



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Centro de Ciências Humanas e Sociais - CCH

Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos -

PPGARQ

Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos - MPGA

JULIANA LOUREIRO ALVIM CARVALHO

**O ARQUIVO PÚBLICO DE MACAÉ: CENÁRIO
INSTITUCIONAL E ARQUIVÍSTICO (2005-2016)**

Rio de Janeiro

2017

JULIANA LOUREIRO ALVIM CARVALHO

**O ARQUIVO PÚBLICO DE MACAÉ: CENÁRIO
INSTITUCIONAL E ARQUIVÍSTICO (2005-2016)**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), como requisito para a obtenção do grau de Mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Linha de Pesquisa: Arquivos, Arquivologia e Sociedade.

Orientador: Prof. Dr. José Maria Jardim

Coorientadora: Prof.^a Dr.^a Mariana Lousada

Rio de Janeiro
2017

651.5 Carvalho, Juliana Loureiro Alvim.

C331a Arquivo público de Macaé: cenário institucional e arquivístico
(2005- 2016) / Juliana Loureiro Alvim Carvalho – Rio de Janeiro, 2017.
169 f.: il.

Dissertação (Mestrado Profissional) – Universidade Federal do Estado Rio de Janeiro, Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivo, 2017.

Orientador: José Maria Jardim.

1. Arquivo Público Municipal. 2. Município. 3. Instituições Arquivísticas. 4. Gestão de documentos. I. Jardim, José Maria. II. Lousada, Mariana. III Universidade Federal do Estado Rio de Janeiro. Centro de Ciências Humanas e Sociais. Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos. IV. Título.

CDU: 930.25:353.5(815.3)

JULIANA LOUREIRO ALVIM CARVALHO

**O ARQUIVO PÚBLICO DE MACAÉ: CENÁRIO INSTITUCIONAL E
ARQUIVÍSTICO (2005-2016)**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) como requisito para a obtenção do grau de Mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Aprovação em: ____/____/____

Banca Examinadora

Orientador: Prof. Dr. José Maria Jardim
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Coorientador Prof^ª. Dr^ª. Mariana Lousada
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador interno: Prof^ª. Dr^ª. Ana Celeste Indolfo
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador interno: Prof. Dr. Alexandre de Souza Costa
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador externo: Prof^ª. Dr^ª Maria Teresa Villela Bandeira
Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

Examinador interno suplente: Prof. Dr. Eliezer Pires da Silva
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador externo suplente: Prof^ª. Dr^ª Sandra Rebel Gomes
Universidade Federal Fluminense

Rio de Janeiro, 09 de outubro de 2017.

*A Deus, pela presença onipotente e onipresente em minha caminhada, a
minha avó, mãe, irmã e esposo, que realmente fazem a minha vida ter
sentido e compreenderam os momentos em que precisei me afastar, para
conseguir realizar este trabalho. É por vocês e para vocês cada vitória que
alcanço!*

AGRADECIMENTOS

A escrita de um trabalho acadêmico envolve mais do que um cérebro "pensante", por isso agradeço àqueles que me ajudaram a delinear esse trabalho nos momentos em que estive totalmente perdida. Agradeço também a todos que compreenderam que a reclusão faz parte dessa caminhada, pois escrever, acredito eu, consiste em se afastar de tudo que atrapalha o desenvolvimento da pesquisa. Foi um período de reclusão, porém feliz!

Como arquivista, realizo os agradecimentos desse trabalho separados em grandes classes: espiritual, acadêmica, profissional, amigos e família.

Agradeço desde o início a presença de Deus nessa caminhada, por diversas vezes senti a sua presença, fazendo com que o percurso fosse mais leve e a minha utopia se tornasse verdade. O mundo não ficou estagnado, muitos problemas surgiram, muitas vezes chorei, fiquei insegura e foi com Ele que desabafei e encontrei consolo e equilíbrio. Obrigada a Deus e a minha família espiritual.

Ao Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos pelo auxílio e esforço com os contratempos enfrentados ao longo desses dois anos, obrigada pelas excelentes aulas e a presteza no atendimento na secretaria. Ao Prof. Dr. João Marcus, obrigada pela sua dedicação à docência, que transcende à Universidade.

Aos meus orientadores, o professor Dr. José Maria Jardim por compartilhar seu conhecimento grandioso e extrair de mim o melhor. Minha admiração pelas contribuições que o senhor oferece à área ultrapassa qualquer palavra que eu possa redigir nesses agradecimentos. À professora Dr^a. Mariana Lousada, obrigada pela parceria por horas ininterruptas, as suas análises criteriosas e os seus posicionamentos pontuais fizeram toda a diferença. Com o auxílio de vocês esse trabalho foi lapidado e se tornou mais satisfatório. Obrigada, mestres!

Aos membros da Banca Examinadora, Prof. Dr. Alexandre de Souza Costa, Prof.^a Dr^a. Maria Teresa Villela Bandeira, Prof.^a Dr^a. Ana Celeste, Prof. Dr. Eliezer Pires da Silva e Prof.^a Dr^a. Sandra Rebel Gomes, por terem aceitado o convite para compor a banca de qualificação e defesa de

dissertação; mesmo com compromissos profissionais e particulares, as suas contribuições e olhares atentos auxiliaram o desenvolvimento desse trabalho.

À Prefeitura Municipal de Macaé, por compreender a importância dessa pesquisa. Em especial ao Arquivo Público de Macaé, na figura do Ronaldo Santana e dos servidores ali lotados, a atenção e a disponibilidade ao abrirem o Arquivo para este trabalho fizeram toda a diferença. À Ouvidoria Geral do Município, por fazer cumprir as prerrogativas da Lei de Acesso à Informação. Ao Luanderson da Silva Ribeiro, coordenador do Protocolo Geral, pela disponibilidade em ceder os materiais necessários para embasar este trabalho. Ao Nelson Alves de Queiroz, obrigada pela atenção ao responder minhas inquietações. Agradeço ainda por sua atuação como um ator político na formulação dos mecanismos legais do Arquivo; foram eles que me despertaram o interesse em inquirir o cenário arquivístico e institucional daquele local.

Aos servidores do Solar dos Mellos, obrigada por compreenderem a minha ausência física e intelectual. As parceiras de caminhada: Ana Lúcia Nunes e Conceição Franco, o esforço de vocês na desconstrução do senso comum e com a história do município são admiráveis! Aos amigos do café com bobagem, pelas histórias e conversas abstratas que me renderam boas gargalhadas e me desaceleravam por muitas vezes; a distância não nos separa, só nos une!

Aos amigos, que compreenderam o meu afastamento e a minha recorrência ao mesmo assunto: a dissertação x Macaé. Aos amigos que fiz ao longo desta caminhada devido às correções ortográficas, foi muito bom contar com vocês! Aos companheiros de mestrado, que contribuíram para que esses dois anos fossem prazerosos e repletos de encorajamento mútuo. Alguns ficarão para sempre!

Por último, porém essencial, a minha base: grupo família. Como falei: foi por vocês e para vocês. Todas as vezes que eu fiquei nervosa, ansiosa e muito cansada, vocês sofreram mais do que qualquer um do meu convívio. A minha avó, mãe e irmã, ou seja, três gerações que significam para mim exemplos de dedicação e força, mesmo com todas as dificuldades proporcionadas pela vida, sim, nós conseguimos! Ao meu marido, que me acompanha desde o pré-vestibular e simboliza o modelo perfeito de

companheirismo e paciência, obrigada pela sua sabedoria. A escrita foi mais prazerosa, porque eu sabia que eu tinha você.

A autoridade coerentemente democrática está convicta de que a disciplina verdadeira não existe na estagnação, no silêncio dos *silenciados*, mas no alvoroço dos *inquietaos*, na dúvida que instiga, na esperança que desperta.

(Paulo Freire)

Recolher daqui, guardar dali, copiar de um lado, consultar de outro, o fato é que está comigo uma documentação tão extensa quão preciosa. Documentação que, no duro, não me pertence por ser patrimônio da comunidade. Não me caberia, pois, egoisticamente guardá-la trancada a sete chaves, para deleite próprio.

(Antonio Alvarez Parada)

RESUMO

O tema de pesquisa refere-se ao Arquivo Público de Macaé no contexto da situação das instituições arquivísticas públicas brasileiras, especialmente dos arquivos públicos municipais. Os objetivos são: identificar e analisar o cenário arquivístico e institucional do Arquivo, reconhecê-lo no escopo do Poder Executivo Municipal, bem como suas atribuições; analisar a estrutura político-jurídica e técnico-arquivística do Arquivo Público, a partir dos marcos legais no período de 2005 a 2016 e mapear os procedimentos arquivísticos existentes no Arquivo. Trata-se de uma pesquisa qualitativa que compreende as seguintes etapas: a) pesquisa bibliográfica a respeito da história dos municípios como entes federativos após a Constituição de 1988, no intuito de compreender o município de Macaé; b) análise documental nos dispositivos legais produzidos 2005-2016 pelo poder público com relação ao Arquivo Municipal e c) aplicação de instrumentos de coleta de dados. A partir dos resultados, pode-se concluir que apesar da existência de aparatos legais referentes à questão documental, o Arquivo necessita de maior institucionalidade. Recomendam-se, por meio do modelo de ciclo de políticas públicas, alguns requisitos para que o Arquivo possa se estabelecer como uma autoridade arquivística, a fim de exercer suas funções nos termos da Lei 8.159 e do que se concebe como missão de uma instituição arquivística.

Palavras-chave: Arquivo Público Municipal. Município. Macaé. Instituições Arquivísticas. Gestão de documentos.

ABSTRACT

This research aims to examine the Macaé Public Archive in the context of Brazilian public archival institutions, especially municipal archives. This study will identify and analyse the archival and institutional setup of the Macaé archive, examine its role within the scope of the Municipal Executive Office, analyze its technical-archival and political-archival framework based on legislation from 2005 to 2016, and finally map its existing archival procedures. It is a qualitative analysis that comprises the following steps: a) bibliographical research on the history of municipalities as federal entities after the new Federal Constitution of 1988, in order to understand the Macaé municipality; b) documentary analysis of the legislation from 2005 to 2016 created by the government in relation to the Municipal Archive, and c) the use of data collecting instruments. The conclusion is that despite the existing legal apparatus, the Archive still needs to improve its institutional. Through the public policy cycle some requirements are recommended so that the Archive can establish itself as an archival authority, in order to be able to accomplish its assignments as per Law no. 8.159 as well as what is commonly expected as the mission of an archival institution.

Key words: Municipal Public Archive. Macaé. Archival Institutions. Records management.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Secretarias pertencentes ao Executivo Municipal de Macaé	68
Figura 2 – Estrutura da Controladoria do Município de Macaé	69
Figura 3 – Tabela de Temporalidade dos Documentos da Prefeitura municipal de Macaé	101

LISTA DE TABELAS

Tabela 1- Instituição arquivística e o seu uso: na Lei de Arquivos e em sua proposta de revisão	31
Tabela 2- Entidades custodiadoras de acervos arquivísticos, do Estado do Rio de Janeiro, que poderiam ser arquivos municipais	37
Tabela 3- Legislação arquivística em Macaé (2005-2016)	66
Tabela 4- Mecanismos legais da Prefeitura Municipal de Macaé que abordam a questão arquivística de forma direta e/ou indireta	72
Tabela 5- Plano Plurianual 2014/2017: Metas das Ações do Programa de Governo	75
Tabela 6- Metodologia de autuação e suas respectivas cores nas capas processuais	102

GRÁFICOS

Gráfico 1- Aplicação e embasamento da legislação; existência de outros marcos legais e de normas técnicas, bem como do regimento interno 84

Gráfico 2- Entrada de documentos no Arquivo Público de Macaé 97

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AN – Arquivo Nacional

ANP – Agência Nacional do Petróleo Gás Natural e Biocombustíveis

APERJ- Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

CPAD- Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

CNPC- Conselho Nacional de Política Cultural

CNARQ- Conferência Nacional de Arquivos

CODEARQ- Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

CONEARQ- Conselho Estadual de Arquivos

CONGEM - Controladoria Geral do Município

e-ARQ- Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos

e-SIC- Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão

FUNEMAC- Fundação Educacional de Macaé

IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

IPTU – Imposto Predial Territorial Urbano

IPVA– Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores

ISO- *International Organization for Standardization*

LAI – Lei de Acesso à Informação

LOA- Lei Orçamentária Anual

PIB – Produto Interno Bruto

PPA- Plano Plurianual

PMM – Prefeitura Municipal de Macaé

PROGER – Protocolo Geral de Macaé

RAMP – *Records and Archives Management Program*

SIARQ/RS- Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul

SIGAD- Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos

SINAR – Sistema Nacional de Arquivos

TTD – Tabela de Temporalidade de Documentos

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	17
2 INSTITUIÇÃO ARQUIVÍSTICA PÚBLICA E ARQUIVOS MUNICIPAIS	24
2.1 A formação das instituições arquivísticas e a noção de instituições arquivísticas	26
2.2 Funções e características dos arquivos municipais	33
3 CONFIGURAÇÕES DO MUNICÍPIO NO BRASIL: O CASO DE MACAÉ	40
3.1 O município e o seu contexto histórico	41
3.1.1 A configuração do município após a constituição de 1988.....	44
3.1.2 O município e a administração pública	46
3.1.3 O Município de Macaé: histórico e características econômicas, sociais, geográficas e políticas.....	50
4 CENÁRIO INSTITUCIONAL: O ARQUIVO PÚBLICO DE MACAÉ	59
4.1 A estrutura político-jurídica do Arquivo Público de Macaé	61
5 O CENÁRIO ARQUIVÍSTICO DO ARQUIVO PÚBLICO DE MACAÉ	76
5.1. Análise dos dados coletados	81
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	112
REFERÊNCIAS	119
ANEXOS	130
ANEXO A - Lei Complementar n° 051 de 2005	131
ANEXO B- Lei Complementar n° 102 de 2008.....	134
ANEXO C- Decreto n° 257 de 2009	138
ANEXO D- Decreto n° 279 de 2009	139
ANEXO E- Decreto n° 211 de 2011.....	140
ANEXO F- Lei Complementar n° 164 de 2010.	141
ANEXO G- Lei Complementar n° 256 de 2016	147
ANEXO H- Organograma da Prefeitura Municipal de Macaé.....	152
APÊNDICES	153
APÊNDICE A- Roteiro de entrevista	154
APÊNDICE B- Questionário para levantamento da situação arquivística do Arquivo Público de Macaé	156
APÊNDICE C - Termo de autorização de uso de imagem e depoimentos.....	169

1 INTRODUÇÃO

As múltiplas demandas de acesso à informação no Brasil, no século XXI, advindas de uma concepção do Estado que prevê participação cidadã, transparência administrativa e modernização tecnológica, geram questionamentos a respeito de como se operam os arquivos públicos brasileiros.

No Brasil, o acesso à informação pública, muitas vezes, acaba sendo destoante dos locais de custódia dos documentos. Isso significa que há discussões recentes acerca da transparência, da *accountability* e de outros requisitos que contribuem para a noção de uma boa governança informacional¹, mas é necessário salientar a importância da existência de uma política arquivística que ampare a gestão, a guarda, a conservação e a eliminação dos documentos.

No artigo do professor Dr. José Maria Jardim, denominado “De que falamos quando falamos em políticas arquivísticas? Percepções sobre políticas arquivísticas no Poder Executivo Federal”, observam-se a inexistência de uma política de arquivos, bem como grande desconhecimento sobre a adoção de políticas arquivísticas por parte dos diversos órgãos dessa esfera do poder.

Historicamente, os arquivos públicos do Brasil tendem a ser vistos, pelo Estado e pela sociedade, apenas como locais de custódia. Embora esse cenário venha se modificando, principalmente com a Lei de Arquivos nº 8159, de 1991, tal pensamento ainda não foi extinto da realidade brasileira. De acordo com Jardim (1995, p.74, grifo nosso),

a vocação autoritária do Estado brasileiro tem sustentado a precária sobrevivência das diversas instituições públicas voltadas para o patrimônio documental. Como equipamento governamental, os arquivos públicos brasileiros subsistem como instituições voltadas **quase exclusivamente para a guarda de**

¹ Temática discutida na Ciência da Informação. Na Arquivologia, o projeto de pesquisa do Professor Dr. José Maria Jardim intitulado: Governança Arquivística Contemporânea: trajetos e (re)configurações das políticas e sistemas públicos de Arquivos no Brasil sob novos cenários sociais e informacionais (1978-2018).

documentos considerados, na maior parte das vezes sem critérios científicos, como de valor histórico.

A Lei de Arquivos outorgou um estatuto jurídico às instituições arquivísticas antes inexistentes. Além disso, a Lei rompeu com a perspectiva de que os arquivos públicos só poderiam realizar a custódia dos documentos por dotá-los de autoridade arquivística para gerenciar todo o ciclo documental.

Apesar de o Brasil dispor de uma Lei que contemple os arquivos públicos e privados, a realidade de algumas instituições arquivísticas públicas é complexa, no que tange à ausência de recursos tecnológicos, humanos e materiais. Fato esse verificado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)², a partir de uma pesquisa realizada em 2008, com o intuito de conhecer a situação arquivística dos estados e dos municípios brasileiros. Foram enviados questionários aos 5.564 municípios brasileiros, na época, com perguntas gerais sobre a instituição, envolvendo posicionamento hierárquico do Arquivo Público na estrutura do órgão ao qual está subordinado, questões sobre o acervo, sobre recursos humanos, financeiros e tecnológicos, infraestrutura, serviços, entre outros. As respostas obtidas não foram satisfatórias, visto que apenas 45 arquivos municipais responderam, ao passo que dos 26 estados, 23 arquivos dessa esfera deram retorno.

Em 2011, a equipe técnica do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul analisou a situação arquivística dos arquivos dos órgãos da administração direta estabelecidos em Porto Alegre. O relatório apontou algumas deficiências quanto à gestão de documentos, ao desconhecimento das instruções normativas, aos *backups* realizados de forma periódica, dentre outros fatores que ameaçam a preservação e o acesso aos documentos arquivísticos (SIARQ/RS, 2011).

Com relação à afirmação apontada acima, Bellotto (2014, p.171, grifo nosso) ressalta também que:

²Informações retiradas da Ata 52^o da Reunião Plenária Ordinária do CONARQ, de 12/12/2008.

os arquivos das repartições públicas no Brasil, tanto no nível federal, como no estadual ou **no municipal**, nem sempre funcionam com a devida eficiência. Muito pelo contrário: apresentam, em sua maioria, problemas cotidianos de demora excessiva na localização de documentos necessários que, às vezes, estão até extraviados. Isso decorre não só das técnicas deficientes impostas à sua organização, mas também do rápido preenchimento dos espaços e equipamentos disponíveis.

A realidade arquivística da Região Metropolitana da Grande Vitória foi objeto de análise, por meio de um pré-diagnóstico realizado por Silva e Venâncio (2016), que investigou seis arquivos municipais e identificou apenas um institucionalizado. Os autores ressaltam que

ao abordar o tema Arquivos Municipais, **chama a atenção a pouca existência deles, principalmente os estruturados e com autonomia ou vinculados aos arquivos setoriais executivos municipais. Falta-lhes, muitas vezes, a atenção administrativa além da devida institucionalização legal.** As pessoas frustram-se ao demandarem direitos de cidadãos, que dependem de comprovação documental, mas cujos registros não são localizados nos arquivos dos municípios (2016, não paginado, grifo nosso)

Outro trabalho que merece destaque é o Plano Setorial de Arquivos (2016-2026) elaborado pelo Conselho Nacional de Política Cultural (CNPC). Com o intuito de propor ações de curto, médio e longo prazo, este documento prevê a criação de um arcabouço básico para o cumprimento da legislação arquivística e de uma política integrada do Governo Federal com o Distrito Federal, Estados e Municípios, além de ter apresentado como um dos indicadores a existência de apenas 250 arquivos municipais, sendo que, na época, o Brasil contava com 5.565 municípios. É ressaltado no plano que os documentos arquivísticos produzidos nos municípios não contam com tratamento arquivístico adequado e o acesso à informação é escasso.

O tema arquivos públicos municipais também foi salientado por Ferreira (2005, p.9), ao observar que “o desconhecimento de suas características e a inexistência de uma eficiente gestão desses documentos provocam sua desvalorização, seu abandono e muitas vezes, sua destruição”.

Atualmente, há aproximadamente 5.570 municípios³. Poucos são os que apresentam arquivos organizados e dotados de políticas arquivísticas, como mencionado nas pesquisas apresentadas acima, o que demonstra uma realidade bem preocupante para o auxílio à cidadania.

Vale lembrar que, para compreender as instituições arquivísticas municipais, é imprescindível delimitá-las na conjuntura dos municípios, estabelecidos após a Constituição de 1988, pois os municípios tornaram-se autônomos para se organizarem no que diz respeito à saúde, educação, cultura, assistência social, segurança alimentar, moradia, meio ambiente e patrimônio histórico. Fato esse descrito na Lei Orgânica⁴, um instrumento legal que sedimenta e descreve as funções municipais, conforme ressaltado no art. 29 da Constituição Federal.

A Lei de Arquivos contempla a gestão e o acesso aos documentos em diferentes entes da federação, como verificado no Art. 21:

Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei (BRASIL, 1991, grifo nosso).

Nessa perspectiva, o tema desta pesquisa refere-se ao Arquivo Público de Macaé no contexto da situação das instituições arquivísticas públicas brasileiras, especialmente dos arquivos públicos municipais. A escolha por esta delimitação temática de pesquisa ocorreu devido ao interesse em investigar a situação arquivística (atual e passada) do Arquivo Público de Macaé. Para isso, foi importante traçar os seguintes objetivos: 1) identificar e analisar o cenário arquivístico e institucional do Arquivo; 2) identificá-lo no escopo do Poder Executivo Municipal, bem como suas atribuições; 3) analisar a estrutura político-jurídica e técnico-arquivística do

³ Segundo informações do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Disponível em: <<http://www.cidades.ibge.gov.br/v4/brasil/rj/macaee/panorama>> acesso em 27 de maio de 2017.

⁴ O artigo 29 da Constituição de 1988 determina que o município seja regido pela Lei Orgânica, que se constitui em um aparato legal que reflete a realidade municipal. Para Krell (2003), a Lei Orgânica nos municípios brasileiros possui a qualidade de uma Constituição Local.

Arquivo Público, a partir dos marcos legais, no período de 2005 a 2016 e 4) mapear os procedimentos arquivísticos existentes no Arquivo.

Justifica-se a pertinência do tema por dois fatores relevantes: 1) a importância dos arquivos municipais no contexto nacional; e 2) a quantidade notável de aparatos legais aprovados pela Câmara sobre a institucionalização do Arquivo Público de Macaé e suas funções como órgão do Executivo Municipal;

O recorte temporal analisado refere-se aos onze anos (2005-2016) da criação do Arquivo Público, na época denominado como Arquivo Geral. Considerando-se esse marco temporal, questionou-se: como ocorre o recolhimento, o processamento técnico-arquivístico e o acesso aos documentos sob custódia do Arquivo Público de Macaé? Os marcos legais são cumpridos e contemplam as necessidades do Arquivo Público? Os aparatos legais produzidos a partir da criação do Arquivo auxiliaram a gestão de documentos e o acesso à informação?

Adotou-se uma abordagem metodológica qualitativa, com a finalidade de responder os questionamentos acima. Os métodos empregados foram: 1) revisão da literatura arquivística sobre instituições arquivísticas e arquivos municipais; 2) pesquisa bibliográfica a respeito da história dos municípios como entes federativos após a Constituição de 1988, no intuito de compreender o município de Macaé; 3) levantamento e análise documental dos marcos legais produzidos (2005-2016) pelo poder público com relação ao Arquivo Municipal; e 4) a aplicação de dois instrumentos de coleta de dados (um questionário e um roteiro de entrevista com questões fechadas e abertas - aplicados junto ao atual e ao antigo coordenador do Arquivo Público, respectivamente).

No que concerne às fontes documentais pesquisadas, tratam-se de registros institucionais escritos em formato de leis, decretos e portarias, que foram localizados no *site* da Prefeitura Municipal de Macaé, assim como no Portal Transparência do município.

Com relação à escolha pela pesquisa documental, Gil destaca que:

Assemelha-se muito à pesquisa bibliográfica. A única diferença entre ambas está na natureza das fontes. Enquanto a pesquisa bibliográfica se utiliza fundamentalmente das contribuições dos

diversos autores sobre determinado assunto, a pesquisa documental vale-se de materiais que não receberam ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetivos da pesquisa. (GIL, 2008, p.51).

As perguntas formuladas nos dois instrumentos de coleta de dados foram baseadas na obra “*Guía para la encuesta sobre los sistemas y servicios de la gestión de documentos y la administración de archivos: un estudio del Records and Archives Management Program (RAMP)*” (EVANS; KETELAAR, 1983). Os autores apresentam um diagnóstico estruturado em nove eixos: apresentação geral; legislação e normas; recursos humanos; recursos financeiros; edifício e materiais; fundos e processos de trabalho; serviços oferecidos e centros de documentação. Além disso, outros diagnósticos⁵ realizados em serviços arquivísticos corroboraram com leituras auxiliares para a confecção dos instrumentos.

Este trabalho de conclusão de curso estrutura-se em quatro seções. As duas primeiras delimitam o quadro teórico-conceitual de fundamentação da pesquisa e as duas últimas descrevem o campo empírico deste trabalho. A seguir, será traçada a estruturação das quatro seções desenvolvidas nesta pesquisa.

A primeira seção apresenta a formação e a noção das instituições arquivísticas, com a intenção de realizar uma fundamentação teórica, visto que a funcionalidade dessas instituições ultrapassa a definição de arquivo identificada na bibliografia arquivística, como também as funções e características dos arquivos municipais.

Na segunda seção, é abordada a configuração municipal no Brasil, desde o seu surgimento até a Constituição de 1988, na qual suas

⁵ A construção dos instrumentos de coleta de dados foi embasada nos trabalhos destacados abaixo:

- 1) Produto Técnico-Científico apresentado ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), como requisito para a obtenção do grau de Mestre, no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos, elaborado por Carvalho (2015).
- 2) Como implantar arquivos públicos municipais de autoria de Machado e Camargo (2000).
- 3) Diagnóstico dos arquivos da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo, coordenado por Camargo (1996).
- 4) O artigo de Campos (1986) publicado no periódico *Arquivo & Administração* intitulado: Metodologia para diagnóstico de arquivos correntes em organismos da Administração Pública Federal.

funcionalidades municipais foram ampliadas. Supõe-se que tal fator pode se refletir nos arquivos públicos municipais. Foi necessário identificar as principais características do município de Macaé, referentes às suas atividades econômicas, seu território, assim como sua configuração no Estado do Rio de Janeiro.

A terceira seção apresenta a análise da estrutura político-jurídica do Arquivo Público de Macaé, ou seja, demonstra o seu cenário institucional, com base nos marcos legais no período de 2005 a 2016.

Na quarta seção, o cenário arquivístico do Arquivo Municipal é exposto, a partir da análise dos dados obtidos com a aplicação dos dois instrumentos de coleta de dados: o questionário e o roteiro de entrevista, que se revelaram ferramentas importantes para identificar as problemáticas existentes.

Nas considerações finais, retratam-se os aspectos abordados no quadro teórico-conceitual, relacionando-os aos dados coletados e aos resultados da análise. Além disso, apontam-se algumas recomendações para o Arquivo Público de Macaé e alguns elementos que fomentam novas investigações para pesquisas futuras sobre a temática.

Espera-se que esta pesquisa possa colaborar para o fomento de novas discussões relativas aos arquivos municipais brasileiros, na intenção de que essas instituições se fortaleçam e sejam dispositivos a efetivo serviço do Estado e da sociedade.

2 INSTITUIÇÃO ARQUIVÍSTICA PÚBLICA E ARQUIVOS MUNICIPAIS

O pensamento epistemológico atual, que concebe a Arquivologia como um campo do conhecimento científico, não surge de forma acadêmica. Os debates acerca das práticas arquivísticas, que contribuíram para o desenvolvimento da área, surgiram nas instituições responsáveis pela guarda, conservação/preservação e acesso aos documentos. Com base nesta afirmativa, esta seção tem por finalidade investigar como e onde surge o modelo de instituição arquivística conhecido atualmente.

Deve-se considerar a relevância da temática a respeito de instituições arquivísticas e arquivo público para a área da Arquivologia, especialmente para entender a sua competência. Além disso, é importante identificar tais locais como representantes da funcionalidade administrativa, uma vez que eles possuem um papel importante relacionado à custódia de documentos, que é um instrumento necessário à solução de diversas atividades inerentes ao ambiente público.

É notória a importância dos arquivos como arcabouços do Estado, elementos não somente de prova, mas, sobretudo, ferramentas essenciais para a eficiência administrativa, memória de uma nação e direito à informação pelo cidadão. Bellotto (2014, p.58) reforça que eles são instrumentos para serem usados. Neste sentido, é primordial que as instituições exerçam as competências necessárias para um adequado acesso à informação.

O documento final, elaborado pela Mesa Redonda Nacional de Arquivos, ressalta informações relativas ao acesso à informação pública, como um direito de cidadania garantido no Brasil, tanto na Constituição Federal, como em textos legais complementares.

[...] Entretanto, a existência de fundos documentais não organizados ou sem um adequado tratamento técnico dentro dos arquivos públicos, bem como de arquivos correntes sem códigos e/ou planos de classificação e/ou tabelas de temporalidade são constantes na realidade da administração pública e representam um importante fator dificultador do exercício do direito do cidadão de acesso à informação (CONARQ,1999, p.3).

Com relação aos arquivos públicos municipais, sua missão deve contemplar as funções arquivísticas estabelecidas por Rosseau e Couture (1998), que remetem à produção⁶, avaliação, aquisição, conservação/preservação, classificação, descrição e difusão. Além disso, a gestão de documentos deveria ser institucionalizada nas instâncias administrativas, sob orientação do arquivo público, que o configuraria como uma instituição arquivística pública, com a finalidade de garantir uma gestão e acesso aos documentos de forma eficiente.

Ao longo dos anos, demonstrou-se indispensável o investimento em políticas arquivísticas, para as instituições arquivísticas públicas em diversas esferas do poder. Diversos aparatos legais referentes à gestão e ao acesso aos documentos públicos foram produzidos.

A Arquivologia apresenta algumas reflexões sobre instituições arquivísticas, conforme pesquisas realizadas por Fonseca (1996), em sua dissertação, na qual a autora apurou o acesso aos arquivos públicos no Brasil; e Jardim (2011), que abordou o cenário das instituições arquivísticas após a Constituição de 1988. Segundo o autor, a definição do tema é pouco trabalhada, não aparecendo no Dicionário de Terminologia do Arquivo Nacional (AN) e nem no Dicionário de Terminologia Arquivística do Conselho Internacional de Arquivos.

Para Fonseca (1996), a partir da Revolução Francesa foi concebido um local para receber documentos advindos da administração pública e esse órgão teria a responsabilidade de recolher, preservar e dar acesso aos documentos gerados pela administração pública, nas diferentes esferas de organização.

Esse tipo de instituição é definido por Jardim (2011, p.4) como “órgão responsável pela gestão, recolhimento, preservação e acesso aos documentos gerados pela administração pública, nos seus diferentes níveis de organização”.

⁶ A produção foi prevista como uma das funções de um Arquivo Municipal, a fim de evitar produções desnecessárias de documentos, que posteriormente sejam encaminhadas à custódia nessas instituições, com o intuito de fomentar políticas arquivísticas, no que se refere à gestão de documentos.

Neste sentido, serão discutidos a seguir os seguintes aspectos: a formação e a noção das instituições arquivísticas, funções e características dos arquivos municipais.

2.1 A formação das instituições arquivísticas e a noção de instituições arquivísticas

A história das instituições arquivísticas como auxiliares da administração pública remontam ao período da Revolução Francesa, que se constituiu em um marco para a Arquivologia e para a formação dessas instituições. A luta por inúmeros direitos proporcionou a ascensão da burguesia, enfraquecendo o poder da Igreja e do Estado Absolutista. Além disso, permitiu a centralização e o acesso aos documentos por meio da criação do Arquivo Nacional da França, em 1790, na intenção de o Estado manter sua memória reconhecida. Segundo Marques (2013, p. 46), “a criação do Arquivo Nacional na França marca o surgimento das instituições arquivísticas, como o estabelecimento central dos arquivos do Estado”.

No Brasil, o Arquivo Nacional (AN) foi criado em 1838 e denominado Arquivo Público do Império. Apesar de sua institucionalização datar do ano de 1838, a Constituição de 1824, no capítulo IV – Da Proposição, Discussão, Sanção, e Promulgação das Leis, faz alusão ao Arquivo como responsável pela guarda das leis, como pode ser verificado no Art. 70.

Assignada a Lei pelo Imperador, referendada pelo Secretario de Estado competente, **e sellada com o Sello do Imperio, se guardará o original no Archivo Publico**, e se remetterão os Exemplares della impressos a todas as Camaras do Imperio, Tribunaes, e mais Logares, aonde convenha fazer-se publica (BRASIL, 1824, grifo nosso).

A partir da criação do Arquivo Público do Império, firmado pelo regulamento nº 2, de 02 de janeiro de 1838, que fez cumprir o art. 70 da Constituição mencionada acima, estabeleceu-se a instituição arquivística pública brasileira com a competência de custodiar os documentos públicos produzidos e acumulados pelo governo (MARQUES, 2013).

As primeiras instituições arquivísticas públicas no Brasil foram criadas no século XIX e possuíam a perspectiva de uma administração com moldes patrimonialistas e com intenção de serem locais de custódia.

Com base nessa tendência, que não deve ser incisiva e geral, algumas instituições e alguns serviços arquivísticos⁷ brasileiros se instituíram, a partir do acúmulo de documentos sem procedimentos de organização, na ausência de investimento na capacitação profissional, no desconhecimento da diferenciação entre o público e o privado, assim como na falta de planejamento de ações em longo prazo. Tal concepção estende-se até a inserção da gestão de documentos em algumas instituições públicas.

As instituições arquivísticas foram o *locus* da produção de conhecimento arquivístico, ou seja, emergiram teorias que sedimentaram o campo arquivístico, a partir das dificuldades encontradas na organização dos documentos, como, por exemplo, no século XIX, com o surgimento do princípio de respeito aos fundos (1841) e o manual dos arquivistas holandeses (1898). Nesse período é notória a aproximação da Arquivologia como disciplina auxiliar da História, o que perdurou, em parte, até a II Guerra Mundial.

No século XX, após a II Guerra Mundial, com o aumento significativo da produção de documentos, a Arquivologia se reconfigurou como disciplina, aproximou-se da Administração e tornou-se um apoio executivo ao Estado. O formato da instituição arquivística é alterado, especialmente nos países anglo-saxônicos, com a emergência do conceito de gestão de documentos (*records management*) devido a alguns fatores elencados por Indolfo (2013, p.44).

O aumento significativo da produção documental com o incremento das atividades econômicas, sócio-culturais, governamentais, empresariais, entre outras, além da ampliação da produção, uso e difusão das informações registradas em

⁷ Entende-se por serviços arquivísticos, os locais que não possuem por atividade-fim as competências de uma instituição arquivística. Segundo Jardim (2012, p.402), os serviços arquivísticos referem-se “às unidades administrativas incumbidas de funções arquivísticas nos diversos órgãos da administração pública, no âmbito dos quais se configuram como atividades-meio (ex.: o Serviço de Protocolo e Arquivos do Departamento de Administração do Ministério da Saúde) ”.

novos suportes, como os magnéticos e os eletrônicos ou digitais. Os Estados Unidos, entre outros países anglo-saxônicos, são considerados pioneiros, desde os anos de 1940, na elaboração do conceito de gestão de documentos (*records management*).

A gestão de documentos está intrinsecamente associada à racionalização da produção documental e à sua eficácia. Surgida no fim de 1940, o conceito advém dos Estados Unidos e do Canadá, tornando-se a solução para resolver a problemática questão da produção documental em alta escala, advinda de mudanças econômicas e sociais de um mundo pós-guerra. Fato esse que modifica e amplia as vocações das instituições arquivísticas, que passam a ser responsáveis pela gerência de todo o processo de produção documental, não sendo restritas à custódia e à perpetuação da memória.

Quanto à gestão de documentos, a norma 15.489, produzida pela *International Organization for Standardization (ISO)*, preconiza que:

o campo do gerenciamento responsável pelo controle eficiente e sistemático da criação, recebimento, manutenção, uso e disposição dos registros, incluindo processos para captura e manutenção de evidências da informação sobre atividades comerciais e transações em forma de registros (ISO, 2001, p.3, tradução nossa)

Ao longo dos anos, a evolução da Arquivologia, como campo de conhecimento autônomo, apresentou mudanças na organização das instituições arquivísticas. É recorrente, pelo senso comum, associar instituição arquivística a um órgão estritamente responsável pela conservação e preservação da memória de uma determinada época e de uma sociedade, porém, embora essa instituição possua a atribuição de salvaguardar os documentos arquivísticos, ela não deve suprimir as suas outras funções, que devem atender às demandas de uma sociedade da informação⁸.

A definição de instituição, no sentido da gênese da palavra, consiste na capacidade de um determinado organismo em delimitar escolhas e

⁸ Para Takahashi (2000, p.3), Sociedade da Informação é “uma nova era em que a informação flui a velocidades e em quantidades há apenas poucos anos inimagináveis, assumindo valores sociais e econômicos fundamentais.”

apresentar mecanismos de implementação de decisões, além de reduzir custos de transação, diminuir o grau de incerteza sobre ações e comportamentos (NORTH, 1990).

Desse modo, compreende-se como noção⁹ de instituição arquivística aquele órgão responsável por desenvolver políticas arquivísticas, no que concerne ao planejamento das ações voltadas para a produção, utilização e destinação, com capacidade para coordenar todas as fases da gestão documental, bem como se responsabilizar pelo acesso e pela conservação dos documentos permanentes.

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, não contempla a noção de instituição arquivística, apesar de mencionar o termo em um capítulo, três artigos e dois parágrafos, conforme ser verificado na tabela 1. Entretanto, a Lei de Arquivos confere poderes às instituições arquivísticas, antes inexistentes, e as reconfiguram com moldes contemporâneos.

O Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-Arq) define instituição arquivística como “aquela que tem como finalidade a guarda, preservação, acesso e divulgação de documentos arquivísticos, ainda que integrando bibliotecas, museus e centros de documentação” (BRASIL, 2011, p.16).

Em 2011, a I Conferência Nacional de Arquivos (CNARQ) sugere revisão da Lei de Arquivos, no eixo I destinado ao Regime jurídico dos Arquivos no Brasil, e a Lei nº 8159/1991, destacando, assim, a necessidade de se definir o perfil da instituição arquivística pública, no sentido de esclarecer sua atuação, tanto como órgão de custódia e preservação de documentos, quanto como órgão normativo e coordenador da política de gestão documental (BRASÍLIA, 2012).

⁹ Com relação à utilização do termo “noção”, para denominar a questão das instituições arquivísticas, não há um consenso sobre o assunto. Segundo Minayo (1992, p.93), entende-se por noção “elementos de uma teoria que ainda não apresentam clareza suficiente e são usados como imagens na explicação do real. Eles expressam também o caminho do pensamento”.

Como resultado da CNARQ, há um projeto de revisão da Lei de Arquivos aprovado pelo CONARQ, desde o ano de 2014, o qual insere uma proposta de definição para instituição arquivística, como consta no Art. 17:

Aquela que tem por finalidade orientar, coordenar e acompanhar as atividades de gestão, recolhimento, preservação, acesso e divulgação dos documentos de arquivo produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos e entidades no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, no exercício de suas funções e atividades. (BRASIL, 2014)¹⁰.

Sendo assim, a partir das definições acerca de instituição arquivística, a tabela abaixo possui a finalidade de demonstrar como esse termo é apresentado na Lei de Arquivos e em sua proposta de revisão.

¹⁰ A proposta dessas alterações teve origem na I Conferência Nacional de Arquivos – I CNARQ, em dezembro de 2011. O projeto de revisão da Lei de arquivos proposta pelo CONARQ disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/noticias/Projeto_de_revisao_da_Lei_de_Arquivos.pdf> Acesso em 11 de outubro de 2016.

Tabela 1 – Instituição arquivística e o seu uso: na Lei de Arquivos e em sua proposta de revisão.

LEI DE ARQUIVO Nº 8159 DE 1991	CAPÍTULO	CAPÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS PÚBLICAS		PROPOSTA DE REVISÃO DA LEI DE ARQUIVOS Nº 8159 DE 1991	ARTIGO	Art. 17 Instituição arquivística pública é aquela que tem por finalidade orientar, coordenar e acompanhar as atividades de gestão, recolhimento, preservação, acesso e divulgação dos documentos de arquivo produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos e entidades no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, no exercício de suas funções e atividades.
	ARTIGO	Art. 9º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência	Art. 17-A As instituições arquivísticas públicas, no âmbito do Poder Executivo são o Arquivo Nacional, os arquivos públicos dos Estados, o Arquivo Público do Distrito Federal e os arquivos públicos dos Municípios.			
		Art. 15 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas	Art. 19. As instituições arquivísticas públicas, no âmbito do Poder Legislativo, são os arquivos da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, das Assembleias Legislativas Estaduais, da Câmara Legislativa do Distrito Federal, das Câmaras Municipais, do Tribunal de Contas da União, dos Tribunais de Contas dos Estados, do Tribunal de Contas do Distrito Federal e dos Tribunais de Contas dos Municípios.			
		Art. 17 - A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.	Parágrafo único. A autorização de que trata o caput dependerá da aprovação de planos ou códigos de classificação, de tabelas de temporalidade e de planos de destinação de documentos pela instituição arquivística pública, bem como da listagem de eliminação de documentos previamente à publicação de edital de ciência da eliminação de documentos.			
	PARÁGRAFO	§ 2º - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.	Parágrafo único. Os documentos de valor permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pelo próprio órgão produtor ou recolhidos à instituição arquivística pública de sua específica esfera de competência.			
		§ 1º - O Conselho Nacional de Arquivos será presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas.	§ 1º As instituições arquivísticas públicas, em suas específicas deverão:			
			§ 2º O Poder Público deverá assegurar às instituições arquivísticas públicas, para desenvolvimento de suas competências:			

Fonte: Elaboração própria, com base na consulta à Lei de Arquivos e à proposta de revisão da Lei de Arquivo.

Jardim (2012) aponta que a noção de instituição arquivística requer maior densidade como categoria teórica e faz considerações sobre a associação entre arquivo público e instituição arquivística como termos sinônimos.

O Plano Setorial de Arquivos (2016-2026)¹¹ elucida instituição arquivística como:

Órgão que tem por finalidade normatizar e fiscalizar a gestão dos documentos nos diversos níveis do Poder Público e executar o recolhimento, a preservação, o acesso e a divulgação dos documentos de arquivos, em qualquer suporte, produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades do âmbito da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios (CNPQ, 2016, não paginado).

Considera-se, portanto, instituição arquivística como o local que realiza não apenas a custódia documental, mas que coordena e contempla todas as funções arquivísticas. Tal tarefa requer treinamento dos recursos humanos envolvidos, assim como incentivo e condições apropriadas de trabalho com relação aos recursos tecnológicos, materiais e orçamentais existentes nesses locais.

É importante mencionar que uma instituição arquivística pública deve ser um ator político responsável pelas políticas públicas arquivísticas. A relevância delas é influenciar o Estado e a sociedade sobre a necessidade de formular e implementar políticas arquivísticas que se desdobrem em um programa de gestão de documentos arquivísticos, a fim de contemplar todo o ciclo documental.

Portanto, uma instituição arquivística deve ser a unidade dotada de conhecimento para desenvolver e amparar os serviços arquivísticos a ela vinculados. Trata-se de um órgão que não é apenas responsável pela guarda e acesso a documentos permanentes, mas, também, pela gestão das fases correntes e intermediária dos documentos, com o intuito de nortear ações de

¹¹ Conforme verificado na página 17 desta pesquisa, o Plano Setorial de Arquivos é um instrumento que propõe ações de curto, médio e longo prazo, visando criar um arcabouço básico para cumprimento da legislação arquivística. As medidas propostas envolvem, crucialmente, uma política integrada do Governo Federal com o Distrito Federal, Estados e Municípios. Além disso, o Plano prevê uma nova composição para o Conselho Nacional de Arquivos, que possa abranger a incorporação de novos membros, a fim de estimular uma maior representatividade da sociedade civil envolvida com a organização dos arquivos públicos e privados no país, bem como de seus profissionais (CNPQ, 2016, não paginado).

classificação e de avaliação de documentos. É, ainda, como autoridade competente para supervisionar os serviços arquivísticos.

Assim sendo, compreender o surgimento das instituições arquivísticas públicas brasileiras e as instituições arquivísticas municipais é um requisito para a análise de um Arquivo Público Municipal.

2.2 Funções e características dos arquivos municipais

Para que seja possível compreender as funções e as características de um arquivo público municipal, é importante conhecer, primeiramente, o substantivo arquivo e, depois, o seu adjetivo: público.

Derrida (2001) explica que o termo arquivo, originário do grego *arkheion*, remetia a uma casa, a um domicílio, a um endereço ou à residência dos magistrados superiores. Era um local que pertencia aos cidadãos que detinham o poder político e reconheciam o direito de fazer ou de praticar a lei. Tal qual hoje em dia, era nessa casa que se depositavam os documentos oficiais.

O Novo Dicionário de Língua Portuguesa apresenta cinco definições para designar arquivo, sendo:

1. Conjunto de documentos manuscritos, gráficos, fotográficos, etc., recebidos ou produzidos oficialmente por uma entidade ou por seus funcionários, e destinados a permanecer sob a custódia dessa entidade ou de seus funcionários.
2. Lugar onde se recolhem e guardam esses documentos.
3. Conjunto organizado de recortes de jornal, de revistas, correspondência particular, anotações pessoais, etc., para consulta.
4. Móvel, geralmente de metal e com gavetas, para guardar documentos.
5. Agrupamento de dados, instruções ou registros, seguindo determinada regra de estruturação, armazenado em meio digital e identificado por nome (AURÉLIO, 2010).

A definição de arquivo público é explicitada no artigo 07 da Lei de Arquivos como “conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias” (BRASIL, 1991). Além de ser apresentada no *Multilingual Archival Terminology*, produzido pelo

International Council on Archives, como “Arquivo de entidade coletiva pública, independentemente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país” (ICA, 2010).

Percebe-se que ambas as explicações sobre arquivo e sobre arquivo público podem ser compreendidas tanto no viés do documento quanto da instituição de custódia.

Nesta perspectiva, as características dos arquivos públicos municipais ultrapassam a custódia de documentos do âmbito municipal e constituem-se como um espaço de auxílio à administração, preservação da memória e promoção da cidadania. Ademais, os arquivos públicos devem responsabilizar-se pela gestão e acesso aos documentos públicos, além de ser encarregado pelo direcionamento das ações voltadas para produção, utilização e destinação dos documentos de arquivo. Devendo, assim, ser denominado como uma instituição arquivística municipal.

A Lei de Arquivos indica, no artigo 17 e parágrafo 4º, que são “Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo” (BRASIL, 1991).

No Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, arquivo municipal é aquele órgão público “mantido pela administração municipal, identificado como o principal agente da política arquivística nesse âmbito” (BRASIL, 2005, p.33).

O Dicionário de Terminologia Arquivística, publicado pela Associação dos Arquivistas do Estado de São Paulo, conceitua arquivo municipal como aquela “instituição responsável pelos conjuntos de documentos acumulados por órgãos dos poderes executivo e legislativo, no âmbito da administração municipal direta ou indireta” (ARQ-SP,2012, p.23).

Machado e Camargo (1999) afirmam que essas instituições arquivísticas públicas municipais devem respeitar a independência entre os poderes, a autonomia municipal e ter uma flexibilidade a respeito do domicílio territorial¹².

¹² Para Machado e Camargo (1998, p. 16), Domicílio legal do documento é a jurisdição a que pertence cada documento, de acordo com a área territorial, a esfera de poder e o âmbito administrativo onde foi produzido e recebido.

Segundo Fonseca (1996), o formato institucional dos arquivos municipais difere pouco das instituições arquivísticas presentes nas demais esferas da federação. Entretanto, a autora reforça a peculiaridade do arquivo público municipal, visto que ele possui maior proximidade com o cidadão.

A Cartilha de Criação e Desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais diz que o arquivo municipal é uma

instituição responsável pelos conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos municipais no exercício de suas atividades, ou seja, pelos poderes Executivos e Legislativos, representado, respectivamente, pela prefeitura e pela câmara dos vereadores, em decorrência de suas funções administrativas e legislativas. São também públicos os conjuntos de documentos de caráter público produzidos e/ou recebidos por instituições privadas responsáveis pela prestação de serviços públicos. (CONARQ, 2014, p. 20).

A partir desse entendimento encontrado na literatura arquivística sobre o conceito de arquivos públicos municipais, entende-se por arquivos municipais aquela autoridade arquivística municipal responsável pela formulação e implementação de políticas públicas arquivísticas que contemple a gestão, a preservação e o acesso aos documentos municipais. Além disso, essas instituições devem respeitar e se beneficiar da autonomia municipal, a fim de produzir e investir em programas, normas e instrumentos de gestão (plano de classificação e tabela de temporalidade).

Referente à importância dos arquivos municipais, Rodrigues (2002, p.22) utilizou a tipologia documental como parâmetro para a gestão de documentos, em sua dissertação, e afirmou que os arquivos municipais contêm

aspectos relevantes a história da comunidade no contexto nacional, no cenário das transformações históricas do mercado de trabalho, da economia e das lutas sociais pela democracia e pelos direitos à plena cidadania que marcaram a vida brasileira.

Apesar da relevância dos arquivos públicos municipais brasileiros, conhece-se pouco sobre sua autoridade arquivística e sua capacidade de interagir com os cidadãos e com a administração pública municipal. À luz

dessa discussão, Jardim (2011) aponta que, no âmbito dos arquivos municipais e estaduais, as dificuldades de gestão dos acervos e os obstáculos ao acesso à informação arquivística parecem adquirir proporções ainda maiores do que nos níveis federais.

No Estado do Rio de Janeiro¹³, há noventa e dois municípios e poucos dados sobre a existência de arquivos municipais e como eles se organizam. Alguns trabalhos foram desenvolvidos, ao longo dos anos, com a finalidade de descortinar e conhecer os serviços, as instituições e os acervos arquivísticos localizados no antigo Estado da Guanabara. Cita-se, assim, o Guia do Patrimônio Documental (1997), o Roteiro Documental de Macaé (2001) e o Diagnóstico dos serviços arquivísticos do Poder Executivo do Município de Duque de Caxias (2015).

O Guia do Patrimônio Documental do Estado do Rio de Janeiro, publicado pelo Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ), em 1997, procurou identificar os arquivos fluminenses, públicos e privados. Apresentou entidades custodiadoras de acervos arquivísticos, com a finalidade de mapeá-las e difundi-las. Para tal, foi feito um levantamento em trinta e sete municípios, dos noventa e um existentes na época.

A tabela 2¹⁴ apresenta vinte e seis possíveis¹⁵ arquivos municipais localizados no guia citado acima.

¹³ Optou-se por abordar informações referentes aos arquivos municipais do Estado do Rio de Janeiro, porque é onde o Arquivo Público de Macaé, objeto desta pesquisa, está localizado.

¹⁴ Procurou identificar o órgão municipal com características e nomenclaturas aparentes de um arquivo dessa esfera da federação.

¹⁵ Utilizou-se o termo: “possíveis arquivos municipais”, porque eles são denominados no Guia do Patrimônio Documental do Estado do Rio de Janeiro como arquivos, mas não há informações sobre a institucionalização de todos esses locais.

Tabela 2- Entidades custodiadoras de acervos arquivísticos, do Estado do Rio de Janeiro, que poderiam ser arquivos municipais.

MUNICÍPIO	NOMENCLATURA
Angra dos Reis	Arquivo da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis
Campos dos Goytacazes	Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes
Cantagalo	Arquivo da Prefeitura Municipal de Cantagalo
Duas Barras	Arquivo da Prefeitura Municipal de Duas Barras
Itaboraí	Arquivo da Prefeitura Municipal de Itaboraí
Itaguaí	Arquivo da Prefeitura Municipal de Itaguaí
Macaé	Arquivo da Prefeitura Municipal de Macaé
Mangaratiba	Arquivo da Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Niterói	Arquivo da Prefeitura Municipal de Niterói
Nova Friburgo	Arquivo da Prefeitura Municipal de Nova Friburgo
Nova Iguaçu	Arquivo da Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu
Paraíba do Sul	Arquivo da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul
Parati	Arquivo da Prefeitura Municipal de Parati
Petrópolis	Arquivo Histórico de Petrópolis
Piraí	Arquivo Municipal de Piraí
Quissamã	Arquivo do Departamento Municipal de Cultura de Quissamã
Resende	Arquivo Público Municipal de Resende
Rio Bonito	Arquivo Geral da Secretaria Municipal de Administração de Rio Bonito
Rio das Flores	Arquivo da Prefeitura Municipal de Rio das Flores
São Fidélis	Arquivo da Prefeitura Municipal de São Fidélis
São João da Barra	Arquivo Geral da Secretaria de Administração da Prefeitura de São João da Barra
Sumidouro	Arquivo da Prefeitura Municipal de Sumidouro
Três Rios	Arquivo da Prefeitura Municipal de Três Rios
Valença	Arquivo Geral da Prefeitura de Valença
Vassouras	Arquivo da Prefeitura Municipal de Vassouras
Volta Redonda	Seção de Documentação e Arquivo da Prefeitura Municipal de Volta Redonda

Fonte: Elaboração própria, com base no Guia do Patrimônio Documental do Estado do Rio de Janeiro.

O Roteiro Documental para a História de Macaé, publicado no ano de 2001 pela Prefeitura Municipal Macaé/ Fundação Macaé de Cultura, possuía a finalidade de ser uma referência para a pesquisa sobre a história de Macaé. Esta obra reconheceu os documentos de caráter arquivístico, tais como: materiais manuscritos e iconográficos, gravuras e cartografia, impressos, especialmente os periódicos jornalísticos e registros estatísticos.

Carvalho (2015) diagnosticou a realidade arquivística dos serviços arquivísticos do Poder Executivo do Município de Duque de Caxias e constatou a necessidade de reestruturá-los, bem como desenvolver programas de gestão de documentos daquela localidade.

Em consulta ao *site* do CONARQ, especificamente nas entidades custodiadoras do Estado do Rio de Janeiro, localizaram-se apenas três arquivos municipais com o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos (CODEARQ)¹⁶, sendo eles: Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, Arquivo Público e Histórico Municipal de Valença e Arquivo Público Municipal de Campos dos Goytacazes.

Vale lembrar ainda que a ausência do CODEARQ de alguns arquivos públicos municipais não significa que a presença dessa instituição seja inexistente no município. Por exemplo, o Arquivo Público de Macaé, campo empírico deste trabalho, não possui CODEARQ mas é institucionalizado, de forma legal. Faz-se necessária, portanto, a construção de um censo dos arquivos municipais, para diagnosticar a realidade dessas instituições no Brasil.

Deve-se considerar a relevância da temática a respeito de instituições arquivísticas e dos arquivos públicos para o campo arquivístico, sobretudo para entender a sua competência e identificar que tais locais são representantes da funcionalidade administrativa. Some-se a isso, a intensificação de pesquisas referentes à realidade das instituições arquivísticas municipais, para que haja um acompanhamento mais incisivo sobre a efetiva posição, práticas de gestão, identificação das carências,

¹⁶ O Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos (CODEARQ), instituído pela Resolução nº 28 do CONARQ, fornece, por meio de preenchimento do formulário eletrônico, um código previsto na Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE).

cumprimento da legislação e dificuldades dessas instituições em gerir o patrimônio documental, de relevância não apenas municipal, mas de todo um país.

Diante do exposto, analisar-se-á a compreensão dos municípios brasileiros, a fim de conhecer essas estruturas administrativas produtoras de documentos as quais, em determinado momento, encaminharão esses documentos para o Arquivo Público. Vale lembrar que contextualizar o município como um ente federativo que emerge e se configura a partir da Constituição de 1988 auxilia na compreensão das instituições arquivísticas municipais e nas funções dos arquivos públicos municipais.

3 CONFIGURAÇÕES DO MUNICÍPIO NO BRASIL: O CASO DE MACAÉ

Segundo Krell (2003), a reivindicação de um município mais potente e eficiente ganhou força com o início do governo democrático, em 1985, fato reforçado na Constituição de 1988, a qual demonstra uma nova configuração para os municípios brasileiros. Anteriormente a esse período, os municípios brasileiros não possuíam o grau de autogoverno que se apresenta atualmente.

O acentuado aumento dos municípios, com a Carta Magna de 1988, trouxe um perfil específico para o poder local. Designando, assim, a essas administrações autonomia referente à taxaço de impostos, à formulação de legislação própria, à contratação de recursos humanos e a outras atividades inerentes ao âmbito municipal.

A autonomia angariada pelos municípios gera alguns questionamentos sobre as suas verdadeiras funções. No Brasil, percebe-se certo desconhecimento sobre as competências destinadas a cada ente da Federação. Referente ao assunto, Krell (2003, p.145) reforça que:

Uma distribuição nítida dos deveres concretos de prestação dos serviços públicos básicos, no entanto, ainda não foi realizada e podemos afirmar que uma das maiores razões pela falta de efetividade social das políticas públicas sempre residiu na falta de clareza no que diz respeito às competências e responsabilidades de cada nível de governo.

Por este ângulo, reforça-se a fragilidade de algumas instituições municipais, pois, embora tenha havido a discussão acerca dos municípios brasileiros como entes federativos, a sua sedimentação ocorreu contemporaneamente, há vinte e nove anos. Nesse contexto, Bastos (1996, p. 280, grifo nosso) afirma que “o município, devido à importância que destaca na Federação, **tem, certamente, natureza de ente Federativo**”.

Alguns municípios brasileiros possuem pouco tempo de emancipação e estão em processo de consolidação administrativa e política. Em razão disso, há dificuldades para a estruturação de uma instituição arquivística pública municipal eficiente, conforme lembra Silva e Venâncio (2016, não paginado, grifo nosso)

Os arquivos municipais são identificados como testemunhos da prática administrativa na condução dos negócios da municipalidade. São possuidores de conteúdos históricos, administrativos e culturais; **apesar de serem ignorados, pela ausência da atenção administrativa a eles indispensável. Isso pode resultar na destruição indiscriminada ou o acúmulo caótico de conjuntos documentais que são úteis para a reconstituição do passado e base para o gerenciamento municipal**

Desse modo, esta seção pretende discutir a origem do município, a fim de compreendê-lo dentro da configuração do país. Intenta, também, ressaltar a sua origem, a configuração do poder local após a Constituição de 1988, as interlocuções com a administração pública, o que é o município no Brasil e como se configurou o município de Macaé.

3.1 O município e o seu contexto histórico

A forma de administração municipal foi característica de Roma e da Península Ibérica e, de acordo com Edmundo Zenha, “a autonomia destas entidades foi realmente um dos seus mais importantes predicados e efetivamente vigorava mesmo debaixo da dominação” (ZENHA, 1948, p.10).

O termo município é derivado do latim e significa “possuir personalidade jurídica própria, possuindo capacidade de ser pessoa de direitos e obrigações na ordem jurídica” (BATISTA, 2012, p.229). O Dicionário de Língua Portuguesa o define como “circunscrição administrativa autônoma do estado, governada por um prefeito e uma câmara de vereadores; municipalidade, concelho” (AURÉLIO, 2010).

Os municípios foram criados no Brasil desde a colonização como entidades político-administrativas e embasadas nas instituições romanas. Além disso, eles possuíam a intenção de reproduzir a ordem política da sociedade ibérica. As circunscrições administrativas eram elevadas à categoria de vilas e criavam-se as Câmaras Municipais. As vilas foram caracterizadas no Brasil como “as primeiras instituições regulares da nossa evolução político-social, primeiros passos da Nação, células das Capitâneas e do futuro do Estado” (BANDECCHI, 1983, p.10).

As primeiras vilas brasileiras, segundo Zenha (1948, p. 24), “foram produtos exclusivos da vontade metropolitana. Nada de espontâneo ou natural lhes preside o nascimento. Algumas até o local vêm predeterminadas da Corte”. Vale lembrar que, quando havia o crescimento de uma vila, elas se tornavam cidades.

A palavra cidade muitas vezes foi e é utilizada como sinônimo de município mas há distinções. A dissimilitude entre município e cidade consiste na abrangência do território, visto que o município é um território que possui área rural e, algumas vezes, área urbana, sendo administrado por uma prefeitura. Enquanto a cidade é um território urbano delimitado, que distingue a área urbanizada do campo.

É importante compreender a origem dos municípios brasileiros, o que ocorreu por meio da criação de vilas, para conhecer como ocorreu o processo de produção documental e seus locais de guarda.

Outro ponto que requer compreensão é a instalação das Câmaras Municipais no Brasil, que foram inspiradas nas existentes em Portugal. As Câmaras tinham a finalidade de gerir os territórios brasileiros, divididos por capitâneas hereditárias após o descobrimento. As Câmaras Municipais se constituíam como extensão do poder local com a metrópole. Para Bandecchi (1983, p.28), “as Câmaras se organizavam de conformidade com a lei portuguesa”. Desta forma, atuavam como instâncias nas quais os “homens bons”¹⁷ tomavam decisões e exerciam seus poderes sobre os demais colonos.

Sendo um poder administrativo local submetido à coroa portuguesa e com relativa autonomia, Bicalho ressalta que as Câmaras Municipais foram:

Elementos de unidade e de continuidade entre o Reino e seus domínios, pilares da sociedade colonial portuguesa nos quatro cantos do mundo, as Câmaras Municipais Ultramarinas foram igualmente órgãos fundamentais de representação dos interesses e das demandas dos colonos. (BICALHO, 1998, p. 2).

As Câmaras representavam poderes administrativos locais e submetidos à coroa portuguesa. Com relativa autonomia, elas tinham como

¹⁷ De acordo com Edmundo Zenha (1948), os homens-bons eram uma corporação de homens notáveis da localidade, que tomavam parte nas deliberações graves dos municípios e forneciam para as funções destes os respectivos membros.

função principal o gerenciamento das atividades comerciais, a prerrogativa de legislar, administrar, exercer competências judiciais, assim como garantir a defesa local.

A Constituição Federal de 1824 do Brasil, pós-independência, menciona as Câmaras em seu capítulo 2º e artigos 167 a 169. Sendo objetiva, ao destacar no Art.167 que “em todas as cidades e vilas ora existentes, e nas mais que para o futuro se criarem, haverá câmaras, às quais compete o governo econômico e municipal das mesmas cidades e vilas” (BRASIL, 1824).

É importante contextualizar as Câmaras Municipais, pois, como órgãos administrativos municipais, foram umas das primeiras produtoras e receptoras de documentos públicos nos municípios. No município de Macaé, a instalação da prefeitura teve início em 1910. Anterior a essa instauração, a Câmara do município era um local que centralizava as atividades públicas municipais, tal como produzir e receber documentos em decorrência de sua atividade administrativa.

Com relação à autonomia dos municípios, destaca-se a nova Constituição no Brasil, que foi elaborada no fim do século XIX, devido à proclamação da República em 1889. Nessa Constituição, mencionava-se o caráter federativo do país e no Art. 68 que “os Estados organizar-se-iam de forma que ficasse assegurada a autonomia dos Municípios em tudo quanto respeitasse ao seu peculiar interesse” (BRASIL, 1891).

As Constituições de 1934, 1937, 1946 e 1967 ressaltam certa autonomia nos municípios, em especial no que se refere a eleger os governantes, administrar o próprio território local e taxar impostos na municipalidade. Mas, foi a Constituição Federal de 1988 que concedeu ao município a autonomia de legislar sobre o seu próprio território.

Por conseguinte, os períodos do Império (1827 a 1889), do Estado Novo (1930 a 1945) e do Governo Militar (1964 a 1984) foram categóricos com relação ao poder hegemônico da União. Segundo Teixeira (2009 apud TEIXEIRA, 2012, p.61), “essa hegemonia era uma consequência das diversas facetas dos regimes autoritários levados a cabo no país, com a submissão da política de estados e municípios aos desígnios de um poder central”.

A partir do exposto, faz-se necessário, na próxima subseção, analisar a configuração do município após a Constituição de 1988 e compreender sua autonomia como ente federativo.

3.1.1 A configuração do município após a constituição de 1988

É importante compreender o processo de descentralização dos municípios brasileiros com a nova Constituição Federal de 1988, que ofereceu autonomia no que diz respeito à gestão administrativa, conforme pode ser verificado no Art. 18: “A organização político-administrativa da República Federativa do Brasil compreende a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, todos autônomos, nos termos desta Constituição” (BRASIL, 1988, p. 9).

Entende-se, assim, que os entes federados, após a Constituição de 1988, são autônomos e possuem competências administrativas e legislativas determinadas constitucionalmente. Fato esse que favoreceu a tomada de algumas decisões locais antes inerentes a instâncias superiores. Vale lembrar que, com a descentralização, prevista na Constituição, foi atribuído aos estados legislar sobre a criação de novas unidades municipais, contribuindo para a emancipação de novos municípios.

Teixeira ressalta que:

Fica evidente que, a partir de 1988, a inexistência de requisitos para definir as condições para a instalação de novas municipalidades (tais como a população mínima para a transformação de um distrito em município) acabou facilitando o surgimento de novas unidades locais de governo. (TEIXEIRA, 2012, p.68).

O município, com a Constituição de 1988, passou a ter a função de elaborar a sua Lei Orgânica e eleger seus próprios governantes, ou seja, após o pacto federativo, a administração local conta com autonomia política, administrativa e financeira. Sendo a autonomia financeira a competência que o município possui para instituir e arrecadar os seus próprios impostos,

enquanto a administrativa refere-se à capacidade de gerenciar o território local, ao passo que a política envolve propor políticas, legislar e prestar serviços públicos de interesse local.

A respeito da autonomia dos municípios, Soares e Espinosa (2013, p.2) ressaltam que:

Sob a égide da nova Carta Constitucional a realidade do Município sofreu grandes modificações. Essas modificações configuram-se, principalmente, nas mudanças ocorridas na distribuição dos recursos tributários e também no processo de descentralização de políticas públicas, que conferiu ao Município novas responsabilidades político administrativas para exercer com autonomia os assuntos relativos ao peculiar interesse local em decorrência de seu inédito papel no novo padrão de organização federativa que a Constituição implantou.

Com referência à nova configuração que o município adquiriu a partir da Constituição de 1998, Fonseca (1996, p.3) menciona que “o município constitui um espaço privilegiado das relações entre o Estado e a Sociedade Civil”. A administração do próprio território proporcionou ao município mais proximidade entre o cidadão e o poder local.

A competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios foi prevista nos incisos I a XIV, do art. 23º, da Constituição Federal de 1988, conforme destaca-se abaixo:

- zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;
- cuidar da saúde e assistência pública, da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência;
- proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;
- impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;
- proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência;
- proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;
- preservar as florestas, a fauna e a flora;

- fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;
- promover programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;
- combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;
- registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais em seus territórios;
- estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito.

Face ao que foi elucidado, o objetivo desta subseção foi discutir um pouco como ocorreu a autonomia dos municípios após a Constituição Federal de 1988, que modificou o *status* de pessoa política ao município, ampliando suas competências, a partir da descentralização com o pacto federativo após um período de censura advindo do período militar.

3.1.2 O município e a administração pública

O município brasileiro adquiriu novas demandas pós-1988 mas, para compreendê-lo como um poder local autônomo, é importante elucidar como ocorreu o processo de administração pública no Brasil e, conseqüentemente, as mudanças de modelos administrativos. Afinal, o reflexo da estrutura administrativa do município é resultado de uma ordem democrática, que surgiu após um longo período de ditadura militar.

Com isso, é importante conhecer o cenário brasileiro e sua herança histórica adquirida de Portugal, no intuito de refletir sobre como alguns modelos administrativos se perpetuam até hoje.

O Brasil, desde a sua colonização, possuía características marcantes de um sistema patriarcal oriundo de sua tradição ibérica. Sérgio Buarque de Holanda menciona, a respeito disso, no clássico *Raízes do Brasil*, publicado em 1936. O autor lembra, no capítulo 5- O Homem Cordial, sobre a dificuldade de exercer a cidadania, devido à ausência de distinção entre o

público e o privado e, conseqüentemente, devido à ausência de distinção também entre o Estado e a família. Ele ressalta que:

[...] é possível acompanhar, ao longo de nossa história, o predomínio constante das vontades particulares que encontram seu ambiente próprio em círculos fechados e pouco acessíveis a uma ordenação impessoal. Dentre esses círculos, foi, sem dúvida, o da família aquele que se exprimiu com mais força e desenvoltura em nossa sociedade. (HOLANDA, 1995, p.146)

A administração pública brasileira precisou se reestruturar e cercar práticas patrimonialistas que visassem apenas ao bem-estar de um determinado grupo social. Logo, as reformas administrativas tornaram-se necessárias para imprimir novo modo ao cuidado dos bens públicos.

Para alguns autores, as reformas administrativas no Brasil passaram por fases, conforme destaca Klering, Porse e Guadagnin (2010):

- 1) A criação do DASP em 1936 - com o intuito de promover uma máquina administrativa nos padrões burocráticos de Weber;
- 2) O Decreto Lei nº 200/67 - uma tentativa de aplicação do modelo gerencial no Brasil no período ditatorial;
- 3) A Constituição de 1988 - mudança tanto na estrutura administrativa quanto na dimensão política;
- 4) A reforma nos anos 90 - teve início no governo Collor e foi consolidada nos dois governos de Fernando Henrique Cardoso – cuja ideia principal era a adoção de um modelo de administração pública gerencial.

O marco da adoção do modelo burocrático foi a criação do DASP. As instituições públicas brasileiras passaram a possuir características burocráticas, como impessoalidade, formalidade, interferência do Estado na economia, bem como a tentativa da profissionalização de carreira e hierarquia funcional. Por modelo burocrático, Weber compreende que:

[...] o capitalismo moderno não é “irracional”; suas instituições lhe parecem, na verdade, como a materialização mesma da racionalidade. Como um tipo de burocracia, a grande empresa só encontra rival na burocracia estatal, na promoção da eficiência racional, continuidade de operação, rapidez, precisão e cálculo dos resultados (WEBER, 1982, p. 66).

O ano de 1960 foi caracterizado pelo autoritarismo na forma de governar e pela tentativa de aplicar o modelo gerencial, por meio do Decreto-Lei nº 200, de 1967. Uma das ideias do Decreto era o estabelecimento de uma administração descentralizada. Porém, as reformas operadas pelo Decreto não desencadearam mudanças no âmbito da administração burocrática central, coexistindo, assim, núcleos burocráticos.

Nos anos 1980, ressalta-se o retorno à democracia e a promulgação da Constituição de 1988 e, nesse sentido, o município se reconfigurou, abarcando novas responsabilidades políticas, legislativas, administrativas e financeiras, conforme citado na subseção anterior. De acordo com Teixeira:

Os municípios, além de assumir um conjunto de novas atribuições, como planejadores e escutadores de políticas públicas em educação, entre outras áreas, tiveram garantida sua auto-organização, com a prerrogativa de elaborar suas próprias leis orgânicas, as “constituições municipais”. (TEIXEIRA, 2012, p.67).

Os municípios, pós-1988, tiveram responsabilidades e recursos expandidos, mas fala-se pouco a respeito dos aumentos das demandas sociais e do desafio em gerenciar as problemáticas existentes, derivadas da globalização.

Com relação aos anos 1990, período caracterizado por reformas administrativas do aparelho do Estado e resgate da eficiência do serviço público, destaca-se como marco importante a estabilização da economia, assim como as tendências internacionais em relação ao desenvolvimento tecnológico e a globalização da economia mundial, que proporcionaram a inserção de um modelo gerencial no Brasil, conforme afirmam Klering, Porse e Guadagnin (2010).

MARE (1995) salienta, no Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado, que existem duas formas de administração pública relevantes: a administração pública burocrática e a administração pública gerencial. O autor reforça que a primeira possui por qualidades: a segurança e a efetividade das decisões. Enquanto que a segunda caracteriza-se pela eficiência dos serviços prestados aos cidadãos.

O modelo gerencial é a ausência de concentração nos processos, para a preocupação com os resultados. Sendo assim, o trabalho por metas, o controle por resultados, a transparência do governo e a participação do cidadão são características da maneira gerencial da administração pública.

No final do século XX, ocorreu a continuidade do modelo gerencial mas, especialmente, o desenvolvimento das tecnologias de informação e comunicação e a globalização da economia. Fato que significou a construção de uma rede interna ao Estado, entre os diferentes níveis e esferas de governo, com ênfase na descentralização e redistribuição de recursos, competências e poder para as esferas subnacionais, bem como tornou possível “a proximidade do cidadão com a figura do poder público” (KLERING, PORSE e GUADAGNIN, 2010, p.10).

Atualmente, uma das ações envolve que o Estado respeite a transparência informacional. Disponibilizar a informação de forma segura e fidedigna é um bom exemplo de democracia. No entanto, para que isso ocorra é necessário organizar tal informação, acondicioná-la adequadamente e aplicar princípios arquivísticos solidificados.

Para Pinheiro (2014), o Estado transfigura-se, deixa de ser burocrático e se autodenomina "Estado informacional" ou "Estado digital", por suas possibilidades de domínio da informação.

Os modelos de administração pública, explicitados nesta subseção, não significam que algumas práticas deixaram de existir. Os modelos coexistem nas diversas práticas da administração pública, mas, para que não haja uso do patrimonialismo nas práticas sociais, Pacheco (1999, p.48-49) lembra que:

[...] transparência e da informação sobre os resultados esperados e obtidos, os formadores de opinião possam exercer pressão e denunciar abusos. Este, aliás, é o caminho para impedir o uso indevido da máquina na Administração Pública, segundo aqueles que não se contentam apenas com os controles burocráticos exercidos pelas auditorias e pelos tribunais de contas. O contrato de gestão é um instrumento que permite dar transparência ao uso de recursos públicos, uma vez que determina previamente os resultados a obter com o uso daqueles recursos, bem como os indicadores para mensurar o desempenho institucional.

A atual administração pública, portanto, é desafiada a conceber uma gestão eficiente, democrática e transparente. Mas, para que tais fatores sejam inseridos na esfera pública, é indispensável uma adequada gestão de documentos; a respeito do assunto, Indolfo (2013, p.33) afirma que:

Somente com a adoção dos princípios e práticas a gestão de documentos, essencialmente aquelas relacionadas à avaliação dos documentos de arquivos, é que as dificuldades de acesso às informações públicas poderão ser sanadas.

Em vista disso, retorna-se à necessidade de investigar a história do município de Macaé, a fim de compreender o cenário institucional e arquivístico de seu Arquivo, bem como os procedimentos arquivísticos realizados por ele.

3.1.3 O Município de Macaé: histórico e características econômicas, sociais, geográficas e políticas

Considerada a Capital do Petróleo, Macaé localiza-se no Norte Fluminense e estima-se que tenha uma população de 239.471 habitantes (população residente no ano de 2016). Em 2012, representou o quadragésimo (40º) lugar na posição ocupada pelos 100 maiores municípios em relação ao Produto Interno Bruto (PIB), de acordo com informações do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Atualmente, o município apresenta alguns problemas característicos de cidade grande.

Seu crescimento habitacional, advindo da instalação da Petrobras, devido ao descobrimento do petróleo na Bacia de Campos¹⁸, desde o fim dos anos 70, é perceptível até os dias atuais. A busca por melhores oportunidades, em razão da oferta de emprego, proporcionou um "boom" demográfico na região, fato que pode ser verificado nos censos de 1970 a 2016.

O censo referente ao ano 1970 registrou 47.221 habitantes, enquanto em 1980 esse número se elevou para 59.397. No ano de 1991, o município

¹⁸ Disponível em: <<http://www.macaee.rj.gov.br/conteudo/leitura/titulo/petroleo>>. Acesso em 21 de outubro de 2016.

contava com mais de 93.657 cidadãos, já no ano 2000 a quantidade de munícipes era 131.550. O IBGE estima que, no ano de 2016, Macaé tenha 239.471 residentes. Esse significativo crescimento, não obstante, ocorre de forma desordenada, conforme é destacado por Tavares (2010, p.1, grifo nosso)

Ao se instalar na cidade, a Petrobras ocupou três pontos da rodovia RJ-106, no centro e nos extremos do centro urbano. Situou no centro da cidade, sua principal base de operações, no bairro Imbetiba, descaracterizando aquela que era a praia mais bela e mais acessível à população local, instalando ali seu porto. **Atualmente a atividade de exploração *offshore* de petróleo e gás envolve cerca de 60 mil trabalhadores das empresas diretamente ligadas à exploração e outras 50 mil nas que trabalham indiretamente.**

Macaé encontra-se entre os municípios que mais cresceram do fim dos anos 1970 aos dias de hoje. Esse aumento desordenado trouxe alguns problemas ao município, antes tranquilo e distante da agitação de grandes cidades, sendo necessário um planejamento. Na opinião de Dowbor (1987, p. 49), “planejar não é elaborar um simples documento — o ‘plano’—, é criar um sistema racional e democrático de decisão sobre o processo de desenvolvimento econômico e social do município”.

O autor complementa e afirma que o planejamento municipal parte de um conhecimento da realidade do município e deve possuir um mecanismo ampliado e participativo para que as decisões correspondam realmente aos desejos da comunidade. Ressalta ainda que:

Não há modelo para isto. Há o sólido trabalho de organização da base informativa do planejamento, o esforço de formação de quadros da própria prefeitura, e a longa e paciente estruturação da participação comunitária nas decisões municipais (DOWBOR, 1987, p. 4).

A respeito das dificuldades advindas da instalação da Petrobras no território macaense, fato verificado por algumas pesquisas acadêmicas, Dias (2013, p.151) destaca em um artigo intitulado: “Instituições e desenvolvimento territorial: um estudo a partir do caso do arranjo produtivo de petróleo e gás natural localizado em Macaé-Brasil”, que:

[...] a consolidação das atividades de exploração e produção de petróleo e gás natural determinou profundas transformações territoriais, econômicas e sociais no Rio de Janeiro, projetando o município de Macaé a uma posição de destaque nos cenários regional e nacional. Apesar do grande crescimento econômico verificado localmente, deve-se ressaltar que o período também foi marcado pelo surgimento e recrudescimento de inúmeros problemas que relativizam o mito do crescimento acelerado.

O autor salienta sobre o crescimento econômico e sobre o aparecimento de alguns problemas advindos do crescimento acelerado, a saber, o aumento da violência, noticiada frequentemente por alguns veículos de comunicação, a favelização e o desgaste do meio ambiente.

Segundo informações disponibilizadas no site da prefeitura do município de Macaé, houve uma grande evolução nos últimos anos, no que se refere às atividades econômicas desta localidade. Dentre elas, vale mencionar a exploração de petróleo, investimento da BR-Distribuidora, especulação do pré-sal, implantação de empresas de *offshore*¹⁹, recebimento dos *royalties*²⁰, construção civil em alta, desenvolvimento do comércio, tradição na pesca, pecuária e agricultura. Embora tais benefícios tenham trazido lucros, o município tem sentido um forte impacto financeiro em relação à crise do petróleo e à crise econômica que o Brasil atravessa (MACAÉ, 2016).

Macaé é o segundo município do estado em maiores valores de *royalties*. “Mas se dividirmos os *royalties* pelo número de moradores, a cidade será a sexta em *royalties* per capita. Sendo uma forma de compensação pelos problemas advindos da exploração” (MACAÉ, 2016).

Neste contexto, a planilha de coeficiente individual de participação de cada município, produzida pela Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP) identifica que o município analisado

¹⁹ Segundo o Dicionário de Língua Inglesa, a palavra *offshore* significa no mar ou em ambiente submarino não distante da costa (tradução nossa). MAYOR, Michael. **Longman Dictionary of Contemporary English**. 5 ed. Inglaterra: Pearson Education Limited, 2009.

²⁰ O *royalty* é uma compensação financeira devida à União pelas empresas que produzem petróleo e gás natural no território brasileiro: uma remuneração à sociedade pela exploração desses recursos não-renováveis. Informações retiradas do site da Agência Nacional do Petróleo Gás Natural e Biocombustível. Disponível em: Acesso em: <<http://www.anp.gov.br/?id=526>> 24 de setembro de 2016.

arrecadou 20.000%, o que significou o maior valor rateado dos municípios no eixo do qual fazia parte.

A respeito da história do município, Franco (2009) reforça que as primeiras tentativas de colonização de Macaé ocorreram por volta da segunda metade do século XVI, como forma de controlar o contrabando do pau-brasil. Nesse sentido, a Coroa Portuguesa dava início à distribuição de sesmarias para as ordens religiosas e para particulares, ao incorporar a região ao seu projeto de colonização.

Entretanto, a criação da Vila de São João de Macaé ocorreu por meio do Alvará de 29 de julho de 1813, constituiu-se como marco para o contexto histórico do município em questão e destacou-se na Legislação do Estado do Rio de Janeiro. Seu território foi desmembrado da Vila de Campos e da Cidade de Cabo Frio. Anteriormente a esse período, havia tentativas de povoamento pelos portugueses, na primeira metade do século XVI. Para Penha:

As terras da nascente colônia então ocupadas, majoritariamente, por índios, foram repartidas pela Coroa Portuguesa, a partir de 1534, sob a designação de Capitânicas Hereditárias. Entre as quinze capitânicas então instituídas pela Coroa, figurava a Capitania de São Tomé, limitada ao norte pela Capitania do Espírito Santo e, ao sul, pela Capitania de São Vicente. (PENHA, 2001, p.21).

Como as demais áreas submetidas à colonização portuguesa, a população indígena da região, distribuída pela denominada baixada campista, foi sendo dizimada à medida que avançava a ocupação, com o desenvolvimento da criação de gado e, posteriormente, fixação da cultura canavieira na região.

Entre as principais atividades econômicas desenvolvidas em Macaé destacam-se a pecuária, nos séculos XVI e XVII, o estabelecimento de canaviais, no século XVIII, e de cafezais, no século XIX.

No que diz respeito à formação administrativa do território macaense, ressalta-se a instalação da Câmara Municipal, que ocorreu em 22 de janeiro de 1814.

A Câmara de Macaé possuía por função o gerenciamento das atividades comerciais, a prerrogativa de legislar, administrar, exercer

competências judiciais, assim como garantir a defesa local, fato verificado em um documento custodiado no Solar dos Mellos²¹. Com data de 1815, o documento é uma solicitação de isenção ao cargo de juiz ordinário da Vila de São João de Macaé. Existem ainda outros documentos custodiados no referido Museu, pertencentes à Câmara Municipal. Dentre eles, algumas solicitações de obras públicas e outros assuntos inerentes à administração municipal da época.

Macaé tornou-se município em 25 de janeiro de 1814 e foi no último quartel do século que o cultivo do café se expandiu pelas encostas serranas. Logo, verifica-se que o município não produziu apenas açúcar, mas a produção de mantimentos e café fez parte de sua vocação econômica. Tais produtos foram destinados ao próprio consumo e ao do Rio de Janeiro.

Ainda sobre o século XIX, percebe-se que o trabalho escravo era significativo no município em análise. “Macaé contava, segundo recenseamento realizado em 1872, com 35.000 habitantes dos quais foram matriculados 11.599 escravos” (PENHA, 2001, p.27).

Vale mencionar a viagem de Charles Darwin ao Brasil e, conseqüentemente, a terras macaenses, em seu livro: *Viagem de um naturalista ao redor do mundo*. Nesta obra, o autor destaca uma cena marcante com relação à escravidão. Um dos proprietários de escravos possuía a intenção de retirar dos homens escravos o convívio com a família, com a intenção de vendê-los separadamente em leilão, por sorte essa proposta não se efetivou.

No ano de 1846, por meio da Lei Provincial n° 364, de 15 de abril de 1846, Macaé foi elevada à condição de cidade, enquanto em 1910 foi instituída sua administração municipal.

Em 1958, por meio da Lei n° 3.386, é constituída a Comarca de Macaé. Os distritos do município eram compostos por: Macaé, Barra de

²¹ Solar dos Mellos - Museu da Cidade de Macaé, criado por meio da Lei n°2.463/2004. O Museu custodia diversos documentos públicos que deveriam estar sob a responsabilidade do Arquivo Público Municipal, visto que os historiadores do Solar começaram a salvar os documentos que possuíam valor histórico, segundo a concepção deles. Disponível em: <[http://sistemas.macaee.rj.gov.br:84/sim/midia/anexolegislacao/\(Lei-2463-2004\)_Lei%202463-2004.pdf](http://sistemas.macaee.rj.gov.br:84/sim/midia/anexolegislacao/(Lei-2463-2004)_Lei%202463-2004.pdf)>. Acesso em 25 de outubro de 2016.

Macaé, Carapebus, Quissamã, Córrego do Ouro, Cachoeiro de Macaé, Glicério e Sana. Um tempo depois, foram incorporados os distritos de Vila Paraíso, Frade, Parque Aeroporto e Imboassica. Atualmente, pela divisão territorial de 2005, o município é constituído por seis (6) distritos: Macaé, Cachoeiros, Córrego do Ouro, Frade, Glicério e Sana. No fim de 1970, o município sofreu alguns impactos com o aumento da sua população, alguns citados no início desta subseção. Atraídos pela esperança de um local melhor para novas oportunidades de trabalho, ou até mesmo por pessoas transferidas de empresas que se instalaram em Macaé, a localidade deixou de possuir características rurais e se tornou um centro urbano, o que não é característico apenas dessa municipalidade. Dowbor (2016, p. 24) ressalta que “no Brasil, enquanto nos anos 1950 éramos predominantemente um país rural, em 2016 a população urbana atinge 85%. O país se tornou urbano”.

A região de Macaé sofreu esses impactos, apesar de ter apresentado grande evolução nos últimos anos, em relação às atividades econômicas, por meio da exploração de petróleo pela Petrobras e por outras empresas, especulação do pré-sal, implantação de empresas de *offshore*, recebimento dos *royalties*, construção civil em alta, desenvolvimento do comércio, tradição na pesca, pecuária e agricultura.

A respeito dessa nova configuração econômica do município de Macaé, Swatowski (2006, p. 15-16) discorre sobre os impactos trazidos pela instalação da Petrobras e o posicionamento dos antigos moradores daquela localidade

Isto porque a estatal pode ser considerada um agente que acelerou, bruscamente, o processo de crescimento e modernização da cidade, forçando um re-ordenamento espacial, social e de hierarquias. Os antigos moradores de Macaé, com os quais mantive maior contato, assistiram a uma rápida mudança da paisagem sem poder ficar na condição de meros espectadores. Foram impelidos a se encaixar, de alguma forma, num novo ritmo de vida, a remapear o espaço urbano e a lidar com uma população cada vez mais heterogênea – que tem crescido 4% ao ano (segundo estimativas do IBGE).

Com a inserção da indústria petrolífera na região, houve também certa rotatividade. Em alguns casos, o número dos trabalhadores no município é bem maior do que o número da população permanente. Muitas

pessoas, no fim do dia ou no fim da semana, retornam para suas residências e fazem de Macaé apenas um local propício a estabelecerem vínculos empregatícios. Fato verificado até os dias atuais, prejudicial à construção da identidade local, por ocasionar ausência de pertencimento do território pelo cidadão.

A respeito da organização e distribuição do território, a administração pública municipal realizou em 2011 e 2012 um reordenamento territorial nos setores administrativos dos seus respectivos bairros e distritos. No intuito de manter a configuração territorial, a Câmara Municipal aprovou a Lei Complementar²² de nº214, de 2012, que derroga ou revoga parcialmente a Lei Complementar Municipal nº045, de 2004, dispondo sobre o novo reordenamento territorial do Município de Macaé.

Sendo assim, a Lei nº214, de 2012, configurou uma nova divisão, com onze setores administrativos, do município de Macaé, totalizando quarenta e três bairros e seis distritos. O fracionamento em setores administrativos possui por finalidade a descentralização da administração pública, conforme ressaltado na introdução do atlas escolar publicado em 2015 e denominado: Atlas Socioterritorial de Macaé – Contribuição ao perfil territorial e demográfico. O atlas apresenta dados interessantes sobre a população, renda, grau de escolaridade, raça, gênero e idade dos cidadãos macaenses, além de apresentar a quantidade de moradores rurais e urbanos. No que concerne à população urbana x rural houve uma diminuição da última, na qual a população residente rural é de 3.869 e a urbana de 202.859, segundo dados do IBGE, relativos ao recenseamento de 2010.

Percebe-se que Macaé, ao longo dos anos, passou por um processo de urbanização contundente. Alguns estudos apontam para essa transformação, conforme é ressaltado no artigo - Trabalho, reestruturação do capital e mercado de trabalho em Macaé:

A indústria offshore arrebatou mudanças e possibilidades de condições para reestruturação da base econômica e social da cidade. Campos dos Goytacases, centro produtivo na região até a década de 1970, vai perdendo sua função como polo atrativo

²²Lei Complementar- Trata-se de uma lei na qual a maioria absoluta dos membros do legislativo aprova.

de emprego na área sucroalcooleira para Macaé. Este processo traz novos contornos para a estrutura migratória e de emprego na região, bem como uma nova dinâmica de desenvolvimento econômico. Esta transição das atividades da indústria sucroalcooleira, predominantemente rural, dá lugar a atividades ligadas à indústria de petróleo, atividade urbana, tendo como centro dinâmico a cidade de Macaé (PAGANOTO, 2008 apud SIRELLI, OLIVEIRA, CAMPOS, SILVA, 2012, p. 190).

A migração ocorrida em Macaé gerou inúmeros problemas no que tange ao espaço territorial, pois muitas famílias que vislumbram o município como um lugar possível para enriquecimento migram para a localidade e acabam se instalando em locais impróprios como manguezais, restingas e outros. O que gera ao município, antes caracterizado como “princesinha do atlântico”, grandes danos, como o aumento da favelização, impactos ambientais e violência.

A especulação imobiliária do município foi característica do momento da instalação das Petrobras, bem como de outras empresas, fato verificado nos dias atuais. Sendo assim, para a população desprovida de recursos, era mais fácil adquirir locais impróprios, por um preço acessível, ou ocupar lotes, para fixar residência, nessas mesmas condições.

É perceptível a grande quantidade de bairros em um local que possui uma área territorial de 1.216.846 km. Com o aumento da população macaense, ocorreu o surgimento de maior número de escolas. Atualmente o município conta com 107 unidades municipais de ensino, além de possuir uma faculdade pública municipal dentro de uma cidade universitária, na qual funcionam alguns cursos da Universidade Federal Fluminense (UFF) e da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ).

Com relação ao campo político, desde a instalação definitiva da prefeitura, em 1910, até o ano de 2016, recorte deste trabalho, Macaé já possuiu aproximadamente vinte e nove prefeitos. Dentre os quais, muitos se reelegeram e algumas famílias se mantiveram no poder.

As dificuldades políticas não são características apenas de Macaé, estão presentes em partes significativas dos municípios brasileiros. A complexidade em diferenciar o que é público do que vem a ser privado é verificada em diversos setores públicos. Todos os dias são noticiados casos

de corrupção, que atingem o âmbito municipal, estadual e federal, ou seja, o país como um todo.

Macaé se modificou na área econômica, ou seja, seus negócios mudaram. Antes considerada como um local inabitado, passando por um local vislumbrado pela metrópole até a formação da Vila, e, depois, sua construção administrativa como município.

As transformações vocacionais do município não foram algo isolado, afinal o Brasil se modificou e, como consequência, suas atividades econômicas. O município de Macaé foi um local próprio para descanso e com características naturais notórias até meados de 1970, em que se viu deparado com uma nova demanda - estruturar a cidade para ser um centro comercial. A rápida urbanização ocasionou diversos danos ao município e muitos deles são difíceis de aferir.

A seguir, serão apresentados: o cenário institucional do Arquivo Público de Macaé, seu vínculo na estrutura do Poder Executivo e os seus marcos legais.

4 CENÁRIO INSTITUCIONAL: O ARQUIVO PÚBLICO DE MACAÉ

O acesso à informação no Brasil é um direito adquirido por lei desde a Constituição de 1988, conforme ressaltado no artigo 5º e inciso XIV – “é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional” (BRASIL, 1988, p.5), fato esse verificado nas seções anteriores desta pesquisa. Após a Constituição Federal, surgem outros dispositivos legais que asseguram o acesso, entre eles a Lei de Arquivos e a recente Lei de Acesso à Informação nº 12.527 de 2011 (LAI).

Os arquivos públicos possuem extrema relevância e contribuem para a cidadania. Acerca da importância dos arquivos, Schellenberg (2006, p.32) destaca que “os arquivos, mesmo os mais antigos são necessários às atividades do governo. Refletem sua origem e crescimento”.

Ao delimitar o estudo do campo dos arquivos, encontram-se os arquivos municipais como fontes privilegiadas para a pesquisa em vários âmbitos. Mas, para que esses arquivos sejam verdadeiramente úteis, são necessários investimentos na gestão e na preservação dos documentos arquivísticos custodiados. Vale lembrar ainda que a gestão de documentos aplicada aos arquivos auxilia no acesso e proporciona boas práticas institucionais.

A dificuldade na gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos públicos continua sendo imperativa. Muitos arquivos brasileiros possuem ausência de inúmeros recursos, o que acaba despertando práticas sem embasamento teórico, pois falta investimento no que seria essencial: recursos humanos especializados. Lopes (2009, p.174) destaca essas dificuldades quando diz que:

Apesar da grande influência da arquivística tradicional, de origem europeia, no contexto latino-americano, o exame da situação da maioria de nossos arquivos públicos demonstra facilmente que, com algumas exceções importantes, predominam práticas arquivísticas espontâneas, mesmo quando se usa o jargão formal da arquivística tradicional.

A ausência de recursos humanos especializados nos arquivos públicos brasileiros não é apenas um dos problemas encontrados nessas instituições,

deparando-se ainda com a carência de orçamento próprio, com a grande quantidade de documentos produzidos pelo poder público, com a falta de espaço para alocá-los, bem como a inexistência de legislação que sedimente métodos e práticas arquivísticas.

É indiscutível o parco investimento nos arquivos públicos brasileiros, como visto em diversos textos da área. Sendo assim, essas instituições são por muitas vezes consideradas depósitos de documentos velhos, pelos quais poucos demonstravam interesse, exceto por uma pequena parte da população.

A pouca preocupação com os documentos arquivísticos públicos brasileiros pode ser motivada por uma administração pública pautada em modelos administrativos sem distinção entre o público e o privado, refletindo, assim, pouco cuidado com os documentos de caráter público. Bernardes (2015) enumera algumas dificuldades encontradas nos arquivos públicos brasileiros, nas esferas estaduais e municipais, e reforça que elas se tornam mais graves quando se considera a complexidade das estruturas governamentais.

É importante ressaltar que não se pode justificar a falta de cuidado com os arquivos públicos brasileiros e os seus documentos apenas pelos fatores elencados acima. Deve-se levar em conta que os arquivos são instrumentos de acumulação do conhecimento, conforme destaca Bourdieu (1996), e talvez inexista interesse por parte do Estado²³ em disseminar esse conhecimento custodiado pelos arquivos.

Nesse sentido, a escassez de investimento nas instituições arquivísticas públicas brasileiras pode ser consequência da ausência de interesse político em democratizar as informações sob custódia dessas instituições. Logo, o não fazer pode ser uma atitude política, conforme afirma Dye (1972).

Atualmente, o governo brasileiro está se posicionando no intuito de incentivar o acesso à informação, como, por exemplo, a Lei de Acesso à Informação, que possui ligação com diversas outras políticas em âmbito

²³Para Andrada (2012, p.166), o Estado, na prática, é o poder organizado, estruturado para impor à comunidade em que está implantado normas que atualmente chamamos jurídicas, mas que, em fases antigas da humanidade, foram de outro tipo.

internacional. Em relação ao acesso à informação em âmbito municipal, a preocupação é latente, visto que a realidade dos arquivos públicos municipais brasileiros não é a mais adequada.

Com o intento de compreender a realidade dos arquivos públicos municipais versus a LAI, a Prof^a. Dr^a Ana Célia Rodrigues está desenvolvendo uma pesquisa²⁴ intitulada: *Gestão de documentos, arquivos e acesso à informação: identificação dos requisitos da transparência administrativa nos municípios da Grande Rio*, na qual aponta que “as consequências da falta de preparo da administração pública brasileira e da dificuldade para estabelecer políticas de gestão para seus documentos e arquivos vêm causando impactos para a aplicabilidade da LAI no Brasil, sobretudo nos municípios (RODRIGUES, 2016)²⁵”.

Objetiva-se, nesta seção, compreender e apresentar o cenário institucional e arquivístico do Arquivo Público Municipal de Macaé, a partir dos marcos legais existentes, a fim de levantar as problemáticas e, também, pontuar novas questões.

Diante do apresentado, prosseguem os questionamentos sobre como uma investigação dos arcabouços legais pode auxiliar na compreensão do Arquivo Público Municipal e de suas práticas arquivísticas.

4.1 A estrutura político-jurídica do Arquivo Público de Macaé

As definições e compreensões sobre política pública são inúmeras. Alguns autores, como Dye (1972) e Bucci (2002), abordam a perspectiva de que ela é pública quando é proveniente de um ator estatal. Enquanto para outros, como Rhodes (1997), a política pública deve ser construída por vários atores, sendo o problema a ser enfrentado um ato público.

Souza (2006, p.26) define política pública como “o campo do conhecimento que busca, ao mesmo tempo, colocar o governo em ação e/ou

²⁴ Pesquisa financiada pelo Programa Jovem Cientista do Nosso Estado – 2015 / FAPERJ, que conta com a participação de bolsistas de Iniciação Científica, PIBIC/UFF/CNPq e integra a produção do Grupo de Pesquisa “Gênese Documental Arquivística”, UFF/CNPq.

²⁵ Texto extraído do Seminarios y Conferencias de Documentación- Universidad Complutense, V Seminario Hispano Brasileño de investigación en Información, Documentación y Sociedade. Disponível em: < <http://seminariohispano-brasileiro.org.es/ocs/index.php/shb/2016/paper/view/51> > Acesso em: 05 de agosto de 2017.

analisar essa ação (variável independente) e, quando necessário, propor mudanças no rumo ou curso dessas ações (variável dependente)”. Ao passo que, para Secchi (2013, p.3), “as políticas públicas são elaboradas dentro do aparato institucional-legal do Estado, embora as iniciativas e decisões tenham diversas origens”.

Referente à política pública arquivística, Jardim (2003 apud JARDIM, 2013, p.37) a define como

[...] o conjunto de premissas, decisões e ações - produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais, em nome do interesse social - que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico etc.) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada).

Um dispositivo legal não é sinônimo de uma política pública, porém é preciso levar em conta a legislação para realizar a análise do cenário no qual se insere uma instituição arquivística. O intuito desta subseção é perceber se as decisões/ações do Poder Executivo Municipal de Macaé, realizadas em formato de mecanismos legais, contemplam a questão arquivística. A seguir, são apresentados os dispositivos legais²⁶ produzidos pelo município em análise, com relação ao seu Arquivo e aos seus documentos arquivísticos.

O primeiro aparato legal que faz referência aos documentos arquivísticos é a Lei Orgânica do município de Macaé, com data de 05 de abril de 1990. Tal lei passou a ser uma obrigatoriedade para os municípios brasileiros após a Constituição Federal de 1988, conforme ressaltado no Art. 29, que preconiza que o município deve reger-se por Lei Orgânica e ser responsável pela sua elaboração.

A Lei Orgânica do município de Macaé menciona, no art. 12, inc. II, certa preocupação com os documentos arquivísticos, ao destacar a competência do município em:

²⁶ As informações referentes aos marcos legais desta subseção foram obtidas a partir da consulta ao Portal da Transparência do município de Macaé e a pedidos de acesso à informação.

Proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos localizados dentro dos limites do Município, bem como impedir a evasão, no que couber. (MACAÉ, 1990, p.10).

A Lei Orgânica de Macaé também menciona algumas precauções, no que se refere à proteção e ao recolhimento dos documentos históricos, fato verificado no art.210, incisos VIII e IX, assim como no art.213. Além disso, essa lei ressalta a importância na temporalidade dos documentos, conforme consta no art.250 – “Lei municipal disporá sobre prazos e condições para a guarda e incineração de documentos” (MACAÉ, 1990, p.132).

O cargo de Arquivologista foi criado pela Lei Complementar nº030 de 2003, antes mesmo da criação do Arquivo, sendo assim um indicador para este trabalho.

Destaca-se o Art. 1: “Fica criado o cargo de Arquivologista no quadro permanente da Prefeitura Municipal de Macaé” (MACAÉ, 2003). O cargo citado integra-se ao grupo ocupacional de nível superior e com carga horária de 30 horas semanais, sendo três níveis e quatro vagas. A criação do cargo de arquivologista em âmbito municipal, por meio da lei mencionada, suscita certa precaução com a construção do corpo técnico do Arquivo Público do município de Macaé. Porém, nota-se certo desconhecimento da Lei nº 6546, de 1978²⁷. Logo, não existe essa profissão: arquivologista, devendo-se, assim, revisar a Lei nº030, de 2003, do município estudado.

Ao longo da elaboração desta dissertação, foi percebido que o Poder Público de Macaé se preocupou, em um determinado momento, com a preservação da história local. Essa atenção dada pela administração municipal pode ser verificada nos aparatos legais já citados e naqueles produzidos durante o período de 2005-2016, recorte desta pesquisa, com relação ao Arquivo e à gestão dos documentos, mas também foi mencionada em trabalhos acadêmicos, como pode ser destacado:

Percebe-se, neste contexto, **uma valorização da história da cidade, aspecto que se evidencia com a criação da Secretaria Municipal de Acervo e Patrimônio Histórico de Macaé,**

²⁷ A Lei nº 6.546 de 1978 “dispõe sobre a regulamentação das profissões de **Arquivista** e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências” (BRASIL, 1978, grifo nosso).

oficializada em 17 de março de **2005**. A vigência da secretaria deve ser vista dentro de um contexto mais amplo, no qual se inclui a fala de muitos moradores antigos da cidade. Em reação à presença da Petrobrás, com seu aporte modernizador, nota-se uma adesão a um discurso de afirmação identitária, tanto por parte dos macaenses, quanto por parte daquele que é o seu representante político. Tal discurso gira em torno da ideia de que “Macaé tem história”; melhor dizendo, a história de Macaé não se restringe à Petrobrás. E isto deve ser lembrado num momento que em se pensa no futuro da cidade, quando não haverá mais a Petrobrás (SWATOWISKI, 2006, p.23, grifo nosso)

A criação da antiga Secretaria Municipal de Acervo e Patrimônio Histórico de Macaé foi um fator importante para o município, assim como a criação legal do Arquivo Público – na época denominado Arquivo Geral do Município de Macaé.

O Arquivo Geral do Município de Macaé foi criado por meio da Lei Complementar n° 051 de 2005, e ele foi integrado à Secretaria Municipal de Administração. O aparato legal traz as algumas finalidades do Arquivo, conforme pode ser verificado no anexo A.

A Lei mencionada refere-se também à definição do Protocolo no Art. 3º, que deve encarregar-se “do recebimento, registro, distribuição e controle de tramitação de documentos” (MACAÉ, 2005, p.1). Além de ressaltar a estrutura organizacional composta pelas divisões de: Arquivo Intermediário, Arquivo Permanente, Apoio Normativo e Técnico, Apoio Cultural e Apoio Administrativo.

No Art. 9, da Lei em análise, admite-se que o Arquivo Geral, mediante convênio, poderá custodiar os documentos da Câmara Municipal de Macaé.

A avaliação de documentos no município foi prevista na Portaria n° 1.218/2005, publicada no jornal intitulado: O Diário- Diário de Macaé, do dia 11 de agosto de 2005. O prefeito da época nomeou os servidores relacionados, sob presidência do coordenador do Arquivo Geral, para constituírem a comissão encarregada de analisar e avaliar prazos para a implantação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD).

No ano de 2006, foi publicada nova Portaria n° 512, de 2006, sobre a questão documental, que designou alguns servidores, também sob presidência do coordenador do Arquivo Geral, para constituírem a comissão

responsável pela microfilmagem e digitalização de documentos do Arquivo Geral do Município de Macaé.

O Decreto nº 257, de 2009, intitulou alguns integrantes do Grupo de Trabalho para elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos, com novos membros e composta por um arquivista (atual coordenador do Arquivo Público), um técnico de arquivo (graduado em Arquivologia) e sete outros servidores com formações diversas. O aparato supracitado foi substituído pelo Decreto nº 279, de 2009, que modificou cinco integrantes do grupo de trabalho.

A Lei Complementar nº 102, de 2008, dispôs sobre a criação do Arquivo Público do Município de Macaé, reafirmou-se a criação do arquivo com outra denominação, que foi vinculado à Unidade da Secretaria Municipal Especial de Planejamento e Gestão e estabeleceram-se outras funcionalidades, que não foram previstas na Lei nº 051, de 2005. Com relação às funcionalidades previstas na Lei nº 102, de 2008, destacam-se: proceder à racionalização e à eficiência administrativa. Nesse sentido, a Lei destaca a gestão de documentos para proporcionar eficiência administrativa e faz alusão à utilização dos instrumentos de gestão, diferencia as fases documentais, assim como ressalta a importância de se constituir uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Essa Lei traz uma nova nomenclatura para o Arquivo, antes denominado pela Lei nº 051, de 2005, como Arquivo Geral do Município de Macaé e atualmente identificado como Arquivo Público de Macaé. Para o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), arquivo central é sinônimo de arquivo geral, sendo um local responsável pelas publicações de normas técnicas, centralização e custódia dos documentos.

Soma-se a isto, o Decreto nº 211, de 2011, que regulamentou o artigo 7º da Lei Complementar nº 102, de 2008, mencionada no parágrafo anterior, além de instituir a Tabela de Temporalidade dos documentos no âmbito da Administração Pública do Município de Macaé e aprovar o Termo de Eliminação de Documentos.

A Tabela de Temporalidade de Documentos, instituída pelo Decreto supracitado, traz em suas classes assuntos referentes às áreas meio e fim do executivo municipal de Macaé. Nesse Decreto, o prefeito destaca a

necessidade de racionalizar e otimizar o espaço do Arquivo Público Municipal, definir prazos de guarda, distinguir os documentos considerados como correntes e/ou intermediários e a preservação do patrimônio documental, nas suas diversas finalidades, em consonância com o princípio de eficiência.

A Portaria da Controladoria Geral do Município (CONGEM) nº 002, de 2016, designou os servidores para compor a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, para acompanhar a diminuição do acervo documental da PMM e o acondicionamento de toda documentação desta municipalidade no Arquivo Geral do Município.

Para Rosseau e Couture, (1998, p.159), “a legislação surge como essencial para criar uma rede arquivística viável, ou pelo menos para consolidar as infraestruturas existentes e preparar os desenvolvimentos futuros”.

Os aparatos legais referentes à questão documental no município de Macaé demonstram certa responsabilidade da administração pública com os documentos arquivísticos custodiados no Arquivo Público Municipal.

A tabela abaixo apresenta os aparatos legais publicados no período de 2005-2016, relacionados à questão político-jurídica do Arquivo.

Tabela 3- Legislação Arquivística de Macaé (2005-2016).

ANO	ASSUNTO	LEGISLAÇÃO
2005	Cria-se o Arquivo Geral de Macaé e dá outras providências.	Lei Complementar 051
2005	Designa alguns servidores a constituírem a Comissão encarregada de Analisar e Avaliar Prazos Documentais.	Portaria nº1.218
2006	Designa alguns servidores a constituírem a Comissão Responsável pela Microfilmagem e Digitalização de Documentos do Arquivo Geral do Município de Macaé.	Portaria nº512
2008	Institui o Arquivo Público do Município de Macaé, a Comissão Municipal de Arquivo, e dá outras providências.	Lei Complementar nº 102
2009	Designa integrantes do Grupo de Trabalho para a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos.	Decreto nº257
2009	Substitui integrantes do Grupo de Trabalho para elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos	Decreto nº279
2011	Institui a Tabela de Temporalidade dos documentos no âmbito da Administração	Decreto nº211

	Pública do Município de Macaé.	
2016	Designa os servidores para compor a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, para acompanhar a diminuição do acervo documental de Prefeitura Municipal de Macaé e o acondicionamento de toda documentação desta municipalidade no Arquivo Geral do Município.	Portaria Congem n° 002

Fonte: Elaboração própria, com base na legislação de Macaé.

É importante destacar, nesse processo de institucionalização do Arquivo e de seus instrumentos de gestão, o artigo 11 da Lei Complementar n° 164, de 2010²⁸, que descreve as competências da Controladoria Geral do Município e, especificamente, o inciso IX, o qual destaca que esse órgão deve efetuar o controle do arquivo geral de documentos, bem como da movimentação dos processos do Protocolo Geral, ao passo que no art. 13 efetua-se a subordinação do Arquivo à Controladoria, da seguinte maneira: “ficam vinculados à Controladoria Geral do Município: I- Arquivo Geral; II- Protocolo Geral” (MACAÉ, 2010, p.6).

No Plano Diretor²⁹, instituído no município de Macaé pela Lei 076, de 2006, em seu Art.103 ficam estabelecidas algumas estratégias das políticas públicas para o Patrimônio Histórico e Cultural e, dentre essas políticas, a questão estrutural do local de guarda do patrimônio documental do município foi pensada, conforme é ressaltado no inciso VI:

[...] dotar o órgão público municipal responsável pelo patrimônio histórico cultural com as condições adequadas de espaço físico, equipamentos, infraestrutura, logística e outros mecanismos operacionais capazes de garantir a preservação de

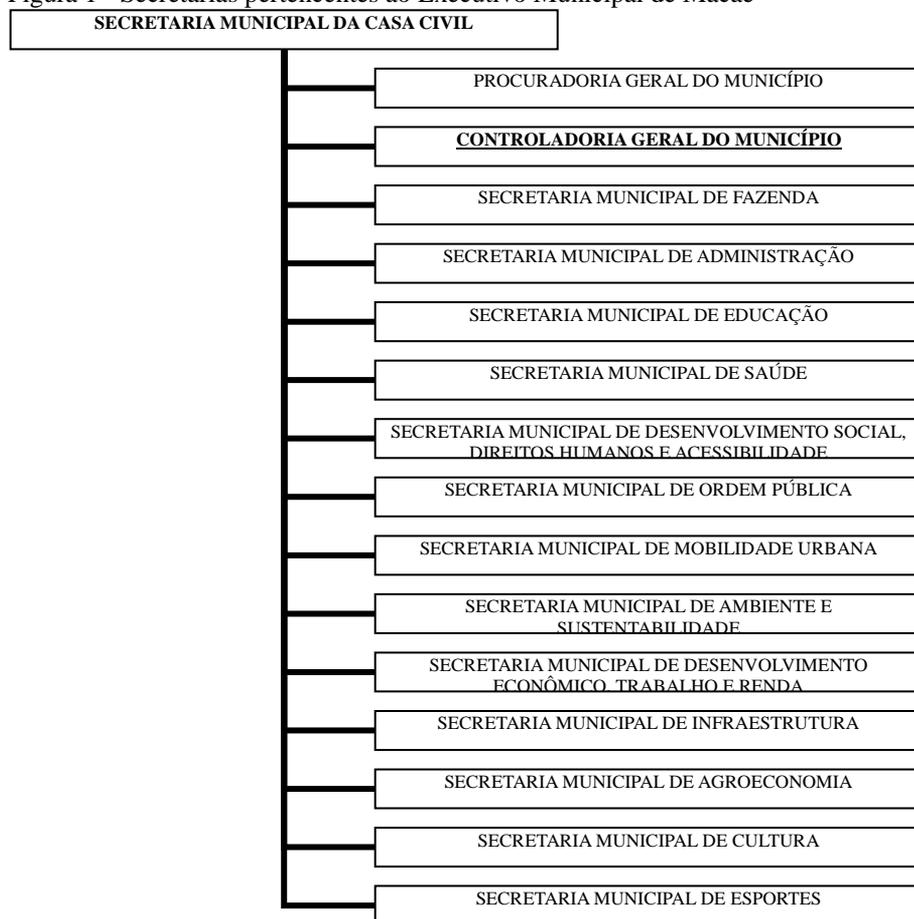
28 Lei Complementar n° 164 de 2010- Dispõe sobre a reestruturação na Administração Pública Municipal. Partes da Lei encontram-se no anexo F.

29 O Plano Diretor é instrumento global e estratégico da política municipal de desenvolvimento social, urbano, econômico, ambiental e dos serviços de utilidade pública do Município de Macaé, determinante para todos os agentes públicos e privados que atuam no Município, tendo como objetivo fundamental definir o conteúdo das políticas públicas, da função social da cidade e da propriedade urbana, de forma a garantir o acesso à terra urbanizada e regularizada, o direito à moradia, ao saneamento básico, aos serviços urbanos públicos, ao transporte, ao trabalho, à educação, às culturas, à saúde, ao lazer, ao meio ambiente para as presentes e futuras gerações, voltado para implementar uma gestão democrática e participativa, com vistas a reduzir as desigualdades sociais e promover a elevação da qualidade de vida (MACAÉ, 2006, p.1). Vale lembrar que o Plano Diretor de Macaé teve como principal prazo de revisão o dia 10 de outubro de 2016. Disponível em: <[http://sistemas.macaerj.gov.br:84/sim/midia/anexolegislacao/\(LC-0762006\)_Anexo%20da%20LC%20076-2006.pdf](http://sistemas.macaerj.gov.br:84/sim/midia/anexolegislacao/(LC-0762006)_Anexo%20da%20LC%20076-2006.pdf)>

documentos e outras fontes de diversas naturezas que constituem o acervo relacionado à história de Macaé (MACAÉ, 2006, p.89).

É válido reforçar que o Arquivo é um órgão integrante de uma esfera do Executivo e, para compreender o seu cenário institucional, foi necessário conhecer o arcabouço da Prefeitura Municipal (PMM). O executivo (até o ano de 2016) está dividido por quarenta e três secretarias³⁰, uma autarquia e sete fundos. No intuito de identificar o Arquivo Público na PMM, segue abaixo uma representação do organograma pertencente ao executivo municipal.

Figura 1- Secretarias pertencentes ao Executivo Municipal de Macaé³¹



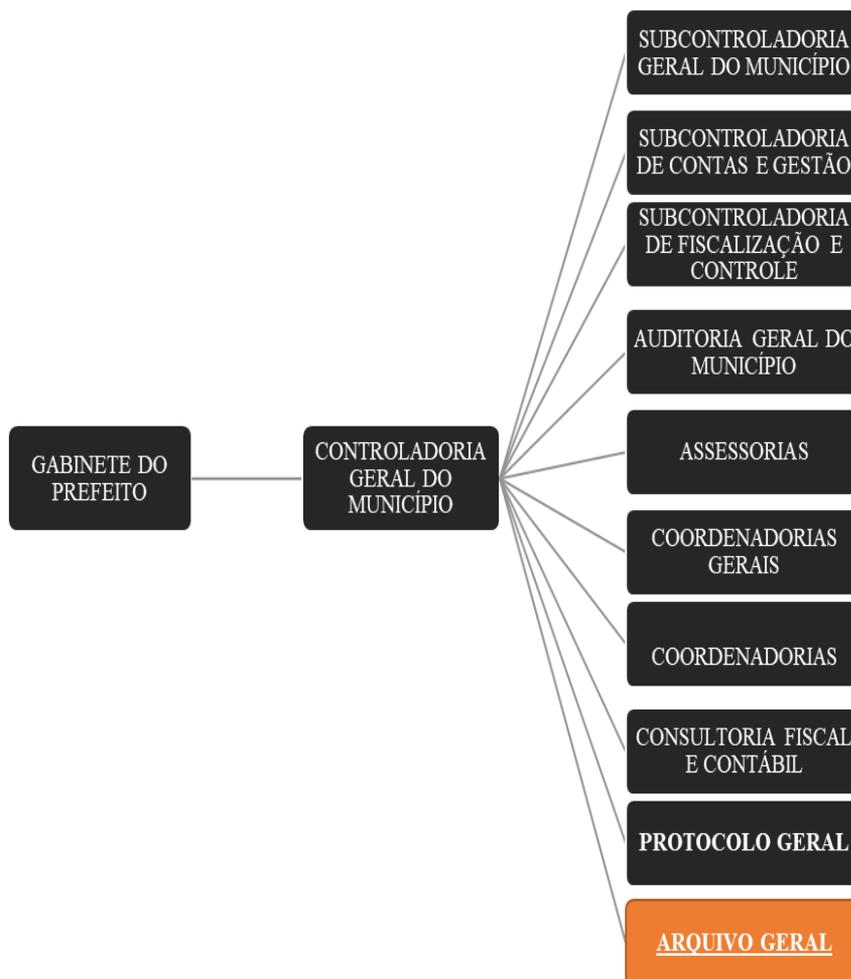
Fonte: Elaboração própria, com base no organograma da Prefeitura, disponibilizado pelo e-Sic.

³⁰ A Lei Complementar n° 256, de 2016, disponível no anexo G, reestruturou a Administração Pública Municipal, reduziu secretarias e alguns cargos comissionados. A quantidade aproximada de secretarias foi baseada no organograma do município, disponibilizado pelo e-SIC.

³¹ Organograma completo no anexo H.

Atualmente, o Arquivo Público de Macaé é vinculado à Controladoria Geral, uma posição hierárquica favorável ao contrário de outras realidades de arquivos municipais brasileiros. Em concordância com esse acoplamento, a figura 2 apresenta o arcabouço da Controladoria Geral.

Figura 2 – Estrutura da Controladoria do Município de Macaé



Fonte: Elaboração própria, com base na estrutura da Controladoria Geral do Município.

Quando o Arquivo Geral foi criado, ficou subordinado à Secretaria de Administração, fato este que subordinou o Arquivo à Secretaria, o que pode não ter sido a melhor solução. Em 2008, na pesquisa desenvolvida pelo CONARQ, com o intuito de conhecer a situação arquivística dos estados e dos municípios brasileiros, identificando, assim, as seguintes informações:

baixa posição hierárquica dos Arquivos na estrutura administrativa; escassez de pessoal qualificado e inexistência de profissionais graduados em Arquivologia, o que leva as secretarias estaduais e municipais a contratarem prestação de serviços de empresas terceirizadas de organização, digitalização e guarda de documentos (CONARQ, Ata da 52ª Reunião Plenária – 12/12/2008, grifo nosso).

Referente à Lei nº 256, de 2016, que dispõe sobre a reestruturação da Administração Pública Municipal de Macaé, em seu inciso V, do art. 57, destaca a responsabilidade da Controladoria com relação à fiscalização e à aplicação dos dispositivos contidos nas leis vigentes, ou seja, a Controladoria fiscaliza se os dispositivos legais são aplicados. Questiona-se, assim, se a legislação arquivística existente no município é praticada. A fim de compreender tal questão, a próxima seção desenvolverá uma análise do cenário arquivístico do Arquivo Público.

A Subcontroladoria de Fiscalização e Controle, além de inúmeras outras atividades, deve planejar, gerenciar e implementar as logísticas necessárias ao desempenho da atividade-fim de suas respectivas áreas. Pergunta-se, assim, se a Subcontroladoria planeja, gerencia e influencia as atividades do Arquivo Público Municipal.

O Protocolo Geral (PROGER), assim como o Arquivo, está vinculado à Controladoria Geral do Município, como observado na figura 2. Na intenção de compreender um pouco mais sobre a produção documental da PMM, foi realizada uma análise³² em partes dos relatórios anuais do PROGER, entre 2013-2016³³. Percebeu-se um aumento significativo de documentos produzidos e que, após cumprirem sua função, deveriam ser avaliados, para posteriormente serem encaminhados à custódia no Arquivo.

No ano de 2013, foram abertos pelo Protocolo Geral 64.510 processos. Ao passo que, no ano de 2014 houve uma redução desse número, resultando na quantidade de 45.957 processos. Já no ano de 2015 o número foi de 42.186 e, em 2016, de 46.637.

³² Informações obtidas por meio de visita ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Macaé.

³³ Os relatórios referentes a períodos anteriores (2005-2012) não foram localizados, devido à obsolescência de um antigo sistema utilizado, segundo informações do atual coordenador do Protocolo.

Os mecanismos legais publicados pelo município, ausentes de caráter arquivístico explícito, foram esquematizados na tabela 4 e possuem relevância, pois auxiliaram na compreensão do cenário institucional do Arquivo Público de Macaé.

Tabela 4- Mecanismos legais da Prefeitura Municipal de Macaé que abordam a questão arquivística de forma direta e/ou indireta

ANO	ASSUNTO	LEGISLAÇÃO
1990	Art. 210. O Município garantirá a todos o pleno exercício dos direitos culturais e o acesso às fontes de cultura nacional, estadual e municipal VIII – proteção, restauração e divulgação de documentos, de obras e de outros bens materiais e imateriais de valor histórico, artístico, cultural e científico, bem como de monumentos, paisagens naturais notáveis, sítios arqueológicos, espeológicos, paleontológicos e ecológicos;	Lei Orgânica Municipal
	IX - manutenção do patrimônio histórico cultural, material e imaterial, devidamente preservado, dotando o setor responsável de recursos humanos, materiais e financeiros, promovendo pesquisas, preservação, veiculação e ampliação de seus acervos e atividades;	
	Art. 12. Além das competências previstas no artigo anterior, o Município atuará em cooperação com a União e o Estado para o exercício das competências comuns, a saber: II - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos localizados dentro dos limites do Município, bem como impedir a evasão, no que couber;	
	Art. 213. O Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural do Município por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento, desapropriação e de outras formas de acautelamento com a finalidade de preservação.	
	Art. 250. Lei municipal disporá sobre prazos e condições para a guarda e incineração de documentos.	
2003	Art. 1. Fica criado o cargo de Arquivologista no quadro permanente da Prefeitura Municipal de Macaé	Lei Complementar nº 030
2010	Art. 11 A Controladoria Geral do Município tem as seguintes competências: IX- efetuar o controle do arquivo geral de documentos, bem como da movimentação dos processos do Protocolo Geral.	Lei Complementar nº 164
	Art. 13 Ficam vinculados à Controladoria Geral do Município: I- Arquivo Geral; II- Protocolo Geral”	

2006	<p>Art. 103 - São ações estratégicas das políticas públicas para o Patrimônio Histórico e Cultural:</p> <p>d) as formas de gestão do patrimônio histórico e cultural, inclusive os mecanismos e os instrumentos para a preservação do patrimônio; as compensações, incentivos e estímulos à preservação; e os mecanismos de captação de recursos para a política de preservação e conservação.</p> <p>VI dotar o órgão público municipal responsável pelo patrimônio histórico cultural com as condições adequadas de espaço físico, equipamentos, infraestrutura, logística e outros mecanismos operacionais capazes de garantir a preservação de documentos e outras fontes de diversas naturezas que constituem o acervo relacionado à história de Macaé.</p>	Lei Complementar nº 076
	<p>Art. 11 A Controladoria Geral do Município tem as seguintes competências:</p> <p>IX- efetuar o controle do arquivo geral de documentos, bem como da movimentação dos processos do Protocolo Geral.</p>	Lei Complementar nº 256
2016	<p>Art. 13 Ficam vinculados à Controladoria Geral do Município: I- Arquivo Geral; II- Protocolo Geral”</p>	Lei Complementar nº 256

Fonte: Elaboração própria, com base na legislação de Macaé.

Apesar dos dispositivos legais apresentados na tabela acima não serem específicos com relação aos documentos arquivísticos e ao Arquivo Público de Macaé, percebeu-se que há uma razoável quantidade deles que demonstram preocupação e interesse da municipalidade quanto às temáticas arquivísticas, mesmo que de forma indireta. Notou-se que os mecanismos legais apresentados aludem à preservação dos documentos arquivísticos, aos recursos humanos especializados e ao vínculo administrativo do Arquivo Público.

Mesmo sem ter sido o objetivo de análise desta seção, os Planos Plurianuais (PPA)³⁴ pertencentes aos anos: 2010-2013 e 2014-2017³⁵ foram pesquisados. No quadriênio 2010-2013, foi prevista a construção do prédio do Arquivo Público Municipal, como uma das atividades do PPA. No período 2014-2017, a implantação e a manutenção do Sistema de Gestão de Documentos foram integradas ao Plano como um Programa, porém, não chegaram a ser inseridas na peça orçamentária, ou seja, não foram contempladas na Lei Orçamentária Anual (LOA)³⁶. Os valores destinados ao Sistema de Gestão de Documentos podem ser verificados na tabela abaixo.

34 Plano Plurianual (PPA) possui o objetivo de estabelecer diretrizes, objetivos e metas a serem seguidas pelo Governo nas esferas: federais, estaduais e municipais. Tal instrumento é previsto no artigo 165 da Constituição Federal de 1988.

35 Não foram localizados os PPAs anteriores no Portal da Transparência do município, apenas os que pertencem ao período de mandato do atual prefeito.

36 Segundo a Lei Orgânica do município de Macaé (1990, p.58), em seu Art. 121. A Lei Orçamentária Anual compreenderá: I - o orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da Administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Município; II - o orçamento de investimento das empresas em que o Município, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto; III - o orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos da Administração direta ou indireta, bem como os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público, a ela vinculados.

TABELA 5 - Plano Plurianual 2014/2017: Metas das Ações do Programa de Governo

Ação/ Programa/ Subfunção/ Função Unidade/ Órgão		Ano			
		2014	2015	2016	2017
1.1 Implantação e Manutenção do Sistema de Gestão de Documentos	1.1 Gestão administrativa	527.826,50	578.303,08	633.185,65	694.157,70
	1.2 Tecnologia da Informação				
	1.3 Ciência e Tecnologia				
	1.4 Controladoria Geral do Município				
TOTAL:		2.433.472,93			

Fonte: Elaboração própria, com base no Plano Plurianual 2014-2017

Foram demonstrados nesta seção os aparatos legais publicados, ao longo de onze anos, sobre o cuidado com os documentos e com o Arquivo Público. Notou-se que a Lei Complementar de criação do Arquivo Geral - n° 051 de 2005- foi norteadada pelo ato de criação, que consta no livro *Como Fazer 3 - Como Implantar Arquivos Públicos Municipais*. Diferenciando apenas nos cargos, pois na obra mencionada o cargo atribuído era diretor e em Macaé optou-se por coordenador do Arquivo Geral.

Os mecanismos legais produzidos pelo município de Macaé demonstram preocupação com a aplicação da gestão de documentos, no intuito de visar a eficiência administrativa e estimular a burocracia em âmbito público. Conceitualmente, esses aparatos foram bem formulados e baseados em outros estudos sobre arquivos municipais. Não se pode afirmar a institucionalização do Arquivo Público de Macaé sem antes conhecer o seu cenário arquivístico.

À vista disso, foi imprescindível uma investigação mais criteriosa, assunto a ser debatido na seção 4, para entender e perceber se houve aplicação da legislação arquivística no Arquivo do município, durante o período de 2005 a 2016, bem como o desenvolvimento de atividades inerentes à gestão, preservação e acesso aos documentos.

5 O CENÁRIO ARQUIVÍSTICO DO ARQUIVO PÚBLICO DE MACAÉ

Para compreender o cenário arquivístico do Arquivo Público de Macaé foi necessária a aplicação de alguns métodos. Segundo Mills (1975, p.133 apud GONDIM, 2010, p.8), “quem detém o domínio da teoria e do método, tem consciência das suposições e implicações do trabalho que pretende fazer”. Minayo (1992) afirma que um bom método será sempre aquele que, permitindo uma construção correta dos dados, ajude a refletir sobre a dinâmica da teoria. É válido afirmar que o método tem que ser possível de ser concebido.

A partir do entendimento de Demo (2007), a metodologia precisa compreender que: a) a ciência trabalha com objeto construído, b) o pensamento nunca é esgotado, c) a ciência é produto social e d) a ciência não gera certezas. Serão feitas, no que se segue, algumas considerações sobre o método utilizado nesta pesquisa.

Definiu-se a abordagem qualitativa com a finalidade de descrever, compreender e analisar os dados coletados, conforme ressalta Granger (1982 apud MINAYO, 1993, p. 246). Gondim (2010) lembra que a pesquisa qualitativa busca a compreensão dos fenômenos por meio de instrumentos de natureza qualitativa (observação, participante, entrevista em profundidade, história de vida e outros). É importante salientar que é a natureza do objeto que definirá o método a ser implantado.

De acordo com o campo epistemológico da Arquivologia, em especial com o objeto estudado neste trabalho, o Arquivo Público de Macaé, foi importante compreender como estava a situação arquivística após onze anos de sua criação. Para obter tal, foi necessária a aplicação de dois instrumentos de coleta de dados, sendo eles o roteiro de entrevista (Apêndice A) e o questionário (Apêndice B), a fim de mapear os procedimentos existentes no Arquivo Público de Macaé.

Acerca do questionário, entende-se:

Como a técnica de investigação composta por um conjunto de questões que são submetidas a pessoas com o propósito de obter informações sobre conhecimentos, crenças, sentimentos,

valores, interesses, expectativas, aspirações, temores, comportamento presente ou passado etc (GIL, 2008, p.121).

O mapeamento realizado no Arquivo Público de Macaé, por meio do questionário e do roteiro de entrevista, foi importante para diagnosticar, de uma forma geral, como se configura o Arquivo. Silvestre e Bedin (2016, p. 267) reforçam que “para se elaborar o planejamento e implementar melhorias em acervos é necessário verificar as condições ambientais e de guarda dos documentos, inspecionar as instalações, conhecer os equipamentos e mobiliários utilizados, dentre outros”.

Machado e Camargo (1999, p.69-70) reforçam que o diagnóstico visa alertar os dirigentes de um Arquivo para os seguintes problemas:

- desinformação dos governantes, dos administradores e da comunidade em geral sobre o papel dos arquivos no desenvolvimento sócio-econômico e cultural da cidade;
- alheamento, com raras exceções, no que respeita à ligação dos arquivos com as funções do governo municipal;
- escassez de profissionais, na área de documentação, notadamente de arquivistas;
- desorientação na escolha de dirigentes da área pela inobservância de qualificações e/ou experiências técnico-administrativas e culturais mínimas necessárias ao seu desempenho;
- desinteresse dos administradores, pesquisadores e outros usuários em relação aos protocolos e arquivos correntes, como se neles não se iniciasse a trajetória dos documentos, fundamental tanto para as comunicações administrativas, quanto para a memória do poder público, espelho, afinal, do que ele fez ou deixou de fazer;
- descaso com a estrutura organizacional e funcionamento dos arquivos, como se os mesmos não contribuíssem para o desempenho do governo a que servem;
- dificuldade de implantar o modelo sistêmico de administração de arquivos municipais, de acordo com a Teoria das Três Idades.

A metodologia utilizada nos instrumentos de coleta de dados foi fundamentada em um, especificamente nos eixos estabelecidos na proposta de Evans e Ketelaar (1983), que discute os principais elementos necessários para o diagnóstico de arquivos, conforme já especificado na introdução deste trabalho.

Os eixos utilizados no questionário e na entrevista foram distribuídos da seguinte forma: apresentação geral/identificação, legislação e normas, recursos humanos/tecnológicos/financeiros, edifícios e materiais, assim

como funções arquivísticas, métodos e processos de trabalho. A escolha por eixos é importante para compreender a estrutura arquivística, as funções exercidas pelo Arquivo Público, os métodos de guarda e preservação documental, dentre outras atividades inerentes ao campo arquivístico.

A seguir, descrevem-se os objetivos de cada um dos eixos:

- a) **Apresentação geral/identificação-** demonstrar dados gerais sobre os entrevistados, tais como: data do preenchimento, cargo, formação, tempo de atividade exercida no Arquivo e na prefeitura - pelo ator respondente, bem como outras informações pertinentes sobre o local de custódia do acervo, endereço e telefone.
- b) **Legislação e normas-** buscar informações relativas à aplicabilidade dos aparatos legais no Arquivo Público de Macaé. Procurou-se investigar se os mecanismos legais são utilizados; se existem outros instrumentos legais no município; se a formulação da Legislação arquivística de Macaé teve como base dispositivos legais de outros municípios, estados ou do plano federal; se há uma justificativa para a inexistência de um regimento interno; e se o Arquivo possui normas técnicas.
- c) **Recursos Humanos-** apresentar a quantidade de funcionários, as atividades exercidas por eles, as informações relativas à capacitação e treinamentos, assim como o salário médio dos servidores e dos terceirizados do Arquivo.
- d) **Recursos Tecnológicos-** verificar a quantidade de equipamentos tecnológicos existentes no Arquivo, realização de microfilmagem, utilização de *software*, e-mail institucional, intranet, sítio, documentos digitalizados e *backups*.
- e) **Edifícios e materiais-** averiguar as instalações do Arquivo Público de Macaé, tais como: configuração do imóvel, período em que ocupam o imóvel, eventualidades ocorridas, mecanismos de prevenção contra

incêndio, total de salas disponíveis para a guarda de documentos e área destinada à armazenagem.

- f) **Características dos fundos custodiados-** inquirir a respeito das principais características dos fundos custodiados com relação à quantidade, data-limite, estágio de tratamento dos fundos, espécies sob guarda do Arquivo e existência de massa documental sem tratamento.
- g) **Funções Arquivísticas, Métodos e Processos de Trabalho-** mapear se as funções, as técnicas e os métodos arquivísticos foram e são executados pelo Arquivo Público.

A aplicação dos instrumentos de coleta de dados foi importante para mapear assuntos inerentes ao fazer arquivístico, como os aspectos referentes à estrutura e à existência de metodologia de trabalho no Arquivo Público, o respeito às normas arquivísticas e o modo como as legislações existentes auxiliam e trazem embasamentos necessários à identificação e análise do cenário explorado. As referidas informações foram levantadas, tendo como base o presente e o passado.

O questionário foi aplicado junto ao coordenador atual do Arquivo Público de Macaé (CAAP), com o propósito de identificar os procedimentos realizados e conhecer a situação atual arquivística do Arquivo Público de Macaé.

Com relação à entrevista, optou-se por esta técnica, pois é possível obter informações que, na análise documental e na aplicação do questionário, não ficaram esclarecidas, sobretudo para compreender o antigo cenário arquivístico³⁷ e o que contribuiu para a elaboração dos marcos legais existentes.

A entrevista consiste na “obtenção de informações acerca do que as pessoas sabem, creem, esperam, sentem, desejam, pretendem fazer, fazem ou fizeram, bem como acerca das suas explicações ou razões a respeito das coisas precedentes” (SELLTIZ et al., 1967, apud GIL, 2008, p.109).

³⁷ Considera-se “antigo cenário arquivístico” o período iniciado em 2005, em que foi criado o Arquivo Geral e que, em 2008, passou a ser chamado Arquivo Público de Macaé.

O roteiro de entrevista foi estruturado de acordo com os eixos descritos acima e que foram contemplados no questionário; isto se justifica pois há uma correlação entre os elementos de tais instrumentos. A escolha por esses procedimentos metodológicos visou atender os objetivos propostos na pesquisa.

A entrevista foi aplicada a um dos principais atores responsáveis pela criação dos marcos legais arquivísticos – o antigo coordenador do Arquivo de Macaé (ACA).

Para realizar a divulgação das informações coletadas na entrevista e no questionário, foi necessário que o antigo e o atual coordenador do Arquivo concedessem autorização. Para isso, ambos assinaram o *Termo de autorização de uso e imagem e depoimentos*, conforme descrito no Apêndice C.

O questionário foi aplicado no dia 01/02/2017, de 9h 34min às 10h 57min, em uma única etapa, porém algumas dúvidas foram sanadas em um segundo momento. O instrumento foi respondido por três funcionários, sendo eles: o Coordenador atual do Arquivo Público (CAAP), o Técnico de Arquivo (TA), e uma servidora, que é Auxiliar de Serviços Gerais (ASG).

A entrevista foi realizada em duas etapas e em dias distintos com o antigo coordenador do Arquivo (ACA), 06/02/2017 - 10h 56min às 11h 11min e 08/02/2017 - 10h 40min às 10h53min.

Na primeira etapa, o entrevistado respondeu a questionamentos referentes aos eixos: apresentação geral, legislação e normas, edifícios e materiais. Na segunda etapa, foram obtidas respostas sobre recursos humanos/financeiros/tecnológicos e funções arquivísticas/métodos e processos de trabalho. Atualmente, o antigo coordenador do Arquivo está alocado na Secretaria de Patrimônio, localizada em um prédio ao lado da Prefeitura Municipal, realizando, assim, algumas funções no arquivo dessa Secretaria. Esse ator, como mencionado anteriormente, era influente com o antigo prefeito do município e, com isso, conseguiu formular os marcos legais existentes e encaminhá-los à Câmara dos Vereadores para aprovação.

5.1. Análise dos dados coletados

É importante compreender que a análise não é a última fase do processo de pesquisa, pois “ela é cíclica ou concomitante à coleta de dados. A rigor, o processo de análise inicia-se no momento da própria coleta e essas duas etapas se comunicam” (TESCH, 1990 apud GIL, 2008, p. 176).

A análise dos resultados obtidos no questionário foi realizada a partir da tabulação dos dados, isto é, da construção de uma tabela com as respostas auferidas de questões abertas e fechadas. Entretanto, por conter somente dados quantitativos, optou-se pela não inclusão da tabela; a avaliação e a análise das informações contidas nos dados serão expostas a seguir. Vale lembrar que não houve tabulação das informações adquiridas na entrevista e sim uma transcrição de tudo que foi informado pelo antigo coordenador.

As respostas foram analisadas por eixos, em concordância com o roteiro de entrevista, e o questionário aplicado. A partir da triangulação dos dados coletados, tornou-se possível identificar e analisar a situação arquivística do Arquivo Público de Macaé, conforme demonstrado a seguir.

- **Apresentação Geral**

Na entrevista, o antigo coordenador informou que ocupou o cargo durante os anos de 1998 a 2008 e que começou a faculdade de Administração, porém não a finalizou. Ele relatou o interesse e o incentivo da sua chefia direta para que ele cursasse Arquivologia, mas a distância foi um ponto negativo, visto que a Universidade mais próxima que oferece o curso é a UFF, distante uns 177 km de Macaé. Além disso, ele informou que a antiga sede do Arquivo era composta por duas salas, localizava-se no centro da cidade (propícia à poluição), além de o imóvel, na época, ser alugado.

Ao aplicar o questionário, no primeiro quesito: apresentação geral/identificação - foi detectado que a atual sede do Arquivo Público está localizada no centro da cidade, ao lado da rodoviária intermunicipal, revelando-se um local poluído e propício à proliferação de agentes externos

de deterioração. A respeito do assunto, Atkinson (1997, p.14), explica como e por que uma tomada de decisão acaba definindo o que deve e o que não deve “sobreviver”, dentro do que ele chama de “sistema de deterioração planejada”. Constatou-se, em um primeiro momento, um certo distanciamento do que deveria ser uma instituição arquivística municipal, principalmente no que diz respeito à escolha da sede, ao cuidado com as salas destinadas ao depósito, bem como a forma de tratar os documentos, fato verificado por meio de visita ao local.

Por meio das respostas obtidas verificou-se que o Arquivo ocupa a nova sede desde o ano de 2015, localiza-se no centro da cidade e possui telefone. Os respondentes do questionário possuem características peculiares quanto ao tempo de trabalho e informaram que, quando tomaram posse no concurso público ³⁸, foram encaminhados diretamente para o Arquivo e estão lotados nele por temporalidades distintas, como pode ser verificado:

- Coordenador atual do Arquivo Público (CAAP) – ocupa o cargo de Arquivologista há onze anos, tendo se tornado Coordenador do Arquivo após a saída do antigo, no ano de 2008;
- Técnico de Arquivo - (TA) – há doze anos no cargo;
- Auxiliar de Serviços Gerais - (ASG) – há cinco anos no cargo.

Foi identificado que o atual coordenador do Arquivo Público de Macaé é arquivista, trabalha há onze anos no Arquivo, ao passo que o antigo coordenador não é arquivista e não possui formação em nível superior. Nos dias de hoje, trabalham no Arquivo dois servidores com conhecimento em nível universitário, visto que o técnico de arquivo possui formação em Arquivologia; no entanto, foi perceptível, na aplicação do questionário, que pouco é realizado, devido à carência de alguns recursos básicos. Enquanto, no passado, o conhecimento empírico era característico, mas havia desinteresse nas decisões e nas práticas arquivísticas.

³⁸ O Edital n° 02/2004 contemplou o cargo de Arquivologista. Porém, a posse do arquivista atual do Arquivo Público de Macaé ocorreu no ano de 2006.

- **Legislação e Normas**

Respostas obtidas: roteiro de entrevista

A entrevista realizada com o antigo coordenador do Arquivo procurou compreender como e por que foi concebida a legislação arquivística de Macaé e quais foram os principais atores envolvidos nesse processo. O entrevistado afirmou que a Procuradoria do município teve participação incisiva neste processo e que o Arquivo de Macaé nunca cumpriu a legislação vigente, porque a Prefeitura não ofereceu e não oferece suporte para manter organizadas suas informações. Ele informou ainda que a legislação foi criada com a intenção de participar do CONARQ.

Segundo o antigo coordenador do Arquivo, a Procuradoria contribuiu no processo de criação da legislação arquivística, conforme é destacado a seguir:

[...]eu tinha que enviar à Procuradoria para ela dar o parecer. Tanto é que **quando a Lei foi sancionada pelo antigo prefeito, ela veio com algumas alterações, por exemplo, eu não tinha colocado o cargo comissionado para coordenador.** Eu acabei recebendo remuneração de coordenador, após a lei. Porém, quando finalizou o governo, veio um arquivista. Eu sugeri que a prefeitura tinha que ter um arquivista formado. Não houve participação do cidadão (ACA, 2017, grifo nosso).

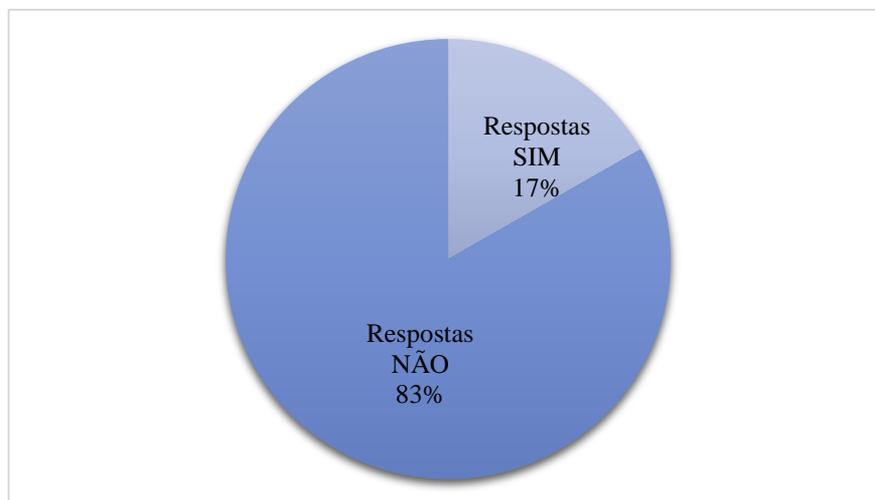
O respondente mencionou a respeito da inserção de cargos na legislação criada, bem como a ausência de participação, por parte da sociedade, ao elaborar os dispositivos legais.

Respostas obtidas: questionário

O atual coordenador do Arquivo foi questionado a respeito dos marcos legais existentes e, a partir disso, foi possível perceber que eles não são utilizados e alguns deles são até mesmo desconhecidos pelo corpo técnico do Arquivo. Foi informado ainda que os aparatos legais existentes foram fundamentados na legislação arquivística em âmbito federal, sendo citado o CONARQ como órgão que os alicerçou. O Gráfico 1 apresenta as

respostas obtidas com a aplicação do questionário junto ao atual coordenador do Arquivo.

Gráfico 1- Aplicação e embasamento da legislação; existência de outros marcos legais e de normas técnicas, bem como do regimento interno.



Fonte: Elaboração própria, com base no questionário.

Análises dos dados: questionário e entrevista

O regimento interno para o Arquivo foi explicitado na Lei 051, de 2005, com a seguinte afirmativa: “as competências específicas de cada unidade do Arquivo constarão no **regimento interno**, a ser baixado por ato próprio (MACAÉ, 2005, não paginado, grifo nosso). Entretanto o antigo e o atual coordenador não souberam justificar a inexistência dele, assim como das normas técnicas arquivísticas.

Com relação à Legislação Arquivística do município em análise, a Lei 051, de 2005, que dispõe sobre a criação do Arquivo Geral do Município de Macaé, estabelece em seu artigo 2º algumas³⁹ de suas competências, dentre elas: garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda (MACAÉ, 2005, p. 1). Porém, é paradoxal o fato de que o Arquivo Público de Macaé possua aparatos legais, mas não os aplique. A legislação arquivística existente em Macaé poderia auxiliar na gestão e no acesso aos

³⁹ As competências do Arquivo Geral do Município de Macaé foram explicitadas na página 52

documentos, compreendendo também que os mecanismos legais “[...] não podem ser analisados sob o ponto de vista estritamente legal. Inúmeros outros fatores estão envolvidos na questão” (FONSECA, 1996, p.98).

Os dispositivos legais do município não são aplicados e uma parte significativa dos funcionários do próprio Arquivo os desconhece, porque não há treinamento que possa proporcionar disseminação desses aparatos legais para os seus servidores, bem como para os demais lotados em outros setores da Prefeitura. Dessa forma, é imperativo, em relação à afirmação anterior, que seja produzido um regimento interno, com a finalidade de estabelecer diretrizes necessárias para o funcionamento do Arquivo, além de inserir a legislação arquivística de Macaé no escopo do trabalho.

Assim sendo, surgem dúvidas na pesquisa a respeito da verdadeira necessidade ou da motivação por trás da criação dos marcos legais do município de Macaé.

- **Recursos Humanos**

Respostas obtidas: roteiro de entrevista

Com relação aos recursos humanos existentes no Arquivo, o antigo coordenador informou que havia cinco funcionários: um terceirizado e quatro servidores, cada um com funções distintas na época.

Respostas obtidas: questionário

Atualmente, o Arquivo Público conta com onze funcionários: dez servidores e um assessor, que realizam as mesmas atividades: atendimento à solicitação; têm eles rendimentos médios de dois salários mínimos, excetuando-se o coordenador, que recebe (de forma líquida) cerca de oito salários mínimos, já estando incluída a gratificação pelo cargo de coordenação. Foi informado pelos funcionários que a Prefeitura passou por uma Reforma Administrativa e, com isso, ocorreram alguns cortes financeiros relacionados aos salários dos servidores. As atividades desenvolvidas pelos onze funcionários, que foram informadas pelos

respondentes, correspondem a procedimentos de arquivamento, desarquivamento, atendimento ao público, limpeza no arquivo, atendimento telefônico e atividades de mensageiro (*office boy*). Notou-se, por meio da aplicação do questionário, que o arquivamento, o desarquivamento e os serviços de mensageiro são atividades realizadas a fim de atender às inúmeras solicitações do Poder Executivo e dos munícipes.

Análises dos dados: questionário e entrevista

Os recursos humanos existentes no Arquivo no período de (2005-2008) eram insuficientes – apenas cinco funcionários, mas havia certa divisão de tarefa.

No momento atual, o executivo municipal possui um quadro de servidores efetivos de 20.088⁴⁰- incluindo administração direta e indireta.

Um dos fatores mais preocupantes na estrutura organizacional vigente do Arquivo são os recursos humanos, pois, conforme destacado acima, são onze funcionários que desempenham as mesmas funções – atendimento às solicitações – e não há divisão de tarefas, nem funcionário destinado à limpeza do prédio e dos depósitos. Além de não existir capacitação para os funcionários lotados no Arquivo e para as demais secretarias existentes no Poder Executivo, apesar de previsto na Lei n°051, de 2005, no Art.3, inciso IV “estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo corrente no âmbito do Poder Executivo Municipal” (MACAÉ, 2005, p. 1). Quanto a isso, a Cartilha de Criação de Arquivos Municipais salienta que

Antes de qualquer recurso material, é **fundamental que o arquivo público municipal possa contar com um quadro de pessoal adequado e especializado**, tendo em vista o vulto e a especificidade das ações a serem empreendidas na gestão integral da documentação e das informações (CONARQ, 2014, p. 49, grifo nosso).

40 A informação referente à quantidade de funcionários do Executivo Municipal foi obtida a partir da consulta ao Portal da Transparência do Município de Macaé e a pedidos de acesso à informação.

Portanto, a realidade atual do Arquivo Público de Macaé não é distante daquela apresentada por outros arquivos públicos municipais, fato verificado e mencionado na Ata da 52^a da Reunião Plenária ordinária do CONARQ, de 12 de dezembro de 2008, sobre a escassez de pessoal qualificado e a inexistência de profissionais graduados em Arquivologia, o que leva as secretarias estaduais e municipais a contratarem prestação de serviços de empresas terceirizadas de organização, digitalização e guarda de documentos. Tal afirmação revela uma realidade lastimável dos arquivos públicos municipais brasileiros. Esses que deveriam ser dotados de uma equipe técnica qualificada, a fim de favorecer o acesso a informações públicas, ficam em locais periféricos e sem investimento, sobrevivendo com reduzidos recursos e com dificuldades de planejamentos sobre as suas ações.

Relativo ao planejamento, Cook, Millar e Roper (2008, p. 25, tradução nossa) diz que: “O planejamento envolve a necessidade de pensar antecipadamente (a visão) e planejar elementos tais como a ação que se efetuará e as tarefas que se completarão”.

Vale lembrar ainda que, para a aplicação das demais funções arquivísticas, assunto a ser abordado mais adiante, no eixo sete deste trabalho, é imprescindível que o Arquivo realize a definição em dispositivos normativos ou regimento interno de suas tarefas e atue de forma política, com o propósito de conscientizar e treinar os seus funcionários, bem como realizar certa divisão na execução do trabalho.

- **Recursos Tecnológicos**

Respostas obtidas: roteiro de entrevista

Com referência aos recursos tecnológicos, o ACA informou que possuía quatro computadores e uma impressora.

Respostas obtidas: questionário

No momento atual, o Arquivo possui apenas um computador, uma impressora/scanner e não possui equipamentos micrográficos. Foi informado

pelos respondentes do questionário que o arquivo contratou serviços de microfilmagem há algum tempo e que não foram obedecidas as disposições contidas na Lei nº 5.443, de 8 de maio de 1968, e do Decreto nº 1799, de 30 de janeiro de 1968. As respostas sobre a existência de *software*, e-mail institucional, intranet e sítio foram negativas.

Ao responder o questionário, os funcionários informaram que existem documentos digitalizados, porém os *backups* não ficam no Arquivo e sim na Controladoria. O critério utilizado para justificar a digitalização refere-se à qualidade no acesso, sendo uma das prerrogativas adotadas pela Controladoria, quando se iniciou a digitalização de alguns documentos arquivísticos do Arquivo Público. Porém, esse trabalho não foi continuado.

Análises dos dados: questionário e entrevista

Sabe-se que a tecnologia é uma ferramenta que auxilia no desempenho de algumas funções arquivísticas, dentre elas, a preservação. Uma das preocupações neste eixo não foi apenas a existência de equipamentos de informática, mas, sobretudo, o desempenho de atividades de preservação dos documentos arquivísticos, por meio do uso da tecnologia.

Para Silva (2008, p.105),

a preservação reúne medidas para garantir a transmissão da informação através dos tempos, e, a partir dessas medidas, assegurar que, ao longo do tempo a informação seja transmitida e comunicada através do espaço estando disponível para todos que a queiram usar.

Neste sentido, percebe-se que algumas lacunas referentes aos recursos tecnológicos identificados na entrevista e na aplicação do questionário são resultados de gestões que, em determinado momento, permitiram que a ausência de vontade política regesse suas decisões. Não havendo, desse modo, a existência de uma política de governo⁴¹, voltada para

⁴¹ Segundo Oliveira (2011) políticas de governo são aquelas que o Executivo decide num processo elementar de formulação e implementação de determinadas medidas e programas, visando responder às demandas da agenda política interna, ainda que envolvam escolhas complexas. Já as políticas de Estado são aquelas que envolvem mais de uma agência do Estado, passando em geral pelo Parlamento ou por instâncias diversas de discussão,

a área informacional de uma forma explícita⁴², ao passo que, em outras, pareceu haver disposição de refletir sobre a importância dos arquivos.

- **Edifícios e Materiais**

Respostas obtidas: roteiro de entrevista

Na entrevista realizada com o antigo coordenador, foi informado que, na sede anterior do Arquivo, a quantidade de salas existentes eram duas, conforme ressalta abaixo:

Eram duas lojas pequenas. Eu precisava descartar documentos para dar a vez a outro. O descarte era realizado de acordo com a Tabela de Temporalidade e a listagem de eliminação foi publicada. Havia uma Comissão de Avaliação que analisava os prazos de guarda e o que poderia ser feito ou não, ou seja, o arquivo corrente, intermediário e permanente. Tudo direitinho... Cada secretaria tinha o seu espaço, as secretarias importantes- é claro. As principais, né? A Secretaria de Fazenda, Educação e Saúde, cada uma tinha o seu espaço. As outras secretarias menos importantes ficavam de forma mista com as demais. Então, era realizada a seleção, montava-se a Comissão. Fazíamos isso quase todo ano e lançávamos em edital para a ciência da comunidade. Eu pedia para publicar no jornal, só que eu não acompanhava. Eu fazia tudo que mandava a lei. **O meu descarte era realizado da seguinte forma: colocava no carro e levava para o lixão e deixava os documentos. Quando eu não conseguia levar, os funcionários do Arquivo picotavam os documentos. Durante um tempo eu cheguei a vender documentos para obter dinheiro para comprar material que às vezes não chegava ao Arquivo, era assim que funcionava** (ACA, 2017, grifo nosso).

Outro questionamento levantado foi se existia um espaço adequado e destinado à consulta. O entrevistado informou que não existia espaço para a pesquisa; apesar disso, havia um ambiente para os pesquisadores consultarem documentos. O antigo coordenador mencionou um projeto

resultando em mudanças de outras normas ou disposições preexistentes, com incidência em setores mais amplos da sociedade.

⁴² O Plano de Governo do período (2013-2016), pertencente ao prefeito reeleito no ano passado, contemplou a seguinte afirmativa, na parte destinada à Gestão Pública: “a participação popular na gestão pública praticamente inexistente e não há utilização de mecanismos modernos de gestão e **transparência, tanto orçamentários quanto de gestão**” (PLANO DE GOVERNO, 2013, p.58, grifo nosso).

arquitetônico, projetado por ele, que previa uma sala de consulta, mas este projeto não se concretizou, devido à ausência de interesse político.

Respostas obtidas: questionário

Neste quesito, foi informado, pelo atual coordenador, que o imóvel pertence à administração direta e o Arquivo ocupa o prédio atual há cerca de um ano. Com relação às eventualidades ocorridas, os funcionários relataram que o esgoto da rodoviária vazou no prédio do Arquivo, ocasionando mau cheiro, mas esse fato não prejudicou os documentos arquivísticos. Para o eventual uso, em função de possíveis incêndios, existem alguns extintores que se encontram dispersos pelas salas destinadas à guarda dos documentos.

Existem nove salas reservadas para a armazenagem do acervo arquivístico, porém, segundo os funcionários, o espaço é mal dividido, embora seja amplo. Há salas que, além de acondicionarem documentos, alocam outros materiais. Como, por exemplo, a que se destina a refeições e à guarda de documentos, que é composta por utensílios de cozinha e por documentos em caixa.

Análises dos dados: questionário e entrevista

Para Cruz Mundet (1994, p. 337, tradução nossa), “as instalações do arquivo estão logicamente determinadas pelas finalidades do serviço, de modo que devem garantir a adequada conservação dos fundos e facilitar sua difusão”.

De acordo com a Cartilha de Criação de Arquivos Municipais, elaborada pelo CONARQ,

o prédio do arquivo municipal deve ficar em local de fácil acesso pelo público, porém distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos, como usinas de energia, entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos, refinarias de combustíveis, aeroportos, **vias de tráfego intenso, instalações industriais poluidoras e locais sujeitos a inundações**, umidade e fortes ventos, especialmente ventos salinos (CONARQ, 2014, p. 50, grifo nosso).

Apesar das recomendações descritas acima, referentes ao prédio destinado ao Arquivo Público, o Poder Executivo Municipal de Macaé não atenta para a necessidade de transferir o referido Arquivo para uma zona mais segura, com acessibilidade e propícia para a guarda de seus documentos. Tal ação faz-se necessária, visto que o local atual está localizado perto do mar e da rodoviária intermunicipal, estando constantemente exposto à excessiva poluição.

Os Planos Plurianuais do período de 2010-2013 e de 2014-2017 destacam o seguinte: 1) **2012-** Construção do Prédio do Arquivo Público Municipal; 2) **2013-** Construção e Reforma do Arquivo Municipal, implantação do Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Macaé e construção do prédio do Arquivo Público Municipal; 3) **2014-** Construção, ampliação, reforma e manutenção do Arquivo Geral da Prefeitura. Além disso, a LOA faz alusão a uma estimativa de valor para a construção, ampliação, reforma e manutenção do Arquivo Geral da Prefeitura, por meio do Quadro de Detalhamento das Despesas dos anos de 2015 e 2016, que correspondem a 500.000,00 e 480.000,00, respectivamente

No momento, o Arquivo não dispõe de orçamento para adquirir novas estantes e muito menos para construir uma nova sede. Ao adentrar as dependências do Arquivo Público, torna-se perceptível a quantidade de documentos expostos dentro de um veículo em desuso, nas escadas e em outros lugares inusitados. O prédio atual era ocupado pelo Poder Legislativo, que o utilizava como sede de uma oficina mecânica.

Ao aplicar o questionário, foram verificados alguns casos em que os pesquisadores chegam ao Arquivo e utilizam a sala destinada às atividades administrativas do setor, prática oposta ao que é recomendável na Cartilha de Criação de Arquivos Municipais.

Por conseguinte, a atual sede do Arquivo não possui local destinado à consulta. Segundo a Cartilha do CONARQ (2014, p.51),

a preocupação com o conforto dos usuários e dos funcionários, e com a segurança do próprio acervo impõe um planejamento de circulação adequado, capaz de prever o trânsito de cadeiras de rodas e de carrinhos para transporte de documentos. Para maior funcionalidade e segurança do arquivo público municipal,

recomenda-se que sejam destinadas áreas específicas para o público, para os trabalhos técnicos e administrativos, e para a guarda dos documentos.

Sendo assim, consultar documentos na sala destinada ao trabalho dos servidores não é ideal, gera ameaças para os demais acervos arquivísticos, além de ser desconfortável para o atendente e para o usuário do Arquivo.

- **Características dos fundos custodiados**⁴³

Respostas obtidas: roteiro de entrevista

O antigo coordenador do Arquivo não foi inquirido nestas questões; apesar disso, informou que existiam algumas tipologias na época, como: dossiê de funcionário, processo de *habite-se*, processos de Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) etc., além de alguns documentos cartográficos, como mapa do município e plantas de casas.

Respostas obtidas: questionário

No que concerne à quantidade do acervo, foi informado pelos respondentes do questionário, que das quarenta e três secretarias, todas encaminham documentos para o Arquivo Público. As datas-limite são de 1930 a 2016 e o período de maior concentração dos fundos é o fim do ano. O estágio de tratamento foi considerado como organizado de forma parcial. As espécies encontradas tratam de: processos, ofícios, dossiês,

⁴³ O Guia do Patrimônio Documental do Estado do Rio de Janeiro, publicado pelo Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ) em 1997, fez um apanhado geral sobre a identificação de acervos em algumas instituições e serviços arquivísticos e o Arquivo Público de Macaé foi contemplado, apesar de ele não ser institucionalizado na época. Essa obra não será objeto de estudo neste trabalho, porém é válido destacar algumas informações relevantes apontadas pelo Guia, como é o caso das datas-limite (1815-1996) e da descrição sumária do acervo (documentos da Câmara Municipal, livros de atas de eleições, documentos do 2º Ofício de Notas e outros). Algumas tipologias foram mencionadas pelo atual coordenador do Arquivo, porém outras não. A data-limite informada na aplicação do questionário não corresponde ao século XIX, como consta no levantamento realizado pelo APERJ, e sim ao século XX. O guia mencionou que parcela da documentação do século XIX foi transferida para o Centro de Memória Professor Antônio Alvarez Parada, que atualmente é instalado no Solar dos Mellos – Museu da Cidade de Macaé.

balanços/balancetes, jornais, leis, decretos, portarias e memorandos. Além de algumas tipologias⁴⁴ como: dossiê de servidores, folha de ponto, livro e guia de sepultamento, boletim de atendimento médico, documentos relacionados a concurso público, prestação de contas e diário oficial. Na questão referente à existência de massa documental acumulada foi respondido que existem alguns documentos sem tratamento e a justificativa para tal é a falta de funcionários, segundo informações dos servidores.

Análises dos dados: questionário e entrevista

Farge (2009, p. 15) lembra que “[...] a descoberta do arquivo é um maná que se oferece, justificando plenamente seu nome: fonte”. A autora aponta para a importância dos arquivos descobertos e, com base nessa afirmativa, foi pertinente conhecer as características principais do acervo custodiado pelo Arquivo, além de contribuir para o embasamento da identificação do cenário arquivístico.

Segundo Delmas (2010, p.59), “todos os arquivos são resultado da ação do indivíduo ou do organismo que os produz, recebe e reúne ao longo de uma atividade, e tais documentos se revestem de caráter pessoal”. A função do Arquivo de Macaé é realizar a guarda dos documentos pertencentes a todas as secretarias da administração pública municipal e dar acesso, fato esse ressaltado na Lei n° 051, de 2005, que dispõe sobre a criação do Arquivo Geral do Município e enumera algumas finalidades dele no Art. 2°, como: I Garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária e, de forma plena, na fase permanente; II Custodiar os documentos de valor temporário e permanente acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico.

Conforme destacado, o estado de tratamento dos fundos sob guarda do Arquivo não se encontra totalmente organizado, visto que os documentos

⁴⁴ Uma listagem com a localização e as tipologias encontradas foi disponibilizada pelo Coordenador atual, as descritas remetem-se as que são comuns sob custódia do Arquivo Público.

que são transferidos deveriam chegar minimamente sistematizados pelo setor de origem, o que não ocorre.

A respeito da organização arquivística dispensada aos arquivos municipais, (ROMERO TALLAFIGO, 2000 apud RODRIGUES, 2002, p.3) lembra que:

Os municípios apresentam uma realidade complexa e uma extrema carência de recursos, inclusive metodológicos, para o desenvolvimento dos arquivos, mas é onde se apalpa a plenitude do conceito de arquivo como memória viva do passado, como memória útil à comunidade em geral e como memória integrada à gestão cotidiana do tempo presente.

Para tanto, faz-se necessário que seja reconhecida a massa documental sem tratamento, no intuito de complementar e desvendar novas espécies e tipologias documentais existentes com a finalidade de proporcionar maior eficiência na gestão e no acesso.

- **Funções arquivísticas, métodos e processos de trabalho**

Respostas obtidas: roteiro de entrevista

Perguntou-se ao antigo coordenador do Arquivo se existia o emprego de alguma metodologia arquivística no período em que atuava e ele informou que a metodologia existente era a seguinte:

Duas funcionárias responsáveis em receber documento, conferir e colocar na pasta. Elas etiquetavam a pasta com a numeração, porque na caixa não havia identificação do assunto, para não haver curiosidade e, depois, o nome era colocado e lançado na guia de localização. Enquanto a outra funcionária fazia uma verificação de documentos que podiam ser jogados fora, para depois mostrar à Comissão, ou seja, o despacho dos processos. Os documentos eram recebidos, arquivados e desarquivados, quando solicitado (ACA, 2017).

Acerca da metodologia utilizada, procurou-se verificar se ela respeitava as normas arquivísticas. Segundo o antigo coordenador do Arquivo, não era respeitada a metodologia arquivística e ele mesmo criou uma, conforme pode ser verificado abaixo:

Quando eu assumi o Arquivo estava tudo nominal e um dos cursos que eu fiz ensinou que não era adequado manter o nome do documento, para não gerar curiosidade. Assim sendo, eu passei a numerar. Eu numerava a caixa e possuía um guia, no computador, identificando em qual local estava o documento. Só os processos de aprovação e *habite-se* que estavam lá (ACA, 2017).

Procurou-se compreender, no momento da entrevista aplicada ao antigo coordenador do Arquivo, como se encontrava a situação do Arquivo Público, no período de sua gestão, o que resultou na seguinte resposta:

Quando eu recebi o Arquivo, era depósito de papel como é hoje. Com prateleiras de madeiras, algumas quebradas correndo o risco de se desmontar, as caixas todas rasgadas, documentação amarrada no chão. **O Arquivo era muito sujo, empoeirado porque era na beira do asfalto, parecia uma oficina mecânica. O que aconteceu? Eu consegui ir organizando, coloquei balcão, fiz um letreiro, consegui limpar o chão e deixá-lo vermelho, levei duas palmeiras lá de casa e coloquei.**

Comuniquei ao secretário que as prateleiras precisavam ser trocadas e era necessário o aluguel da loja ao lado (pertencente à antiga sede do Arquivo); ele liberou. Aí fui organizando e virou um Arquivo, tudo organizado e com padrão de caixa. Os documentos que não podiam sofrer ação de traça ficavam em caixa plástica lacrada, sempre pedindo a dedetização. Mas a dedetização era errada, acabava com o documento. Eu tive que colocar fogo em umas dez ou quinze caixas que estavam cheias de cupins. Tudo era processo de aprovação que não dava mais jeito. O que eu tive que fazer? Pegar aquele ninho, colocar no asfalto e tacar fogo, para não contaminar os outros. Não tinha mais jeito, o documento estava todo cheio de traça, aí taquei fogo (ACA, 2017, grifo nosso).

De acordo com o antigo coordenador, a avaliação era realizada porque ele precisava eliminar documentos devido à ausência de espaço, conforme consta na página 91 deste trabalho.

Foi perguntado qual era o perfil dos usuários do Arquivo Público de Macaé e quais eram os documentos mais solicitados. Ele informou que mensalmente o prefeito realizava uma reunião com os secretários. Os coordenadores e assessores deveriam prestar contas das atividades realizadas. Com isso, era preparada uma apresentação em PowerPoint, contendo relatório de arquivamento, desarquivamento, visitas e quais os processos mais solicitados. Os principais usuários do Arquivo, segundo o antigo coordenador, eram: os fiscais de obras, os fiscais de fazenda,

contadores e cidadãos. Ele informou ainda que os processos mais requisitados eram referentes à secretaria de obras (com relação à aprovação de projeto e *habite-se*). O público externo solicitava boletim de atendimento médico para dar entrada no seguro do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA), algumas escrituras que os munícipes queriam saber para o lançamento correto do imóvel, aprovação de projeto, cópia da guia de sepultamento, pesquisa histórica - quando existia o documento no Arquivo – e, às vezes, atestado de óbito.

Respostas obtidas: questionário

No questionário aplicado ao atual coordenador do Arquivo, no eixo destinado às funções, realizou-se a divisão em sete itens: 1) classificação; 2) avaliação e seleção; 3) transferência e recolhimento; 4) arranjo e descrição; 5) acesso; 6) difusão e 7) preservação. Entende-se que as funções arquivísticas possuem relevância para a configuração de uma instituição arquivística. Portanto, a seguir, serão debatidas as funções exercidas ou não pelo Arquivo Público de Macaé, a partir das respostas obtidas no questionário.

1) Classificação

No item destinado à classificação, foi questionado se os documentos arquivísticos chegam ao Arquivo classificados, se o Código de Classificação de Documentos da Administração Pública Direta foi criado e se há outra metodologia de classificação dos documentos arquivísticos. Ambas as respostas foram negativas.

2) Avaliação e Seleção

Neste item, foi detectado que a avaliação de documentos é de responsabilidade do Arquivo Público e ele, por sua vez, não tem atuado neste processo. O Arquivo Público nunca avaliou documentos e a Tabela de

Temporalidade precisa de atualizações para atender todo o Executivo Municipal, o que nunca foi feito.

3) Transferência e Recolhimento

Os documentos, quando chegam ao Arquivo Público, são registrados em uma listagem no Excel, denominada índice pelos servidores do Arquivo, na qual realizam o preenchimento dos seguintes campos: secretaria, tipo, descrição, data, ano, caixa e observação. Esse preenchimento é realizado há mais de onze anos.

Referente à atuação do Arquivo no processo de transferência e/ou recolhimento de documentos, a resposta obtida foi afirmativa; porém, essa atuação ocorre pela demanda dos órgãos da Prefeitura. Os setores que encaminham os documentos para o Arquivo são, em grande maioria, todas as secretarias vinculadas ao Executivo Municipal.

Os registros de entrada dos documentos no Arquivo são realizados por meio de sistema informatizado, denominado *Mc file*⁴⁵, e de forma manual, com livro de protocolo, guia de remessa, memorando e ofício. Os documentos são conferidos e, posteriormente, arquivados, porém esse arquivamento acaba sendo postergado, pois é preciso realizar remanejamento nos documentos já existentes, a fim de disponibilizar espaço físico para os novos.

Gráfico 2- Entrada de documentos no Arquivo Público de Macaé



Fonte: Elaboração própria, com base no questionário aplicado ao Coordenador do Arquivo.

⁴⁵ *Mc file* é o programa utilizado pelo Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Macaé na atuação dos processos. Segundo informações do site desse programa, o objetivo é gerenciar arquivos eletrônicos, e-mails, arquivos físicos e bibliotecas de qualquer lugar e a qualquer hora.

4) Arranjo e Descrição

O Arquivo nunca desenvolveu um quadro de arranjo, mas possui um sistema informatizado de recuperação de informações, que foi identificado como índice no item: transferência e recolhimento. Porém, essa listagem mencionada é utilizada pelos funcionários do Arquivo como auxílio na localização de documentos, conforme verificado no item anterior.

5) Acesso

No que diz respeito ao empréstimo de documentos, foi informado que a solicitação é realizada diretamente no Arquivo e a retirada acontece no próprio local. O contato telefônico e o correio eletrônico (apesar de o Arquivo não possuir um e-mail institucional) também são veículos de solicitação de documentos e são encaminhados ao destinatário via serviço oficial de malote ou por intermédio de um servidor autorizado.

Não existe local reservado à consulta, como mencionado no eixo destinado a edifícios e materiais, sendo a consulta realizada na estação de trabalho dos servidores do Arquivo. Os usuários que utilizam o serviço do Arquivo são em geral: público interno, caracterizado como servidores da administração municipal, e público externo. Não há pesquisas sobre o perfil dos usuários e os métodos utilizados para controle de acesso e empréstimo de documentos são planilhas eletrônicas e guias-fora. O Arquivo nunca atendeu uma solicitação advinda da Lei de Acesso à Informação. Vale lembrar ainda que, em caso de atraso na devolução, o controle no prazo de empréstimo acontece de forma passiva, o Arquivo aguarda a devolução por parte do solicitante. O horário de atendimento à consulta no Arquivo acontece das 9 às 17h.

6) Difusão

O intuito deste item foi inquirir se o Arquivo Público de Macaé desenvolve essa função arquivística, por meio da divulgação em alguns veículos de comunicação e por práticas de educação patrimonial. As

respostas obtidas foram negativas e os respondentes informaram que o motivo dessa ausência de investimento é a carência de tempo e a existência de demandas maiores no Arquivo.

7) Preservação e Restauração

O item referente à preservação e restauração tem a finalidade de entender como o Arquivo Público dialoga nesse sentido, visando apresentar como ele planeja e implementa esta função arquivística.

As informações obtidas foram que os documentos são acondicionados em caixas – arquivo de papelão e polionda, o mobiliário utilizado para armazenar documentos consiste em: arquivos – armários de aço, estante do mesmo material e de madeira. O acesso ao ambiente de guarda do acervo é restrito e as pessoas permitidas a entrar na área destinada aos depósitos são os funcionários. Não há procedimentos de conservação preventiva, não é realizada limpeza periódica no Arquivo, o ambiente de guarda dos documentos não possui circulação de ar, não há sistema de refrigeração, bem como controle de temperatura e umidade relativa do ar. É importante mencionar que há dois galpões que são de telha de fibrocimento, fator que eleva em muito a temperatura nas áreas destinadas à guarda.

Os depósitos recebem luz natural, porém há ausência de lâmpadas artificiais, proporcionando certa escuridão no momento de realizar os procedimentos de busca e de arquivamento documental. Não há método de prevenção e combate a insetos, roedores e microrganismos. Existem no Arquivo seis extintores de incêndio localizados no galpão e em outros lugares destinados à guarda de documentos.

Perguntou-se no questionário qual era a escala de 0 a 100 - no qual 0 é péssimo e 100 é excelente - do estado geral de conservação dos documentos. O que ocasionou a seguinte resposta: sessenta (60), ou seja, uma resposta considerada regular acerca da conservação documental. Vale lembrar que existem documentos sob guarda do Arquivo que necessitam de restauração, mas esse serviço não é realizado e nem contratado por ele.

O Arquivo Público de Macaé possui outros gêneros documentais sob custódia, como é o caso dos documentos em microformas, que ficam

aconicionados em um armário e suas cópias ficam guardadas em locais diferentes.

Análises dos dados: questionário

Segundo Rosseau e Couture (1998, p.265), “as funções devem ser abordadas de modo a cobrir o conjunto dos princípios, dos métodos e das operações que se aplicam à organização e ao tratamento dos arquivos, independentemente da idade destes”.

1) Classificação: questionário

A classificação é uma função arquivística que deve ser abrangida em um programa de gestão de documentos, não gerando benefícios apenas para o documento, por questões de mantê-lo rastreado e preservado, mas contribui sobremaneira para o bom funcionamento do serviço ou de uma instituição arquivística. Para Indolfo (2013, p. 56), a classificação “permite a compreensão do conteúdo dos documentos de arquivo dentro do processo integral de produção, uso e acesso à informação arquivística, mantendo os vínculos orgânicos específicos que possuem com a entidade geradora”.

Vale lembrar que, no ano de 2011, por meio do Decreto n° 211 que institui a Tabela de Temporalidade dos documentos no âmbito da Administração Pública do Município de Macaé, são ressaltados alguns códigos de classificação, conforme pode se verificar na figura abaixo:

Figura 3 – Tabela de Temporalidade dos Documentos da Prefeitura Municipal de Macaé

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA			DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE (Arquivo ativo)	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (Arquivo Gera)	ARQUIVO PERMANENTE S- SIM N- NÃO	D - Digitalizar	E - Eliminação	
					M - Microfilm		
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL						
001	ACORDO, CONVÊNIO, TERMO (Incluem-se os processos referentes a um acordo, ajuste, contrato ou convênio, implementação ou não, tais como projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e adiantamentos, que abranjam a execução de várias atividades ao mesmo tempo)	Até conclusão do processo	5 anos	S			
10	RECURSOS HUMANOS						
10.1	Concurso (Incluem-se os processos de certidão de aprovação em concurso e os recursos dos aprovados ou não em concurso)	Até conclusão do processo	20 anos	N		E	As certidões de aprovação em concurso deverão ser eliminadas após 1 ano.
10.2	Quadro, Tabela e Política de Pessoal						
10.2.1	Reestruturação e Alteração Salarial (Incluem-se os processos de pedido de enquadramento e revisão de enquadramento)	Até conclusão do processo	57 anos	N		E	
10.3	Movimentação de Pessoal						
10.31	Admissão e Aproveitamento (Incluem-se os processos de adiantamento de posse, readaptação e realocação de cargo)	Até conclusão do processo	95	N		E	

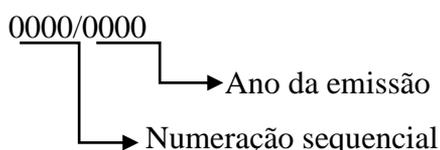
Fonte: Decreto n. 211 de 22 de novembro de 2011, anexo I, Tabela de Temporalidade dos Documentos da Prefeitura Municipal de Macaé.

A partir do exposto, percebe-se que não é realizada a classificação nos documentos, apesar de existirem tentativas de incluí-la na gestão dos documentos públicos municipais, conforme verificado no Decreto apresentado acima. Apesar de não ser o objetivo deste trabalho, foi identificado que o Protocolo Geral, que se encontra vinculado à Controladoria, assim como o Arquivo Público, realizam atuação de processos diariamente.

No Manual de Normas e Procedimentos para a Gestão do Protocolo Geral de Macaé, elaborado por Andréia Nascimento Ernandes Machado, na parte destinada ao atendimento, encontra-se a seguinte frase: “Verificar a classificação do documento para utilização das capas. É obrigatória a utilização de capas nos processos” (MACHADO, 2015, p.6). Assim, identifica-se que os funcionários do Protocolo aplicam uma metodologia no momento de atuação do processo para auxiliar a identificação dos documentos arquivísticos.

A autora também destaca que a cor da capa do processo será de acordo com o ano corrente e esquematiza um método dado no momento de autuação dos processos, conforme consta abaixo:

Número do Processo: preencher com o código numérico do processo no padrão



Subentende-se, então, que há uma metodologia no momento de abertura dos processos desenvolvida pelo Protocolo Geral e desconhecida pelo Arquivo Público, constatando-se, assim, certa ausência de comunicação entre o Protocolo e o Arquivo com relação à autuação dos processos.

Abaixo, destaca-se uma tabela com referência à metodologia utilizada pelo protocolo sobre a cor adotada nas capas dos processos, ou seja, baseada na tipologia documental, as capas são definidas no momento de autuação. Vale recordar que as informações a seguir foram fundamentadas no Manual elaborado pelo Protocolo Geral, no ano de 2015.

Tabela 6- Metodologia de autuação e suas respectivas cores nas capas processuais.

CORES	ASSUNTO
Capa amarela	Todos os documentos de despesas (sub-empenhos, repasses financeiros, execução de serviços, pedidos de compra, contratação de obra, adiantamento, dotação orçamentária, crédito suplementar ou suplementação orçamentária, diárias, prestação de contas.
Capa comum	Demais documentos: gratificações, afastamentos, pedidos de exoneração, pedidos referentes à Secretaria de Fazenda e etc.

Fonte: Elaboração própria, com base na consulta ao Manual de Normas e Procedimentos para Gestão do Protocolo Geral do ano de 2005.

A tabela 6 representada demonstra divisão de duas capas no momento de abertura dos processos. No ano de 2016, uma nova versão do Manual de Normas e Procedimentos foi elaborada pelo PROGER, na qual há a seguinte afirmação “a cor da capa do processo será de acordo com o ano corrente” (MACHADO, 2016, p.6).

A Lei n° 102, de 2008, que institui o Arquivo Público do Município de Macaé e a Comissão Municipal de Arquivos, especificamente em seu Art. 5°, sobre a gestão de documentos e a sua organização, considera como instrumentos básicos: o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade.

Observou-se, a partir das respostas adquiridas neste item, certa inconsistência das atividades desenvolvidas pelo Protocolo Geral e pelo Arquivo, principalmente no desconhecimento e na aplicabilidade de metodologia para identificar os documentos públicos. Propõe-se, portanto, que o Arquivo realize iniciativas de integração com os demais setores da Prefeitura, mas, principalmente, com o Protocolo Geral, a fim de conhecer os procedimentos aplicados na primeira fase do ciclo documental.

2) Avaliação: questionário

A importância e a necessidade de avaliação não consistem apenas na liberação do espaço físico. Avaliar é uma atividade primordial para o funcionamento adequado de um arquivo. Indolfo (2013, p. 42) salienta que “avaliar para a teoria e prática arquivísticas significa analisar o uso dos documentos de arquivo para poder se definir (ou estabelecer) os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária dos arquivos”.

Santos (2007, p.178) afirma que “a avaliação demanda conhecimento do funcionamento da instituição, sua estrutura administrativa, sua missão, objetivos e atividades geradoras de documentos [...]”. A partir do entendimento explicitado pelos autores acerca da avaliação, reconhece-se a necessidade dela ser aplicada aos documentos arquivísticos públicos do município em análise, posto que, além do espaço físico inapropriado para a guarda dos documentos, advindos das secretarias do Executivo Municipal, a avaliação é fundamental para a efetivação da gestão de documentos. Isto está previsto na Lei n° 102, de 2008, artigo 7°, sobre a Tabela de Temporalidade como um instrumento arquivístico resultante de avaliação documental, aprovada pelo Chefe do Executivo, que define prazos de guarda e destinação final - eliminação ou guarda permanente, em função de valores

legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais.

Comprova-se a existência da legislação no município que oferece suporte à avaliação e seleção, porém as respostas obtidas por meio da aplicação do questionário não foram satisfatórias. Em um total de cinco itens perguntados a respeito da atuação, produção, atualização e implementação da Tabela, quatro respostas foram negativas, comprovando-se, então, que o Arquivo não atua, conforme consta na legislação arquivística municipal, na avaliação de documentos.

3) Transferência e recolhimento: questionário

A ausência de espaço físico é um problema constante no Arquivo Público de Macaé e a reorganização também necessita ser uma prática contínua. A respeito da transferência e recolhimento, Cruz Mundet (1994, p.190, tradução nossa) ressalta que:

Em suma, consiste em transferir os acervos de uma etapa a outra conforme a idade dos documentos, mas não de qualquer maneira senão observando algumas regras e alguns prazos de cumprimentos obrigatórios. Esta operação, essencial para o tratamento arquivístico e amplamente observada na atualidade, foi encontrada e suporta ainda, às vezes, sérias resistências por parte do pessoal administrativo responsável por encaminhar a documentação quando esta ameaça dissipar seu ambiente de trabalho.

O Arquivo Público de Macaé deveria executar a atividade de custodiar os documentos intermediários e permanentes advindos da Administração Pública por processo de transferência e recolhimento, respectivamente, conforme previsto na Lei n. 051, de 2005. É possível afirmar que o Arquivo se ausenta de tarefas inerentes à gestão de documentos, ou seja, não atua de forma política na conscientização e aplicação dos instrumentos de gestão: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade, conforme abordado em itens anteriores.

Foi identificado, por meio da aplicação do questionário, que os documentos são recolhidos ao Arquivo por recolhimento selvagem, isto é, quando “grandes massas aleatórias são literalmente descarregadas nos

arquivos permanentes, sem obediência a critérios técnicos” (BELLOTTO, 2004, p.143). Com isso, esse recolhimento não contribui para o acesso a informações futuras.

Percebe-se, portanto, por meio desta análise e pelas visitas realizadas no Arquivo, que essa instituição precisa se afirmar e se posicionar como uma estrutura organizacional dotada de funções e mecanismos arquivísticos. A falta de conhecimento e investimento da secretaria a qual ele está vinculado são dificultadores, porém tal situação não é distinta de outras realidades encontradas em arquivos municipais brasileiros.

4) Arranjo e descrição: questionário

Este item tem por objetivo identificar e esclarecer questionamentos levantados no questionário a respeito dessas duas atividades características do arquivo permanente. Percebe-se que ambas denotam extrema relevância para o trabalho arquivístico, contribuindo, assim, para o acesso e a difusão das informações, antes desconhecidos pelos pesquisadores.

Para Schellenberg (1995 apud BELLOTTO, 2004, p.134), o arranjo é “o processo de agrupamento dos documentos singulares em unidades significativas e o agrupamento, em relação significativa, de tais unidades entre si.” Enquanto o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística o define como “sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido” (BRASIL, 2005, p.37). O Arranjo pode ser estrutural ou funcional; a nomenclatura aplicada dependerá da maneira como foi construído o quadro de arranjo, ou seja, se foi baseado na estrutura ou nas funções da entidade produtora.

A respeito da descrição, Santos (2007 p. 180) lembra que “é uma ação que perpassa todo o ciclo de vida do documento, devendo ter seus elementos adequados a cada uma das suas fases, à unidade documental a qual se refere e às necessidades do usuário.” Tal afirmação gera indagações quanto à restrição da descrição vinculada apenas ao arquivo permanente, visto que ela é realizada a todo momento no trabalho arquivístico. O *Multilingual Archival Terminology* afirma que a descrição é o “conjunto de

procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa” (ICA, 2010).

Nesse sentido, percebe-se que o Arquivo de Macaé possui fragilidades com relação ao cuidado com os documentos arquivísticos nas fases correntes e intermediárias, pois não é realizada a avaliação e, com isso, a construção de um arquivo permanente eficiente acaba sendo afetada.

5) Acesso: questionário

A Lei de criação do Arquivo Geral do Município de Macaé, Lei Complementar n° 051, de 2005, menciona em seu Art. 2º, inciso I, uma das funcionalidades do Arquivo: garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e de forma plena, na fase permanente. Segundo Lima, Cordeiro e Gomes (2014, p.47), “a lei é uma das fontes e forma privilegiada do estabelecimento de políticas públicas que deve ser sustentada por equivalente investimento em infraestruturas mínimas de organização da informação”.

Vale salientar que, para a existência de um acesso à informação pública de uma maneira apta, é necessário que haja algumas funções arquivísticas bem desenvolvidas e aplicadas no trabalho arquivístico. Como afirma (GOLDSTEIN, 2014, p. 23, tradução nossa),

implementar o acesso à informação pública constitui em criar um processo dentro da administração pública, cuja última cadeia é, finalmente, o lugar físico ou virtual onde se encontra a informação; sendo assim, é crucial a forma e estado de conservação de tal informação. Neste sentido, saber onde localizar a informação solicitada, como também ter meios de preservação e recuperação adequados para dar respostas a tempo ou forma aos requerimentos, constitui, em si mesmo, um fator chave para a efetivação do Direito de AIP, sem o qual nenhum esforço de aperfeiçoamento do processo se torna eficaz.

Entende-se, portanto, que o acesso à informação pública é um direito adquirido pelo cidadão, devendo vir acompanhado de medidas adequadas, como a gestão de documentos, para que ele seja realizado com eficiência. Verificou-se, então, que o Arquivo, de acordo com o recorte da pesquisa,

contribui para o acesso aos documentos públicos, mesmo estando carente de estrutura mínima para realizar essa função.

6) Difusão: questionário

A difusão é uma função arquivística que possui por objetivo divulgar o acervo e o acesso aos documentos arquivísticos, proporcionando mecanismos que facilitem a pesquisa por parte dos interessados nos arquivos. Algumas instituições arquivísticas utilizam a educação em arquivos como uma das formas de proporcionar a divulgação de seus acervos. A respeito da prática de educação nos Arquivos, BELLOTTO (1991, apud KOYAMA, 2013, p.58) destaca que:

Arquivos públicos existem com a função precípua de recolher, custodiar, preservar e organizar fundos documentais originados na área governamental, transferindo-lhes as informações para servir ao administrador, ao cidadão e ao historiador [...] No entanto, para além dessa competência que justifica e alimenta sua criação e desenvolvimento, cumpre-lhe ainda uma atividade que, embora sendo secundária, é a que melhor pode desenhar os seus contornos sociais, dando-lhe projeção na comunidade, trazendo-lhe a necessária dimensão popular e cultural que reforça e mantém o seu objetivo primeiro. Trata-se de seus serviços editoriais, de difusão cultural e de assistência educativa.

Não há um trabalho de difusão desenvolvido pelo Arquivo Público, mesmo que isso seja previsto na legislação municipal - Lei nº102, de 2008, conforme é destacado no artigo 2º e inciso X - incremento à pesquisa de interesse financeiro, histórico e cultural.

É compreensível a ausência de investimentos na difusão do Arquivo, visto que ele não possui recursos em atividades básicas, como consta no eixo destinado aos Recursos Humanos, o qual demonstra a inexistência de investimento em condições mínimas de higiene. Vale mencionar que isso não seria uma resposta a essa prerrogativa, mas auxilia no entendimento da carência com relação à difusão, caracterizada como uma função arquivística e que deveria ser considerada pelos arquivos públicos.

7) Preservação e restauração: questionário

Em relação à preservação e à conservação dos documentos, Claudia S. Rodrigues de Carvalho lembra sobre a importância do espaço como elemento de preservação dos acervos com suporte em papel. Em uma comunicação técnica realizada pela Academia Brasileira de Letras, a autora destaca a importância de o ambiente de guarda dos documentos possuir alguns requisitos como, por exemplo: ser um local onde ocorra limpeza periódica, assim como haja controle da temperatura e da umidade relativa do ar. Conforme pode ser verificado abaixo:

O ambiente é um dos principais agentes de deterioração de bens culturais. Os efeitos produzidos pela luz, pela temperatura, pela umidade e pela contaminação atmosférica, isoladamente ou conjugados, estão sistematicamente identificados como agentes de deterioração, sobretudo dos materiais orgânicos, como o papel. Sabe-se também que as condições microclimáticas, isto é, as características específicas do lugar onde se localizam as coleções, definem em que grau cada um desses elementos interfere na sua conservação (CARVALHO, 1998, p.6).

A preocupação com o ambiente que custodia os documentos de arquivo, com o objetivo de retardar a degradação dos documentos, é um requisito previsto na conservação preventiva. De acordo com SILVA (2008, p.106), a conservação preventiva

visa retardar a degradação dos materiais que contêm a informação, por meio da melhoria das condições do meio ambiente nas áreas de guarda de acervo, dos meios de armazenagem, da educação e treinamento de usuários e técnicos.

Apesar de a conservação preventiva não aparecer no Dicionário de Terminologia Arquivística, publicado pelo Arquivo Nacional no ano de 2005, e também não ter sido contemplada no *Multilingual Archival Terminology*, ela tem sido objeto de estudo de alguns pesquisadores e tem sido utilizada por instituições e serviços arquivísticos, pois ela visa retardar o processo de degradação dos documentos arquivísticos em diferentes suportes.

A partir dessa compreensão, o Arquivo Público não atua e não atuou com relação à preservação, conservação e, tampouco, conservação preventiva. Muitos documentos encontram-se no chão e expostos ao tempo. E a ingerência sobre os procedimentos básicos de preservação e conservação gera dúvidas sobre a possibilidade de acesso aos documentos futuros: como chegarão os documentos de valor secundário sob custódia do Arquivo Público à posteridade?

Observou-se, com a aplicação do questionário, especificamente nas perguntas voltadas às funções arquivísticas, que o Arquivo Público de Macaé executa apenas o acesso aos documentos, motivo pelo qual ele acaba sendo uma instituição destinada exclusivamente à custódia e ao atendimento à solicitação.

- Sugestões e opiniões do entrevistado

O último eixo foi destinado a sugestões apontadas pelos funcionários atuais do Arquivo Público, constando apenas do questionário. Tendo sido perguntado se existem atividades no Arquivo que necessitem ser melhoradas para que haja um atendimento mais eficiente à administração municipal e ao cidadão, as atividades mencionadas pelos funcionários foram: arquivamento, atendimento ao público, as instalações que não são boas e o material humano.

Com a última pergunta, aplicada no questionário, pretendia compreender se o atual coordenador e os servidores lotados naquele órgão possuíam interesse em abordar outra questão que não havia sido contemplada no questionário. Eles, por sua vez, não sugeriram a inclusão de outro assunto no questionário, encerrando-se, então, a coleta de dados. Espera-se que essa análise contribua para as considerações finais a serem discutidas no fim desta pesquisa.

Análises dos dados: questionário e entrevista

Com a aplicação dos instrumentos de coleta de dados, foi possível compreender que o Arquivo Público, no passado, alcançou certa importância

na configuração estrutural do Executivo Municipal de Macaé, a partir da atuação política do antigo coordenador, na elaboração e articulação junto a atores do Executivo e do Legislativo, para a criação dos aparatos legais existentes.

A partir da análise de dados, detectou-se que a Lei de Criação do Arquivo Geral de Macaé nº051, de 2005, foi o início do marco temporal desta pesquisa, baseada em um modelo encontrado no manual – Como fazer arquivos municipais – porém, tal fator não desconfigura alguns avanços com relação ao investimento nos recursos humanos, materiais e tecnológicos.

Percebe-se, por meio das respostas obtidas na entrevista, que havia treinamentos no intuito de qualificar o antigo coordenador. O concurso público realizado no ano de 2004 foi outro marco com relação ao investimento de mão de obra especializada, ou seja, os cargos de Arquivologista e de Técnico de Arquivo foram contemplados, a fim de preencherem o corpo técnico funcional do então denominado Arquivo Geral do Município de Macaé. Os recursos materiais e tecnológicos disponíveis, mesmo não havendo orçamento próprio, eram suficientes e atendiam e supriam as necessidades da época.

Com relação à aplicação do questionário, no total de vinte e nove questões fechadas - formuladas em sim e não, 72,4% foram respostas negativas, ao passo que 27,6% foram afirmativas. Compreende-se que o Arquivo Público de Macaé carece de investimentos: humanos, tecnológicos, estruturais e funcionais, a fim tornar-se uma instituição arquivística, no verdadeiro sentido da palavra.

Os avanços alcançados no início da criação do Arquivo não foram capazes de superar as dificuldades encontradas na conjuntura atual daquele local, que poderia ser considerado como uma instituição arquivística. A falta de investimento nos recursos humanos, financeiros e materiais, corroboram para uma equipe desmotivada na realização das atividades, que atualmente se resume a apenas uma: atendimento à solicitação, organização para atender. O ambiente em que se encontra o Arquivo Público carece de políticas arquivísticas, para que consiga cumprir suas funções e obter visibilidade.

Foi percebido com a aplicação dos instrumentos de coleta de dados, sobretudo com as respostas auferidas, que a organização documental e as práticas de arquivamento não foram baseadas em metodologias arquivísticas, utilizando, portanto, o empirismo. A ausência de um manual de procedimentos que sedimente todas as suas tarefas, é um fator preocupante, fato esse que gera ameaças futuras.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os arquivos públicos municipais brasileiros são necessários para o desenvolvimento da cidadania, pois sua proximidade junto ao munícipe deveria auxiliar, sobretudo, no acesso à informação. Porém, alguns deles ficam na periferia do poder local e distantes da teoria e prática arquivística.

A temática acerca dos arquivos municipais no Brasil é pouco debatida pela comunidade acadêmica e pelo CONARQ, além de haver grande desconhecimento sobre como esses arquivos se organizam institucionalmente e arquivisticamente. O desconhecimento dessa realidade por inúmeros atores, do Estado e da sociedade, contribui para a permanência do descaso informacional.

Nesse sentido, o objetivo deste trabalho foi, primeiramente, reconhecer e apresentar o cenário arquivístico do Poder Executivo de Macaé, especificamente do seu Arquivo Público, no contexto da situação das instituições arquivísticas públicas brasileiras, especialmente dos arquivos públicos municipais. Percebeu-se, assim, que, apesar de o Arquivo ter sido instituído por meio legal, ele ainda necessita de uma atuação no cenário do Poder Executivo, para que assim consiga desempenhar as funções de uma instituição arquivística pública municipal.

A configuração dos municípios brasileiros, após 1988, tornou-se um elemento norteador para contextualizar Macaé no panorama nacional. A segunda seção desta pesquisa identificou que o município estudado passou por um desenvolvimento notável, mas não planejou o seu espaço urbano e os serviços oferecidos. Motivo pelo qual apresenta inúmeros problemas, típicos de grandes centros urbanos.

A respeito da situação arquivística de Macaé, notou-se que o “recolhimento selvagem” ocorre com frequência no Arquivo Público de Macaé, ou seja, todas as secretarias do Executivo encaminham documentos para o Arquivo, apesar de não existir uma estatística realizada pelo Arquivo. Na aplicação do questionário, os respondentes informaram que esse órgão atua na transferência e no recolhimento de forma passiva, ou seja, de acordo com as demandas dos demais órgãos da Prefeitura; isto é, não há um trabalho conjunto com as secretarias, na conscientização e aplicação da Tabela de

Temporalidade, criada no município por meio do Decreto nº211 de 2011. As secretarias entram em contato com o Arquivo e informam que precisam encaminhar alguns documentos para a guarda⁴⁶, pois não possuem espaço físico em suas estações de trabalho e, caso ele se recuse a receber, a Controladoria intervém e permite o recolhimento selvagem dos documentos. Fato este que acarreta uma visível massa documental, que não possui medição, exposta ao tempo e em locais inapropriados, além de todos os funcionários realizarem a mesma tarefa: atendimento à solicitação, porque há uma elevada consulta aos documentos sob custódia no Arquivo.

Desse modo, apesar da inexistência de infraestrutura nos locais de depósitos, os funcionários acabam remanejando outros documentos, a fim de receberem os novos para a guarda.

No momento da aplicação do questionário, a pesquisadora observou a importância e a necessidade de comunicar às demais secretarias alguns critérios para a transferência e o recolhimento dos documentos. Um dos servidores concordou com essa afirmação, de modo que, mesmo não estando prevista no questionário, surgiu a interrogação: como as secretarias irão encaminhar os seus documentos organizados se isso não é um requisito estabelecido pelo setor responsável pela custódia dos documentos arquivísticos? Entretanto, para que haja essa ação, necessita-se de conscientização e treinamento junto às secretarias sobre a importância de manter seus documentos organizados, a fim de proporcionar eficiência administrativa.

O Arquivo Público de Macaé é um caso atípico de outras realidades arquivísticas do âmbito municipal, conforme verificado na literatura arquivística sobre arquivos municipais estudada, pois ele é munido de dispositivos legais que sugerem uma instituição arquivística minimamente estruturada.

Em concordância com isso, a Lei nº 051 de 2005, que cria o Arquivo Geral do Município de Macaé, define a finalidade do Arquivo, contextualiza Protocolo e Arquivo Corrente, cria o cargo de Coordenador, dentre outras

⁴⁶ Apesar de ter sido identificado no Arquivo Público o recolhimento selvagem, esse termo não é assumido nas instituições arquivísticas públicas do Brasil, pois acaba correspondendo a uma ausência de gestão de documentos.

providências. Além disso, a Lei nº102, de 2008, que institui o Arquivo Público do Município de Macaé, bem como a Comissão Municipal de Arquivos contextualiza a gestão de documentos, reforça o objetivo do Arquivo- enquanto órgão do Poder Executivo- destaca o dever do Coordenador do Arquivo em formular uma política municipal de gestão de documentos e enfatiza a necessidade da Comissão Permanente de Avaliação. A legislação existente em Macaé, com relação ao cuidado com os arquivos, é considerada um avanço, no que concerne o contexto dos arquivos públicos municipais brasileiros.

Entende-se, então, a partir da aferição das respostas no roteiro de entrevista, que o Arquivo recebeu incentivo durante um tempo (2005-2008), além de ser, de certa maneira, atuante e reconhecido na estrutura da Prefeitura. Porém, ao longo dos anos, foi perdendo a sua capacidade de articulação com os demais setores do Executivo Municipal e, principalmente, com a secretaria à qual ele está vinculado – mesmo essa sendo uma secretaria bem posicionada na estrutura da Prefeitura.

Há diversos problemas nos arquivos públicos brasileiros, fato verificado na revisão de literatura, mas as dificuldades encontradas não podem ser pré-requisito para a ausência de investimento no Arquivo Público de Macaé. Cabe, portanto, a um conjunto de atores do Estado e da sociedade atuar de forma política, despertando, assim, interesses da administração pública e da sociedade, com a intenção de demonstrar a importância dos documentos arquivísticos custodiados pelo Arquivo e que, por muitas vezes, é esquecida ou omitida pelo próprio município, localizado no norte-fluminense do Estado do Rio de Janeiro.

Percebeu-se, também, que a simples existência de inúmeros mecanismos legais não corresponde ao desenvolvimento de uma política arquivística, pois a aplicação desses dispositivos é o que fornece o caráter político. O Arquivo Público de Macaé carece de investimentos humanos, tecnológicos, estruturais, funcionais, orçamentais e intelectuais para que, afinal, possa ser considerado um órgão da Prefeitura Municipal, dotado de autoridade para formular e implementar uma política pública arquivística.

Apesar da legislação arquivística existente em Macaé, o Arquivo necessita de maior institucionalidade e capacidade arquivística para exercer

suas funções, nos termos da Lei 8.159 e do que se concebe como missão de uma instituição arquivística.

A partir do panorama identificado, foi importante sugerir recomendações baseadas no modelo de ciclo de políticas públicas, para que o Arquivo seja visualizado como uma instituição arquivística e não como um mero depósito de documentos:

1) Definir agenda para discutir a Política Municipal de Arquivos, a partir da criação de um colegiado⁴⁷. Este colegiado será composto por atores institucionais e da sociedade civil. No que concerne aos atores institucionais, remetem-se a: a) um representante de cada secretaria existente no Executivo Municipal; b) todos os arquivistas e técnicos de arquivo, totalizando quatro profissionais, existentes no Poder Executivo e Legislativo; c) por profissionais que trabalhem com a pesquisa histórica do município; d) pelo ouvidor geral (porque o e-SIC está vinculado à Ouvidoria Geral). Com relação aos atores pertencentes à sociedade: e) um representante do Conselho Municipal de Cultura; f) um membro dos movimentos sociais existente em Macaé; g) um professor acadêmico⁴⁸ e h) um representante das sociedades musicais existentes no município.

2) Identificar alternativas para a situação arquivística do Arquivo Público de Macaé

2.1 Formular e implementar a Política Municipal de Arquivos, que deverá se articular com as demais políticas informacionais existentes no Poder Executivo ou a serem definidas, como, por exemplo, as políticas de sistemas de informação e de segurança da informação, bem como as desenvolvidas por órgãos e entidades afins.

2.2 Desdobrar a Política Municipal de Arquivos em um programa de gestão de documentos, contemplando todo o ciclo vital, reafirmando o Art.

⁴⁷ A escolha pelo colegiado deu-se pela compreensão de que é um órgão dirigente, cujos membros têm poderes idênticos (AURÉLIO,2010). Além disso, esses atores serão responsáveis por definir a agenda, identificar, formular e implementar a política municipal de arquivos.

⁴⁸ A escolha pelo profissional acadêmico se dará pelos cursos existentes em Macaé. O diretor do Instituto de Ciências da Sociedade da UFF, campus Macaé, poderá ser uma escolha adequada, visto que não há o curso de Arquivologia no município estudado.

4º da Lei 102, de 2008, que determina que cabe ao Coordenador Geral do Arquivo Público propor a política municipal de gestão de documentos.

2.2.1 Buscar apoio junto ao Conselho Estadual de Arquivos (CONEARQ), para que seja cumprido o inciso V do artigo 2º, do Decreto nº 29.387, de 2001, referente à criação do CONEARQ.

2.2.2 Reunir, mais assiduamente, os membros da Comissão Permanente de Avaliação (CPAD), com a finalidade de cumprir a Portaria 002, de 2016, e aplicar sanções em caso de faltosos.

2.2.3 Formular e implementar o Plano de Classificação, conforme prescrito no Art. 5º, da Lei nº 102, de 2008.

2.2.4 Reformular e atualizar a Tabela de Temporalidade de Documentos com a finalidade de cumprir o artigo Art. 2º, da Lei 102, de 2008.

2.2.5 Elaborar um convênio entre o Arquivo Público e a Fundação Educacional de Macaé (FUNEMAC), a fim de capacitar servidores.

2.2.6 Treinar os funcionários do Arquivo Público de Macaé e realizar divisão de tarefas, a partir de planejamento prévio, porque atualmente todos realizam a mesma atividade. No intuito de evitar desperdício de tempo na realização de apenas uma atividade arquivística.

2.2.7 Articular o Arquivo Público com os serviços arquivísticos da PMM, visando à capacitação técnica dos servidores municipais, no que tange à gestão de documentos⁴⁹, no intuito de formar uma rede de cooperação. É imprescindível que todos os servidores da Prefeitura, sejam eles técnicos ou ocupantes dos cargos de secretários, tenham conhecimento da legislação arquivística existente e das futuras, assim como das possíveis normas e diretrizes arquivísticas que devem ser criadas, com o intuito de contribuírem para sua execução e pleno êxito.

2.2.8 Realizar treinamentos com as Secretarias, a fim de aplicar a Tabela de Temporalidade dos Documentos desde a fase corrente, visando à eliminação, transferência e/ou recolhimento para o Arquivo Público.

⁴⁹ O diálogo com as demais secretarias do executivo é imprescindível, no que concerne à capacitação técnica. Com essa postura, será possível responder a inquietação, abordada na seção 4 deste trabalho, referente à entrada dos documentos de valor secundário, custodiados no Arquivo Público para a posteridade, pois o tratamento arquivístico será realizado desde o valor primário.

2.2.2 Aplicar punições em caso do não cumprimento do programa de gestão de documentos e da legislação arquivística, visto que é dever da Controladoria Geral do Município, órgão ao qual o Arquivo está vinculado, fiscalizar a aplicação dos dispositivos contidos nas leis vigentes e avaliar a legalidade, bem como os resultados, quanto à economicidade e eficácia da gestão.

2.3 Prever orçamento próprio para o Arquivo Público Municipal, no Plano Plurianual (PPA), com o propósito de melhorar os recursos materiais e tecnológicos necessários para o desenvolvimento das políticas arquivísticas.

2.3.1 Investir em recursos tecnológicos, a partir da aquisição de equipamentos informáticos como: computadores, scanner para digitalização de documentos, impressora e em um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD);

2.3.2 Formular, implementar e manter o sistema de gestão de documentos, conforme previsto no PPA do exercício (2014-2017), a fim de ressaltar a importância da gestão documental na PMM, como condição necessária para garantir o acesso à informação, em cumprimento ao Decreto 198/2012, que regula, em âmbito municipal, a Lei Nacional nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

2.4 Aumentar o número de Arquivistas no município.

2.5 Definir rotinas de *backup* em todas as secretarias, de modo a preservar os dados registrados nos *softwares* e nos sistemas informatizados utilizados nos procedimentos com os documentos.

2.6 Reformar a sede atual do Arquivo, proporcionando um local mais adequado para o acesso e custódia dos documentos, fato previsto no quadriênio 2010-2013 e 2014-2017 do PPA, porém não executado.

2.7 Realizar um diagnóstico para identificar as tipologias documentais existentes no Arquivo Público e nos setores da Prefeitura;

2.8 Medir a massa documental sob custódia do Arquivo Público e formular um plano de ação, a partir da situação encontrada.

Almeja-se, também, que as recomendações destacadas sejam avaliadas e selecionadas para que possam ser implementadas. Faz-se necessária a continuação deste trabalho, por meio de novas investigações nas quarenta e três secretarias, uma autarquia e sete fundos pertencentes ao

Executivo Municipal de Macaé, para que seja desenhada e formulada uma política arquivística.

Assim sendo, o investimento em uma política municipal de arquivos visa à efetivação de um programa de gestão de documentos para a Prefeitura, no propósito de auxiliar na preservação da memória institucional, na racionalização do fluxo documental, na agilidade da recuperação das informações, bem como na garantia de disponibilização de informações para diversas esferas sociais.

Diante disso, espera-se que este estudo possa ser aprofundado por novas pesquisas de cunho acadêmico referente à realidade arquivística dos arquivos municipais brasileiros.

REFERÊNCIAS

ANDRADA, Bonifácio José Tamm de. Democracia. In: CASTRO, Carmen Lúcia Freitas de. (Org.). **Dicionário de Políticas Públicas**. Barbacena: EdUEMG, 2012.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. (Publicações Técnicas; nº 51).

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Guia do Patrimônio do Estado do Rio de Janeiro**. Rio de Janeiro: O Arquivo, 1997.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO (ARQ-SP). **Dicionário de Terminologia Arquivística**. 3. ed. São Paulo: Quipu, 2012.

ATKINSON, Ross W. **Seleção para Preservação: uma abordagem materialística**. Rio de Janeiro, Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, Arquivo Nacional, 1997.

BANDECCHI, Pedro Brasil. **O município no Brasil e sua função política**. 5. ed. São Paulo: Ed. Pannartz, 1983.

BATISTA, Karla da Silva Costa. Município. In: CASTRO, Carmem Lúcia Freitas de. (Org.). **Dicionário de Políticas Públicas**. Barbacena: EdUEMG, 2012

BASTOS, Celso Ribeiro. **Curso de Direito Constitucional**. 17. ed. São Paulo: Saraiva, 1996.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos: estudos e reflexões**. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2014.

_____. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

BICALHO, Maria Fernanda. As Câmaras Municipais no Império Português: O Exemplo do Rio de Janeiro. **Revista Brasileira de História**, São Paulo, v. 18, n. 36, p.251-580, 1998. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0102-01881998000200011&lng=pt&nrm=iso&tlng=pt>. Acesso em: 28 out. 2016.

BRASIL, Constituição (1824). **Constituição Política do Império do Brasil**. Rio de Janeiro, 1824. Disponível em: <<http://www.monarquia.org.br/PDFs/CONSTITUICAODOIMPERIO.pdf>>. Acesso em: 14 out. 2016.

BRASIL, Constituição (1891) **Constituição da República dos Estados Unidos do Brasil**. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao91.htm>.
Acesso em: 14 out. 2016.

BRASIL, Constituição (1934). **Constituição da República dos Estados Unidos do Brasil**. Rio de Janeiro, 1934. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao34.htm>.
Acesso em: 14 out. 2016.

BRASIL, Constituição (1937). **Constituição dos Estados Unidos do Brasil**. Rio de Janeiro, 1937. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao37.htm>.
Acesso em 14 out. 2016.

BRASIL. Constituição (1946) **Constituição dos Estados Unidos do Brasil**. Rio de Janeiro, 1946. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao46.htm>.
Acesso em 14 out. 2016.

BRASIL. Constituição (1967). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Rio de Janeiro, 1967. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao67.htm>.
Acesso em: 14 Out. 2016.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 64, de 04 de fevereiro de 2010. **Senado Federal**: Secretaria Especial de Informática, Brasília, DF, 2013.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de Janeiro, 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] Republica Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 9 Jan. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>.
Acesso em: 14 fev. 2014.

BRASIL. Ministério da Justiça. **1º Conferência Nacional de Arquivos Por uma política nacional de arquivos**. Brasília, DF, 2012. 50 p.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Gestão documental e direito de acesso: interfaces. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 164-179, jul/dez 2015.

BOURDIEU, Pierre. **Razões Práticas sobre a Teoria da Ação**. Campinas: Papyrus, 1996.

BUCCI, Maria Paula Dallari. **O conceito de política pública em direito**. In: _____. Direito administrativo e políticas públicas. São Paulo: Editora Saraiva, 2002.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida (coord.). **Diagnóstico dos Arquivos da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo**. São Paulo: FFCL/USP, 1996.

CAMPOS, Ana Maria Varela Cascardo et al. Metodologia para diagnóstico de arquivos correntes em organismos da Administração Pública Federal. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro, v. 10/14, n. 2, p. 14-23, jul/dez 1986.

CARVALHO, Claudia S. Rodrigues de. **O espaço como elemento de preservação dos acervos com suporte em papel**. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Letras, 1998.

CARVALHO, Leandro Pinheiro. **Diagnóstico dos serviços arquivísticos do Poder Executivo do município de Duque de Caxias**. 2015. 170 f. Produto técnico-científico (Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2015.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Criação e desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais: transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014. Disponível em: <<http://www.conarqarquivosmunicipais.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 10 out. 2016.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Ata 52º Reunião Plenária Ordinária do CONARQ. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/Atas/Ata_52_reuniao_plenaria_ordinaria_conarq_20081212.pdf>. Acesso em: 04 ago. 2015.

CONSELHO NACIONAL DE POLÍTICA CULTURAL (Brasil). **Plano Setorial de Arquivos**. Brasília, DF, 2016.

CRUZ MUNDET, José Ramón. **Manual de archivística**. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide, 1994.

DERRIDA, Jacques. **Mal de arquivo: uma impressão freudiana**. Tradução, Cláudia de Moraes Rego. Rio de Janeiro: Relume Dumará, 2001.

DELMAS, Bruno. **Arquivos para quê?: textos escolhidos**. Tradução de Danielle Ardaillon. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

DEMO, Pedro. Demarcação Científica. In: **Metodologia Científica em Ciências Sociais**. São Paulo: Atlas, 2007. cap. 1, p. 16-40.

DIAS, Robson. Instituições e desenvolvimento territorial: um estudo a partir do caso do arranjo produtivo de petróleo e gás natural localizado em Macaé - Brasil. **Eure**. v. 39, n. 116, p. 141-171, 2013.

DOWBOR, Ladislau. **Introdução ao Planejamento Municipal**. São Paulo: Brasiliense, 1987.

_____. **O que é poder local?** Imperatriz: Ética, 2016.

DYE, Thomas. R. **Understanding public policy**. Englewood Cliffs: Prentice-Hall, 1972.

EVANS, Frank B.; KETELAAR, Eric. **Guía para la encuesta sobre los sistemas y servicios de la gestión de documentos y la administración de archivos: un estudio del RAMP**. Paris: UNESCO, 1983. Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0005/000550/055014sb.pdf>> Acesso em: 07 out. 2016.

FARGE, Arlette. **O Sabor do Arquivo**. Tradução: Fátima Murad. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2009.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Dicionário Eletrônico Aurélio**. (Mobile) versão 2.0. Curitiba- Paraná: Ed. Positivo e Gráfica Posigraf S.A, 2010.

FERREIRA, Maria de Lourdes. **Os arquivos da administração público nos municípios do grande ABC Paulista – A busca do fio de Ariadne**. 2005. 197 f. Dissertação (Mestrado em História Social) Universidade de São Paulo, São Paulo, 2005.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Direito à informação: acesso aos arquivos públicos municipais**. 1996. 148 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1996.

FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de. **Manual de Normalização de publicações técnico-científico**. 8 ed. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2007.

FRANCO, Maria da Conceição Vilela. **A morte conta a vida: sentenciamento, assassinatos e sepulturas na construção da memória no Município de Macaé (Rio de Janeiro, 1855-1910)**. 2009. 216f. Dissertação (Programa de Pós-Graduação em História, Área de Concentração História Social e Política do Brasil) - Universidade Salgado de Oliveira, Niterói, 2009.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GOLDSTEIN, Roxana Laura. La efectivización del derecho de acceso a la información pública: una perspectiva integral para su implementación em gobiernos sub-nacionales. El caso de la provincia de Santa Fe, Argentina. In: VANDERKAST, Egbert Jonh Sánchez (Coord.). **El acceso a la información gubernamental: experiencias y expectativas**. México: UNAM, Instituto de investigaciones Bibliotecológicas y de la information, 2014. p. 3-26.

GONDIM, Linda Maria Pontes. **A pesquisa como artesanato intelectual: considerações sobre método e bom senso**. São Carlos: EdUFSCar, 2010.

HOLANDA, Sérgio Buarque de. **Raízes do Brasil**. 26. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 1995.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. ISO 15489. Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles. Geneve, 2016.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA.

Cidades@. ferramenta para se obter informações sobre todos os municípios do Brasil num mesmo lugar. Síntese das informações município Macaé. Disponível em: <<http://www.cidades.ibge.gov.br/xtras/home.php>>. Acesso em: 27 set. 2016.

INDOLFO, Ana Celeste. **Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na Administração Pública Federal (2004-2012)**. 312f. Tese (Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia) - Escola de Comunicação, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2013.

JARDIM, José Maria. A construção de uma política nacional de arquivos: os arquivos estaduais brasileiros na ordem democrática (1988-2011) In: Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, 12., 2011. Brasília, DF. **Anais...** Brasília, DF: UNB, 2011. Disponível em: <<https://www.ufpe.br/ppgci/images/publicacoesdocentes/Joanacoeli/doc6.pdf>>. Acesso em: 14 ago. 2016.

_____. A Pesquisa em Arquivologia: um Cenário em Construção In: VALENTIM, Marta Lígia Pomim (Org.). **Estudos avançados em Arquivologia**. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. p. 135-153.

_____. De que falamos quando falamos em políticas arquivísticas? Percepções sobre políticas arquivísticas no Poder Executivo Federal. **Ciência da Informação**, v. 42, p. 35-49, 2013.

_____. Em torno de uma política nacional de arquivos: os arquivos estaduais brasileiros na ordem democrática (1988-2011). In: Mariz, Anna Carla Almeida; Jardim, José Maria; Silva, Sérgio Conde de Albite (Org). **Novas dimensões da pesquisa e do ensino da Arquivologia no Brasil**. Rio

de Janeiro: Móbile: Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro, 2012. p. 397-413.

_____. Obstáculos à construção de políticas nacionais de arquivos no Brasil e na Espanha: uma abordagem teórico-metodológica de análise comparada.

Liinc em Revista, Rio de Janeiro, v. 7, n. 1, p. 197-213, mar. de 2011.

Disponível em:

<<http://liinc.revista.ibict.br/index.php/liinc/article/view/409/283>>. Acesso em: 15 fev. 2016.

_____. Da praça da república para o Brasil: a experiência brasileira de

Sistema Nacional de Arquivos. In: JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995. Cap 6, 73-104p.

KRELL, Andreas Joachim. **O Município no Brasil e na Alemanha**: Direito e Administração Pública comparados. São Paulo: Oficina municipal, 2003.

KLERING, Luis Roque; PORSE, Melody de Campos Soares;

GUADAGNIN, Luis Alberto. Novos Caminhos da administração pública brasileira. **Análise**, Porto Alegre, v.21, n.1, p. 4-17, jan/jun. 2010.

KOYAMA, Adriana Carvalho. **Arquivos online: práticas de memória, de ensino de história e de educação das sensibilidades**. 404f. Tese(Programa de Pós-Graduação em Educação) Faculdade de Educação da Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 2013.

LIMA, Márcia Heloísa Tavares de Figueredo; CORDEIRO, Helena Cristina

Duarte; GOMES, Claudiana Almeida de Souza. Antecedentes e perspectivas do direito à informação no Brasil- A Lei de Acesso à Informação como marco divisor. In: Maria Aparecida Moura (org). **A construção social do acesso público à informação no Brasil**: contexto, historicidade e repercussões. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2014. p.47-69

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

MACAÉ. Lei Orgânica do Município de Macaé, de 05 de abril de 1990.

Disponível em:

<<http://www.macaee.rj.gov.br/midia/conteudo/arquivos/1311194757.pdf>>. Acesso em 19 out. 2015.

MACAÉ. Lei Complementar n° 030 de 2003. **Dispõe sobre a alteração da estrutura do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Macaé, instituído pela Lei Complementar n° 019/2000, de 12 de julho de 2000, e dá outras providências**. Disponível em:

<[http://sistemas.macaee.rj.gov.br:84/sim/midia/anexolegislaao/\(LC-030-2003\)_LC%20030-2003.pdf](http://sistemas.macaee.rj.gov.br:84/sim/midia/anexolegislaao/(LC-030-2003)_LC%20030-2003.pdf)>. Acesso em 15 de junho de 2017.

MACAÉ. Lei Complementar nº 051, de 13 de julho de 2005. **Cria o Arquivo Geral do Município.** Disponível em: <<http://sistemas.macaerj.gov.br:84/transparencia/legislacao>>. Acesso em 03 fev. 2016.

MACAÉ. Portaria nº 1218, de 09 de agosto de 2005. **Designa alguns servidores para constituírem Comissão encarregada e Analisar e Avaliar Prazos Documentais, para implantação da Tabela de Temporalidade Documental – TTD em todas as unidades da Prefeitura Municipal de Macaé, a contar de 01 de agosto de 2005,** Disponível em: <<http://www.macaerj.gov.br/midia/conteudo/arquivos/1311194757.pdf>>. Acesso em 19 out. 2015.

MACAÉ. Portaria nº 512, de 07 de abril de 2006. **Designa alguns servidores a constituírem a Comissão Responsável pela Microfilmagem e Digitalização de Documentos do Arquivo Geral do Município de Macaé.**

MACAÉ. Lei Complementar nº 076, de 28 de dezembro de 2006. **Institui o Plano Diretor.** Macaé, 2006. Disponível em: <[http://sistemas.macaerj.gov.br:84/sim/midia/anexolegislacao/\(LC-076-2006\)_Anexo%20da%20LC%20076-2006.pdf](http://sistemas.macaerj.gov.br:84/sim/midia/anexolegislacao/(LC-076-2006)_Anexo%20da%20LC%20076-2006.pdf)>. Acesso em: 19 out. 2016.

MACAÉ. Lei Complementar nº 102, de 18 de abril de 2008. **Institui o Arquivo Público do Município e a Comissão Municipal de Arquivo.** Disponível em: <<http://sistemas.macaerj.gov.br:84/transparencia/legislacao>> Acesso em 05 mar. 2016.

MACAÉ. Lei Complementar nº 164, de 28 de dezembro de 2010(2010). **Dispõe sobre a reestruturação na Administração Pública Municipal.** Disponível em: <[http://sistemas.macaerj.gov.br:84/sim/midia/anexolegislacao/\(LC-164-2010\)_LC%20164-2010.pdf](http://sistemas.macaerj.gov.br:84/sim/midia/anexolegislacao/(LC-164-2010)_LC%20164-2010.pdf)>. Acesso em 05 mar. 2016.

MACAÉ. **Informações socioeconômicas.** Disponível em: <www.macaerj.gov.br/cidade/conteudo/titulo/informacoes-socioeconomicas>. Acesso em 23 de janeiro de 2017.

MACAÉ. Decreto nº 257, de 10 de novembro de 2009. **Designa os integrantes do Grupo de Trabalho para elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos.** Disponível em: <<http://sistemas.macaerj.gov.br:84/transparencia/legislacao>>. Acesso em 10 mar. 2016.

MACAÉ. Decreto nº 279, de 27 de novembro de 2009. **Substitui integrantes do Grupo de Trabalho para elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos.** Disponível em: <<http://sistemas.macaerj.gov.br:84/transparencia/legislacao>>. Acesso em 12 mar. 2016.

MACAÉ. Decreto nº 211, de 22 de novembro de 2011. **Dispõe sobre regulamentação da Lei Complementar Municipal nº102/08 e institui a Tabela de Temporalidade dos documentos no âmbito da Administração Pública do Município de Macaé.** Disponível em: <<http://sistemas.macaee.rj.gov.br:84/transparencia/legislacao>>. Acesso em 12 mar. 2016.

MACAÉ. **Royalties.** Disponível em: <<http://www.macaee.rj.gov.br/conteudo/leitura/titulo/royalties>>. Acesso em 21 out. 2016.

MACAÉ. Lei Complementar nº 164 de 23 de dezembro de 2012. **Reestruturação na Administração Pública Municipal.** Disponível em: <[http://sistemas.macaee.rj.gov.br:84/sim/midia/anexolegislacao/\(LC-164-2010\)_LC%20164-2010.pdf](http://sistemas.macaee.rj.gov.br:84/sim/midia/anexolegislacao/(LC-164-2010)_LC%20164-2010.pdf)>. Acesso em 03 de agosto de 2016.

MACHADO, Andréia Nascimento. **Manual de Normas e Procedimentos para Gestão do Protocolo Geral.** 4. ed. Prefeitura Municipal de Macaé/ Controladoria Geral do Município/ Protocolo: Macaé, 2017.

MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1999.

MARE. (Ministério da Administração e Reforma do Estado). **Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado.** Brasília: Presidência da República, Imprensa Oficial, 1995.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha. **Arquivologia brasileira:** busca por autonomia científica no campo da informação e interlocuções internacionais. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2013.

MESA REDONDA NACIONAL DE ARQUIVOS, 1999, Rio de Janeiro. Caderno de textos. Rio de Janeiro: CONARQ, 1999. Disponível em: <<http://docplayer.com.br/259123-Mesa-redonda-nacional-de-arquivos-documento-final.html>>. Acesso em 20 de fevereiro de 2017.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. **O Desafio do Conhecimento:** Pesquisa Qualitativa em Saúde. São Paulo: Hucitec; Rio de Janeiro: Abrasco, 1992.

MINAYO Maria Cecília de Souza; SANCHES Odécio. Quantitativo-qualitativo: oposição ou complementaridade? **Caderno de Saúde Pública**, v. 9, n. 3, p. 239-262, 1993.

NORTH, Douglass Cecil. **Institutions, Institutional Change and Economic Performance.** New York: Cambridge University Press, 1990.

OLIVEIRA, Dalila Andrade. Das políticas de governo à política de Estado: reflexões sobre a atual agenda educacional brasileira. **Educação e**

Sociedade, Campinas, v. 32, n. 115, p. 323-337, abr.-jun. 2011. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/es/v32n115/v32n115a05.pdf>>. Acesso em 17 de julho de 2017.

PACHECO, Regina Silva. Administração Pública Gerencial: Desafios e Oportunidades para os Municípios Brasileiros. In: Fundação Prefeito Faria Lima – CEPAM (org). **O município no século XXI: cenários e perspectivas**. ed. especial. São Paulo, 1999.

PENHA, Ana Lúcia Nunes. **O Município de Macaé: fortunas agrárias na transição da escravidão para o trabalho livre**. 2001. 123 f. Dissertação (Programa de Pós-Graduação em História Econômica e Social) - Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2001.

PINHEIRO, Marta Macedo Kerr. O processo de construção de políticas de informação. In: MOURA, Maria Aparecida. (org.). **A construção social do acesso público à informação no Brasil: contexto, historicidade e repercussões**. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2014. p. 27-46.

Portaria Congem nº 002, de 21 de março de 2016, O Diário da Costa do Sol, Macaé, 2016.

RHODES, Roderick Arthur William. **Understanding governance: policy networks, governance, reflexivity, and accountability**. Buckingham/Filadélfia: Open University Press, 1997.

RIO GRANDE DO SUL (Estado). Secretaria da Administração e dos Direitos Humanos. Departamento de Arquivo. Sistema de Arquivos do Estado do rio grande do sul. **Análise da situação dos Arquivos dos Órgãos da Administração Direta Estabelecidos Em Porto Alegre**: relatório levantamento documental. Porto Alegre, 2011. 72 p.

RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia documental como parâmetro para a gestão de documentos de arquivos: um manual para o Município de Campo Belo, MG. 2003**. Dissertação (Mestrado em História Social). Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, SP. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25042003-181526/publico/tesaAnaCelia.pdf>. Acesso em: 26 jun 2017.

_____. Os arquivos nos municípios da região metropolitana do Rio de Janeiro: estudo de identificação das políticas públicas arquivísticas para o acesso à informação. In: Seminario Hispano Brasileño de investigación em Información, Documentación y Sociedade, 5. Madri. **Resumo...**Madrid: Universidad Complutense, 2016. Disponível em:< <http://seminariohispano-brasileiro.org.es/ocs/index.php/shb/2016/paper/view/51>>. Acesso em: 05 de agosto de 2017.

ROSSEAU, Jean-Yves e COUTURE, Carol. **Fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SANTOS JÚNIOR, Aluízio dos; FUNKE, Danilo. **Plano de governo**. Macaé: [s.n], [2013]

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. Distrito Federal: SENAC, 2007.

SECCHI, Leonardo. **Políticas públicas: conceitos, esquemas de análise, casos práticos**. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2013.

SILVA, Luiz. Carlos da.; VENÂNCIO, Renato Pinto. Arquivos municipais: gestão sistêmica e institucionalização. In: Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, 17., Bahia. **Anais eletrônicos...** 2016. Bahia: Universidade Federal da Bahia, 2016. Disponível em:<<http://www.ufpb.br/evento/lti/ocs/index.php/enancib2016/enancib2016/paper/view/3899>>. Acesso em: 05 mai. 2017.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil**. Rio de Janeiro: AAB/FAPERJ, 2008.

SILVESTRE, Maria de Fátima Lunardeli; BEDIN, Sonali Paula Molin. Os arquivos municipais da região metropolitana de Florianópolis. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 29, n. 1, p. 266-281, jan./jun. 2016. Disponível em:<<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/656/704>>. Acesso em 31 jul. 2017.

SOARES, Wilcinete Dias; ESPINOSA, Marcello. O Município na Constituição De 1988. **Revista Científica Semana Acadêmica**. Fortaleza, v.1, n.000040, p.1-19, Ago. 2013. Disponível em: <<http://semanaacademica.org.br/artigo/o-municipio-na-constituicao-de-1988>>. Acesso em: 14 out. 2016.

SOUZA, Celina. Políticas Públicas: uma revisão de literatura. **Sociologias**, Porto Alegre, n. 16, p. 20-45, jul./dez. 2006. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/soc/n16/a03n16>>. Acesso em: 05 ago. 2017.

SWATOWISKI, Cláudia Wolff. **Igreja Universal na “capital nacional do petróleo”**: considerações sobre as dinâmicas da comunicação de massa “a serviço de Deus”. 2006. 116 f. Dissertação (Programa de Pós-Graduação em Ciências Sociais), Universidade do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2006.

TAKAHASHI, Tadao (Org.). **Sociedade da informação no Brasil**: livro verde. Brasília: Ministério da Ciência e Tecnologia, 2000.

TAVARES, Fernando Marcelo Manhães. Impactos locais: a experiência de Macaé, lições para o pré-sal. In: _____. **Oficina sobre impactos sociais, ambientais e urbanos das atividades petrolíferas: o caso de Macaé (RJ)**, p. 256-274, dez. 2010. Disponível em: <http://www.uff.br/macaeimpecto/OFICINAMACAE/pdf/28_FernandoTavares.pdf>. Acesso em: 14 fev. 2016.

TEIXEIRA, Marco Antonio Carvalho. **Estado, governo e administração pública**. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2012.

WEBER, Max. **Ensaio de Sociologia**. Tradução Waltensir Dutra. 5. ed. Rio de Janeiro: Editora Guanabara, 1982.

_____. **Metodologia das Ciências Sociais**. Tradução Agustin Wernet. 5. ed. São Paulo: Ed. Unicamp, 2016. 687 p.

ZENHA, Edmundo. **O município no Brasil (1532-1700)**. São Paulo: Ed. Ipê, 1948.

ANEXOS

ANEXO A – Lei Complementar n° 051 de 2005	131
ANEXO B – Lei Complementar n° 102 de 2008	134
ANEXO C – Decreto n° 257 de 2009	138
ANEXO D – Decreto n° 279 de 2009	139
ANEXO E – Decreto n° 211 de 2011	140
ANEXO F – Lei Complementar n° 164 de 2010	141
ANEXO G – Lei Complementar n° 256 de 2016	147
ANEXO H – Organograma da Prefeitura Municipal de Macaé	152

ANEXO A - Lei Complementar nº 051 de 2005



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 051 /2005.

Dispõe sobre a criação do Arquivo Geral do Município de Macaé e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ delibera e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado o Arquivo Geral do Município de Macaé/RJ, unidade integrante da Secretaria Municipal de Administração, a nível de Coordenadoria, ao qual se subordinam tecnicamente, na condição de unidades setoriais, todos os arquivos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura.

Art. 2º - O Arquivo Geral do Município tem como finalidades precípua:

- I. - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e de forma plena, na fase permanente;
- II. - custodiar os documentos de valor temporário e permanente acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
- III. - estender a custodiados documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
- IV. estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo corrente no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º - Para efeito do disposto nesta Lei, considera-se **protocolo** a unidade encarregada do recebimento, registro, distribuição e controle de tramitação de documentos.

h



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
 GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º - Considera-se **arquivo corrente** a unidade de arquivo encarregada da guarda inicial de documento cujos assuntos, embora solucionados, ainda recebem consulta freqüente.

Art. 5º - O Arquivo ficará sob responsabilidade de um coordenador, símbolo DAS-III / FAS-III, cargo ora criado, e terá a seguinte estrutura organizacional:

- I. - Divisão de Arquivo Intermediário;
- II. - Divisão de Arquivo Permanente;
- III. - Divisão de Apoio Normativo e Tecnológico;
- IV. - Divisão de Apoio Cultural;
- V. - Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 6º - Ao Arquivo Geral do Município, em suas competências gerais, incumbe:

- I. - garantir acesso às informações contidas na documentação sob sua custódia, ressalvados os casos de sigilo protegidos por lei;
- II. - receber, por transferência ou recolhimento, os documentos produzidos e acumulados pelo Poder Público Municipal;
- III. - receber, por doação ou compra, documentos de origem privada de interesse do município;
- IV. - produzir, a partir de fontes convencionais, documentos que registrem expressões culturais de interesse para o Município;
- V. - promover interação sistêmica com arquivos correntes e protocolos das repartições municipais;
- 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.

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

Art. 7º - Ao coordenador compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar o desempenho das atividades próprias das unidades que lhes são pertinentes.

M



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º - Ficam criadas cinco Chefias de Divisão, símbolo FG-II, cargos a cujos ocupantes cabe coordenar, orientar e controlar a execução das atividades técnicas e administrativas das áreas de sua competência.

Art. 9º - O Arquivo Geral poderá, mediante convênio firmado pelos respectivos representantes do Poder Executivo e do Poder Legislativo, manter a custódia dos documentos de valor permanente da Câmara Municipal.

Art 10 – O Chefe do Poder Executivo regulamentará, por Decreto, no prazo de 120 (cento e vinte dias), no que couber, o disposto nesta Lei.

Art. 11 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de Administração.

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

GABINETE DO PREFEITO, em 13 de julho de 2005.

RIVERTON MUSSI RAMOS
PREFEITO

Publicação	ADCBATE
Locação N.º	5650
Data	14/07/05 pág. 08
	Falvo S. VIDOR

ANEXO B- Lei Complementar nº 102 de 2008



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 102 /2008.

Institui o Arquivo Público do Município de Macaé e a Comissão Municipal de Arquivo, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ, delibera e eu sanciono a

seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o Arquivo Público do Município de Macaé, unidade da Secretaria Municipal Especial de Planejamento e Gestão, criado com a denominação de Arquivo Geral do Município de Macaé pela LCM nº 051/2005, com a finalidade de proceder à racionalização e à eficiência administrativa através da organização do sistema de arquivo de documentos, desde sua produção até à destinação final por meio de eliminação ou guarda permanente.

Art. 2º A organização do arquivo público tem por objetivos:

- I- racionalização e eficiência administrativa;
- II- redução do acervo documental;
- III- melhor conservação dos documentos classificados como de guarda permanente;
- IV- racionalização da produção e do fluxo de documentos;
- V- possibilidade de recuperação de documentos;
- VI- facilidade no fornecimento de informações, ressalvadas as restrições de interesse administrativo;
- VII- liberação de espaço físico;
- VIII- custódia de documentos com utilização de meios técnicos de preservação e guarda;
- IX- preservação do patrimônio documental de interesse financeiro, histórico e cultural;
- X- incremento à pesquisa de interesse financeiro, histórico e cultural;
- XI- estabelecimento de diretrizes e normas, bem como orientação aos que exercem atividades de protocolo e arquivo corrente no âmbito da Administração Municipal.

Art. 3º O Arquivo Público Municipal ficará a cargo de um Coordenador Geral, símbolo DAS/FAS-II, cargo ora criado.

Art. 4º Cabe ao Coordenador Geral do Arquivo Público propor a política municipal de gestão de documentos, além das seguintes atribuições:

- I- gestão e recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades do Município;
- II- preservação dos documentos;
- III- permissão, quando possível, ao acesso dos documentos sob sua guarda;
- IV- acompanhamento da implementação da política municipal de arquivo;
- V- acompanhamento dos processos de avaliação de documentos para fins de eliminação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

VI- consulta ao CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos e ao CONEARQ – Conselho Estadual de Arquivos do Estado do Rio de Janeiro, sempre que surgir a necessidade de subsídios para elaboração, análise e aplicação da tabela de temporalidade de documentos.

Parágrafo único. Considera-se **gestão de documentos**, de que trata o *caput*, o conjunto de operações técnicas e procedimentos relativos à produção, classificação, avaliação, tramitação, utilização, arquivamento, eliminação e reprodução de documentos.

Art. 5º Para a gestão de documentos e sua organização sistemática são considerados instrumentos básicos:

- I- Plano de Classificação de Documentos;
- II- Tabela de Temporalidade.

Art. 6º O **Plano de Classificação de Documentos** é o instrumento utilizado para classificar todos e quaisquer documentos do arquivo, agrupando-os segundo critérios previamente definidos em regulamento.

Art. 7º A **Tabela de Temporalidade de Documentos** é o instrumento arquivístico resultante de avaliação documental, aprovada pelo Chefe do Executivo, definindo prazos de guarda e a destinação final – eliminação ou guarda permanente, em função de valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais.

§ 1º Destinação é a decisão resultante da avaliação documental, a qual determina a guarda permanente ou eliminação do documento avaliado.

§ 2º O documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente, será destinado à eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda.

§ 3º Será destinado à guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, técnico, probatório ou informativo.

Art. 8º Para elaboração da Tabela de Temporalidade os documentos deverão ser identificados como **correntes, intermediários e permanentes**, conforme dispõe o art. 8º da Lei Federal 8159/91.

§ 1º Consideram-se **documentos correntes** os que estão em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam fontes freqüentes de consulta.

§ 2º **Documentos intermediários** são os que, não sendo de uso corrente nos órgãos/entidades que os produziram, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento à guarda permanente.

§ 3º Consideram-se **permanentes** os documentos de valor histórico, técnico, probatório e informativo, que devem ser definitivamente preservados.

§ 4º Os documentos considerados permanentes são inalienáveis e imprescritíveis, não podendo ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer forma de reprodução.

Art. 9º A Tabela de Temporalidade deverá conter o prazo de guarda do documento no arquivo corrente da unidade produtora, bem como os prazos de vigência, prescricionais ou precaucionais.

§ 1º **Prazo de vigência** é o intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos legais e administrativos, segundo a finalidade para a qual foi gerado.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º Prazo de prescrição é o intervalo de tempo durante o qual se pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados.

§ 3º Prazo de precaução é o intervalo de tempo durante o qual é guardado o documento, na unidade produtora, por simples precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo à guarda permanente.

Art. 10 O Chefe do Executivo constituirá uma comissão multidisciplinar para, em conformidade aos critérios definidos pela legislação estadual e federal pertinente, elaborar a Tabela de Temporalidade, que deverá ser objeto de publicação para que possa ser oficializada.

Art. 11 Será instituída uma Comissão de Avaliação de Documentos do Arquivo sempre que for necessária a avaliação documental para fins do que dispõe esta Lei, devendo os procedimentos seguirem as diretrizes traçadas pelos órgãos competentes.

Parágrafo único. Será cometida à Comissão de Avaliação a que se refere o *caput*, cujo presidente será designado pelo Chefe do Executivo, todas as atribuições relativas à condução dos procedimentos, em estrita observância aos dispositivos legais atinentes.

Art. 12 A Comissão de Avaliação de Documentos do Arquivo será multidisciplinar e integrada, além do Coordenador Geral do Arquivo e de outros servidores que o Chefe do Executivo houver por bem escolher, por representantes dos órgãos/entidades cujos arquivos serão avaliados, por profissionais do campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação e por representante da Procuradoria Geral do Município.

Art. 13 O Município de Macaé fará publicar em seu Informativo Oficial os editais para ciência de eliminação de documentos, decorrentes da aplicação de sua Tabela de Temporalidade, discriminando-os.

Parágrafo único. Enquanto não houver Informativo Oficial, os editais de que trata o *caput* deverão também ser publicados em outro veículo de divulgação local.

Art. 14 Os editais para ciência de eliminação de documentos deverão consignar um prazo de 30 (trinta) a 45 (quarenta e cinco) dias para eventuais manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às pessoas interessadas requererem, às suas expensas, cópias de peças documentais.

Art. 15 A eliminação de documentos públicos, ou seja sua destruição física, poderá ser feita por incineração, fragmentação mecânica ou manual, após o que deverá ser lavrado o respectivo Termo de Eliminação de Documentos.

Art. 16 São etapas necessariamente seguidas na eliminação dos documentos:

I - publicação de decreto que disponha sobre destruição de documentos públicos, contendo relação de documentos, respectivas datas e origens dos mesmos, bem como local e data do ato de eliminação;

II- publicação do Edital para Ciência da Eliminação de Documentos, com o devido detalhamento dos documentos a serem destruídos, inclusive prazo de que dispõem os interessados para obterem, às suas expensas, cópias de peças;

III - lavratura do termo de eliminação.

f1



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 17. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria e, na insuficiência, de créditos especiais desde já autorizados.

Art. 18. Esta Lei complementa o disposto na Lei Complementar Municipal nº 051, de 13 de julho de 2005.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, em 18 de abril de 2008.


RIVERTON MUSSI RAMOS
PREFEITO

Publicação	<u>0 Diário</u>
Publicação Nº	<u>1482</u>
Data	<u>19/04/08</u> pág <u>10</u>
	<u>F. Silva</u>
	S. V. P.

ANEXO C- Decreto n° 257 de 2009



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO



DECRETO N° 257 /2009.

Designa os integrantes do Grupo de Trabalho para elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÉ, no uso de suas atribuições legais, e considerando:

- a necessidade de se promover economia do espaço físico;
- a conservação do patrimônio público do Município por meio da gestão documental;
- o controle e a celeridade que devem ocorrer na prestação das informações solicitadas pelos munícipes;
- a implementação da política municipal de arquivo;
- as diretrizes de ordem geral emanadas do CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos e pelo CONEARQ – Conselho Estadual de Arquivos do Estado do Rio de Janeiro;
- o disposto nas Leis Complementares n° 051/2005 e 102/2008;

DECRETA:

Art. 1° Fica constituída a Comissão Permanente de Avaliação de Prazos Documentais, composta pelos seguintes servidores:

- I – Ronaldo Santana de Oliveira**, matr. 23.023 – Presidente;
- II – Geraldo Vinicius Guimarães Borges**, matr. 17.749;
- III – Leila Cristina da Costa S. Donato**, matr. 07.643;
- IV – Eliane da Silva Machado**, matr. 21.883;
- V – Jocimar da Costa Maia**, matr. 01.810;
- VI – Rosi Vieira Machado**, matr. 04.767;
- VII – Jairo Franco de Aguiar**, matr. 25.822;
- VIII – Lisiane de Abreu de Souza Carvalho**, matr. 03.685;
- IX – Anderson da Conceição Teixeira Aguiar**, matr. 18.161.

Art. 2° A Comissão de que trata o artigo anterior deverá proceder à avaliação dos prazos documentais e elaborar a **TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD**, contendo o prazo de guarda dos documentos com vistas à transferência, ao descarte, à conservação e à fixação de critérios para a microfilmagem e digitalização.

11

ANEXO D-Decreto n° 279 de 2009


 ESTADO DO RIO DE JANEIRO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
 GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 279/2009

Substitui integrantes do Grupo de Trabalho para elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos,

uso de suas atribuições legais,

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÉ, no

DECRETA:

Art. 1º - Ficam substituídos os membros integrantes da Comissão Permanente de Avaliação de Prazos Documentais, designados através do Decreto 257/2009, publicado em 11/11/2009, em seu Art. 1º, que passa a ter a seguinte constituição:

Art. 1º Fica constituída a Comissão Permanente de Avaliação de Prazos Documentais, composta pelos seguintes servidores:

- I - Ronaldo Santana de Oliveira, matr. 23.023 - Presidente;
- II - Geraldo Vinicius Guimarães Borges, matr. 17.749;
- III - Leila Cristina da Costa S. Donato, matr. 07.643;
- IV - Eliane da Silva Machado, matr. 21.883;
- V - Renata de Souza Vieira Portugal-22.068
- VI - Felipe Marques Motta Passos-9.245
- VII - José Carlos Stephen-3.003
- VIII - José Manuel Alvites Garcia-3.840
- IX - Maria Auxiliadora de Moura Ferreira-3.750

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
 GABINETE DO PREFEITO, em 27 de novembro de 2009.


 RIVERTON MUSSI RAMOS
 Prefeito

Arquivo Original
 1859
 22/11/09 03

ANEXO E- Decreto nº 211 de 2011



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº *211* /2011

Dispõe sobre regulamentação dos artigos 7º e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 102/08 e institui a Tabela de Temporalidade dos documentos no âmbito da Administração Pública do Município de Macaé.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACAÉ, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar e otimizar o espaço do Arquivo Público Municipal.

CONSIDERANDO a necessidade de definir prazos de guarda e distinção dos documentos considerados como correntes e/ou intermediários.

CONSIDERANDO ainda a necessidade de preservação do patrimônio documental nas suas diversas finalidades, em consonância com o princípio da eficiência,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Tabela de Temporalidade de Documentos no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Macaé, conforme Anexo I.

Art. 2º Fica aprovado o Termo de Eliminação de Documentos, constante do Anexo II do presente Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, *all* de novembro de 2011.

REPUBLICADO

Publicação	<i>O Debate</i>
Edição Nº	<i>7628</i>
Data	<i>24/11/11</i> pág. <i>12x13</i>
<i>Florianópolis - MAT. 27.405</i>	
S. VIDOR	

all
RIVERTON MUSSIRAMOS
PREFEITO

Publicação	<i>O Debate</i>
Edição Nº	<i>7627</i>
Data	<i>23/11/11</i> pág. <i>12</i>
<i>Florianópolis - MAT. 27.405</i>	
S. VIDOR	

ANEXO F-Lei Complementar nº 164 de 2010⁵⁰.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 164 /2010.

Dispõe sobre a reestruturação na Administração Pública Municipal e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ delibera e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS

**CAPÍTULO I
DO OBJETIVO**

Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece a nova estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Macaé.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

Art. 2º A alteração da estrutura decorrente deste diploma legal, baseia-se nos princípios insculpidos na Constituição da República Federativa do Brasil e no parágrafo único do art. 1º da Lei Orgânica Municipal, assim como nos princípios da economicidade, celeridade e racionalidade administrativa.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

**CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS**

Art. 3º A estrutura básica da Administração Pública Municipal Direta será composta pelos seguintes órgãos:

- I** - Gabinete do Prefeito;
- II** - Gabinete do Vice-Prefeito;
- III** - Procuradoria Geral do Município;
- IV** - Controladoria Geral do Município;
- V** - Câmara Permanente de Gestão.
- VI** - Secretaria Municipal de Governo;

⁵⁰ A Lei Complementar não foi utilizada na íntegra devido a quantidade alta do número de páginas.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO**

- VII - Secretaria Municipal de Planejamento;**
- VIII - Secretaria Municipal de Fazenda;**
- IX - Secretaria Municipal de Administração;**
- X - Secretaria Municipal de Educação;**
- XI - Secretaria Municipal de Saúde;**
- XII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;**
- XIII - Secretaria Municipal de Trabalho e Renda;**
- XIV - Secretaria Municipal de Ordem Pública;**
- XV - Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;**
- XVI - Secretaria Municipal de Ambiente;**
- XVII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;**
- XVIII - Secretaria Municipal de Obras Públicas e Urbanismo;**
- XIX - Secretaria Municipal de Limpeza Pública;**
- XX - Secretaria Municipal de Manutenção, Vias, Parques e Jardins e Cemitérios;**
- XXI - Secretaria Municipal de Habitação;**
- XXII - Secretaria Municipal de Interior;**
- XXIII - Secretaria Municipal de Comunicação;**
- XXIV - Coordenadoria Extraordinária de Recursos Humanos;**
- XXV - Coordenadoria Extraordinária do PROCON;**
- XXVI - Coordenadoria Extraordinária do Gabinete de Gestão Integrada (GGIM);**
- XXVII - Coordenadoria Extraordinária de Defesa Civil;**
- XXVIII - Coordenadoria Extraordinária de Renda Mínima;**
- XXIX - Coordenadoria Extraordinária "Macaé 200 Anos";**
- XXX - Coordenadoria Extraordinária de Políticas Sobre Drogas;**
- XXXI - Coordenadoria Extraordinária de Assuntos Comunitários;**
- XXXII - Coordenadoria Especial da Terceira Idade de Macaé.**

§ 1º Os Órgãos de que tratam os incisos I a V e XXIV a XXXI deste artigo terão sua estrutura de Secretaria Municipal.

§ 2º A Secretaria Municipal de Saúde permanece regulamentada pela Lei Municipal Complementar nº 115, de 2009, salvo quanto ao número de cargos em comissão.

§ 3º A Coordenadoria Extraordinária de Renda Mínima desenvolverá os seus programas e projetos em articulação direta com o Chefe do Poder Executivo e com os demais órgãos designados pelo mesmo.

§ 4º Os Programas de Prevenção Primária, Girassol e Antidrogas ficam alocados na Coordenadoria Extraordinária de Políticas Sobre Drogas.

Art. 4º Os órgãos colegiados criados por leis específicas, bem como os Fundações Municipais e as entidades da Administração Pública Indireta, ressalvado o disposto neste Complementar, são disciplinados pela legislação que os criou.

**CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA
Do Gabinete do Prefeito**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º O Gabinete do Prefeito tem as seguintes competências:

- I** - auxiliar o Prefeito em suas funções administrativas, políticas e sociais;
- II** - coordenar a segurança e a defesa do Chefe do Executivo;
- III** - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Chefe do Executivo;
- IV** - incumbir-se das correspondências do Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- V** - supervisionar as políticas e ações das Coordenadorias Gerais que integram a sua estrutura;
- VI** - auxiliar o Chefe do Poder Executivo em suas funções administrativas, acompanhando a tramitação de processos, controlando prazos e atuando na elaboração de documentos institucionais;
- VII** - providenciar a elaboração de projetos de lei, decretos, editais, portarias e outros atos normativos, bem como acompanhar a tramitação de projetos no Legislativo, controlando prazos, sanções e vetos;
- VIII** - diligenciar a publicação dos atos oficiais de competência do Prefeito;
- IX** - preparar e encaminhar o expediente do Chefe do Executivo;
- X** - desempenhar outras atividades afins.

Art. 6º O Gabinete do Prefeito Municipal, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

- I** - Chefias de Gabinete do Prefeito;
- II** - Subchefias de Gabinete do Prefeito;
- III** - Consultorias Jurídicas;
- IV** - Assessoria de Imprensa;
- V** - Assessorias;
- VI** - Coordenadorias Gerais;
- VII** - Coordenadorias Extraordinárias;
- VIII** - Coordenadorias;
- IX** - Subprefeituras dos Setores Administrativos;
- X** - Centro Administrativo da Região Serrana;
- XI** - Junta de Recrutamento Militar.

§ 1º Os setores administrativos criados pela Lei Complementar nº. 045/2004 e suas alterações integrarão as Subprefeituras.

§ 2º Os Bairros Parque Aeroporto e Balneário Lagomar, terão as subprefeituras individualizadas para o atendimento das necessidades da comunidade neles existentes, devido à extensa população que os compõem.

§ 3º O Centro Administrativo da Região Serrana será o local onde o Prefeito Municipal utilizará como extensão do seu Gabinete, podendo despachar e prestar atendimento às



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

comunidades do interior, quando julgar conveniente, cuja estrutura será estabelecida mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 4º A Chefias do Gabinete do Prefeito se subdividirão da seguinte forma:

- I - Chefia de Expediente do Gabinete do Prefeito;
- II – Chefia Administrativa do Gabinete do Prefeito.

§ 5º A Coordenadoria Extraordinária de Recursos Humanos atuará em articulação à Procuradoria Geral do Município e Secretaria Municipal de Administração

Seção II
Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 7º O Gabinete do Vice-Prefeito, como órgão de assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito, tem por finalidade desenvolver as seguintes ações articuladoras de apoio político e social:

- I - realizar ações subsidiárias às desenvolvidas pelo Gabinete do Chefe do Executivo;
- II - assistir ao Vice-Prefeito em suas relações com a comunidade;
- III - coordenar a segurança e a defesa do Vice-Prefeito;
- IV - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Vice-Prefeito;
- V - providenciar a organização e o controle da agenda do Vice-Prefeito;
- VI - incumbir-se da correspondência do Vice-Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- VII - coordenar os contatos com a imprensa e outros veículos de comunicação, bem como recepcionar autoridades e convidados;
- VIII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 8º O Gabinete do Vice-Prefeito terá a seguinte estrutura básica:

- I - Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito;
- II - Consultoria Técnica;
- III - Assessorias;
- IV - Coordenadorias.

Seção III
Da Procuradoria Geral do Município

Art. 9º. As competências da Procuradoria Geral do Município e sua estrutura básica estão previstas na Lei Complementar nº 092/2007 e no Decreto Municipal nº 315/2007.

Art. 10. A Procuradoria Geral do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete da Procuradoria Geral;
- II - Conselho da Procuradoria Geral do Município;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

- III - Centro de Estudos Jurídicos – CEJUR;
- IV - Procuradorias Executivas;
- V - Assessorias;
- VI – Coordenadorias.

Parágrafo único. Fica extinta a Procuradoria Executiva Administrativa, criada pela Lei nº. 092/2007 e regulamentada pelo Decreto nº. 315/2007.

Seção IV

Da Controladoria Geral do Município

Art. 11. A Controladoria Geral do Município tem as seguintes competências:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas do Governo e dos orçamentos do Município;

II - avaliar a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o surgimento ou a extinção de direitos e obrigações e a movimentação do patrimônio em geral;

III - avaliar a legalidade e os resultados, quanto à economicidade e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IV - atender ao Controle Externo, que compete ao Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, no exercício de sua missão institucional;

V - fiscalizar a aplicação dos dispositivos contidos nas leis vigentes, em especial na Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - diligenciar quanto à prestação de contas relativas a repasses recebidos a título de contratos, convênios e outros congêneres, avocando a si a responsabilidade de encaminhá-las, em tempo hábil, a quem de direito;

VII - sugerir o saneamento de atos, quando necessário;

VIII - acompanhar e manter a regularidade fiscal da Administração Pública Municipal no que tange à aplicação e gestão dos Recursos Extraordinários;

IX – efetuar o controle do arquivo geral de documentos, bem como da movimentação dos processos do Protocolo Geral;

X - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O titular da Controladoria Geral do Município, sob pena de responsabilidade solidária, deverá dar ciência, de plano, ao Chefe do Poder Executivo, sempre que constatar irregularidades ou ilegalidades em quaisquer dos órgãos e entidades que compõem a estrutura da Administração Municipal.

Art. 12. A Controladoria Geral do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

- I** - Gabinete da Controladoria Geral do Município ;
- II** - Subcontroladoria Geral do Município;
- III** - Assessorias;
- IV** - Coordenadorias;
- V** - Comissão Multidisciplinar de Fiscalização e Controle;
- VI** - Consultoria Fiscal e Contábil.

Parágrafo único. Todas as entidades da Administração Pública Indireta, as instituições subvencionadas, bem como os gestores dos Fundos Municipais submeter-se-ão à Controladoria Geral do Município.

- Art. 13.** Ficam vinculados à Controladoria Geral do Município:
- I** – Arquivo Geral;
 - II** – Protocolo Geral.

Seção V
Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 14. A Secretaria Municipal de Governo tem as seguintes competências:

- I** - assessorar o Prefeito Municipal no direcionamento e na articulação política, na coordenação e na garantia da continuidade do processo de desenvolvimento global do Município;
- II** - assistir ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- III** - executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara Municipal de projetos de interesse do Poder Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município e demais entes federativos;
- IV** - acompanhar e supervisionar programas especiais de interesse da municipalidade;
- V** - analisar e compatibilizar programas e projetos das demais Secretarias Municipais, fundações, autarquias, empresas públicas e conselhos para adequação às diretrizes e aos planos gerais do Governo;
- VI** - promover e executar os serviços de Ouvidoria do Município, através do recebimento das demandas da população, encaminhamento aos órgãos e entidades responsáveis e monitoramento das soluções;
- VII** - ser o órgão que responde às questões do Prefeito Municipal e às das Secretarias Municipais, autarquias, fundações e empresas, criando uma linguagem uniforme e consistente;
- VIII** - promover a divulgação, transparência e publicidade das políticas, decisões e ações da Administração direta do Município para facilitar o exercício do controle social pela população do Município de Macaé;
- IX** - proceder à oitiva da comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;
- X** - administrar os Centros Administrativos e respectivos estacionamentos situados na Av. Presidente Sodré, quer sejam:

ANEXO G- Lei Complementar n° 256 de 2016



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO**

LEI COMPLEMENTAR N° 256 /2016.

*Dispõe sobre a reestruturação na
Administração Pública Municipal e dá
outras providências.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ delibera e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I
DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS
CAPÍTULO I
DO OBJETIVO**

Art. 1° Esta Lei Complementar estabelece a nova estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Macaé.

**CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES**

Art. 2° A alteração da estrutura decorrente deste diploma legal baseia-se nos princípios insculpidos na Constituição da República Federativa do Brasil e no parágrafo único do art. 1° da Lei Orgânica Municipal, assim como nos princípios da economicidade, celeridade, eficiência e racionalidade administrativa.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS**

Art. 3° A estrutura básica da Administração Pública Municipal Direta será composta pelos seguintes órgãos:

- I** – Casa Civil;
- II** - Procuradoria Geral do Município;
- III** - Controladoria Geral do Município;
- IV** - Secretaria Municipal de Fazenda;
- V** – Secretaria Municipal de Administração;
- VI** - Secretaria Municipal de Educação;
- VII** - Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII** - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Acessibilidade;
- IX** - Secretaria Municipal de Ordem Pública;
- X** – Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
- XI** - Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 56. Caberá ao Poder Executivo Municipal autorizar e aprovar o Regimento Interno do PROCON/MACAÉ, que fixará desdobramento dos órgãos previstos, bem como as competências e atribuições de seus dirigentes.

§ 1º Fica extinta a antiga Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/MACAÉ, sendo sucedida em suas obrigações, direitos, atribuições, competências, projetos e programas de trabalho pela Procuradoria Adjunta de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/MACAÉ, criada por esta Lei Complementar.

§ 2º A Procuradoria Adjunta de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/MACAÉ, criada por esta Lei Complementar, constitui Secretaria Municipal.

**Seção III
Da Controladoria Geral do Município**

Art. 57. A Controladoria Geral do Município tem as seguintes atribuições:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas do Governo e dos orçamentos do Município;

II - avaliar a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o surgimento ou a extinção de direitos e obrigações e a movimentação do patrimônio em geral;

III - avaliar a legalidade e os resultados, quanto à economicidade e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IV - atender ao Controle Externo, que compete ao Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, no exercício de sua missão institucional;

V - fiscalizar a aplicação dos dispositivos contidos nas leis vigentes, em especial na Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - diligenciar quanto à prestação de contas relativas a repasses recebidos a título de contratos, convênios e outros congêneres, avocando a responsabilidade de encaminhá-las, em tempo hábil, a quem de direito;

VII - sugerir o saneamento de atos, quando necessário;

VIII - acompanhar e manter a regularidade fiscal da Administração Pública Municipal no que tange à aplicação e gestão dos Recursos Extraordinários;

IX – efetuar o controle do Arquivo Geral de documentos, bem como da movimentação dos processos do Protocolo Geral;

X - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O titular da Controladoria Geral do Município, sob pena de responsabilidade solidária, deverá dar ciência, de plano, ao Chefe do Poder Executivo, sempre que constatar irregularidades ou ilegalidades em quaisquer dos órgãos e entidades que compõem a estrutura da Administração Municipal.

Art. 58. A Controladoria Geral do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO**

- I** - Gabinete da Controladoria Geral do Município;
- II** - Subcontroladoria Geral do Município;
- III** - Subcontroladoria de Contas e Gestão;
- IV** - Subcontroladoria de Fiscalização e Controle;
- V** - Auditoria Geral do Município;
- VI** - Assessorias;
- VII** – Coordenadorias Gerais;
- VIII** – Coordenadorias;
- IX** - Consultoria Fiscal e Contábil.

§ 1º Todas as entidades da Administração Pública Indireta, as instituições subvencionadas, bem como os gestores dos Fundos Municipais submeter-se-ão à Controladoria Geral do Município.

§ 2º A SubControladoria de Contas e Gestão terá por competência o assessoramento à Controladoria Geral do Município nas seguintes atribuições:

- I** - examinar os processos de Prestações de Contas dos ordenadores de despesa, gestores e responsáveis, de fato e de direito, por bens, numerários e valores do Município ou a ele confiados, sem prejuízo da competência das auditorias internas ou órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual;
- II** - emitir relatório sobre as contas consolidadas do Município;
- III** - orientar os órgãos e entidades nos assuntos pertinentes à execução de convênios que impliquem em dispêndios financeiros, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- IV** - prestar informações à assessoria, a fim de subsidiar o atendimento às demandas externas relativas à sua área de atuação e no que couber;
- V** - orientar os responsáveis por convênios e contratos sobre o seu devido acompanhamento, vigência e elaboração de prestação de contas;
- VI** - realizar monitoramento e fiscalizações nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, operacional, patrimonial e/ou outro que venha a ser criado, referentes à aplicação, execução e prestação de contas de convênios e de contratos;
- VII** - realizar o exame, elaborar relatórios e pareceres das Prestações e Tomadas de Contas de convênios e de contratos celebrados pela administração indireta do município, que impliquem em dispêndios, opinando pela regularidade ou irregularidade;
- VIII** - acompanhar e analisar os relatórios exigidos pela Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000;
- IX** - verificar e avaliar o cumprimento dos limites de gastos constitucionais e legais;
- X** - elaborar o relatório de Contas e Gestão, referente às contas consolidadas do executivo municipal;
- XI** - monitorar e inspecionar as operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município com o objetivo de atestar a exata observância dos limites da dívida pública e das operações de crédito, bem como das condições para a sua realização e aplicação das normas pertinentes;
- XII** - desempenhar outras atividades afins.

§ 3º A SubControladoria de Fiscalização e Controle terá por competência o assessoramento à Controladoria Geral do Município nas seguintes atribuições:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO**

- I** - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- II** - realizar o exame, elaborar relatórios e pareceres das tomadas de contas e Tomadas de Contas especiais;
- III** - acompanhar o cumprimento das ressalvas e recomendações, proferidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro em todos os atos municipais;
- IV** - prestar informações à assessoria, a fim de subsidiar o atendimento às demandas externas relativas à sua área de atuação e no que couber;
- V** - providenciar o atendimento das diligências do Tribunal de Contas do Estado;
- VI** - planejar, gerenciar e implementar a logística necessária ao desempenho da atividade-fim de suas respectivas áreas;
- VII** - desempenhar outras atividades afins.

§ 4º A Auditoria Geral do Município, sob ordens emanadas pela Controladoria Geral do Município e/ou Chefe do Executivo, terá por competência a execução das atividades de auditoria e será responsável pelas seguintes atribuições:

- I** - estudar e propor as diretrizes para a formalização da política de Controle Interno, elaborando normas sobre a matéria e zelando por sua observância;
- II** - desenvolver o Sistema de Auditoria do Poder Executivo;
- III** - baixar normas sistematizando e padronizando procedimentos de auditoria a serem aplicados pelas auditorias internas ou órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
- IV** - supervisionar e assessorar as auditorias internas ou órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
- V** - realizar auditorias e fiscalizações nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, contábil e demais sistemas administrativos e operacionais no âmbito do Poder Executivo;
- VI** - auditar a atividade dos órgãos responsáveis pela realização da receita, da despesa e pela gestão do dinheiro público;
- VII** - realizar auditorias especiais quando se fizerem necessárias;
- VIII** - realizar auditorias e fiscalizações nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial e/ou outro que venha a ser criado, no âmbito de sua competência, quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia e efetividade;
- IX** - realizar o exame das prestações e tomadas de contas que forem instauradas no âmbito do respectivo órgão de sua atuação com a elaboração de relatórios e pareceres de auditoria, opinando pela regularidade ou irregularidade;
- X** - examinar e emitir parecer prévio em procedimentos que visem a atestação de superávit financeiro para abertura de créditos adicionais;
- XI** - programar as atividades a serem desenvolvidas dentro de sua área de atuação e emitir relatórios, de forma a subsidiar o órgão competente na elaboração do relatório e do plano anual de auditoria da Auditoria Geral do Município, além dos relatórios e os planos de auditoria da Auditoria Geral do Município;
- XII** - examinar e emitir parecer prévio em procedimentos que visem à solicitação de abertura de todo o tipo de créditos suplementares, adicionais e extraordinários, nos casos previstos em legislação específica;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO**

XIII - orientar as áreas competentes sobre as consultas de natureza técnica que são formalmente formuladas à Auditoria Geral do Município;

XIV - prestar informações à assessoria, a fim de subsidiar o atendimento às demandas externas relativas à sua área de atuação e no que couber;

XV - desenvolver atividades relativas à auditoria na área de pessoal na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município com anuência do Chefe do Executivo e do Controlador Geral do Município;

XVI - avaliar e diagnosticar ações de auditoria referentes aos programas governamentais de suas respectivas áreas;

XVII - planejar, gerenciar e implementar a logística necessária ao desempenho da atividade-fim de suas respectivas áreas;

XVIII - planejar, coordenar e orientar as ações administrativas voltadas para a apuração, mediante Tomada de Contas Especial, de atos ou fatos irregulares decorrentes de ação ilícita, ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Macaé;

XIX - indicar servidores para análise e elaboração da Tomada de Contas Especial;

XX - instaurar as Tomadas de Contas Especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXI - emitir relatórios sobre as Tomadas de Contas Especiais com elaboração de pareceres de auditoria, opinando pela regularidade ou irregularidade;

XXII - desempenhar outras atividades afins.

§ 5º O Auditor Geral para o exercício de suas funções, obrigatoriamente, deverá ter formação acadêmica em Ciências Contábeis - Ensino Superior, e estar registrado em Conselho Regional de Contabilidade, na categoria de Contador.

Art. 59. Ficam vinculados à Controladoria Geral do Município:

I – o Arquivo Geral;

II – o Protocolo Geral.

**Seção IV
Da Secretaria Municipal de Fazenda**

Art. 60. A Secretaria Municipal de Fazenda tem as seguintes atribuições:

I – gerir o crédito tributário correspondente aos tributos municipais;

II – realizar o acompanhamento da receita, através da adoção de medidas legais que coíbam a evasão ou estimulem o aumento da arrecadação;

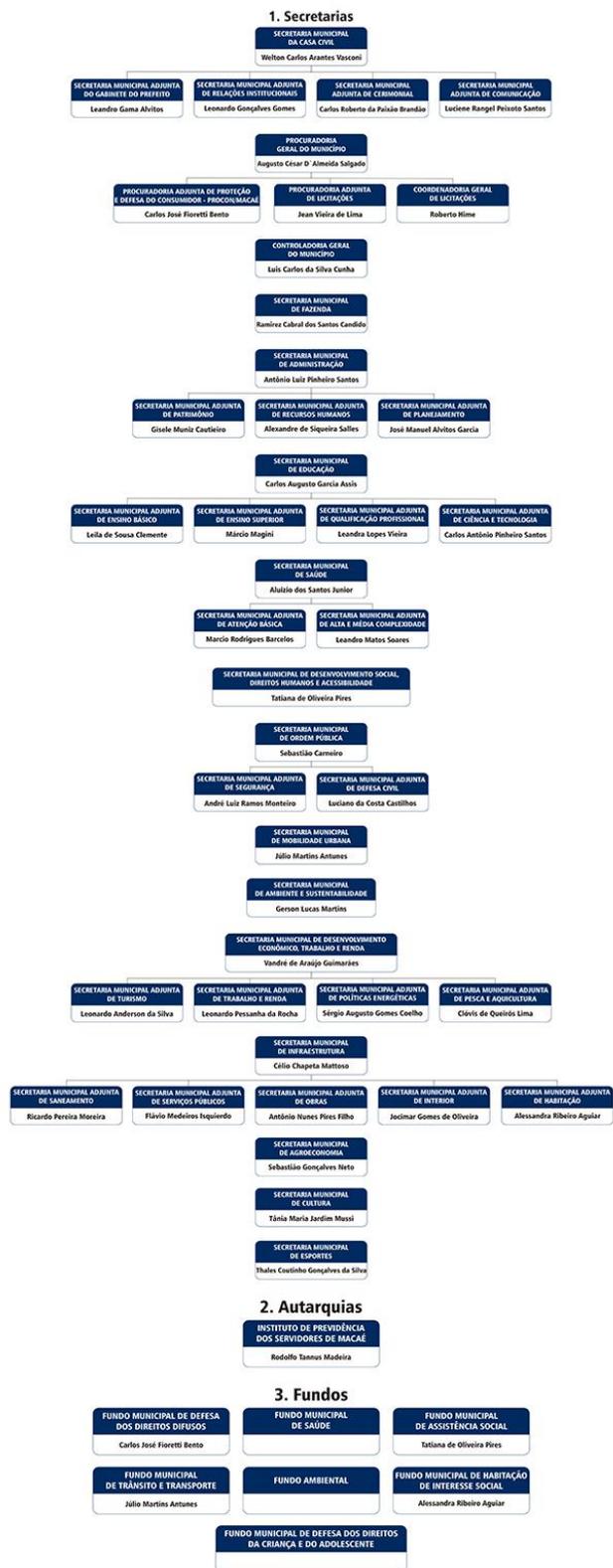
III – manter o cadastro mobiliário e imobiliário do Município e desenvolver, em conjunto com a área de Tecnologia da Informação, solução de Geoprocessamento adequada;

IV – identificar e promover a dívida ativa do Município;

V – controlar a execução orçamentária da receita do Município, em articulação com a Controladoria Geral do Município e a Secretaria Municipal Adjunta de Planejamento;

VI – articular-se com a Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade e a Secretaria Municipal Adjunta de Planejamento, para implementação do Sistema de Informações Territoriais, com base no Projeto de Geoprocessamento;

ANEXO H- Organograma da Prefeitura Municipal de Macaé.



APÊNDICES

APÊNDICE A – Roteiro de entrevista	154
APÊNDICE B – Questionário para levantamento da situação arquivística do Arquivo Público de Macaé	156
APÊNDICE C – Termo de autorização de uso de imagem e depoimentos	169

APÊNDICE A- Roteiro de entrevista**APRESENTAÇÃO GERAL**

Entrevistado:

Formação:

Cargo/função:

Entrevista realizada em:

LEGISLAÇÃO E NORMAS

Por que e como foi concebida a legislação relacionada ao Arquivo Público Municipal? Como surgiu essa demanda? Quais os principais envolvidos nesse processo no Poder Executivo, em outros setores do Poder Público e na sociedade?

O Arquivo Público de Macaé já cumpriu com a legislação vigente?

Sim? Total ou parcialmente?

Não? Quais são as dificuldades encontradas pelo Arquivo no cumprimento da legislação arquivística?

Quais os aspectos deveriam ser contemplados no Estatuto ou Regimento Interno do Arquivo?

EDIFÍCIOS E MATERIAIS

O atendimento à consulta era realizado em local apropriado?

Como era a área de guarda dos documentos?

RECURSOS HUMANOS/FINANCEIROS/TECNOLÓGICOS

Quando assumiu o Arquivo, havia quantos funcionários? Havia orçamento?

Possuía computadores? Quantos?

FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS, MÉTODOS E PROCESSOS DE TRABALHO

Na sua gestão, havia alguma metodologia de trabalho no Arquivo Público?

Essa metodologia respeitava as normas arquivísticas?Quais?

Em termos gerais, como se encontrava a situação do Arquivo Público, no período de sua gestão, com relação à organização e preservação dos documentos?

A avaliação documental foi realizada em algum momento no Arquivo Público de Macaé?

Qual era o perfil dos usuários que acessavam o Arquivo? Quais eram os documentos mais solicitados?

APÊNDICE B- Questionário para levantamento da situação arquivística do Arquivo Público de Macaé

1 IDENTIFICAÇÃO
1.1 Data do preenchimento:
1.2 Entrevistado:
1.3 Cargo:
3.3 Formação:
1.4 Tempo de atividade na prefeitura:
1.5 Tempo de atividade no Arquivo:
1.6 Endereço:
Telefone:

2 LEGISLAÇÃO E NORMAS
<p>2.1 Os aparatos legais referentes à funcionalidade do Arquivo são utilizados?</p> <p><input type="checkbox"/> Sim.</p> <p><input type="checkbox"/> Não.</p>
<p>2.2 Existem outros marcos legais relativos à estrutura político-jurídica do Arquivo, além dos localizados no <i>site</i> da Prefeitura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sim. Quais?</p> <p><input type="checkbox"/> Não.</p>
<p>2.1.1 A formulação da Legislação arquivística de Macaé teve como base dispositivos legais de outros municípios, estados ou do plano federal?</p> <p><input type="checkbox"/> Sim. Quais?</p> <p><input type="checkbox"/> Não.</p>
<p>2.2 Justifica-se a não existência do regimento interno?</p> <p><input type="checkbox"/> Sim. Qual?</p>

<input type="checkbox"/> Não.
2.3 Há uma estrutura informal que substitua o regimento?
<input type="checkbox"/> Sim. Como é essa estrutura?
<input type="checkbox"/> Não.
2.4 O Arquivo dispõe de normas técnicas arquivísticas que orientem suas atividades?
<input type="checkbox"/> Sim. Quais? (neste caso, solicitar cópia das normas técnicas)
<input type="checkbox"/> Não - Por que não há normas técnicas? ral.

3 RECURSOS HUMANOS

3.1 Total de funcionários que atuam no Arquivo? Onze (11)
3.2 Funcionários que exercem atividades na área fim :
Quantos?
Servidor Público: Salário Médio:
Terceirizado:
Quais atividades?
3.3 Funcionários que exercem atividades na área meio :
Quantos?
Servidor Público: Salário Médio:
Terceirizado:
Quais atividades?
3.4 Em geral, qual é o grau de instrução dos funcionários e empregados terceirizados do Arquivo?
<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental
Funcionários: Terceirizados:
<input type="checkbox"/> Ensino Médio
Funcionários: Terceirizados:
<input type="checkbox"/> Ensino Superior
Funcionários: Terceirizados: Área de formação:

4.1.2 Possui outros equipamentos informáticos? Quais? Não
4.2 Possui equipamentos micrográficos? <input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não.
4.2.1 Se a resposta anterior for SIM. Quais tipos e quantidade de equipamentos?
4.2.2 O Arquivo realiza serviços de microfilmagem? <input type="checkbox"/> Sim. Desde: <input type="checkbox"/> Não.
4.2.3 Se a resposta anterior for NÃO. O Arquivo contrata serviços de microfilmagem? <input type="checkbox"/> Sim. Desde: <input type="checkbox"/> Não.
4.2.4 Caso tenha sido realizada a microfilmagem, qual foi a finalidade? <input type="checkbox"/> Preservação. <input type="checkbox"/> Substituição.
4.2.5 Foram obedecidas as disposições contidas na Lei n° 5.443, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, no que se refere aos Art. 2° ao Art.4°, e no Decreto n°1.799, de 30 de janeiro de 1996, que regulamenta a Lei n° 5.433? <input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não.
4.3 São utilizados <i>softwares</i> para o desenvolvimento dos procedimentos arquivísticos? <input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não.
4.3.1 Se a resposta anterior for SIM. Quais tipos de softwares? Em quais procedimentos são utilizados?
4.4 Possui e-mail institucional?

<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não.
4.5 O Arquivo dispõe de intranet? <input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não.
4.6 O Arquivo dispõe de sítio? <input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não.
4.6.1 Se a resposta anterior for SIM. <p style="padding-left: 40px;">Com que frequência o sítio é atualizado?</p> <p style="padding-left: 40px;">Quem é responsável pela atualização?</p>
4.7 Há documentos digitalizados? <input type="checkbox"/> Sim. Quais? <input type="checkbox"/> Não.
4.8 Há documentos em processo de digitalização? <input type="checkbox"/> Sim. Quais? <input type="checkbox"/> Não.
4.9 Qual é o critério utilizado para justificar a digitalização? <input type="checkbox"/> Preservação de originais. <input type="checkbox"/> Substituição de originais. <input type="checkbox"/> Acesso.
4.10 O Arquivo realiza <i>backups</i> dos documentos digitalizados e de suas plataformas/ <i>softwares</i> gerenciadores? <input type="checkbox"/> Sim. Em qual meio é realizado o <i>backup</i> ? <input type="checkbox"/> Não.

5 EDIFÍCIOS E MATERIAIS

5.1 Qual é a configuração do imóvel?

- Próprio.
 Compartilhado.

<input type="checkbox"/> Alugado. <input type="checkbox"/> Cedido. Por quem?
5.2 Desde quando ocupam o prédio atual? Um ano
5.3 Já ocorreram eventualidades como, por exemplo, inundação, incêndio ou erro operacional ⁵¹ ? <input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não.
5.3.1 Se a resposta anterior for SIM. Os documentos puderam ser recuperados? <input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não. Por quê?
5.4 Quais os mecanismos de prevenção contra incêndio que existem no Arquivo? <input type="checkbox"/> Não há nenhum mecanismo de prevenção contra incêndio. <input type="checkbox"/> Extintores. <input type="checkbox"/> Detectores de fumaça. <input type="checkbox"/> Mangueiras. <input type="checkbox"/> Brigada de Incêndio. Outros:
5.5 Qual o total de salas disponíveis para a guarda de documentos?
5.6 A área destinada à armazenagem possui espaço adequado para a conservação de documentos? <input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não. Por quê?
5.7 A área destinada à armazenagem possui outros materiais guardados além

51 Erro operacional- É todo e qualquer tipo de atividade executada pelo profissional que trabalha no Arquivo, como, por exemplo, um documento que é rasgado acidentalmente.

dos documentos?

Sim. Quais materiais?

Não.

6 CARACTERÍSTICAS DOS FUNDOS CUSTODIADOS

6.1 Quantos fundos possuem no Arquivo?

6.1.1 Quais são as datas-limite?

6.1.2 Qual é o período com maior concentração de fundos?

6.1.3 Qual é o estágio de tratamento dos fundos?

- Não organizado.
 Identificado.
 Organizado totalmente.
 Organizado parcialmente.
 Outros - Especifique:

6.2 Quais são as espécies sob guarda do Arquivo?

- Processos
 Ofícios
 Dossiês
 Balanços/Balancetes
 Memorandos
 Livros de Caixa
 Circulares
 Relatórios/Contratos
 Faturas
 Outras - Quais?

6.3 Existe massa documental sem tratamento?

- Sim. Por quê?
 Não.

7 FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS, MÉTODOS E PROCESSOS DE TRABALHO

7.1 CLASSIFICAÇÃO

7.1.1 Os documentos chegam ao Arquivo classificados?

- Sim.
 Não.

7.1.2 O Código de Classificação de Documentos da Administração Pública Direta foi criado?
<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não.
7.1.2.1 Se a resposta anterior for NÃO.
Há outro procedimento para a classificação de documentos? Qual?
7.2 AVALIAÇÃO E SELEÇÃO
7.2.1 A avaliação de documentos é responsabilidade exclusiva do órgão produtor?
<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não.
7.2.1.1 Se a resposta anterior for NÃO.
Quem tem responsabilidade na avaliação dos documentos?
7.2.2 O Arquivo tem alguma atuação no processo de avaliação?
<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não.
7.2.2.1 Se a resposta anterior for SIM.
Qual é a atuação do Arquivo neste processo?
7.2.3 Caso tenha sido realizada a avaliação, onde foi publicada?
7.2.4 A Tabela de Temporalidade, criada em 2009, contempla todo o Executivo Municipal?
<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não. Há coisas que necessitam ser contempladas.
7.2.5 A Tabela de Temporalidade foi produzida pelo Arquivo?
<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não.
7.2.6 Se a resposta anterior for NÃO.
Qual o setor que a produziu?
7.2.7 A Tabela de Temporalidade já foi atualizada?
<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não.
7.2.7.1 Se a resposta anterior for SIM.
Qual foi o setor responsável pela atualização?

7.3 TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO
<p>7.3.1 O Arquivo tem um programa de registro de entrada de documentos?</p> <p><input type="checkbox"/> Sim. Desde quando?</p> <p><input type="checkbox"/> Não.</p>
<p>7.3.2 O arquivo atua no processo de transferências e recolhimentos nos órgãos da prefeitura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sim.</p> <p><input type="checkbox"/> Não.</p>
<p>7.3.2.1 Se a resposta anterior for SIM.</p> <p>Essa atuação é proativa ou por demanda dos órgãos da Prefeitura?</p>
<p>7.3.3 Quais são os setores da Prefeitura que transferiram documentos para o Arquivo no período de 2005 a 2016?</p>
<p>7.3.4 Como são realizados o registro e a entrada de documentos no Arquivo?</p> <p><input type="checkbox"/> Por meio de sistema informatizado. Qual?</p> <p><input type="checkbox"/> De forma manual, com fichas de registro e de localização.</p>
7.4 ARRANJO E DESCRIÇÃO
<p>7.4.1 O Arquivo já desenvolveu um quadro de arranjo?</p> <p><input type="checkbox"/> Sim.</p> <p><input type="checkbox"/> Não.</p>
<p>7.4.2.1 Se a resposta anterior for SIM.</p> <p>Para quais fundos?</p>
<p>7.4.3 Em relação ao acervo, o Arquivo possui sistema informatizado de recuperação de informações?</p> <p><input type="checkbox"/> Sim. Qual?</p> <p><input type="checkbox"/> Não.</p>
7.5 ACESSO
<p>7.5.1 Como o Arquivo realiza os empréstimos de documentos?</p> <p><input type="checkbox"/> Solicitação realizada pelo pesquisador diretamente no Arquivo e retirada</p>

<p>no local.</p> <p><input type="checkbox"/> Solicitação realizada pelo pesquisador via sistema informatizado, o Arquivo encaminha o documento ao destinatário por meio de malote.</p> <p><input type="checkbox"/> Solicitação realizada pelo pesquisador via sistema informatizado, o Arquivo disponibiliza o documento e o pesquisador retira pessoalmente.</p> <p><input type="checkbox"/> Solicitação realizada pelo pesquisador via contato telefônico, o Arquivo encaminha ao destinatário via Serviço Oficial de Malote ou por intermédio de um servidor autorizado.</p> <p><input type="checkbox"/> Solicitação realizada pelo pesquisador por meio do correio eletrônico, encaminhada ao destinatário via Serviço Oficial de Malote ou por intermédio de um servidor autorizado.</p> <p>Outros:</p>
<p>7.5.2 Existe local reservado à consulta?</p> <p><input type="checkbox"/> Sim.</p> <p><input type="checkbox"/> Não.</p>
<p>7.5.3 Qual é o perfil dos usuários?</p> <p><input type="checkbox"/> Público interno - servidores da administração municipal.</p> <p><input type="checkbox"/> Público externo.</p>
<p>7.5.4 Existe alguma pesquisa desenvolvida pelo Arquivo sobre o perfil dos usuários?</p> <p><input type="checkbox"/> Sim.</p> <p><input type="checkbox"/> Não.</p>
<p>7.5.4.1 Se a resposta anterior for SIM.</p> <p>Quando foi realizada?</p> <p>Qual a metodologia utilizada? (Solicitar uma cópia do resultado da pesquisa)</p>
<p>7.5.5 Quais são os métodos utilizados para controle de acesso e empréstimo de documentos?</p> <p><input type="checkbox"/> Planilha eletrônica.</p> <p><input type="checkbox"/> Ficha manual.</p> <p><input type="checkbox"/> Guia-fora.</p> <p><input type="checkbox"/> Listagem.</p> <p>Outro:</p>
<p>7.5.6 O Arquivo já atendeu alguma solicitação advinda da Lei de Acesso à Informação?</p> <p><input type="checkbox"/> Sim.</p> <p><input type="checkbox"/> Não.</p>
<p>7.5.6.1 Se a resposta anterior for SIM.</p> <p>Quantas?</p> <p>Sobre quais assuntos?</p>

7.5.7 Em caso de atraso na devolução, como ocorre o controle no prazo de empréstimo? <input type="checkbox"/> Por meio de contato com os solicitantes. <input type="checkbox"/> Espera pela devolução.
7.5.8 Qual o horário de atendimento à consulta?
7.6 DIFUSÃO
7.6.1 Os acervos custodiados pelo Arquivo e suas atividades são divulgados? <input type="checkbox"/> Sim - <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Jornais <input type="checkbox"/> Rádio <input type="checkbox"/> TV <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/> Não - Por quê?
7.6.2 O Arquivo oferece alguma atividade relacionada à educação patrimonial? <input type="checkbox"/> Sim. Quais tipos de atividades? <input type="checkbox"/> Não.
7.7 PRESERVAÇÃO/RESTAURAÇÃO
7.7.1 Qual a forma de acondicionamento dos documentos? <input type="checkbox"/> Caixa- arquivo de papelão. <input type="checkbox"/> Caixa - arquivo de polionda. <input type="checkbox"/> Pastas suspensas. <input type="checkbox"/> Fichários. <input type="checkbox"/> Outros:
7.7.2 Qual o mobiliário utilizado para armazenar documentos? <input type="checkbox"/> Arquivos/armários de aço. <input type="checkbox"/> Estantes de aço. <input type="checkbox"/> Estantes de madeira. <input type="checkbox"/> Armários de madeira. <input type="checkbox"/> Deslizante. Outros:
7.7.3 O acesso ao ambiente de guarda do acervo é restrito? <input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não.
7.7.3.1 Se a resposta anterior for SIM. Quais são as pessoas permitidas?
7.7.4 O Arquivo realiza a conservação preventiva? <input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não.
7.7.4.1 Se a resposta anterior for SIM. Quais os procedimentos realizados?
7.7.5 É realizada a limpeza periódica do local de guarda dos documentos? <input type="checkbox"/> Sim.

<input type="checkbox"/> Não.
7.7.6 O ambiente de guarda dos documentos possui circulação de ar?
<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não.
7.7.7 No local de guarda dos fundos, existe sistema de refrigeração?
<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não.
7.7.8 Há controle de temperatura e umidade relativa do ar?
<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não.
7.7.9 Qual é o tipo de iluminação nos depósitos de Arquivo?
<input type="checkbox"/> Natural. <input type="checkbox"/> Incandescente. <input type="checkbox"/> Fluorescente.
7.7.10 Existe algum procedimento de prevenção e combate a insetos, roedores e microrganismos?
<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não.
7.7.11 Em uma escala de 0 a 100, na qual 0 é péssimo e 100 é excelente, qual o estado geral de conservação dos documentos?
7.7.12 Existem documentos que, por não terem sido conservados adequadamente, necessitam de restauração?
<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não.
7.7.13 O Arquivo realiza restauração?
<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não.
7.7.14 Se a resposta anterior for NÃO. O Arquivo contrata serviços de restauração a terceiros?
<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não.
7.7.15 O Arquivo realiza armazenamento das microformas?
<input type="checkbox"/> Sim. Em qual local? Em um armário <input type="checkbox"/> Não.

7.7.16 As microformas são armazenadas em locais diferentes das cópias?

Sim.

Não.

SUGESTÕES E OPINIÕES DO ENTREVISTADO

Em sua opinião, existem atividades no Arquivo que necessitam ser melhoradas para que haja um atendimento mais eficiente à administração municipal e ao cidadão?

Sim. Quais atividades?

Não.

Há alguma pergunta que não foi realizada e que o Senhor gostaria de abordar?

Servidor/matricula: _____.

APÊNDICE C - Termo de autorização de uso de imagem e depoimentos***TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE
IMAGEM E DEPOIMENTOS***

Eu _____,
CPF _____, RG _____, depois de
conhecer e entender os objetivos, procedimentos metodológicos, riscos e
benefícios da pesquisa, autorizo, através do presente termo, a pesquisadora
Juliana Loureiro Alvim Carvalho mestranda do Programa de Pós-Graduação
em Gestão de Documentos e Arquivos pela Universidade Federal do Estado
do Rio de Janeiro – UNIRIO, a realizar as fotos, gravações e colher meu
depoimento sem quaisquer ônus financeiros a nenhuma das partes.

Ao mesmo tempo, libero a utilização de depoimentos para fins científicos e
de estudos, em favor da pesquisadora, cujo trabalho de conclusão de curso
possui como título: **O Arquivo Público de Macaé: cenário institucional e
arquivístico (2005-2016)**

.

Macaé, __ de _____ de 2017.

Pesquisador responsável pelo projeto

Sujeito da Pesquisa