

Arquivos municipais do estado da Paraíba: um projeto resgate da memória municipal

MUNICIPAL ARCHIVES OF PARAIBA STATE: A PROJECT TO RESCUE OF THE MUNICIPAL MEMORY

Ana Isabel de Souza Leão Andrade

anaisabelleao@hotmail.com

<http://lattes.cnpq.br/4126042072445582>

<https://orcid.org/0000-0001-5211-6214>

Em 2007, Diretora da Divisão de Memorial Parlamentar da Assembleia Legislativa da Paraíba, Coordenadora Regional do Fórum de Dirigente de Arquivos Municipais.

Submetido: 2007

Publicado: 28 dez. 2023

RESUMO

O trabalho apresenta um relato de experiências com aplicação e implantação de uma política de Gestão Sistêmica de Documentos e Informações nos Municípios da Paraíba, especificamente no Município de Cabedelo. O estudo de uma política de institucionalização e implantação dos arquivos com base numa prática de Gestão documental moderna poderá contribuir para a definição de uma política que favoreça a administração e seja adequada a preservação do patrimônio histórico e cultural brasileiro. É apresentada uma proposta de Gestão Documental com elaboração de quadro de Classificação Funcional e a Tabela de Temporalidade para os documentos Municipais.

PALAVRAS-CHAVE: Gestão documental. Classificação. Tabela Temporalidade. Arquivos municipais.

ABSTRACT

This work presents a report of experiences, using a police of Systemic Management of Documents and Information in the Municipalities of Paraíba, specifically Cabedelo City. The study of police of institutionalization and implantation of Archives based in a modern practice of documental management may contribute to a definition of a police favoring an administration and be adequate to the preservation of the Brazilian cultural and historical patrimony. It is presented a proposal of Documental Management with the elaboration of a map of Functional Classification and the Temporality Tableau to the municipal documents.

KEYWORDS: Documental management. Classification. Temporality tableau. Municipal archives.

1 INTRODUÇÃO

Em 1986, quando então assumimos a Diretoria de Documentação e Arquivo da Fundação Casa de José Américo, realizamos um projeto aprovado pelo CNPQ, “Mapeamento dos Arquivos Municipais do Estado da Paraíba”. Na época, o Estado da Paraíba possuía 171 municípios. Através deste Mapeamento foi diagnosticada a situação e o estado da precariedade das condições ambientais e técnicas dos Arquivos Municipais. A partir dessa data, estamos tentando realizar um trabalho que vem paulatinamente conseguindo resultados positivos.

Muitos desses Municípios foram desmembrados, emancipados, e, atualmente, o Estado da Paraíba se constitui de 223 municípios.

Com o desmembramento desses Municípios ocorreram vários problemas com relação à guarda e preservação dos documentos de arquivos, ocasionando perdas de informações valiosas da história do Município que fora desmembrado.

Sabemos que os arquivos municipais contêm documentos que são valiosas fontes de informações primárias, que constroem a Memória documental e o desenvolvimento de um País, de um Estado, do próprio Município e o da Comunidade a que servem.

Nos anos de 2001 e 2002, numa parceria com o Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, numa iniciativa pioneira, em parceria com a Secretaria de Trabalho e Ação Social e o Instituto de Desenvolvimento Municipal e Estadual – IDEME, desenvolvemos um programa de Capacitação de Gestores Públicos com a inclusão de Cursos de Organização e Administração de Arquivos com “Sistema de Qualidade em Organização de Arquivos”.

A implantação desse programa proporcionou aos gestores públicos dos municípios da Paraíba um sistema de treinamento para servidores, na organização dos arquivos, para que pudessem atender aos usuários de que deles necessitam para consulta, pesquisa ou prova, formando assim a memória dos seus municípios. Este programa capacitou um total de 1.289 (um mil duzentas e oitenta e nove) pessoas.

O trabalho foi direcionado na capacitação de gestores públicos para criação e organização dos Arquivos Municipais de todo o Estado da Paraíba. Essa estratégia resultou num eficiente trabalho; alguns municípios realizaram diagnósticos situando a realidade dos seus acervos, adotando a conservação preventiva, aquisição de mobiliários e capacitação de pessoal para os trabalhos técnicos dos arquivos.

No município de Monteiro nas sessões da Câmara de Vereadores, foram apresentadas moções para a criação do Sistema de Arquivos do Município, através de uma minuta de projeto de lei. Encontra-se em estudo para a formação de um quadro de classificação funcional e a elaboração da Tabela de Temporalidade.

A importância de um resgate histórico desses municípios, com referência aos arquivos gerados pelas prefeituras municipais, câmaras de vereadores e outras instituições afins, é de grande valia para que se conheça a história desses municípios que em sua maioria foram emancipados.

Os Arquivos Municipais representam, na prática, grandes desafios para os arquivistas, que se deparam com problemas que requer soluções criativas e compatíveis com a realidade de cada município. As dificuldades encontradas perpassam pela falta de verba destinada a preservação dos arquivos, como também, pela falta de conhecimento dos procedimentos arquivísticos com relação à gestão documental partindo dos arquivos correntes com avaliação e a destinação final dos documentos para a elaboração da Tabela de Temporalidade e inclusão do Código de Classificação.

Diante deste fato, como coordenadora Regional no Estado da Paraíba do Fórum Nacional dos Dirigentes de Arquivos Municipais, estamos apresentando um projeto para um modelo de trabalho que se desenvolverá através de uma sistemática de apoio e assistência técnica aos arquivos municipais, com módulos de treinamento de pessoal, assistência técnica através dos processos efetuados, consciência arquivística, responsabilidades que serão atribuídas a coordenadores dos grupos de trabalho em cada município.

A estratégia de ação será realizada com a criação em cada município de um Sistema de Arquivos Municipais do Estado da Paraíba, já pensado anteriormente

3 DESENVOLVIMENTO DO PROJETO

3.1 TREINAMENTO DE PESSOAL COM OS OBJETIVOS

- Preservar e organizar os documentos de arquivo para apoio às decisões administrativas e comprovação de seus atos e a formação da história do Município, do Estado ou Nação;
- Criação dos arquivos e a formação de uma política arquivística para a implantação do Sistema Municipal de Arquivos;
- Criação de uma conscientização de que a informação produzida gera os arquivos formando a história da instituição;
- Preservação e organização dos arquivos com tratamento técnico adequado;
- Acessibilidade rápida às informações geradas como produto das atividades que são inerentes em seu município refletindo as decisões de acordo com a estrutura orgânico - funcional;
- As aulas foram expositivas e práticas, com recursos audiovisuais. Observou-se as Constituições Federal e Estadual, nos Títulos, Capítulos e Artigos que tratam do acesso à informação e preservação do patrimônio histórico e cultural. Estudos da Lei Estadual e da Lei orgânica dos Municípios foram também observadas.
- Lei dos arquivos 8.159 de 08 de janeiro de 1991(distribuída entre os participantes) juntamente com as apostilas do curso e decretos; a Lei sobre o Conarq - Conselho Nacional de Arquivos. Leis sobre o sigilo e outros documentos sobre a legislação federal, também foram analisadas.

3.1.1 Aplicação do treinamento

O treinamento teve início com um Curso de **Administração e Organização de Arquivos**, com a carga horária de 40h/aula, em regime de 03h/hora aula diária.

A participação dos gestores públicos municipais da Prefeitura de Cabedelo e de servidores que trabalham diretamente no Arquivo Público do Município, Secretárias que lidam diretamente com os documentos de arquivos correntes, Servidores do Hospital Geral do Município e de todas as Secretarias do Município.

Registramos a participação de autoridades municipais como a do próprio Prefeito interessado na revitalização e organização do Arquivo Público e Dirigentes do 2º escalão da esfera administrativa municipal.

4 METODOLOGIA UTILIZADA

4.1 RELIZAÇÃO DO DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO DOS ARQUIVOS DOS SETORES DE TODA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E MAIS PRECISAMENTE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

4.2 FORMAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS

A Comissão de Avaliação adotou o método participativo de avaliação documental. Coube à Comissão, com o conhecimento da legislação pertinente, formar as Subcomissões Setoriais de Avaliação que contou com a participação e colaboração dos setores da Administração para o levantamento dos documentos gerados nos setores da Administração com a finalidade de dar início aos trabalhos de avaliação, elaboração do quadro de classificação e da tabela de temporalidade. Essas atividades foram desenvolvidas sob a coordenação de uma Arquivista com pós-graduação em

Arquivologia, Coordenadora Regional do Estado da Paraíba do Fórum Nacional de Dirigentes dos Arquivos Municipais e Consultora do projeto da GSDIM; da Assessora Voluntária da Secretaria de Administração Municipal de Cabedelo e também da Presidente do Fórum Nacional dos Dirigentes dos Arquivos Municipais.

Para se obter um quadro da realidade, e também servir como base, para aplicação de um plano de classificação, foram realizados estudos no Código de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos do CONARQ - atividades-meio, e nas Tabelas de outros arquivos Municipais brasileiros e estrangeiros, que já implantaram ou estão implantando a Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais – GSDIM. Escolheu-se, então, tomar por embasamento teórico, três arquivos Municipais que estão implantando a GSDIM: Barueri - São Paulo, Uberaba-MG, São José dos Campos - SP.

Dentro dos procedimentos metodológicos foram utilizados:

- Aplicação e análise de questionários, com a finalidade de se obter o máximo de informações sobre a instituição;
- Levantamento das tipologias documentais produzidas nos setores ou departamentos;
- Entrevistas e visitas de observação aos locais de trabalho, para uma melhor aplicação dos serviços de arquivamento e produção na aplicação das tipologias documentais e formação das séries documentais. A coordenação e o controle dos trabalhos foram realizados através de reuniões da Coordenação com a Subcomissão de Avaliação e Representantes dos setores da Secretaria de Administração para orientação dos trabalhos.

5 A TABELA DE TEMPORALIDADE E O QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO

O Quadro de Classificação de Documentos adotado na Administração Municipal de Cabedelo é um importante instrumento da Gestão Documental que permite classificar os documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal no exercício de suas funções, subfunções e as atividades responsáveis por sua produção ou acumulação.

Os documentos resultam do exercício de funções, atribuídas legalmente a um organismo público ou privado estruturado, ou a uma pessoa. O contexto da produção documental – função e estrutura – é o elemento que preside todos os critérios arquivísticos.

Com o princípio de respeito ao contexto da produção, reafirma-se o princípio fundamental da ciência arquivística: princípio de respeito ao fundo – compreendendo o respeito à proveniência, integridade, ordem original, mas como o princípio renovado, que se poderia qualificar como novo princípio de funcionalidade. Transcende os órgãos produtores, em benefício das funções que refletem as necessidades da sociedade que nos rodeia, através dos documentos públicos. É o contexto da produção o elemento determinante da autenticidade, integridade e originalidade do documento, inclusive de documentos eletrônicos.

O Quadro de Classificação Funcional tem por pressuposto que a unidade classificatória e descritiva do conjunto documental é a função da qual resultam, até alcançar a **série documental**, isto é, o conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados no exercício da mesma função ou atividade, documentos esses que têm idêntico modo de produção, tramitação e resolução.

As séries dizem respeito às funções e atividades desenvolvidas e realizadas pelos diversos níveis instituídos do poder municipal. Estas funções são aquelas previstas em decretos e exercidas pelas secretarias e órgãos que integram sua

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental: São Paulo: T.A.Queiroz, 1991.

ELKINGTON, N. E. **Manual do RGL para microfilmagem de arquivos**. 2. ed. Rio de Janeiro: CPBA, 2001.

HEREDIA HERRERA. A. **Archivística general**: teoria e pratica. Sevilla: Diputación de Sevilla, 1991

HEREDIA HERRERA. A. **Guia del archivo general de Andalucía y catálogo de sus fonds y colecciones**. Sevilla: Junta de Andalucía, Consejería de Cultura, 2000.

JARDIM, J. M.; FONSECA, O. **A formação do arquivista no Brasil**. Niterói-RJ: Eduff, 1999.

JARDIM, J. M.; FONSECA, O. **Sistemas e políticas de arquivos no Brasil**. Niterói: Eduff, 1995.

OLIVEIRA, D. A. **Quadro de classificação funcional da administração municipal de Barueri**. São Paulo: Barueri, 2006.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

SHELLENBERG, T. R. **Documentos públicos e privados**: arranjo e descrição. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1980.

SILVA, A. M da; RAMOS, F. R. J.; REAL, M. L. **Arquivística**: teoria e prática de uma ciência da informação. Porto, Portugal: Afrontamento, 1998. v.1.