

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

ADÃO TADEU FRAGA DA SILVA JÚNIOR

**ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE CANOAS:
SUBSÍDIOS TÉCNICOS E CIENTÍFICOS PARA SENSIBILIZAÇÃO ACERCA DA
NECESSIDADE DE POLÍTICAS DE ARQUIVOS**

PORTO ALEGRE
2019

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

ADÃO TADEU FRAGA DA SILVA JÚNIOR

**ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE CANOAS:
SUBSÍDIOS TÉCNICOS E CIENTÍFICOS PARA SENSIBILIZAÇÃO ACERCA DA
NECESSIDADE DE POLÍTICAS DE ARQUIVOS**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul como requisito parcial à obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Prof.^a Ma. Rita de Cássia Portela da Silva

PORTO ALEGRE
2019

CIP - Catalogação na Publicação

Fraga da Silva Junior, Adão Tadeu
ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE CANOAS: SUBSÍDIOS TÉCNICOS
E CIENTÍFICOS PARA SENSIBILIZAÇÃO ACERCA DA
NECESSIDADE DE POLÍTICAS DE ARQUIVOS / Adão Tadeu
Fraga da Silva Junior. -- 2019.
97 f.
Orientador: Rita de Cássia Portela da Silva.

Trabalho de conclusão de curso (Graduação) --
Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Faculdade
de Biblioteconomia e Comunicação, Curso de
Arquivologia, Porto Alegre, BR-RS, 2019.

1. Políticas Públicas de Arquivo. 2. Gestão
Arquivística de Documentos. 3. Arquivo Público
Municipal. I. Portela da Silva, Rita de Cássia,
orient. II. Título.

ADÃO TADEU FRAGA DA SILVA JUNIOR

**ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE CANOAS:
SUBSÍDIOS TÉCNICOS E CIENTÍFICOS PARA SENSIBILIZAÇÃO ACERCA DA
NECESSIDADE DE POLÍTICAS DE ARQUIVOS.**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul como requisito parcial à obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Prof.^a Ma. Rita de Cássia Portela da Silva

Aprovado em:

BANCA EXAMINADORA

Prof.^a Ma. Rita de Cássia Portela da Silva - UFRGS
Orientadora

Prof.^a Ma. Leolíbia Luana Linden - UFRGS
Examinadora

Arquivista: Bel. Esp. Carine Melo Cogo Bastos – BMRS
Examinadora

Ensinar o povo a ver criticamente o mundo é sempre uma prática incômoda para os que fundam os seus poderes sobre a inocência dos explorados.

Paulo Freire.

AGRADECIMENTOS

Gostaria de agradecer algumas pessoas que colaboraram para a produção deste trabalho. Primeiramente agradecer aos professores pela dedicação e empenho, em especial a professora Valéria Raquel Bertotti e ao professor Jorge Eduardo Enriquez Vivar, pois contribuíram de maneira significativa para a minha aprendizagem. Um agradecimento especial a minha orientadora, professora Rita de Cássia Portela da Silva, que contribuiu com a escolha da temática abordada. Obrigado pelas dicas, pelas aulas e pelas conversas. Agradeço também aos meus colegas que, ao longo do curso, possibilitaram o debate, a troca de ideias, a discussão, fatores importantes para o desenvolvimento de um bom profissional; Aos meus amigos que compreenderam a minha ausência nesses últimos meses, em especial aos meus parceiros de banda, Anderson Brunetta e Cristiano Reis. Ao colega e servidor da Prefeitura de Canoas, José Francisco. Obrigado pelo depoimento.

Não posso deixar de mencionar a Universidade Federal do Rio Grande do Sul que, em tempos difíceis de crise política, com ameaças diretas oriundas de um governo autoritário e inconstante, segue firme na luta pela democracia, pela igualdade, pela defesa do conhecimento e do ensino público gratuito e de qualidade.

Um agradecimento especial a Carolina de Castro, minha companheira, mulher, esposa, parceira para qualquer momento. Obrigado! Mesmo nos momentos mais nebulosos esteve presente, disposta a ajudar e amenizar as angústias oriundas dessa sociedade desigual.

Finalmente agradecer a minha mãe, Nara Pires da Silva, mulher guerreira que sozinha soube educar um filho, em uma época onde o conservadorismo e o machismo prevaleciam. Obrigado pelo incentivo e pelo apoio incondicional que apenas as mães sabem dar.

RESUMO

O presente estudo tem por objetivo reunir e apresentar subsídios técnicos e científicos que corroborem para a sensibilização da administração pública do município de Canoas/RS acerca da necessidade de implementação de políticas públicas arquivísticas. A pesquisa caracteriza-se, quanto à natureza, como uma pesquisa aplicada, com uma abordagem qualitativa e quantitativa voltada para um estudo de caso, utilizando-se de fontes primárias e bibliográficas. A fundamentação teórica aborda conceitos de políticas públicas e políticas arquivísticas com a finalidade de desenvolvimento da gestão documental. Utilizou-se da aplicação da arquivometria, metodologia de estudos métricos aplicadas nos procedimentos e operações técnicas dos arquivos, possibilitando a apresentação de indicadores mais confiáveis para a tomada de decisões dos gestores públicos. Com os dados e informações coletas foi possível identificar os problemas e necessidades do Arquivo Público Municipal, Dr. Sezefredo Azambuja Vieira. Conclui-se que a formulação de políticas públicas em arquivos é uma ferramenta importante para a racionalização da informação nas instituições e, por conseguinte, para o desenvolvimento da gestão documental.

Palavras-Chave: Políticas Públicas de Arquivo. Gestão Arquivística de Documentos. Arquivo Público Municipal.

ABSTRACT

This study aims to gather and show technical and scientific aids that help to raise the awareness of the public administration of the city of Canoas / RS about the need to implement archival public policies. This research is characterized, as to its nature, as an applied research, with a qualitative and quantitative approach focused on a case study, using primary and bibliographic sources. The theoretical base addresses concepts of public policies and archival policies with the purpose of developing document management. It was used archivometry, a metric studies methodology applied in the procedures and technical operations of archives, allowing the presentation of more reliable indicators for decision making of public managers. With the data and information collected it was possible to identify the problems and needs of the Municipal Public Archive, Dr. Sezefredo Azambuja Vieira. It is concluded that the formulation of public policies in archives is an important tool for the rationalization of information in institutions and, therefore, for the development of document management.

Keywords: Public Archive Policies. Archival Document Management. Municipal Archive.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Números de Desarquivamentos do Arquivo Intermediário	43
Figura 2 - Crescimento da Área Física do Arquivo Intermediário	45
Figura 3 - Porcentagem de usuários do Arquivo Intermediário.....	46
Figura 4 - Porcentagem de Processos Desarquivados	48
Figura 5 - Crescimento da área física do Arquivo Permanente	52
Figura 6 - Números deAtendimentos aos Usuários Interno do Arquivo Permanente	53
Figura 7 - Número de rolos microfilmados	58
Figura 8 - Porcentagem de documentos consultados	59
Figura 9 - Número de rolos microfilmados por ano	59
Figura 10 - Atendimento aos Usuários	60

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Total de Metros Lineares Ocupados no Arquivo Intermediário.....	44
Tabela 2- Total de metros lineares a receber por transferência.....	45
Tabela 3 – Tipos de Documentos desarquivados no Arquivo Permanente.....	47
Tabela 4 – Porcentagem de desarquivamentos por secretarias.....	48
Tabela 5 - Total de Metros Lineares Ocupados	50
Tabela 6 – Metros Lineares a Receber por Transferência.....	51
Tabela 7 – Porcentagem de Atendimentos do Arquivo Permanente.....	53
Tabela 8 - Quantidade de microfilmes no Arquivo	57
Tabela 9- Custos da Unidade de Microfilmagem	62
Tabela 10 - Número de Documentos Eliminados	64
Tabela 11 Total da Área Física do Arquivo Público.....	73
Tabela 12 - Total da Área de Depósito	74
Tabela 13 - Área Total utilizada X Total de Metros lineares ocupados.....	74
Tabela 14 – Total da Área de Trabalho.....	76
Tabela 15 – Número de Servidores	76

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Indicadores da arquivometria para Gestão Documental no Arquivo Intermediário	20
Quadro 2 - Indicadores da arquivometria para Gestão Documental no Arquivo Permanente.....	20
Quadro 3 - Indicadores da arquivometria para Gestão Documental do Arquivo Digital e Microfilmagem	21
Quadro 4 - Indicadores da arquivometria para a Comissão de Avaliação de Documentos	21
Quadro 5 – Relação de Documentos Avaliados	63

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

SMDUH	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação
SMPG/RH	Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão/Recursos Humanos
PGM	Procuradoria Geral do Município
SMF	Secretaria Municipal da Fazenda
SML	Secretaria Municipal de Licitações
SMS	Secretaria Municipal de Saúde
SMTM	Secretaria Municipal de Transporte de Mobilidade
CGM	Controladoria Geral do Município
PNAFM	Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros
CAC	Central de Atendimento ao Cidadão
SMPCM	Secretaria Municipal de Projetos Capacitação e Monitoramento
COPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivo

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	13
1.1	Objetivos	15
1.2	Justificativa.....	16
2	METODOLOGIA	18
3	REFERENCIAL TEÓRICO	23
3.1	Políticas Públicas	23
3.2	Políticas de Arquivos e Políticas Arquivísticas	26
4	ORIGEM E EVOLUÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO DR. SEZEFREDO AZAMBUJA VIEIRA NA PERSPECTIVA ARQUIVÍSTICA	29
4.1	O Ciclo Vital de Documentos como Dispositivo Científico para a Reestruturação do Arquivo de Canoas.....	37
5	O ACERVO, OS SERVIÇOS E A INFRAESTRUTURA DO ARQUIVO PÚBLICO DE CANOAS	42
5.1	A Equipe de Arquivo Intermediário do Município de Canoas.....	42
5.2	A Equipe de Arquivo Permanente do Município de Canoas	47
5.3	A Equipe de Arquivo Digital e Microfilmagem do Município de Canoas	54
5.4	COPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	62
5.5	Análise dos Indicadores	65
6	EM BUSCA DE POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS PARA O MUNICÍPIO DE CANOAS	79
	CONSIDERAÇÕES FINAIS	84
	ANEXO A – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO / DIRETORIA ADMINISTRATIVA	90
	ANEXO B – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E DO TURISMO/DIRETORIA DE LINGUAGENS CULTURAIS	91
	ANEXO C – TABELA DE LEVANTAMENTO DO VOLUME DO ACERVO	92
	ANEXO D – QUESTIONÁRIO PARA LEVANTAMENTO DOCUMENTAL	93
	ANEXO E –TERMO DE LIVRE CONSENTIMENTO	97

1 INTRODUÇÃO

O desenvolvimento das Políticas de Arquivos está diretamente relacionado com os direitos, garantias, e deveres do Estado assegurados na Constituição Federal de 1988. Consagrada como “Constituição Cidadã”, por consolidar um conjunto de avanços políticos e sociais, até então inconcebíveis na sociedade brasileira, a Constituição garantiu diversos direitos aos cidadãos, dentre eles o acesso à informação, as garantias aos direitos culturais e a defesa e valorização do patrimônio cultural brasileiro, além de atribuir diversos deveres ao Estado, como, por exemplo, a preservação dos bens de valor histórico.

Em relação à informação esta é imprescindível para a construção de uma sociedade democrática, igualitária e transparente, agindo como um dos pilares para a garantia dos direitos do cidadão. Na Constituição Federal há duas menções sobre o direito à informação. Em seu artigo 5º, inciso XIV dispõe que “*é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional*”. Já no inciso XXXIII determina que “*todos têm direito de 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*”.

A Constituição também aborda a gestão documental. Em seu artigo 216º, parágrafo 2º menciona 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*”.

Ainda cabe mencionar o artigo 23º da Constituição, onde a mesma atribui competências comuns à União, Estado, Distrito Federal e Municípios para a proteção dos documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural.

No âmbito dos dispositivos legais que fundamentam e amparam as políticas públicas de arquivo, em respeito aos direitos constitucionais dos cidadãos ao acesso à informação e à cultura, e ao dever do Estado de preservar o patrimônio histórico destacam-se na legislação brasileira a lei nº 8.159/1991, conhecida como Lei de Arquivos, a Resolução nº 27/2008 do Conselho Nacional de Arquivos e a lei 12.527/2011, identificada como Lei de Acesso à Informação.

A lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 trata da política nacional de arquivos públicos e privados. Em seu artigo 1º destaca que *“é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”*. Já em seu artigo 4º menciona que *“todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade (...)”*.

Já a resolução nº 27 de 16 de junho de 2008, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ – aborda a questão do dever do Poder Público de criar e manter Arquivos Públicos na sua esfera de competência, assim como definir os critérios da gestão arquivística de documentos públicos e dos serviços arquivísticos governamentais.

Mais recentemente outro instrumento jurídico repercutiu de maneira imediata na administração pública: A lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecido como lei de Acesso à informação, vem contribuindo para o desenvolvimento de uma política de transparência na administração, aplicável a todos os organismos das entidades públicas, no âmbito Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os níveis de governo, ou seja, federal, estadual, distrital e municipal, além dos Tribunais de Contas, Ministério Público, autarquias, fundações públicas, empresas públicas, e sociedade de economia mista. Nela regula-se o acesso às informações previsto na Constituição Federal.

Neste cenário fica evidente a importância da gestão da informação para as instituições públicas, com intuito de assegurar o direito do cidadão ao acesso à informação, além do direito de proteção à memória, à cultura e ao desenvolvimento científico. Desse modo, a importância dos arquivos públicos se torna, cada vez mais, um ponto estratégico para a gestão pública, uma vez que o mesmo desempenha uma função social importante, responsável pela efetividade dos princípios constitucionais, pela transparência da administração pública, assim como o direito social de acesso à informação.

No entanto sabe-se que a informação arquivística nas instituições públicas necessita de organização. O cenário atual dos documentos de arquivo em instituições públicas brasileiras é caótico. O acúmulo indiscriminado de documentos e a falta de tratamento destes desencadearam, ao longo das últimas décadas, o

aumento considerável do volume da documentação arquivística. Desse modo, o acesso aos documentos e às informações produzidas e acumuladas ficou prejudicado, inviabilizando os órgãos públicos de conferir transparência aos atos do governo e de garantir o acesso à informação ao usuário/cidadão.

O município de Canoas é um exemplo disso. Há acúmulo de documentos nos diversos setores da prefeitura. Os mesmos são arquivados de forma empírica, sem nenhum critério ou estabelecimento técnico, gerando dificuldades na recuperação da informação. O Arquivo está com seu espaço físico esgotado, e a ausência de instrumentos técnicos e científicos apropriados, que identifiquem quais os problemas a serem enfrentados, tem prejudicado e inviabilizado qualquer tentativa de organização da documentação. Além disso há o desconhecimento dos gestores e dos próprios servidores públicos sobre a função do arquivo, permanecendo a retórica de que o arquivo “guarda papel velho”.

A ausência de sistema de arquivos e gestão documental, munidos de instrumentos arquivísticos que determinem ou que regrem a produção, o uso e a destinação de documentos, garantindo o acesso e a preservação, fundamentando a dimensão técnica e a efetiva implementação de uma política arquivística no município de Canoas é um problema que precisa ser enfrentado. Em face desta realidade, constatou-se a necessidade de um mapeamento criterioso, pautado pelos métodos arquivísticos com a finalidade de sensibilizar a administração pública acerca da realidade do Arquivo de Canoas, buscando o desenvolvimento de programas e recursos necessários à implantação de sistemas de arquivo e gestão documental que viabilizem a construção de políticas arquivísticas.

Desse modo, visualizando este cenário exposto, levanta-se a seguinte indagação: Como elaborar ações que apoie e fundamente a criação de políticas arquivísticas, visando o desenvolvimento da gestão documental no município de Canoas?

1.1 Objetivos

1.1.1 Objetivo geral

O presente trabalho tem por objetivo reunir subsídios para sensibilização acerca da necessidade e importância de uma política de arquivos para o município

de Canoas, enfatizando aspectos oriundos da dimensão técnica e científica da Arquivologia.

1.1.2 Objetivos Específicos

- Demonstrar a origem e a evolução do Arquivo Público Dr. Sezefredo Azambuja Vieira, considerando aspectos legais e administrativos à luz da teoria arquivística;
- Reunir indicadores acerca do acervo, dos serviços e da infraestrutura do Arquivo Público;
- Conscientizar o gestor público e os servidores do município de Canoas sobre a importância do Arquivo Público para a administração e para a sociedade.

1.2 Justificativa

A temática das políticas arquivísticas é extremamente relevante para o desenvolvimento da Arquivologia, se constituindo como território estratégico para a modernização administrativa pública, além de contribuir para o fortalecimento da democracia do país. As pesquisas sobre o tema ganharam uma maior dimensão a partir da aprovação da Lei de Acesso à Informação, em novembro de 2011. Novos trabalhos foram surgindo, novas discussões ocorreram, colocando em pauta as políticas públicas de arquivo. No entanto este tema ainda é incipiente, carecendo de reflexões teóricas e conceituais.

A formulação de políticas públicas de arquivo contribui para o fortalecimento da disciplina arquivística, permitindo desenvolver ações relacionadas com a organização da informação, com a gestão documental, com a eficiência administrativa no gerenciamento das informações, permitindo a elaboração de ações direcionadas à preservação dos documentos, além de contribuir para a transparência pública dos atos do governo.

O Arquivo Público de Canoas passou ao longo dos anos por diversas transformações. Algumas ações pontuais foram desenvolvidas na tentativa de organização da documentação como, por exemplo, a contratação de arquivistas por tempo determinado. No entanto, com as constantes mudanças ocorridas na administração estas ações não refletiram em melhorias e benefícios significativos. A cultura que ainda prevalece na administração canoense trata o Arquivo Público como um grande depósito onde se guarda documentos. Os próprios administradores

e gestores que são usuários diretos das informações registradas nos documentos desconhecem as atividades desenvolvidas no Arquivo. Os mesmos não percebem a importância dos arquivos no processo gerencial e na tomada de decisões da administração.

Portanto, esta pesquisa é justificada pela necessidade de sensibilizar a administração pública a respeito da realidade do Arquivo de Canoas e incentivar o gestor público a desenvolver políticas públicas arquivísticas voltadas para a gestão documental. É imprescindível demonstrar aos gestores e a sociedade a importância dos arquivos, sua relevância para o cumprimento das atividades do governo, sua importância para a transparência pública, para a garantia dos direitos do cidadão e para a preservação da memória.

2 METODOLOGIA

De acordo com os objetivos propostos, a pesquisa caracteriza-se, quanto à natureza, como uma pesquisa aplicada, com uma abordagem qualitativa e quantitativa, aos moldes de um estudo de caso, utilizando-se de pesquisa bibliográfica e documental.

A pesquisa aplicada, segundo Appolinário (2011), tem por objetivo “*resolver problemas ou necessidades concretas e imediatas*”. Portanto tem por finalidade gerar conhecimentos para a aplicação prática, voltados a soluções de problemas específicos. (GERHARDT; SILVEIRA, 2009, p.35). Sendo assim busca apresentar subsídios para desenvolver políticas de arquivo no município de Canoas.

A abordagem qualitativa é uma “*modalidade de pesquisa em que os dados são coletados através de interações sociais (...) e analisados subjetivamente pelo pesquisador*” (APPOLINÁRIO, 2011, p. 149). Desse modo busca-se compreender as ações de um grupo social, de uma organização, etc. Neste caso foi realizada uma entrevista (O termo de livre consentimento do entrevistado consta no Anexo E), com base no questionário do SIARQ/RS – Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul (ANEXO 04). O questionário do SIARQ/RS foi escolhido por se tratar de um instrumento bastante completo para o levantamento documental de uma instituição. Nele é abordada a identificação da unidade, os recursos humanos disponíveis, as atividades de gestão documental, o espaço físico do arquivo, o acesso à informação, além dos recursos materiais. Em relação à entrevista, Boni e Quaresma afirmam que,

A entrevista como coleta de dados sobre um determinado tema científico é a técnica mais utilizada no processo de trabalho de campo. Através dela os pesquisadores buscam obter informações, ou seja, coletar dados objetivos e subjetivos. Os dados objetivos podem ser obtidos também através de fontes secundárias tais como: censos, estatísticas, etc. Já os dados subjetivos só poderão ser obtidos através da entrevista, pois que, eles se relacionam com os valores, às atitudes e às opiniões dos sujeitos entrevistados (BONI e QUARESMA, 2005, apud GERHARDT; SILVEIRA, 2009, p.17).

Cabe salientar que nesta pesquisa também se utilizou da observação assistemática, ou seja, uma técnica de pesquisa voltada a observação espontânea, informal, consistindo em “*recolher e registrar os fatos da realidade sem que o pesquisador utilize meios técnicos especiais ou precise fazer perguntas diretas*”. (LAKATOS, 2003, p.192). A característica fundamental da observação assistemática “*é o fato do conhecimento ser obtido através de uma experiência casual, sem que*

tenha determinado de antemão quais aspectos relevantes a serem observados e que meios utilizar para observá-los". (RUDIO, 1979).

Já a abordagem quantitativa caracteriza-se por ser uma *"modalidade de pesquisa na qual variáveis predeterminadas são mensuradas e expressas numericamente"*. (APPOLINÁRIO, 2011, p. 150). Neste caso utilizou-se a metodologia da arquivometria. Segundo Salvador Gorbea Portal, esta é definida como,

Aplicação de métodos e modelos matemáticos e estatísticos ao comportamento dos documentos ou manuscritos do arquivo, com interesse de identificar os fenômenos históricos associados com a estrutura e organização deste tipo de fundo e documentos. (GORBEA PORTAL, apud. ELIAS, p.31).

No ano de 2005 o mesmo autor publica o livro *"Modelo teórico para el estudio métrico de la información documental"*, trazendo os fundamentos dos estudos métricos em informação e documentação, retomando a abordagem sobre arquivometria. (SOARES; ELIAS; PINTO, 2017, p.33).

Adilson Pinto (2011) afirma que a arquivometria é toda e qualquer atividade quantitativa do arquivo, baseado em sua aplicabilidade simples ou mais complexa. Além disso, coloca que,

O objeto de estudo é o fundo documentário e seus usuários, contando com variáveis da estrutura do Arquivo (ações e gestão) e circulação de consultas; abordando métodos de frequências e distribuição, objetivando tratar da longitude das estantes e documentos do Arquivo, bem como da atividade cultural, de pesquisa e pessoal. (PINTO, 2011, p. 62).

Conforme Pinto (2011), a arquivometria não apresenta nenhum estudo mencionando e relatando como fazer, criando, assim, a necessidade de adequar técnicas de outros estudos métricos, como por exemplo estudos da biblioteconomia. Portanto, podemos considerar a arquivometria como uma metodologia de estudos métricos que pode ser aplicada nos procedimentos e operações técnicas dos arquivos, com o objetivo de averiguar o desempenho dos mesmos, além de trazer indicativos que facilitem a identificação das necessidades da instituição, contribuindo para o desenvolvimento da gestão documental.

A aplicação da arquivometria incidirá em 38 indicadores preestabelecidos. Estas informações serão coletadas no Arquivo Intermediário, Arquivo Permanente e na Equipe de Arquivo Digital e Microfilmagem e na Comissão Permanente de Avaliação dos Documentos. Os indicadores são:

Quadro 1 - Indicadores da Arquivometria para Gestão Documental no Arquivo Intermediário.

Equipe de Arquivo Intermediário	
Indicador	
01	Nº de desarquivamento
02	Total da área física
03	Área do depósito
04	Área de consulta
05	Área de Trabalho
06	Total de metros lineares ocupados
07	Total de metros lineares desocupados
08	Total de metros lineares a receber por transferência
09	Crescimento da área física
10	Controle de temperatura
11	Controle de umidade relativa do ar
12	Nº de atendimento ao usuário interno

Fonte: Elaboração própria

Quadro 2- Indicadores da Arquivometria para Gestão Documental no Arquivo Permanente.

Equipe de Arquivo Permanente	
Indicador	
01	Nº de desarquivamento
02	Total da área física
03	Área do depósito
04	Área de consulta
05	Área de Trabalho
06	Total de metros lineares ocupados
07	Total de metros lineares desocupados
08	Total de metros lineares a receber por transferência
09	Crescimento da Área Física
10	Controle de temperatura
11	Controle de umidade relativa do ar
12	Nº de atendimento ao usuário interno

Fonte: Elaboração própria.

Quadro 3 - Indicadores da Arquivometria para Gestão Documental do Arquivo Digital e Microfilmagem

Equipe de Arquivo Digital e Microfilmagem	
Indicador	
01	Nº total de microfilmes
02	Nº de consulta aos microfilmes
03	Nº de rolos microfilmados por ano
04	Nº de documentos para serem microfilmados
05	Nº de atendimento ao usuário
06	Controle de temperatura
07	Controle de umidade
08	Total da área física
09	Área do depósito
10	Área de trabalho
11	Área técnica
12	Custos com a manutenção da Microfilmagem

Fonte: Elaboração própria.

Quadro 4 - Indicadores da arquivometria para a Comissão de Avaliação de Documentos

COPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	
Indicador	
01	Nº de documentos avaliados
02	Nº de documentos eliminados

Fonte: Elaboração própria.

Os estudos métricos desenvolvidos pela arquivometria são essenciais para medir os diferentes aspectos de mensuração da informação. Conforme Elias (2015, p.31) há sete índices quantitativos que dão embasamento às suas atividades, sendo os indicadores baseados em: produção (ingresso de documentos); uso (consultas e empréstimos); impacto (obsolescência, eficiência e eficácia do acervo); destinação (avaliação, descarte/eliminação, transferência e recolhimento); publicação (acesso aos índices do acervo); visibilidade (serviços oferecidos) e administrativo (que viabilize ações de pessoal, espaço físico e equipamentos disponíveis).

Quanto aos procedimentos o estudo fez uso da pesquisa bibliográfica, pesquisa documental e estudo de caso. Conforme Prestes (2007) a pesquisa bibliográfica é necessária para adquirir conhecimentos ou resolver um problema,

utilizando informações de diferentes tipos de materiais. Desse modo foram utilizados livros, artigos e periódicos. Já a pesquisa documental utiliza-se de fontes mais diversificadas e dispersas, sem tratamento analítico, como relatórios, jornais, documentos oficiais etc. (FONSECA, 2002, p. 32 apud GERHARDT; SILVEIRA, 2009, p. 37). Portanto, fez-se uso de relatórios, atas, pareceres e memorandos produzidos pelos servidores do Arquivo Público e pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. Por fim o estudo de caso, que se caracteriza por uma análise profunda e exaustiva de um ou poucos objetos, permitindo seu amplo e detalhado conhecimento. (GIL, 2008, p. 54). Logo a pesquisa concentra-se no Arquivo Público de Canoas, pois conforme Appolinário (2011) o estudo realizado com um único sujeito (uma pessoa, uma empresa, uma cidade, um evento etc.), apresenta uma característica positiva, ou seja, permite analisar com mais profundidade o objeto estudado.

3 REFERENCIAL TEÓRICO

3.1 Políticas Públicas

Ao abordar as políticas públicas é preciso levar em conta a compreensão de alguns conceitos que fundamentam esta temática. As políticas públicas podem ser entendidas, conforme Sousa (2006), como o conjunto de planos e programas de ação governamental, voltados à intervenção no domínio social, através dos quais são traçadas as diretrizes e metas a serem desenvolvidas pelo Estado. Sendo assim, para serem desenvolvidas políticas públicas é preciso que os interesses sejam estabelecidos em torno de objetivos comuns, através do interesse de uma coletividade, não apenas do Estado.

Para Ana Claudia Capella (2018, p. 9) a formulação de políticas públicas compreende dois elementos principais, ou seja: *“a definição da agenda e definição de alternativas. O primeiro envolve o direcionamento da atenção em torno de questões ou problemas específicos. O segundo, a exploração e o desenho de um plano possível para a ação”*.

Conforme a autora a agenda está relacionada ao *“conjunto de temas ou problemas considerados importantes em um determinado momento, como resultado da ação política de atores como burocratas, movimentos sociais, partidos políticos, mídia, entre outros”*. (CAPELLA, 2018, p.13). Desse modo a definição do problema é de suma importância para a construção de políticas públicas. Sendo assim,

Os problemas são definidos na política para atingir metas - mobilizar o apoio para um lado em um conflito. Definir um problema é fazer uma declaração sobre o que está em jogo e quem é afetado e, portanto, definir interesses e a constituição de alianças. Não existe uma definição de problema apolítica. (STONE, 2002, apud, CAPELLA, 2018, p. 18).

Portanto a produção e criação de políticas públicas estão relacionadas com a definição de problemas e esta, por sua vez, origina-se por meio da percepção dos atores sobre problemas públicos e nos interesses que estão em jogo. Na identificação dos problemas Capella (2018, p. 21) destaca alguns elementos para sua definição. São eles:

1 - **Causalidade** - a definição de problemas está sempre ligada a algum pressuposto sobre sua origem. (...) Neste sentido, as causas geralmente são apresentadas como elementos objetivos, passíveis de análise e comprovação científica. Localizar as causas de um problema representa um

recurso para o desenvolvimento posterior de alternativas para ação governamental que procurarão neutralizar o problema, modificá-lo ou mesmo eliminá-lo.

2 - **Gravidade do problema** – envolvem entendimentos por vezes distintos sobre sua gravidade. A percepção de gravidade frequentemente é um elemento importante para capturar a atenção de atores centrais ao processo de formulação de políticas.

3 - **Incidência**: a definição de um problema envolve descrição: quem é afetado, em que extensão, com que gravidade. Uma situação que se deteriora ao longo do tempo é percebida com maior gravidade do que outra que se mantém estável, ou sobre a qual se tem a percepção de declínio lento.

4 - **Novidade**: problemas ganham atenção quando envolvem situações não usuais, ou sem precedentes: problemas já conhecidos ou rotineiros tendem a ter uma percepção de importância menor.

5 - **Proximidade**: situações vivenciadas pelas pessoas e diretamente relacionadas a sua realidade, ou que afetam diretamente seus interesses, podem ser percebidas como problemas. Da mesma forma, problemas em políticas públicas podem ser entendidos como mais importantes quando entendidos dentro dessa relação de proximidade, especialmente se as pessoas envolvidas têm a habilidade de expressar suas preocupações politicamente, expandindo a questão para outros grupos sociais.

6 - **Crise**: a ideia de crise é frequentemente empregada na linguagem política como forma de descrever uma situação como especialmente grave e que demanda atenção e ação corretiva. Rochefort e Cobb (1984) lembram que a noção de crise é elemento central na “retórica da calamidade”, empregada na linguagem política na busca de atenção em torno de um problema especialmente em situações em que há diversas outras questões competindo por atenção.

7- **Público-alvo**: as formas como os grupos sociais afetados por problemas são descritas consistem em outro elemento relevante na definição de problemas, sobretudo no debate relacionado a políticas sociais. A percepção social sobre esses grupos, presente no discurso e baseada em valores culturais, históricos, sociais e econômicos, pode fazer com que situações a eles relacionadas sejam entendidas como mais (ou menos) legítimos de atenção.

8 - **Soluções**: outro componente importante na definição de problemas é a solução. A ação governamental envolve certo entendimento político sobre as soluções possíveis em determinada questão. Nesse aspecto, três ingredientes são fundamentais: disponibilidade de recursos, ou seja, o entendimento de que há meios suficientes dar suporte à solução e que esse esforço é válido; aceitabilidade, relacionada aos valores éticos da solução a ser adotada; capacidade, principalmente referente à dimensão orçamentária e financeira relacionada aos custos envolvidos na solução.

Fica evidente, com estes elementos, que a definição dos problemas é uma ação essencialmente política e que a articulação de atores distintos é o centro da construção de políticas públicas sólidas e consistentes.

Segundo Celina Souza (2006) não existe uma única definição apropriada para o termo política pública. Conforme Peters (1986 apud SOUZA, 2006) “*política pública é a soma das atividades dos governos, que agem diretamente ou através de delegação, e que influenciam a vida dos cidadãos*”. Para Laswell (1958 apud SOUZA, 2006) políticas públicas envolvem decisões e análises que buscam

responder às seguintes questões: quem ganha o quê, por quê e que diferença faz. Já para Bardach (1998 apud JARDIM, 2006) o termo trata-se de um *“conjunto de conhecimentos proporcionado por diversas disciplinas das ciências humanas utilizados para buscar resolver ou analisar problemas concretos em política (policy) pública”*.

Apesar da diversidade de definições encontradas existe um consenso de que as políticas públicas são encaminhadas por decisões do governo. No entanto isto não quer dizer que políticas públicas sejam construídas apenas pelo governo, pelo contrário. Conforme afirma Sechi,

O que define uma política pública ou não pública é a sua intenção de responder a um problema público e não se o tomador de decisão tem personalidade jurídica estatal ou não estatal. Logo, políticas públicas são decorrentes de uma vontade coletiva de solucionar questões imprescindíveis da sociedade, podendo resultar em uma lei, uma norma, uma decisão judicial entre outros. Entretanto, se não há interesse em agir diante de um problema público, a política pública torna-se sem efeito, não se constituindo. (SECHI, 2012 apud BARBOSA; MELLO; SOUZA; MELLO, 2015, p. 90).

A grande maioria dos pesquisadores da área reconhecem as políticas públicas como uma construção de vários atores, não somente desempenhada pelo governo. Para Renato Sousa políticas públicas podem ser definidas como

O conjunto de planos e programas de ação governamental voltados à intervenção no domínio social, por meio dos quais são traçadas as diretrizes e metas a serem fomentadas pelo Estado, sobretudo na implementação dos objetivos e direitos fundamentais dispostos na Constituição. (SOUSA, 2006. p. 03).

Sousa ainda destaca que “política” não é apenas sinônimo de leis, e “pública” não pode ser uma ação somente do governo, e ainda que políticas públicas se concretizam em ações governamentais, mas com a articulação dos interesses do governo e da sociedade. (SOUSA, 2006 apud BARBOSA; MELLO; SOUZA; MELLO, 2015, p. 90).

Podemos afirmar, portanto, através da definição de Sechi e de Sousa, que as Políticas Públicas são fundamentais para o processo de democratização, agindo como garantia dos direitos individuais e coletivos, contribuindo para o desenvolvimento da cidadania.

Em relação às etapas para a construção de uma política pública, Renato Sousa (2006, p. 4) apresenta três fases desenvolvidas por Maria Teresa Miceli:

1 – **A fase de 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;

2 – **A fase de 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.

3 – **A fase de 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.

Enfim, para o desenvolvimento de políticas públicas é preciso envolvimento político, participação coletiva, debate em torno dos problemas levantados, conhecimento técnico e científico além de informações e dados pertinentes para apontar a formulação dos problemas a serem enfrentados.

3.2 Políticas de Arquivos e Políticas Arquivísticas

Em relação aos conceitos de políticas públicas arquivísticas é fundamental mencionar as contribuições de José Maria Jardim, um dos pesquisadores mais respeitados nesta área de conhecimento. Conforme afirma Jardim, políticas públicas arquivísticas podem ser entendidas como

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).

O caráter social, colocado por Jardim e por Sousa, imprime um tom coletivo na construção da política pública arquivística. Notadamente esta característica reforça a ideia, já mencionada, de que Política Pública não é uma construção somente do governo, mas sim uma ação conjunta, que envolvem interesses em torno de objetivos comuns. Jardim afirma que as políticas arquivísticas existem para responder a problemas políticos do campo dos arquivos. Isso implica conhecer e

identificar esses problemas, e este reconhecimento exige um conjunto de conhecimento simultaneamente técnico, científico e político. (JARDIM, 2003. p.39).

O desenvolvimento de uma política arquivística se configura como uma aliada para a administração pública, com um valor estratégico para garantia e manutenção de direitos. Conforme afirma Sousa “os objetivos de políticas públicas de arquivo devem ser pautados, inicialmente, pelo direito do cidadão à informação, e também pelo apoio à administração, à proteção da memória e ao desenvolvimento científico”. (SOUSA, 2006. p. 5).

Ieda Bernardes também ressalta a importância das políticas arquivísticas para a administração pública. Segundo ela,

(...) as políticas de arquivo se constituem em recursos estratégicos para a modernização da gestão pública e para o fortalecimento de sociedades democráticas. As informações registradas em documentos públicos e colocadas em circulação são, de fato, os insumos básicos para as melhores decisões, para a celeridade dos processos de trabalho e para a qualidade dos serviços públicos. (BERNARDES, 2014, p.16)

Manuel Vázquez, ao abordar as políticas públicas de arquivo, apresenta dois objetivos principais a serem atendidos: as necessidades da administração e a preocupação com o patrimônio documental. Em relação à administração afirma que políticas de arquivo possibilitam a garantia dos direitos do Estado e dos cidadãos, contidos nos documentos de arquivo; oferece informação acessível, que sirva para diagnosticar os problemas da comunidade; racionaliza a produção e utilização de recursos documentais, além disso confere transparência democrática aos atos do governo. Em relação ao patrimônio documental salienta a importância da conservação e acesso aos documentos de arquivos públicos e privados para pesquisadores e outros interessados. (VAZQUEZ, apud, SOUSA, 2006. p. 6).

Durce e Souza (2019) afirmam que políticas arquivísticas também podem ser caracterizadas como uma política institucional, ou seja, se reduzindo ao âmbito de uma instituição pública ou privada. José Maria Jardim (2003, p. 39) também aborda esta questão, afirmando que tais políticas “podem ser setoriais, em função das características de produção dos arquivos, da sua utilização e demarcação administrativa, e apresentar uma configuração nacional, regional ou local”.

Enfim, para implementar e desenvolver uma política arquivística é necessário ter um conjunto de dados e informações pertinentes sobre o que se

pretende construir, ou seja, necessita-se de elementos técnicos para dar subsídios na formulação da política. Como afirma Jardim, as políticas públicas arquivísticas *“existem para responder a problemas políticos do campo dos arquivos. Isto pressupõe, inicialmente, a necessidade de identificar e analisar estes problemas”*. (JARDIM, 2006, p. 40).

4 ORIGEM E EVOLUÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO DR. SEZEFREDO AZAMBUJA VIEIRA NA PERSPECTIVA ARQUIVÍSTICA

O Arquivo Público Municipal de Canoas, Dr. Sezefredo Azambuja Vieira, foi criado em 2003 pela lei nº 4848 de 16 de dezembro de 2003, sendo inaugurado em 16 de novembro de 2004. O artigo 1º desta lei estabelece que *“Fica criado, em consonância com o art. 262, inciso 4º da Lei Orgânica Municipal, como Entidade Pública vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito, em nível de Departamento, o Arquivo Público do Município de Canoas Dr. Sezefredo Azambuja Vieira”*.

Com a inauguração do Arquivo Público foi dado os primeiros passos rumo à organização dos documentos do município de Canoas, uma vez que se garantia um espaço adequado para a implantação do arquivo, assim como uma legislação própria que determinava as diretrizes básicas para o funcionamento do mesmo. A lei nº 4848 de 2003 foi um instrumento jurídico de suma importância, pois além de assegurar um espaço ao Arquivo Público, estabelecia suas competências e sua estrutura organizacional. No entanto para compreender o funcionamento do Arquivo Dr. Sezefredo Azambuja Vieira é necessário discorrer sobre o processo de estabelecimento deste, abordando as ações que corroboraram para a criação do Arquivo Público de Canoas.

A lei nº 4848/2003 não foi a primeira a mencionar a criação de um arquivo no município. Em 1985 já havia sido instituída uma legislação sobre esta matéria, porém abordava apenas a criação do Arquivo Histórico. A lei nº 2334, de 13 de junho de 1985 criava o Arquivo Histórico Municipal, vinculando-o a Secretaria Municipal da Administração, com a finalidade de orientar e executar a política municipal de Arquivo. Cinco anos depois a lei nº 2334/1985 é revogada. Em seu lugar é promulgada a lei nº 3002 de 16 de outubro de 1990, mudando a nomenclatura para seção de Arquivo Histórico e Museu, vinculando-os à Secretaria Municipal de Educação e Cultura. Portanto o Arquivo deixa de fazer parte da Secretaria de Administração e passa para a Secretaria da Cultura. Além disso, ocorre a fusão entre o arquivo e o museu do município.

Em março de 2001, a Prefeitura Municipal de Canoas iniciou um processo de modernização administrativa, com recursos do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, gerenciado pela Caixa Econômica Federal. Através deste

programa foi iniciada a elaboração de dois projetos: o PNAFM – Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros e o PMAT – Programa de Modernização Administrativa e Tributária e dos Setores Sociais Básicos.¹ O Processo de modernização iniciou com a aprovação de legislação, autorizado pelo poder executivo, que estabelecia a elaboração de convênios com instituições de Ensino Superior do Estado do Rio Grande do Sul. Por meio de convênios com a Universidade Federal de Santa Maria e com a Universidade La Salle foram iniciados vários projetos no município, como o Programa Valor Humano; Cadastro Técnico Municipal; Projeto de Reorganização de Ambientes Físicos da Prefeitura; Assessoria de Recursos Humanos e Financeiros; Planejamento Estratégico e Ambiental e Modernização do Arquivo Público Municipal.

O projeto de modernização do Arquivo foi iniciado em agosto 2002, com uma equipe de arquivistas de Santa Maria, através de convênio com a UFSM/FATEC. O mesmo previa a implementação de políticas para a gestão documental. Segundo a Arquivista Clara Kurtz, o projeto estabelecia

A implementação de políticas e procedimentos para a gestão documental, ou seja, a definição de classificação de documentos com o estabelecimento de Quadro de Classificação, concomitante com a avaliação documental, com a criação e aprovação de Tabela de Temporalidade para todas as Secretarias; a reestruturação da formação e normalização do fluxo documental dos processos administrativos, autuados no Protocolo, com a definição de um novo papel do Serviço de Protocolo, como gerenciador das informações produzidas pela Administração; a adequação do espaço físico, materiais e equipamentos para a organização e preservação das informações e documentos produzidos pela Prefeitura e, principalmente, a criação de um órgão – o Arquivo Público Municipal – responsável pela gestão documental e preservação das informações. (KURTZ, 2005, p. 2)

Portanto o projeto de modernização administrativa do município de Canoas permitiu, através do convênio com arquivistas da UFSM, o desenvolvimento das primeiras ações voltadas para implementação de uma gestão documental na prefeitura, além da criação do Arquivo Público Municipal da cidade. Com a aprovação do projeto, iniciou-se o levantamento da documentação nas Secretarias da Administração e Fazenda com a finalidade de definição do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade.

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS. Secretaria Municipal de Projetos e Planejamento Estratégico. Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros – PNAFM. Programa de Modernização Administrativa e Tributária – PMAT – e dos Setores Sociais Básicos – BNDES. Processo 2149/1/2001, Contrato 06/2001.

Paralelo a este levantamento iniciou-se as tratativas para a criação da Comissão de Avaliação de Documentos. Esta foi criada através do decreto nº 480, de 10 de junho de 2002. De caráter permanente, a comissão tinha por finalidade acompanhar e implementar o processo de avaliação de documentos públicos, com o objetivo de racionalizar e controlar a produção de documentos, a normatização do fluxo documental, além de elaborar plano de destinação de documento e preservar o patrimônio documental do Município. É importante mencionar que, no artigo 1º, parágrafo primeiro deste decreto, a composição da comissão previa um historiador e um arquivista, cargos ausentes no quadro de servidores do município até os dias de hoje. Além destes ainda compunham a comissão um representante da Procuradoria Geral do Município, um representante do Protocolo Geral e da Microfilmagem, um representante da área de informática, além do Secretário Municipal da Administração, com prerrogativa de presidente.

No mês de abril de 2003 foi aprovada a Tabela de Temporalidade da Secretaria de Administração, sendo previamente debatida com a Comissão de Avaliação de Documentos. Segundo Kurtz,

Com a aprovação da Tabela de Temporalidade da Secretaria de Administração e com a aquisição de estantes deslizantes para o Departamento de Compras e Licitações foi iniciado o trabalho de organização do acervo, com a classificação, organização, planilhamento e montagem de banco de dados para a recuperação das informações e processos arquivados pelo Departamento. A implantação do sistema resultou na padronização de rotinas arquivísticas, no cumprimento da legislação vigente, facilitando o gerenciamento dos processos e a definição de responsabilidade sobre a guarda dos documentos públicos no Departamento de Compras, Licitações, Contratos da Secretaria Municipal de Administração". (KURTZ, 2005, p. 3).

O projeto de modernização deveria ser estendido a todas as secretarias do município. Porém poucas secretarias tiveram seus documentos averiguados e avaliados para a produção da Tabela de Temporalidade. Segundo Clara Kurtz ocorreram algumas dificuldades com servidores em disponibilizar a documentação para serem organizada, pois temiam que esta pudesse ser extraviada. (KURTZ, 2005, p. 4). A falta de equipamentos e de pessoal foi outro problema que dificultou o andamento das atividades programadas.

Em maio de 2003 a Equipe de Arquivistas realizou um curso sobre Gestão de Documentos, ministrado pela coordenadora do projeto, a professora Clara Kurtz,

direcionado para os servidores do Arquivo Histórico e Museu e representantes das Secretarias de Cultura, Educação e Administração. Ainda no mesmo mês foi realizado o “Seminário de Modernização da Administração Municipal: gestão sistêmica de documentos e informações”, com a professora Daise Aparecida de Oliveira, Diretora do Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais. O seminário teve a participação do Vice-Prefeito, do Presidente da Câmara de Vereadores do município, além de Secretários, Diretores de Departamentos e Chefes de Serviços (KURTZ, 2005, p. 6). O objetivo, segundo a própria Clara era

Formar uma nova cultura em relação aos arquivos, apresentando as vantagens da implementação de um Programa de Gestão de Documentos, bem como a implantação de políticas de gestão através do Projeto de Modernização dos Arquivos da Prefeitura de Canoas. (KURTZ, 2005, p. 6).

Em dezembro de 2003 o Arquivo Público Municipal de Canoas é criado. O patrono foi o ex-prefeito, o advogado Sezefredo Azambuja Vieira. Veira já havia sido homenageado anteriormente, pois seu nome foi dado ao Arquivo Histórico e Museu do município, em 1994. A homenagem, conforme o Decreto nº 423 de 12 de maio de 1994, era em virtude de sua *“decisiva contribuição para a construção do pensamento político-filosófico canoense e o seu irrefutável valor histórico à posteridade”*. Sezefredo foi deputado estadual do Rio Grande do Sul em 1950, prefeito de Canoas no mandato de 1956 a 1959. Foi eleito o segundo vereador mais votado em 1959, vindo a renunciar dois anos depois. (PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS, 2004). A criação do Arquivo Público proporcionou a centralização dos arquivos, unindo em um mesmo local o Arquivo Histórico e o Arquivo do Protocolo Geral.

Em relação à estrutura organizacional o artigo nº 4 estabelece que *“O Arquivo será coordenado por um diretor, titular de cargo em comissão, arquivistas, auxiliares de arquivo, e um Assistente Administrativo”*. Portanto desde sua criação, o arquivo já previa a existência de arquivistas no quadro de servidores do município. A estrutura organizacional foi definida da seguinte maneira: Gabinete do Diretor; Serviço de Arquivo Central, Serviço de Arquivo Permanente; Serviço de Preservação; Seção de Conservação Preventiva; Seção de Microfilmagem e Seção de Automoção. Porém a lei não define as atribuições dos serviços e das seções criadas. No mesmo artigo, no parágrafo primeiro era extinto o Serviço de Arquivo Histórico e sua seção, pertencente ao Departamento de Cultura da Secretaria de

Cultura, Desporto e Juventude, sendo revogada a lei nº 3002 de 16 de outubro de 1990 que havia criado este serviço.

Para abrigar o Arquivo Público foi restaurado o antigo prédio do fórum de Canoas, localizado na Rua Ipiranga nº 105, centro da cidade. O prédio foi totalmente reformado para receber o acervo do Arquivo Público, de modo a assegurar a preservação dos documentos e garantir a integridade das informações neles contidas. As instalações foram projetadas através de padrões definidos especificamente para a acomodação do acervo. Em sua área de aproximadamente 1.232 m² foram criados espaços como recepção, microfilmagem, reserva técnica, auditório, museu, salas de exposição de arte e salas para administração. Além disso, foi dada atenção especial à climatização com controle de temperatura. A Prefeitura inaugurou o Arquivo Público em novembro de 2004, com um custo aproximado de mais de um milhão de reais.²

A gestão da época dedicou-se em divulgar o Projeto de Modernização Arquivística, fazendo publicidade das ações do governo em informativos da administração e jornais da cidade. Jornais como o Diário de Canoas³, o Timoneiro e Correio de Notícias divulgavam as ações do arquivo do município, enfatizando a modernização do projeto e valorizando as ações da prefeitura ao dedicar-se à construção de um espaço cultural na cidade, que valorizasse a preservação da memória do município.

No mesmo ano da inauguração do Arquivo o convênio com as Arquivistas, existente entre a prefeitura e a UFSM/FATEC, foi suspenso. Com isso não foi possível desenvolver a gestão documental pretendida, visto que várias secretarias não puderam ter seus documentos avaliados e identificados.

Com a mudança de governo, em 2009, o Arquivo Público passou por algumas transformações que culminaram na sua descentralização e reestruturação. Conforme relato do servidor José Francisco Carvalho da Silva, funcionário mais antigo do Arquivo Público, a documentação administrativa do município, que fazia parte do acervo do Serviço de Arquivo Central foi enviada para outro local. No prédio

2 PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS, Secretaria Municipal de Desporto, Cultura e Juventude. *Reforma do Prédio*. Processo 255/2 de 2003. p. 09 a 25.

3 Entre agosto de 2004 e janeiro de 2005 o jornal de Diário de Canoas publicou quatro reportagens sobre o Arquivo Público. Nelas enfatizavam o investimento do município na implantação do órgão, os serviços disponíveis para a comunidade e a importância da preservação da memória. Em 29 de janeiro de 2005 publicou reportagem enfatizando a visita do Diretor do Arquivo Nacional, Jaime Antunes, ao Arquivo Público de Canoas.

do Arquivo, que havia sido inaugurado anos antes, foi instalada a biblioteca do município e a Secretaria de Cultura. O contrato de aluguel da prefeitura com o proprietário do novo imóvel ratifica o testemunho dado pelo servidor José Francisco. Na justificativa para a contratação a prefeitura afirmava que,

Em função da realocação de várias Secretarias, surgiu a necessidade de remanejamento do Arquivo do Protocolo Geral do Município e Arquivo da Diretoria de Recursos Humanos. O espaço, hoje ocupado por estes serviços, passará a sediar a Secretaria Municipal de Cultura. (...) também servirá este imóvel para alocação dos bens inservíveis que hoje não tem um espaço específico para abrigá-los.⁴

Portanto, a nova gestão descaracterizava todo o trabalho desenvolvido no Arquivo Público pelo governo anterior. O investimento oriundo dos recursos do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID – destinado ao projeto de Modernização do Arquivo Público Municipal, as despesas com a contratação da Equipe de Arquivistas foram praticamente em vão, pois o novo governo não tinha por objetivo dar continuidade ao trabalho de modernização do Arquivo Público.

Com o Decreto nº 879 de 24 de novembro de 2010 é criada a nova estrutura e organização do poder executivo. Esse decreto afeta diretamente a organização do Arquivo de Canoas, pois a estrutura estabelecida pela lei de criação do Arquivo Público é dissolvida. O Arquivo Histórico é novamente criado, sendo responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura. O Arquivo Dr. Sezefredo Azambuja Vieira passa a ser uma unidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, também criada pelo decreto. A estrutura organizacional ficou da seguinte forma: Unidade de Arquivo Público Dr. Sezefredo Azambuja Vieira, com três equipes – Equipe de Arquivo Intermediário, Equipe de Arquivo Digital e Microfilmagem e Equipe de Arquivo Permanente – e Unidade de Museu e Arquivo, com duas equipes – Equipe de Patrimônio Histórico e Equipe de Arquivo Histórico.

Em abril de 2011 novamente o Arquivo é deslocado de local. A justificativa da prefeitura é a necessidade de um espaço mais amplo para abrigar os documentos. Além disso, afirmava a conveniência de um espaço para unificação do Arquivo com os documentos da Secretaria Municipal da Fazenda.⁵

4 PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS. Processo de Dispensa de Licitação nº 2961/2009. Contrato de Locação nº 038/2009 de 30 de abril de 2009.

5 PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS. Arquivo Intermediário. Processo de Dispensa de Licitação nº 236/2011. Contrato de Locação nº 014 de 01 de abril de 2011.

No mesmo ano, com o aumento da massa documental acumulada nas dependências das secretarias, visto que o processo de gestão documental do governo anterior não foi concluído, a Secretaria de Planejamento e Gestão determina a contratação de empresa para realização de um diagnóstico da situação dos arquivos da prefeitura. A empresa contratada foi a M.V Consultoria Organização e Preservação de Acervos, tendo as atividades dirigidas pela arquivista Maria Ragagnin Osmari.⁶

Segundo a arquivista Osmari (2011), o levantamento iniciou em agosto de 2011. Foram examinadas todas as secretarias e suas divisões, autarquias, departamentos, depósitos em espaços próprios e alugados, totalizando 91 locais. O volume dos documentos e a situação em que se encontravam também foram abordados no diagnóstico. Conforme relata a arquivista,

Foi levantada a questão da gestão desses documentos como a produção documental e suas tipologias, formas de arquivamento, existência de procedimentos e rotinas de avaliação, descarte, transferência, recolhimento para o Arquivo Público ou Histórico, existência e aplicação da Tabela de Temporalidade. Procurou-se também definir datas-limite dos documentos armazenados, o que em alguns locais, pela situação em que se encontrava a documentação, não foi possível precisar. Questionaram-se as condições de acesso, uso e frequência de consulta. Foi observado, por fim, os recursos humanos envolvidos com a atividade de arquivo em cada secretaria. (OSMARI, 2011, p. 4).

As atividades foram desenvolvidas em três meses e, embora com prazo restrito, resultou em um diagnóstico conciso que apresentou a realidade dos documentos do município de Canoas, seus problemas e o descaso com o gerenciamento das informações. Maria Osmari destacou a falta de definição em relação aos espaços destinados à guarda da documentação, seja nas fases corrente, intermediária e permanente e também a ausência de critérios de avaliação, destinação e metodologias de organização. Segundo ela *“um dos itens observados que causou mais impacto é a dispersão do acervo por vários locais, muitas vezes esquecidos por seus próprios produtores”*. (OSMARI, 2011, p. 4).

Mesmo com uma Comissão de Avaliação de Documentos, os critérios de avaliação e destinação apresentavam problemas, já que a ausência de conhecimento teórico limitava as atividades da Comissão. Não havia profissionais da

⁶ PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS. Arquivo Intermediário. Processo 19186/2010. Contrato nº 147 de 18 de julho de 2011.

área de arquivo, como previa a própria legislação de criação do Arquivo Público. Outra questão fundamental que prejudicava a organização da documentação era a falta de entendimento conceitual dos termos “corrente”, “intermediário” e “permanente”. O decreto nº 879/2010 que criou a nova estrutura organizacional do município não definiu estes conceitos. Embora a lei nº 4848/2003 tenha mencionado estes conceitos, os mesmos não foram aplicados na prática. O Arquivo Permanente e o Arquivo Histórico eram vistos de maneira distintas. Fazia parte do acervo do Arquivo Permanente os documentos administrativos oriundos de diversas secretarias como Secretaria de Planejamento e Gestão, Secretaria Municipal de Obras, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação, Secretaria Municipal da Fazenda, Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade, Secretaria Municipal da Saúde, Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral do Município. O Arquivo Histórico abrigava documentos de valor histórico, oriundos da Câmara Municipal, além de documentos doados pela comunidade. Já o Arquivo Intermediário recebia apenas os documentos transferidos da Secretaria de Planejamento e Gestão/Unidade de Licitações, ignorando os documentos das outras Secretarias.

Apresentado os resultados do diagnóstico e as sugestões para as devidas adequações do Arquivo, a prefeitura de Canoas não omitiu nenhuma intenção de implantar uma política de gestão documental no município. As ações realizadas foram buscar investimento em tecnologias que evitassem a produção de novos documentos físicos. Desse modo, em dezembro de 2011 foi assinado um contrato com a Empresa Ábaco Tecnologia e Informática Ltda. Com um investimento de mais de R\$ 5.760.000,00 (cinco milhões, setecentos e sessenta mil reais), o contrato previa a Solução Integrada da Gestão Pública, com o desenvolvimento de softwares, treinamento dos usuários e suporte técnico.⁷ A partir desse momento é desenvolvido o Módulo de Virtualização de Processo – MVP, e todos os documentos do município passam a ser criados em um ambiente virtual.

Quanto aos documentos físicos estes permaneceram como estavam, sem qualquer tipo de organização. A solução encontrada para armazenar a massa documental acumulada foi a ampliação do Arquivo Permanente do Município. Desse

⁷ PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS. Arquivo Intermediário. Processo nº 19471/2011. Contrato nº 304 de dezembro de 2011.

Disponível em: <http://sistemas.canoas.rs.gov.br/transparencia/PublicTempStorage/1274779.pdf>

modo foi adquirido, com a empresa Tedesco Engenharia e Logística Ltda, um sistema de armazenamento composto de prateleiras de aço, incluindo um mezanino.⁸ Com um investimento de R\$ 207.000,00 (duzentos e sete mil reais) a prefeitura encontrava a sua maneira para solucionar os problemas do Arquivo Público.

Em março de 2013 é sancionado o Decreto nº 88 que disciplinava as normas sobre a instauração e tramitação de processos administrativos. Segundo o governo essas orientações faziam-se necessárias para o aperfeiçoamento e modernização da gestão pública municipal.⁹ Em seu artigo nº 20 era consumado a extinção da Comissão de Avaliação de Documentos. Com isso paralisavam-se as atividades de avaliação dos documentos e qualquer ação direcionada para o desenvolvimento de uma política de gestão documental.

Em 2017 ocorre a troca da gestão, através das eleições municipais de 2016. Porém manteve-se, em relação ao Arquivo Público, a mesma estrutura organizacional da gestão anterior. Observa-se que até o presente momento nenhuma ação foi estabelecida para solucionar os problemas e dificuldades enfrentadas pelo Arquivo. Na gestão atual há um agravante que é o déficit de servidores atuando nas unidades do Arquivo. Muitos se aposentaram e alguns trocaram de setores, dificultando ainda mais qualquer iniciativa de desenvolvimento de políticas voltadas para a gestão dos documentos.

4.1 O Ciclo Vital de Documentos como Dispositivo Científico e Legal para a Reestruturação do Arquivo de Canoas

Neste subitem será realizada uma abordagem conceitual do ciclo vital de documentos e a importância deste para o Arquivo Público de Canoas. O entendimento deste conceito respalda e fortalece a necessidade de criação de políticas arquivísticas voltadas para o desenvolvimento da gestão documental.

A problematização do conceito do ciclo vital de documentos é de fundamental importância para o entendimento dos conceitos de arquivo corrente,

⁸ PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS. Arquivo Intermediário. Processo 7951/2012. Contrato nº 130 de junho de 2012.

⁹ PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS. Decreto nº 88 de 04 de março de 2013. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/rs/c/canoas/decreto/2013/9/88/decreto-n-88-2013-disciplina-a-instauracao-e-a-instrucao-de-processos-administrativos-no-municipio-de-canoas-e-sem-prejuizo-das-normas-especiais-que-regem-a-materia-da-outras-providencias?q=decreto+88>

arquivo intermediário e arquivo permanente. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define o ciclo vital dos documentos como “*sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação*”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 47). Este conceito, uma das bases da teoria arquivística, com o tempo passou a ser considerado sinônimo da “teoria das três idades”, embora alguns autores tenham divergência nesta relação. Conforme o mesmo dicionário, a teoria das três idades é definida como “*teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e identificação de seus valores primário e secundário*”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 160).

A legislação brasileira aborda esta questão na Lei de Arquivos – Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991. O artigo 8º considera que os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes. Os documentos correntes são “*aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes*”. (Art.8º, § 1º). Os 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*”. (Art.8º, § 2º) e documentos permanentes “*os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados*”. (Art.8º, § 3º).

Os arquivistas canadenses, Rousseau e Couture corroboram desta relação, no entanto, definem a teoria das três idades como “*princípio segundo o qual um documento é ativo, semiativo ou inativo*”. (1998, p.111). Segundo eles a fase de atividade constitui o período em que os documentos são indispensáveis à manutenção das atividades cotidianas da administração. Formam então o arquivo corrente, devendo permanecer próximos ao produtor dos documentos. (1998, p.113). Já a fase de semiatividade corresponde o período onde os documentos são conservados por razões administrativas, legais ou financeiras, mas que não são utilizados para assegurar as atividades cotidianas da administração. Para Rousseau e Couture “*a baixa frequência da sua utilização não justifica uma conservação próxima do utilizador (...). Compreende-se que este procedimento seja vantajoso e se possa tornar imperioso por razões econômicas (espaço, equipamento, etc.)*” (1998, p.115). Por fim a fase de inatividade é entendida como o período em que os documentos “*deixam de ter valor previsível para a organização que os produziu. Não*

tendo já que responder aos objetivos da sua criação, os documentos são ou eliminados ou conservados como arquivos definitivos se possuírem valor de testemunho". (1998, p.116).

Por outro lado, o teórico italiano Elio Londoli propõe uma reinterpretação para o ciclo vital dos documentos. Em vez de três idades sugere uma quarta, dividindo a fase intermediária em duas. Assim propõe uma teoria das quatro idades, ou seja, arquivo corrente, arquivo de depósito, pré arquivo e arquivo. (SANTOS). Embora existam outras propostas teóricas sobre esta temática, o certo é que a teoria das três idades, conforme afirma Souza (2015, p.163) "*teve maior divulgação, repercussão e tornou-se o paradigma vigente*".

Em relação às origens do ciclo vital de documentos, Lopes afirma que,

Dividir o arquivo em três – correntes, intermediários e permanentes – foi uma inovação norte americana do pós-guerra que, nos anos sessenta e setenta, foi assimilada em alguns países da Europa ocidental. Todavia, não é difícil constatar que este expediente vem se desdobrando com maior propriedade e intensidade nos Estados Unidos e no Canadá. Nestes países, há uma agressiva política de avaliação, que reduz em muito – mais de 90% - os documentos a serem acumulados. (LOPES, 2000, p. 236).

Para Rousseau e Couture (1998, p.114) a explosão documental, ocorrida com o pós-guerra

evidenciou a importância e até o caráter essencial de se ter em conta um período tampão a fazer as vezes de "antecâmara" entre o período ativo e o período inativo". (...). Este período intermediário devia permitir evitar, por um lado, que se guardassem documentos durante demasiado tempo nos locais da administração de origem, cujos espaços, já de si restritos, se viam ameaçados por uma quantidade inquietante de documentos e, por outro, que se transferissem prematuramente demasiados documentos que deviam ser conservados de modo permanente.

Em síntese, os autores acabam concluindo que as razões de espaço e também de ordem econômica contribuíram com a criação do período semiativo ou intermediário.

Portanto o ciclo vital dos documentos é de suma importância para a arquivística. Além do estabelecimento das fases dos documentos, de sua produção à guarda permanente, há outro aspecto considerado pertinente, principalmente para a avaliação dos documentos, que deve ser abordado: trata-se da noção de valor primário e secundário.

Segundo Schellenberg, os documentos apresentam dois valores, ou seja, o valor primário e o secundário. No valor primário “os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado – administrativos, fiscais, legais e executivos”. (2006, p.180). Portanto este valor atende as necessidades da administração, do órgão que o criou, valendo como elemento de prova e verificação. Já o valor secundário são os documentos “preservados em arquivos por apresentarem valores que persistirão por muito tempo ainda depois de cessado seu uso corrente e porque os seus valores serão de interesse para outros que não os utilizadores iniciais”. (2006, p.180). Desse modo os documentos de valor secundário serão utilizados, por assim dizer, para fins distintos dos quais foram criados. São documentos de caráter permanente, fundamentais para a pesquisa e investigação histórica.

O município de Canoas, ao criar o seu Arquivo, não refletiu sobre a aplicação desta teoria, tampouco definiu de forma clara os seus termos e conceitos. Desse modo, sem a aplicação correta e sem a definição terminológica dos conceitos de arquivo corrente, intermediário e permanente ficou inviável para a prefeitura qualquer iniciativa duradoura de organização documental.

Na lei de criação do Arquivo Público – lei nº 4848/2003 – no artigo 2º, há uma confusão na redação, ao classificar os conceitos:

Art.2º Os arquivos, pertencente ao Arquivo Municipal, classificam-se de acordo com a utilização em:

I – Correntes: Conjunto de documentos, com uso pouco frequente, que aguardam destino final.

II – Intermediários ou centrais – Conjunto de documentos com uso pouco frequente, que aguardam destino final.

III – Permanentes ou históricos: Conjunto de documentos, preservados com caráter definitivo, em função de seu valor.

Percebe-se que a definição de corrente e intermediário são as mesmas. É possível que tenha ocorrido um erro ao ser redigido a lei. Porém, mesmo admitindo está hipótese cabe ressaltar que nunca houve um questionamento por parte de todas as gestões que passaram pelo governo de Canoas, desde a criação do Arquivo Público. Mesmo na reforma da estrutura organizacional de 2010¹⁰, que definiu a estrutura do Arquivo em Equipe de Arquivo Intermediário, Equipe de

¹⁰ PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS, Decreto nº 879 de 24 de novembro de 2010.

Arquivo Permanente e Equipe de Arquivo Digital e Microfilmagem não houve uma preocupação em definir os conceitos.

Enfim, o desconhecimento dos conceitos arquivísticos tem como consequência a acumulação e a guarda de documentos em locais inapropriados, a perda parcial ou até mesmo total da informação, o uso inadequado dos espaços e equipamentos, a morosidade no atendimento às demandas, além de perda de tempo e dinheiro. Desse modo é inviável garantir a função social desempenhada pelos arquivos, ou seja, sem uma gestão documental eficiente, atrelada ao desenvolvimento de uma política pública em arquivos que seja concreta, não será possível assegurar o direito social de acesso à informação, a transparência pública e a efetividade dos princípios constitucionais vigentes.

5 O ACERVO, OS SERVIÇOS E A INFRAESTRUTURA DO ARQUIVO PÚBLICO DE CANOAS

Os indicadores apresentados a seguir, obtidos através da aplicação da arquivometria, foram coletados individualmente em cada equipe do Arquivo Público. Portanto há indicadores para a Equipe de Arquivo Intermediário, Equipe de Arquivo Permanente de Equipe de Arquivo Digital e Microfilmagem.

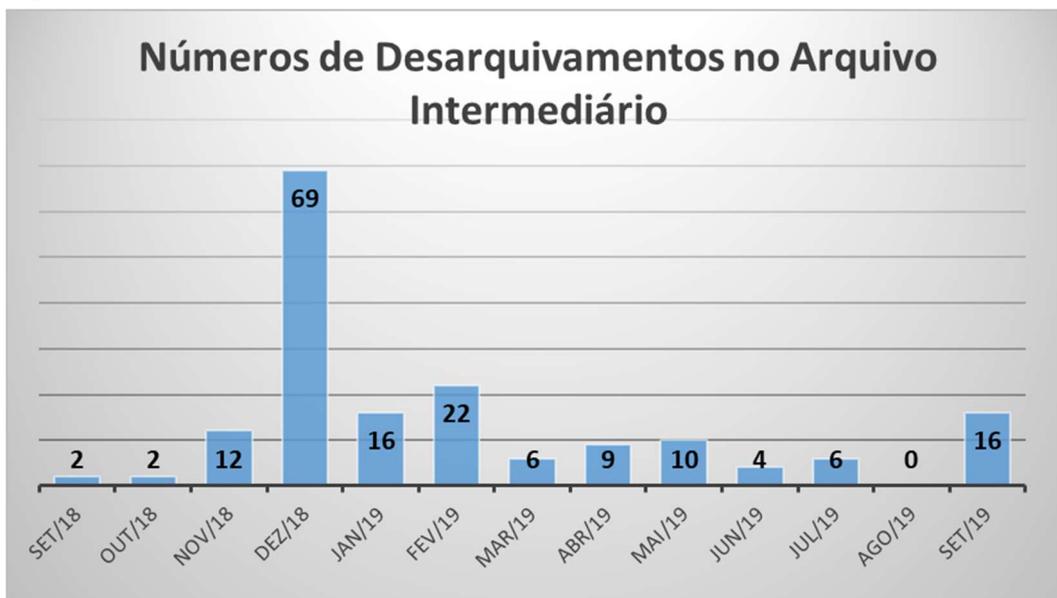
5.1 A Equipe de Arquivo Intermediário do Município de Canoas

O Arquivo Intermediário do Município foi instituído pelo o Decreto nº 879 de 24 de novembro de 2010. Os tipos de documentos pertencentes a este acervo são oriundos do antigo Departamento de Compras e Licitações. Este departamento foi extinto e suas atividades incorporadas à Secretaria Municipal de Licitações, criada em 2018. Os tipos de documentos encontrados no arquivo são exclusivamente relacionados às licitações do município. Há Contratos, Termos Aditivos, Apostilas, Processos de Dispensa de Licitação e Inexigibilidade, Processos de Concorrência Pública, Tomada De Preços, Pregão Presencial, Pregão Eletrônico, Chamamento Público e Convênios. A seguir segue a apresentação dos indicadores.

5.1.1 Indicador – Número de Desarquivamento

Os dados verificados nesse indicador são referentes a um recorte de um ano, no período de setembro de 2018 a setembro de 2019. Foram desarquivados 174 processos, todos solicitados pelas Secretarias do município. Na Equipe de Arquivo Intermediário não há solicitações de usuários externos, fora da prefeitura.

Figura 1 - Números de Desarquivamentos do Arquivo Intermediário



Fonte: Elaboração própria com dados coletados junto a Equipe de Arquivo Intermediário

5.1.2 Indicador – Total da Área Física

A Equipe de Arquivo Intermediário está localizada no antigo prédio construído para instalar o Arquivo Público, hoje Secretaria Municipal de Cultura e Turismo. Dos 1.232 m² destinados ao Arquivo em 2004, restou menos de 100 m² para os setores do Arquivo Público. A Sala do Arquivo Intermediário tem área total de 37,5 m².

5.1.3 Indicador -Área de Depósito

Entende-se por depósito o local de guarda dos documentos. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p .65). No Arquivo Intermediário não há um local de guarda separado da área administrativa, ou seja, os servidores ficam no mesmo ambiente que os documentos. Porém cabe ressaltar que há um arquivo deslizante no local, medindo 3,6 metros de comprimento por 1,30 de largura, quando fechado.

5.1.4 Indicador – Área de Consulta

Não há um espaço disponível para os usuários consultarem os documentos. Estes, quando desarquivados, são colocados em um “escaninho de mesa”, e ficam disponíveis para serem retirados. O Arquivo Intermediário não presta atendimento ao usuário externo, visto que suas demandas são direcionadas apenas às secretarias e departamentos da prefeitura.

5.1.5 Indicador – Área de Trabalho

O Espaço destinado para a área de trabalho é de 9,36 m². Na sala do Arquivo Intermediário há apenas um servidor e dois estagiários. São três mesas, cada uma com um computador.

5.1.6 Indicador – Total de Metros Lineares Ocupados

Para apresentar o total de metros lineares ocupados no Arquivo Intermediário foram somados o volume das caixas arquivo com o volume das pastas suspensas do arquivo deslizante e as pastas A/Zs. Portanto há 134,27 metros lineares de documentos. A tabela a seguir apresenta os valores em detalhes.

Tabela 1 – Total de Metros Lineares Ocupados no Arquivo Intermediário

Acondicionamento	Medida (em metros lineares)
Caixas-Arquivo	65,44 metros lineares
Pastas Suspensas	61,23 metros lineares
Pastas A/Z	7,6 metros lineares
Total	134,27 metros lineares

Fonte: Elaboração própria com dados coletados junto a Equipe de Arquivo Intermediário

5.1.7 Indicador – Total de Metros Lineares Desocupados

Em 2018 a capacidade de armazenamento de Arquivo Intermediário se esgotou. Desse modo as transferências de documentos para o Arquivo paralisaram. A administração atual aguarda a implantação da Comissão de Avaliação de Documentos, extinta em 2013, para desenvolverem as atividades de avaliação e descarte dos documentos. Portanto não há metros lineares desocupados.

5.1.8 Indicador – Total de metros lineares a receber por transferência

Para obter os dados relativos à transferência, foi consultado o arquivo corrente da Secretaria Municipal de Licitações, órgão produtor dos documentos enviados ao arquivo intermediário. A tabela a seguir especifica as quantidades de metros lineares a receber.

Tabela 2- Total de metros lineares a receber por transferência

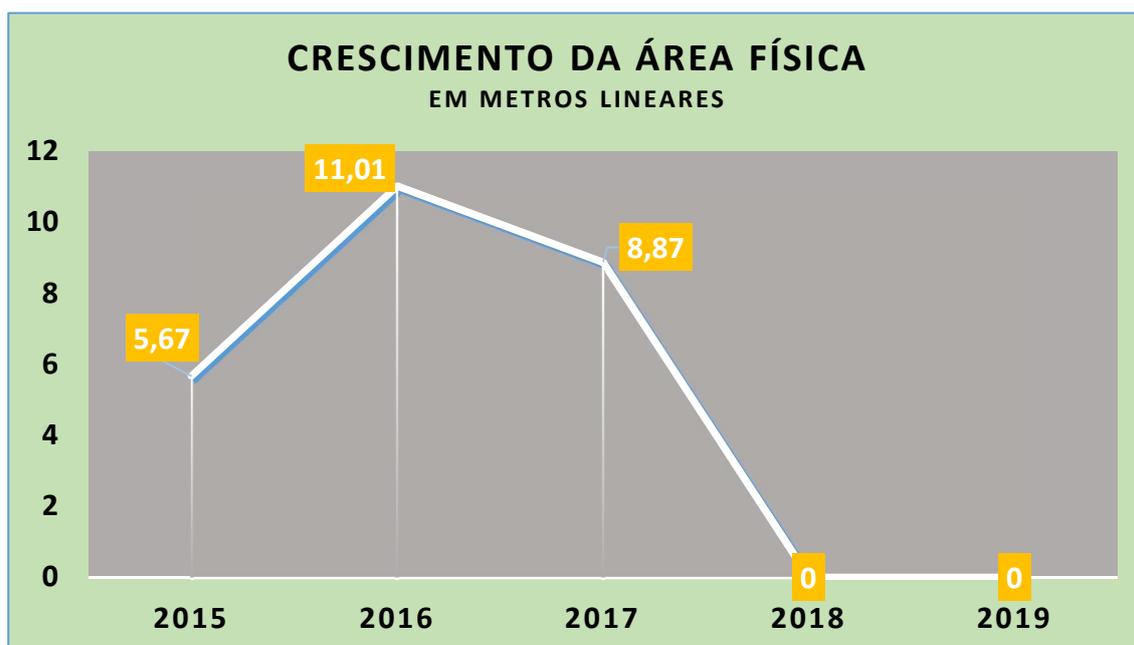
SECRETARIA	TIPO DE DOCUMENTO	QUANTIDADE DE CAIXAS	Metros Lineares
SML/DSP/Comissão de Registro de Preços	Licitações	40 caixas	6,11
SML/Unidade de Contratos e Licitações	Contratos, Termos Aditivos, Apostila, Ordem de início.	32 caixas	4,89
Total		72 caixas	11 metros lineares

Fonte: Elaboração própria com dados coletados junto a Equipe de Arquivo Intermediário

5.1.9 Indicador – Crescimento da Área Física

Para verificar o crescimento da área física do arquivo foi estabelecido um recorte de 5 anos, de 2015 a 2019, isto porque o Arquivo Intermediário recebe lotes de documentos, oriundos do arquivo corrente da Secretaria Municipal de Licitações, apenas nos meses de dezembro. Os valores da documentação mensurada estão em metros lineares. Portanto, em cinco anos teve um aumento de 25,55 metros lineares de documentos no acervo do Arquivo Intermediário. A seguir é apresentado o gráfico com os valores anuais.

Figura 2 - Crescimento da Área Física do Arquivo Intermediário



Fonte: Elaboração própria com dados coletados junto a Equipe de Arquivo Intermediário

5.1.10 Indicador – Controle de Temperatura

Em relação ao controle de temperatura o Arquivo Intermediário não possui um sistema de controle eficiente. Existe apenas o ar condicionado padrão, utilizados pelos servidores em dias de calor, com temperaturas elevadas. Nos finais de semana e as noites o ar condicionado não é ligado.

5.1.11 Indicador – Controle de umidade relativa do ar

Para controlar a umidade do ar é utilizado um desumidificador de chão, mas o mesmo não é ligado continuamente, pois nos finais de semana e às noites não é utilizado.

5.1.12 Indicador – Número de atendimento ao usuário interno

Como já mencionado anteriormente, o Arquivo Intermediário atende apenas as demandas internas, oriundas das Secretarias e Departamentos do município. A seguir são apresentadas as secretarias que mais utilizam os serviços do Arquivo.

Figura 3 - Porcentagem de usuários do Arquivo Intermediário



Fonte: Elaboração própria com dados coletados junto a Equipe de Arquivo Intermediário

5.2 A Equipe de Arquivo Permanente do Município de Canoas

O Arquivo Permanente recebe diversos tipos de documentos oriundos de algumas secretarias e departamentos do município. Está ligado a Diretoria Administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão. Foi instituído pelo Decreto nº 879 de 24 de novembro de 2010. Em seu acervo estão documentos incorporados do antigo Serviço de Arquivo Central e também do protocolo geral. É importante salientar que esse arquivo não corresponde ao conceito de Arquivo Permanente estabelecido pela teoria arquivística. A gestão da época, ao instituir o decreto com a nova estrutura organizacional, não se preocupou em inteirar-se das terminologias arquivísticas ao estabelecer o decreto. A seguir serão apresentados os indicadores do Arquivo Permanente.

5.2.1 Indicador – Número de desarquivamento

Os dados referentes ao número de desarquivamentos foram coletados entre setembro de 2018 a setembro de 2019. Nesse período foram desarquivados 1205 processos, todos solicitados pelos Departamentos e Secretarias do município, via memorando. Portanto são solicitações para atender as demandas internas da prefeitura. A seguir segue os tipos de documentos solicitados e o número de desarquivamentos.

Tabela 3 – Tipos de Documentos desarquivados no Arquivo Permanente

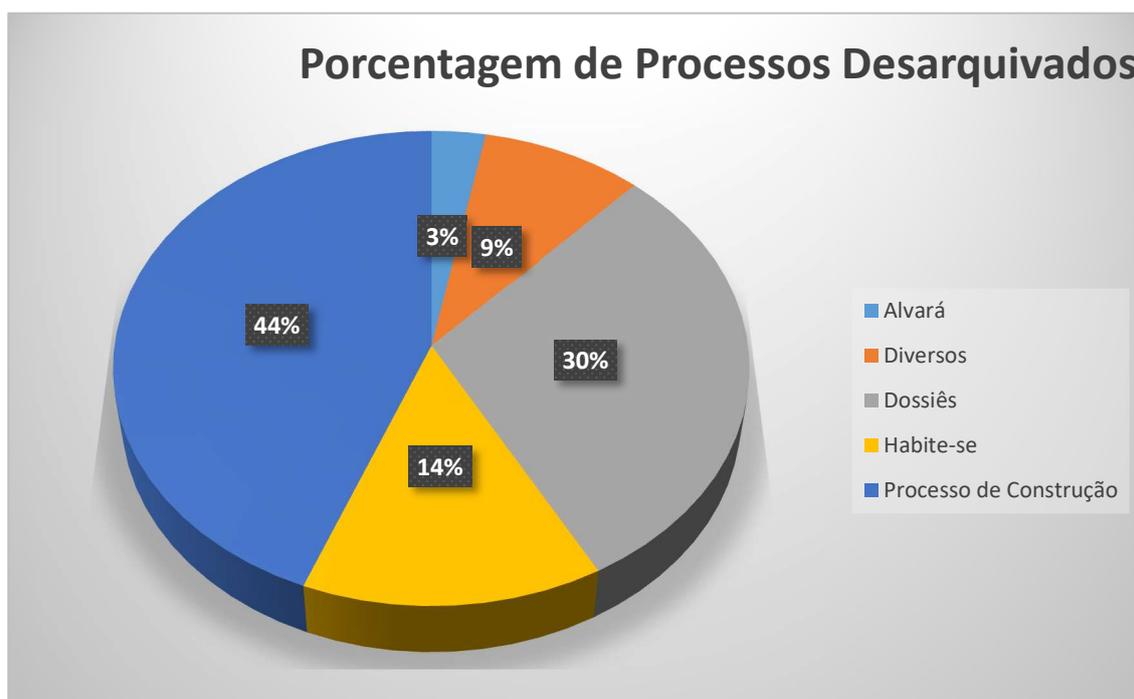
Tipos de Documentos	Nº de Desarquivamento
Alinhamento de Projeto	15
Alteração de titularidade	01
Alvará	37
Cartão Ponto	15
Contratos	11
Convênios	08
Processos Judiciais	06
Desmembramento de Área	04
Dossiês	356
Habite-se	172
Licitações	05
Prestação de Contas	18
Processo de Construção	533

Processo de Demolição	06
Processo de Fiscalização	11
Processo de Vistoria	04
Unificação de Área	03
TOTAL	1205

Fonte: Elaboração própria com dados coletados junto ao Arquivo Público de Canoas.

A seguir é apresentado um gráfico com a porcentagem de desarquivamento e os tipos de documentos mais solicitados. Com esses dados é possível verificar que os processos de construção são os mais solicitados pela administração municipal.

Figura 4 - Porcentagem de Processos Desarquivados



Fonte: Elaboração própria com dados coletados junto ao Arquivo

Por fim, ainda em relação ao desarquivamento, é apresentada uma tabela das secretarias que mais utilizam os serviços de desarquivamento.

Tabela 4 – Porcentagem de desarquivamentos por secretarias

Secretarias	% de desarquivamento
SMDUH	59,20%

SMPG/RH	28,80%
PGM	5,40%
SMF	4,20%
SML	0,66%
SMS	0,66%
SMTM	0,40%
CGM	0,33%
Demais Secretarias	0,35%

Fonte: Elaboração própria com dados coletados junto ao Arquivo

5.2.2 Indicador – Total da área física

O Prédio onde está localizado o Arquivo Permanente apresenta uma área total de 340 m². Nele há a sala de depósito, um espaço para área trabalho e um banheiro. Em 2012, em virtude do aumento do volume da massa documental, o arquivo foi ampliado. A prefeitura contratou uma empresa para instalar uma estrutura de estantes em aço, com mezanino. Desse modo o prédio passa a ter um segundo andar com 95,76 m². Portanto a área física total gira em torno de 435,76 m².

5.2.3 Indicador – Área do Depósito

A área de depósito dos documentos compreende 294,25 m² no térreo e 95,76 m² no mezanino, totalizando 390 m² de área.

5.2.4 Indicador – Área de Consulta

Não há no Arquivo uma área específica para o usuário consultar os documentos. O que existe é apenas uma bancada na área administrativa, medindo 3,9 de comprimento por 0,70 de largura.

5.2.5 Indicador – Área de Trabalho

A área de trabalho mede 24,75 m² e encontra-se logo na entrada do prédio do Arquivo. Nesse espaço há quatro mesas com computadores, além de impressora e scanner. Quatro funcionários e um estagiário trabalham neste ambiente.

5.2.6 Indicador – Total de Metros Lineares Ocupados

Para mensurar o total de metros lineares ocupados foi necessário contabilizar o número de caixas e também os lotes de processos amarrados com

barbante. Desse modo foram identificados 9995 caixas arquivo, que representam 1528,03 metros lineares de documentos, além de 832,94 metros lineares de documentos em lotes, totalizando 2.360,97 metros lineares de documentos. A seguir são apresentados os tipos documentais e suas quantidades.

Tabela 5 - Total de Metros Lineares Ocupados

	Tipos documentais	Quantidade	Metros lineares
01	Dossiês	1057 caixas	161,59
02	Cartão Ponto	2677 caixas	409,26
03	Ponto Biométrico	154 caixas	23,54
04	Boletim de Avaliação estágio probatório	62 caixas	9,47
05	Ticket de rancho	32 caixas	4,90
06	Licitações	1193 caixas	182,4
07	Despesas (SMF)	4433 caixas	677,71
08	Processos de Construção	-	832,60
09	Edital de Concurso	60 caixas	9,17
10	Decretos Nomeações de Servidores	16 caixas	2,45
11	Portarias	32 caixas	4,89
12	Memorandos	16 caixas	2,45
13	Servidores Desligados	119 caixas	18,20
14	Regularização Fundiária	118 caixas	18,04
15	Documentos TRE	26 caixas	3,97
	TOTAL	9995 caixas	2.360,97 metros lineares

Fonte: Elaboração própria com dados coletados junto ao Arquivo Público de Canoas.

5.2.7 Indicador – Total de Metros Lineares Desocupados

Para mensurar os metros lineares desocupados foram verificadas as prateleiras vazias e medido o seu volume. Realizada a conversão foi identificado um total de 19,65 metros lineares desocupados.

5.2.8 Indicador – Total de Metros Lineares a Receber por Transferência

Para obter os dados relativos à transferência, foram consultados os memorandos e circulares emitidos pelo arquivo e recebidos por este. Conforme memorando enviado em outubro de 2018, o Arquivo Público informa que não há espaço físico suficiente para receber novos documentos.¹¹ Mesmo após o memorando informando a insuficiência de espaço, duas secretarias solicitaram a transferência de documentos. Na tabela a seguir são apresentadas as secretarias solicitantes.

Tabela 6 – Metros Lineares a Receber por Transferência

SECRETARIA	TIPO DE DOCUMENTO	QUANTIDADE/ VOLUME	Metros Lineares
SMPG /Equipe de Controle de Efetividade	Relatório de ponto biométrico	144 caixas	22 metros lineares
SMDUH	Processos de Construção	Processos em lotes	3,2 metros lineares
Total			25,2 metros lineares

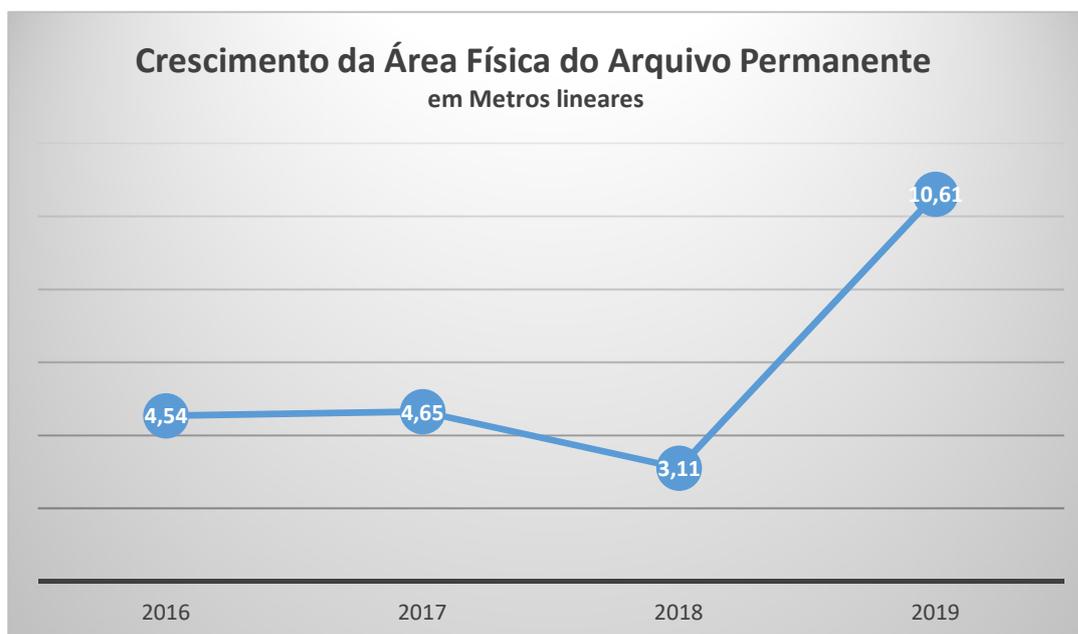
Fonte: Elaboração própria com dados coletados junto ao Arquivo Público de Canoas

5.2.9 Indicador – Crescimento da Área Física

Para verificar o crescimento da área física do Arquivo Permanente foi realizado um levantamento nos protocolos de recebimento de documentos. Os valores da documentação mensurada estão em metros lineares. O período verificado é referente aos de 2016 a 2019. Nesse intervalo de tempo o Arquivo teve um aumento de 22,91 metros lineares em seu acervo.

¹¹ PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão. Memorando Online 2018059603, de 12 de outubro de 2018.

Figura 5 - Crescimento da área física do Arquivo Permanente



Fonte: Elaboração própria com dados coletados junto ao Arquivo Público de Canoas

5.2.10 Indicador – Controle de Temperatura

Não há controle de temperatura no Arquivo Permanente do Município. Cabe salientar que existem inúmeros memorandos enviados pela equipe de servidores, solicitando providências para instalação de ar condicionado no depósito do Arquivo. Porém essa demanda ainda não foi atendida. O prédio que abriga os documentos, além de estar longe do centro administrativo, não foi adequado para preservação dos documentos. O terreno é úmido, o que possibilita a proliferação de agentes biológicos, como insetos e fungos. As temperaturas são altas no verão, fator que prejudica as fibras dos documentos.

5.2.11 Indicador – Controle de umidade relativa do ar

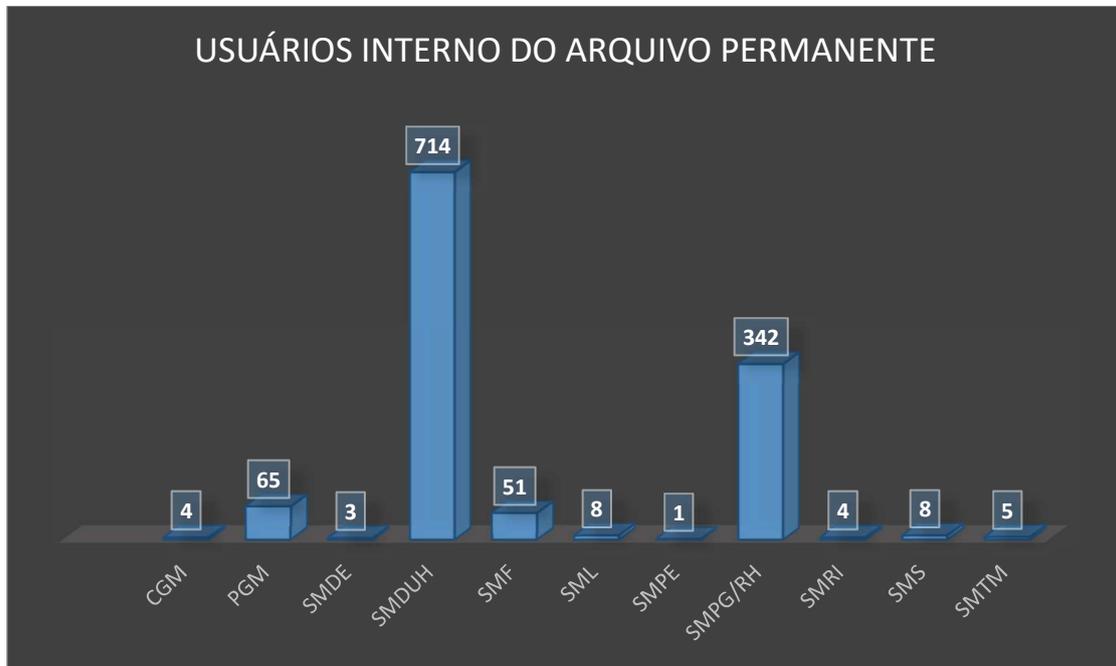
Não há controle de umidade relativa do ar. Até o momento não foi encontrado nenhum registro solicitando providências para esta demanda.

5.2.12 Indicador – Número de Atendimento ao Usuário Interno

Os dados apresentados referem-se ao período de setembro de 2018 a setembro de 2019. As informações são relativas ao atendimento do usuário interno do arquivo, uma vez que não há registros para mensurar o atendimento ao usuário externo. Nesse recorte temporal de um ano foram atendidas 1205 solicitações

oriundas das secretarias e departamentos do município. A seguir são apresentadas as secretarias que mais utilizam os serviços do Arquivo Permanente.

Figura 6 - Números de Atendimentos aos Usuários Interno do Arquivo Permanente



Fonte: Elaboração própria com dados coletados junto ao Arquivo

A tabela a seguir apresenta a porcentagem de atendimento por secretaria do município. Nota-se que mais de 87% das solicitações são realizadas para atender apenas duas secretarias, ou seja, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação (SMDUH) e o setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG).

Tabela 7 – Porcentagem de Atendimentos do Arquivo Permanente

Secretaria	Porcentagem de Atendimentos
SMDUH	59,3%
SMPG / RH	28,4%
Demais Secretarias	12,3 %

Fonte: Elaboração própria com dados coletados junto ao Arquivo

5.3 A Equipe de Arquivo Digital e Microfilmagem do Município de Canoas

A microfilmagem é um processo de captura e redução de imagens que teve origem em meados do século XIX. Conforme Pinheiro e Moura,

A ideia da microfilmagem surgiu na Inglaterra, em 1839, com os experimentos do cientista Jonh Benjamim Dancer, que foi o inventor do método fotográfico. O microfilme foi patenteado vinte anos depois, na França, pelo químico e retratista René Prudent Patrice Dragon. A partir de então o microfilme passou a ser utilizado em larga escala”. (PINHEIRO, A. C.; MOURA, P. L, 2014, p. 3).

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, a microfilmagem pode ser definida por *“produção de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido”*. (Arquivo Nacional, 2005, p. 120). Andrade define o microfilme como,

(...) uma cópia idêntica do documento original, reformatada para um novo suporte, cuja base é constituída de um plástico transparente e flexível que, dependendo do formato assumido, apresenta-se em tiras de 16, 35 ou 105 mm de largura ou em folhas com medidas padronizadas de 105 x 148 mm, emulsionada com produtos fotossensíveis. (ANDRADE, 2004. apud, GARCIA, LUNARDELLI, ALBUQUERQUE, 2017, p. 236).

No Brasil a primeira lei referente ao processo de microfilmagem surge em 1968, a lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968. Através dela a microfilmagem de documentos é autorizada em todo território nacional, em órgãos particulares e em órgãos federais, estaduais e municipais. No artigo 1º, inciso primeiro a lei estabelece que a microfilmagem tenha o mesmo valor de prova legal do documento original. *“Os microfilmes de que trata esta Lei, assim como as certidões, os traslados e as cópias fotográficas obtidas diretamente dos filmes produzirão os mesmos efeitos legais dos documentos originais em juízo ou fora dele”*. Esta determinação é fundamental, pois a partir desse momento será possível utilizar a microfilmagem para otimização de espaço, fator importante, principalmente nas instituições públicas. Conforme afirma Perlin e Perez *“a microfilmagem de documentos tem dois objetivos, que é a redução do volume documental na instituição e de garantir a durabilidade do suporte”* (PERLIN; PEREZ, 2013 apud, GARCIA; LUNARDELLI; ALBUQUERQUE, 2017, p. 236).

A lei também menciona a eliminação dos documentos originais após o processo de microfilmagem, excetuando os documentos de valor histórico. Ainda no

artigo 1º, inciso segundo: “os *documentos microfilmados* poderão, a critério da autoridade competente, ser eliminados por incineração, destruição mecânica ou por outro processo adequado que assegure a sua desintegração”. A eliminação dos documentos microfilmados corresponde ao que na terminologia arquivística é denominado de microfilme de substituição. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, microfilme de substituição é o “*microfilme que serve à preservação das informações contidas em documentos que são eliminados, tendo em vista a racionalização e o aproveitamento de espaço*”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 122).

Já o Dicionário de Terminologia Arquivística, publicado por Ana Maria de Almeida Camargo define microfilme de substituição como “*microfilmagem para documentos de valor temporário, eliminados com vistas ao aproveitamento de espaço e equipamentos*”. (CAMARGO, 2010). Ambos os conceitos mencionam o aproveitamento de espaço, fator que atribui à microfilmagem grande importância para as instituições com restrições e ausência de espaço físico para armazenar seus documentos.

Além da otimização de espaços e da durabilidade do suporte a microfilmagem apresenta outras vantagens: a confiabilidade na sua autenticidade, pois dificulta adulterações e a ação de falsificadores; auxilia na preservação dos documentos, pois no caso de documentos históricos evita a manipulação constante dos documentos originais. Há também outro fator importante, o de não necessitar de atualizações constantes e transferência de suportes, como o que ocorre com as tecnologias atuais (ANTUNES, 2009, p. 30).

A microfilmagem, embora disponha de inúmeros benefícios, apresenta algumas desvantagens que devem ser consideradas, ao ser implementadas pelas instituições. O custo dos equipamentos é elevado, pois é necessário no mínimo uma microfilmadora e um leitor de microfilmes para poder operar. Além disso, os microfilmes precisam ter um cuidado especial quanto à preservação para garantir uma maior durabilidade. Para isso é preciso que,

O controle da temperatura e da umidade relativa do ar é de importância fundamental na preservação dos acervos de bibliotecas e arquivos, pois níveis inaceitáveis destes fatores contribuem sensivelmente para a desintegração dos materiais.(...) o sistema de controle climático não deve nunca ser desligado. Os níveis de temperatura ou umidade não devem ser modificados à noite, nos finais de semana, ou em outras ocasiões em que a

biblioteca ou o arquivo estejam fechados. (OGDEN, 2001, apud, PERLIN; PEREZ, 2013, p.203).

Portanto, é importante que a instituição que venha a utilizar dos recursos da microfilmagem tenha o mínimo de condições técnicas, como um espaço exclusivo para esta atividade, além de controle de temperatura e umidade. Sem essas condições fica inviável qualquer implantação deste serviço com qualidade. Também é fundamental a capacitação de servidores para que os documentos sejam microfilmados corretamente.

Em 1996 é criado o decreto nº 1799 de 30 de janeiro de 1996, que regula a lei nº 5433/68, trazendo novas diretrizes técnicas na realização da microfilmagem. Este decreto adiciona novos elementos de identificação nos microfilmes, através da imagem de abertura e de encerramento, constando informações referentes à identificação do detentor dos documentos; número do microfilme; local e data da microfilmagem; registro no Ministério da Justiça; identificação do equipamento utilizado, da unidade filmadora e do grau de redução etc. Estas informações contribuem para garantir maior segurança e qualidade na produção dos microfilmes. Além disso, existe a Resolução nº 10 de 6 de fevereiro de 1999, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que adota no processo de microfilmagem os símbolos constantes da ISO 9878/1990, padronizando a microfilmagem conforme as normas internacionais.

Portanto, conforme afirma Perlin e Perez, o Brasil possui uma das melhores legislações referentes à microfilmagem dos documentos arquivísticos, proporcionando uniformidade e qualidade na produção e armazenamento dos filmes. (2013, p.206).

O setor de microfilmagem do município de Canoas é definido no organograma (ANEXO A), conforme o decreto municipal nº 320 de 2018, de Equipe de Arquivo Digital e Microfilmagem. A unidade existe há mais de 47 anos. Foi criada no ano de 1972 e desde então este serviço vem sendo utilizado na prefeitura. Inicialmente surgiu para otimização dos espaços públicos, ou seja, o objetivo principal era liberação de espaço físico nas secretarias e departamentos do município. No entanto, não havia um critério estabelecido do que deveria ser microfilmado. Não ocorreu nenhum tipo de avaliação dos documentos antes de

iniciarem os procedimentos de microfilmagem. Não havia instrumentos, como por exemplo, a tabela de temporalidade, para auxiliar na avaliação dos documentos.

Os primeiros documentos microfilmados datam de 1951 e foram priorizados documentos oriundos da Secretaria Municipal da Fazenda, como documentos de despesas e prestação de contas. Até então os gestores públicos não tinham a consciência de preservação dos documentos originais, microfilmava-se e eliminavam-se os originais, sem nenhum critério de avaliação. Desde o início do processo de microfilmagem, em meados de 1972, a prática instituída foi o microfilme de substituição. A prefeitura não tinha uma política instituída, como por exemplo, de proporcionar acesso das informações aos usuários. O objetivo principal era reduzir a massa documental acumulada para aproveitamento dos espaços físicos. A seguir serão apresentados os indicadores para a Equipe de Arquivo Digital e Microfilmagem do município de Canoas.

5.3.1 Indicador – Nº Total de Microfilmes

Estão armazenados no setor de microfilmagem do Arquivo Público 1524 rolos de microfilmes, todos em 16 mm, com capacidade de 2400 fotogramas em cada rolo. Um fotograma pode ser definido como a “*unidade mínima de um filme fotográfico submetido à ação da luz, em uma câmara, durante a exposição*”. (Arquivo Nacional, 2005, p. 96). Portanto há aproximadamente três milhões e 657 mil fotogramas microfilmados. Em termos comparativos isso equivale a 3657 caixas de arquivo, totalizando 559,1 metros lineares de documentos. A tabela a seguir ilustra os tipos de documentos e as quantidades de rolos e fotogramas.

Tabela 8 - Quantidade de microfilmes no Arquivo

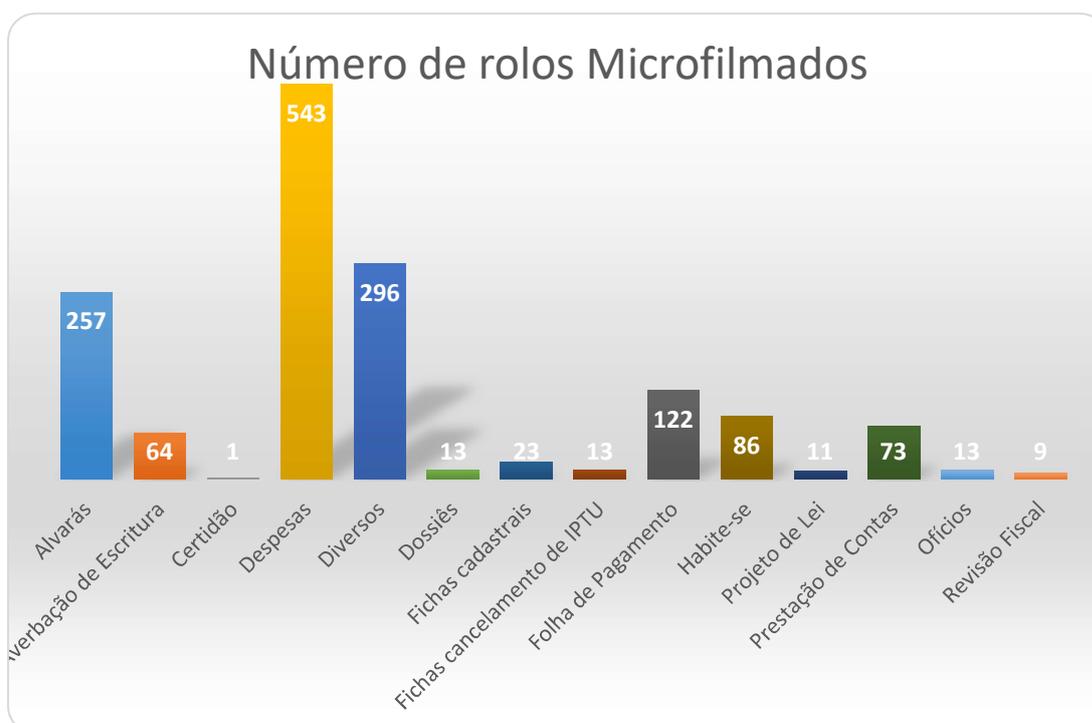
Tipos Documentais	Quantidade	Fotograma	Bitola
Alvarás	257 rolos	618.800	16 mm
Averbação de Escritura	64 rolos	153.600	16 mm
Certidão	01 rolo	2400	16 mm
Despesas	543 rolos	1.303.200	16 mm
Diversos	296 rolos	710.400	16 mm
Dossiês	13 rolos	31.200	16 mm
Ficha Cadastral	23 rolos	55.200	16 mm
Fichas de cancelamento de IPTU	13 rolos	31.200	16 mm

Habite-se	86 rolos	206.400	16 mm
Projeto de Lei	11 rolos	26.400	16 mm
Prestação de Contas	73 rolos	175.200	16 mm
Ofícios	13 rolos	31.200	16 mm
Revisão Fiscal	09 rolos	21.600	16 mm
TOTAL	1524 rolos	3.657.600	

Fonte: Elaboração própria com dados coletados junto a Unidade de Microfilmagem.

A seguir é apresentado um gráfico representando a relação de rolos microfilmados pela Equipe de Arquivo Digital e Microfilmagem.

Figura 7 - Número de rolos microfilmados

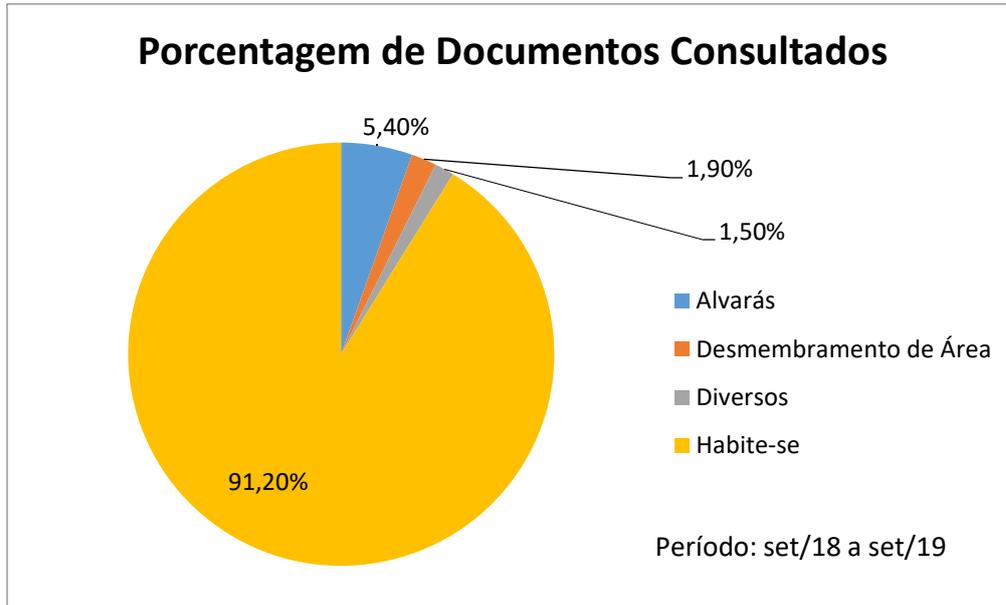


Fonte: Elaboração própria com dados coletados junto a Unidade de Microfilmagem.

5.3.2 Indicador – Número de Consultas aos Microfilmes

Em relação à consulta aos documentos pelos usuários, os dados pesquisados referem-se a um recorte de um ano, de setembro de 2018 a setembro de 2019. Foram 243 solicitações de consultas. Destas 91,2% são referentes a habite-se e 5,4% referentes a alvarás. O gráfico a seguir expressa, em porcentagem, o número de consultas.

Figura 8 - Porcentagem de documentos consultados

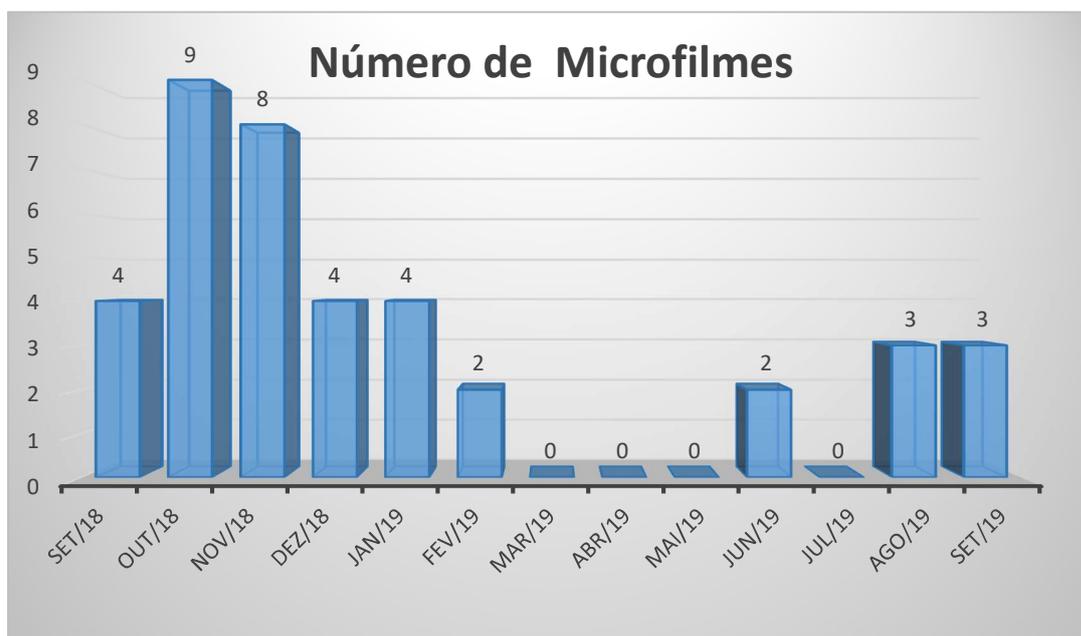


Fonte: Elaboração própria com dados coletados junto a Unidade de Microfilmagem.

5.3.3 Indicador – Número de Rolos Microfilmados por Ano

Os registros referem-se às quantidades de rolos/microfilmes microfilmados por mês, pesquisados nos relatórios da Unidade de Microfilmagem, apresentados mensalmente às diretorias das secretarias do município. O período refere-se a um ano, de setembro 2018 a setembro de 2019. A unidade microfilmou 39 microfilmes por ano, cada um com capacidade para 2400 fotogramas.

Figura 9 - Número de rolos microfilmados por ano



Fonte: Elaboração própria com dados coletados junto a Unidade de Microfilmagem.

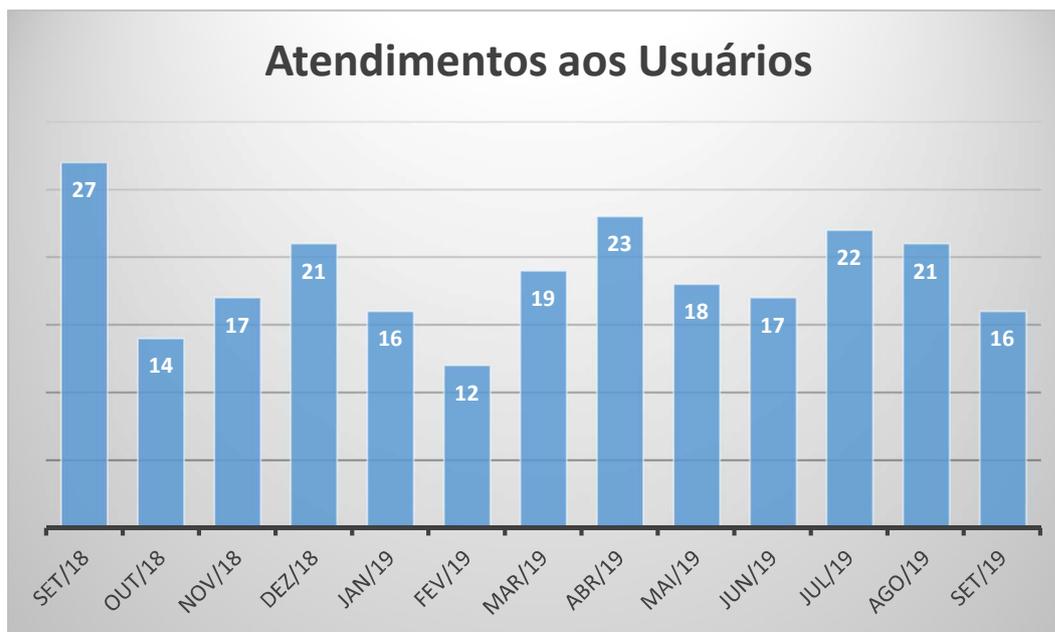
5.3.4 Indicador - Números de documentos para serem microfilmados

Conforme levantamento realizado no setor de microfilmagem, há 31,6 metros lineares de processos de alvará, e 1,76 metros lineares de habite-se para serem microfilmados, totalizando 33,36 metros lineares de documentos.

5.3.5 Indicador - Número de atendimento ao usuário

As solicitações de acesso aos documentos pelos usuários referem-se a um período de um ano, de setembro de 2018 a setembro de 2019. Neste caso foi realizada uma pesquisa no “livro de registros” da Unidade de Microfilmagem, que armazena dados de atendimento aos usuários. Foram 243 solicitações anuais, com uma média de 20,2 atendimentos por mês.

Figura 10 - Atendimento aos Usuários



Fonte: Elaboração própria com dados coletados junto a Unidade de Microfilmagem.

5.3.6 Indicador – Controle de Temperatura

Na sala técnica há controle parcial de temperatura, já que o ar-condicionado não fica ligado a noite e aos finais de semana, visto que há preocupação com relação a um possível sinistro.

5.3.7 Indicador – Controle de Umidade

O controle de umidade é realizado por dois desumidificadores. Um fica ligado durante oito horas no horário de expediente. O outro é ligado após o término do expediente, permanente em atividade nos finais de semana.

5.3.8 Indicador – Total da Área Física

A área total da Equipe de Arquivo Digital de Microfilmagem é de 57,3 m², distribuída em área de depósito, área de trabalho e área técnica.

5.3.9 Indicador – Área do Depósito

A área de depósito tem 7,8 m². Nela são armazenados os documentos já microfilmados, que estão aguardando eliminação.

5.3.10 Indicador – Área de trabalho

A área de trabalho possui 27,5 m². Ela contém três computadores, dois armários com documentos produzidos pela unidade, como relatórios, atas, pareceres técnicos, memorandos etc. Nessa sala também ocorre a higienização dos documentos, que são preparados para serem microfilmados. No momento apenas um servidor e dois estagiários trabalham nesse setor.

5.3.11 Indicador – Área Técnica

O processo de microfilmagem e o acesso aos microfilmes ocorrem na sala técnica. O local mede 22 m² e nele estão contidos 06 armários de aço com gavetas e espaço para identificação e armazenamento dos rolos de microfilmes. Há duas estantes de madeira onde ficam os processos higienizados e preparados para a microfilmagem. O equipamento é constituído de uma microfilmadora Kodak, modelo starfile RV-3 BR e um Scanner de microfilme ScanPro 2000.

5.3.12 Indicador – Custos da com a manutenção da Microfilmagem

Em relação aos custos com a microfilmagem há despesas na compra dos microfilmes, com a revelação dos mesmos e com a manutenção preventiva dos equipamentos. Em novembro de 2017 a unidade solicitou uma compra, através da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, de 60 microfilmes, ao custo de R\$ 7250,00 reais.¹² A revelação dos microfilmes é realizada por uma empresa terceirizada, contratada anualmente através de dispensa de licitação. O último contrato, assinado em 28 de setembro de 2018, previa a revelação 60 microfilmes no valor de R\$ 4800,00 além de 60 duplicações (cópias de segurança) no valor de

12 PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão. Nota de Empenho nº 0801000862/2017.

R\$ 6.600,00. O custo total com revelação foi R\$ 11.400,00 (onze mil e quatrocentos reais).¹³

A manutenção preventiva dos equipamentos também é realizada por uma empresa terceirizada, através de dispensa de licitação. O contrato tem duração de três anos e prevê a manutenção preventiva do ScanPro 2000, aparelho que faz a leitura dos microfimes, com um custo de R\$ 16550,00.¹⁴ A seguir segue as despesas totais com a Equipe de Arquivo Digital de Microfilmagem.

Tabela 9- Custos da Unidade de Microfilmagem

Despesas	Valor
Compra de Microfilmes	R\$ 7.250,00
Revelação dos Microfilmes	R\$ 11.400,00
Manutenção Preventiva de Equipamentos	R\$ 16.550,00
TOTAL	R\$ 35.200,00

Fonte: Elaboração própria com dados coletados junto a Unidade de Microfilmagem.

5.4 COPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos foi instituída pelo Decreto Nº 480, de 10 de junho de 2002. O artigo 2º apresenta as seguintes competências da comissão: Coordenar e orientar as atividades pelos grupos de estudo de cada Secretaria, respeitada a legislação pertinente; Avaliar, adequar e aprovar as propostas de tabelas de temporalidade elaboradas pelos grupos de estudo; Orientar e controlar a execução das decisões registradas na tabela (eliminação, transferências, recolhimentos, reprodução e microfilmagem); Supervisionar as eliminações de documentos ou recolhimentos ao arquivo permanente de acordo com o que está estabelecido nas tabelas de temporalidade; Aprovar as amostragens de documentos; Propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos. A seguir são apresentados os indicadores da Comissão de Avaliação de Documentos.

13 PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS. Contrato nº 377/2018. Disponível em: <http://sistemas.canoas.rs.gov.br/transparencia/PublicTempStorage/7838010.pdf>

14 PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS. Contrato nº 409/2018. Disponível em: <http://sistemas.canoas.rs.gov.br/transparencia/servlet/wpinfocontrato?409,13553>

5.4.1 Indicador - Número de Documentos Avaliados

Os números relativos às avaliações dos documentos foram coletados em um intervalo de oito anos, de 2004 a 2012, período ao qual a Comissão esteve ativa. Foram pesquisadas as atas das reuniões da Comissão, assim como os memorandos enviados pela comissão ao Arquivo Público. No quadro a seguir é apresentada a relação dos documentos avaliados.

Quadro 5 – Relação de Documentos Avaliados

ANO	DOCUMENTOS
2004	<p>71 caixas de documentos do Departamento de Recursos Humanos (de 1980 a 1993 relativos a comunicações administrativas).</p> <p>15 caixas do Departamento de Compras, Licitações e Contratos (relativos a processos de licitação, de 1977 a 1983)</p> <p>132 caixas do Departamento de Recursos Humanos, relativos a concursos públicos realizados entre 1985 e 1992;</p> <p>Projetos de Lei dos anos de 1973 a 1994;</p> <p>10299 documentos de Alvarás de 1995 a 1997;</p> <p>Processos de Prestação de Contas de 1995 a 1997;</p> <p>Processos Diversos de 1994 a 1997;</p> <p>Processos de certidão de 1983 a 1996.</p>
2005	124 caixas de tíquetes de rancho básico municipal.
2006	<p>19 caixas do Departamento de Compras (licitações) de 1973 a 1985.</p> <p>28 caixas de tíquetes de rancho básico municipal, pertencentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos.</p>
2007	75 pastas do departamento de compras (licitações)
2008	51 Caixas de tíquetes de rancho básico municipal, pertencentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos.
2009	<p>9482 documentos fiscais e administrativos pertencentes à SMF, SMPG</p> <p>28 caixas de tíquetes de rancho básico municipal, pertencentes à</p>

	Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos.
2010	17773 documentos fiscais e administrativos pertencentes à SMF e SMPG. 27 caixas de tíquetes de rancho básico municipal, pertencentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos.
2011	15332 documentos fiscais e administrativos pertencentes à SMF, SMDUH e SMDE. 28 caixas de tíquetes de rancho básico municipal pertencentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos.
2012	11929 documentos fiscais e administrativos pertencentes à SMF, SMPG e SMDUH. 42 caixas de tíquetes de rancho básico municipal, pertencentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos.

Fonte: Elaboração própria com dados coletados junto a Unidade de Arquivo Público.

Em 2013 a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos foi extinta pelo Decreto Nº 88, de 4 de março de 2013, Art. 20. Portanto a partir deste ano as atividades relativas a avaliação dos documentos foram cessada.

5.4.2 Indicador – Documentos Eliminados

Os números relativos aos documentos eliminados foram coletados através das publicações do Diário Oficial do Município. É importante ressaltar que não foi possível mensurar com exatidão a quantidade de documentos eliminados, pois entre os anos de 2009 a 2012 foram descartados vários documentos sem estipular suas quantificações. Segundo os dados obtidos, foram eliminados 93,56 metros lineares de documentos. As eliminações seguiram os prazos estabelecidos pela Tabela de Temporalidade do município.

Tabela 10 - Número de Documentos Eliminados

Ano	Nº de Caixas Eliminadas	Metros Lineares Eliminados
2004	218	33,32
2005	124	18,95

2006	19	2,91
2007	75	11,47
2008	51	7,80
2009	28	4,28
2010	27	4,13
2011	28	4,28
2012	42	6,42
Total	612 Caixas	93,56 Metros Lineares

Fonte: Elaboração própria com dados coletados junto a Unidade de Arquivo Público.

5.5 Análise dos Indicadores

Os indicadores serão analisados de seguinte maneira: indicadores de produção (ingresso de documentos); uso (consultas e empréstimos); impacto (obsolescência, eficiência e eficácia do acervo); destinação (avaliação, descarte/eliminação, transferência e recolhimento); publicação (acesso aos índices do acervo); visibilidade (serviços oferecidos) e administrativo (que viabilize ações de pessoal, espaço físico e equipamentos disponíveis), conforme proposição de Elias (2015, p.31).

5.5.1 Indicadores de Produção

A produção ou criação dos documentos é uma função arquivística que faz parte dos procedimentos da gestão documental. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 265). Nessa fase os documentos são produzidos em razão das atividades específicas da instituição. Os indicadores de produção definidos são: Documentação recebida por transferência.

5.5.1.1 Documentação recebida por transferência

O ingresso dos documentos no Arquivo ocorre por transferência. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, entende-se por transferência a passagem de documentos do arquivo corrente para o intermediário (2005, p.165). Porém há que destacar novamente que os conceitos de intermediário e permanente estão em desacordo com a teoria arquivística. Desse modo não há um controle sobre a produção de documentos e conseqüentemente um acompanhamento da tramitação dos processos, pois o município não conta com um profissional de

arquivologia. Conforme Heloísa Bellotto *“há toda uma gama de tarefas sucessivas que cabe ao arquivista desempenhar ao longo de três fases bem definidas: o controle dos arquivos em formação, a destinação e a custódia definitiva”*. (BELLOTTO, 2006, p. 30). Portanto essa transferência de documentos se dá de maneira empírica, conforme entendimento de cada secretaria ou departamento.

Analisando os indicadores é possível verificar que há um total aproximado de 36,2 metros lineares de documentos a serem transferidos para o Arquivo. No entanto, se observarmos os indicadores de crescimento é possível constatar que o Arquivo Intermediário, nos últimos dois anos, não recebeu documentos (Fig. 2). Isso se explica pela capacidade de esgotamento do espaço físico. O mesmo ocorre com o Arquivo Permanente, que apesar de ter um crescimento de 10,61 metros lineares em 2019, encontra-se com sua capacidade de armazenamento extremamente reduzida. Existem apenas 19,65 metros lineares desocupados, sendo que, possivelmente até dezembro de 2019 este espaço esteja completamente esgotado.

5.5.2 Indicadores de Uso

Os indicadores de utilização são: número de desarquivamentos; números de atendimento ao usuário interno e número de consulta aos microfimes.

5.5.2.1 Número de desarquivamentos

Analisando os números dos indicadores de desarquivamentos é possível constatar que o Arquivo Permanente é o mais utilizado pela prefeitura. Das 1379 solicitações de desarquivamento anuais, somadas entre Arquivo Intermediário e Permanente, 87,4% foram realizadas por este arquivo. Os dois tipos de documentos mais solicitados são processos de construção e dossiês dos servidores (Fig. 4). Esses dois representam 74% de todos os desarquivamentos realizados no Arquivo Permanente. Por outro lado, o Arquivo Intermediário, por ter apenas documentos referentes a licitações em seu acervo, tem um número de desarquivamento bastante reduzido. Em um ano foram desarquivados apenas 174 processos. A unidade por vezes chega a parecer ociosa, visto que em certos momentos não há solicitações para atender, como por exemplo, no mês de agosto, onde não ocorreu nenhum desarquivamento (Fig. 1).

Portanto é imprescindível a readequação desses arquivos. O entendimento da teoria das três idades é de suma importância para otimizar os recursos do

município, além de possibilitar a organização da informação. Não é prudente que o Arquivo Intermediário do município tenha apenas documentos oriundos da Secretaria Municipal de Licitação. Na prática este arquivo nada mais é do que um arquivo setorial desta secretaria. Um arquivo intermediário apresenta um conceito mais amplo, ou seja, sua função é servir como depósito temporário aos documentos com uso pouco frequente, e estes documentos ficam aguardando por um processo de avaliação para, desse modo, proceder a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Já o Arquivo denominado permanente funciona como uma espécie de arquivo central, definido como “*unidade responsável pelo controle dos documentos acumulados pelos diversos setores e serviços de uma administração e pelos procedimentos técnicos a que devem ser submetidos, independentemente, da centralização do armazenamento*”. (CAMARGO; BELLOTO, 1996, p. 5). O conceito de ‘permanente’ não reflete em seu acervo, pois estes documentos não passaram por um processo de avaliação. Seu valor secundário, conforme visto na teoria arquivística, não foi estabelecido por uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Portanto é preciso que o município compreenda o conceito de arquivo e sua importância para a administração pública. A ausência desse entendimento foi um dos principais fatores de acarretaram a desorganização e desestruturação do Arquivo do município, e uma das razões que impossibilitou o desenvolvimento de uma política de gestão documental eficiente de plena.

5.5.2.2 Número de atendimento ao usuário interno

Os atendimentos aos usuários internos, conforme os indicadores apresentados se limitam basicamente a atender três secretarias. Conforme a figura 3, 80% dos atendimentos do Arquivo Intermediário contemplam as solicitações da Secretaria Municipal de Licitações (SML). Já no Arquivo Permanente 59,3% referem-se ao atendimento das solicitações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação (SMDUH), e 28,4% às solicitações do setor de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (Tabela 7). Portanto 87,7% das solicitações do Arquivo Permanente são realizadas para atender apenas duas secretarias.

O acervo do Arquivo Intermediário contém basicamente processos de licitações. Desse modo não é surpresa que a grande maioria dos atendimentos sejam realizados para atender a SML. Em relação ao Arquivo Permanente, este, por se tratar no município de um arquivo central, deveria atender outros usuários, não somente a SMDUH e o RH, já que o município conta com vinte secretarias, duas autarquias e uma fundação, além do gabinete do prefeito.¹⁵ Portanto são vinte quatro unidades produtoras de documentos, mas nem todas transferem seus documentos para o Arquivo. A hipótese para este fato é que os departamentos apresentam arquivos setoriais e desconhecem as atividades do Arquivo Municipal, pois nunca houve uma política de difusão que promovesse as atividades do Arquivo. Outro fator importante a considerar é que a partir de 2015, com o aumento do volume de documentos, o Arquivo passa a informar, através de memorandos e circulares, que não receberá documentos transferidos de outras secretarias, visto que não há espaço suficiente para armazená-los.

5.5.2.3 Número de Consulta aos Microfilmes.

Conforme a figura 8, foram 243 consultas aos microfilmes durante o período de um ano, 91,2% referente a processos de habite-se e 5,4% a processos de alvará. Analisando os dados relativos a Equipe de Microfilmagem verificou-se que existem aproximadamente um volume de 33,36 metros lineares para serem microfilmados. Destes, 31,6 metros lineares correspondem a alvarás e 1,76 metros lineares a habite-se. No entanto desde 2014 apenas os processos de alvará estão sendo microfilmados. Logo, conforme os dados é possível afirmar que, ao longo dos anos, o atendimento ao usuário ficou em segundo plano, pois do total de microfilmes apenas 5,6% são relativos a habite-se, o tipo mais consultado.

Por outro lado, em relação os documentos oriundos da Secretaria da Fazenda, referentes a despesas, que representam 35,6% dos documentos microfilmados na unidade, não foi encontrado nenhuma solicitação de consulta. São documentos referentes a despesas de contabilidade e documentos financeiros, de 1951 até 1994. Dentre eles há ordem de pagamento, balancetes, atas de despesas e notas de pagamento. Este volume, relativamente alto, representava a preocupação da gestão em preservar as informações fiscais. Desse modo microfilmava-se tudo

¹⁵ PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS, Decreto nº 320, de 26 de outubro de 2018.

que era relativo a despesa, sem qualquer critério de avaliação. Esta política se estendeu até o ano de 1994.

Em seguida estão os documentos descritos como “Diversos”. São 296 rolos de microfimes, representando 19,4% dos documentos, de 1953 até 2002. Neles existem processos oriundos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação, como transferência de área, licença para construção, unificação de área, usucapião, desmembramento de área etc.

Portanto é necessário um redirecionamento nas atividades da unidade de microfilmagem no sentido de rever suas ações e planejamentos, priorizando o atendimento ao usuário e evitando utilizar seus recursos em atividades dispendiosas.

5.5.3 Indicadores de Impacto

Os indicadores de impacto referem-se, segundo Ezmir Elias (2015, p.133) a obsolescência e a eficácia do acervo. Para a autora a obsolescência está relacionada à utilização dos acervos, neste caso os documentos com maior índice de obsolescência seriam os menos utilizados e acessados. Já a eficácia estaria relacionada com a pesquisa ao acervo documental (nº de documentos solicitados e nº de documentos mais solicitados).

5.5.3.1 Obsolescência

No Arquivo de Canoas os fundos documentais que apresentam o maior índice de obsolescência são:

- a) Documentos da Secretaria Municipal da Fazenda como pareceres jurídicos, documentos fiscais, balanços contábeis e processos judiciais;
- b) Documentos da Secretaria Municipal de Licitações como contratos, processos licitatórios e convênios;
- c) Documentos da Secretaria Municipal de Educação como documentos financeiros e administrativos do FUNDEB;

5.5.3.2 Eficácia do acervo

Os fundos documentais que apresentam maior eficiência são:

- a) Documentos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação como processos de habite-se e processos de alvarás;

b) Documentos da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, como dossiês e cartão ponto dos servidores.

5.5.4 Indicadores de destinação

A destinação é a *“decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação”*. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005, p. 68). Os indicadores de destinação são os seguintes: número de documentos avaliados e número de documentos eliminados.

5.5.4.1 Número de documentos avaliados

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do município, quando esteve em atividade no período de 2002 a 2012, avaliou inúmeros documentos. No entanto, é importante ressaltar que não havia nesta comissão um arquivista, pertencente ao quadro de servidores. A tabela de temporalidade foi criada pelas arquivistas contratadas através do convênio entre a prefeitura e a UFSM/FATEC, sendo aprovada pela comissão.

Verificando os dados foi possível constatar que, de todos os documentos avaliados, apenas os Projetos de Lei dos anos de 1973 a 1994 e os documentos relativos a processos de Alvarás, de 1995 a 1997, tiveram suas informações preservadas. Estes processos foram microfilmados e posteriormente enviados para descarte. A maioria dos documentos teve como destino a eliminação.

Quanto aos números não há referências concisas e precisas para verificar ao certo o número de documentos avaliados. Conforme os indicadores foram 612 caixas de documentos entre 2004 e 2012, mais 54.516 mil documentos entre 2009 e 2012, sendo que nestes últimos não foi possível mensurar suas medidas, visto que não há informações sobre suas dimensões e seu volume.

Percebe-se que a avaliação realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do município de Canoas, apesar de todos os esforços em tentar solucionar os problemas da instituição, visava somente à eliminação de documentos. O objetivo da gestão, durante os dez anos de atividade da comissão, era solucionar o problema da massa documental acumulada pelo município.

O debate sobre a avaliação está presente no trabalho de vários teóricos da Arquivologia. Luís Carlos Lopes, por exemplo, defende que o tratamento arquivístico

deve ter início na origem da produção do documento. Segundo ele “*sem isto, os princípios e a teoria das três idades perdem sentido frente aos problemas do mundo contemporâneo, caracterizado pelo aumento explosivo da quantidade e qualidade das informações e dos documentos*”. (LOPES, 2000, p. 242). O autor defende que a avaliação deva estar integrada ao processo de classificação dos documentos. É a chamada “Arquivística Integrada”, proposta pelos canadenses Rousseau e Couture. Conforme Lopes,

(...) rejeita-se as muitas conhecidas experiências avaliativas que não estiveram relacionadas à classificação. Para avaliar é preciso pesquisar. Os levantamentos e as operações de classificação (...) servem para fundamentar o planejamento, sempre associado ao da ordenação intelectual das informações contidas nos documentos. Obviamente o conhecimento da teoria arquivística e das interfaces da mesma com as ciências administrativas, o direito e a história, possibilitam que os avaliadores tenham condições de tomar decisões sobre o assunto. Todavia, estes conhecimentos de nada servem se as fontes produtoras e acumuladoras, as informações e os acervos não tiverem sido bem investigados. (LOPES, 2000, p. 267).

Portanto Luís Carlos Lopes (2000), ao refletir sobre a avaliação arquivística, defende que é preciso conhecer a organização, a instituição, pois somente desse modo é possível conceber a solução dos problemas de seus arquivos.

Sobre a produção de tabelas de temporalidade o autor afirma que estas são elaboradas sem antes conhecer a instituição produtora dos documentos. Segundo ele

É inaceitável a produção de tabelas de temporalidade referente a acervos sem uma classificação mínima. Infelizmente esta prática é encontrável entre nós. Ainda pior é a produção de tabelas sem qualquer esforço de pesquisa que as subsidiem. Isto tem levado a criação de listas de eliminação no lugar de tabela de temporalidade. (LOPES, 2000, p. 243).

Enfim, o Arquivo Público de Canoas não refletiu sobre as questões da avaliação arquivística ao instituir sua Comissão. O principal objetivo era eliminar documentos e liberar espaço para a administração, pensamento comum nas instituições públicas brasileiras.

5.5.4.2 Número de documentos eliminados

Conforme os indicadores apresentados foram eliminados 612 caixas de documentos, aproximadamente 93,56 metros lineares, entre 2004 a 2012. Além

disso, há registros de 54,51 mil documentos eliminados, porém não há informações para quantificar suas medidas. Após a extinção da comissão, no começo de 2013, deveriam cessar a eliminação de documentos. Mesmo assim, conforme o servidor José Francisco, ocorreram descarte de documentos incidental.

5.5.5 Indicadores de Publicação

Os indicadores de publicação referem-se aos instrumentos de pesquisa disponíveis na instituição. Segundo o dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.108), instrumento de pesquisa é o *“meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas”*. Há vários tipos de instrumentos de pesquisas como os guias, catálogos, inventários que auxiliam o usuário em suas pesquisas ou consultas aos documentos de arquivo. Para Bellotto (2006, p.180), os instrumentos de pesquisa são obras de referência que identificam, resumem e localizam os fundos, as séries documentais dos arquivos permanentes.

No Arquivo Público de Canoas não há instrumentos de pesquisas disponíveis para o usuário/cidadão. Portanto não foi possível identificar indicadores para esse item. Essa é uma demanda que deve ter uma atenção especial dos gestores e administradores do Arquivo Público, uma vez que, sem instrumentos adequados as atividades de pesquisa ficam prejudicadas.

5.5.6 Indicadores de Visibilidade

Os indicadores de visibilidade referem-se a site, eventos, cursos etc. A visibilidade do Arquivo Público ocorreu por um período restrito, apenas no momento de sua criação. Com o desenvolvimento do Projeto de Modernização dos Arquivos, em 2003, uma série de ações de publicidade foram iniciadas. O Arquivo aproveitou o momento e iniciou algumas atividades voltadas para o aperfeiçoamento dos servidores. No mesmo ano foram ofertados cursos de gestão documental aos servidores do arquivo, ministrado pela coordenadora do projeto, a professora Clara Kurtz.

Também foi realizado o *“Seminário de Modernização da Administração Municipal: gestão sistêmica de documentos e informações”*. O seminário teve a participação do Vice-Prefeito, do Presidente da Câmara de Vereadores do município, e Diretores de Departamentos e Chefes de Serviços (KURTZ, 2005, p. 6). O

objetivo, segundo a própria Clara era formar uma nova cultura em relação aos arquivos, apresentando as vantagens da gestão documental. Porém, a iniciativa não prosperou, já que nos anos seguintes as gestões posteriores não deram visibilidade às atividades do Arquivo Público. Após este período não há mais registros de atividades que envolvessem a qualificação e aprimoramento dos servidores.

5.5.7 Indicadores Administrativos

Os indicadores administrativos referem-se às instalações do arquivo. Dentre eles estão: total da área física; área de depósito; área de consulta e área de trabalho, recursos humanos e condições ambientais.

5.5.7.1 Total da área física

As instalações do Arquivo Público sofreram inúmeras mudanças ao longo de sua história. Atualmente o arquivo encontra-se descentralizado, ou seja, o Arquivo Intermediário e a Equipe de Arquivo Digital e Microfilmagem estão no mesmo prédio, desde a inauguração do Arquivo, em 2004. Já o Arquivo Permanente está em uma instalação alugada, imprópria para armazenar o acervo do município. Além disso, há outro inconveniente, pois o prédio não está perto dos órgãos da administração, fato que prejudica o deslocamento do cidadão. A área total do arquivo é de 530,5 m², considerando suas três equipes. Porém somente o Arquivo Intermediário e o Arquivo Permanente possuem acervos físicos. A tabela a seguir especifica a área física total de cada unidade.

Tabela 11 Total da Área Física do Arquivo Público

Unidade	Área Física
Equipe de Arquivo Intermediário	37,5 m ²
Equipe de Arquivo Permanente	435,7 m ²
Equipe de Arquivo Digital e Microfilmagem	57,3 m ²
Total	530,5 m²

Fonte: Elaboração própria com dados coletados junto ao Arquivo Público de Canoas

5.5.7.2 Área de depósito

A área de depósito é o local de armazenamento os documentos. No Arquivo de Canoas não existe um isolamento entre a área administrativa e os depósitos, ou seja, os servidores realizam suas atividades praticamente junto aos acervos. Segundo orientações do CONARQ, os depósitos devem estar isolados das áreas de

circulação do público e devem ter acessos independentes por corredores, vãos e portas corta-fogo. Cada depósito deve ter área máxima de 200 m². (2014, p. 52). Portanto observa-se que a capacidade do depósito do Arquivo é quase o dobro da recomendada pelo CONARQ. A seguir são apresentadas as medidas da área física dos depósitos.

Tabela 12 - Total da Área de Depósito

Unidade	Área Física
Equipe de Arquivo Intermediário	28,14 m ²
Equipe de Arquivo Permanente	390 m ²
Equipe de Arquivo Digital e Microfilmagem	57,3 m ²
Total	475,44 m²

Fonte: Elaboração própria com dados coletados junto ao Arquivo Público de Canoas

A partir dos dados referentes à área dos depósitos do Arquivo, foi realizado um comparativo com os dados totais de metros lineares ocupados, desconsiderando o setor de microfilmagem que, por se tratar de unidade técnica, não armazena documentos físicos.

Tabela 13 - Área Total utilizada X Total de Metros lineares ocupados

Área Total do Depósito	Total de Metros Lineares de documentos
418,14 m ²	2497,60 metros lineares

Fonte: Elaboração própria com dados coletados junto ao Arquivo Público de Canoas

Conforme os valores apresentados há 418,14 m² de área de depósito e nesta estão 2497,60 metros lineares de documentos, e conforme os indicadores existem apenas 19,65 de metros lineares desocupados, ou seja, a capacidade de armazenamento está praticamente esgotada.

Com estas informações foi possível fazer um comparativo com o diagnóstico desenvolvido pela empresa M.V Consultoria Organização e Preservação de Acervos, apresentado a prefeitura em 2011. Neste diagnóstico foi realizado um levantamento do volume documental em todas as secretarias do município (Anexo C). Segundo a arquivista Maria Osmani, no ano de 2011 havia 5.139,96 metros lineares de documentos nas dependências das secretarias e departamentos do município de Canoas. Desconsiderando o volume do Arquivo Público, que conforme o diagnóstico indicava na época 1897 metros lineares, chegamos a um total de 3.242,96 metros

lineares de documentos. Portanto através destas informações é possível fazer a seguinte relação:

418,14 m ²	Equivale a	→	2497,60 metros lineares no Arquivo
X		→	3242,96 metros lineares nas Secretarias

Se em 418,14m² estão armazenados 2497,60 metros lineares de documentos, realizando um cálculo matemático de regra de três, chegamos à conclusão que seriam necessários 542,92m² de área física para armazenar o volume de documentos que estão nos depósitos e dependências das secretarias e departamentos do município, ou seja, seria necessário o dobro de espaço, mais de um prédio para armazenar todos os documentos.

Portanto as análises indicam que é extremamente necessária a criação de políticas voltadas ao desenvolvimento da gestão documental no município. Desconsiderar isso é ir de encontro aos princípios constitucionais e a própria legislação do município, uma vez que é dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, tema amplamente difundido pela legislação arquivística.

5.5.7.3 Área de consulta

Conforme os indicadores apresentados o Arquivo não dispõe de estrutura adequada destinadas ao atendimento ao público, não existindo um local apropriado para a consulta dos documentos. O CONARQ recomenda que sejam destinadas áreas específicas para o público, para os trabalhos técnicos e administrativos, e para guarda de documentos. Segundo o Conselho,

As áreas e serviços destinados ao atendimento do público e de trabalho dos técnicos também devem respeitar as recomendações quanto ao emprego de materiais que não representam risco de incêndio ou outros acidentes. As condições ambientais devem assegurar conforto humano e as instalações sanitárias e de circulação precisam atender aos portadores de necessidades especiais. (CONARQ, 2014, p. 52).

Logo fica evidente que as instalações do Arquivo de Canoas estão em desacordo com as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos, afetando a qualidade do atendimento dos usuários.

5.5.7.4 Área de trabalho

As áreas de trabalho são inapropriadas, não dispõem de mobiliário adequado e estrutura tecnológica eficiente, pois os computadores estão defasados. Apenas a Equipe de Arquivo Digital e Microfilmagem dispõem de uma área de trabalho razoável, com ar condicionado e separada da área técnica, onde encontram-se armazenados os microfimes. A seguir segue as informações sobre a área total de trabalho.

Tabela 14 – Total da Área de Trabalho

Unidade	Área total de Trabalho
Equipe de Arquivo Intermediário	9,36 m ²
Equipe de Arquivo Permanente	24,75 m ²
Equipe de Arquivo Digital e Microfilmagem	27,5 m ²
Total	61,6 m²

Fonte: Elaboração própria com dados coletados junto ao Arquivo Público de Canoas

5.5.7.5 Recursos Humanos

Conjunto de servidores que desempenham variadas tarefas em uma instituição ou empresa, visando seu bom funcionamento. (ELIAS, 2015, p. 253). A seguir é apresentado o número de servidores, distribuídos nas três equipes de arquivo, nos últimos três anos.

Tabela 15 – Número de Servidores

Ano	Unidade de Arquivo	Nº de Servidores
2017	Equipe de Arquivo Intermediário	03
	Equipe de Arquivo Permanente	07
	Equipe de Arquivo Digital e Microfilmagem	03
2018	Equipe de Arquivo Intermediário	03
	Equipe de Arquivo Permanente	06
	Equipe de Arquivo Digital e Microfilmagem	02
2019	Equipe de Arquivo Intermediário	01

	Equipe de Arquivo Permanente	05
	Equipe de Arquivo Digital e Microfilmagem	00

Fonte: Elaboração própria com dados coletados junto ao Arquivo Público de Canoas

As informações sobre os recursos humanos foram coletadas através de um questionário aplicado para o levantamento documental (Anexo D). De 2017 a 2019 o Arquivo teve seu quadro de servidores reduzido, pois muitos se aposentaram. Em maio de 2019 a Chefe de Unidade se aposentou. A mesma vinha acumulando os cargos de Chefe de Unidade do Arquivo e gerência da Equipe de Arquivo Digital e Microfilmagem. Com sua saída estas atribuições estão sendo desenvolvidas pelo Gerente de Equipe do Arquivo Intermediário.

Com a diminuição do quadro de servidores as atividades estão sendo prejudicadas, pois o acúmulo de funções inviabiliza qualquer tentativa de qualificar as ações empregadas, tanto no atendimento ao usuário quanto nas atividades internas do Arquivo. Somado a carência de recursos humanos está a falta de qualificação profissional. Dentre os servidores há três com nível superior, mas nenhum na área de arquivologia.

5.5.7.6 Condições Ambientais

As condições ambientais estão relacionadas com a temperatura e a umidade relativa do ar, fundamentais para a preservação dos documentos. Segundo Cassares (2000), o calor e a umidade contribui significativamente para a destruição dos documentos, principalmente se o suporte for de papel, acelerando a deterioração dos documentos. Segundo a autora,

O calor acelera a deterioração. A velocidade de muitas reações químicas, inclusive as de deterioração, é dobrada a cada aumento de 10°C. A umidade relativa alta proporciona as condições necessárias para desencadear intensas reações químicas nos materiais. Evidências de temperatura e umidade relativa altas são detectadas com a presença de colônias de fungos nos documentos, sejam estes em papel, couro, tecido ou outros materiais. Umidade relativa do ar e as temperaturas muito baixas transparecem em documentos distorcidos e ressecados. (CASSARES, 2000, p.14).

Desse modo recomenda-se manter a temperatura o mais próximo possível de 20°C e a umidade relativa de 45% a 50%, evitando-se as oscilações de 3°C de temperatura e 10% de umidade relativa. (CASSARES, 2000, p.15).

No Arquivo de Canoas existe controle de temperatura, porém é insuficiente. Apenas na sala técnica, onde estão armazenados os microfimes o ar condicionado fica ligado, mas apenas nos horários de expediente. Para solucionar esta questão poderia ser instalado outro aparelho de ar condicionado, com um temporizador para que o aparelho permaneça ligado a noite e aos finais de semana, evitando assim o desgaste do equipamento. No restante dos acervos não há controle de temperatura.

Quanto ao controle de umidade relativa do ar é utilizado na sala técnica da microfilmagem dois aparelhos desumidificadores. Eles são utilizados em horários alternados, ou seja, um aparelho permanece ligado no horário de expediente e o outro nos finais de semana e a noite. No Arquivo Permanente não há controle de temperatura e de umidade, fator preocupante porque é onde está a maior parte da documentação do município. Já no Arquivo Intermediário há controle parcial, apenas nos horários de expediente.

6 EM BUSCA DE POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS PARA O MUNICÍPIO DE CANOAS

As análises apresentadas, fundamentadas nos indicadores descritos, demonstram que os problemas do Arquivo de Canoas não são pontuais, uma vez que as adversidades não estão assentadas nas demandas cotidianas, pelo contrário, os problemas residem desde a criação do Arquivo do município. A posição do Arquivo, em relação ao descaso e desconhecimento dos gestores nunca foi de passividade. Analisando os relatórios e a documentação expedida pela unidade é possível constatar que historicamente a equipe de servidores sempre buscou soluções para os problemas. Em um memorando de 23 de abril de 2010, destinado ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, a equipe do Arquivo relata as dificuldades encontradas e cobra soluções para os problemas. Em relação à contratação de profissionais de arquivologia coloca que,

Reforçamos a ideia de que para poder qualificar os Arquivos Municipais é imprescindível que o município se engaje como um todo, no que tange a contratação de um serviço de assessoria especializada em arquivística e também na contratação desses profissionais, já que hoje não dispomos deles no quadro funcional da PMC. Ao longo dos últimos anos, inclusive no último concurso público que foi realizado na cidade, no ano de 2006, o Arquivo Público se posicionou levando ao conhecimento das autoridades daquela época a importância da inclusão, naquele concurso, de vagas para o profissional Arquivista. No entanto, a PMC ainda segue sem esse profissional.¹⁶

Quanto ao interesse dos gestores em relação às atividades e necessidades do Arquivo afirma que,

Na prática de nosso dia a dia vimos que nunca houve intenção em conhecer os arquivos e verificar pessoalmente a grande problemática que envolve a documentação e sua guarda desordenada e que em todas as vezes que algum servidor solicitou um esclarecimento, o mesmo não foi atendido. Outro fato lamentável é que percebemos a grande confusão que há por parte dos atuais gestores desta Secretaria quanto à função do Arquivo Público e dos demais arquivos”.¹⁷

Portanto é visível o engajamento dos servidores do Arquivo em propor soluções para a qualificação dos seus serviços. Porém, conforme apontado na documentação da unidade, o mesmo empenho não é perceptível nas hierarquias superiores.

¹⁶ PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão. Memorando 09/2010 APM/SMPG, de 23 de abril de 2010.

¹⁷ Idem.

As buscas de soluções para estes problemas passam, inevitavelmente, pelas questões políticas. Há necessidade de desenvolver políticas arquivísticas que incidam na atualização da legislação arquivística do município, no desenvolvimento da gestão documental, na contratação de profissionais qualificados como arquivistas e historiadores, na capacitação e treinamento contínuo dos servidores, e no desenvolvimento de ações voltadas para a difusão do arquivo, incluindo a educação patrimonial. Sendo assim, através dos resultados apresentados pelos indicadores, ficou latente que o desenvolvimento das políticas arquivísticas deva ter como propósito as seguintes demandas:

a) Atualização da Legislação de Criação do Arquivo Municipal

A lei de nº 4848 de 16 de dezembro de 2013, que criou o Arquivo Dr. Sezefredo Azambuja Vieira necessita ser atualizada, pois as finalidades, a estrutura organizacional e as competências dos servidores não condizem com a realidade. As finalidades abordam apenas a custódia e o acesso aos documentos. Nesse sentido o arquivo é visto como um grande depósito, sendo sua função armazenar os documentos do município. Essa é uma visão ultrapassada que deve ser superada.

As transformações na estrutura organizacional dos municípios é um fator que ocorre com certa frequência, principalmente nas mudanças do poder executivo. É comum na organização política brasileira a fusão e extinção de secretarias e departamentos, principalmente com a alternância de governos. Em relação à fusão e extinção de secretarias, esta é implementada pelos gestores públicos como mecanismo de contenção de despesas, ou seja, o argumento do gestor é a questão econômica. Em Canoas não é diferente. A estrutura organizacional do Arquivo se modificou inúmeras vezes, desde a criação do Arquivo Histórico, em 1985 até o ano de 2018, onde ocorreu a mais recente transformação na estrutura organizacional da administração municipal. Essas mudanças prejudicam o planejamento e desenvolvimento de ações ao médio e longo prazo, pois diversos projetos são interrompidos ou até mesmo extintos pelas mudanças na estrutura dos municípios.

Por fim, as competências do Arquivo, descritas na lei 4848/2003 estão relacionadas com a garantia de acesso às informações contidas na documentação, com a custódia de documentos de outras esferas e poderes governamentais, com a promoção de ações de formação de recursos humanos na área arquivística. No entanto nenhuma destas competências são aplicáveis e desempenhadas na prática.

b) Criação do Regimento Interno do Arquivo

No artigo 7º da Lei de criação do Arquivo estava previsto que as competências específicas de cada unidade do arquivo constariam em seu regimento interno, a ser criado por ato próprio. No entanto a criação deste regimento interno nunca foi colocada em prática.

O regimento interno é um conjunto de normas que regem o funcionamento de uma instituição pública ou particular. Segundo o CONARQ deve ser criado por uma portaria municipal e tem por objetivo o estabelecimento das finalidades dos órgãos ou unidades e a constituição de sua estrutura organizacional. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO, 2014, p. 24). Com o regimento interno instituído os servidores terão suas atividades definidas de maneira objetiva, com atribuições específicas para cada unidade/setor.

c) Contratação de Arquivista

A contratação de profissionais de arquivologia é de fundamental importância para a realização da gestão documental das instituições. Segundo Michel Duchain,

O arquivista é o profissional responsável pela gestão da informação e todas as suas tarefas estão orientadas para satisfazer as necessidades informativas, de modo que a administração desenvolva suas funções com rapidez, eficiência e economia, para salvaguardar direitos e deveres das pessoas, conteúdos nos documentos, e para fazer possíveis a pesquisa e a difusão cultural. Em resumo, é um instrumento para o bom funcionamento de qualquer organização, cuja tarefa – a gestão dos recursos informativos dos documentos – resulta tão vital como a gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais. (DUCHEIN In: FUGUERAS; MUNDET, 1999, apud SOUZA, 2011, p. 48).

O arquivista deve fazer parte do quadro dos servidores municipais, pois suas atribuições e funções devem ser permanentes. A atuação deste profissional foi regulamentada há mais de 40 anos, pela lei 6546/1978. Conforme o artigo 4º da resolução 27/2008 do Conselho Nacional de Arquivos, o Poder Público tem o dever de incluir vagas para graduados em Arquivologia nos editais de concursos, “*visando à inclusão destes profissionais no quadro de pessoal permanente do Arquivo Público e dos serviços arquivísticos governamentais*”. O município já teve uma experiência que não prosperou, ao contratar arquivistas para realizar atividades pontuais, a curto prazo. Portanto a adequação à legislação vigente, além de ser um dever legal é fundamental para a eficácia e eficiência administrativa.

d) Implementação da Gestão Documental

A gestão documental pode ser entendida como um conjunto de procedimentos metodológicos relacionadas à racionalização de documentos. A lei nº 8.159 de 1991, conhecido por Lei de Arquivos, no seu art. 3º define gestão documental como “*conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente*”.

Logo a gestão documental incide desde a produção do documento, ou seja, desde sua origem, passando por uma sequência de procedimentos e operações técnicas até o estabelecimento do destino final deste.

Segundo Prata, Silva e Negreiros, para haver gestão eficiente é preciso que haja uma política que a direcione. Para os autores uma política de gestão de documentos deve conter diretrizes que:

- a) garantam o registro adequado das informações e o uso de materiais apropriados à preservação dos documentos;
- b) previnam a criação de documentos não essenciais e reduzam o volume documental;
- c) assegurem, de forma eficiente, a produção, a administração, a manutenção e a correta destinação de documentos;
- d) garantam que a informação esteja disponível quando e onde seja necessária;
- e) definam claramente as atribuições relacionadas à gestão de documentos no âmbito da instituição e os responsáveis por coordená-las e executá-las.
- f) assegurem a eliminação de documentos que não têm valor administrativo, fiscal, legal, informativo ou probatório;
- g) contribuam para a preservação dos documentos de guarda permanente e o acesso a eles;
- h) possibilitem uma melhor organização dos documentos;
- i) orientem a seleção criteriosa dos materiais, dos equipamentos e mobiliários, bem como dos locais destinados ao armazenamento da documentação; e
- j) estabeleçam regras e procedimentos claros para o tratamento das informações com restrição de acesso, em consonância com as disposições introduzidas no ordenamento jurídico dessa questão pela Lei de Acesso à Informação.

Conforme o CONARQ (2014, p 56) “*a gestão de documentos é de exclusiva atribuição do poder público, sendo vedada sua terceirização*”. Portanto, é imprescindível que as instituições públicas desenvolvam a gestão de documentos, pois é um dever do Poder Público.

e) Difusão

A difusão pode ser compreendida como a divulgação ou a propaganda do arquivo e dos serviços que este coloca à disposição dos usuários. (PRADE, PEREZ, 2017, p.1). Segundo Blaya Perez,

Disponibilizar as informações para o maior número de pessoas é o objetivo principal em um processo de difusão. Isso já está implícito nas atividades desenvolvidas dentro da maioria das instituições arquivísticas. Não basta tratar a documentação, devemos também disponibilizá-las. Quanto maior o número de usuários acessando as informações, maior será o êxito obtido. (PEREZ, 2008; apud MENEZES, 2012, p.52).

Portanto a difusão está amplamente relacionada com o acesso às informações do arquivo. É preciso que o usuário conheça os serviços das instituições arquivísticas, já que o acesso aos documentos é um direito do cidadão, garantido pela Constituição. Difundir seus arquivos, e seus acervos é uma das funções arquivísticas. Sendo assim este é um assunto que deve estar na agenda ao serem desenvolvidas as políticas arquivísticas.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A produção deste trabalho esteve voltada para a temática de políticas arquivísticas no município de Canoas. O objetivo foi apresentar ao leitor que a formulação de políticas públicas em arquivos é uma ferramenta importante para a racionalização da informação nas instituições e, por conseguinte, para o desenvolvimento da gestão documental.

De maneira geral, é de praxe que nas instituições públicas e na própria sociedade exista um desconhecimento relativo às atividades arquivísticas. A mesma, muitas vezes, é associada ao atraso. Os documentos de arquivo são vistos como um entrave burocrático para o mundo moderno, e constantemente as técnicas e teorias arquivísticas são colocadas em xeque. No lugar destas muitos sugerem o uso da tecnologia para solucionar os problemas de acúmulo de documentos nos depósitos e repartições públicas, desconhecendo por completo a importância do tratamento técnico e científico oferecido pela Arquivologia.

Foi enfatizado ao longo do trabalho que é dever do poder público a gestão da informação arquivística. A legislação brasileira trata o tema de forma clara e objetiva em suas diversas leis, decretos e normativas. Podemos considerar, por assim dizer, que não é a ausência de leis que inviabiliza a implementação de políticas arquivísticas voltadas para a gestão documental. O problema reside no interesse do gestor público em compreender a importância dos arquivos para a sociedade, e para virar esse jogo é fundamental o envolvimento político de distintos atores. A participação dos servidores é de suma importância. No entanto essa participação não deve ser restrita aos servidores do Arquivo, pelo contrário, o envolvimento coletivo, de outros órgãos, secretarias e departamentos em torno dessa problemática é, senão o único, o caminho mais prudente para a transformação almejada.

Com a aplicação dos estudos métricos, através dos indicadores apresentados, foi possível apontar os problemas mais latentes do Arquivo Municipal de Canoas, Dr. Sezefredo Azambuja Vieira. A partir desses dados e informações, os órgãos públicos, mais especificamente a prefeitura de Canoas, terão subsídios para desenvolver políticas arquivísticas voltadas para a gestão dos documentos. Desde já é importante salientar que os estudos métricos, proposto pela metodologia da arquivometria ainda é um estudo incipiente. Há poucos trabalhos abordando esta

temática no campo da Arquivologia. No entanto é uma abordagem que contribui de maneira significativa, permitindo confiabilidade nos resultados científicos desenvolvidos. Sendo assim a arquivometria vem somar-se às técnicas arquivísticas, trazendo alternativas para as pesquisas científicas voltadas para a mensuração das informações.

Verificamos também, através das pesquisas nos documentos produzidos pelo próprio Arquivo, isto é, nos memorandos, relatórios, atas, pareceres que os problemas na instituição não são pontuais e que o acúmulo de ações equivocadas e a própria omissão dos gestores culminaram com desestruturação da Unidade de Arquivo Público de Canoas. As mudanças que ocorrem na estrutura organizacional, a transferência constante de servidores, de um departamento para outro, a vacância em virtude das aposentadorias culminaram com a completa desorganização do quadro dos servidores do Arquivo, inviabilizando qualquer iniciativa de organização da documentação.

Com relação às questões técnicas e científicas é importante retomar uma citação de José Maria Jardim. Segundo o autor as políticas públicas arquivísticas existem para *“responder a problemas políticos do campo dos arquivos. Isso implica conhecer e identificar esses problemas, e este reconhecimento exige um conjunto de conhecimentos simultaneamente técnico, científico e político”* (2003, p .39). Portanto esta monografia procurou proporcionar ao município de Canoas subsídios necessários para uma maior compreensão das atividades do Arquivo Público, identificando seus problemas e suas necessidades, abrindo caminho para a articulação de uma política de arquivos para o município.

Portanto é imperativo que a administração pública reconheça que a gestão documental é, senão a única, a forma mais substancial e consistente de organização e racionalização da informação arquivística. Para isso acontecer a participação política é fundamental e esta deve ser pautada no diálogo, na troca de ideias, e não de modo unilateral, como ocorre na administração pública. Sem esse reconhecimento os depósitos continuarão cheios, os porões continuarão abarrotados de documentos em deterioração e a sociedade continuará com seus direitos tolhidos, renegados ao descaso, sem o acesso à informação, à transparência das ações governamentais, e sem o devido direito à memória social.

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em: 24 jul. 2019.
- ANTUNES, Márcia Terezinha Feron. **A Microfilmagem na Perspectiva da Preservação Documental: Um Estudo Realizado nas Universidades Públicas Brasileiras que Congregam Curso de Arquivologia**. Universidade Federal de Santa Maria. Curso de Pós-Graduação Latu Sensu em Gestão de Arquivos. 2009. Disponível em: https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/1067/Antunes_Marcia_Teresinha_Feron.pdf?sequence=1&isAllowed=y> Acesso em: 18 de nov. de 2019.
- BARBOSA, Valdete Barros, MELLO Rafael Reis Pereira Bandeira de; SOUZA, Rodrigo Otavio Lopes de, MELLO, Silvia Conceição Reis Pereira. **Políticas Públicas Arquivísticas: acesso sustentável à informação**. Semioses: Revista Científica. Rio de Janeiro. V. 9, n.1, p.88-99, jan/jun. 2015.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 4.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
- BERNARDES, Ieda Pimenta (Org). **Política Pública de Arquivos e Gestão Documental do Estado de São Paulo**. – 2. ed., rev. e ampl. – São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2014.
- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília**. Brasília, DF: Presidência da República, [2019]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm Acesso em: 03 de jun. 2019.
- BRASIL. **Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968**. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Brasília, DF. Presidência da República, 1968. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L5433.htm. Acesso em: 29 de abr. de 2019.
- BRASIL. **Lei n.8.159, de 09 de janeiro de 1991**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm. Acesso em 03 de junho de 2019
- BRASIL. **Decreto nº 1.799 de 30 de janeiro de 1996**. Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências. Brasília, DF. Presidência da República, 1996. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D1799.htm. Acesso em: 03 de mai, de 2019.
- CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CAPELLA, Ana Cláudia Niedhardt. **Formulação de Políticas Públicas**. Brasília: Enap, 2018.

CANOAS, Prefeitura Municipal. **Sezefredo Azambuja Vieira. História de nossos prefeitos**. Canoas, RS: Prefeitura Municipal de Canoas, 2004.

CANOAS. **Lei nº 4848 de 16 de dezembro de 2003**. Dispõe Sobre a Criação do Arquivo Público Municipal de Canoas Dr. Sezefredo Azambuja Vieira e dá outras Providências. Canoas: Prefeitura Municipal de Canoas, 2003. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/rs/c/canoas/lei-ordinaria/2003/484/4848/lei-ordinaria-n-4848-2003-dispoe-sobre-a-criacao-do-arquivo-publico-municipal-de-canoas-dr-sezefredo-azambuja-vieira-e-da-outras-providencias>. Acesso em abr. 2019.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO. **Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014.

COSTA, E. S.; MADIO, T. C. C. **Perspectivas métricas no ensino de arquivologia**. *Ágora*, v. 27, n. 54, p. 82-102, 2017.

DURCE, C. L.; SOUSA, R. T. B. Políticas arquivísticas institucionais. **Arquivo & Administração**, v. 12, n. 1, 2013. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/50226>>. Acesso em: 02 jul. 2019.

ELIAS, E. D.; SOARES, A. P. A.; PINTO, A. L. Aplicação da arquivometria no arquivo central da Universidade Federal de Santa Catarina. **Ágora**, v. 25, n. 51, p. 234-254, 2015. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/13923>>. Acesso em: 13 out. 2019.

ELIAS, E. D.; SOARES, A. P. A.; PINTO, A. L. Aplicação da arquivometria no arquivo central da Universidade Federal de Santa Catarina. **Ágora**, v. 25, n. 51, p. 234-254, 2015.

ELIAS, Ezmir Dippe. **Arquivometria: procedimentos e operações técnicas da gestão documental**. Dissertação (mestrado). Universidade Federal de Santa Catarina, Centro de Ciências da Educação. Programa de Pós-Graduação em Ciências da Informação. Orientador, Adilson Luiz Pinto, Florianópolis, SC, 2015. 289 p.

FERNANDES, K.; SOUSA, D. S. C.; PINTO, M. T.; PINTO, A. L. Estudo arquivométrico do acervo de plantas da Universidade Federal de Santa Catarina. **Ágora**, v. 23, n. 46, p. 144-159, 2013.

GADELHA, Adriane da Silva. **O diagnóstico em arquivos e sua relação com a gestão de documentos no setor público**. *Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro*. n.13, 2017, p.395-418.

GARCIA, R. A.; LUNARDELLI, R.S.A.; ALBUQUERQUE, A.C. **A Microfilmagem em revistas científicas da ciência da informação: uma análise documental**. COAIC: Colóquio em Organização, Acesso e Apropriação da Informação e do Conhecimento. Universidade Estadual de Londrina, p. 233-246, 2017.

GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo (Org). **Métodos de pesquisa. Universidade Aberta do Brasil – UAB/UFRGS e pelo Curso de Graduação Tecnológica – Planejamento e Gestão para o Desenvolvimento Rural da SEAD/UFRGS.** – Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2008.

JARDIM, J. M. **Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos**. **Arquivo e Administração**, v.5, p. 20, 2006.

JARDIM, J. M. De que falamos quando falamos em políticas arquivísticas? Percepções sobre políticas arquivísticas no Poder Executivo federal. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 42, n. 1, p. 35-49, an./abr. 2013. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1393>>. Acesso em: 06 jun. 2019.

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

KURTZ, Clara Marli Scherer. Implantação do Projeto de Modernização dos Arquivos da Prefeitura de Canoas. **Ofício**. 2005.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro: outubro, 2000.

NASCIMENTO, J. A. P. Arquivometria: apresentação de uma métrica básica para a interoperabilidade após a interdisciplinaridade. **Revista Analisando em Ciência da Informação**, v. 4, n. Especial, 2016.

OSMARI, Maria Ragagnin. **Diagnóstico da Situação dos Arquivos na Prefeitura Municipal de Canoas**. Prefeitura Municipal de Canoas. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão. 2011.

PERLIN, C. A.; PEREZ, C. B. Preservação de acervos micrográficos um enfoque no laboratório de reprografia da universidade federal de santa maria. **Ágora**, v. 23, n. 47, p. 198-228, 2013. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/12880>>. Acesso em: 26 set. 2019.

PINHEIRO, A. C.; MOURA, P. L. A microfilmagem. **Múltiplos Olhares em Ciência da Informação**, v. 4, n. 2, 2014. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/69788>>. Acesso em: 14 out. 2019.

PINTO, A. L. Arquivometria. **Ágora**, v. 21, n. 42, p. 59-69, 2011.

PINTO, A. L.; ALVARADO, A. V. T.; JACINTHO, E. M. S. B. Arquivometria: conceito e aplicações. **Encontro Brasileiro de Bibliometria e Cientometria**, v. 3, 2012.

PINTO, A. L.; ELIAS, E. D.; VIANNA, W. B. Requisitos para métricas em arquivos: critérios específicos para arquivometria. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 19, n. 3, p. 134-148, 2014.

PRADE, Aline Márcia; PEREZ, Carlos Blaya. A Importância da Gestão Documental no Contexto do Acesso aos Documentos e Difusão dos Arquivos. **ÁGORA**, ISSN 0103-3557, Florianópolis, v. 27, n. 54, p. 226-253, jan./jun, 2017. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/626>. Acesso em: 20 de nov. 2019.

PRESTES, M. L.M. **A pesquisa e a construção do conhecimento científico: do planejamento aos textos, da escola à academia**. 3. ed. São Paulo: Rêspel, 2007.

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

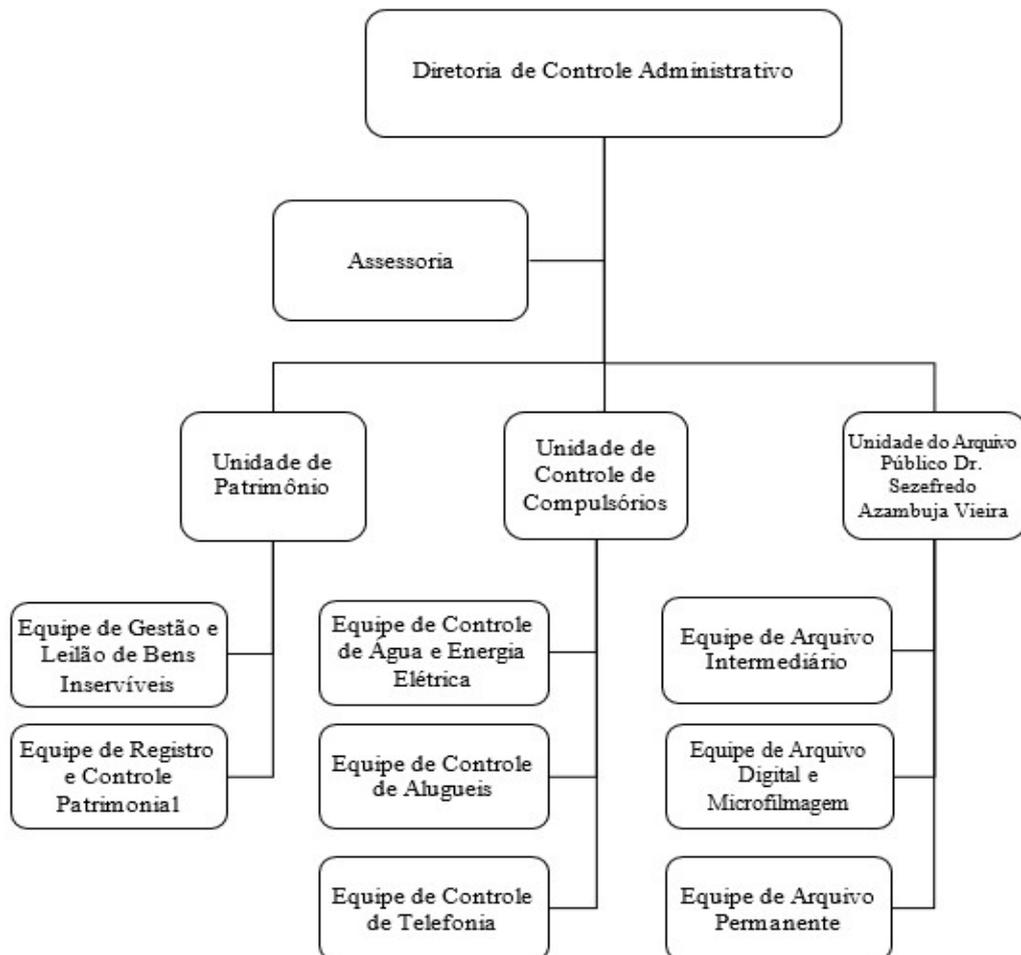
SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Arquivística como disciplina científica: princípios, objetivos e objetos**. Salvador: 9 Bravos, 2015.

SHELLENBERG, T.R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. 6.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

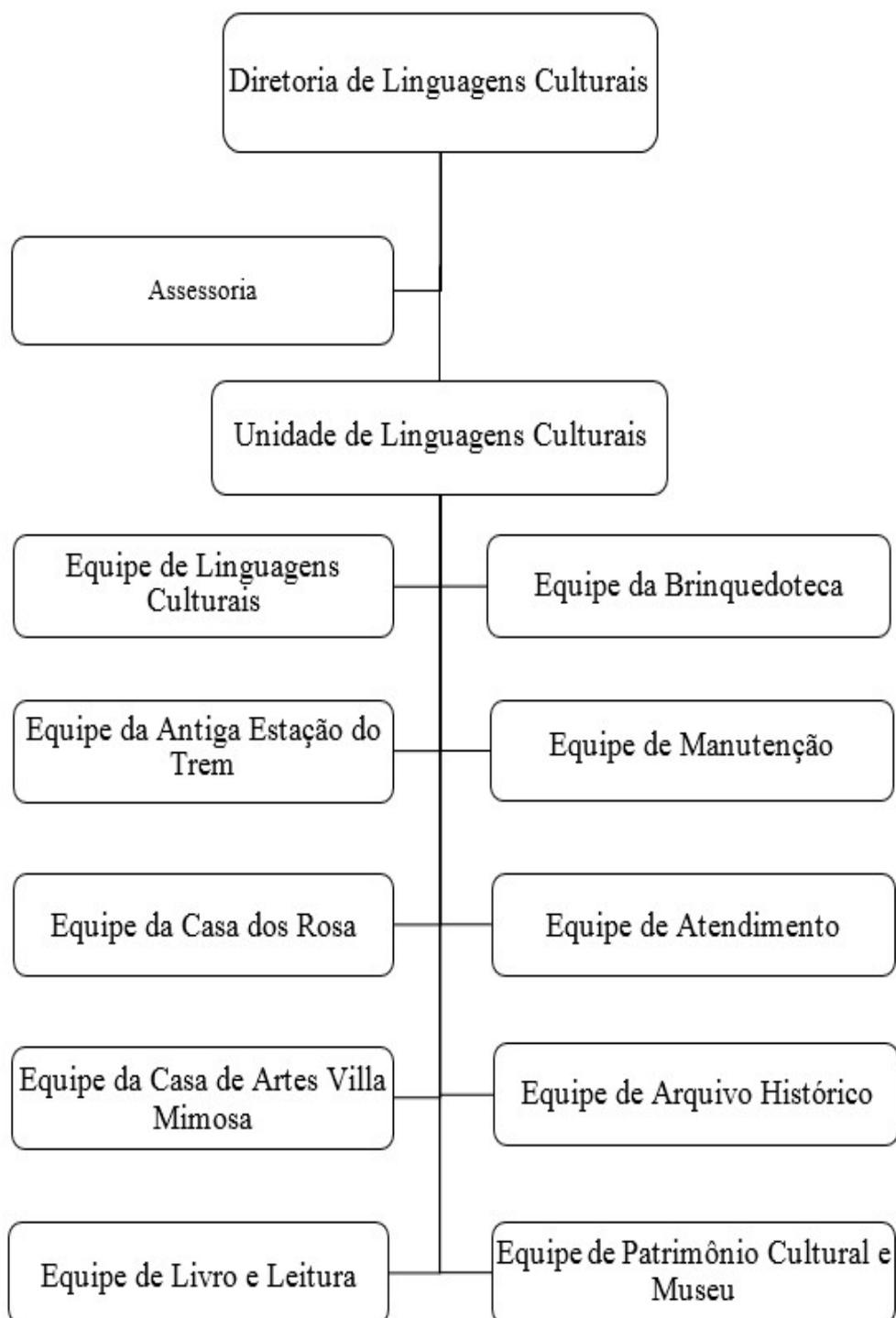
SOARES, A. P. A.; ELIAS, E. D.; PINTO, A. L. O estado da arte da arquivometria. **Cadernos BAD** (Portugal), n. 1, p. 32-47, 2017.

SOUSA, R. T. B. O arquivista e as políticas públicas de arquivo. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA,2. In: _____ **Anais do Segundo Congresso Nacional de Arquivologia**. Porto Alegre: Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul, 2006. Disponível em: <http://repositorio.unb.br/handle/10482/1026>>. Acesso em: 30 ago. 2019.

ANEXO A – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO / DIRETORIA ADMINISTRATIVA



ANEXO B – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E DO TURISMO/DIRETORIA DE LINGUAGENS CULTURAIS



Fonte: Prefeitura Municipal de Canoas, Decreto nº 320, de 26 de outubro de 2018.

ANEXO C – TABELA DE LEVANTAMENTO DO VOLUME DO ACERVO

4. TABELA LEVANTAMENTOS VOLUME DE ACERVO			
Secretaria/Departamento/ Outros	Datas limites	Volume de acervo	Observações
Gabinete do Prefeito, Assessorias e Coordenadorias	1977 - 2011	59,90 ml	
Gabinete Vice-Prefeito	2009 - 2011	0,64 ml	
Procuradoria Geral	2008 - 2011	199,16 ml	
Controladoria Geral	2011	7,15 ml	
Escritório de Captação de Recursos	2009 - 2011	2,60 ml	
Secretaria Comunicação	2009 - 2011	6,63 ml	Anteriores a esta data não foram localizados
Secretaria de Estratégia e Inovação	2009 - 2011	1,00 ml	
Secretaria de Planejamento e Gestão	1953 - 2010	2.618,77 ml	Obs. 1.500 rolos de microfilmes
Secretaria da Fazenda	2009 - 2011	389,40 ml	
Secretaria de Relações Institucionais	1940 - 2011	24,90 ml	
Secretaria da Educação	1939 - 2011	283,88 ml	
Secretaria de Esporte e Lazer		28,48 ml	
Secretaria do Meio Ambiente	2004 - 2011	100,35 ml	
Secretaria de Desenvolvimento Social	2004 - 2011	151,91 ml	
Secretaria da Saúde	----- 2011	519,94 ml	Não foi possível identificar data inicial
Secretaria Extraordinária da Copa	2010 - 2011	3,93 ml	
Secretaria de Desenvolvimento Econômico	2006 - 2011	10,30 ml	
Secretaria Desenvolvimento Urbano e Habitação	1960 - 2011	127,47 ml	
Secretaria de Obras	1936 - 2011	197,35 ml	
Secretaria Transporte e Mobilidade	- 2011	106,64 ml	Não foi possível identificar data inicial
Secretaria Serviços Urbanos	1950 - 2011	82,63 ml	
Secretaria da Cultura	1838 - 2005	72,08 ml	
Secretaria Seg.Pública e Cidadania	- 2011	22,89 ml	Não foi possível identificar data inicial
Subprefeitura Nordeste	2009 - 2011	7,05 ml	
Subprefeitura Noroeste	2009 - 2011	2,10 ml	
Subprefeitura Sudeste	2009 - 2011	4,00 ml	
Subprefeitura Sudoeste	2009 - 2011	0,40 ml	
Comissão Defesa Civil	2004 - 2011	3,95 ml	
Junta Militar	2007 - 2011	8,10 ml	Alistamento feito em meio eletrônico
Instituto Canoas XXI	1943 - 2011	130,36 ml	
TOTAL		5.173,96 metros lineares	

Fonte: OSMARI, Maria Ragagnin. Diagnóstico da Situação dos Arquivos na Prefeitura Municipal de Canoas. Prefeitura Municipal de Canoas. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão. 2011, p.39

ANEXO D – QUESTIONÁRIO PARA LEVANTAMENTO DOCUMENTAL

QUESTIONÁRIO PARA LEVANTAMENTO DOCUMENTAL SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL SIARQ/RS

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE ARQUIVO

Secretaria/Órgão/Departamento/Setor:
 Dias de funcionamento: Horário:
 Endereço: Telefone:
 e-Mail:

2. RECURSOS HUMANOS

Existem pessoas responsáveis pelo Arquivo ou pela guarda dos documentos? Sim () Não ()

a) Em caso positivo: Quantas? [][][][][]

Favor informar nome(s) e cargo(s), nível de conhecimento/formação e tempo de trabalho de cada pessoa com as atividades relacionadas aos documentos:

.....

b) Em caso negativo, por quê?

.....

3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS QUANTO À GESTÃO DOCUMENTAL

<input type="checkbox"/> Arquivamento	<input type="checkbox"/> Classificação	<input type="checkbox"/> Avaliação e Seleção
<input type="checkbox"/> Eliminação	<input type="checkbox"/> Empréstimo	<input type="checkbox"/> Transferência
<input type="checkbox"/> Cópia	<input type="checkbox"/> Microfilmagem	<input type="checkbox"/> Digitalização

Existem instruções específicas de seu departamento/setor que regulem essas atividades? Sim () Não ()

Em caso positivo, especificar:

.....

4. TRANSFERÊNCIA/ELIMINAÇÃO

a) Ocorre transferência sistemática de documentos? Sim () Não ()

Em caso positivo:

b) Para onde?

.....

c) Com qual frequência?

.....

d) Medida anual de documentos transferidos:

.....

.....

- e) Já houve eliminação de documentos? Sim () Não ()
 Em caso positivo:
 () Conforme TTD () Incidental () Outro ()
 Sendo a opção outro, especifique:.....

- f) A última eliminação se deu em
- g) A última data dos documentos eliminados é
- h) Medida anual de documentos eliminados:
- i) Quando ocorreu eliminação, foram elaborados os instrumentos: Listagem de Eliminação, Termo de Eliminação e publicação de Edital? Sim () Não ()
 Em caso negativo, especificar o que foi feito:
- j) Há conhecimento sobre a Instrução Normativa SARH nº01/2008, que regula a transferência e a eliminação de documentos? Sim () Não ()
- k) Há conhecimento sobre a Instrução Normativa SARH nº04/2009, que estabelece os procedimentos para recolhimento de acervos arquivísticos ao Departamento de Arquivo Público (SARH)? Sim () Não ()
- l) O departamento/setor consegue aplicar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos? Sim () Não ()
 Em caso negativo, por quê?

5. ESPAÇO FÍSICO

- a) Onde estão localizados os documentos:
 () Junto ao local de trabalho () Em uma sala específica para os documentos
 () Junto com outros materiais (depósito, almoxarifado, () Em uma sala/ local improvisado
 etc.)
 () Outro:
- b) Os documentos estão divididos em quantos espaços/salas? Qual a área total ocupada (m²)?

- c) Medidas dos documentos (em metros lineares):
 Documentos correntes:
 Documentos intermediários:
 Documentos permanentes:
- d) As instalações atuais comportam adequadamente o armazenamento de documentos? Sim () Não ()
 Em caso negativo, por quê?

- e) Quanto à segurança na área de guarda dos documentos, marque os itens existentes:
- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Compartimentação | <input type="checkbox"/> Sinalização (interruptor, saída de emergência, registro hidráulico, etc) |
| <input type="checkbox"/> Portas corta fogo | <input type="checkbox"/> Agentes biológicos de degradação (insetos, fungos, bactérias e roedores) |
| <input type="checkbox"/> Fiação elétrica exposta/risco de incêndio | |
| <input type="checkbox"/> Tubulações de água/ risco de inundação | |
| <input type="checkbox"/> Dispositivos de combate ao fogo (extintor, etc) | |
| <input type="checkbox"/> Outros: | |

.....

.....

.....

6. DOCUMENTOS ESPECIAIS

a) Informe os gêneros de documentos guardados no arquivo ou departamento:

- | | | | | |
|--|--|--|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> <i>Bibliográficos</i> | <input type="checkbox"/> Livros | _____ | <input type="checkbox"/> Encadernações | _____ |
| <input type="checkbox"/> Folhetos | _____ | <input type="checkbox"/> Periódicos | _____ | |
| <input type="checkbox"/> <i>Cartográficos</i> | <input type="checkbox"/> Mapas | _____ | <input type="checkbox"/> Plantas | _____ |
| <input type="checkbox"/> <i>Eletrônicos</i> | <input type="checkbox"/> Disquetes | _____ | <input type="checkbox"/> Zip/Jaz Disk | _____ |
| <input type="checkbox"/> CDs/DVDs | _____ | <input type="checkbox"/> Disco Rígido | _____ | |
| <input type="checkbox"/> <i>Filmográficos</i> | <input type="checkbox"/> Fitas VHS | _____ | <input type="checkbox"/> Filmes em rolo | _____ |
| <input type="checkbox"/> <i>Iconográficos</i> | <input type="checkbox"/> Pinturas | _____ | <input type="checkbox"/> Desenhos/gravuras | _____ |
| <input type="checkbox"/> Fotografias | _____ | <input type="checkbox"/> Negativo colorido | <input type="checkbox"/> Negativo p&b | <input type="checkbox"/> Diapositivo |
| <input type="checkbox"/> <i>Micrográficos</i> | <input type="checkbox"/> Microfilmes | _____ | <input type="checkbox"/> Microfichas | _____ |
| <input type="checkbox"/> <i>Sonoros</i> | <input type="checkbox"/> Discos de vinil | _____ | <input type="checkbox"/> Fitas k7 | _____ |
| <input type="checkbox"/> <i>Outros:</i> | | | | |

.....

.....

.....

b) Estes documentos especiais estão armazenados junto com os documentos textuais?

- Não. Estão em salas separadas.
- Sim. Estão na mesma sala ou estante.
- Sim. Estão na mesma caixa/acondicionador.

c) Existem documentos eletrônicos/ digitais reproduzidos em papel?

- Sim, alguns.
- Sim, todos.
- Sim, a maioria.
- Não.

d) É feito algum tipo de backup?

Sim () Não ()

Onde os arquivos de backup são armazenados?

.....

.....

e) O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos são aplicados aos documentos eletrônicos/ digitais? Sim () Não ()

Em caso negativo, por quê?

.....

.....

.....

7. ACESSO

a) De que forma é feita a busca por documentos?

- () Fichário () Índice () Listagem
 () Banco de dados () Planilha eletrônica () Direto no documento
 () Outros:

.....

b) Quem tem acesso aos documentos?

.....

c) Quem costuma acessar os documentos?

.....

d) Como são realizados os empréstimos?

.....

8. RECURSOS MATERIAIS

a) É fornecido material específico e adequado para o acondicionamento dos documentos? Sim () Não ()
 Em caso negativo, o que falta para isso?

.....

b) Qual a proveniência destes materiais?

.....

c) A busca por documentos é fácil e rápida? Sim () Não ()
 Em caso negativo, quais os problemas encontrados:

.....

d) Que tipo de pesquisa ocorre no departamento?

- () Pessoas deste departamento () Pessoas de outros departamentos desta secretaria
 () Pessoas de outras secretarias () Cidadãos em geral (pesquisadores, etc.)

9. DADOS SOBRE O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

Responsável(is) pelo fornecimento das informações

.....

Arquivista(s) Responsável(is):

.....

Porto Alegre, de

ANEXO E – TERMO DE LIVRE CONSENTIMENTO

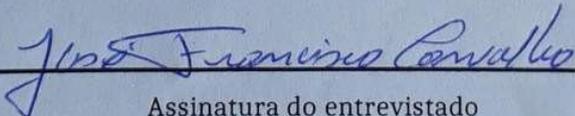

**UFRGS
FABICO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO**

AUTORIZAÇÃO

Eu (nome do(a) entrevistado(a))..... JOSE FRANCISCO CARVALHO DA SILVA.....
....., abaixo assinado(a), autorizo (nome do(a)
estudante)..... ADÃO TADEU FRAGA DA SILVA JUNIOR....., estudante de
(nome do curso)..... ARQUIVOLOGIA....., da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da
Universidade Federal do Rio Grande do Sul, a utilizar as informações por mim prestadas,
para a elaboração de seu Trabalho de Conclusão de Curso, que tem como
título..... ARQUIVO DO MUNICÍPIO DE CAMOAS: SUBSÍDIOS TÉCNICOS E
CIENTÍFICOS PARA SENSIBILIZAÇÃO ACERCA DA NECESSIDADE DE
POLÍTICAS DE ARQUIVOS..... e está sendo orientado por/pela Prof.(a.) Dr.
(a.)..... RITA DE CÁSSIA PORTELA DA SILVA

Porto Alegre, 20 de..... NOVEMBRO..... de 2019 .


Assinatura do entrevistado