmbito.

Documento: Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

Documento Arquivístico: Documento produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade.

Dossiê: Conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento.

Gestão de Documentos: A gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e de operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou seu recolhimento (BRASIL, 1991).

Política Pública: Políticas Públicas são construções de uma coletividade, que visam a garantia dos direitos sociais dos cidadãos que compõem uma sociedade humana. Política Pública não é uma construção de Governo, mas sim uma construção coletiva que tem como atores não só o Governo, mas a sociedade como um todo. Os trabalhos nessa área desmistificam, também, a Política Pública como tradução de aspectos legais (SOUSA, 2006).

Política Pública de Arquivo: Conjunto de premissas, decisões e ações – produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social – que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada (JARDIM, 2003).

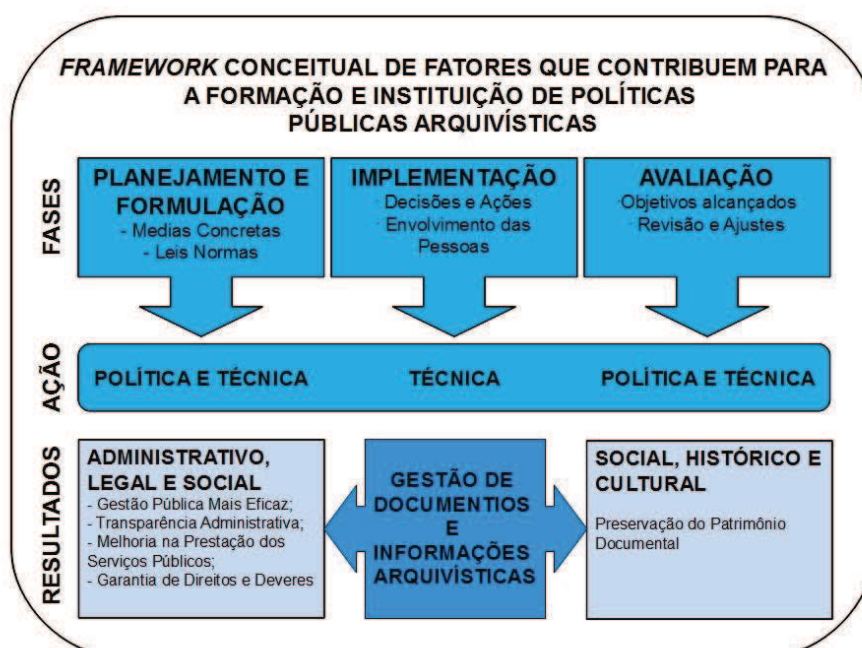
Protocolo: Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.

Tipo Documental: Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

5 PROJETO PILOTO PARA UMA POLÍTICA PÚBLICA DE ARQUIVOS E UM PROGRAMA DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS PARA MUNICÍPIOS

Nesta parte do texto buscou-se apresentar os fatores que estão estreitamente ligados a formação de políticas públicas de arquivo, assim como delinear em linhas gerais as etapas para a elaboração de um projeto de Sistema de Arquivos Municipais.

Para as Políticas Públicas de Arquivos, exhibe-se um *framework* conceitual com aspectos imprescindíveis para o planejamento e implementação das mesmas.



Todavia, é salutar ressaltar que para toda e qualquer Política Pública se faz necessário o aporte de investimentos, ou seja, além dos aspectos apresentados acima, o financiamento é indispensável para o sucesso e proliferação de uma Política Pública de Arquivos.

No entanto, destaca-se que o custo-benefício é muito atraente, e atualmente ainda mais, pois as demandas da Lei de Acesso a Informações – LAI, certamente serão solucionadas com maior agilidade e eficiência.

Contudo, e observando o *framework*, é muito importante destacar o trabalho do profissional de arquivos, o Arquivista, ou então de uma empresa especializada e autorizada para prestar consultoria nesta área, pois é necessário conhecimento teórico e técnico para definir quais as melhores práticas para o sucesso do empreendimento.

Neste sentido, as etapas do projeto para um Programa de Gestão Arquivística de Documentos, devem ser encaradas observando a peculiaridade de cada município, para não comprometer o planejamento e a implementação da Política Pública de Arquivos e do Sistema de Arquivos Municipais.

LINHAS GERAIS PARA UM PROGRAMA DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

1.1 Estudo, Análise e Levantamento da Estrutura Organizacional e das Funções do Órgão

1.1.1 Planejamento de um instrumento para coleta de dados

Reunião para definir a forma que será coletada os dados

1.1.2 Levantamento e Estudo dos Atos Constitutivos do Órgão

Pesquisa da Legislação que cria e regulamenta o órgão.

1.1.3 Levantamento e Estudo das Funções do Órgão

Entrevista com funcionários

1.1.4 Reunião com os Colaboradores (Análise dos Dados)

1.2 Mapeamento e Definição do Ambiente Tecnológico que dará Sustentação aos Procedimentos de Preservação de Documentos

1.2.1 Formatação de um instrumento para coleta das informações

Elaboração dos instrumentos para a coleta dos dados referente às atividades seguintes: 1.1.5.2, 1.1.5.3 e 1.1.5.4.

1.2.2 Levantamento de hardware

1.2.3 Levantamento de infraestrutura de rede

1.2.4 Levantamento de infraestrutura de servidor

1.3 Estudo, Análise e Levantamento da Produção Documental

1.3.1 Levantamento da Produção Documental

1.3.1.1 Formatação de uma tabela para coleta dos dados

1.3.1.2 Mini Treinamento

Reunião para repassar informações a respeito de como fazer o levantamento da produção documental.

1.3.1.3 Acompanhamento do Levantamento da Produção Documental

1.3.2 Levantamento do fluxo documental

1.3.2.1 Mapeamento dos fluxos de trabalho

1.3.2.2 Formatação do fluxograma

1.3.3 Padronização dos Documentos

1.3.3.1 Definição dos padrões dos documentos

1.3.3.2 Divulgação dos novos padrões para produção dos documentos

Divulgação por meio da intranet, e-mail e ordem de serviço.

1.4 Criação de Setor Responsável pela Gestão Arquivística de Documentos

1.4.1 Elaboração da Lei criando o Arquivo Geral

1.4.2 Elaboração do Decreto instituindo o Arquivo Geral

1.4.3 Elaboração do Regimento Interno do Arquivo Geral

1.4.4 Apreciação/Aprovação destes Documentos pela Autoridade Competente

1.5 Definição de Políticas Arquivísticas para o Gerenciamento de Documentos

1.5.1 Elaboração do Plano e Código de Classificação de Documentos

1.5.1.1 Escolha do Método de Classificação

Escolha do método de classificação que melhor se enquadra para a empresa em estudo, sendo possíveis três métodos: Funcional, Estrutural e por Assunto.

1.5.1.2 Definição do Código de Classificação

Escolha do código de classificação, podendo ser: decimal ou outro.

1.5.1.3 Definição das Classes, Subclasses, Grupos e Subgrupos

1.5.1.4 Formatação do Plano e do Código de Classificação

1.5.1.5 Reunião de Apresentação das novas Normas de Gestão de Documentos

Reunião com os colaboradores para explicar como funciona a classificação dos documentos, bem como fazer anotações para possíveis correções e alterações.

1.5.1.6 Sugestões e Alterações propostas na reunião

Reformatação do Plano e do Código de Classificação, bem como a sua impressão.

1.5.2 Elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

1.5.2.1 Constituição formal da Comissão de Avaliação de Documentos

Indicação dos membros para constituir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

1.5.2.2 Elaboração de textos legais ou normativos que definam normas e procedimentos

1.5.2.3 Identificação dos valores dos documentos de acordo com sua idade

1.5.2.4 Definição dos prazos de guarda em cada local de arquivamento

1.5.2.5 Formatação da Tabela de Temporalidade

1.5.2.6 Reunião de Apresentação da Tabela de Temporalidade

1.5.2.7 Sugestões e Alterações propostas na reunião

1.5.3 Elaboração de Instrumentos de Descrição de Documentos

1.5.3.1 Elaboração de um Manual de Gestão Arquivística de Documentos

1.5.3.2 Reunião de Apresentação do Manual de Gestão Arquivística de Documentos

1.5.3.3 Sugestões e Alterações propostas na reunião

1.6 Definição de Infraestrutura para Armazenamento da Massa Documental

1.6.1 Padronização das embalagens para o arquivamento dos documentos

1.6.2 Padronização do Mobiliário para o Arquivamento dos documentos

1.6.3 Definição das embalagens para o arquivamento dos documentos

1.6.4 Definição dos locais de arquivamento da documentação corrente

1.6.5 Definição do local para o Arquivo Geral

1.7 Capacitação e Treinamento de Pessoal para Compreenderem o Sistema de Gestão Arquivística de Documentos

1.7.1 Elaboração de uma apostila

1.7.2 Elaboração da apresentação

1.7.3 Reunião / treinamento para os colaboradores envolvidos no projeto

Os colaboradores do projeto irão disseminar as novas normativas referente a gestão de documentos em seus devidos setores.

1.7.4 Definição de instrumentos para suporte aos usuários

1.8 Revisão do Projeto

1.8.1 Revisão das atividades

1.8.2 Correções necessárias

1.8.3 Apresentação do Projeto

1.8.4 Aprovação ou Veto do Projeto

6 RECURSOS

Os recursos necessários para a implementação das Políticas Públicas de Arquivo dependem muito da situação de cada município. No que tange a recursos materiais, se faz necessário prever estantes de metal, caixas arquivo, pastas suspensas, recursos de Tecnologia da Informação e materiais de escritório.

Todavia sabe-se que para qualquer tipo de melhoria, algum aporte financeiro será necessário, pois havendo a necessidade de contratação de pessoal ou empresa especializada o município terá de remanejar recursos, bem como se a aquisição de materiais se fizer necessário.

Do ponto de vista de Recursos Humanos, e considerando que os municípios da região são todos de pequeno porte, sugere-se que a equipe seja formada por:

- Arquivista;
- Advogado (como consultor);
- Historiador (como consultor);
- Agentes Administrativos (dois para trabalharem no Arquivo);
- Agentes Administrativos (um por Secretaria para ser o responsável pela gestão da documentação corrente).

7 ESPAÇO FÍSICO

Para o espaço físico destinado ao Arquivo Público Municipal, deve prever uma área levando em consideração o levantamento e quantificação da massa documental acumulada pelo município, conforme etapas do projeto descrito anteriormente.

8 AOS GESTORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

Município sem Arquivo é município sem história.

É com estas palavras e com a intenção de colaborar para a gestão do município, mas especificamente com a área dos arquivos e da gestão dos documentos municipais, que as recomendações aqui apresentadas foram pensadas e planejadas.

Não se pode renegar a importância dos documentos para os municípios, tanto no que compete aos aspectos administrativos como os de importância para a história. Assim, as recomendações e diretrizes encontradas neste documento servem para auxiliar os gestores municipais, na concepção de Políticas Públicas Arquivísticas. Toda via, ressalta-se que não se pretende com este documento apresentar uma receita pronta para solucionar os problemas relacionados às massas documentais acumuladas nos municípios (prefeituras), mas sim dar início a conscientização de quão importante é manter os documentos municipais organizados e acessíveis.

Neste sentido, uma Política Pública de Arquivos calcada na gestão de documentos proporcionará aos Municípios maiores condições de atender as demandas, tanto dos cidadãos como as internas, relacionadas à prestação de informações, de forma ágil e correta, bem como atender as demandas do Tribunal de Contas com mais rapidez e precisão.

Espera-se também, que com o auxílio destas recomendações e diretrizes, os Municípios consigam controlar e acompanhar o trâmite da documentação que circula na prefeitura, aumentando de maneira significativa a eficiência na recuperação das informações contidas nos documentos, racionalizando a produção documental, garantindo a legalidade dos atos administrativos, preservando o patrimônio documental e conseqüentemente a história do município, além de garantir e proporcionar a transparência e a desburocratização do Estado.

Desta forma, espera-se que a disseminação da cultura dos Arquivos e dos documentos permeie entre os municípios da região estudada, e que num futuro não distante a situação arquivística esteja mais favorável e consolidada.

MODELO DE LEGISLAÇÃO E NORMATIVAS

Modelo de Projeto de Lei para a criação do Arquivo Público Municipal.

Projeto de Lei de N°.....

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

O Prefeito de, Estado de, no uso de suas atribuições legais e considerando dever do município gerenciar e proteger seu acervo documental arquivístico, tornando-o acessível.

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica criado, com nível de Departamento [ou Divisão] e subordinado à Secretaria [ou ao Departamento] de Administração da Prefeitura, o Arquivo Público Municipal de, ao qual se subordinam tecnicamente, na condição de unidades setoriais, todos os arquivos da administração direta e indireta da Prefeitura.

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

- I - garantir acesso a informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e de forma ampla, na fase permanente;
- II - custodiar os documentos de valor temporário e permanente acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
- III - estender a custódia aos documentos de origem privada considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
- IV- estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo corrente no âmbito do Poder Executivo Municipal.

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

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

Art. 3º - O Arquivo - dirigido por um Diretor, titular de cargo em comissão - terá a seguinte estrutura organizacional:

- I - Divisão de Arquivo Intermediário
- II - Divisão de Arquivo Permanente
- III - Serviço de Apoio Normativo e Tecnológico
- IV - Serviço de Apoio Cultural
- V - Serviço de Apoio Administrativo

Art. 4º - Ao Arquivo Público Municipal de, em suas competências gerais, incumbe:

- I - garantir acesso às informações contidas na documentação sob sua custódia, ressalvados os casos de sigilo protegidos por lei;
- II - receber, por transferência ou recolhimento, os documentos produzidos e acumulados pelo poder público municipal;
- III - receber, por doação ou compra, documentos de origem privada de interesse do município;
- IV - conceder habeas data, observados os termos do art. 5º da Constituição Federal;
- V - produzir, a partir de fontes não convencionais, documentos que registrem expressões culturais de interesse para o município;
- VI - promover interação sistêmica com os arquivos correntes e protocolos das repartições municipais;
- VII - manter intercâmbio com instituições afins, nacionais e internacionais;
- VIII - custodiar, por intermédio de acordos previamente firmados e se houver conveniência e oportunidade, documentos de outras esferas e poderes governamentais.

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

Art. 5º - Aos titulares dos cargos de direção compete planejar, supervisionar, orientar, coordenar e controlar o desempenho das atividades próprias das unidades que lhes são pertinentes.

Art. 6º - Aos Chefes cabe coordenar, orientar e controlar a execução das atividades técnicas e administrativas das áreas de sua competência.

Art. 7º - O Arquivo terá quadro próprio de servidores, admitidos mediante prévio concurso, de acordo com os dispositivos legais vigentes.

Art. 8º - As unidades orgânicas indicadas no art. 1º, no inciso IV do art. 2º e no inciso VI do art. 4º adotarão a orientação e o controle técnico emanados do Arquivo, por intermédio de seu Serviço de Apoio Normativo.

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

Art. 10º - Ao Diretor compete submeter à aprovação do Prefeito, dentro do prazo de cento e vinte dias da publicação desta Lei, o regimento do Arquivo Geral do Município.

Modelo de Decreto Regulamentando a Lei de Criação do Arquivo Público Municipal e Aprovando o Regimento Interno do Arquivo Público Municipal

Projeto de Decreto N°.....

Regulamenta a Lei Municipal N°....., e Aprova o Regimento Interno do Arquivo Público Municipal de

....., Prefeito do Município de, Estado de, usando das atribuições que a Lei lhe confere, e CONSIDERANDO o que dispõe a Lei no, de, que criou o Arquivo Público Municipal de,

DECRETA:

Art. 1º - Fica regulamentada a Lei Municipal N°.....que criou o Arquivo Público Municipal de

Art. 2º - Fica aprovado também o Regimento Interno do Arquivo Público Municipal de, que passa a fazer parte integrante deste Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGIMENTO INTERNO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

DE

Art. 1º - O Arquivo Público Municipal de, criado pela Lei no, de....., na condição de Departamento subordinado à Secretaria de Administração, tem como finalidades precípua:

- I - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e de forma ampla, na fase permanente;
- II - custodiar os documentos de valor temporário e permanente acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;

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

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

Art. 2º - Integram a estrutura organizacional do Arquivo Público Municipal de

.....:

I - Divisão de Arquivo Intermediário

II - Divisão de Arquivo Permanente

III - Serviço de Apoio Normativo e Tecnológico

IV - Serviço de Apoio Cultural

V - Serviço de Apoio Administrativo

Art. 3º - À Divisão de Arquivo Intermediário, responsável pelo arquivamento temporário dos documentos de valor administrativo, cessada a sua utilização corrente, compete:

I - receber, por transferência, os documentos acumulados e avaliados pela administração municipal;

II - completar e/ou atualizar as listagens de transferência;

III - manter a documentação organizada de acordo com o princípio de proveniência e em satisfatórias condições de higiene;

IV - atender às consultas dos órgãos de origem;

V - preparar a documentação para o recolhimento, acondicionando-a de acordo com critérios estabelecidos pela Divisão de Arquivo Permanente;

VI - efetuar a destruição dos documentos destinados à eliminação;

VII - elaborar termos de eliminação e recolhimento;

VIII - manter atualizadas as informações sobre espaços disponíveis.

Art. 4º - À Divisão de Arquivo Permanente, responsável pelos documentos de guarda definitiva, compete:

I - receber, por recolhimento, a documentação municipal de valor permanente;

II - manter a guarda dos documentos recolhidos, adotando critérios de armazenamento, acondicionamento e arranjo adequados;

- III - custodiar e processar tecnicamente os documentos de origem privada adquiridos pelo órgão;
- III - promover a descrição do acervo, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos;
- IV - localizar, para os usuários, a documentação de seu interesse;
- V - fornecer reproduções de documentos, de acordo com as disponibilidades do órgão e a qualidade dos suportes originais;
- VI - orientar o usuário, no caso de haver outras fontes de referência que completem as informações procuradas.

Art. 5º - Ao Serviço de Apoio Normativo e Tecnológico, responsável pela racionalização dos serviços arquivísticos e pela proteção ao acervo, compete:

- I - instituir esquema de comunicação com as unidades setoriais, de modo a permitir que as informações, no âmbito arquivístico municipal, sejam propriedade comum;
- II - propor, quando couber, a aplicação de tecnologias que agilizem a recuperação da informação nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos;
- III - prestar assistência técnica aos servidores municipais da área de protocolo e arquivo, propondo programas de aperfeiçoamento;
- IV - manter atualizado o cadastro das unidades setoriais;
- V - assegurar a proteção física do acervo e das instalações do Arquivo;
- VI - proceder à recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados;
- VII - produzir cópias e micro cópias de documentos para os usuários do órgão.

Art. 6º - Ao Serviço de Apoio Cultural, responsável pelo desenvolvimento de pesquisas, pela promoção de eventos de caráter cultural e pela manutenção de coleções de livros e periódicos, compete:

- I - produzir fontes documentais alternativas àquelas tradicionalmente acumuladas pelos arquivos públicos e privados;
- II - referenciar documentos de interesse local existentes em outras instituições, dentro e fora do município;
- III - programar exposições, seminários, conferências, publicações, entre outras atividades congêneres, destinadas a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade;
- IV - divulgar as atividades do Arquivo;

- V - propor aquisição e/ou permuta de publicações no âmbito da História, da Administração, da Arquivística e outras áreas afins;
- VI - processar tecnicamente os livros e periódicos sob sua responsabilidade;
- VII - garantir acesso e orientação bibliográfica aos usuários;
- VIII - opinar tecnicamente sobre a pertinência da incorporação de livros e periódicos ao Arquivo, nos casos de doação ou permuta;
- IX - indexar a legislação do município, de forma exaustiva, bem como os atos de interesse municipal baixados por outras esferas governamentais.

Art. 7º - Ao Serviço de Apoio Administrativo, responsável pelas atividades relacionadas com recursos humanos, orçamento e contabilidade, material, zeladoria e comunicações administrativas, compete:

- I - manter cadastro funcional atualizado e controle de frequência, bem como os demais encargos de pessoal relacionados à elaboração de folhas de pagamento, movimentação e concessão de direitos e vantagens;
- II - prever a receita e a despesa, visando à elaboração da proposta orçamentária;
- III - proceder aos registros contábeis;
- IV - operacionalizar a aplicação do orçamento aprovado;
- V - participar do processo de aquisição de material permanente e de consumo, responsabilizando-se por sua guarda e distribuição;
- VI - manter cadastro de fornecedores e catálogo de material;
- VII - elaborar o inventário de bens móveis do órgão;
- VIII - manter limpos e protegidos os equipamentos, móveis e instalações do Arquivo;
- IX - colaborar no controle da segurança em relação a sinistros (incêndio, inundações etc.) e roubos;
- X - dar o primeiro atendimento aos usuários do Arquivo, mediante registro, fornecimento de documento de identificação e guarda de volumes;
- XI - orientar os usuários, localizando as unidades onde se encontram as informações solicitadas;
- XI - preparar minutas de atos oficiais, de correspondência e de expedientes rotineiros;
- XIII - executar as operações de recebimento, classificação, registro, autuação, controle de tramitação, distribuição e expedição de documentos;
- XIV - efetuar inspeção e análise, confirmando ou não a codificação atribuída aos documentos em fase anterior;

XV - ordenar os documentos de acordo com a codificação adotada;

XVI - atender às consultas, no local ou por empréstimo.

Art. 8º - Ao Diretor do Arquivo Público Municipal de, além de planejar, supervisionar, dirigir, organizar, coordenar e controlar as atividades do órgão, incumbe:

I - participar da formulação da política municipal de arquivos;

II - assessorar o poder executivo municipal nos assuntos de sua competência;

III - manter intercâmbio com entidades congêneres, na região e no Estado;

IV - constituir comissões de avaliação de documentos de arquivo;

V - promover treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

Art. 9º - Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor, ouvido seu superior hierárquico.

Art. 10º - Este regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

DOCUMENTOS CONSULTADOS

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

http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/perguntas_e_respostas.pdf.

Acesso em: Novembro de 2013.

<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inford=100&sid=52>.

Acesso em: Setembro de 2013.