



Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Sistema de Arquivo do Estado

# PROGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DE ARQUIVOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

JUNHO DE 2006



Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Sistema de Arquivo do Estado

## ARQUIVOS MUNICIPAIS - Por que são importantes?

Véra Lucia Maciel Barroso

Historiadora patrubense, prof.a. da FAPA e membro do IHGRGS. Porto Alegre/RS

Na atualidade, é voz uníssona, ouvida em espaços múltiplos, de que a história do município é muito importante, não só para os escolares, como para todos os cidadãos. Nunca foi tão intensa a busca do decantado *resgate histórico* do meio em que se vive, como condição para a cidadania.

Com certeza, tem se mostrado mais evidente, para muitos, o que não era até bem pouco tempo, que a memória coletiva é tão relevante como as memórias individuais. E que portanto, não só as lembranças pessoais, mas também dos espaços sociais vividos nas comunidades precisam ser guardadas, acalentadas como bens e valores a serem conservados.

Se esta realidade, crescentemente, tem sido reconhecida nos múltiplos espaços vividos, haveria que se indagar sobre suas possibilidades reais de concretização, diante da efemeridade da realidade e dos desvalores cotidianamente impostos a todos, concebidos como naturais.

Diante deste desafio intrigante e contraditório, no fogo cruzado, entre o descarte e a preservação, ainda que renegada às vezes, a memória e a história não sucumbem, e espaços são cavados para que se imponham no cenário e com respeito.

Se esta constatação é bem presente e palpável, quer-se nesta oportunidade chamar a atenção sobre a importância das fontes documentais gestadas/geradas nos micro-espacos, como nos municípios, visto serem elas os fundamentos do dito *resgate histórico*, o que não é compreensível para muitos. Ou seja, sem fontes, sem documentos não há como trazer à luz, a História, e mais especificamente aqui, a História. Local.

Eis que se quer demonstrar a seguir, com ênfase, como é importante nos municípios a organização dos seus arquivos. Com eles, organicamente abertos à comunidade, estarão os seus administradores cumprindo efetivamente o preceito cidadão, de que todos têm direito à memória. Para tanto, urge que o poder público local tenha para além da *ciência do legal*, a *consciência da sua importância* e da responsabilidade que lhe cabe desempenhar no trato da preservação dos bens histórico-culturais das comunidades.

Isso posto, se pode indagar: - o que são documentos? quais fontes são históricas? devem ser recolhidos somente os documentos da gestão pública? Ou, os municípios não devem ter uma política para arquivos locais, diante das múltiplas responsabilidades que lhes cabem?

Nas respostas a estas questões, a reafirmação clara e objetiva que se impõe é, que as administrações municipais devem, sem perda de tempo, zelar pelo seu patrimônio, antes que seja tarde - para não ouvir *silêncios!*

### Tudo é fonte para a História

Tratar de fontes documentais ou documentos de arquivos é falar de evidências do que aconteceu, do que passou. Ou seja, como é impossível retornar o relógio do tempo para retomar o passado, o que é possível sim é voltar ao *ontem*, por meio das suas evidências, dos seus restos, testemunhas dos fatos. Quer-se dizer que, é a partir das fontes que se volta ao que ocorreu, ao real acontecido. Dito de outra forma, a fonte documental é o elo que vincula a realidade histórica com o conhecimento histórico que o historiador constrói.

E Rousso, claramente, define fontes como

“(…) todos os vestígios do passado que os homens e o tempo conservam, voluntariamente ou não – sejam eles originais ou reconstituídos, minerais, escritos, sonoros, fotográficos, audiovisuais, ou até mesmo, daqui para a frente, “virtuais” (contanto, nesse caso, que tenham sido gravados em uma memória) -, e que o historiador, de maneira consciente, deliberada e justificável, decide erigir em elementos comprobatórios da informação a fim de reconstituir uma seqüência particular do passado, de analisá-la ou de restituí-la a seus contemporâneos sob a forma de uma narrativa.”<sup>1</sup>

Então, dito de outra forma, o documento é testemunha do tempo, é a fonte com a qual nos abeberamos das informações de como a realidade se deu: é um vestígio do acontecido, é um registro produzido na trajetória dos homens, vivendo nas várias dimensões do social. A fonte é documento das manifestações humanas – portanto é prova, é registro da realidade, da história. Enfim, ela revela, fala, mostra e evidencia o real. E sem o *documento* = vestígio, registro, testemunha, origem, proveniência do acontecido, fonte da informação, não há como recompor o passado. Esta é a primeira grande máxima: sem o *documento*, como *beber o passado*?

Destaque-se que a concepção de fonte e de seus suportes (material sob o qual está inserida a informação) é determinada pela concepção teórica de História. Para o positivismo, documento é = a escritos oficiais no suporte papel. Para outras tendências históricas, documento é = à expressão de todas as manifestações humanas (objetos, paisagens, signos, escritos, depoimentos orais, etc.), em quaisquer suportes.

Por que esta observação? Exatamente pela visão tradicionalmente consagrada de documento estar assentada nas fontes escritas, concebidas no papel, considerando-se as demais fontes como complementares ou subsidiárias e, portanto, secundárias, diante do senso comum, de que o documento básico, a fonte principal é a escrita e, ainda, as oficiais, menorizando as escritas, não-oficiais. Então, o documento tido como convencional é o escrito em suporte de papel. E o documento não convencional refere-se às fontes de suportes diferenciados (disquete, microficha, filme). Porém, essa não é mais a visão prevalente.

Le Goff, ao tratar da revolução documental, enfatiza a ampliação da noção de documento para outros suportes, além do documento escrito, frisando que a mudança é, ao mesmo tempo, quantitativa e qualitativa. Diz ele:

“O interesse da memória coletiva e da história já não se cristaliza exclusivamente sobre os grandes homens, os acontecimentos, a história que avança depressa, a história política, diplomática, militar. Interessa-se por todos os homens, suscita uma nova hierarquia mais ou menos implícita dos documentos; por exemplo, coloca em primeiro plano, para a história moderna, o registro paroquial (...) (que) marca a entrada na História das ‘massas dormentes’ e inaugura a era da documentação de massa.”<sup>2</sup>

Assim, com este entendimento de que tudo que os homens culturalmente produzem constitui fontes para a História, no âmbito dos municípios, para que a memória local seja preservada, importa recolher, conservar, organizar e divulgar as fontes, salvas da voracidade das *limpezas/descartes ou da deleção*, sejam elas oficiais ou não, e em quaisquer suportes.

<sup>1</sup> ROUSSO, Henry. O Arquivo ou o indício de uma falta. In: *Estudos históricos*. Historiografia. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1996. n. 17.p. 86.

<sup>2</sup> LE GOFF, Jacques. *História e memória*. 2ª ed. Trad. S. Borges. Campinas: Ed. Unicamp, 1992. p. 541.

Mas quais fontes documentais? Todas do âmbito arquivístico, sejam de quaisquer gênero:

- documentos textuais: manuscritos, impressos ou datilografados;
- documentos iconográficos: imagens estáticas, como, fotografias (p&b, colorida, sépia) em papel fotográfico ou digitalizadas, gravuras, desenhos, telas (em quaisquer suportes), negativos, etc.
- documentos cartográficos: mapas, plantas, maquetes, perfis, etc.
- documentos sonoros: fitas cassetes, fitas de vídeo (nelas, imagens também), discos;
- documentos orais: gravações de depoimentos cf. metodologia da História Oral;
- documentos micrográficos: rolo, microficha, jaqueta e cartão, etc.
- documentos filmográficos: filmes e fitas videomagnéticas;
- documentos informáticos: disquete, disco rígido, disco óptico, etc.<sup>3</sup>

A recolha, a conservação, a organização e a difusão destas fontes é tarefa dos Arquivos Municipais, que poderão oferecer aos pesquisadores e cidadãos informações, que possibilitarão com maior riqueza construir o conhecimento da realidade passada, remota ou mais recente.

Entretanto, na atualidade diante das possibilidades que a informática oferece, se pode sim inventariar os documentos das associações, agremiações e entidades de qualquer natureza, da sociedade civil organizada, mantendo a documentação nos locais de origem, com orientação de guarda e organização. O Arquivo Municipal informará através dos meios de busca, onde podem ser encontrados os documentos de tal ou qual temática, custodiados no arquivo ou nos espaços da comunidade, sob a sua devida orientação. Assim, nesta sistemática processual e dinâmica, o Sistema Municipal de Arquivos terá sob sua responsabilidade a garantia da memória local conservada, divulgada e apropriada pela comunidade que a gerou, sem ter que necessariamente deslocar da origem os seus bens, nos caso histórico-culturais.

E para não deixar no esquecimento, há documentos museológicos, de caráter bi ou tri-dimensional, que também devem merecer grande atenção dos que têm responsabilidade e, portanto, compromisso com a preservação da memória local.

### Memória municipal: responsabilidade e compromisso

Conforme a Constituição Federal (art.216) e a Lei Federal de Arquivos (Lei n.º 8.159/91, art. 1º) são atribuídos ao poder público, em todos os níveis, a gestão, a guarda e a preservação dos documentos de arquivo como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

Diante desta responsabilidade cabe aos prefeitos e vereadores municipais efetivarem o previsto na lei, compromissando ações de criação dos arquivos públicos nos seus municípios, além de definir os critérios para a gestão documental, sua recolha, organização e preservação, não só no âmbito oficial, como dos bens da memória coletiva local de caráter privado, quais sejam, as associações, as agremiações, as entidades socioeconômicas ou recreativas e culturais que existiram ou se mantêm em funcionamento na comunidade.

Ao banir do vocabulário cotidiano a expressão *arquivo morto*, a mentalidade preservacionista dos dirigentes municipais já denotará uma visão *contracultural* diante da idéia equivocada de que arquivo público local é mero depósito de papel velho. A determinação de

<sup>3</sup> INDOLFO, Ana Celeste et ali. *Gestão de Documentos: conceitos e procedimentos básicos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993.



Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Sistema de Arquivo do Estado

amplios espaços de atuação da equipe de trabalho que cuidará dos bens documentais do município será a garantia do compromisso de sua custódia, organização e divulgação à comunidade, produtora destes bens.

Para tanto é necessário que estejam à testa do Arquivo Municipal, profissionais que detenham uma formação, ainda que rudimentar, do que sejam bens histórico-culturais. Mas não só; que conheçam elementos básicos das funções de um arquivo e de como dar conta delas. Nessa direção, devem ter o entendimento de que os documentos históricos não são apenas os de suporte em papel, e referentes aos poderes executivo e legislativo do município.

Assim balizados, seja sob a coordenação da Secretaria de Educação ou da Secretaria de Cultura local, seus titulares, ao invés de obstaculizadores das ações devem ser aliados, especialmente, se adotarem a bandeira da Educação Patrimonial, frente que se impõe na formação dos jovens, para tê-los como parceiros, na ampla rede que se deve formar para a garantia da preservação da memória coletiva local.

Se as crianças, desde o *prezinho* forem educadas para respeitarem os bens da história e da cultura do seu entorno, transformar-se-ão em guardiães do patrimônio local. Eis o papel da escola, para além da visão curricular que tradicionalmente tem sido praticada.

Portanto, o compromisso não é só no aspecto legal, é, sim e sobretudo, com os cidadãos, seus primeiros e reais interessados na manutenção dos seus valores identitários. Para sua garantia, é fundamental o trabalho de *conscientização patrimonial*, que deve ser desenvolvido com a 1ª, 2ª e 3ª idades; *a todo o tempo, sem perda de tempo, enquanto é tempo*.

Para finalizar, registra-se que há um reconhecimento crescente, de que as comunidades só encontrarão saídas para o seu desenvolvimento, se tiverem respeitadas suas histórias. E este respeito, necessariamente, ocorrerá se os seus membros mais que conhecerem, deverão reconhecer suas raízes, origens, enfim, para a demarcação de sua identidade. E esta só será viável, se assentadas nas fontes documentais. E onde elas devem estar? À mão, nos arquivos municipais.

Portanto, organizá-los e dar-lhes vida se impõe, para não perder a memória, suporte da *história*.

Texto publicado na obra: *Raízes de São Marcos e Criúva*. Porto Alegre: EST, 2005. p. 248-253.



Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Sistema de Arquivo do Estado

## **CRIAÇÃO DE ARQUIVOS PÚBLICOS MUNICIPAIS: políticas, legislação, estrutura física e recursos humanos.**

Arquivista Clara Marli Kurtz

A Constituição de 1988 oferece dispositivos fundamentais à instalação de um novo patamar jurídico para o acesso à informação governamental. Os direitos do cidadão têm como contrapartida os deveres da administração pública no sentido de viabilizar o acesso à informação, tal como previsto no artigo 216, parágrafo 2º: “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

O reconhecimento do direito de acesso à informação leva, como um desaguadouro natural, à consagração do princípio da transparência administrativa. A abertura da administração pública se justifica pelo interesse geral em virtude dos princípios de controle democrático e de igualdade dos cidadãos perante o poder público. A comunicabilidade dos arquivos, respeitadas as restrições legais cabíveis, protege a administração, porquanto garante a retidão de sua atuação e aumenta a eficácia no seu controle.

A implementação de uma política de institucionalização e implantação de arquivos municipais, tendo por base uma prática de gestão documental moderna, poderá contribuir para a definição de uma política pública que favoreça a administração e seja adequada à preservação do patrimônio histórico e cultural brasileiro.

O Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, criado pela Lei n.º 8159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. A consolidação da política nacional de arquivos é de competência o CONARQ, que tem entre outras competências “estimular programas de gestão e preservação de documentos produzidos e recebidos por órgãos e entidades, no âmbito federal, estadual e municipal em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária”.

O governo municipal é a instância da estrutura estatal com maior presença junto a respectiva jurisdição, devendo ser valorizada a liderança dos prefeitos empreendedores na busca da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos do município, não só nas áreas básicas de educação, saúde, administração, fazenda, transporte etc., mas quando esta liderança está firmemente orientada para a prática democrática.

É oportuno lembrar a tão propalada transparência administrativa que requer das autoridades um rigoroso compromisso com a comunicação e, por conseguinte, com a informação, a fim de demonstrar que o governo está a serviço dos seus eleitores e dos munícipes em geral.

Tornar comuns, portanto, as informações sobre propósitos e feitos da Prefeitura vem sendo considerado instrumento de grande valia para governantes e cidadão.

O crescimento e multiplicação exponencial da informação (bases de dados, hipertextos, redes, Internet, etc.), muitas vezes caótico e desordenado, com incidência na vida social, econômica e cultural deu lugar a sociedade da informação e do conhecimento. As tecnologias de informação



Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Sistema de Arquivo do Estado

e comunicação devem permitir um aumento da quantidade e qualidade de informações e promover câmbios significativos na cultura cidadã que permitam uma melhoria na competitividade e, sobretudo, na qualidade de vida do cidadão.

Neste contexto, o reconhecimento do papel dos arquivos é um fato bastante recente. Os profissionais de arquivo são encarregados de implantar políticas de gestão de documentos, introduzir as tecnologias da informação no tratamento documental e facilitar acesso aos cidadãos, cumprindo assim os princípios constitucionais de livre acesso e de garantia do direito a privacidade das informações.

A experiência demonstra a dificuldade em criar e manter arquivos municipais. No Brasil, existem mais de 5000 municípios. No Rio Grande do Sul, dos 496 municípios menos de 15 possuem um arquivo municipal, legalmente constituído. Isto retrata a dificuldade dos Governos de administrar a si mesmo, e isto explica porque os arquivos são considerados a “lata de lixo” do Estado e não uma referência à continuidade institucional, à qualidade de vida do cidadão e à produção científica.

Nosso objetivo é oferecer subsídios aos responsáveis pela guarda e administração de documentos das prefeituras do RS para possibilitar o cumprimento da máxima norteadora estabelecida no art. 1º, da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que determina “Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial dos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

## **CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS: DA GESTÃO À GUARDA PERMANENTE**

Os documentos são criados para atender a necessidades da administração, ou seja, são consequência de uma demanda social por serviços. São uma espécie de produto necessário ao funcionamento dos órgãos, que constituem a administração. Ao mesmo tempo, constituem instrumentos ou veículos da ação do governo municipal, pois testemunham as relações deste com a comunidade a que serve.

O ciclo de vida dos documentos corresponde à sucessão de fases por que passam os documentos desde o momento de sua criação até sua destinação final. De acordo com a frequência de uso e a finalidade com que são utilizados, os documentos de arquivo podem ser considerados de primeira, segunda e terceira idade.

Na fase corrente, também conhecida como fase ativa, temos os arquivos imediata e estreitamente ligados às atividades de que se originaram. São conservados próximos dos órgãos a que servem, sejam eles responsáveis pelas atividades-fim ou pelas atividades-meio da instituição.

A fase intermediária corresponde ao período em que os documentos, menos utilizados pelo órgão de origem e já avaliados quanto a sua destinação final, aguardam em depósitos de armazenamento temporário o cumprimento dos prazos estabelecidos para sua eliminação ou envio ao arquivo permanente.

À terceira idade chegam os documentos cujas informações são consideradas imprescindíveis para o órgão de origem e para a comunidade que justificou sua existência. O arquivo permanente ou histórico – último estágio de guarda – conserva, portanto, os documentos aos quais se atribuiu, no processo de avaliação, a devida relevância seja para comprovação de direitos, seja para a pesquisa histórica.

A legislação arquivística atualizou a definição de documento, inicialmente, circunscrita a suporte papel e hoje vem incorporando uma diversidade de suportes que foram aparecendo desde o aparecimento das tecnologias da informática. Assim, documento é ao mesmo tempo, o suporte material e a informação que contém.

Por conseguinte, temos que reconhecer que a informação produzida para atender um necessidade da administração, seja qual o suporte utilizado, é uma informação arquivística e assim deve ser tratada e, tanto a informação fixada em um suporte informático (disco magnético ou óptico) é igualmente valiosa ao produzido em suporte tradicional (papel, pergaminho). No entanto, mais complexos são os problemas a resolver ocasionados pelo uso e aplicação das tecnologias da informação.

É ilustrativa a história contada por Jeff Rothenberg (1995):

“Ano de 2045. Meus netos (que embora não hajam nascido) estão explorando interior de minha casa. Descubrem uma carta fechada em 1995 e um disco CD-Rom. A carta diz que o disco contém um documento em que mostra a chave para herdar minha fortuna. Meus netos têm uma grande curiosidade, pois nunca haviam visto um disco compacto, exceto em filmes antigos. Ainda que conseguissem um leitor de CDs adequado, como poderiam fazer para funcionar os programas necessários para a interpretação de seu conteúdo? como poderiam ler meu antigo documentos digital?”

Esta história mostra a fragilidade e obsolescência dos suportes informáticos que são uma realidade em todas as instituições, devendo haver uma preocupação dos administradores pela sua preservação e recuperação.

Temos que considerar também o valor probatório dos documentos eletrônicos, ou seja, como a legislação vai permitir a utilização das técnicas eletrônicas, informáticas por parte da Administração federal, estadual ou municipal, constituindo um avanço substancial que possibilitem que os documentos eletrônicos substituam o clássico suporte papel e que tenham os mesmos valores jurídico-legais.

A legislação brasileira tem abordado a questão dos documentos eletrônicos, em alguns momentos de forma explícita em outros não, mas a referência é constante.

**Lei n.º 8159/1991, que dispõe sobre a política dos arquivos públicos e privados**, em seu art.4º diz: “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 prestados no prazo da lei, sob pena de responsabilidade[...]

Art.2º - “Consideram-se arquivos, [...] os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades, bem como por pessoa física, qualquer que seja o **suporte da informação** ou a natureza dos documentos.”



Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Sistema de Arquivo do Estado

Lei nº7232/1984, que dispõe sobre a política nacional de informática.

Decreto n.º 3.505/2000, institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Decreto n.º 3.714/2001, que dispõe sobre a remessa por meio eletrônico de documentos.

Decreto n.º 3.996/2001, que dispõe sobre a prestação de serviços de certificação digital no âmbito da Administração Pública Federal.

Medida Provisória n.º 2.220-1, de 27 de julho de 2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves públicas Brasileira – ICP-Brasil

Medida Provisória n.º 2.220-2, de 24 de agosto de 2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

CONARQ. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Resolução n.º 20, de 2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

Gestão de documentos corresponde ao conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária com vistas à destinação final, ou seja, a eliminação ou a guarda permanente.

A gestão de documentos assim compreendida leva a implementação de um sistema municipal de arquivos, de modo a integrar objetivos do conjunto de unidades orgânicas arquivísticas da Prefeitura, evitando ações isoladas, dispersão, duplicação de esforços, etc., e assim possibilitando desempenho racional, além de economia de espaço e custos.

A implantação de um programa de gestão de documentos deve ser considerado como um elemento imbricado no conjunto de políticas e procedimentos que formam o modelo de gestão administrativa de uma instituição ou empresa. Assim, o tratamento da documentação desde sua produção nos setores até seu ingresso nos arquivos propriamente dito, deve ser operacionalizado mediante instrumentos de unificação de critérios metodológicos, técnicos e de arquivo. Normalmente, a gestão de documentos se concretiza na aplicação de um plano de classificação uniforme, um método de descrição documental e um plano de conservação.

A gestão documental comporta vantagens indubitáveis para as instituições e os profissionais de arquivo outorgando-lhes uma função que supera aquela ligada à preservação de documentos históricos, tornando-os comprometidos, decisivamente, com o funcionamento de mecanismos administrativos de sua instituição, permitindo-lhe prefigurar de maneira coerente e planejada o conteúdo - qualitativo e quantitativo – dos futuros arquivos históricos.



Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Sistema de Arquivo do Estado

## Configuração legal da instituição arquivística

Arquivo municipal é a instituição responsável pelos conjuntos de documentos acumulados por órgãos dos poderes executivo e legislativo, no âmbito da administração municipal direta e indireta.

O atributo “municipal” tem o sentido de “originário do poder público municipal”, isto é, refere-se aos órgãos que exercem, na base da organização estatal brasileira, os poderes executivo e legislativo.

A noção de “público” reveste-se de um significado especial: menos identificada com a idéia de oficial ou estatal, confunde-se com o que pode e deve ser partilhado por todos; eis que os documentos, independentemente de sua origem, são de interesse municipal e, nessa medida, de domínio público.

Os principais dispositivos legais que representam a base do funcionamento de um arquivo público municipal são, naturalmente, o ato de criação e o de regimento. Neles a estrutura organizacional, competências e atribuições devem estar sempre de acordo não só com os recursos disponíveis, mas, sobretudo, com o porte do município.

Em razão do porte, pode haver diferenças de formato estrutural, mas sem impedir que o raio de ação do arquivo municipal seja suficientemente amplo do ponto de vista técnico, administrativo e sociocultural.

Visando a uma integração técnica e administrativa com as demais unidades produtoras e acumuladoras de documentos da Prefeitura, o Arquivo Municipal, devido ao seu papel no desenvolvimento socioeconômico e cultural da cidade, deve ocupar uma posição hierárquica de destaque, preferencialmente junto ao Gabinete do Prefeito ou órgão ligado ao chefe do poder executivo. Justifica-se a proposição pelo prestígio, equidistância e rapidez de comunicações face à proximidade do órgão com a cúpula municipal. Em geral, os órgãos públicos são criados por lei e regulamentados por decretos.

A relação do Arquivo Municipal com as unidades de Protocolo e Arquivo Corrente situadas nas repartições (órgãos) deve ser formalizada no ato de criação do Arquivo, com a inclusão de uma unidade orgânica, destinada a dar normas técnicas para a execução das atividades de protocolo e arquivo.

## METAS PARA CRIAÇÃO DE UM ARQUIVO MUNICIPAL

- 1- Desenvolvimento de um programa de sensibilização da comunidade, destacando-se o papel social dos arquivos e a sua contribuição ao poder decisório.
- 2- Conquista de um consenso para a escolha dos dirigentes no preenchimento de cargos de confiança, tal como acontece em outros campos profissionais.
- 3- Implantação de um sistema municipal de arquivos, de modo a integrar objetivos do conjunto de unidades orgânicas arquivísticas da Prefeitura, evitando ações isoladas,

Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Sistema de Arquivo do Estado

dispersão, duplicação de esforços, etc., possibilitando desempenho racional, onde se destaque a qualidade das informações prestadas, além de economia de espaço e de custos.

- 4- Desenvolvimento de esforços no sentido de serem os arquivos levados em consideração no momento da elaboração da proposta orçamentária municipal.
- 5- Adoção de mecanismos apropriados para o desenvolvimento de projetos voltados para a conquista de recursos, técnicos ou financeiros, advindos de outras instituições oficiais ou privadas.
- 6- Fortalecimento do objetivo democrático de franquear o acesso à informação aos usuários, vale dizer, a todo e qualquer cidadão.



Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Sistema de Arquivo do Estado

## Minuta de Projeto de Lei n°. ----- de ----- de 2005.

Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal.

O Prefeito Municipal de -----, no uso de suas atribuições legais e, considerando o dever do município proteger seu acervo documental arquivístico, tornando-o acessível.

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica criado o Arquivo Público Municipal do Município de -----, subordinado ao Gabinete do Prefeito ou à Secretaria [ou ao Departamento] de Administração responsável pela gestão de documentos produzidos pelo poder executivo e pelo poder legislativo, quando houver interesse.

Art. 2º - Os arquivos classificam-se de acordo com sua utilização em:

- I - Correntes – conjunto de documentos produzidos pela administração e conservados junto aos órgãos produtores, em razão da vigência e frequência com que são consultados;
- II - Intermediários – conjunto de documentos originários dos arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguardam destinação final e
- III - Permanentes – conjunto de documentos preservados em caráter definitivo, em função de seu valor histórico, legal, social.

Art. 3º - O Arquivo Público Municipal tem como finalidades:

- I – estabelecer diretrizes e normas para promoção da gestão documental, considerando a racionalização, tramitação, classificação e avaliação de documentos de arquivo;
- II - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observada a legislação vigente, na fase corrente, intermediária e de forma ampla, na fase permanente;
- III – custodiar os documentos de valor temporário e permanente acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
- IV- estender a custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
- V – garantir a preservação dos documentos produzidos em todo as suas fases.

Art. 4º - O Arquivo Público Municipal deve contemplar, em sua estrutura organizacional, as atividades de protocolo, organização e descrição, preservação, atendimento, difusão cultural.

Art. 5º - Ao Arquivo Público Municipal, em suas competências gerais, incumbe:

- I- Promover a interação sistêmica com os arquivos correntes e protocolos das repartições municipais;
- II- garantir acesso às informações contidas na documentação sob sua custódia, ressalvados os casos de sigilo protegidos por lei;
- III- receber, por transferência ou recolhimento, os documentos produzidos e acumulados pelo poder público municipal;

- IV- receber por doação documentos de origem privada de interesse do município;
- V- conceder **habeas data**, observados os termos do art. 5º da Constituição Federal;
- VI- manter intercâmbio com instituições afins, nacionais e internacionais;
- VII- custodiar, por intermédio de acordos previamente firmados e, se houver conveniência e oportunidade, documentos de outras esferas e poderes governamentais.

Art. 6º - As competências específicas de cada unidade do Arquivo constarão de seu regimento interno, a ser baixado por ato próprio.

Art. 7º - O arquivo terá quadro de servidores, de acordo com as normas regimentais do município, para atender as diferentes atividades e áreas.

Art. 8º - A receita do Arquivo advirá de dotações orçamentárias do próprio município, auxílios ou subvenções, taxas ou retribuições por serviços prestados, créditos, especiais, doações e outras rendas.

Art. 9º - O patrimônio do Arquivo será constituído de todos os bens imóveis, móveis, instalações, títulos e outros valores próprios a ele destinados para os fins a que se propõe.

Art. 10º - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei, correrão à conta das dotações do órgão ao qual está subordinado.

Art.11 – Dentro do prazo de cento e vinte dias da publicação desta Lei, à Direção do Arquivo compete submeter ao Prefeito, o Regimento Interno do Arquivo Público Municipal.

Art.12 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Sistema de Arquivo do Estado

## LEGISLAÇÃO BRASILEIRA SOBRE ARQUIVOS:

**Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991** - dispõe sobre política nacional de arquivos públicos e privados.

**Decreto n.º 2.942, de 18 de janeiro de 1999** – regulamenta artigos 7º, 11. e 16 da Lei n.º 8 159.

**Decreto n.º 1.173, de 29 de junho de 1994** - dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do CONARQ e SINAR

**Decreto n.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002** – regulamenta a lei n.º 8.159/1991.

**Decreto n.º 2.134, de 24 de janeiro de 1997** – regulamenta o art.23 da Lei nº8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a categoria de documentos sigilosos e o acesso a eles.

**Decreto n.º 2.910, de 29 de dezembro de 1998.** – categoria sigilo e acesso

**Decreto n.º 5.301, de 9 de dezembro de 2004.** – Comissão de Averiguação e Análise de Informações sigilosas.

**Lei n.º 9.507, de 12 novembro de 1997** - habeas data

**Lei n.º 9.605, de 12 de fevereiro de 1998** – art. nº62 – dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas lesivas ao meio ambiente

**Decreto n.º 33.200/89** – dispõe sobre o Sistema de Arquivos do Estado – SIARQ/RS

**Decreto n.º 2.182, de 20 de março de 1997** – estabelece normas para transferência e o recolhimento de acervos arquivísticos federais para o Arquivo Nacional.

**CONARQ. Resolução n.º 1, de 18 de outubro de 1995** – dispõe sobre a adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, com base nas atividades e funções do órgão.

**CONARQ. Resolução nº2, de 18 de outubro de 1995** – dispõe sobre medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.

**CONARQ. Resolução nº3, de 26 de dezembro de 1995** – dispõe sobre o Programa de Assistência Técnica do Conselho Nacional de Arquivos.

**CONARQ. Resolução nº6, de 20 de maio de 1997** – dispõe sobre as diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.

**CONARQ. Resolução nº7, de 20 de maio de 1997** – dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.



Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Sistema de Arquivo do Estado

**CONARQ. Resolução n.º 8**, de 20 de maio de 1997 – Atualiza o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos relativos às atividades-meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução n.º 4 de 28 de março de 1996.

**CONARQ. Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001.** Aprova a versão revisada e atualizada da Resolução nº4, de 28 de março de 1996.

**CONARQ. Resolução nº19**, de 28 de outubro de 2003. Dispõe sobre documentos públicos que integram o acervo das empresas em processo de desestatização e das pessoas jurídicas de direito privado, sucessoras de empresas públicas.

**CONARQ. Resolução n.º 20**, de 16 de julho de 2004b. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades do Sistema Nacional de Arquivos.

## RECURSOS HUMANOS

A necessidade de pessoal nos arquivos municipais deve ser, inicialmente, orientada pelo volume do acervo e da clientela a ser atendida. O número de profissionais de arquivo dependerá das condições de desenvolvimento dos serviços efetivamente prestados. É necessário que se garanta a presença de um arquivista, profissional capacitado para coordenar e orientar os trabalhos técnicos, nas diferentes áreas da atividade.

Categorias funcionais: arquivista, técnico de arquivo, pesquisador, especialista em conservação, restaurador, fotógrafo, analista de sistema, programador, agente cultural, bibliotecário, etc.

Na contratação de profissionais pode-se considerar a alternativa de terceirização, mediante contrato de prestação de serviços.

## Prédios de Arquivo – Adaptação e Construção

Adroaldo Xavier – Auditor Público Externo TCE-RS

- A implantação de Arquivos representa a salvaguarda dos procedimentos administrativos executados pelos Administradores Públicos;
- Os Arquivos representam a salvaguarda e preservação da Memória Social pelo acervo que contêm;
- O Arquivo necessita de espaço específico para abrigo desse acervo representativo.
- Nem sempre o Município conta com um espaço ideal de criar desse equipamento de vital importância para a sociedade.
- A adaptação de espaços existentes é possibilidade mais corrente em nossas comunidades, onde sempre “sobram” edificações consideradas antigas por um lado ou de características distintas das necessárias ao Arquivo em implantação, por outro;
- O planejamento desses espaços, bem como dos recursos alocados para sua consecução, dependerão do porte do município bem como da mobilização social para sua implantação, sendo fatores decisivos: a população ou parte da sociedade envolvida; o volume do acervo pronto ou disponível para guarda permanente; a possível e necessária previsão de ampliação do acervo original; a presumível demanda de usuários (cidadãos e pesquisadores).
- A escolha do local (em nossa realidade o local tende a ser preexistente) depende de fatores técnicos que demandarão, por sua vez, de maior ou menor tecnologia a ser incorporada à edificação, recomendando-se a prévia análise da edificação por um profissional de arquitetura.

### Localização

- São considerados impróprios para implantação de arquivos os locais com áreas:
  - Próximas ao mar, pântanos, rios e/ou sujeitos a inundações;
  - Com solos úmidos e/ou decorrentes de aterros sanitários jovens ou sujeitos à trepidações de origem mecânica ou natural;
  - Sujeitas a ventos com velocidades permanentes ou incidentais acima de 66Km/h (considerado DURO pela Escala de Beaufort), agravando-se quando salinos ou com resíduos arenosos;
  - Próximas a indústrias com potencial liberação de poluentes químicos, explosivos e inflamáveis, linhas de alta tensão ou usinas elétricas ou nucleares;
  - Terminais rodo-hidro-férreo-aéreo de porte significativo;
  - Andares superiores em edificações quaisquer, onde a laje constitutiva do pavimento possua capacidade de carga desconhecida e/ou inferior a 800kg/m<sup>2</sup>.

### Construções Adaptadas

As adaptações e adequações deverão ser encaradas como se “solução definitiva”, incorporando infra-estrutura e tecnologias como se novo fosse;

Deve-se privilegiar a elaboração de projeto arquitetônico e seus complementares, com detalhamento e especificações suficientes para implantação do Arquivo, evitando custos altamente dispendiosos pela ausência desses instrumentos de planejamento;

O estudo prévio do custo/benefício a ser atingido transforma-se em fator de segurança na contratação de serviços com base na chamada Lei das Licitações, caso das Prefeituras Municipais.

### **Construções Novas**

Da mesma forma que no item anterior, vale a elaboração adequada de planejamento prévio e de projetos e especificações técnicas para implantação do Arquivo.

A obrigatória licitação deve passar pela modalidade Concurso Público de Arquitetura, como consta no Art. 22, inciso IV da Lei N.º 8.666/93, sendo esta a forma ideal para contratação pela Administração Municipal, sabendo-se que receberá o melhor projeto/especificações de certame;

O projeto escolhido como vencedor é oriundo do julgamento imparcial de uma banca de profissionais de renome organizada para tal, onde a Administração Municipal pagará um justo valor, sempre menor do que por qualquer outra modalidade, conquistando um amplo retorno na mídia pela repercussão sempre favorável a esse tipo de evento;

Não há quaisquer impedimentos legais na contratação da modalidade Concurso para os casos de adaptações e/ou readequações;

A licitação para contratação da execução do Projeto Vencedor, segunda etapa do processo, deverá obedecer as modalidades expressas na Lei N.º 8.666, valendo esse como Projeto Básico, segundo expresso no Art. 6º, inciso IX da Lei N.º 8.666/93;

A edificação proposta deverá obedecer alguns parâmetros mínimos, expresso no Programa de Necessidades de responsabilidade da Administração, tais como:

Possuir área suficiente ao desenvolvimento das atividades do Arquivo;

Condições para sua expansão e melhoramento;

Condições de termo-estabilidade, aeração e climatização;

Condições de qualidade do solo e do clima favorável, bem como respeito às regulamentações urbanísticas do município;

Condições paisagísticas e de proteção ambiental (microclima) com uso de espécies vegetais adaptadas, minimização de riscos com térmitas e insetos em geral, raízes de grande porte, galhos, frutos e folhas caducas;

Condições de evitar qualquer excessiva exposição solar, tanto quanto o sombreamento com infestação de microorganismos indesejados (uso de barreira química);

Condições de estanqueidade nos fechamentos verticais e horizontais com capacidade de absorção de carga compatíveis com o sítio em que se encontra o Edifício;

Aberturas e vedações de porte razoável, não voltadas diretamente ao Norte, quando seu uso se fizer necessário, adotando o uso de esquadrias com vidros duplos e selados;

### **FUNÇÃO DO ARQUIVO**

O edifício destinado ao Arquivo deverá ocupar áreas específicas e necessárias ao desenvolvimento de suas atividades meio e fins, sendo importante salientar os seguintes espaços e proporções para seu pleno aproveitamento:

Depósitos com área  $\cong$  60% do todo;

Atendimento Público  $\cong$  25% do todo;

Trabalhos Técnicos e Administrativos  $\cong$  25% do todo.

Estas áreas poderão ainda ser subdivididas em espaços específicos e com função adequada, tais como:

- **Depósitos**, merecedores de atenções especiais, uma vez que abrigarão o acervo a ser preservado, quanto à concepção e distribuição do espaço projetado, cabendo ainda salientar a disposição e observação do mobiliário específico, formado por arquivos padronizados para uso de papéis, mapas, telas, fotos, vídeos, CDs/DVDs, microfilmes e filmes, sem possibilidade de acesso público;

Não devem ter área individual superior a 200,00m<sup>2</sup>, piso constituído de material impermeável e incombustível, formado por lajes com suporte de cargas de  $\cong 2.000\text{Kg/m}^2$  para estantes móveis ou  $\cong 1.000\text{Kg/m}^2$  para estantes metálicas de até 2,20m de altura ou ainda  $\cong 800\text{Kg/m}^2$  para estantes de bibliotecas;

Constituídos de modo a ter pé direito livre não inferior a 2,70m, propiciando um chamado “colchão de ar” acima das prateleiras, suficientes para implantação de equipamentos de energia, climatização e segurança física;

Projetados para armazenar coleções de fotos, filmes, discos, fitas ou outros registros eletrônicos deverão ser encarados como especiais ou específicos, sendo que sua concepção arquitetônica deverá responder por essa demanda;

Necessitam climatização especial para controle de temperatura ( $\cong 25^\circ\text{C}$ . ou variáveis de acordo com o documento a ser conservado) e umidade ( $\cong 50\%$ , da mesma forma que a temperatura).

- **Atendimento Público** é o espaço destinado ao recebimento e acomodação de pessoas em geral e pesquisadores em especial, sendo necessário que conste no Programa de Necessidades uma recepção com balcão de atendimento e reprografia, protocolo e sala de consulta dotada de instrumentos de pesquisa e biblioteca de apoio, auditório multiuso, sala de exposições, cafeteria e sanitários, com acessos independentes e em conformidade com a NBR 9050 (voltada aos PPDs);

Sala de Atendimento capaz de abrigar a demanda prevista, com área não inferior a 5,00m<sup>2</sup> por consulente, equipada com mobiliário mínimo, padrão, formado por mesas, cadeiras e armários destinados à guarda de volumes individuais, boa iluminação com um mínimo de 800 Lux/m<sup>2</sup> ou, por outro índice, um fator de 30Watts/m<sup>2</sup>; note-se que estes números são genéricos, extraídos de tabelas padronizadas, necessário que cada caso receba tratamento individual;

- **Trabalhos Técnicos e Administrativos** setor que deverá ser formado por espaços que complementem as atividades de formação e controle do Arquivo, tais como:

Recepção, seleção, triagem, higienização e desinfecção de documentos;

Tratamento Técnico, conservação e encadernação de documentos;

Fotografia e microfilmagem;

Almoxarifado, serviços de manutenção, limpeza e segurança;

Gabinetes de trabalho da direção e assistentes;

Administração e recursos humanos;

Reunião, Auditório, Exposições, Cafeteria/Livraria/Xerox e Sanitários.

De modo geral estes seriam os itens a incluir no projeto de arquivos, assim mesmo alguns pontos referentes aos condicionantes técnicos devem ser observados para consecução adequada do investimento.

- **Materiais & Equipamentos** são itens técnicos de significativo valor na implantação de arquivos, sendo necessário definir antecipadamente o acervo a ser disposto e sua ampliação para evitar aquisições não utilizáveis (pelo menos no momento da implantação, daí a



Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Sistema de Arquivo do Estado

importância da contratação de um bom conjunto Programa de Necessidades/Planejamento/Projeto).

Todo esse critério importa na medida em que **a função de qualquer Arquivo é de preservação e proteção de seu acervo**, para tanto a escolha dos materiais de construção e de acabamento devem levar em conta a anulação de possíveis danos, evitando futuros acidentes ou agressão biológica e/ou ambiental.

A Estantearia necessária deverá levar em conta, como já salientado, sua constituição em material resistente (aço ou concreto), com altura de até 2,20m, prateleiras com 1,00m de comprimento entre apoios e 0,40m de profundidade, com suporte de cargas não inferior a 100Kg/m<sup>2</sup>.

Corredores entre estantes com passagem não inferior a 0,70m quando em linha e de 1,00m quando em ângulo, sendo afastadas do chão e das extremidades para possibilitar inspeções periódicas.

**Condições Ambientais** em Arquivos devem levar em conta aspectos de adequação entre Temperatura e Umidade Relativa do Ar (**T** e **UR**), como definido em tabelas e normas que quantificam e especificam esses índices, onde faixas de UR acima de 65% ocasionam a proliferação de microorganismos ou reações químicas danosas ao acervo.

Como exemplo prático cita-se o uso corrente dos dois parâmetros, embora sua adoção esteja em revisão por especialistas do tema:

Faixa segura de UR situa-se entre 45% e 55% com variação admissível de  $\pm 5\%$ ;

Temperatura ideal = 20°C com variação diária de  $\pm 1^\circ\text{C}$ .

Ressalta-se que existem muitos casos especiais que deverão ser analisados individualmente e/ou caso a caso.

De modo prático, recomenda-se o uso de equipamento de ar condicionado (Central, de parede, ou *SPLIT*) com controle permanente de umidade, os casos mais específicos ou restritos deverão dispor de desumidificadores com medidores de temperatura e umidade do ar constante, equipamentos de porte médio e bastante acessíveis.

**Instalações Elétricas e Iluminação** – Nos casos de reutilização de espaço físico existente, recomenda-se a substituição completa de todo equipamento instalado, adotado o projeto complementar elaborado para o Arquivo.

Este procedimento evitará a adoção de fiação, lâmpadas, tomadas e interruptores com capacidade de processamento aquém ou além do requerido, dado que acarreta em perdas significativas e/ou riscos de fadiga do material instalado.

Em casos de novos projetos esse risco inexistente, sendo oportuno salientar alguns valores e índices basicamente necessários ao funcionamento do Arquivo, tais como:

O Quadro de Comando Elétrico (Chave Geral) deverá estar posicionado de modo acessível e de fácil alcance;

Interruptores e tomadas, do mesmo modo, deverão estar posicionados ao alcance imediato e com aterramento ao solo;

Tomadas posicionadas a cada 6,00m de distância e a 1,00m do piso para possibilitar o uso de equipamentos (desumidificadores, aspirador de pó, ventiladores);

Tomadas de uso especial deverão estar em rede própria e estabilizada (computadores, fax, *datashow*);

**Segurança** – contempla a segurança patrimonial e física do Arquivo, sendo que deve-se ressaltar os seguintes pontos:

A proteção contra fogo deve receber um tratamento adequado e individual, uma vez que pode se transformar num verdadeiro problema se ao tentar salvar um acervo de incêndio pelo o uso indiscriminado da água pode-se ocasionar uma destruição maior;

Para tanto, é de fundamental importância no Projeto Arquitetônico algumas medidas como, vedações e material incombustível e/ou com revestimento retardante de calor e chamas em telhados, forros, paredes, pisos e escadas protegidas, nos depósitos principalmente;

Aberturas isoladas ou com proteção corta-fogo dotadas de resistência mínima de uma hora;

Instalações hidro-sanitárias concebidas e executadas sem cruzamentos com as áreas dos Depósitos, que por sua vez deverão possuir entradas independentes;

Todo edifício deverá ser dotado de equipamento de detecção automática contra incêndio ou fumaça, ligado diretamente ao Quadro de Comando Elétrico, recomendando-se os detectores do tipo fotoelétrico e ionização;

Uso parcimonioso de extintores automáticos do tipo *sprinkler* com produção de névoa e extintores manuais à base de gás carbônico (CO<sub>2</sub>) ou pó químico.

Criar brigada de incêndio devidamente treinada para salvamento, resgate e salvamento do acervo em caso de desastres;

Contra roubos e vandalismo é importante que haja, além de projeto que contemple acessos desobstruídos e iluminados, a implantação de equipamentos como sistemas de geração de imagem, interna e externamente, alarmes sonoros interligados com órgãos de segurança bem como o uso adequado de trancas e grades nas aberturas, uma vez que atualmente os acervos de Arquivos e Museus tem recebido maior atenção por parte dos chamados *Amigos do Alheio*.

Adroaldo Xavier da Silva – [xavier@tce.rs.gov.br](mailto:xavier@tce.rs.gov.br)  
Memorial TCE – [memorial@tce.rs.gov.br](mailto:memorial@tce.rs.gov.br) – fone 3214-9787



Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Sistema de Arquivo do Estado

## ALTERNATIVAS EDUCACIONAIS PARA QUALIFICAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DOS MUNICÍPIOS

Prof<sup>a</sup>. Rosanara Urbanetto Peres  
UFSM/CCSH/Curso de Arquivologia

### PROPOSTA DE CURSOS SUPERIORES DE INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA PARA O SISTEMA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL - UAB

O Projeto Universidade Aberta do Brasil – UAB – foi criado pelo Ministério da Educação, em 2005, no âmbito do Fórum das Estatais pela Educação, para a articulação e integração de um sistema nacional de educação superior a distância, em caráter experimental, visando sistematizar as ações, programas, projetos, atividades pertencentes às políticas públicas voltadas para a ampliação e interiorização da oferta do ensino superior gratuito e de qualidade no Brasil.

O Sistema Universidade Aberta do Brasil é uma parceria entre consórcios públicos nos três níveis governamentais (federal, estadual e municipal), a participação das universidades públicas e demais organizações interessadas.

Para a consecução do Projeto UAB, o Ministério de Educação, através da Secretaria de Educação a Distância – SEED – lançou o Edital N° 1, em 20 de dezembro de 2005, com a Chamada Pública para a seleção de pólos municipais de apoio presencial e de cursos superiores de Instituições Federais de Ensino Superior na Modalidade de Educação a Distância para a UAB.

#### Orientações Gerais para Municípios, Estados e DF

- Os Municípios de uma micro ou macro região podem associar-se e realizar parcerias para a criação de um pólo(sede) de apoio presencial que atenda essa região.
- Deve ser observado, que espaços educacionais (*ex.: escola municipal*) já existentes no Município podem ser aproveitados, realizando apenas os investimentos necessários para adequada infra-estrutura no atendimento a cursos de graduação e/ou de pós-graduação, na modalidade educação a distância. Sua utilização poderá se dar em horários alternativos e anteriormente “ociosos” da escola, de acordo com as necessidades e cronograma de atividades dos novos cursos.
- A infra-estrutura dos laboratórios do Programa **ProInfo**, bem como seus **NTEs**, poderão se tornar Pólos.
- Buscar parcerias junto as instituições e empresas estatais (ver item Fórum das Estatais para a Educação e Estatais Signatárias da UAB), para investimentos nos pólos de apoio presencial do Município, viabilizando a infra-estrutura necessária a conformação dos pólos de apoio presencial.

- Os Municípios poderão também realizar parcerias com a(s) Secretaria(s) de Educação do seu(s) Estado(s) e/ou DF para a organização da infra-estrutura tanto material quanto de pessoal do pólo.
- Esses vínculos de parceria poderão já ser previamente articulados entre os Municípios, Secretarias de Educação Estaduais, Universidades Públicas Federais e/ou CEFETS e empresas estatais.
- O Município, o Estado e o DF, ou Consórcio poderão receber cursos de mais de uma Instituição Pública de Ensino Superior, bem como de Consórcio(s) de Instituições Públicas. A Instituição Pública de Ensino Superior proponente, ou seja, responsável pela proposta de curso, deverá ser Federal e credenciada pelo MEC para atuar na modalidade a distância. (ver item Instituições Públicas Federais credenciadas).

## ORIENTAÇÕES PARA A APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS (Parte A e Anexo I do Edital ) DE PÓLOS DE APOIO PRESENCIAL

### I- DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

- Do Município, Estado ou Distrito Federal
- Do Consórcio ou Parceria de Municípios, ou Município(s) e Estado(s), e DF (entre outras possibilidades) , com documento ou instrumento definido os participantes e as suas responsabilidades, com assinatura de seus dirigentes máximo.
- Razão Social, CNPJ/MF; Endereço, Telefone, E-mail.

### II. A PROPOSTA DE POLO DE APOIO PRESENCIAL

- Denominação do pólo e endereço
- Descrição da infra-estrutura física e logística de funcionamento.
- Previsão de instalação e funcionamento do pólo.
- Descrição de recursos humanos para o pólo (equipe técnica e administrativa, tutores presenciais e outros).
- Demonstrativo de sustentabilidade financeira e orçamentária para a manutenção do pólo, durante a realização dos cursos superiores.
- Lista com cursos superiores e quantitativos de vagas.
- Demais recursos necessários.
- Outras informações relevantes.
- Descrição do projeto de pólo com as características técnicas (instalações, dimensões físicas, especificidades, planta, imagens, etc.).
- Eventuais anexos.

### III) O ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA

- Enviar em cópia impressa(papel) e em meio eletrônico (CD-ROM ou disquete), em envelopes separados.
- Em caso de consórcio, com propostas de mais de um pólo, deverão ser apresentadas

individualmente, em envelopes separados, identificando o Consórcio e o Pólo.  
3.3) Com assinatura do dirigente máximo do Município, Estado ou Distrito Federal ou do representante do Consórcio (que deverá ser indicado no item 1 da proposta apresentada)  
3.4) Endereço para encaminhamento:

**Edital de Seleção N.º 01/2005 SEED/MEC  
(Proposta de Pólo de Apoio Presencial para EaD)**

**MINISTÉRIO DE EDUCAÇÃO**

Secretaria de Educação a Distância -SEED  
Departamento de Políticas de Educação a Distância  
Comissão de Seleção – “Sistema UAB”  
Esplanada dos Ministérios - Bloco L  
sobreloja – Gabinete  
CEP: 70047-901 Brasília - DF

**Sugestão de dependências a serem montadas e equipamentos a serem disponibilizados para viabilizar os cursos.**

Dependência Administrativa		Itens
01 sala para Secretaria Acadêmica	Mobiliário	01 mesa para computador
		01 mesa de escritório com gavetas
		01 mesa para <i>scanner</i>
		01 mesa para impressora
		02 armários com 2 portas
		02 arquivos de aço
		01 mesa para telefone e fax
		01 mural
		02 cadeiras giratórias
		Equipamento e Serviços
01 impressora a laser		

Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Sistema de Arquivo do Estado

		01 <i>scanner</i>
		01 aparelho de telefone e fax
		01 <i>webcam</i>
		01 <i>nobreak</i>
		Acesso a Internet para o pólo
		01 linha telefônica com ramais

01 Sala da Coordenação do Pólo	Mobiliário	01 mesa escritório com gavetas
		02 cadeiras giratória
		01 mural
		01 mesa para computador
		01 armário c/ 2 portas
		02 cadeiras estofadas com braço
	Equipamento	01 computador completo, com multimídia, gravador CD, acesso a Internet (ver configuração)
		01 <i>webcam</i>
		01 aparelho de telefone

01 sala para Tutores Presenciais	Mobiliário	04 mesas de reunião (4 pessoas)
		16 cadeiras estofadas reunião
		04 cadeiras com braço
		04 mesas de escritório

Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Sistema de Arquivo do Estado

		01 mesa de impressora
		01 mesa de <i>scanner</i>
		02 armários com duas portas
	Equipamento	04 computadores completos
		01 <i>scanner</i>
		01 aparelho telefone e fax
		01 impressora
		04 <i>webcam</i>
01 sala de professores reuniões	Mobiliário	01 mesa reunião 10 pessoas
		10 cadeiras estofadas com braço
		01 armário com porta
		01 mural
		01 quadro branco
01 sala de aula presencial típica	Mobiliário	50 carteiras estofadas
		1 quadro branco ou de giz
		1 mural
		01 mesa para professor
		01 cadeira estofada
01 Laboratório de Informática	Mobiliário	25 cadeiras estofadas
		01 cadeira estofada para professor

Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Sistema de Arquivo do Estado

	25 mesas para computador (ou bancada)
	01 quadro branco
	02 murais com vidro
	01 mesa para projetor
	02 armários de segurança para equipamentos
	01 mesa para impressora
	01 mesa para <i>scanner</i>
	01 suporte para TV
Equipamento	25 computadores completos com acesso a Internet
	25 <i>webcam</i>
	01 impressora
	01 <i>scanner</i>
	01 projetor multimídia
	01 Aparelho de TV 29" e DVD
	01 servidor
	07 <i>nobreak</i>
	HUB e Roteador
	02 Aparelhos de Ar Condicionado

<p><b>01 Sala de vídeo conferência</b></p> <p>(opcional, de acordo com a metodologia adotada pelo curso e Instituição de Ensino Superior)</p> <p><b>OBS:</b> Essa sala também poderá ser organizada como um Auditório, com multiuso. Nesse caso, poderão aumentar o número de carteiras.</p>	Mobiliário	50 carteiras
		1 mesa para o professor
		1 cadeira giratória
		1 quadro branco
		1 tela de projeção
		1 mesa de computador
		1 mesa para projetor
		1 suporte para TV
	Equipamento	1 computador completo com multimídia, acesso a Internet, microfone (ver configuração)
		1 TV 35" e DVD
		1 projetor multimídia
		1 aparelho de vídeo conferência
		1 webcam
		1 nobreak
		1 Aparelho de Ar Condicionado
	1 vídeo cassete	

<b>Biblioteca</b>	Mobiliário	04 mesas para 4 pessoas
		16 cadeiras estofadas
		03 cadeiras giratória com braço

Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Sistema de Arquivo do Estado

		02 mesas para computador
		1 mesa de escritório com gavetas
		02 armários com fechadura para a guarda de acervo bibliográfico de multimeios: CD Room, disquetes, fitas de vídeo, DVD e outros;
		1 mesa para impressora
		1 armário com 2 portas
		04 estantes de aço (para a disponibilização do acervo bibliográfico de livros e periódicos impressos)
	Equipamento	2 computadores completos
	1 aparelho de telefone	
	1 impressora	

...ção no seu  
de seu servidor  
...lo de apoio

UNIVERSIDADES

ATIVIDADES  
...ICAS OU  
...HAREL EM

ATIVIDADES  
...TUÇÕES  
...IDADE DE

...RS E

RECURSOS HUMANOS	
<b>Coordenador de Pólo de apoio Presencial</b> responsável pela parte administrativa e gestão acadêmica	01 Coordenador de Pólo
<b>Técnico em informática</b> , responsável pela manutenção e assistência aos equipamentos de informática	01 técnico em informática
<b>Bibliotecário (a)</b> para organizar, armazenar e divulgar o acervo, visando otimizar o uso do material bibliográfico e especial, proporcionar serviços bibliográficos e de informação.	01 bibliotecário(a) ou auxiliar
<b>Auxiliar para Secretaria</b> para serviços gerais de secretaria.	01 secretário (a)

Tutor Presencial	01 tutor presenciais (para 25 alunos)
Tutor Presencial para Laboratório Pedagógico de Ensino	01 tutor presencial/laboratório/curso

Obs.: O município, o Estado, o DF, ou a Parceria ou Consórcio, poderão no seu planejamento dos Recursos Humanos prever a liberação em "X" horas de seu servidor (docente, funcionário técnico-administrativo), para exercer função no pólo de apoio presencial. Ou contratar pessoal.

**PROPOSTA DE ESTÁGIOS COM ORIENTAÇÃO DE DOCENTES DAS UNIVERSIDADES FEDERAIS**

**MODALIDADES DE ESTÁGIOS:**

- CURRICULAR – OBRIGATÓRIO - OS DISCENTES DEVEM DESENVOLVER ATIVIDADES JUNTO AOS ARQUIVOS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS OU PRIVADAS PARA OBTEREM O TÍTULO DE BACHAREL EM ARQUIVOLOGIA
- EXTRA-CURRICULAR – OPCIONAL – OS DISCENTES DESENVOLVEM ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS EM DIFERENTES SETORES DE INSTITUIÇÕES PÚBLICAS OU PRIVADAS - NORMALMENTE ESTA MODALIDADE DE ESTÁGIO ESTA VINCULADO A UMA BOLSA DE ESTUDOS.

INSTITUIÇÕES FEDERAIS QUE POSSUEM O CURSO DE ARQUIVOLOGIA NO RS E OFERECEM ESTAS MODALIDADES DE ESTÁGIOS:

- UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL – UFRGS  
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Coordenador: Prof. RAFAEL PORT DA ROCHA  
Rua Ramiro Barcelos 2705 - sala 517  
90035 – 007 PORTO ALEGRE  
(51) 33165154  
(51) 33165146

- UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA – UFSM  
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Coordenadora: Prof<sup>a</sup>. ROSANI PIVETTA DA SILVA  
CAMPUS UNIVERSITÁRIO - Av. Roraima  
PRÉDIO 74 – sala 2147  
Camobi - SANTA MARIA  
(55) 3220 9256  
(55) 3220 9247

### Sites e e-mails para consultas e contatos:

- \* *Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul – APERS*  
Rua Riachuelo, 1031 – Centro – Porto Alegre/RS  
Telefones para contato: (51) 3227.1698 e 3211.2867  
Site APERS: [www.apers.rs.gov.br](http://www.apers.rs.gov.br)  
E-mail APERS: [apers@sarh.rs.gov.br](mailto:apers@sarh.rs.gov.br)
- \* *Sistema de Arquivo do Estado – SIARQ/RS:*  
E-mail SIARQ: [siarq-apers@sarh.rs.gov.br](mailto:siarq-apers@sarh.rs.gov.br)
- \* *Federação das Associações dos Municípios do Rio Grande do Sul – FAMURS:*  
Site: [www.famurs.com.br](http://www.famurs.com.br)
- \* *Arquivo Nacional:* [www.arquivonacional.gov.br](http://www.arquivonacional.gov.br)
- \* *Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais:* [forumdam@uol.com.br](mailto:forumdam@uol.com.br)
- \* *Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul – AARS*  
[www.aargs.com.br](http://www.aargs.com.br)  
E-mail: [aars@bol.com.br](mailto:aars@bol.com.br)