INDICAÇÃO Nº 429/2008

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

O Vereador que o presente subscreve, **reiterando as indicações nº 373/2005, 408/2006 e 118/2007,** após cumprir as exigências regimentais vigentes, e ouvidas o soberano plenário, **INDICA ao Exmo. Prefeito Municipal, a criação de um Arquivo Municipal.**

JUSTIFICATIVA

A criação deste arquivo é justa e necessária, há de se considerar o grande valor dos mais diversos tipos de documentos 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 uma 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 informativa deverá ser avaliada através de uma **TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS** (ainda não a temos em exercício no município) onde através da formação de uma **comissão permanente de análise 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 trâmite 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 arquivísticos, evitando-se assim que várias cópias de um mesmo documento sejam arquivadas em mais de um lugar.

Em Tempo: Conforme informação da Semad, no ano de 2004, foi gerada 28.000 processos no município. Já no ano 2005, com o número de 6.000 processos, até o mês de fevereiro (cada processo iniciado com 04 á 06 folhas).

"É dever do Poder Público a gestão documental e de proteção especial a documentos de arquivos com instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação."

(Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991).

Disseminação da Informação

É bem provável que algumas secretarias estejam ocupando espaços físicos com a guarda e o controle de documentos, o que acarreta dificuldades em seu manuseio, pois não é a toda hora que se pesquisam informações.

Para se informar é preciso primeiro formar, ou seja, juntar subsídios ou dados que sustentem, assegurem, dêem consistência ao que está afirmando ou informando.

Temos pois, duas situações distintas:

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

b) Recuperar, restabelecer o caráter informativo de arquivos já considerados inativos (morto) e muitas vezes abandonados, trabalhando-se com minucioso processo de análise (Tabela de Temporalidade de Documentos, assessorada por uma Comissão Permanente de Análise de Documentos), só assim posteriormente, definir qual mídia usar para salvaguarda sua durabilidade, segurança, rapidez na informação e outros recursos.

É bom lembrar que a 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, regulamentada pelo Dec. Nº 1.799 de 30 de janeiro de 1996.

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

Situações encontradas na PMRO

1) DPSG:

Conforme comprovação junto ao local, a cerca de um ano e meio, aproximadamente, foi feita uma visita ao CIEP Mestre Marçal (Vestiário da 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

Por um período de aproximadamente um ano, foi iniciado um trabalho de levantamento dos acervos da Semed e foram encontradas as seguintes situações:

- 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 – Fazendas Reunidas Atlânticas – possui documentos do ano de 1950). O que se pode perceber são o volume e o espaço ocupados pelos mesmos, bem como o risco de não se recuperar a maior parte de suas informações devido à ação do tempo.

Assim como exemplo citada 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 microfilmagem e arquivo junto á Escola Municipal Maria da Penha, onde foi micro filmado cerca de 30.000 documentos, desde pastas de alunos aos documentos de cunho administrativo da mesma. Foram reduzidos 06 arquivos de cinco gavetas cada e mais uma sala que continha alguns documentos.

Devemos atentar para o número de escolas que temos, bem como o crescente aumento de alunos em nosso município. Lembremos, ainda que as pesquisas juntas ás 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.

- 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 número de processo como por assunto específico (índice paralelo).

Esses mesmos processos se acham preparados para serem micro filmado e só não o forma devido à suspensão dos processos de contratação de serviços, devidos às 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.

SUGESTÕES APRESENTADAS

Conforme pode ser visto nos relatos anteriores, urge a necessidade da criação de um **Arquivo Municipal** estruturado e preparado com o propósito de centralizar as informações referentes ao trâmite administrativo desta PMRO, criando-se uma Comissão Permanente de Análise de Documentos, que será responsável pela elaboração de Tabela de temporalidade de documentos, que definirá as características informativas bem como o tempo e o prazo de guarda dos mesmos e seu destino final – guardar, eliminar, micro filmar ou outros.

É óbvio que não se pode esperar para tomar uma providência imediata, no tocante aos volumes já existentes – no DPSG – por exemplo. Temos que agilizar uma equipe que trabalhe naquele local em paralelo com levantamentos junto ás demais secretarias no tocante aos 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 os aproveitadores que se nos apresentam com alternativas (mídias) que só servem para aumentar o caos.

Não sejamos incautos!

"Devemos observar o quanto nossa cidade tem matriculado, construído, atendido em postos e hospitais, enfim, estamos crescendo e que muitas dessas informações podem estar ficando obstruídas por falta de uma postura técnica – administrativa com referência aos nossos acervos. Não podemos e não vamos (creio) ser uma cidade sem memória e desorientada em seus propósitos." Maiores informações em plenário.

Sala das Sessões, 25 de Junho de 2008.

ORLANDO FERREIRA NETO

Vereador-autor