

COOPERAÇÃO E INTEGRAÇÃO DOS ARQUIVOS MUNICIPAIS DA IBERO - AMÉRICA E DO CARIBE

*Daise Aparecida Oliveira**

I. Introdução

Desejamos agradecer aos organizadores deste IX Encontro Catarinense de Arquivos, que está acontecendo nesta cidade de Blumenau, pela oportunidade de participar deste importante evento, do qual temos a honra e o privilégio de participar desde 1982, portanto há 18 anos, para desta vês divulgar e colocar em discussão os propósitos e ações que estão sendo desenvolvidos nos arquivos municipais brasileiros e em alguns países da Ibero – América e Caribe.

Slides

O projeto “Cooperação e Integração dos Arquivos Municipais da Ibero – América e do Caribe” foi aprovado pelo Comitê Diretor da Seção de Arquivos Municipais do Conselho Internacional de Arquivos – CIA/SAM, em reunião realizada em Moscou, em 1º de março de 1997 e incluído em seu plano de ação para o período de 2000/2004, visando contribuir para a institucionalização de arquivos municipais nos países de tradição ibérica e implantação de política de gestão sistêmica de documentos e informações.

Dentre outras finalidades, o Projeto pretende contribuir para a recuperação, preservação, acesso e divulgação de nosso patrimônio documental, constituído de documentos de arquivo, produzidos, recebidos e acumulados, desde o século XVI, até nossos dias. Pretende, ainda, viabilizar a adoção de princípios arquivísticos reconhecidos internacionalmente, respeitando a evolução histórica, de maneira integrada às modernas tecnologias de tratamento e

*Presidente do Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais e Membro do Comitê Diretor da Seção de Arquivos Municipais do Conselho Internacional de Arquivos – CIA/SAM.

sistematização da informação. Um dos objetivos do Projeto é ainda dotar os municípios de mecanismos de eficiência, melhor desempenho e transparência administrativa e garantir o acesso à informação, como direito previsto na Carta Magna de nossos países.

Slide – Mapa América do Sul

O Projeto de “Cooperação e Integração dos Arquivos Municipais da Ibero América e do Caribe” é um verdadeiro Programa de Ação, que deverá abranger a América Latina, em etapas sucessivas de desenvolvimento, na medida das possibilidades de cooperação e integração entre os Coordenadores Nacionais e Regionais dos países envolvidos no Projeto, em parceria com Arquivos Nacionais, Estaduais, Governos Municipais, Universidades, Associações, Fundações Culturais, Institutos de Pesquisa, de Planejamento, entre outras instituições.

Participam do Projeto: a Argentina, Brasil, Colômbia, Costa-Rica, México e Peru, tendo os Coordenadores Nacionais dos respectivos Países assumindo as seguintes ações e atividades:

1. Acesso aos Arquivos Municipais: todos os países envolvidos;
2. O Contexto Normativo dos Arquivos Municipais: Uruguai e Brasil;
3. Levantamento de dados para o diagnóstico da situação dos Arquivos Municipais: Argentina, Brasil, Costa Rica e Colômbia;
4. Normalização de Procedimentos Arquivísticos: Brasil, Peru e México;
5. Estudo de viabilidade para informatização de Arquivos Municipais e modelagem de software: Brasil e México;
6. Institucionalização de Arquivos Municipais e Implementação de Política de Gestão Sistemática de Documentos e Informações: Brasil.

O Arquivo General de la Nación do Peru, em parceria com o Instituto Nacional de Estatística e Informática – INEI, com o apoio da Organização dos Estados Americanos – OEA, publicou o I Censo Nacional de Arquivos em 1997. Essa instituição, na coordenação do Sistema Nacional de Arquivos do Peru, promove Encontros Anuais de Arquivos Municipais, já em sua 14ª edição, o que vem possibilitando a participação dos Arquivos Municipais no programa nacional de normalização arquivística.

O Archivo, General de la Nación do México concluiu o Inventário Nacional de Arquivos, em parceria com o Instituto Nacional de Estatística, Geográfica e Informática – INEGI, com o apoio do Ministério de Educação e Cultura da Espanha, iniciando recentemente o diagnóstico mais completo de Arquivos Municipais. O Archivo, General de la Nación do México está desenvolvendo um programa de cooperação técnica e parcerias, para atuar nos municípios de Sierra Norte de Puebla, Sierra Mixie, Valle Central de Tlaxcala, com estratégias e propósitos muito semelhantes aos desenvolvidos no Brasil, nos Estados de Minas Gerais, Paraná, Santa Catarina e São Paulo.

Slide – Eventos 1999-2.000

Os objetivos e propósitos, alicerçados em princípios de cooperação e interação entre políticas arquivísticas voltadas à Gestão de Documentos e Informação, fundamentam os procedimentos de normalização arquivística em nível nacional e internacional, amplamente discutidos durante o III Congresso de Arquivologia do Mercosul, em Montevideu, Uruguai. 1999, Seminário Internacional “Normatividade Arquivística” em Lima, Peru. 1999 e Seminário Internacional de Arquivos de Tradição Ibérica, realizado no Rio de Janeiro, de 3 a 7 de abril de 2.000.

(Brasil) A Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 5 de outubro de 1988, em seu art. 30, assegura aos municípios brasileiros ampla autonomia nos aspectos *político, administrativo e financeiro*. A Emenda Constitucional nº 19 de 1998 acrescentou o princípio da eficiência na Administração Pública, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.

A descentralização política garante aos municípios brasileiros,

diferentemente das administrações municipais de outros países a gestão e a custódia de seus próprios documentos. A Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, conferiu aos Estados e Municípios a responsabilidade de regulamentar a gestão de documentos na esfera de sua competência (artigo 21).

Apesar das iniciativas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ – criado pela Lei Federal nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991, que institui a Política Nacional de Arquivo e dos esforços dos Arquivos Públicos, pouco tem sido feitos pelos governos estaduais e municipais para o aperfeiçoamento de políticas públicas. Sérias dificuldades, principalmente aquelas relativas à inexistência de textos legais, de diretrizes básicas para a gestão integral de documentos nos municípios, bem como a falta de recursos materiais e humanos, agravada pela situação dos arquivos municipais brasileiros.

Slide – Os Municípios Brasileiros e os Arquivos Municipais

O Gráfico “Os Municípios Brasileiros e os Arquivos Municipais” correspondente ao levantamento de dados realizado pelo Grupo de Trabalho constituído junto ao CONARQ, pela Resolução nº 27 de abril de 1998, com o objetivo de identificar o número de arquivos municipais institucionalizados, com base nos dados fornecidos pelos Diretores de Arquivos Estaduais.

No Estado de São Paulo dos 645 municípios existentes apenas 09 possuem arquivos municipais criados por Lei Municipal. Em Santa Catarina, dos 293 municípios, 24 possuem arquivos municipais. O Estado do Paraná é constituído de 399 municípios dos quais apenas dois possuem arquivos municipais: Tijucas do Sul e o mais recente criado no Município de Londrina, pela Lei Municipal nº 8.024 de 27 de dezembro de 1999.

No Estado de São Paulo, o Centro Brasileiro de Análise e Planejamento – CEBRAP – e o Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais, organizações não governamentais sem fins lucrativos, com o apoio da Fundação de Amparo à Pesquisa no Estado de São Paulo – FAPESP, realizaram um levantamento dos Arquivos Municipais do Estado de São Paulo (LAMESP) durante a 1ª etapa de desenvolvimento do projeto “Política de Gestão de Documentos Institucionalização e Implantação de Arquivos Municipais”. Os resultados desse levantamento integram o Relatório de Pesquisa encaminhando

à FAPESP. Dos 645 municípios existentes, apenas 112 responderam ao questionário enviado, equivalendo a 17,4 %.

Os dados evidenciam a necessidade de adotar estratégias para ultrapassar obstáculos, dificuldades acumuladas há muitas décadas e alcançar mais rapidamente, valores de eficiência, eficácia e transparência da ação governamental, para preservar o patrimônio documental, incentivar a pesquisa científica, promover eventos culturais e **garantir o acesso à informação**, direito constitucional básico, para o exercício da cidadania.

Assim, a Gestão Integral de Arquivos e Documentos associada à Sistemas de Informação, inserida no contexto de políticas adotadas no Município (“Gestão Sistêmica de Documentos e Informações”)¹ pareceu ser o instrumento mais recomendado.

Com fundamento nos dispositivos constitucionais e atos normativos e com base na situação atual dos arquivos municipais adotou-se um modelo de Gestão Sistêmica de Documentos e Informações para o desenvolvimento do Projeto “Cooperação e Integração dos Arquivos Municipais da Ibero-América e do Caribe” no Brasil.

Slide – Objetivos

II. Objetivos

O Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais – como coordenador geral do Projeto “Cooperação e Integração dos Arquivos Municipais da Ibero-América e do Caribe”, vem desenvolvendo suas ações com o propósito de contribuir para a pesquisa, troca de experiências, debates a respeito da modernização do Município, seu novo papel, as maneiras com que se pode valer da tecnologia e da informática para aumentar a eficácia na prestação

¹ Definimos por uma política de Gestão Sistêmica de Documentos e Informações, inclusive documentos eletrônicos, um conjunto articulado de ações de planejamento e gerenciamento suportados por uma Tecnologia de Informação que contempla o ciclo integral de documentos e informação desde: a concepção, produção, tramitação, acesso e disponibilização dos documentos arquivísticos municipais e informações neles contidas.

de serviços públicos, propor sugestões para o aperfeiçoamento de políticas públicas e modernização dos municípios, através de parcerias e formalização de acordos ou convênios de cooperação técnica. Busca contribuir para a inserção dos municípios no processo de globalização, desenvolvimento tecnológico e modernização administrativa e ainda, rediscutir o conceito de arquivo municipal, com novas funções sociais, serviços, novos propósitos e objetivos, tais como:

- Garantir o acesso à informação como direito democrático, para o exercício pleno da cidadania e da transparência administrativa;
- Implantar um sistema de gestão de documentos e informações voltado à modernização de políticas públicas caracterizada por princípios de eficiência, eficácia e rentabilidade econômica;
- Constituir um serviço de arquivo e gestão de documentos associado ao sistema de informação ao largo de todo processo gerencial e trâmite administrativo, ingresso no arquivo até a destinação final de documentos: eliminação ou guarda definitiva;
- Consolidar o Arquivo como um serviço central, de caráter interdepartamental e transversal, que atue de maneira equilibrada entre a preservação da memória histórica e a sociedade da informação e
- Incentivar a cooperação e normalização de procedimentos dos arquivos municipais latino-americanos.

Slide – Gestão Sistêmica de Documentos e Informações

III. GESTÃO SISTÊMICA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÕES

O direito à informação, como direito constitucional outorga uma nova dimensão aos arquivos, muito além da tradicional função de depositários da memória histórica.

A superação da visão historicista vem acompanhada da convicção de que os arquivos devem desempenhar um papel central na gestão de documentos e informação. Este conceito propiciou o fomento de sistemas – com uma clara incidência na eficiência e eficácia da gestão – possibilitando uma visão da ciência arquivística como disciplina aliada das tecnologias da informação, à organização

de processos administrativos e de políticas de transparência e abertura informacional. É neste contexto que cabe a reivindicação de que os arquivos participem dos planos de qualidade. (Alberch Fugueras, Ramon. 1999)

A proposta de implantação de Política de Gestão Sistemática de Documentos e Informações nos municípios brasileiros pressupõe:

1. Normalização de procedimentos arquivísticos;
2. Novo modelo institucional;
3. Novo conceito de Arquivo;
4. Informatização.

1. Normalização de procedimentos arquivísticos:

A elaboração de normas e normalização de procedimentos constituem o centro das discussões e do trabalho dos profissionais da informação, para acompanhar o avanço rápido das tecnologias, promover o intercâmbio de informações e garantir o direito constitucional de acesso à informação. (Rodriguez Barredo, Julha Maria. 1997). Este entendimento evidenciou as prioridades na normalização de procedimentos arquivísticos ou seja:

- Classificação de Fundos Documentais – Fase final da elaboração de Quadro de Classificação, único, homogêneo, flexível e aplicável a qualquer município brasileiro;
- Avaliação de Documentos Públicos Municipais – Elaboração de tabelas de temporalidade para todos os conjuntos documentais produzidos, recebidos e acumulados, resultantes do exercício de funções da administração municipal ².
- Elaboração de Instrumentos de Descrição e Acesso segundo normas internacionais – ISAD-G e ISAR-G e de fichas descritivas únicas para todos os documentos.

² As tabelas de temporalidade de todos os órgãos da administração Direta, Indireta e Câmara Municipal foram elaboradas pelos diversos grupos de trabalho constituídos oficialmente no Município de São José dos Campos. As tabelas foram publicadas, amplamente divulgadas e oficializadas por Decretos do Prefeito Municipal.

- Organização dos Conjuntos Documentais;
- Disponibilização/Informatização;
- Modelagem de Sistemas de Informação (software, banco de dados, mapeamento do fluxo documental e informacional);

O processo de tratamento técnico arquivístico é o pré-requisito fundamental para a implantação do projeto, que está sendo desenvolvido simultaneamente, à etapa de Gerenciamento Eletrônico da Informação e Implantação de banco de dados, na fase de sua implementação.

Slide – Macro Gestão Institucional

2. No modelo institucional

Para o pleno sucesso da etapa de implantação e funcionamento do projeto de gestão sistêmica nos municípios é necessária a formatação de uma estratégia inovadora de articulação do padrão de comunicação e interação institucional das prefeituras com municípios e a sociedade local, através do Conselho de Gestão Participativa que atuará como instrumento de fortalecimento e modernização dos arquivos municipais e como elo de comunicação com o CONARD, Arquivos Públicos Estaduais e com a sociedade.

Esta proposta para a **Institucionalização de Arquivos Municipais e implantação de Gestão Sistêmica de Documentos e informações** expressa a construção de uma abordagem institucional integrada às **várias** dimensões sociais e técnicas que constituem o processo de implementação do projeto.

Tal proposta implica na adoção de novos critérios e princípios de:

Integração e flexibilidade;

Atualização e tecnologia e metodológica (renovação do conhecimento)

Estes princípios fundamentam uma nova postura profissional dos recursos humanos face à produção, gestão e renovação do conhecimento adquirido através do processo de aprendizagem e transferência da metodologia do projeto para a equipe técnica local do município. A concepção do projeto de

gestão sistêmica de arquivos, inclusive eletrônicos, pressupõe a conquista de novos parâmetros de eficiência, qualidade, capacitação e requalificação profissional dos recursos humanos, tendo como objetivo central a democratização da informatização pública aos municípios e a sociedade em geral.

A implementação da Gestão Sistêmica pressupõe a adoção de alguns procedimentos, bem como o desenvolvimento de etapas conexas e simultâneas, representadas graficamente abaixo:

Procedimentos

- Elaboração e aprovação de diretrizes, normas, regulamentos e instruções que contemplem uma função arquivística ampla, a partir dos arquivos correntes.
- Adoção de política voltada ao acesso do cidadão à informação e a materialização da qualidade dos serviços, com a progressiva substituição do suporte em papel para suportes eletrônicos.
- Unificação de critérios metodológicos e técnicos para o patrimônio documental do município

Alguns aspectos inovadores constituem as principais características da proposta de Gestão Sistêmica de Documentos e Informações:

- Enfoque social – o acesso à informação, como direito constitucional, é o principal objetivo da proposta;
- Gestão Participativa: envolvendo prefeitura, representantes da comunidade arquivística (CONARQ, Arquivos Públicos: do Estado e do Município), Fórum, universidades, associações, empresas locais, centros de cultura, sociedade em geral- entidades e instituições- que deverão constituir o conselho de Gestão Participativa do Município – veja Modelo Macro-Gestão Institucional.
- Planejamento e implementação de ações conjuntas para conseguir o engajamento da sociedade local para a criação do Conselho de

Gestão Participativa, que estará informando a comunidade local e conferindo legitimidade ao projeto.

- Metodologia fundamentada na normalização de procedimentos arquivísticos e no treinamento funcionários municipais, para aquisição, utilização e renovação do conhecimento, além da integração e desenvolvimento concomitante com sistemas de informação e gerenciamento eletrônico de documentos.
- Organização e acesso aos documentos, a partir dos arquivos correntes, utilizando os mesmos princípios nos demais arquivos integrantes do sistema municipal e rede de arquivos, inclusive nos arquivos históricos, buscando retroagir no tempo até alcançar todo patrimônio documental produzido e acumulado no Município.
- Celebração de parcerias e protocolos de cooperação técnica entre municípios, instituições universitárias, de pesquisa, centros técnicos nacionais e internacionais.

Slide - Novo conceito de Arquivo

3. Novo conceito de Arquivo;

como órgão central da gestão sistêmica de documentos e informações, integrando as funções de Centro de informação, instrumento de eficiência, economia e rentabilidade, instrumento de qualidade e Casa da memória do Município.

4. Cursos e Treinamentos

para aplicação dos procedimentos normalizados, sistemas de informação e gerenciamento eletrônico de documentos aos profissionais envolvidos para alcançar o conhecimento participativo em todas as fases do desenvolvimento do projeto. Pretende-se introduzir o ensino à distância que vem apresentando resultados bastante positivos.

Slide-Estudo de viabilidade de software

5. Informatização:

Modelagem e aplicação de software e aquisição de equipamentos e serviços para implantação de sistemas de informação com adoção de novos critérios e princípios tais como: integração e flexibilidade e atualização tecnológica e metodológica (renovação do conhecimento).

Essas cinco fases serão realizadas simultaneamente, pois são complementares e conexas.

Slide-Modelo de Aquisição e Renovação do Conhecimento

IV – Metodologia

A metodologia de trabalho talvez seja o elemento mais importante do projeto. Buscou adotar os procedimentos necessários para sanar os grandes problemas e lacunas observados nos arquivos municipais ou seja:

- 1-falta de recursos materiais e de pessoal para o tratamento técnico documental.
- 2-heterogeneidade de normas e procedimentos adotados.

A metodologia fundamentou-se na elaboração, aplicação e disseminação de instrumentos normalizados, integrados a suportes eletrônicos e sistemas de informação; treinamento dos funcionários municipais e profissionais envolvidos para alcançar o conhecimento participativo em todas as fases do desenvolvimento do projeto; proposta da criação do Conselho de Gestão Participativa do CONARQ em nível municipal; acordos de parceria e cooperação técnica, já firmados. Os trabalhos de pesquisa teórica e aplicada fundamentam as ações e atividades em todas as fases de desenvolvimento do projeto.

Slide-Mapa do Brasil

V -Abrangência atual do Projeto no Brasil

O Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais elegeu os seguintes municípios para sediar encontros, seminários, cursos, treinamento, estágios e atuar como centros irradiadores para as respectivas Regiões Administrativas: Paracatu no Estado de Minas Gerais, Laguna no Estado de Santa Catarina, Londrina no Estado do Paraná, Itatiba e São José dos Campos no Estado de São Paulo³. São parceiros e colaboradores do Projeto na atual fase de desenvolvimento, além dos Arquivos Públicos e Municipais citados a Associação “Archiveros Sin Fronteras “ de Barcelona, Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais⁴, Universidades e Fundações Culturais⁵.

Os trabalhos desenvolvidos em parceria apresentam resultados bastante animadores. Em Londrina, Paraná, Brasil, por exemplo, a criação do Arquivo Público resultou de uma reivindicação do Colegiado do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual de Londrina-UEL, que foi ao encontro das necessidades já detectadas pela Gerência de Organizações e Métodos, da Prefeitura Municipal de Londrina. Em pouco tempo, essa reivindicação contou o apoio do Prefeito e Câmara de Vereadores do Município, mobilizando a Imprensa local. Dessas ações resultou a aprovação da Lei Municipal n. 8.024 de dezembro de 1999, que trata da criação do Arquivo Público Municipal de Londrina.

³ O Projeto “Implantação de Política de Gestão de Documentos e Institucionalização de Arquivos Municipais no Estado de São Paulo “elaborado em parceria entre o Fórum e CEBRAP, foi pré-qualificado pela Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo-FAPESP, aguardando no momento o resultado da qualificação final.

⁴ Participam do projeto, além do Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais, Archiveros Sin Fronteras-ASF e dos Municípios citados as seguintes instituições: No Estado de São Paulo, Associação de Arquivistas do Estado de São Paulo-ARQ-SP, Centro Brasileiro de Planejamento e Análise-CEBRAP-Fundação Cultural Cassiano Ricardo, Universidade do Vale do Paraíba-UNIVAP-ambas de São José dos Campos, Museu Municipal do Município de Itatiba, No Estado de Minas Gerais: Arquivo Público Mineiro, Arquivo da cidade de Belo Horizonte, Fundação Cultural de Paracatu, No Estado de Santa Catarina: Arquivo Público do Estado, Fundação Casa Dr. Blumenau, Universidade do Sul de Santa Catarina-UNISUL, Associação dos Municípios da região de Laguna-AMUREL S.C., No Estado do Paraná: Universidade Estadual de Londrina-UEL

⁵ Acordos de cooperação Técnica foram firmados em Paracatu, 10 de dezembro 1999, São José dos Campos, 20 de março de 2000, Laguna, 25 de julho de 2000 e Londrina em fase de tramitação.

O Conselho Gestor do Município de Londrina, presidido pelo Arquivo Público de Londrina, é constituído de professores do colegiado de Arquivologia da Universidade Estadual de Londrina e de funcionários municipais das áreas Jurídicas, de Organizações e Métodos, Informática e Administração. Esse Conselho é sem dúvida, um importante instrumento de aperfeiçoamento, modernização e agilização das ações do Arquivo Público, responsável pela implantação da Gestão Sistemática de Documentos e Informações no Município de Londrina. É muito importante, também notar que essa experiência desenvolvida em nível municipal, **como Projeto Piloto** para o Estado do Paraná obedece a normalização de procedimentos propostos pelo comitê Diretor da Seção de Arquivos Municipais e Grupo de Trabalho de Arquivos Municipais, criado junto ao conselho de Arquivos CONARQ, o que tem permitido contribuir para a formulação de políticas públicas em nível mais amplo.

Slides Vista das Cidades envolvidas no Projeto

VI-Município de Londrina

1-Histórico de Londrina

Londrina está situada na região norte do Estado do Paraná. A escolha do nome “Londrina” se deu em razão de serem ingleses os capitais da companhia que efetuou a colonização da região. Sua instalação ocorreu em 10/12/1934. A partir daí, Londrina manteve um crescimento constante, consolidando-se pouco a pouco, como principal ponto de referência do norte do Paraná e exercendo grande influência e atração regional.

Inicialmente baseando-se na cultura do café, soja e pecuária, nas duas últimas décadas entra num ciclo de diversificação agrícola e ganha o perfil de centro de serviços de excelência, atraindo cada vez mais investimentos para região.

Mantendo-se sempre um caráter inovado, a terceira cidade do sul do país, não investe apenas em industrialização, mas mantém projetos voltados à população que incluem ações nos campos social, cultural, desportivo e ambiental. Londrina, com 65 anos, é uma cidade jovem que cresce a cada dia com uma população formada por 40 etnias diferentes, provenientes de todas as partes do mundo, possuindo hoje 423.257 habitantes.

O orçamento do Município para ao ano 2000 é de US\$290.196.41,88, tendo um PIB per capita de US\$4.160,00.

2-Londrina: Passaporte entre Europa e Mercosul

A localização estratégica de Londrina dentro do Mercosul é um fator que transfere à cidade uma maior potencialidade de integração com países latino-americanos e europeus.

Eqüidistante de todos os grandes centros do Mercado Comum do Cone Sul, Londrina se encontra no centro do círculo com maior PIB da América Latina. São Paulo, Rio de Janeiro, Belo Horizonte, Curitiba, Porto Alegre, Montevideú, Buenos Aires, Santiago do Chile, Assunção e La Paz na Bolívia são os pontos que se encontram em torno de Londrina. A importância e a necessidade de integração de cada região de todos os países do contexto geográfico dentro do Mercosul e com outras regiões do mundo, possibilitam que Londrina tenha um crescimento econômico e social auto-sustentável.

Caracteriza-se como uma cidade prestadora de serviços, tendo na Universidade Estadual de Londrina, uma das maiores instituições voltadas a essas atividades.

Slide - UEL

3- Universidade Estadual de Londrina e o curso de Arquivologia

Criada em 1971, apresenta-se hoje como a Quarta Universidade no ranking nacional do Ministério da Educação.

A Universidade Estadual de Londrina tem aproximadamente 12.800 alunos distribuídos em 38 cursos de graduação; 1900 alunos distribuídos em 81 cursos de pós- graduação.

Seu corpo docente é formado por 1650 docentes, sendo 60% deles com títulos de Mestres e doutores.

O curso de graduação em Arquivologia foi criado em 1998, com duração de quatro anos, resultante da parceria com os Departamentos de História

e Ciências da informação, possuindo 90 alunos matriculados. Atualmente está iniciando sua terceira série.

4- Criação do Arquivo público de Londrina

A cooperação entre representantes do Poder Executivo, Legislativo e a Universidade do Vale do Paraíba - UNIVAP e Universidade Estadual de Londrina-UEL, em São José dos Campos e Londrina, respectivamente e o Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais estabeleceu-se a partir da preocupação com o patrimônio documental, conseqüente necessidade da criação de um arquivo municipal a da busca de uma maior agilidade no acesso e recuperação da informação, transparência e eficácia da ação administrativa municipal.

A participação das Universidades vem reiterar a relevância dessa parceria no âmbito regional e local, encontrando oportunidade para exercitar uma de suas funções mais expressivas nos dias atuais: prestar serviços à comunidade, com uma experiência pioneira no âmbito da Gestão de Documentos e Informações. Essas parceria serviu de modelo para o desenvolvimento de ações recentes entre o Arquivo Municipal de Laguna e a Universidade do Sul de Santa Catarina UNISUL⁶

Um dos resultados dessas parcerias foi a constituição de diversos Grupos de Trabalho no Município de São José dos Campos tendo sido nomeado os seguintes:

- Conselho Gestor do Sistema de Arquivos do Município de São José dos Campos - junto ao Gabinete do Prefeito;
- Comissão Central de Avaliação de Documentos - subordinada ao Gabinete de Secretaria Municipal de Administração;
- Grupos Setoriais de Avaliação de Documentos – constituídos junto aos Gabinetes de Secretários e Presidentes da Câmara Municipal, Autarquias e Empresas Municipais;

⁶ O acordo de cooperação Técnica entre Prefeitura Municipal de Laguna, Universidade do Sul do Estado de Santa Catarina - UNISUL, através do Centro de Convivência Cultural e o Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais foi firmado em 25 de julho do corrente ano.

- Grupos de Trabalho Especializados: constituídos de profissionais especializados em uma área de atuação municipal, junto aos gabinetes de Secretários das respectivas áreas, conforme necessidade específica.

Os resultados já alcançados no desenvolvimento dos trabalhos de avaliação, em São José dos Campos, com a participação de profissionais de diversas áreas do conhecimento permitem auferir a extensão e os benefícios da aquisição, utilização e renovação do conhecimento, isto é, do conhecimento participativo na gestão sistêmica de documentos e informações e no aperfeiçoamento de políticas públicas⁷.

Os Grupos de Trabalho constituídos em São José dos Campos elaboraram as tabelas de temporalidade correspondentes ao conjunto de funções exercidas pela municipalidade. Estas tabelas foram disponibilizadas para análise, adaptação e utilização pelos funcionários da Prefeitura Municipal de Londrina. Em suas respectivas áreas de atuação, sob a coordenação do Arquivo Público Municipal. Em contrapartida, os funcionários municipais de Londrina puderam dedicar-se ao estudo de viabilidade para o desenvolvimento de software e de bancos de dados específicos para arquivos municipais, produtos que serão apresentados ao Arquivo Público de São José dos Campos. A coordenação estabelecida entre os municípios de Londrina e São José dos Campos, deverá irradiar-se para o Norte do Paraná e Vale do Paraíba, respectivamente. A mesma função de sede regional será destinada aos demais municípios envolvidos no Projeto, para então alcançar as demais regiões do Brasil e América Latina.

As Universidades envolvidas deverão desempenhar um papel decisivo no processo de implantação de Gestão Sistêmica de Documentos e Informação associada à Institucionalização de Arquivos Municipais, a exemplo da Universidade Estadual de Londrina - UEL.

⁷ Portarias Cronogramas de atividades, Comunicados relativos ao agendamento de reuniões, Cursos de capacitação, Encontros, entre outras atividades foram publicadas no Boletim Oficial e vem sendo um importante instrumento que confere legalidade às ações desenvolvidas.

Slide – Benefícios

6. Benefícios / Resultados que se espera alcançar:

Pretende-se implantar programas de informática que permitam acompanhar o desenvolvimento do Projeto por meio de indicadores capazes de avaliar a qualidade, desempenho para integrar o produtor de documentos às necessidades do usuário, quanto ao acesso e disseminação da informação.

Pretende-se, ainda, imprimir um caráter novo às relações entre o Poder Público e os cidadãos, promovendo modernidade e acessibilidade aos equipamentos e infra-estrutura dos serviços públicos municipais, realizando uma verdadeira transformação da Administração Municipal, no verdadeiro sentido da palavra, buscando produzir uma nova dinâmica sobre a (o):

- Eficiência, rentabilidade, desempenho e transparência da Administração do Município.
- Acesso e difusão das informações e dos serviços do Arquivo público de Público de Londrina como legítimo direito constitucional dos cidadãos para o pleno exercício da cidadania.
- Tomada de decisões sobre investimentos, com a divulgação de programa econômico municipal, através do levantamento, sistematização e divulgação de informações e dados necessários.
- Qualificação do público municipal, através da capacitação e formação profissional no uso da tecnologia da informação voltada às suas atribuições, para o exercício de funções específicas.
- Ampliação e aperfeiçoamento de serviços municipais, integrados a uma rede global de comunicação de comércio eletrônico sedimentado por acordos e tratados comerciais setoriais, regionais oriundos de diretrizes e normas internacionais com o incentivo crescente da participação de toda a comunidade do setor produtivo.
- Criação de uma rede latino-americana de arquivos de cidades para o tratamento do conhecimento armazenado, como elemento fundamental de integração geo-política nacional e da América Latina, criando condições para maior integração do Mercosul e de relacionamento com outros países e blocos econômicos da América Latina.

- Preservação, acesso, divulgação e disponibilização do patrimônio documental, da memória e cultura do Município de Londrina criando condições para a interconexão com os grandes centros nacionais e internacionais.
- Assegurar possibilidades de cooperação entre profissionais de arquivo: sejam eles arquivistas, historiadores ou técnicos em administração pública e representantes de universidades, entidades, associações públicas e privadas, interessadas na modernização e desenvolvimento dos municípios, na pesquisa, ensino ou quaisquer atividades culturais.

Slide – Produtos

Além da efetiva implantação de política de Gestão Sistemática de Documentos (inclusive eletrônicos) e institucionalização de arquivos municipais, este projeto resultará nos seguintes produtos, na forma de relatórios ou publicações:

- A Institucionalização e Implantação de Arquivos Municipais como órgãos coordenadores da Gestão de Documentos e Sistemas de Informação;
- Diretrizes para a implantação de política de gestão de documentos em nível municipal;
- Normalização de Procedimentos Arquivísticos, a partir do Quadro Genérico de Classificação de Fundos (aplicável em qualquer município brasileiro), Fichas Descritivas Únicas para os municípios brasileiros;
- Tabelas Genéricas de Temporalidade (aplicáveis em qualquer município brasileiro);
- Publicações de divulgação das fontes primárias da História de nossas cidades;
- Diagnóstico da situação dos arquivos municipais brasileiros;
- Divulgação e integração de propósitos, metas e ações do Conselho Internacional de Arquivos, Seção de Arquivos Municipais – CIA/SAM, Associação Latino – Americana de Arquivos – ALA, Arquivos Nacionais, Estaduais e Municipais;

- Divulgação do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual de Londrina – UEL e integração às atividades desenvolvidas, bem como, sua articulação com as demais universidades e entidades participantes do processo;
- Organização de eventos com a participação dos municípios latino-americanos, envolvidos no Projeto de Cooperação e Integração dos Arquivos Municipais da Ibero – América e Caribe.

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS: PROCESSAMENTO TÉCNICO

Nenhum documento público municipal, de acordo com a legislação em vigor, poderá ser eliminado antes da oficialização das tabelas de temporalidade pelo Prefeito Municipal¹ ou Resolução da Câmara Municipal. A tabela de temporalidade deverá indicar o local em que será processada a eliminação:

- * **Na própria unidade:** cópias ou documentos com curto prazo de vigência e de valor eventual ou meramente instrumental para administração nos prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade;
- * **Nos Arquivos Centrais ou Arquivo Geral:** nos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade.

De acordo com Ieda Pimenta Bernardes, o processamento técnico da eliminação supõe a observância de alguns procedimentos:

- * Dispositivos legais ou normas que legitimam o ato;
- * Quem disponibiliza os documentos e efetua a eliminação (extração de grampos, cliques e garras de metal, remoção dos documentos das caixas entre outros).

¹ “Documentos oficiais ou públicos com valor de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, devendo ser recolhidos ao Arquivo Público de sua esfera de atuação ou preservados pelo próprio órgão detentor” (art. 13 do Decreto Federal 1.799, de 30 de janeiro de 1996).

- * Quem registra o ato (elaboração da Ata ou Termo de Eliminação) onde e quando será realizada (elaboração de calendário de eliminação);
- * De que maneira será processada (equipamentos necessários);
- * O que será feito com o resíduo da eliminação (venda ou doação e para quem?). (Bernardes, Ieda Pimenta. 1998).

Roteiro para a eliminação de Documentos Públicos

1. Leia atentamente a legislação que disciplina a eliminação de documentos públicos, especialmente as resoluções do CONARQ que tratam da matéria;
2. Certifique-se que os documentos que pretende eliminar constam das Tabelas de Temporalidade oficializadas por Decreto do Prefeito Municipal;
3. Quantificar em metros lineares as séries documentais destinadas à eliminação
4. Elaborar a Relação ou Listagem de Eliminação de Documentos que deverá acompanhar a publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos - veja modelo em anexo. A Relação de Eliminação de Documentos deverá conter as seguintes informações:

I - Cabeçalho contendo a identificação do órgão/unidade responsável pela eliminação, o título e número da Relação e n.º da folha;

II - Quadro contendo os seguintes campos:

- a) Código de classificação
- b) Série correspondente aos documentos a serem eliminados;
- c) Datas - limite de cada série documental a ser eliminada;
- d) Quantidade e especificações das unidades de arquivamento;
- e) Observações complementares, quando necessário;

III - Rodapé contendo local e data, nome do titular da unidade responsável pela seleção, Presidente da Comissão Permanente de

Avaliação, Diretor do Arquivo Público

“ Documentos oficiais ou públicos com valor de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, devendo ser recolhidos ao Arquivo Público de sua esfera de atuação ou preservados pelo próprio órgão detentor” (art.13 do Decreto Federal 1.799, de 30 de janeiro de 1996).

Municipal (Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, art.9º);

5. Elaborar e fazer publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos com o objetivo de dar publicidade dos documentos que se pretende eliminar , no prazo e termos das Resoluções CONARQ n.º 05, de 30 de setembro de 1996 e n.º 07, de 20 de maio de 1997 - veja modelo anexo;

6. Elaborar o Termo ou Ata de Eliminação de Documentos, que deverá ser arquivada juntamente com a Relação de Eliminação de Documentos. O Termo de Eliminação e a Relação de Eliminação de Documentos correspondem ao registro do ato da eliminação e deverão ser acompanhados de gráficos demonstrativos da quantidade de documentos eliminados e das quantidades da amostragem encaminhadas ao Arquivo Público Municipal para guarda definitiva - veja modelo anexo.

Resoluções do	- Resolução n°05 de 30 de setembro de 1996
CONARQ relativas à	Dispõe sobre a publicação de editais para a Eliminação de Documentos.
Eliminação de Documentos.	- Resolução n°07 de 20 de maio de 1997 Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos do Poder Público.

7. Orientar, supervisionar a eliminação de documentos, que deverão ser transformados em aparas, e depois vendidos ou doados a instituições filantrópicas de elevado alcance social. Os documentos públicos não poderão ser doados na íntegra ou incinerados.

Crítérios de Amostragem

Dos documentos a serem eliminados deverão ser retiradas amostragens para guarda definitiva no Arquivo Público Municipal. O que é amostragem?

“Amostragem é o fragmento de uma série documental destinada à eliminação, selecionado por meio de critérios específicos para guarda permanente, a fim de exemplificá-la, revelar especificidades ou alterações de rotinas administrativas ou de procedimentos técnicos, ou registrar ocorrências em momentos marcantes.”²

As sugestões dos critérios de amostragem para os órgãos do Poder Executivo e Legislativo do Município são os seguintes:

1. Conservar os 20 (vinte) documentos mais antigos existentes nos órgãos do Poder Executivo ou do Legislativo do Município, independentemente do seu valor informacional (critério de antiguidade).
2. Os expedientes ou processos e formulários que registrem ou retratem mudanças na rotina da administração municipal;
3. Documentos que registrem ou retratem mudanças tecnológicas, avanços científicos, ou conquistas sociais;
4. Mudanças de logotipos, marcas ou vinhetas adotados no Município;
5. Documentos que registrem momentos marcantes do Município.

² Do glossário elaborado por Daise Aparecida Oliveira e Ieda Pimenta Bernardes e publicado em *Como Avaliar Documentos de Arquivo* de Ieda Pimenta Bernardes. Arquivo do Estado, São Paulo. 1998.

6. Importância - documentos relativos a funcionários, autoridades, empresas, instituições ou associações radicadas no Município, que se distinguiram na área de sua atuação. Esse critério poderá ser desprezado quando for impossível essa localização.

7. Percentual de 0,5% dos documentos desprovidos de valor informacional, considerados rotineiros, percentagem que deverá ser calculada a cada 05 (Cinco) anos pela metragem da série correspondente (ver Tabela de temporalidade), devendo sempre ser arredondada para cima quando resultar em fração.

8. Percentual de 0,5% das séries documentais relativas à concessão de benefícios a servidores de categorias diferenciadas do quadro do funcionalismo municipal, ou seja nível superior, médio e operacional percentagem que deverá ser calculada a cada 05 (Cinco) anos pela metragem de cada categoria, devendo sempre ser arredondada para cima quando resultar em fração.

9. Para prontuários de funcionários municipais:

- Critério de importância no sentido positivo ou negativo (relevância na função ou atividade ou funcionário famoso no sentido pejorativo).
- Percentual de 0,5% a cada 05 anos dos prontuários de uma letra do alfabeto (exemplo: os prontuários de funcionários com nomes iniciados pela letra m, ou a ou x).

Lembre-se que você conhece os documentos que produz. Suas sugestões para a definição de critérios de amostragem são muito importantes para o aperfeiçoamento de nossos trabalhos.

Participe !... Contamos com você.

Este manual está sendo complementado e atualizado e versará, a seguir, sobre o Processamento Técnico para Organização de Arquivos.

BOA SORTE.