

O ARQUIVO PÚBLICO E SUA REALIDADE DIANTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: ANÁLISE DO ARQUIVO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO “JOÃO BEBE ÁGUA”

Eixo 01 – Informação, desenvolvimento e sociedade

Rafaela Pereira dos SANTOS¹

RESUMO

Este artigo examina a gestão de documentos públicos, do âmbito municipal, focalizando num fundo específico, que é o da Fundação Municipal de Cultura e Turismo “João Bebe Água” – FUNDACT. Após a escolha do local de pesquisa e principal foco teórico, que é o fundo documental, aplicou-se a metodologia da pesquisa descritiva, deixando-o à mercê de avaliação no decorrer da análise qualitativa, para verificação de hipóteses previamente levantadas. Por meio da prospecção da atual situação de precariedade no fazer arquivístico, verificaram-se as necessidades informacionais da comunidade sancristovense, mesmo sob a disponibilidade de espaço físico, acervos e pessoal, por conta do caráter improvisado e indutivo do tratamento da informação. Esta prospecção, juntamente ao quadro conceitual teórico e à legislação específica, serve de embasamento ao conteúdo preditivo da hipótese seguinte. A predição da apresentação das melhorias quando da efetivação da política de gestão do arquivo, foi considerada uma prática adequada para o gerenciamento informacional segundo o que considera o CONARQ, uma vez que todos são movidos por informação, independente do seu tipo. Concluindo, não havendo a derrubada das hipóteses elencadas, foi possível validá-las.

PALAVRAS-CHAVE: Arquivo Público. Fundo Documental. Gestão Documental. Tabela de Temporalidade.

ABSTRACT

This article examines the management of public documents, of the municipal scope, focusing on a specific fund, that of the Municipal Foundation of Culture and Tourism "João Bebe Água" - FUNDACT. After choosing the place of research and main theoretical focus, which is the documentary background, the methodology of the descriptive research was applied, leaving it at the mercy of evaluation during the qualitative analysis, to verify the hypotheses previously raised. Through the prospect of the current situation of precariousness in the archival work, the informational needs of the sancristovense community were verified, even under the availability of physical space, collections and personnel, due to the improvised and inductive nature of information processing. This prospection, together with the theoretical framework and specific legislation, serves as a basis for the predictive content of the following hypothesis. The prediction of the presentation of the improvements in the implementation of the archive management policy was considered an appropriate practice for information management according to what CONARQ considers, since all are driven by information, regardless of its type. In conclusion, if there was no overturning of the hypotheses listed, it was possible to validate them.

KEYWORDS: Public Archives. Documentary Fund. Document management. Temporality table.

¹ Membro Fundadora da Academia Sancristovense de Letras (2017). Possui pós-graduação lato sensu Especialização em Documentação e Gestão de Arquivos Empresariais e Culturais pela Faculdade Maurício de Nassau (2016); graduação em Biblioteconomia e Documentação pela Universidade Federal de Sergipe (2013). E-mail: rafaelapereirajrj@gmail.com.

Este artigo foi orientado pela Profª. Dra. Valéria Aparecida Bari.

1 Introdução

O termo arquivo não possui uma definição única e fixa; vários arquivistas, a nível mundial, definiram arquivo de acordo com as atividades que desempenhavam e com as peculiaridades documentais das quais fazia uso.

Schellenberg (2011, p.41) define arquivos como os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente.

Mesmo que a semântica aproxime os pontos de vista de cada estudioso da arquivística, é possível notar que existem vários pontos focais no argumento de cada autor, pois, um tanto diferente do que afirma Schellenberg, Rodrigues (2006, p.104) diz que arquivo é a evidência dos atos do seu criador; é um conjunto de documentos produzidos e recebidos no decurso das ações necessárias para o cumprimento da missão predefinida de uma determinada entidade coletiva, pessoa ou família.

Já a Lei nº 8.159/91, define arquivos como “os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos”.

Partindo dessa premissa, sabe-se que arquivos são subdivididos de acordo com algumas características, e quanto à missão eles podem ser classificados, segundo as entidades criadoras, como públicos (federal, estadual, municipal) ou privados (empresas, escolas, igrejas, sociedades, clubes, associações). Existem também os pessoais, contendo fotos de família, cartas, documentos pessoais; assim como os arquivos que guardam e organizam documentos cujas informações são registradas em suportes diferentes do papel, como: discos, filmes, fitas e são chamados de “especiais”. Há aqueles que guardam documentos gerados por atividades muito especializadas como os “Arquivos Médicos”, os “Literários” e que muitas vezes precisam ser organizados com técnicas e com materiais específicos, são esses conhecidos como “Arquivos Especializados”. (MARTINS, 2005, p.13,14)

Uma pesquisa com a pretensão de induzir a uma gestão efetiva de tratamento documental e de provar com base na Constituição Brasileira, na Lei Federal de Arquivos nº 8.159/91 e em algumas resoluções do CONARQ que todos devem gozar do direito de ter informações das quais necessitem, relacionando administração – sociedade – informação, assim como de fazer saber que o poder público é responsável em criar e manter uma política de gestão de acordo com a realidade de cada entidade para garantir o direito à informação e à memória.

É fato que os arquivos guardam determinados tipos de documentos em detrimento de outros. Schellenberg (2011, p.41) enfatiza que para serem arquivos, os documentos devem ter sido produzidos ou acumulados na consecução de um determinado objetivo e possuir valor para fins outros que não aqueles para os quais foram produzidos ou acumulados.

“Para serem considerados arquivos, os documentos devem ter sido criados e acumulados na consecução de algum objetivo. Numa repartição do governo, esse objetivo é o cumprimento de sua finalidade oficial.” (SCHELLENBERG, 2006, p.37)

2 Fundo Documental

Conforme decidido em reunião internacional, fundo é o conjunto de documentos de arquivo proveniente de uma determinada instituição ou pessoa. (BELLOTTO, 2006, p.33)

Na concepção de Bellotto, a importância da fixação do fundo é prioridade antes mesmo de qualquer procedimento na implantação da gestão dos arquivos, visto que, se conduz para a guarda dos documentos, neste sentido, pontua ainda que “em arquivos permanentes, a fixação de fundos é tarefa indispensável, antes mesmo de qualquer processamento técnico; os documentos não têm sentido, se analisados sozinhos,” afirma Bellotto (2006, p.127).

Fundo, para Cunha e Cavalcanti (2008, p. 177), é o “conjunto de peças de qualquer natureza que qualquer entidade administrativa, qualquer pessoa física ou jurídica, reuniu automática e organicamente, em razão de suas funções ou de suas atividades.”

Existem dois tipos de fundos, o aberto e o fechado. O aberto é aquele que pode receber novos recolhimentos, é um grupo de registros abertos (núcleo aberto). Já o

fechado é aquele ao qual se deixou de incorporar novos documentos em razão da extinção ou reorganização de sua unidade produtora (núcleo fechado).

Atentando-se ao princípio do *respect des fonds*, que é o princípio da proveniência, e sabendo que fundo é entendido como a pessoa que assina, o objetivo principal desse trabalho se apresenta como uma proposta de política de gestão documental no âmbito municipal, voltado tanto para os documentos oficiais quanto aos culturais. Em arquivo não se separa a documentação, somente, pelo tipo, e sim pela proveniência, ou seja, é seu fundo que define sua organização, inclusive sua posição no acervo.

Fundo é o conjunto de documentos produzidos e/ou acumulados por determinada entidade pública ou privada, pessoa ou família, no exercício de suas funções e atividades, guardando entre si relações orgânicas, e que são preservados como prova ou testemunho legal e/ou cultural, não devendo ser mesclados a documentos de outro conjunto, gerado por outra instituição, mesmo que este, por quaisquer razões, lhe seja afim. (BELLOTTO, 2006, p.128)

No arquivo, em geral, o tratamento técnico é dispensado não à unidade, mas às séries documentais que formam agrupamentos lógicos e orgânicos dentro de diferentes fundos, explica Bellotto (2006, p.39). E série, conforme afirma Cunha e Cavalcanti (2008, p. 332), é uma unidade de arquivamento, ou seja, documentos ordenados de acordo com o quadro de arranjo, ou conservados como uma unidade porque se relacionam às mesmas atividades e funções ou ao mesmo tipo documental.

Prosseguindo com as terminologias arquivistas, o arranjo, embora tenha um sentido aproximado devido às características que carregam com o fundo, seu significado não é o mesmo, pois fundo é uma instituição/entidade/pessoa, já arranjo é a classificação dos fundos, assim como de todo o conjunto documental existente em um arquivo.

Em se tratando de um arquivo permanente, independentemente de sua finalidade, que é servir ao pesquisador, seu arranjo é baseado de forma administrativa. Tal arranjo, conforme afirma Charpy (1979, p.2, *apud* BELLOTTO, 2006, p.139), é uma operação tanto intelectual quanto material, mantendo uma relação constante entre si, os documentos, as séries e os fundos, assim como identificando numeralmente os documentos, armazená-los devidamente e ordená-los nas estantes.

A Sociedade dos Arquivistas Americanos define arranjo como o processo e o resultado da organização de arquivos, documentos e manuscritos de acordo com princípios arquivísticos consagrados, particularmente o da proveniência, respeitando-se os seguintes níveis: arquivo, fundo, grupo ou seção, série, conjunto lógico dentro da série e documento. Um fundo de arquivo pressupõe as seguintes formas:

- Novo (quando a massa documental está fora dos sistemas de arquivos) e
- Acumulação (quando os documentos aguardam o procedimento técnico).

Para desenvolver um bom trabalho no arquivo quando o assunto é fundo documental, (GRACY II *apud* BELLOTTO, 2006, p.142), o arquivista deve analisar o material em termos de:

- Proveniência;
- História da entidade ou biografia do indivíduo produtor dos documentos;
- Origens funcionais – atividades específicas das quais os documentos resultam;
- Conteúdo – a extensão dos vários tópicos, eventos e períodos;
- Tipo de material

O recolhimento das informações para compor um arquivo permanente não acontece da mesma forma em todos os casos. Existem três tipos básicos, considerados os mais encontrados nos arquivos existentes, quais sejam:

- Sistemático: é regular e organizado (vem do intermediário);
- Revestido de regularidade: vai dos arquivos correntes direto para os permanentes (quando ultrapassados os limites do uso primário);
- Selvagem: grandes massas documentais são descarregadas nos arquivos permanentes (limpeza de locais administrativos; negligência de acesso a novas fontes de pesquisa).

Diante da necessidade de relacionar o arquivo e seu arranjo com sua respectiva fonte, vê-se o quanto é indispensável ter o recolhimento da documentação como uma operação a ser devidamente planejada, uma vez que grande é a possibilidade de haver dispersão, junção equivocada e fundos não relacionados corretamente. Para dirimir essas questões, o *Manuel d'arhivistique* objetiva quatro critérios importantes, como:

- Faça-se segundo procedimentos simples, sem operações dificultosas e complexas;

- Assegure fácil localização e recuperação das informações;
- Permita a elaboração posterior de instrumentos de pesquisa;
- Salvaguarde todas as possibilidades de compreensão, conservando a situação primitiva dentro dos conjuntos orgânicos.

Por assim dizer, não se pode pensar em arranjo sem estruturar organicamente a instituição, pois as ações fazem cumprir as operações geradas pelas atividades; as atividades são provenientes das junções; as junções são geradas pela competência; e a competência justifica a criação e o funcionamento da instituição.

3 A FUNDACT como fundo documental

A Fundação Municipal de Cultura e Turismo “João Bebe Água” (FUNDCAT) é uma fundação integrante da Administração Municipal Indireta do Poder Executivo, criada em 09 de dezembro de 2005 através da Lei nº 58, e com nova organização com a promulgação da Lei 182/2013, através da qual passa a ter personalidade jurídica de direito público, com patrimônio, receita e quadro de pessoal próprio, bem como autonomia administrativa, patrimonial e financeira.

Vinculada à Secretaria Municipal de Governo – SEGOV, a FUNDACT é por ela supervisionada, nos termos e para fins da legislação pertinente. A sua criação se deu com o intuito de facilitar os trâmites administrativo-financeiros para o desenvolvimento da cultura e do turismo na cidade de São Cristóvão/SE.

A FUNDACT é regida pela lei complementar que dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal, sujeitando-se às leis, estatuto e normas internas. Com sede e foro na cidade de São Cristóvão/SE, a FUNDACT, com CNPJ: 08.029.275/0001-60, tem jurisdição em todo o território municipal e:

Tem por finalidade a execução das políticas cultural e turística do município, com ênfase no fomento, estímulo e proteção das manifestações culturais, artísticas e históricas, e na promoção turística de São Cristóvão. (Art. 6º da Lei 182/2013)

São oito as competências da FUNDACT, quais sejam:

- Difusão e incentivo dos valores e das entidades culturais;
- Orientação e estímulo à criatividade em instituições oficiais e particulares;
- Levantamento e registro do acervo documental, bibliográfico e cultural;
- Conservação e preservação de monumentos Históricos, Artísticos, Paisagísticos

e Arqueológicos e dos bens de natureza etnográfica;

- Promover a criação de Museus, Bibliotecas e Arquivos;
- Coordenar os eventos e programas culturais promovidos pelo Poder Público Municipal;
- Firmar convênios, contratos, acordos ou ajustes com instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, visando à melhoria da execução ou do desempenho de suas atividades;
- Exercer outras atividades ou atribuições correlatas, ou inerentes, no âmbito da sua finalidade.

Hoje, com endereço na Praça Getúlio Vargas, 40 - São Cristóvão/SE, a FUNDACT se organiza estruturalmente assim:

- Órgão de direção superior (Presidência – PR)
- Órgão de apoio e assessoramento (Procuradoria Jurídica – PROJUR)
- Órgão instrumental (Diretoria Administrativa e Financeira – DIRAF)
- Órgãos operacionais (Diretoria de Arte e Cultura – DIRAC; Diretoria de Promoção Turística – DIRPTUR)

Conforme afirma Vicenta Cortés (*apud* SCHELLENBERG, 2006, p.130), “os documentos para serem entendidos como fundo é preciso que a entidade produtora seja administrativa e juridicamente consolidada”.

Tendo essa certeza, a coleta de dados na FUNDACT se deu por cinco dias, respeitando o horário de trabalho da equipe local. Seus documentos mostram fatos importantes para a história institucional, levam ao acompanhamento em forma de série, uma vez que existe uma forte vinculação entre seu documentos, ainda que estejam desarraigados fisicamente.

Em análise superficial, foi possível notar a indexação dos conjuntos de documentos de maneira muito generalizada quanto à descrição documental, fato que dificulta a busca, pois o aprofundamento da descrição facilita a futura pesquisa, sem que haja necessidade de consultar, talvez, todo o acervo na busca de um só documento.

3.1 Caracterização do Acervo e Legado Documental da FUNDACT

O arquivo é setorial, pois se trata de um arquivo localizado na FUNDACT e também porque não encaminha a documentação periodicamente para o arquivo público municipal. Tem em sua custódia documentos relevantes para a memória da instituição.

Existe o armazenamento corrente, que fica próximo aos seus criadores e o permanente, localizado em sala um pouco mais afastada (com documentos descritos de forma simplória fechados em pacotilhas divididas, normalmente, por ano). A documentação do arquivo corrente fica em poder dos criadores durante os quatro anos de mandato eletivo; findando este período, uma pessoa da área administrativa faz as pacotilhas com a toda a documentação do quadriênio e as deposita no arquivo permanente; não existe arquivamento intermediário.

Diferente da suposição, por se tratar de uma fundação de cultura, a predominância dos documentos é de ordem financeira. Na documentação referente ao século XX, essa hegemonia é maior, uma vez que existem muitos documentos de receita e despesa do município, assim como livro-caixa e impostos variados. Iniciando o século XXI, a característica de documentos financeiros ainda permanece, mas o número dos que se relacionam com os projetos culturais também são significativos.

O arquivo estava desorganizado fisicamente, e não foi possível organizá-lo devidamente por questões de praticidade. Durante os cinco dias de análise do arquivo da FUNDACT foi elaborada uma tabela descrevendo toda a documentação existente nesse fundo setorial, de forma lógica, que quanto à tipologia documental característica é possível identificar séries e juntadas documentais a partir dos oito fundos existentes em sua custódia, que são:

1. Secretaria de Finanças (fundo fechado)
2. Secretaria de Administração (fundo fechado)
3. Conselho Municipal (fundo fechado)
4. Câmara Municipal (fundo fechado)
5. Gabinete do Prefeito (fundo fechado)
6. Secretaria de Saúde (fundo fechado)
7. Secretaria de Cultura e Turismo – SECTUR (fundo fechado)
8. Fundação de Cultura e Turismo “João Bebe Água” – FUNDACT (fundo aberto)

A caracterização dos fundos se deu mediante a prática atual de depósito, uma vez que cada secretaria deposita seus documentos no arquivo público municipal, ficando só a FUNDACT com seus respectivos documentos.

Como exemplo de séries, tem-se os impostos datados de 1951 a 1967, assim como das despesas da secretaria de finanças dos anos de 1907 a 1959. Nota-se com a tabela que descreveu os documentos da FUNDACT que há séries incompletas, e tal fenômeno se dá pela falha na prática de gestão documental de cada mandato eletivo, ou seja, nem todas gestões municipais depositam no mesmo local a documentação final de seus trabalhos.

4 Análise da gestão documental do arquivo da FUNDACT

A descrição de documentos de arquivo, mesmo sendo parecida com a que é feita com os livros na biblioteca, é considerada de difícil identificação. Schellenberg (2006) elenca quatro elementos para descrição de documentos de arquivo, quais sejam:

- Autoria (órgão governamental);
- Tipo físico (relatórios, etc.);
- Título da unidade (identifica a função ou atividade do órgão);
- Estrutura física (volumes encadernados, etc.).

Esses quatro elementos são usados em quase todo o mundo para descrever documentos em um arquivo, mesmo havendo diferenças entre os sistemas europeu e americano.

Segundo Schellenberg (2006, p.41), “os arquivos públicos têm dois tipos de valores: os primários, para a repartição de origem, e os secundários, para as outras repartições e para pessoas estranhas ao serviço público”. Sabe-se que um arquivo é dividido por idades conforme o uso feito de sua documentação. Bellotto (2006, p.30) define as “fases do arquivo dessa forma: o controle dos arquivos em formação, a destinação e a custódia definitiva”.

A fase inicial, correspondente ao arquivo corrente, bem administrada facilita as subsequentes. Não havendo um tratamento documental efetivo em fase corrente, incorre-se na realidade de não existir memória, seja o arquivo pessoal ou institucional. Por isso, é de muita relevância a participação do arquivista no processo de criação dos arquivos.

Os arquivos correntes merecem uma administração minuciosa, pois é nessa idade que muita ação pode ser facilitada a nível de tratamento documental, e o trabalho futuro pode ser simplificado, seja para o descarte ou guarda definitiva do documento.

A instabilidade da administração penetrou nos hábitos do povo: parece até mesmo ser do agrado geral. Ninguém se preocupa com o que se passou antes de sua época. Não se busca um sistema metódico, não se formam arquivos e não se reúnem os documentos quando seria tão fácil fazê-lo; quando existem, pouco valor se lhes dá. (TOCQUEVILLE, 1900, p.213-4 *apud* SCHELLENBERG, 2006, p.63).

Para Jenkinson, os arquivos de guarda permanente são uma continuidade dos correntes; enfatiza também que o arquivista não pode eliminar os documentos, e sim quem os produziu é quem o pode fazer. (*apud* RODRIGUES, 2006, p.104)

O arquivo é o resultado do processo de dois processos integrados, por exemplo: o processo da produção e o da recepção de documentos que resulta no processo de realização da missão. A missão da entidade ou pessoa que produz um arquivo seria tanto o resultado das suas atividades quanto o seu objetivo, afirma Rodrigues (2006, p.105)

Para tanto, em observação ao arquivo da FUNDACT, é possível perceber o não cumprimento desses dois processos de maneira satisfatória, pois o armazenamento de sua documentação não é adequado, uma vez que a documentação se encontra à mercê de agentes danosos ao suporte, como: umidade, iluminação indevida (seja pelo sol, seja pelas lâmpadas) e o compartilhamento de local com materiais diversos, que não condizem com o objetivo de um acervo documental.

4.1 Documento e Construção da Memória Cultural em São Cristóvão

A memória envolve aspectos de diversas áreas das ciências; ela tem, de um ponto de vista, a finalidade de conservar/fixar informações, fazendo com que impressões passadas sejam salvas e lembradas quando for necessário.

Le Goff (1924) cita a aprendizagem como uma fase para se ter memória, mostrando que em diferentes e variadas sociedades existiram as técnicas de memória. Essa prática até hoje leva muitas pessoas a se sentirem seguras quanto às suas lembranças devido a técnicas que as façam memorizar de maneira rápida e fácil o que seja mais relevante para suas vidas e também que seja feita uma triagem daquilo que realmente lhes seja útil tanto no hoje, como, sobretudo, no amanhã. A memória é

estudada tanto na área das ciências humanas (com a biologia) quanto nas ciências sociais (com a psicologia e disciplinas afins).

Um ato mnemônico fundamental é o comportamento narrativo, por meio do qual existe a comunicação de informações, quando da ausência do objeto constitutivo da razão de sua existência. (PIERRE JANET *apud* LE GOFF, 1924, p.424)

A memória contempla vários estágios, uma vez que existem linguagens que contribuem para a formação da mesma, tipo a falada e a escrita, mesmo que haja outra responsável pelo armazenamento na memória. Por assim dizer, fica clara a necessidade de manter um arquivo bem gerenciado, pois é através dos documentos que o indivíduo pode ter acesso a sua cultura de forma escrita ou através de imagens.

Alguns especialistas das ciências sociais analisaram como o interesse, a afetividade, a inibição e o desejo exercem poder sobre a memória individual, seja com o intuito de recordar ou com o de esquecer. Estudiosos, a exemplo de Leroi-Gourhan, aplicam as características de memória coletiva a todas as sociedades humanas, mas Le Goff prefere atribuí-la, preferencialmente à sociedade sem escrita, sem esquecer-se que é uma atividade comum na sociedade com escrita também.

Existe um radicalismo quanto às sociedades orais e escritas, as quais são separadas dependendo de quem as defina e as caracterize. No entanto, conforme afirma Le Goff (1924, p.428), “a cultura dos homens sem escrita é diferente, mas não absolutamente diversa.”

Uma característica marcante nas sociedades sem escrita é a singularidade de atuação diante das especificidades de seu povo, ou até mesmo de fatos passados não registrados. Muitos dos membros das sociedades orais são chamados de especialista da memória, homens-memória, são chamados de “a memória da sociedade”.

César *apud* Le Goff (1924, p.430) enfatiza a questão do zelo na aprendizagem oral que a sociedade sem escrita tem; eles temem sofrer de diminuição da memória quando da transcrição de seus conhecimentos.

Le Goff (1924, p. 430) faz um levantamento sobre as razões da vitalidade da memória coletiva, expondo dois importantes pontos, a saber:

- Transmissão de conhecimentos considerados como secretos;
- Vontade de manter em boa forma uma memória mais criadora que receptiva.

Para o trabalho em questão, a memória que predomina é a escrita, através da qual foram deixados valiosos documentos constitutivos de caracterização de uma cultura local.

4.2 Análise prospectiva: proposta da Tabela de Temporalidade Documental

Diante do levantamento documental da FUNDACT, é possível propor evoluções significativas para o tratamento documental, principalmente para que haja uma política efetiva de gestão documental dum tão importante fundo para posteriores pesquisas. Os principais tipos documentais foram exemplificados na TTD proposta com base na observação de campo.

Tabela 1: Tabela de Temporalidade Documental proposta ao Arquivo Central FUNDACT

SÉRIE DOCUMENTAL	ITEM DOCUMENTAL	DESCRIÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	ATIVO	INATIVO	DESTINAÇÃO	LEGISLAÇÃO
Série corresponde ao item.	Guia de Arrecadação Municipal - DARM	Tributo recolhido para os Municípios	Documento de Arrecadação	P/E	1 ano	10 anos	Descarte	Lei 5.172, Lei 9.430, Lei 10.406, Lei 8.987 Art. 31 II e V. Usos e Costumes
Série Corresponde ao Item	Proventos e Descontos Diversos	Documentos Comprobatórios de Lançamentos em Folha de Pagamento	Formulário	P/E	01 ano	06 anos	Descarte	Lei 8.987 Art. 31 II e V, Usos e Costumes.
Projetos de Pesquisa e Desenvolvimento	Atas	Registro de Reuniões de avaliações de projetos	Registros	P/E	10 anos	Permanente	Arquivo da FUNDACT	Lei 9.991, Lei 8.987 Art. 31 II e V.
	Cartas, Ofícios, Certificados, Artigos e Reportagens	Certificações Técnicas, Cursos, Prêmios, Artigos, Reportagens e Publicações em Geral.	Evidências	P/E	5 anos	Permanente	Arquivo da FUNDACT	Lei 9.991, Lei 8.987 Art. 31 II e V.
	Manuais	Manuais do Programa de Pesquisa e Desenvolvimento	Manuais	P/E	10 anos	Permanente	Arquivo da FUNDACT	Lei 9.991, Lei 8.987 Art. 31 II e V.
	Notas Fiscais	Cópias de Notas de Materiais, Serviços e Recibos.	Comprovante Financeiro	P/E	10 anos	Permanente	Arquivo da FUNDACT	Lei 9.991, Lei 8.987 Art. 31 II e V.
Atas	Atas de Reuniões e procedimentos	Registro das Reuniões e procedimentos	Relatório, comunicados e instruções de trabalho	P/E	1 ano	Permanente	Arquivo da FUNDACT	Lei 8.987 Art. 31 II e V, Usos e Costumes.

Fonte: Produzida pela pesquisadora Rafaela Pereira dos Santos (2016)

Levando em consideração a tipologia documental e a finalidade do Arquivo da FUNDACT, a Tabela de Temporalidade Documental (TTD) proposta tem por objetivo analisar cada documento e seu tempo de vida útil para que se proceda o descarte ou custódia permanente, considerando ainda a questão da produção documental e dos fundos.

A aplicação da TTD na gestão documental do Arquivo da FUNDACT, aliado à ações de preservação e modernização dos procedimentos operacionais, garantirá o pleno

exercício do direito à informação documental pela população, assim como à preservação do legado documental.

4.3 Análise Retrospectiva: Política de Gestão de Acervo Documental e proteção de legado

Diante da atual situação de precariedade no fazer arquivístico para as necessidades informacionais da comunidade sancristovense, mesmo sob a disponibilidade de espaço físico, acervos e pessoal, por conta do caráter improvisado e indutivo do tratamento da informação, faz-se necessária a implantação de uma política de gestão documental, através da qual as melhorias serão significativas, com uma prática adequada para o gerenciamento informacional segundo o que considera o CONARQ, uma vez que todos são movidos por informação, independente do seu tipo.

Entre as considerações contidas na Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008 do CONARQ, fica claro que é obrigação do poder público a gestão documental e a proteção a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação histórica.

Os arquivos são importantes como instrumento de gestão indispensável à transparência, à eficiência, eficácia e efetividade administrativas, ao desenvolvimento político e social e como garantia do direito à informação e à memória. O direito à informação é garantido pela Constituição Federal em seu artigo 5º, mesmo que ainda não haja o cumprimento total dessa garantia.

Uma relevante consideração é a necessidade urgente de se estabelecer um modelo de gestão que integre as fases corrente, intermediária e permanente, pelas quais passam os documentos em seu ciclo vital, como forma de assegurar sua organização, controle, proteção e preservação a partir de sua produção.

Considerações Finais

Em respostas às análises prospectiva e retrospectiva propostas, a prova da validação das hipóteses se efetivou, mostrando que há a necessidade de criar e manter uma Política de Gestão Documental em âmbito municipal. Sendo a política um ato de administrar algo baseado no interesse social, em favor da coletividade, gerir uma massa documental em consideração e respeito às necessidades informacionais de quem dela necessite é entendida como uma responsabilidade tamanha, uma vez que não basta ter boa vontade. Assim, o gestor de informações deve pensar de maneira impessoal a fim de que o objetivo que a documentação pública possui seja efetivamente cumprido.

Com isso, reconhecendo a potencialidade arquivística do acervo documental da FUNDACT, é possível vislumbrar maiores usos dos documentos e da informação, quando solicitados, havendo uma política de gestão documental ativa e eficiente. Conforme afirma Briet (1951 apud SALDANHA, 2012, p. 15), com suas simbologias, um documento é tido como novo a cada apropriação nova, ou seja, a cada leitor, um novo ponto de vista.

Portanto, a eficácia de uma política de gestão documental efetiva trará benefícios não só para quem tem acesso aos documentos, mas também para o produtor dos mesmos, que terá suas produções conhecidas e divulgadas, da mesma forma que cumprirá os requisitos da lei de acesso à informação, que vigora desde 2011.

Referências

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BRASIL, Casa Civil. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília: Explanada dos Ministérios, 05 de outubro de 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03>. Acesso em: 01 de julho de 2016.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. **Lei de Acesso às Informações**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03>. Acesso em: 01 de julho de 2016.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. **Lei da Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03>. Acesso em: 01 de julho de 2016.

BRASIL. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966. **Lei do Sistema Tributário Nacional**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03>. Acesso em: 02 de julho de 2016.

BRASIL. Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996. **Legislação Tributária Federal**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03>. Acesso em: 02 de julho de 2016.

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. **Lei do Código Civil**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03>. Acesso em: 02 de julho de 2016.

BRASIL. Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995. **Lei do Regime de Concessão e Permissão da Prestação de Serviços Públicos**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03>. Acesso em: 02 de julho de 2016.

BRASIL. Lei nº 9.991, de 24 de julho de 2000. **Lei da realização de investimentos em pesquisa e desenvolvimento e em eficiência energética por parte das empresas concessionárias, permissionárias e autorizadas do setor de energia elétrica**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03>. Acesso em: 02 de julho de 2016.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2008.

LE GOFF, Jacques. **História e memória**. Tradução de Bernardo Brandão... [et al]. Campinas/SP: Editora da UNICAMP, 1990. (Coleção Repertórios)

MARTINS, Neire do Rossio. **Manual técnico organização de arquivos correntes e intermediários**. Campinas: UNICAMP, 2005.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão dos documentos. **Perspectiva em Ciência da Informação**. Belo Horizonte, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006.

SALDANHA, Gustavo Silva. O “fabuloso” antílope de Suzanne Briet: a análise e a crítica da análise neodocumentalista. **XIII Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação – ENANCIB 2012**. (Comunicação oral).

SÃO CRISTÓVÃO. Lei nº 182, de 22 de maio de 2013. **Diário Oficial da Prefeitura Municipal de São Cristóvão/SE, 2013**. Disponível em: <<http://www.saocristovao.se.io.org.br/>>. Acesso em: 25 de junho de 2016.

SHELLENBERG, Theodore R.. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SOARES, Núbia Ester Romeu. **Tabela de Temporalidade Documental – TTD**. São Paulo: EDP, 2016.