

PROPOSTA PARA A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO  
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SANTA CATARINA

por Neusa Rosane Damiani Nunes \*

O Arquivo Público é responsável direto pela guarda e preservação dos documentos permanentes do Estado de Santa Catarina. Criado pela Lei nº 2.378 de 28 de junho de 1960, funciona como centro de pesquisa e divulgação do patrimônio documental Catarinense.

Os fatores que nos levam a uma reforma na estrutura organizacional é a própria inexistência desta estrutura e do quadro funcional deste Arquivo.

O modelo ora apresentado é decorrente de um estudo da real situação e necessidade do Arquivo. Portanto, para atender todas as suas atribuições deverá possuir a seguinte Estrutura:

1. ATRIBUIÇÕES DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

- . Receber por transferência, conservar a documentação ainda com interesse administrativo, selecionar o que será incorporado ou eliminado, e orientar a avaliação nos órgãos de origem dos documentos a serem transferidos;

a. Setor de Cadastro e Transferência

- . Cadastrar os arquivos da Administração Direta e Indireta com finalidade de planejar e executar a sua transferência e recolhimento ao Arquivo Público;
- . Administrar e manter em bom estado de conservação o acervo do arquivo intermediário;
- . Elaborar instruções para operacionalizar a transferência da avaliação e recolhimento;

---

\* Biblioteconomista do Arquivo Público do Estado

- . Orientar quanto aos documentos produzidos e/ ou acumulados pe la Administração Pública Estadual para que sejam descartados, de acordo com a tabela de temporalidade, elaborado pelos respectivos órgãos e com autorização prévia do Arquivo Público.
- . Conferir, examinar a documentação recebida e providenciar ter mo de recolhimento.

b. Setor de Processamento Técnico

- . Receber, registrar, classificar, catalogar, inventariar e con servar a documentação recebida;
- . Promover a reavaliação ou avaliação, com listas e destinação da documentação em depósito;
- . Providenciar a revisão do arranjo para manter a sistematização da ordenação dos conjuntos documentais transferidos;
- . Atender as consultas formuladas pelos órgãos de origem e con trolar seus empréstimos e devoluções.

2. ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO ARQUIVO PERMANENTE

- . Adquirir, recolher, registrar, classificar, catalogar, inventa riar, conservar, promover a divulgação e estimular consulta pú blica, da documentação de valor histórico e cultural integrante do acervo.

a. Setor de Recolhimento e Processamento Técnico

- . Recolher documentos de valor permanente produzidos e acumula dos pela Administração Direta e Indireta e proceder ao seu re gistro, arranjo e elaboração dos respectivos instrumentos de pesquisas;
- . Indicar ao laboratório de patologia de documentos a documenta ção que esteja necessitando de reparos.

b. Setor de Coleções Especiais ou Arquivos Privados, Particulares

- . Receber sob doação documentos de entidades privadas e pessoas

físicas de valor permanente, relacionados ao desenvolvimento histórico, cultural, científico e tecnológico;

. Registrar, arranjar e inventariar.

#### c. Setor de Documentação Audiovisual

. Adquirir, recolher, registrar, classificar, catalogar, inventariar e conservar;

. Material iconográfico (gravuras, fotografias, cartazes etc.) de importância documental;

. Material cartográfico (mapas, atlas) de interesse histórico cultural, artístico ou administrativo;

. Material sonoro (discos, fitas para filmes, filmes, slides etc.) de interesse científico, cultural, artístico, de conhecimento administrativo e histórico e vozes de personalidades.

### 3. ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE PESQUISA HISTÓRICA

. Orientar, fiscalizar e atender as consultas feitas pelos pesquisadores e estudiosos;

. Pesquisar, coordenar e orientar os trabalhos de registro e assistência técnica a instituições e opinar sobre aquisições de documentos;

. Anotar e controlar o registro de visitantes e consulentes;

. Manter em dia os instrumentos de pesquisa.

### 4. ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE APOIO CULTURAL

. Pesquisar, divulgar as atividades do arquivo público, promover intercâmbio e permuta de publicações e informações com instituições culturais e outros;

#### a. Setor de Sistematização da Informação

. Elaborar pesquisas relativas à Administração Pública desde o seu processo de implantação até os dias atuais;

- . Elaborar pesquisas que apóiem o arranjo e a descrição dos arquivos privados que venham a ser doados ou recolhidos sob custódia no Arquivo Público;
- . Pesquisar e fazer leitura paleográfica.

b. Setor de Divulgação

- . Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e desenvolver as atividades de divulgação do Arquivo Público;
- . Promover a edição e divulgação de obras constantes do plano de publicações do Arquivo;
- . Realizar concursos sobre temas científicos ou culturais;
- . Promover cursos, conferências, simpósios, seminários e demais eventos que possam contribuir para a difusão do Arquivo Público e da Arquivologia em geral;
- . Manter exposições permanentes de documentos históricos;
- . Propor intercâmbio e permuta com instituições culturais e outras, objetivando o crescimento do acervo de documentos;
- . Organizar, dirigir, executar e supervisionar todas as atividades relacionadas ao setor de divulgação, produzindo a matéria redacional necessária e acompanhamento em todas as fases de preparo, elaboração e edição regular de todas as publicações promovidas pelo Arquivo;
- . Colaborar com programas educacionais de divulgação do patrimônio documental sobre Santa Catarina;
- . Prestar assistência técnica aos arquivos.

c. Setor Biblioteca Apoio de Santa Catarina

- . Biblioteca se caracteriza pelo ponto significativo de publicações oficiais, coleções de leis, recortes de jornais, livros, literatura, história do Brasil, Estadual e Municipal e publicações sobre arquivo;

- . Adquirir, registrar, classificar, catalogar, inventariar, e conservar o acervo desta biblioteca sob sua responsabilidade;
- . Manter coleções de trabalho, teses e publicações elaboradas por pesquisadores com base em documentos de custódia do Arquivo Público.

#### 5. ATRIBUIÇÕES DE SEÇÃO DE PRESERVAÇÃO, RESTAURAÇÃO E ENCADERNAÇÃO

- . Restauração inaugurada em agosto/84 e Encadernação 31/10/83.
- . Planejar, executar, orientar, dirigir, controlar e providenciar os serviços referente à proteção e preservação de documentos;
- . Proteger e preservar os documentos através de serviços de desinfecção, imunização e demais métodos ou sistema;
- . Responsabilizar-se pelos documentos entregues para restauração e encadernação;
- . Oferecer quando solicitado, assistência técnica;
- . Executar serviços de encadernação, quando necessário, conservando, sempre que possível, as características originais dos documentos.

#### 6. ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE INDEXAÇÃO LEGISLATIVA E NORMAS LEGAIS

- . Planejar, programar, organizar, coordenar, normatizar e executar as atividades relacionadas com controle, guarda, registro, recuperação e divulgação de legislação e atos administrativos publicados;
- . Manter sistema de indexação e arquivo dos atos do Poder Executivo, bem como fornecer informações a eles relativas;
- . Promover a edição de coletâneas, índices e consolidações de leis, decretos, pareceres e outros atos de interesse da Administração Estadual.

## 7. ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

- . Planejar, programar, organizar, coordenar, executar, as atividades com recursos humanos e materiais, orçamento e finanças, protocolo e arquivo corrente, serviços gerais e de reprodução de documentos (xerox, fotografia e cópias de microfilmes).

### DEBATES

Terminada a exposição acima transcrita, foram efetuadas as seguintes indagações:

Rita Maria Dacol Tomazzi, Museu Histórico de Caçador;

- "No Arquivo de Museu, para melhor preservação, as prateleiras são melhores de metal?"

Ana Juçara da Rocha, Museu Histórico de Caçador;

- "No Arquivo de Museu, além de documentação, como: cartas, escrituras, recibos, etc., podemos conservar livros, revistas como Seleções?"

Raquel S. Thiago, Arquivo Histórico de Joinville;

- "Qual a participação da comunidade com relação à construção de um prédio para o arquivo?"

Marilene Carvalho Santos, Biblioteca Pública de Joaçaba;

- Sobre Paulo Wright - quando os documentos estiverem processados haverá uma maneira de se resgatar esta parte da Memória de Joaçaba, uma vez que o mesmo teve atuação importante no município como Professor e igualmente como homem público? Existe em Joaçaba o Centro Democrático Paulo Stuart Wright."

Neide Motta, Diretora da Biblioteca Pública de SC;

- "Ao falar em seleção, você coloca que esta responsabilidade será da Comissão Técnica de Avaliação?"

Encerradas as perguntas a palestrante deu as explicações necessárias a cada um dos interlocutores.