Câmara Municipal de Rio das Ostras
Estado do Rio de Janeiro

INDICAÇÃO 373/05

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Rio das Ostras.

O Vereador que a presente subscreve, após cumprir as exigências regimentais vigentes, e ouvido o soberano plenário, INDICA ao Exmo. Prefeito Municipal, **a Criação de um Arquivo Municipal**.

JUSTIFICATIVA

A criação desde arquivo e justa e necessária a em considerara o grande valor dos mais diversos tipos de documento que se acham dispersos (arquivados). Normalmente não se tem noção da importância e do significado (teor) de vários desses documentos. São documentos de caráter histórico, jurídicos, informativos enfim, que se encontram acondicionados nas mais diversas situações e formas (muitos sem forma de busca prévia ou localização).

É sempre importante lembrar que existem documentos ativos e inativos e o que faz esta diferença é o processo de análise onde sua característica deverá ser avaliada através de uma TABELA DE TEMPORALIDADE DE DECUMENTOS (ainda não a temos em exercício no município) onde através da formação de uma **comissão permanente de analise de documentos**, sempre amparadas pelas resoluções do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) órgão normativo que define a política nacional de arquivos, tenha-se a sustentação administrativa e técnica para um tramite seguro das informações de cunho municipal. Agindo com esse respaldo poderemos definir quais documentos guardar (arquivar), por qual período e finalizando seu destino para fins arquivisticos, evitando-se que várias cópias de um mesmo documento sejam arquivadas em mais de um lugar.

Em tempo: Conforme informação da Semed, no passado foram gerados 28.000 processos no município. Já, este ano, estamos com um números de 6.000 processos, até o mês de fevereiro (cada processo iniciasse com 04 a 06 fls.)

"É dever do Poder Público a gestão documental e de proteção especial a documentos de arquivos com instrumentos de apoio á administração, à cultura ao desenvolvimento cientifico e como elementos de prova e informação." (Lei 8.159,de 08 de janeiro de 1991).

Temos pois, duas situações distintas;

A – Preparar (programar) o que se fazer com os documentos ainda ativos, estabelecendo os critérios de arquivo e guarda, orientando o destino dos mesmos.

B - Recuperar, Estabelecer o caráter informativo de arquivos já considerados inativos (morto) e muitas vezes abandonados, trabalhando- se minucioso processo

de analise (Tabela de Temporalidade de Documentos, assessorada por uma comissão Permanente de analise de documentos), só assim posteriormente, definir qual mídia usar para salvaguarda sua durabilidade, segurança, rapidez na informação e outros recursos.

É bom lembrar que microfilmagem é a única mídia que possui amparo legal, por ser a única que não permite adulteração de informações, quando obedecidas às normas técnicas – Lei 5.433 de 08 de maio de 1968, regulamentadas pelo Dec. Nº 1.799 de 30 de janeiro de 1996.

"A microfilmagem é a única mídia legal considerada pelo organismo normativos internacionais que oferece oas documentos a maior segurança possível e durabilidade permanente". (Departamento de Ciência de Informação – CIN) Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.

1- DPSG:

Conforme comprovação junto ao local, a cerca de um ano e meio, aproximadamente, foi feita uma visita ao CIEP Mestre Marçal (Vestiário de Quadra de Esportes), onde ficam arquivados todos os acervos recolhidos, sem nenhuma indexação exata que possa facilitar sua busca e localização imediata. Sem nenhum tratamento prévio, sem qualquer esquema de segurança, contra intempéries ou outros sinistros quaisquer.

2- Secretaria de Educação – SEMED

A- Escolas Municipais

Visitadas as escolas em quase toda a sua totalidade, e o que se pode apurar é a grande quantidade de documentos concentrados em seus locais de uso comum como salas e outros. (Escola Estadual Municipalisada - Fazenda Reunidas Atlânticas – possui documentos do ano de 1950). O que se pode perceber é o volume e o espaço ocupados pelos mesmos, bem como o risco de não recuperar mais grande parte de suas informações devido à ação do tempo.

Assim como o exemplo citado acima, existem várias outras escolas em situações semelhantes, ocupando muitas vezes salas de aulas e outros ambientes com o propósito de arquivar documentos de anos anteriores (inativos).

Na Semed foi iniciado um projeto piloto de micro filmagem e arquivo junto a Escola Municipal Maria da penha, onde foram microfilmados cerca de 30.000 documentos, desde pastas de alunos aos documentos de cunho administrativos da mesma.

Foram reduzidos 06 arquivos de cinco gavetas cada e mais uma sala que continha alguns documentos.

Devemos atentar para o número de escola que temos, bem como o crescente aumento de alunos em nosso município. Lembramos, ainda que as pesquisas junto às escolas pelos pais de alunos, por diversos motivos: transferência, mudança de escola e outros, fazem com que haja uma constante busca junto às mesmas, ocasionando deslocamentos para os mais diferentes endereços das referidas escolas. Precisamos centralizar estas informações em um arquivo único.

B- Setor Administrativo

Foram organizados e formatados os processos e documentos administrativos da Semed, do ano de 1997 ao ano de 2003. Atualmente são localizados tanto por numero de processo como por assunto especifico (índice Paralelo).

Esses mesmos processos se acham preparados para serem microfilmados e só não foram devido à suspensão dos processos de contratação de serviços, devidos as mudanças de governo em nosso município.

Em Tempo: Quero destacar que estamos trabalhando com amostragens de apenas duas Secretarias e com períodos já de anos anteriores, o que denota que provavelmente, que estes números, já estão tremendamente ultrapassados, contribuindo para o estrangulamento das necessidades de guarda e de retorno de informações do Município.

C- Sugestões Apresentadas

Conforme vistos relatos anteriores, urge a necessidade da Criação de um Arquivo Municipal estruturando e preparando com o propósito de centralizar as informações referentes ao tramite administrativo desta PMRO, criando-se uma Comissão Permanente de Analise de Documentos, que será responsável pela elaboração de Tabela de Temporalidade de documentos, que será responsável pela elaboração de Tabela de Temporalidade de Documentos que definira as características informativas bem como o tempo e prazo de guarda dos mesmos e seu destino final – guardar, eliminar, microfilmar, ou outros.

É obvio que não se pode esperar para tomar uma providencia imediata, no tocante aos volumes já existentes – no DPSG- por exemplo. Temos que agilizar uma equipe que trabalhe naquele local em paralelo com levantamentos juntos as demais Secretarias no tocante aos seus acervos classificando e com um bom trabalho de rescaldo, utilizando-se de alguns recursos técnicos próprios de recuperações de documentos, definirmos uma política administrativa segura e confiada, não deixando espaço para aproveitadores que se nos apresentam com alternativas (mídias) que só servem para aumentar o caos.Maiores informações no Plenário.

Sala das Sessões, 06 de abril de 2005.

Orlando Ferreira Neto
Vereador – autor