

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

**ANÁLISE DA GESTÃO E DIGITALIZAÇÃO DE
DOCUMENTOS NO ARQUIVO DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE PASSO FUNDO - RS**

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

Ana Maria do Nascimento Machado

**Restinga Seca, Brasil, RS
2014**

**ANÁLISE DA GESTÃO E DIGITALIZAÇÃO DE
DOCUMENTOS NO ARQUIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE PASSO FUNDO - RS**

Ana Maria do Nascimento Machado

Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos, da Universidade Federal
de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do título
de
Especialista em Gestão em Arquivos

Orientador: Prof. Dr. Andre Zanki Cordenonsi

**Restinga Seca, RS, Brasil
2014**

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

A Comissão Examinadora, abaixo assinada,
aprova a Monografia

**ANÁLISE DA GESTÃO E DIGITALIZAÇÃO DE
DOCUMENTOS NO ARQUIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
PASSO FUNDO RS**

ELABORADO POR
Ana Maria do Nascimento Machado

**Como requisito parcial para obtenção do grau de
Especialista de Gestão em Arquivos**

COMISSÃO EXAMINADORA:

Prof. Dr. André Zanki Cordenonsi, (UFSM)
(Presidente/Orientador)

Prof. Me. Jorge Alberto Soares Cruz, (UFSM).

Prof. Me. Luiz Patric Kayser, (UFSM)

Restinga Seca 05 de dezembro de 2014

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus, por ter me acompanhado nesta jornada. Meu esposo Valmir, pela paciência, incentivo e companhia nas viagens, e minhas filhas Jaqueline e Milena, pelo carinho e apoio recebidos, para que eu chegasse até esta etapa.

Aos coordenadores, professores e tutores do curso, em especial ao meu orientador Professor. Dr.André Zanki Cordenonsi, responsáveis pela realização desta pesquisa.

Aos meus amigos, pela paciência e que muitas vezes os “abandonei” pelo fato de não ter tempo, sempre correndo atrás do meu objetivo, que era encerrar esse curso.

Aos colegas de trabalho do Núcleo de Documentos e da Secretaria Municipal de Administração, que presenciaram e respeitaram meus desabafos e acompanharam as dificuldades diárias, sou grata pelo incentivo e apoio.

Muito Obrigada

RESUMO

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

ANÁLISE DA GESTÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO FUNDO

AUTORA: ANA MARIA DO NASCIMENTO MACHADO

ORIENTADOR: ANDRÉ ZANKI CORDENONSI

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

Esta pesquisa visa analisar a gestão e a digitalização dos documentos do arquivo público municipal de Passo Fundo, RS, de acordo com as leis vigentes e a teoria arquivística, estabelecendo uma forma estratégica e planejada, para tentar solucionar os problemas existentes de gestão documental. Foram feitas análises diretas com pessoas que trabalham a mais de vinte anos neste órgão e concluídas através de sugestões que serão disponibilizadas ao final desta. Realizou-se uma pesquisa qualitativa, através de um estudo de caso, por meio de levantamento bibliográfico, em que se encontra a disparidade entre a gestão atual e a gestão real, baseada no referencial teórico.

Palavras-chave: Gestão de arquivos; Digitalização; Arquivo Público;

ABSTRAT

Monograph Specialization
Course Postgraduate Distance
Lato Sensu Management Open University of Brazil –
Federal University of Santa Maria Files

ANALYSIS OF MANAGEMENT AND SCANNING OF DOCUMENTS IN THE FILE OF PASSO FUNDO'S CITY HALL

AUTHOR: ANA MARIA DO NASCIMENTO MACHADO

ADVISER: ANDRÉ ZANKI CORDENONSI

Date and place of defense: Santa Maria,, 05 de December de 2014.

This research aims analyzing the management and scanning of the public file municipal's documents of Passo Fundo, RS, in accordance with applicable laws and archival theory, establishing a strategic and planned way, to try solving the existing problems of document management. It was made direct analysis with people that works in this area since twenty years ago and completed through of sugestions that will be available in the end of it. It was conducted a qualitative research through a case study, through a literature review, which it was found the disparity between the current administration and the real management, based on the theoretical framework.

Keywords: Management of archives; Scan; Public file;

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Foto da triagem de documentos em 1978.....	33
Figura 2 – Foto da máquina ALOS, leitora e copiadora de microfimes.....	34
Figura 3 – Foto da máquina Scan Pro 2000, atualmente utilizada.....	37
Figura 4 - Organograma da secretaria de Administração da PMPF para localização do Núcleo de Documentos.....	39

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Identificação dos funcionários do ND quanto ao grau de escolaridade, cargo e tempo de trabalho.....36

Quadro 2 - Comparativa dos Aspectos Legais e a situação do Núcleo de Documentos.....40

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A – Autorização para realização pesquisa.....	47
ANEXO B – Folder CONARQ – Criação do Arquivo Público.....	48

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	10
2 OBJETIVOS	12
2.1 Objetivo geral.....	12
2.2 Objetivos específicos.....	12
3 JUSTIFICATIVA	13
4 REFERENCIAL TEÓRICO	16
4.1 Arquivos públicos.....	16
4.2 Gestão documental.....	18
4.3 Funções arquivísticas.....	17
4.3.1 Criação/produção.....	18
4.3.2 Avaliação.....	18
4.3.3 Aquisição.....	19
4.3.4 Conservação/ preservação.....	19
4.3.5 Classificação.....	21
4.3.6 Descrição.....	22
4.3.7 Difusão.....	23
6 DIGITALIZAÇÃO	25
6.1 Gestão Arquivística de Documentos Digitais.....	27
7 METODOLOGIA DE PESQUISA	30
7.1 Caracterizações da pesquisa.....	30
8 HISTÓRICO E ESTRUTURA DO ARQUIVO	32
9 SUGESTÕES E PROPOSTAS	41
10 CONCLUSÃO	43
11 REFERÊNCIAS	45

1 INTRODUÇÃO

Os Arquivos municipais dispõem de informações, imprescindíveis à administração pública. Porém, a realidade destes documentos é o mau acondicionamento somado à necessidade de atualizações e investimentos, tanto financeiros como de inovação, para garantir a conservação, preservação e digitalização dos documentos arquivados. A lei existe para regularizar essa situação, mas não existem políticas públicas que favoreçam a mudança da condição existente, que é o descaso. Baseado nisso, a fim de garantir que se tenha o cumprimento da lei de acesso à informação nº 12.527, sancionada em 2011, e espaço para os historiadores desenvolverem suas pesquisas, são necessárias medidas urgentes como, por exemplo, a descrição arquivística e a digitalização dos documentos. Conforme se tem conhecimento, o desinteresse no ramo da arquivologia é visível. Apenas um setor do serviço público (o arquivo) define o futuro de nossos documentos, cujas condições estruturais muitas vezes estão reservadas a um porão ou a um salão antigo, visto que guardam um amontoado de papéis sem qualquer classificação. Sabe-se que preservar significa cuidar, e para isso precisa-se de cuidadores cada vez mais especializados para suprir a demanda, os quais devem ser apoiados por políticas públicas e legislação vindas ao encontro desta especialização. Além disso, o alicerce desses cuidadores precisa ser a cultura da organização que tenha a finalidade de publicizar as informações, para que todos tenham acesso. Sem estratégias de preservação, o acesso aos documentos não será possível e, ao deixarem de existir, os direitos humanos básicos serão negados.

Esta pesquisa tem por finalidade analisar quais os benefícios que a digitalização e a gestão de documentos trazem para o núcleo de documentos, órgão responsável pelo recebimento e arquivamento dos documentos da Prefeitura Municipal de Passo Fundo (PMPF), que hoje ainda trabalha com um núcleo com a mesma responsabilidade de um arquivo público. Os métodos utilizados serão visitas diárias, acompanhando o andamento dos trabalhos e esclarecimentos com os funcionários do porquê de cada

dificuldade encontrada num período de seis meses e objetiva responder aos seguintes questionamentos: Por que digitalizar os documentos ? Como a inovação em leitoras de microfilmes, adaptados à rede, irão trazer novas formas de pesquisa? Qual a finalidade da gestão documental para o arquivo? Será, pois, enfatizada a forma com que estão sendo feitas as digitalizações e a gestão de documentos através da investigação dos métodos utilizados, a partir de fundamentação teórica, para obter como resultado um comparativo da situação atual e da situação ideal.

2 OBJETIVOS

2.1 Objetivo geral

Analisar os benefícios que a digitalização e a gestão de documentos trazem para o arquivo municipal de Passo Fundo e, com isso, verificar se o método utilizado está de acordo com a legislação arquivística.

2.2 Objetivos específicos

- Identificar se a digitalização permite o intercâmbio e a difusão ao acesso à informação digital.
- Entender o método de sistema de gestão documental utilizado.
- Apresentar sugestões e propostas ao arquivo público baseado nas leis arquivísticas.

3 JUSTIFICATIVA

O mundo, hoje, gira em torno das tecnologias de informações e comunicações (TICs), as quais exercem um papel fundamental dentro das organizações públicas e privadas. Na atual conjuntura político administrativa, o acesso à informação aos poucos toma uma nova direção, e com isso, garante o respeito aos cidadãos. As organizações públicas estão baseadas em conceitos, muitas vezes, desatualizados e dispõem de servidores sem treinamentos. Já, as organizações privadas, dispõem de pessoas treinadas que respondem a altura as curiosidades ou necessidades de clientes que estão atrás de informações. Aquelas, mesmo alicerçadas de modo desigual, desejam entrar em uma concorrência com essas últimas a fim de fornecer as informações aos usuários de forma igualitária.

Os resultados desta pesquisa podem trazer novas formas de orientar o gestor público quanto à gestão do conhecimento, pois:

Implantar gestão do conhecimento na área pública não significa apenas colocar os serviços públicos on-line e melhorar sua forma de acesso, por parte do cidadão, mas implementar um conjunto de processos, mediados pela tecnologia, que podem modificar as interações, em uma escala maior, entre os cidadãos e o governo e entre as instituições públicas.(Fresneda e Gonçalves,2007 p. 15).

No setor público, poucos recursos são investidos na área de arquivos. Isso acarreta uma série de problemas com a gestão, devido à quantidade de documentos acumulados com o passar dos anos e a falta de conhecimento na área. Visa-se, então, analisar se os investimentos feitos são os recomendados e, também, avaliar as medidas utilizadas na gestão arquivística.

Há ainda interesse pessoal, visto que a autora desta pesquisa desempenha suas funções em um órgão público municipal na área de gestão. E, através dos resultados adquiridos neste estudo de caso, terá a visão para desenvolver, orientar, estimular, ou simplesmente reconhecer a importância das leis arquivísticas. A finalidade dessa visão será propor novas ideias que almejem os investimentos nessa área e vão ao encontro dos ideais da administração pública, visando o bem comum da sociedade.

4 REFERENCIAL TEÓRICO

4.1. ARQUIVOS PÚBLICOS

Os arquivos, indubitavelmente, contam a nossa história, a memória de um povo que deve ser guardada e relatada através dos tempos. Essa história começou há muitos anos, com início na Mesopotâmia, em que os arquivos eram representados com os blocos de argila. A ascensão, entretanto, se deu na idade moderna, com a Revolução Francesa, em que os documentos ligados ao estado adquiriram o marco da história dos arquivos, pois esse foi o primeiro arquivo nacional, denominado Archives Nationales de Paris, o qual surgiu um ano após a revolução e resgatou as conquistas travadas nas batalhas.

Para o entendimento do que será relatado sobre os arquivos serão necessários alguns conceitos básicos, começando pela função arquivística, que segundo o Conselho Internacional de Arquivos (ICA), estudo nº 16: “A função arquivística é o conjunto de atividades relacionadas que contribuem e são necessárias para cumprir os objetivos de salvaguarda e preservação de documentos de arquivo definitivos e assegurar que esses documentos são acessíveis e inteligíveis”.

Conforme o Dicionário de Terminologia Arquivística (2004), “As principais funções do arquivo são: servir de suporte à administração, manter viva a memória arquivada através da preservação e garantir que todos tenham acesso”. O “arquivo é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, independente da natureza do suporte”.

E conforme a lei 8.159/1991, a definição de arquivo é “conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos”.

E também da responsabilização do poder público pela gestão documental: Lei nº 8.159/1991, Art. 1º - “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

Baseando-se em informações do Conselho Internacional de Arquivos (CIA), cita-se os princípios de acesso aos arquivos, adotado como a posição do CIA na Assembleia Geral Ordinária em Edimburgo, em 1997:

1 O público tem o direito de acesso aos arquivos de órgãos públicos. Entidades públicas e privadas devem abrir seus arquivos o mais amplamente possível.

2 Instituições custodiadoras de arquivos tornam pública a existência dos arquivos, inclusive a de documentos fechados ao acesso, e divulgam as restrições que afetam os arquivos.

3 Instituições custodiadoras de arquivos adotam uma abordagem proativa para acesso.

4 Instituições custodiadoras asseguram que restrições de acesso sejam claras e de duração determinada, baseadas em legislação pertinente, reconhecem o direito de privacidade de acordo com as normas culturais e respeitam os direitos dos proprietários de documentos privados.

5 Arquivos são disponibilizados em condições de acesso igualitárias e justas.

6 Instituições custodiadoras de arquivos garantem que vítimas de crimes graves segundo as leis internacionais tenham acesso a documentos que proporcionam a evidência necessária à afirmação de seus direitos humanos e à prova de sua violação, mesmo se esses documentos estiverem fechados ao público em geral.

7 Usuários têm o direito de apelar de uma negação de acesso.

8 Instituições custodiadoras de arquivos garantem que as restrições operacionais não impeçam o acesso aos arquivos.

9 Arquivistas têm acesso a todos os arquivos fechados e neles realizam o trabalho arquivístico necessário.

10 Arquivistas participam do processo de tomada de decisão sobre acesso. (CONARQ, Princípios de Acesso aos Arquivos, 2012, pag. 13-19).

Tendo como base o exposto até então, não podemos pensar no arquivo público como um amontoado de papéis, depositados em uma unidade física sem interesse administrativo. Precisa-se refletir a necessidade de instituir a responsabilidade desses documentos produzidos e acumulados. É imprescindível a criação desse órgão através de lei ordinária, definindo sua estrutura e abrangência. O CONARQ, em uma publicação digital, resolução nº 27 de junho de 2008, define itens para criação do arquivo, a saber:

Parágrafo único. O Arquivo Público deve ser entendido como a instituição do Poder Público com a função de implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos e recebidos pela Administração Pública em seu âmbito de atuação, e de promover a organização, a preservação e o acesso dos documentos de valor permanente ou histórico

recolhidos dos diversos órgãos e entidades dos estados, do Distrito Federal e dos municípios.(CONARQ, resolução nº 27/2008)

A partir desses conceitos, nota-se a importância de um arquivo institucionalizado visando à inovação e o crescimento do serviço público, neste caso buscar propostas para o Núcleo de documentos da Prefeitura Municipal de Passo Fundo, RS.

4.2 Gestão Documental

O conhecimento nas organizações públicas da importância da gestão de informações, já ocorre devido à lei 12.527/2011. O acesso à informação está a cada dia mais dinâmico, os usuários cada vez mais exigentes e a quantidade de papel produzida cada vez maior, e a maioria dessas instituições é gerenciada por pessoas não habilitadas. Inicialmente serão disponibilizadas algumas definições imprescindíveis para o entendimento de como funciona uma gestão arquivística.

No Brasil a gestão arquivística de documentos ganhou amparo legal a partir da lei 8.159/91, de 08 de janeiro, cujo artigo 3º dispõe sobre arquivos públicos e privados: “Gestão arquivística de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas, referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. ” Baseado nessa lei foi criado, O Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ “é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.” O surgimento desse Conselho se deu a partir do decreto 4073 de 03 de janeiro de 2002 que visa regulamentar a gestão de documentos na administração pública federal. Regulamentados, os arquivos públicos podem e devem ser implementados para defender os interesses de seus usuários e historicamente a humanidade. O Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, em conformidade com as diretrizes

e normas emanadas pelo CONARQ, promovendo a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na esfera de competência dos integrantes do SINAR. A partir de documentos produzidos, recebidos, indexados e armazenados para futuras pesquisas, e dispondo de políticas de gestão arquivística e de estratégias capazes de suprir a demanda exigida, estaremos contribuindo para a eficácia de uma administração coerente, aplicando as normas do SINAR. A gestão pública ainda hoje tem muita resistência para a implantação desse modelo devido à cultura organizacional. A mudança irá afetar muitos órgãos que dependem diretamente das informações arquivadas e que não estão preparados para a inovação nesta área. Rhoads (1983 apud LIANSÓ SANJUAN, 2000), em um estudo do Programa para a Gestão de Documentos e Arquivos (RAMP), apresentou os elementos de um programa de gestão, sendo esses traduzidos no Manual do Arquivo Nacional em três fases: Produção, Utilização e Destinação. Essas fases da gestão visam à economia e à eficácia na produção, utilização, conservação, destinação dos documentos e otimização de esforços. A finalidade das mesmas são a guarda permanente ou a eliminação dos documentos que serão refletidas pela importância de uma gestão de informações arquivísticas, a qual não deve apenas contemplar a instituição, mas também garantir o direito de acesso aos usuários.

Sabe-se da importância da atividade de gestão documental para a administração, pois oferecem suporte às decisões administrativas, buscando solucionar com eficiência as reivindicações dos usuários e a necessidade de resgatar a história de um povo que tem suas culturas enraizadas, e que por vezes não tem documentos que comprovem esta identidade, por falta de gerenciamento e organicidade.

4.3 funções arquivísticas

A partir de um levantamento das necessidades da instituição, deve-se fazer um estudo buscando o conhecimento da situação, para aplicação das funções

arquivísticas. Segundo Rosseau e Couture, 1988 a escolha dos instrumentos de gestão devem ser feitos através de análise do local de trabalho, para buscar administrar e controlar as funções, que são: a criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos.

4.3.1 criação/ produção

Devem ser definidas normas de criação dos documentos a partir do protocolo, o qual origina o documento. Com isso, melhorar sua eficácia e, assim, diminuir a quantidade de materiais gastos. Somente com o controle dessas atividades pode-se começar a pensar em gestão documental, que muitas vezes é feita por pessoas despreparadas e sem conhecimento da função que desenvolvem. A gestão embarga no início de sua pretensão, por isso a preocupação de estipular metas, definir prioridades e controlar a produção, visando à forma mais correta de administrar essas informações, definidas pelo CONARQ.

4.3.2 Avaliação

A massa documental produzida está cada vez maior, a cada ano que passa aumenta em torno de 20% o recebimento de documentos em um arquivo público, o que dificulta a manutenção do acervo devido à falta de espaço físico para armazenamento. Por isso, existe a necessidade de racionalizar e controlar esses volumes acumulados. Os tipos documentais, conforme a Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991, são classificados como: Corrente, Intermediário e Permanente.

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

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

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. (LEI n 8.159 de 08 de janeiro de 1991.)

A identificação da tipologia documental vem ao encontro da racionalização, visto que cada setor desenvolve um papel diferenciado dentro das organizações e conhece profundamente as necessidades de cada tipo de documento, ou seja, a manutenção ou a incineração dos mesmos. A avaliação é um processo que define os valores de cada documento, essa se recomenda que seja feita por uma comissão.

4.3.3 Aquisição

Segundo as diretrizes do Conselho Internacional de Arquivos, um programa de gestão de documentos deve ser desenvolvido em três fases: Produção, Utilização e Conservação e Destinação (eliminação).

- Produção: concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos;
- Utilização e conservação: criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos; e
- Destinação: identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas.(CONARQ,

4.3.4 Conservação/ Preservação

Sabemos muito bem que preservar significa cuidar, e para cuidar precisamos de cuidadores cada vez mais especializados para suprir a demanda existente em nossos arquivos, apoiados por políticas públicas, legislação, que venham de encontro a esta especialização alicerçados pela cultura da organização e informação publicizada, para que todos tenham acesso. Sem estratégias de preservação, o acesso aos documentos

não será possível e, ao deixarem de existir, direitos humanos básicos seriam negados. Quando os profissionais, do primeiro ao último escalão, entenderem isso, as medidas de preservação serão muito mais eficazes (FORDE, 1999, p- 21-29) O arquivista é peça fundamental quando se fala em preservação da informação, pois precisamos programar diretrizes para acesso, critérios de seleção, avaliação, entre outras regulamentando assim a forma mais usada hoje que é a padronização dos arquivos públicos para gerir uma nova forma de pesquisar. “A carreira arquivística é um serviço. Ele existe para manter a ordem e tornar o trabalho de outras pessoas possível... Seu credo, a santidade da prova, sua tarefa, a conservação de pedaços de prova unidos aos documentos sob sua guarda; ele tem o objetivo de fornecer, sem prejuízo ou reflexão tardia, para todos aqueles que desejam conhecer os caminhos do conhecimento... O bom arquivista é talvez o mais altruísta devoto à Verdade que o mundo moderno produz. (DAVIS apud COOK, p. 1997 p.23, tradução nossa)

Uma das maneiras para preservação documental é a microfilmagem, que é um sistema de gerenciamento de imagens. Segundo Lilian Alvares, “O microfilme reduz drasticamente o volume dos arquivos, sendo um meio de armazenamento mais racional e prático, proporcionando acesso eficiente, rápido, limpo e seguro às informações arquivadas, e de baixo custo. Além disso, o microfilme é a única mídia para substituição do arquivo de papel que possui amparo legal”.

Conforme a lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências e o Decreto Nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, que regulamenta a lei n 5.433 e define:

Art. 1º A microfilmagem, em todo território nacional, autorizada pela Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, abrange os documentos oficiais ou públicos, de qualquer espécie e em qualquer suporte, produzidos e recebidos pelos órgãos dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, inclusive da Administração indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e os documentos particulares ou privados, de pessoas físicas ou jurídicas.

Art. 2º A emissão de cópias, traslados e certidões extraídas de microfilmes, bem assim a autenticação desses documentos, para que possam produzir efeitos legais, em juízo ou fora dele, é regulada por este Decreto.

Os documentos microfilmados possuem valor legal, ainda que os documentos considerados históricos precisem ser conservados no arquivo pelo período que determina a tabela de temporalidade.

Quanto ao espaço disponibilizado no arquivo após a microfilmagem, pode-se dizer que:

„ Espaço Físico - Um rolo de microfilme de aproximadamente 7cm x 7cm pode armazenar 2.000 documentos que é igual à 6 caixas padrão de documento ou seja em um armário de parede comum será documento, ou seja, em um armário de parede comum será armazenado todo o documento de um arquivo do tamanho de um salão de festas.(Lilian Alvares, aula 14)

Porém, ao realizar a preparação documental devem-se tomar cuidados essenciais, como controle e indexação, minimizando possíveis erros. Pois após o microfilme estar concluído, não se podem mais ser indexados documentos, ao contrário da digitalização que aceita correções.

Ainda conforme o decreto 1.799/1996 deve-se observar:

Art. 5º A microfilmagem, de qualquer espécie, será feita sempre em filme original, com o mínimo de 180 linhas por milímetro de definição, garantida a segurança e a qualidade de imagem e de reprodução.

§ 1º Será obrigatória, para efeito de segurança, a extração de filme cópia do filme original.

§ 2º Fica vedada a utilização de filmes atualizáveis, de qualquer tipo, tanto para a confecção do original, como para a extração de cópias.

§ 3º O armazenamento do filme original deverá ser feito em local diferente do seu filme cópia.

Assegura-se assim, com a guarda do filme cópia em local diferente do original, a segurança para um eventual sinistro. Que além de atender a legislação vigente, evita o transtorno de perder toda a documentação microfilmada.

4.3.5 Classificação

Definidos os tipos documentais e o prazo de guarda para cada documento gerado, cria-se a tabela de temporalidade que conforme o CONARQ versa: “a tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quanta dela necessitem”.

A tabela de temporalidade será a base para estabelecer um prazo de guarda entre os documentos, seja na fase Corrente ou Intermediária. O prazo para processos correntes é aquele que deve servir de suporte para consultas, sendo conservados nas

unidades geradoras, já os intermediários vão para arquivo e aguardam conforme tabela de temporalidade a sua destinação correta, que pode ser a guarda permanente ou eliminação, se for o caso. Conforme foi mencionado não se podem eliminar documentos sem tomar medidas pré-determinadas para essa ação.

Deve-se organizar uma comissão, formada por pessoas que já integram o processo, e que possuam vínculos e afinidades para desempenhar esta função, pois como define o CONARQ:

A Comissão Permanente de Avaliação compor-se-á de:

- arquivista ou responsável pela guarda da documentação;
- servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem destinados, com profundo conhecimento das atividades desempenhadas;
- historiador ligado à área de pesquisa de que trata o acervo;
- profissional da área jurídica, responsável pela análise do valor legal dos documentos;
- profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação (economista, sociólogo, engenheiro, médico e outros);
- outros profissionais que possam colaborar com as atividades da comissão. (CONARQ, 2001, resolução 14)

A guarda permanente será sempre nas instituições arquivísticas públicas (Arquivo Nacional e Arquivos Públicos Estaduais, do Distrito Federal e Municipal), responsáveis pela preservação dos documentos e pelo acesso às informações neles contidas. Outras instituições poderão manter seus arquivos permanentes, seguindo orientação técnica dos arquivos públicos, garantindo o intercâmbio de informações sobre os respectivos acervos. (CONARQ)

4.3.6 Descrição

A descrição arquivística é o conjunto de atividades, relacionadas à execução de tarefas que tem por finalidade “Segundo a Society of American Archivists (2002), identificar, gerenciar, estabelecer controle intelectual, localizar, explicar o acervo arquivístico e promover o acesso”. No dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, define:

“É o conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa”. (DTBA, 2005, p. 67). E ao referir-se a descrição multinível, registra o seguinte conceito: “descrição que, levando em consideração a estrutura de organização de um acervo, permite a recuperação das informações dos documentos que o integram em diferentes níveis, do mais genérico ao mais específico, estabelecendo relações verticais e horizontais entre eles”. (DBTA, 2005, p. 67).

Para Paes (2006), a descrição é atividade do arquivo permanente. Este arquivo, sendo uma unidade de estrutura de uma organização, que recolhe a documentação a ser preservada para uso investigativo histórico, é resultante da reunião de arquivos correntes, que recebe documentos originários de diversos arquivos correntes. (Lopes apud Paes, 2006, p.122)

4.3.7 Difusão

Divide-se o tempo em antes e depois das tecnologias de informação, porque nesse período houve uma ruptura de modelos analógicos e criou-se um novo modelo de acesso às informações. Os usuários tornaram-se mais exigentes e, baseado nisso, a busca por soluções cada vez mais aperfeiçoadas e dinâmicas tornou-se uma rotina na vida dos arquivistas e dos arquivos. Essa atitude favorece cada vez mais e adequa-se às necessidades nas buscas por respostas aos documentos. Pois, conforme Saramago, 2002, p 55: “O crescimento acelerado da criação e difusão de recursos digitais através da Internet proporciona o aparecimento de uma enorme quantidade de informação acessível rapidamente, sendo cada vez mais a Internet considerada como meio de difusão de ideias e conhecimento”

Entende-se por difusão, a forma de divulgar o patrimônio documental, o ato de tornar público e principalmente disponibilizar os serviços aos usuários. A partir dessa premissa deve-se instituir uma política de integração entre a comunidade e a instituição, a fim de

dispor os seus produtos, que no caso dos arquivos são os documentos, com o cuidado de atender as necessidades dos seus clientes, usuários.

Quando um arquivo público instala, alimenta, desenvolve e expandem seus serviços editoriais, culturais e educativos, alinhando-os à sua função informacional administrativa e científica, ele preenche seu lugar por direito e por conquista na comunidade. Esta deve ver no arquivo uma tribuna e um manancial de direitos e deveres, um lugar de entretenimento e uma real fonte de cultura e saber. (Bellotto 2006, p. 247)

A difusão deve ser abrangente, mas devidamente organizada, conforme Lopes apud Paes (2006, p.96) “[...] o resultado é que o objetivo dos arquivos se perde na malha da burocracia, transformando-os em meros depósitos de papelórios, ou exposição permanente de equipamentos sofisticados”. Pois,

Deve-se pensar no usuário quando começar o planejamento de descrição, pensando nas aspirações possíveis, e definindo as classificações de acordo com o que se espera de uma informação. Não existem regras corretas neste caminho, e sim pontes que consigam encurtar o caminho até o usuário, solucionando com sites de busca que visem acima de tudo à qualidade no serviço prestado, definindo uma nova e contemporânea forma de comunicar, o acervo com a busca solicitada. O foco no usuário deve ser usado antes do usuário precisar de você. (Charley Luz, 2010, p.59).

6 DIGITALIZAÇÃO

Vivemos numa era de diversidade lógica, pois a mudança de cultura das organizações caminha a passos largos para o novo paradigma da inovação tecnológica, que chegou para abrir novos horizontes.

Para Grácio,(2012 p 45) “A importância da cultura organizacional na preservação digital está relacionada com a necessidade de mudanças, ou seja, como administrar a necessidade de baixa resistência às mudanças que os processos de preservação digital exigem da instituição. Isso implica trabalhar com os comportamentos, os valores das pessoas e dos grupos, suas crenças e como deve ocorrer sua participação, inserção e interação com as atividades envolvidas, sejam elas individuais ou coletivas”.

Até a primeira metade do século XX existiam somente documentos em formato de papel, com a quantidade da produção de documentos e por não haver lugares para guarda e conservação, começou-se a microfilmar, porque a redução de espaço é significativa. Porém, essa redução não atende completamente a demanda existente com qualidade, devido à dificuldade de localização dos documentos nos microfimes. Atualmente, no serviço público, o principal diferencial deveria ser a qualidade nos serviços prestados, tanto à administração, quanto aos usuários, trazendo a garantia de uma informação em tempo menor do que era o habitual. De acordo com o CONARQ:

Entendemos a digitalização como um processo de conversão dos documentos arquivísticos em formato digital, que consiste em unidades de dados binários, denominadas de *bits* - que são 0 (zero) e 1 (um), agrupadas em conjuntos de 8 *bits* (**binary digit**) formando um *byte*, e com os quais os computadores criam, recebem, processam, transmitem e armazenam dados.(CONARQ, 2010, p. 5 e 6)

Já para Ferreira (2006), “um objeto digital pode ser definido como todo e qualquer objeto de informação que possa ser representado através de uma sequência de dígitos binários. Esta definição é suficientemente lata para acomodar tanto, informação nascida num contexto tecnológico digital (objetos nado-digitais), como informação digital obtida a partir de suportes analógicos (objetos digitalizados)”.

Sabe-se da importância dessa conversão, através da quantidade de documentos manipulados diariamente. O benefício pode ser visto na redução do trabalho, tempo de localização e o manuseio dos documentos. Além disso, esse último acaba danificando, muitas vezes, o acervo e propiciando que os documentos sejam guardados erroneamente. A mudança é necessária e precisa ser aplicada à rotina diária a fim de encurtar o acesso e reinventar a gestão.

Nesse contexto surgem as dúvidas quanto à garantia da informação estar segura e autêntica, entretanto conforme Grácio: “[...] para preservar a informação digital é preciso definir o que é a preservação digital, analisar os aspectos que a norteiam, investigar como as pessoas e as instituições estão tratando os problemas relacionados a ela, examinar como gerenciar este novo desafio e verificar qual modelo de gestão podem ser aplicados para que uma instituição defina claramente como preservar informações disponíveis em formato digital” (Grácio, 2012)

Para gerenciar esse novo desafio precisa-se aplicar a gestão eletrônica de documentos (GED), em que permitirá a integração de imagens de documentos digitalizados a sistemas de gestão municipal e, com isso, permitir e facilitar o dia a dia dos usuários e pesquisadores. Ainda, promoverá o acesso de documentos computadorizados via rede e internet, além de eliminar custos de impressão. O uso de software e hardware é indispensável, mas dependem de frequência nas atualizações e de uma cultura de preservação digital aliada a pessoas que desenvolvam esse paradigma. Um desafio que está intrínseco ao sistema é o elevado custo e os recursos financeiros que precisam estar sempre disponíveis para atualizações desses sistemas, pois com o tempo correm o risco de obsolescência.

Por preservação contínua e em longo prazo entende-se o conjunto de ações implementadas para garantir durabilidade e permanência dos suportes que contêm informação. Tais ações constituem um amplo espectro de atividades, estratégias, e decisões que reúnem desde as possibilidades oferecidas pela plataforma tecnológica disponível (intervenções de conservação física, microfilmagem, digitalização, reformatação e reprodução, etc.) até planejamentos, programas e projetos que envolvem responsabilidades técnicas, administrativas, recursos financeiros e humanos. A preservação é caracterizada por ser uma intervenção abrangente e que requer continuidade no tempo. Isso se torna premente com as novas tecnologias de informação e comunicação, porque a recuperação da informação registrada nesses novos suportes exige que, além da preservação desses novos materiais, sejam preservados também os respectivos elementos lógicos (software, aplicativos, sistemas operacionais, redes, etc.). Para isso, a preservação não pode ser mais realizada de forma intermitente e inconstante. (SILVA, 2008, p. 85).

Através da digitalização espera-se, além da redução de tempo utilizado para pesquisa, também o espaço disponibilizado. Vantagens da digitalização, conforme Cristiana Freitas no Seminário de CTDI: (2012)“Economia efetiva de espaço; Multi-acesso; Distribuição mais rápida, dirigida e eficiente; Identificação e gestão efetiva de objetos digitais; Preservação da capacidade evidencial do documento;”

O método de digitalização veio para ficar, embora sem muita confiança por parte dos usuários quanto à autenticidade. Pois conforme a carta para a preservação do patrimônio arquivístico digital, 2005, precisa-se preservar para garantir o acesso: “A preservação dos documentos digitais requer ações arquivísticas, a serem incorporadas em todo o seu ciclo de vida, antes mesmo de serem criados, incluindo as etapas de planejamento e concepção de sistemas eletrônicos, a fim de que não haja perda nem adulteração dos registros. Somente desta forma se garantirá que esses documentos permaneçam disponíveis, recuperáveis e compreensíveis pelo tempo que se fizer necessários”.

As tecnologias de informação (TICS) proporcionam a redução de custos. Com essa nova maneira de arquivar, são dispensáveis as reproduções de cópias, muito utilizado nos dias de hoje nos arquivos. Irão contribuir também com a sustentabilidade ambiental, ou seja, usar os benefícios materiais sem agredir a natureza pensando de forma inteligente, garantindo o futuro das próximas gerações.

As TICS, ainda aumentam a eficácia ao prestar serviços aos usuários, pois a agilidade e a qualidade que gera este tipo de arquivo digital garante a qualidade da gestão, facilitando os serviços prestados, o atendimento e conseqüentemente servem de prova e informação aos usuários.

6.1 Gestão Arquivística de Documentos Digitais

Ao pensar em implantar um projeto de gestão em documentos digitais, deve-se ter um planejamento, pois como se sabe os arquivistas respondem a gestão desses documentos.

Conforme Flores, 2012: “É a Arquivologia, então, a responsável pela conservação e organização dos documentos de arquivo e, também, da informação arquivística contida neles e preservada nos arquivos. Um dos serviços que devem ser realizados pelos arquivistas, gestores da informação, é garantir o acesso aos usuários”.(Flores, 2012 p 3)

E para garantir acesso, conforme citado, o arquivista deve-se proteger com um bom planejamento de gestão documental, observando a ISO 15489, que através do manual do ICA determina:

Os Arquivistas que pretenderem envolver-se nas questões dos documentos de arquivo electrónicos deverão recordar quatro princípios fundamentais para o seu sucesso que serão a base da sua visão estratégica:

- A chave para um programa de sucesso é ter uma clara visão estratégica, uma percepção realista das capacidades do programa e a flexibilidade para este se ajustar a mudanças de prioridades e às necessidades do cliente;

- Para ter sucesso, os arquivistas devem ter sentido de oportunidade e capacidade de intervenção;

- Os arquivistas devem fornecer serviços com valor acrescentado aos seus clientes;

- A gestão de documentos de arquivo correntes e definitivos não será plenamente eficaz se consideradas enquanto actividades separadas e com diferentes níveis de prioridade. Deverão, ao contrário, ser entendidas e promovidas como essenciais para alcançar objectivos mais vastos: os organismos públicos e privados não podem operar efectivamente sem documentos de arquivo e tanto a gestão de documentos de arquivo correntes como os processos de preservação de documentação com valor secundário são essenciais para atingir esses objectivos. (CIA Estudo nº 16 – Manual Arquivos Electrónicos, p 16)

Deve-se, contudo desenvolver uma visão estratégica da organização, com a percepção de que tipo de gestão pretende-se desenvolver e a situação organizacional atual, pois se sabe que em organizações públicas, a aplicação de recursos é escassa e depende de planejamento anual para obtenção de recursos.

Para se obter bons resultados na gestão, deve-se implantar um sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), que assim define:

É um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador. Pode compreender um *software* particular, um determinado número de *softwares* integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação destes (CONARQ Brasil, 2011, p.11).

Para a garantia da funcionalidade deste sistema de gestão, deve-se pensar em ter controle na política de acesso aos documentos, aos equipamentos e a instituição. Programar e definir senhas de acesso, e classificação dos documentos quanto ao grau de sigilo, para garantir que somente tenham acesso os funcionários autorizados, visando à disponibilidade e o acesso dos documentos. Deve-se considerar segundo o e- Arq, os seguintes itens:

- Contemplar o ciclo de vida dos documentos;
- Garantir a acessibilidade dos documentos;
- Manter os documentos em ambiente seguro;
- Reter os documentos somente pelo período estabelecido na tabela de temporalidade e destinação;
- Implementar estratégias de preservação dos documentos desde sua produção e pelo tempo que for necessário;
- Garantir as seguintes qualidades do documento arquivístico: organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade. (e- Arq Brasil, 2011, p. 21)

Os arquivistas que trabalham em organizações públicas são os responsáveis pela garantia da gestão arquivística digitais, embora precisem estar associados aos técnicos de informática que auxiliam esse processo e desenvolvem uma nova cultura nas organizações. Responsáveis também pela difusão e a interdisciplinaridade, que une cada vez mais as várias disciplinas, com a finalidade de abrir novos horizontes e criar novas expectativas quanto a solução dos diversos problemas existentes na área arquivística.

7 METODOLOGIA PESQUISA

7.1 Caracterizações da pesquisa

Não há pesquisa sem um problema a resolver. Pesquisar é a arte de encontrar respostas para algo, tornando-a um processo que visa adquirir conhecimentos a fim de solucionar um estudo planejado resultando em um novo conceito, ou visando esclarecer dúvidas existentes. Ainda, a pesquisa é classificada em: Procedimentos, Modelo de Raciocínio, Natureza e Objetivo.

O procedimento é um estudo de caso que tem por finalidade analisar os métodos utilizados no arquivo público e comparar com a legislação e revisão bibliográfica arquivística atual, buscando agregar informações quanto aos procedimentos que devem ser tomados, para regulamentação ou atualização desta instituição. Bibliográfica pelo fato de ser uma pesquisa desenvolvida com base em material já publicado, como livros, artigos, internet e legislação arquivística.

A pesquisa é qualitativa por ter um caráter exploratório. Foi realizada diretamente com a responsável atual do arquivo, onde se descreve os procedimentos e métodos usados. O modelo de raciocínio é indutivo, pois através de observação se chegará a uma conclusão.

A natureza é uma pesquisa aplicada, porque os conhecimentos gerados serão dirigidos a problemas específicos, envolvendo interesses locais.

O objetivo é uma pesquisa exploratória e descritiva, pois a partir de um levantamento bibliográfico e estudo de caso no arquivo municipal de Passo Fundo deseja-se chegar a conclusões explícitas que esclareçam o porquê do problema existente. Assim os objetivos serão alcançados, com a comparação da legislação e da situação atual do Núcleo de Documentos e a entrega de uma cópia dessa pesquisa a administração para tomar providências quanto às sugestões que serão disponibilizadas.

O estudo de caso foi realizado na Secretaria Municipal de Administração, no Núcleo de Documentos da Prefeitura Municipal de Passo Fundo. A fim de buscar o auxílio em ações que venham a contribuir com a inovação no serviço público e orientar quanto aos cuidados que devem ser tomados para uma gestão de documentos eficaz.

8 HISTÓRICO E ESTRUTURA DO ARQUIVO

Passo Fundo é um município com aproximadamente 183.000 habitantes, localizada na região norte do RS, foi emancipado em 07 de agosto de 1857. Na época, não havia o cargo de prefeito, o município era liderado por vereadores, que mais tarde passou a ser administrado pelo intendente municipal. Em 1978, a administração pública teve a preocupação de organizar os documentos que foram acumulados durante esses 121 anos. Os documentos eram depositados em um porão na antiga prefeitura, sem condições de estrutura e higiene, conforme relato de uma funcionária, que ainda trabalha no arquivo e participou desta triagem. Muita coisa, por isso, foi perdida devido as más condições de armazenamento, como mofo, ratos, pó e umidade, que danificaram uma grande parte desse material. Então, de outubro de 1978 a dezembro de 1979 foi realizada a primeira triagem, separando e catalogando toda a documentação, em ordem ideológica, alfabética e cronológica.



Figura 1 – Foto da triagem de documentos em 1978. Fonte Álbum SEAD,

Nesse mesmo período via-se a necessidade da microfilmagem, pois o local disponível para armazenamento era insuficiente. Por isso, em 1978 foram adquiridas a primeira câmara microfilmadora 16mm e câmara microfilmadora planetária. Na mesma época, também foi adquirida a ALOS, leitora e copiadora de microfilmes, conforme foto abaixo.



Figura 2- Foto da máquina ALOS, leitora e copiadora de microfimes. Fonte álbum SEAD

Logo, começou-se a microfilmar todos os documentos, mas sem classificação conforme a tabela de temporalidade. Seguiu-se com esse procedimento por vários anos, após isso, o Núcleo de Documentos (ND) foi alocado no prédio da administração, onde permanece até hoje. O ND, como é chamado o arquivo, que conforme lei municipal 4.378/2007 artigo 4 item b - define as competências: “Núcleo de Documentos: responsável por toda a documentação gerada na Prefeitura, os quais estão arquivados para posterior microfilmagem; efetua a preparação dos documentos, encaminhados anualmente pelas Secretarias, em ordem cronológica, codificados e indexados, para após serem microfilmados, e mantidos em arquivo para posterior pesquisa ou cópias; atendimento ao contribuinte”.

Como nota-se, nessa lei não menciona a gestão documental, neste caso não possui arquivistas, somente funcionários que garantam a guarda dos documentos. Embora se tenha a preocupação de manter os documentos arquivados e microfilmados. Toda a massa documental enviada para arquivo são indexados, pelos métodos numérico e por assunto, no qual o primeiro registram-se os documentos em ordem numérica, dividindo pelo ano da criação, o segundo dividem os documentos por assunto em ordem alfabética, indicando a secretaria de origem.

A preocupação com a microfilmagem garantiu a preservação, embora esteja em desacordo com o decreto nº 1.799/1996 que diz:

Art. 3º Entende-se por microfilme, para fins deste Decreto, o resultado do processo de reprodução em filme, de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução. E ainda conforme **Art. 5º** A microfilmagem, de qualquer espécie, será feita sempre em filme original, com o mínimo de 180 linhas por milímetro de definição, garantida a segurança e a qualidade de imagem e de reprodução. § 1º Será obrigatória, para efeito de segurança, a extração de filme cópia do filme original. § 2º Fica vedada a utilização de filmes atualizáveis, de qualquer tipo, tanto para a confecção do original, como para a extração de cópias. § 3º O armazenamento do filme original deverá ser feito em local diferente do seu filme cópia. (D, 1.799/1996)

Essa reprodução de microfilmes, com extração de filmes cópias com a finalidade de garantir a segurança das informações, foi o que salvou o arquivo. Em 2008 ocorreu um sinistro e o prédio onde eram guardados os microfilmes de segurança incendiou, onde foram perdidos todos os filmes originais, restando somente às cópias. Estas estão guardadas em armários de aço dentro do arquivo, pois são manuseados diariamente para pesquisa do acervo no atendimento aos usuários, tanto internos como externos. Com isso ocorrido, iniciou-se a digitalização dos documentos como uma forma de garantir a preservação do legado. Hoje o arquivo possui documentos microfilmados desde 1880. De natureza pública, o arquivo municipal possui documentos manuscritos e datilografados, com mais ou menos 576 m lineares, documentos referentes ao período de 2011 a 2014, os processos de pesquisa ainda estão em fase de informatização, pois a partir de 2007, deu-se início ao processo de

digitalização. Nestes documentos são realizados preservação de pequenos reparos, higienização e microfilmagem. Não há periódicos, livros, obras raras, fotografias, diapositivos ou slides, filmes cinematográficos, vídeos, fitas auto magnéticas, obras de arte em papel e cartazes. Devido ao início da digitalização, hoje há de 50 Cds, que armazenam os mesmos documentos microfilmados, estes são indexados no sistema e guardados para posteriores consultas. As ações de preservação nestes tipos são reprodução e acondicionamento. As plantas são conservadas em cartões janela, de 1924 à 2000, e deste período até hoje são microfilmadas e anexadas aos processos. As fichas funcionais eram estão em jaquetas, com documentos microfilmados desde 1947.

Instalados em uma estrutura pequena, com oito funcionários, responsáveis pelo atendimento e organização de toda a documentação do município, serão identificados na tabela abaixo:

Quadro 1 – Identificação dos funcionários do ND quanto ao grau de escolaridade, cargo e tempo de trabalho:

FUNCIONÁRIOS	ESCOLARIDADE	CARGO	TEMPO
FUNC. A	CURSANDO ADMINISTRAÇÃO	ESTAGIÁRIO	1 ANO
FUNC. B	CURSANDO ADMINISTRAÇÃO	ESTAGIÁRIO	3 MESES
FUNC. C	CURSANDO ENSINO MÉDIO	ESTAGIÁRIO	3 MESES
FUNC. D	ENSINO MÉDIO	ESCRITURÁRIO	8 ANOS
FUNC. E	ENSINO MÉDIO	ESCRITURÁRIO	32 ANOS
FUNC. F	ENSINO FUNDAMENTAL	ESCRITURÁRIO	35 ANOS
FUNC. G	SUPERIOR COMPLETO	ESCRITURÁRIO	7 ANOS
FUNC. H	ENSINO MÉDIO	OPERÁRIO	4 ANOS

Em 2009 iniciou-se a digitalização dos documentos como uma forma de garantir a preservação do legado. A partir desta necessidade, foi feita a contratação de uma empresa terceirizada, para assumir a responsabilidade pela preparação, microfilmagem

e digitalização dos documentos enviados para arquivo, porém sem a construção da tabela de temporalidade. Foram substituídas as microfilmadoras por duas scan-pró, digitalizadoras interligadas à rede capazes de scannear o microfilme e transformá-lo em imagem digital.



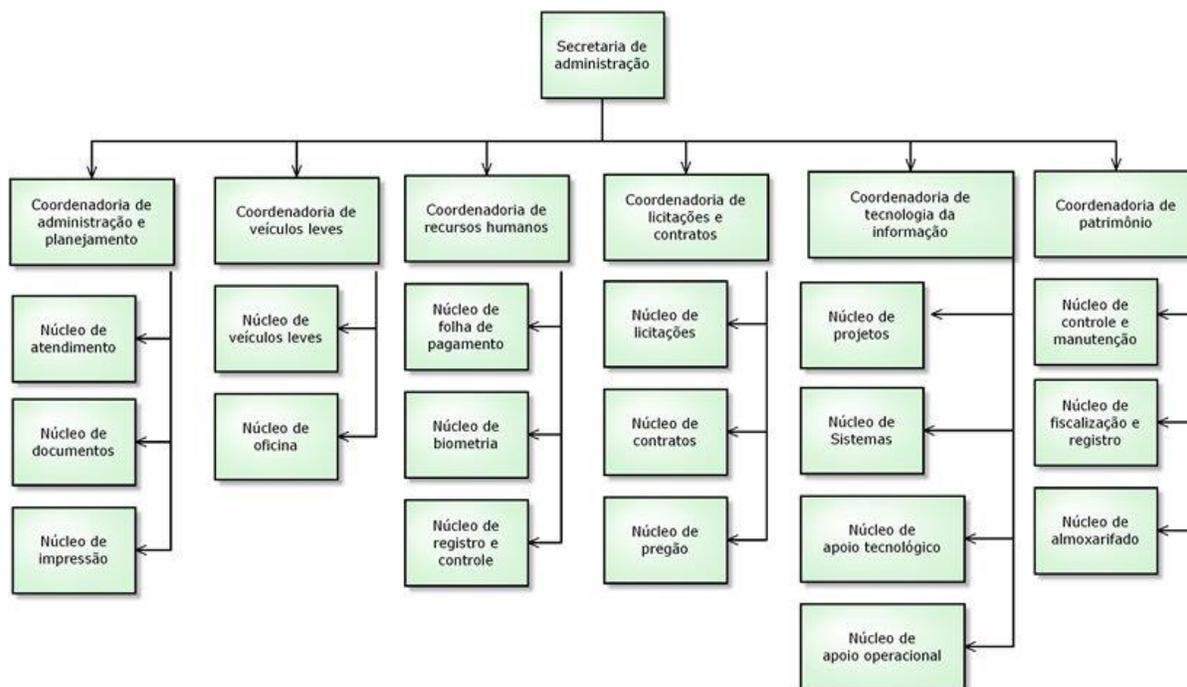
Figura 3 – Foto da máquina Scan Pro 2000 atualmente utilizada – Fonte álbum SEAD.

Porém, estes scanners digitais conseguem digitalizar somente dois filmes por noite, já que durante o dia são utilizados para atendimento de pesquisas, e com a quantidade de 4.660 filmes, seriam necessários 2.330 dias ininterruptos, mais ou menos sete anos, se descontarmos finais de semana, para conseguir digitalizar todo o acervo, ou seja, neste período corre-se o risco, de perder as cópias dos microfilmes, pois onde estão armazenados, não é um local apropriado, deveriam estar em um cofre, com controle de umidade e temperatura, garantindo a preservação. Quando os

profissionais, do primeiro ao último escalão, entenderem isso, as medidas de preservação serão muito mais eficazes (FORDE, 1999, p- 21-29) Todos os documentos microfilmados, estão armazenados em suportes: Filmes 16 mm e 35 mm, Jaquetas e cartões janela. Além desses dispõe de documentos cartográficos, documentos digitais e em formato papel.

A gestão documental, conforme o CONARQ, “é responsável pela elaboração de normas sobre produção, registro, controle da tramitação, classificação, arquivamento, avaliação e destinação, bem como dar orientação aos arquivos setoriais das unidades orgânicas da Prefeitura”; Neste âmbito pode-se afirmar que no ND, tem-se controle da tramitação através do ERP que significa Enterprise Resource Planning, que nada mais é que o planejamento dos recursos da instituição ou empresa. Segundo o portal da ERP, podemos entender que “é um sistema de informática responsável por cuidar de todas as operações diárias de uma empresa, desde o Faturamento até o balanço contábil, de compras a fluxo de caixa, de apuração de impostos a administração de Pessoal, de inventário de estoque às contas a receber, do ponto dos funcionários a controle do maquinário da fábrica, enfim, todo o trabalho administrativo e operacional feito numa empresa.” São realizadas também a indexação, arquivamento e microfilmagem de todos os documentos enviados para arquivo. A classificação e avaliação não são tarefas desenvolvidas, e a destinação é o descarte. Embora ligada diretamente a administração, não possui políticas públicas de apoio ao arquivo, para que se desenvolva um trabalho com gestão como já mencionado. Um bom gestor consegue atender seus usuários mantendo critérios básicos de planejamento, atendendo a leis de acessibilidade sem prejudicar o andamento, controlando e divulgando as informações.

Figura 4 Organograma da secretaria de Administração da PMPF, para localização do Núcleo de Documentos:



Fonte: Prefeitura Municipal de Passo Fundo

Quadro 2 Comparação dos Aspectos Legais e a situação do Núcleo de Documentos:

ASSUNTO	ASPECTOS LEGAIS	SITUAÇÃO DO ND
GESTÃO DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> - LEI 12.527/2011 – LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO - DECRETO 7.724/2012 - DECRETO 16.798/2010 – SIARQ E CONTROLE NA GESTÃO 	<ul style="list-style-type: none"> - LEI Nº 5031 de 11 de NOVEMBRO DE 2013 REGULAMENTA A LEI FEDERAL Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, ESTABELECEndo PROCEDIMENTOS E OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS PARA GARANTIR O DIREITO DE ACESSO À INFORMAÇÃO. - NÃO POSSUI CONTROLE DE GESTÃO
ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - LEI 8.159/1991 – POLÍTICA NACIONAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS, artigo 25 - RESOLUÇÃO CONARQ n 7 PROCEDIMENTOS PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS 	<ul style="list-style-type: none"> - SÃO ELIMINADOS SEM CLASSIFICAÇÃO PRÉVIA.
TABELA DE TEMPORALIDADE	<ul style="list-style-type: none"> - RESOLUÇÃO N 14 – CONARQ 	NÃO POSSUI
DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	NORMAS DE REGISTROS DE AUTORIDADE ARQUIVÍSTICA – CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS	NÃO POSSUI
DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - LEI 12.682/2012 	ESTÁ SENDO INICIADO O PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO, MAS SEM GESTÃO ARQUIVÍSTICA
MICROFILMAGEM	LEI 5.433/1968 e DECRETO 1799/1996	NÃO POSSUI CÓPIAS DE SEGURANÇA DEVIDO AO SINISTRO

9 SUGESTÕES E PROPOSTAS

Sabe-se das dificuldades enfrentadas hoje pelos gestores públicos, quanto ao controle de gastos e também na inovação de políticas públicas que atendam os anseios da sociedade. Porém precisa-se de algumas mudanças para alavancar e modernizar o arquivo público municipal, ao qual se sugere:

- Implantação de políticas públicas para Gestão Documental e criação do arquivo público municipal institucionalizado, que trará uma nova visão do arquivo e não aquela que é hoje, somente guarda de um amontoado de papéis (Conforme folder CONARQ, pág.50).
- Contratação de um arquivista e um historiador para atender a legislação vigente, visando à conservação, descrição e a integridade dos documentos arquivados.
- Elaboração de um manual de gestão de documentos com objetivo de promover a racionalização e a padronização dos procedimentos utilizados diariamente nos diversos setores do serviço público municipal.
- Nomeação da Comissão de Avaliação Documental e consequente elaboração da Tabela de Temporalidade de documentos (TTD), a fim de manter arquivados somente os documentos necessários, eliminando conforme a TT, não havendo necessidade de microfilmarmos todos os documentos.
- Destinação de espaço físico para arquivo permanente.
- Adquirir um cofre para guarda dos microfilmes, adequando-se com porta corta fogo, desumidificador, climatizadores, extintores e detector de fumaça.
- Treinamento de pessoas relacionadas ao processo de arquivamento, dos diversos setores administrativos.

- Implantação de um Sistema Híbrido de gerenciamento de documentos (GED), que possibilite o gerenciamento de diversos suportes para guarda de documentos, imagens, arquivo físico e microfimes.
- Investimentos em tecnologia, disponibilizando scanners de mesa, para que possa ser digitalizada a documentação no arquivo, enviando a documentação digital para microfilmagem somente o que for necessário.

Incluir essas atividades ao dia-a-dia não será uma tarefa fácil e momentânea, mas acredita-se que ao planejar esses passos, irá se construir uma fonte de informações funcionais, tanto para a administração quanto aos usuários que dependem da organização, propondo um novo modelo de gestão documental com um tratamento adequado e relevante aos cofres públicos.

10 CONCLUSÃO

A mudança no ambiente econômico mundial tem levado a administração pública, a buscar eficiência e qualidade nos serviços públicos com práticas inovadoras de gestão. A gestão pública por resultados é aquela voltada para o cidadão como cliente e para satisfação de suas necessidades, buscando reduzir custos, sendo proativo, operando com iniciativa, autonomia gerencial, controle de objetivos e metas a serem alcançadas.

Quanto ao arquivo público municipal, nota-se que a digitalização está sendo feita sem gestão documental, ou seja, são enviados todos os documentos arquivados sem o devido controle pela tabela de temporalidade, gerando gastos desnecessários ao poder público. Além disso, são descartados todos os documentos, pois não existe arquivo permanente.

Os colaboradores não são técnicos e nem especialistas na área arquivística e não tem conhecimento da legislação vigente, dificultando o trabalho e tornando ineficiente a forma como é desenvolvida esta atividade.

Ao que se refere ao intercâmbio e difusão, muito pouco se tem referências, a não ser ao atendimento da lei de acesso a informação. A interação com historiadores, alunos, escolas e universidades, não é difundida, porque não dispõem de visitas dos mesmos ao acervo. Quanto à descrição, embora tenham todos seus documentos microfilmados e indexados, não é realizada.

A Gestão Documental é a forma mais eficaz de obterem-se resultados positivos na organização, embora neste caso não fosse reconhecido. Medidas precisam ser tomadas para regularização e normatização da situação. Modificar a cultura existente e ampliar os horizontes faz com que a inovação no serviço público atenda as necessidades atuais dos usuários.

A digitalização de documentos, sem suporte técnico e sem um sistema que gerencie essa documentação, acaba se tornando mais um suporte sem gestão. Esse processo necessita de controle, tabela de temporalidade e destinação dos documentos. Precisa-se acima de tudo, começar a organizar a forma de preservação digital, pois a demanda é elevada e já há muito material indexado. A gestão eletrônica de documentos visa à regulamentação e organização dessa área arquivística, garantindo o total controle dos processos nas organizações e a melhor qualidade no atendimento, pela velocidade e precisão na localização dos documentos.

Os objetivos serão alcançados através de um planejamento feito pela autora dessa pesquisa, a fim de tornar um arquivo público com gestão documental através das sugestões propostas.

Pesquisar a importância da gestão documental e a digitalização no serviço público, além de tornar essencial, traz conhecimentos que podem ajudar na implantação dessa nova forma de arquivar. O encaminhamento dessa pesquisa, será a entrega de uma cópia a administração pública do município de Passo Fundo, que a partir de relatos dessa pesquisadora já está dando os primeiros passos na construção de inovações nesta área.

Portanto, sabe-se da necessidade de atualizações quanto à regularização das leis arquivísticas no arquivo público municipal, tornando-o acessível e acima de tudo com a garantia de que se terá uma prestação de serviço eficiente aos usuários. Com o avanço das tecnologias de informação, a classificação e a avaliação de documentos, assumem um papel importante e indispensável ao desenvolvimento dos sistemas de gestão de informações, sendo inquestionável que o rápido acesso se dará a partir dessa nova realidade, gerir para alcançar bons resultados.

REFERÊNCIAS

- ARQUIVISTA.ORG, **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. Disponível em : <http://www.arquivista.org/arquivologia-online/conarq---e-arq-brasil>
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos, **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública/** Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.
- ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, Rio de Janeiro 2004, disponível em:** http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf.
- ARQUIVOLOGIA 2.0: **a informação digital humana**, Charley Luz, editora Bookess 2010. Disponível em: <http://www.bookess.com/read/4912-arquivologia-20-a-informacao-humana-digital/>
- ARQUIVOS MODERNOS, **princípios e técnicas 4ª edição** - Por T. R. Schellenberg ,editora FGV.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Difusão editorial, Permanentes: cultural e educativa em arquivos**. In: Arquivos tratamento documental. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007. p.227-247
- BRASIL. Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, 29, n. 6, p. 455, jan. 1991.
- BRASIL, **Marketing aplicado aos arquivos**. Aula n.6. Material Didático do Curso de Pós-Graduação em Gestão de Arquivos a Distância. Santa Maria: UFSM/UAB, 2013.
- CONARQ, **Carta para preservação do patrimônio arquivístico digital**. 2005, Disponível em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/carta.pdf>
- Conselho Nacional de Arquivos (Brasil) - CONARQ - **Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes** - abril- 2010, disponível em http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomenda/recomendaes_para_digitalizao.pdf
- Conselho Nacional de Arquivos (Brasil) – CONARQ - Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos /Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. versão.** - Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.
- Conselho Internacional de Arquivos, 2005, **ICA estudo nº 16**. Disponível em www.ica.org.
- Conselho Internacional de Arquivos. **Princípios de acesso aos arquivos** CONARQ, 2012
- BRASIL, Decreto n 1.799, de 30 de janeiro de 1996., *regulamenta a lei 5.433, de 08 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outra providências.*
- BRASIL, Lei 5433/1968, disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L5433.htm.
- FRESNEDA, Paulo Sérgio Vilches.**A experiência brasileira na formulação de uma proposta de política de gestão do conhecimento para a administração pública federal-** Sonia Maria Goulart Gonçalves. – Brasília : Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2007. 83 p. – (Série temas de interesse do legislativo ; n. 13)
- FREITAS, Cristiana. **Gestão e preservação da informação digital em arquivos** – Seminário de CTDI – Vila do Conde – 20 de junho de 2012.

INNARELLI, H.C. **Preservação digital e seus dez mandamentos**. 2007, p 39 a 71

LIVRO DA DISCIPLINA – Unidade B - **Gestão em arquivos – Políticas Públicas e a Gestão da Informação Arquivística** - UFSM – 2013.

LOPES, Cléo Belício - Monografia(Graduação) de Ciências da Informação **Descrição Arquivística**, Curso de Arquivologia, 2009.

MAXIMIANO, Antônio. **Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital**, 7ª edição. Atlas, 2012. Vital Book file. *Minha Biblioteca*. Disponível em <http://online.minhabiblioteca.com.br/books/9788522475896>, acesso em 01;09;2014

Métodos de Pesquisa Por Tatiana Engel Gerhardt, Denise Tolfo Silveira

MODELO DE REQUISITOS PARA SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS e-ARQ Brasil - <http://www.arquivista.org/arquivologia-online/conarq---e-arq-brasil>

Monografia de Especialização apresentada à Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), para obtenção do grau de Especialista em Gestão em Arquivos. **Segurança da informação arquivística: o controle de acesso em arquivos públicos estaduais**, Josiane Ayres Sfreddo; Daniel Flores, 2012.

NASCIMENTO, Luana de Almeida - Dissertação de Mestrado. **A preservação da organicidade da informação arquivística** / –Universidade Federal Fluminense - Niterói, 2012.

S A R A M A G O, M. Lurdes -**Preservação digital a longo prazo: boas práticas e estratégias** , p. 54 à 68- 2002

PORTAL ERP, **Entenda o ERP**- Disponível em: <Http://portalerp.com/erp>, acesso em 15/10/2014.

PORTAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO FUNDO, **Organograma da Secretaria Municipal da Administração**, disponível em PORTAL ERP, Disponível em: <http://www.pmpf.rs.gov.br/secao.php?p=1386&a=2&pm=76>

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

SOUSA, Renato Tarcísio Barbosa. **Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação**.

Universidade de Brasília - Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação Departamento de Ciência da Informação e Documentação - Disciplina: **Conservação e Restauração de Documentos – Microfilmagem** - Profa.: Lillian Alvares, disponível em : <http://www.alvarestech.com/lillian/Conservacao/Aula14.pdf>, acesso em 24/10/2014.

WATERS, Donald J.; BECK, Ingrid. **Do microfilme a imagem digital**: como executar um projeto para estudo dos meios, custos e benefícios de conversão para imagens digitais de grandes quantidades de documentos preservados em microfilme. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 1977. 35p. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 49)

ANEXO A

AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA PESQUISA



Termo de Concordância Para Realização de Pesquisa de Campo

Eu, Marlise Lamaison Soares, Secretária da Administração, após tomar ciência da pesquisa, Título ou tema do TCC, declaro que ficaram claros os objetivos do estudo, os procedimentos a serem realizadas, as garantias de confidencialidade e de esclarecimentos permanentes. Não tendo dúvidas sobre a pesquisa e como esta instituição, Prefeitura Municipal de Passo Fundo, Núcleo documentos, tem condições para o desenvolvimento do projeto, autorizo sua execução.

Passo Fundo, 25 de setembro de 2014.



Marlise Lamaison Soares
Secretária de Administração

Anexo B

CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO

Mais transparência pública, mais informação, mais memória e mais cidadania.

APRESENTAÇÃO

Este documento tem como objetivo principal informar e sensibilizar as autoridades públicas municipais e também os cidadãos acerca da importância dos arquivos públicos para a boa governança, construção da memória e preservação da identidade histórica e cultural da comunidade local, bem como, ressaltar a importância da implementação de programas de gestão de documentos e informações públicas no âmbito das prefeituras e das câmaras de vereadores, com a finalidade de apoiar os municípios brasileiros a tornar a administração pública municipal mais transparente e eficaz, garantindo dessa forma o direito de acesso às informações e servindo como instrumento para o exercício pleno da cidadania.

A Constituição Federal de 1988, lei maior do Brasil, assegurou a todos os cidadãos o 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 (art. 5º, XXXIII). Também estabeleceu em seu art. 216, § 2º, 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 lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, chamada de Lei de Arquivos, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos, reafirmou os princípios constitucionais quanto à obrigação do Estado de promover a gestão da documentação governamental.

A lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, chamada de Lei de Acesso à Informação, regulamentou o acesso a informações públicas no Brasil, dando mais um importante passo para a consolidação da democracia no país.

A Lei de Arquivos e a Lei de Acesso à Informação são importantes instrumentos para a gestão dos documentos públicos e para a democratização do acesso à informação. Subordinam-se ao regime das citadas leis todos os órgãos e entidades públicos dos três poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário), de todos os níveis de governo: federal, estadual, distrital e municipal.

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

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

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

Portanto, é imprescindível que o poder municipal crie e estructure o seu arquivo público municipal – órgão de gestão indispensável para o planejamento, controle, tomada de decisões, transparência, eficácia e efetividade da administração municipal, assim como um serviço de informação que forneça aos seus cidadãos instrumentos e meios para a defesa de seus direitos, assegurando, desta forma, o cumprimento da Constituição Federal de 1988, da lei nº 8.159, de 1991, e da lei nº 12.527, de 2011.

Ações cooperativas entre o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e os municípios brasileiros

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), é um órgão colegiado que tem por finalidade a formulação, o monitoramento, a avaliação e a orientação normativa da política nacional de arquivos, visando à gestão documental e à proteção especial dos documentos de arquivo, bem como promover a preservação do patrimônio documental do país.

Por intermédio de suas Câmaras Técnicas e Setoriais, Comissões Especiais e Grupos de Trabalho, integrados por renomados profissionais da área de documentação e informação, o CONARQ é responsável pela elaboração de estudos, instrumentos técnicos e normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implantação da Política Nacional de Arquivos e ao funcionamento do SINAR, com destaque para temas relativos à produção, gestão, utilização, tratamento, controle, preservação e acesso aos documentos e informações, tanto em formato analógico quanto digital. O CONARQ conta, ainda, com uma coordenação que desenvolve um importante trabalho de apoio técnico e administrativo.

Ao longo de sua trajetória, o CONARQ tem concentrado esforços no sentido de suprir os membros integrantes do SINAR, entre os quais estão os municípios brasileiros, das normas, diretrizes, instrumentos e ações para apoiar o desenvolvimento de um programa eficaz de gestão de documentos e informações da administração pública municipal, sendo indispensável a criação e a organização de arquivos públicos municipais, que são os órgãos competentes para o exercício dessa atividade.

Para tanto, o CONARQ desenvolve ações e oferece instrumentos para auxiliar os municípios na gestão, tratamento técnico, preservação e acesso aos seus documentos e informações, como:

- Programa de institucionalização e implantação de arquivos municipais;
- Cartilha *Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania* – publicação que visa oferecer orientações técnicas básicas aos prefeitos e presidentes das câmaras de vereadores de todos os municípios brasileiros para a criação, estruturação e gestão de arquivos públicos municipais, com o intuito de que possam atuar como agentes de modernização das estruturas administrativas públicas, assegurando a agilidade na tomada de decisão,

controle e publicidade das ações governamentais, garantindo, dessa forma, a efetividade do direito à informação, à memória e contribuindo para a construção e o exercício da cidadania.

- Disponibilização de normas e diretrizes voltadas para a gestão, tratamento técnico, preservação e acesso aos documentos arquivísticos tanto em formato analógico quanto digital;
- Disponibilização gratuita (on-line) de publicações técnicas;
- Orientação técnica;
- Capacitação e treinamento dos agentes públicos municipais incumbidos da atuação na área de gestão, tratamento técnico, preservação e acesso às informações contidas nos documentos arquivísticos por meio de seminários, oficinas técnicas e cursos presenciais e a distância, além de vídeos educacionais e outras ferramentas sobre temas relacionados à gestão de documentos e informações. Para conhecer os cursos disponíveis, acesse o sítio institucional www.conarq.gov.br.

ACESSO À INFORMAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL: DEVER DO ESTADO E DIREITO DO CIDADÃO

A Constituição Federal de 1988 consagrou o município como membro integrante do conjunto federativo brasileiro. Os municípios possuem autonomia política, legislativa, administrativa, financeira e organizativa, característica do federalismo brasileiro.

O pacto federativo prevê a repartição de competências, responsabilidades e de direitos e obrigações entre as esferas de governo. Os municípios têm como principais competências: prestar serviços públicos de interesse local relacionados com saúde, higiene, educação, abastecimento, obras públicas, ordenamento (planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação) do solo urbano, proteção do patrimônio histórico-cultural; regulamentar, conceder, permitir ou autorizar os serviços de transporte coletivo, entre outros. O conjunto de funções, competências e atividades exercidas pela administração pública municipal é registrado nos documentos públicos. Portanto, os documentos públicos consolidam as ações do governo e testemunham as relações do poder público com a comunidade a que serve.

Uma vez que o município, administrativa e politicamente, é o espaço comunitário com maior grau de presença e visibilidade para os cidadãos que nele habitam e trabalham, torna-se oportuno lembrar que o direito de acesso à informação pública é um dos aspectos basilares do vínculo que deve haver entre o governo local e os munícipes que lhe delegaram poderes pelo voto popular. Além disso, a gestão adequada de documentos e informações públicas permite uma melhor tomada de decisão pelo administrador público e resulta em melhor prestação de serviços à comunidade. Entendendo-se, portanto, a informação como um dos alicerces do relacionamento entre o poder público e os cidadãos, cabe à administração local garantir à comunidade o acesso às informações contidas nos acervos documentais, que vão desde:

- Informações sobre a estrutura organizacional da prefeitura e da câmara dos vereadores (legislação);
- Informações sobre programas, projetos, ações e atividades exercidas pelos órgãos e entidades municipais;
- Informações relativas à sua política, organização e serviços;
- Informações sobre a administração do patrimônio público municipal;
- Informações sobre a utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos;
- Informações sobre inspeções, auditorias, prestações e tomadas de conta realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de conta relativas a exercícios anteriores;
- Informações sobre o andamento e solução de questões no plano administrativo, econômico, jurídico e sociocultural;
- Informações sobre o município, como, por exemplo, criação, jurisdição, densidade populacional, estatísticas demográficas, etnias significativas e território (extensão, limites, recursos naturais e meio ambientes);
- Informações sobre as principais fontes socioculturais (educação, saúde, arquivos, bibliotecas, museus, associações, centros de arte, esportes, pontos turísticos, festas e costumes regionais);

A descentralização político-administrativa confere aos estados e municípios autonomia para legislar de forma complementar sobre os documentos públicos gerados na esfera de suas competências, desde que respeitadas as disposições previstas na Constituição Federal de 1988 e na Lei federal de Arquivos.

A Constituição Federal, em seu artigo 23, inciso III, incluiu entre as funções de competência comum da União, estados, Distrito Federal e municípios a proteção dos documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos.

No artigo 24, inciso VII, conferiu à União, aos estados e ao Distrito Federal competência concorrente para legislar sobre proteção ao patrimônio histórico, cultural, artístico, turístico e paisagístico; e no artigo 30, inciso IX, aos municípios foi delegada a competência para “promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual”. Também na mesma Carta Política, o artigo 216, parágrafo 2º, estabelece 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.

Já a legislação brasileira sobre arquivos e documentos públicos, consolidada pela Lei de Arquivos, estabelece que é dever e responsabilidade do poder público, em todas as esferas (federal, estadual e municipal), a gestão integral da documentação governamental, tal como descrito no artigo 1º da referida lei: “É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”; e no seu artigo 21: “Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei”.

Logo, para que os municípios possam ser mais eficientes, eficazes e transparentes, é indispensável que os prefeitos e câmaras municipais regulamentem a Lei de Arquivos, lei nº 8.159/91, criando oficialmente o arquivo público municipal de sua cidade, para a execução de políticas de gestão, preservação e acesso aos documentos e informações públicas

O ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

Diante de todo o exposto, torna-se fundamental assegurar o entendimento sobre o que é, e quais são as funções de um arquivo público municipal, e por isso vamos explicar um pouco mais.

O arquivo público municipal, importante fonte de informação, é peça-chave para a melhoria da boa governança do Estado e para o atendimento das demandas relacionadas à cidadania, como, por exemplo, informações sobre os atos governamentais, andamento e solução de questões administrativas, econômicas e jurídicas, bem como informações sobre saúde, educação, meio ambiente, raízes históricas do município, festas e costumes regionais.

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

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

Nesse sentido, o arquivo público municipal destaca-se como um órgão indispensável para o planejamento, controle, transparência, eficácia e efetividade da administração municipal, assegurando o cumprimento da Constituição Federal de 1988.

Arquivo público municipal – serviços e cidadania

No arquivo público municipal, o gestor público e os cidadãos poderão ter acesso a diversos tipos de serviço, como:

- Instrumento de gestão e transparência pública;
- Serviço de informações aos cidadãos;
- Serviços de pesquisa em Diário Oficial;
- Serviços de pesquisa histórica;
- Serviço de memória local;

- Serviços de ação cultural;
- Visita guiada;
- Emissão de certidões probatórias;
- Reprodução de documentos.

Dever e responsabilidade

É importante destacar: O município que não tem um arquivo público institucionalizado em sua estrutura

administrativa está descumprindo a Constituição Federal de 1988 e a Lei de Arquivos, de 1991, obstaculizando e/ou inviabilizando a aplicabilidade das leis de Responsabilidade Fiscal – LRF (lei complementar 101/2000), da Transparência (lei complementar 131/2009) e da lei nº 12.527, de 2011 – Lei de Acesso à Informação, bem como evidencia a ausência de gestores públicos comprometidos com uma administração eficiente, eficaz e transparente dos documentos gerados e acumulados pelo poder público municipal.

A inexistência de um programa de gestão de documentos e informações de forma integrada tem como consequência grave a perda, o extravio ou a destruição indiscriminada do patrimônio documental público, podendo acarretar danos irreparáveis à administração pública, ao direito fundamental dos cidadãos de acesso aos documentos públicos e às informações neles contidas, ao direito à história e à memória cultural do município e do país. A Lei de Arquivos determina, em seu art. 9º, que a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público, no âmbito do município, será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência. Desta forma, a ausência do arquivo público municipal, torna vulnerável a Administração, uma vez que a eliminação de documentos públicos municipais se faz em desrespeito à Lei federal de Arquivos.

Portanto, a eliminação de documentos públicos, sem amparo legal e embasamento técnico, provoca o descarte de documentos de valor permanente ou histórico protegidos por lei, sujeitando o gestor público que a autoriza à responsabilidade penal, civil e administrativa.

Para conhecer um pouco mais sobre ações e atividades do CONARQ, acesse: www.conarq.gov.br ou curta a nossa fan page [facebook.com/ConselhoNacionaldeArquivos](https://www.facebook.com/ConselhoNacionaldeArquivos).

Você também pode obter maiores informações pelo e-mail conarq@arquivonacional.gov.br; no endereço Praça da República nº 173, Centro, Rio de Janeiro, CEP: 20.211-350 ou pelos telefones (21) 2179-1271/(21) 2179-1293.

