

V CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA

**ARQUIVOLOGIA E INTERNET:
CONEXÕES PARA O FUTURO**

01 a 05 de Outubro 2012 | Salvador-BA
Pestana Bahia Hotel

ENCONTROS PARALELOS

www.enara.org.br/cna2012
Salvador. A Capital Nacional da Arquivologia em 2012

SUMÁRIO

III ENCONTRO NACIONAL DE ARQUIVOS DO 3º SETOR

A informação arquivística como substrato cultural na consolidação da memória coletiva, Danielle Alves

Movimentos Sociais e Arquivo: A importância da documentação no processo de construção da memória, Fernanda Monteiro (UNIRIO)

Acesso e uso da informação em arquivos sob a perspectiva dos serviços de difusão cultural e ações educativas, Thais Santos

Movimentos Sociais na Zona Oeste: Arquivos e narrativas, William Vieira

VI REUNIÃO DE ARQUIVOS JUDICIAIS DO BRASIL

Lei de Acesso à informação pública e a gestão documental no judiciário, Neide De Sordi (Mestre em Ciência da Informação e Bacharel em Biblioteconomia e Documentação – Universidade de Brasília-UNB).

A automatização da eliminação de autos findos no Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas à luz da Recomendação 37 do CNJ, Manoel Pedro de Souza

Aplicabilidade da tabela de temporalidade de documentos unificada do Poder Judiciário – processos judiciais, no Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, Maria Rosa Torres Susana Arquivista pela UNI-RIO, Chefe de serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos do TJRJ, Analista de sistemas – PUC-RJ. Integrante do PRONAME/CNJ.

III ENCONTRO NACIONAL DE ARQUIVOS MÉDICOS

O prontuário eletrônico como unidade de transferência e criação de conhecimento em saúde, Francisco Pedroza (UFBA)

VI ENCONTRO DE ARQUIVOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

A atuação do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo nos convênios com os Arquivos Municipais capixabas através do PROGED: Programa de Gestão Documental, Anderson Gomes Barbosa (Arquivista do Arquivo Público Estadual do ES)

A gestão do patrimônio histórico documental no Arquivo Público Municipal de Campos - RJ, Carlos Roberto Bastos Freitas (Diretor do Arquivo Público de Campos – RJ)

VII ENCONTRO DE PALEOGRAFIA E DIPLOMÁTICA

Paleografia e diplomática, João Euripedes Franklin Leal (UNIRIO)

Documentos y diplomática de instituciones hispanoamericanas, Branka Tanodi (Universidad de Córdoba/ Argentina)

I ENCONTRO NACIONAL DE ARQUIVOS PRIVADOS

Memória Organizacional

Palestrante: Louise Anunciação Fonseca de Oliveira (UFBA)

A ATUAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO NOS CONVÊNIOS COM OS ARQUIVOS MUNICIPAIS CAPIXABAS ATRAVÉS DO PROGED

Anderson Gomes Barbosa¹

RESUMO

Analisa as ações desenvolvidas pelos servidores do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES) na gestão dos convênios de cooperação técnica firmados entre o Governo do Estado do Espírito Santo e os municípios conveniados através do Programa de Gestão Documental (PROGED), que tem como um de seus objetivos, o incentivo à institucionalização de arquivos municipais. Relata os entraves da administração pública que os municípios capixabas encontram para instituir arquivos públicos e para gerir sua própria documentação. Enfatiza que a inexistência de políticas públicas de arquivos provoca a acumulação indiscriminada e desnecessária de documentos desprovidos de valor que justifique a sua guarda, tendo como consequência a insuficiência de espaço físico nos arquivos. Os órgãos e entidades públicas acumulam documentos ao desenvolver suas atividades e muitos destes não precisam ser preservados de forma permanente. No entanto, a eliminação de documentos públicos depende de autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, fato que justifica a necessidade da existência de um arquivo público criado por lei. reconhece a importância da implementação de políticas públicas de arquivos para a comunidade local.

Palavras-chave: políticas públicas, arquivos municipais, gestão de documentos.

1 INTRODUÇÃO

O acesso aos conteúdos informacionais produzidos pelas atividades governamentais é requisito indispensável para o funcionamento da democracia, por se tratar de um direito constitucional que o Estado tem o dever garantir. Nesse sentido, a importância dos arquivos para a administração pública é verificada através do dispositivo constitucional e legislação complementar sobre o dever da administração pública em promover a gestão documental, e isso significa que o tema possui relevância. “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a

¹ Especialista em Gestão Pública Municipal. Bacharel em Arquivologia pela Universidade Federal do Espírito Santo. Arquivista do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo – APEES. Membro do Comitê Gestor do Programa de Gestão Documental do Governo do Estado do Espírito Santo – PROGED. Membro da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos do APEES. Pesquisador do Grupo de Pesquisa CNPq - Patrimônio Arquivístico do Espírito Santo, atuando em duas linhas de pesquisa: Gestão de Documentos na Administração Pública da Região Metropolitana da Grande Vitória e Patrimônio Documental sobre a História do Cinema no Espírito Santo. E-mail: andufes@yahoo.com.br.

quantos dela necessitem” (BRASIL, Constituição Federal, 1988, art. 216, § 2º). Complementando o texto constitucional, a Lei dos Arquivos dispõe que é “dever do Poder Público a gestão e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação” (BRASIL, Lei nº 8.159, 1991, art. 1º).

Entretanto, esta previsão legal não é o suficiente para garantir a proteção e a disponibilidade do acesso à documentação pública. O desconhecimento e o descaso dos gestores sobre a relevância dos conteúdos documentais para a administração pública e para sociedade são visivelmente percebidos.

O reconhecimento da importância do acervo documental público, na maioria das vezes, parte de historiadores, sociólogos, antropólogos, que se utilizam da documentação nas investigações para a produção do conhecimento, e de arquivistas, que se deparam com um quadro cada vez mais grave em termos de guarda e processamento dos acervos. Todos eles enfrentam o desconhecimento dos gestores municipais sobre a especificidade do seu trabalho e da infra-estrutura necessária para organizar, conservar e difundir o acervo. O problema assume maiores proporções à medida que se intensifica a complexidade da administração municipal com as alterações das estruturas governativas e com o aumento do corpo de funcionários, de acordo com a dinâmica de cada município. O desconhecimento, aliado à complexidade da administração, inibe, quando não impede, a concretização dos três objetivos primários de um arquivo: recolher a documentação, conservá-la e difundí-la (MACHADO, 2004, p. 119)

Nesse contexto, Bernardes (2010, p. 10) enfatiza a falta de percepção, tanto dos gestores públicos, quanto da sociedade, para reconhecer a importância dos arquivos, manifestando-se nos seguintes termos:

[...] os próprios administradores, que são os usuários preferenciais das informações registradas nos documentos, muitas vezes não percebem a importância dos arquivos no processo gerencial, como fundamento para suas decisões. A sociedade como um todo, que involuntariamente consome e reproduz o conceito distorcido de arquivos como “depósitos de papéis velhos sem utilidade prática”, também tem suas dificuldades em reconhecer nos arquivos instrumentos imprescindíveis para a defesa de seus direitos, para fiscalizar e exercer controle social das ações do poder público, para a construção de conhecimento e para a preservação da memória. Essas são, aliás, razões suficientes para que a atuação dos arquivos assumam contornos de atividades típicas de Estado, uma vez que tangenciam questões fundamentais como a construção de nossa identidade e a defesa de nossa soberania.

Vislumbram-se, assim, os quadros de omissão, descaso e degradação na maioria dos municípios brasileiros e acredita-se que os administradores públicos não consideram os arquivos como elementos imprescindíveis de um sistema de informações, capazes de apoiá-los no estabelecimento de políticas públicas e de garantir o acesso à informação aos governados (MACHADO, 2004). A tradicional indisposição com os arquivos traduz-se, nas administrações públicas brasileiras, de forma geral, no descaso, no abandono, na falta de recursos e na ausência de políticas públicas para a área [...]. É preciso demonstrar aos gestores

e à sociedade que os arquivos são instrumentos essenciais para que o Poder Público cumpra o seu dever de transparência, responsabilidade e eficiência (BERNARDES, 2010).

Os arquivos municipais capixabas encontram-se atualmente em precárias condições de funcionamento e pouco tem se destacado como órgãos prestadores de serviços. Entre as muitas causas dessa situação, a pior delas é a visão distorcida de seus administradores que deixam de considerar os arquivos como testemunhos da prática administrativa nas Prefeituras [...]. A consequência disso tem sido o aniquilamento indiscriminado ou o amontoamento desordenado de conjuntos documentais básicos, dificultando a boa gerência documental e a reconstituição do passado histórico dos municípios (RABELO, 2011). Com base nesta realidade, questiona-se: a atuação do APEES nos convênios com os municípios capixabas é eficaz para promover a institucionalização de arquivos públicos municipais?

O objetivo principal do estudo é verificar se as ações implementadas pelo APEES são eficazes para dotar os entes conveniados de capacidade técnica arquivística de autogestão de sua própria documentação.

Os arquivistas concursados e nomeados no final do ano de 2011, realizaram visitas técnicas para tomar ciência das ações já implementadas. A coleta de dados e informações sobre os arquivos municipais conveniados ocorreram entre os dias 18/06/2012 e 24/08/2012. A análise foi aplicada por observação e processamento das informações resultantes da aplicação de questionários e entrevistas condensadas no formulário diagnóstico da situação arquivística elaborado pelos arquivistas do APEES.

2 ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – APEES

A instituição foi fundada com o nome de *Archivo Público Espírito-Santense* em 18 de Julho de 1908, conforme o decreto nº 135 do Presidente do Estado, Dr. Jerônimo de Souza Monteiro, como um anexo à Biblioteca Pública. Em 02 de Dezembro do mesmo ano, a repartição foi minuciosamente regulamentada pela lei nº 559, ficando dependente da Secretaria Geral do Governo.

O primeiro diretor do Arquivo Público foi o Dr. Henrique Alves de Cerqueira Lima, que entrou em exercício em fevereiro de 1909. Ainda neste ano, o Dr. Diocleciano Nunes de Oliveira foi incumbido por Jerônimo Monteiro para reorganizar a documentação que integraria o acervo do Arquivo. Nesta tarefa chefiou uma comissão de doze ilustres homens públicos, dentre eles, Ubaldo Ramalhete Maia e o arquivista João Calmon Adnet, sendo que

este último ocupou a direção do Arquivo entre a saída do Dr. Henrique Alves de Cerqueira Lima até a nomeação do Coronel Augusto Calmon Nogueira da Gama em Março de 1923.

Em 1925, durante a administração do Presidente do Estado Dr. Florentino Avidos, foi construído o edifício sede do Arquivo Público Estadual e Biblioteca, situado à Rua Pedro Palácios, n.º 20, atualmente n.º 76.

No ano de 2005 o Governo do Estado oficializou a cessão do Edifício Getúlio Rezende, sito à rua Sete de Setembro, 414, Centro de Vitória/ES, como nova sede para o Arquivo Público Estadual. Também neste ano foi lançado o Programa de Gestão Documental (PROGED) - um programa de iniciativa do Arquivo Público Estadual (APE) em parceria com a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER) e o Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo (ITI), que formam o Comitê Gestor.

O Arquivo Público Estadual, no período compreendido entre a data de sua criação até os dias atuais, passou por algumas reestruturações organizacionais. Atualmente é denominado Arquivo Público do Estado do Espírito Santo – APEES, conforme a Lei Complementar nº 370, de 29 de junho de 2006, vinculado à Secretaria de Estado de Cultura – SECULT.

Outra grande conquista do APEES foi a nomeação de dois arquivistas efetivos, que iniciaram suas atividades no final do ano de 2011, período em que ocorreu a inauguração da nova sede.

3 ARQUIVO E MUNICÍPIO

O Brasil, cujo passado é autoritário e centralizador, evoluiu no final do século XX e adotou um formato de relações intergovernamentais que é denominado pacto federativo, onde o poder local estabelece uma interface entre os municípios e as demais esferas de governo. Este pacto fundamenta-se pela distribuição de poderes e competências entre a União e as unidades – estados e municípios – que compõem a nação (SALLES, 2010). Segundo Queiroz (2009, p. 63), trata-se de um “processo de descentralização político-administrativa do poder central para esferas governamentais e não governamentais mais próximas das populações”.

Através do princípio constitucional da descentralização político-administrativa, os municípios são reconhecidos como entes federativos autônomos equiparados à União e aos Estados-membros. Este dispositivo é expresso nos seguintes termos: “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,

Constituição Federal, 1988, art. 18). Diante do exposto, Oliveira (1999, p. 5) afirma que “o regime federativo brasileiro consagrou a autonomia municipal [...]”.

A Constituição Federal e legislação suplementar delegam aos Estados, Distrito Federal e Municípios a responsabilidade de regulamentar a gestão e o acesso aos documentos públicos através de dispositivos legais suplementares:

Art. 30 - Compete aos Municípios:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

II - suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;

IX - promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual (Constituição Federal de 1988).

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 (Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991).

Nos termos da legislação vigente, observa-se que o município deve proteger o patrimônio histórico-cultural local, organizando e gerindo seus arquivos para disponibilizar o acesso aos documentos. Trata-se de uma demanda social que carece de recursos (financeiros, materiais e humanos) e implementação de políticas públicas. Nesse sentido, Oliveira (1999, p.6) argumenta que “a descentralização política garante aos municípios brasileiros [...] a gestão e a custódia de seus próprios documentos”.

O município é a instância da estrutura estatal que possui estreita relação com os cidadãos que nele convive. Segundo Machado e Camargo (1999, p. 17), “qualquer que seja o tamanho do município, existe estreita correspondência entre a demanda social de serviços e as instituições do poder público criadas para satisfazê-las”.

As relações sociais desenvolvidas em uma comunidade local não são estáticas e se tornam complexas à medida que envolve múltiplas possibilidades de cooperação, competição e conflito.

O município é uma divisão administrativa do estado, que congrega todos os indivíduos que residem dentro do seu território, onde compartilham experiências, tradições e valores, estabelecem relações de trabalho e criam e recriam constantemente a fisionomia do espaço. Esse espaço cultural contém as marcas da história coletiva: saberes, instituições, códigos de comportamento, usos, ritos e costumes, ou seja, todos os signos e os significados a eles atribuídos. Associados ao espaço construído, esses elementos configuram a identidade coletiva, que se altera constantemente na medida em que os homens articulam novas formas de produzir e prover a satisfação das suas necessidades (MACHADO, 2004, p. 115).

Os atendimentos em unidades de saúde; as matrículas em escolas e creches; a emissão de alvarás e licenças; dentre outros serviços prestados pela administração municipal geram

documentos públicos. Segundo Bernardes (1998, p. 18), “as atividades cotidianas de qualquer administração são objeto de registro em algum tipo de documento”.

Machado (2004, p. 118), não se opõe a este argumento e afirma que:

No exercício da ação administrativa, os gestores municipais estabelecem planos e metas, registram diferentes tipos de receita, configuram as atividades produtivas, organizam e implantam serviços para atender às necessidades da vida coletiva. Dessas atividades, resulta um conjunto documental de diferentes formatos e suporte de material que atesta, de maneira significativa, a trajetória das administrações e dos indivíduos que delas fazem parte.

O conjunto documental produzido no desempenho das atividades e funções de um órgão ou entidade estatal reflete o contexto das ações governamentais e, segundo Machado e Camargo (1999, p. 17) “a circulação de documentos e sua acumulação em arquivos são uma consequência (*sic*) natural desse processo, uma espécie de produto necessário do funcionamento de cada órgão”.

As informações produzidas, recebidas e acumuladas pelos órgãos e entidades da Administração Pública no exercício de suas funções e atividades são registradas em documentos públicos, que são essenciais para a tomada de decisões, para o registro da memória coletiva e para a comprovação de direitos individuais e coletivos (BERNARDES e DELATORRE, 2008). Nesse sentido é possível inferir que os arquivos desempenham uma função social cada vez mais relevante, por contribuir para a efetividade dos princípios constitucionais da participação, transparência, responsabilidade e controle social, bem como do direito social de acesso à informação (BERNARDES, 2010).

4 POLÍTICAS PÚBLICAS DE ARQUIVO

Uma gestão pública eficiente requer transparência das ações de governo; participação social nos processos de decisão e controle dos recursos públicos. As mudanças tecnológicas, sociais, econômicas e políticas acarretam maiores níveis de complexidade, imprevisibilidade e volatilidade nos ambientes sociais e econômicos, aumentando significativamente as dificuldades em se implementar políticas públicas.

Visando sustentar o estudo, foram estabelecidos os seguintes conceitos e considerações:

Política: conjunto de procedimentos formais e informais que expressam relações de poder (ou seja, visam a influenciar o comportamento das pessoas) e que se destinam à resolução pacífica de conflitos relacionados a decisões públicas. (RUA, 2009).

Política pública: “processo de escolha dos meios para a realização dos objetivos da sociedade geridos pelo governo” (QUEIROZ, 2009, p. 86). É resultante das atividades políticas e

consiste no conjunto das decisões e ações relativas à alocação imperativa de valores envolvendo bens públicos. Refere-se à formulação de propostas, tomada de decisões e implementação de ações que afetam a coletividade, mobilizando interesses e conflitos (RUA, 2009). [...] uma política pública pode compreender tanto aspectos imateriais, como no caso de uma nova lei ou decreto, quanto um bem ou um serviço oferecido diretamente à população, no caso de um programa ou de uma ação de governo. [...] as políticas públicas são os planos, os programas e as ações governamentais que, articulando recursos dos governos e da sociedade civil organizada, destinam-se a intervir na realidade para resolver os problemas dos cidadãos, bem como atender às suas demandas. Uma política pública ou um programa governamental é algo que envolve necessariamente um processo e um resultado (QUEIROZ, 2009). As políticas públicas (*policies*) ocorrem em um ambiente tenso e de alta densidade política (*politics*), marcado por relações de poder, extremamente problemáticas, entre atores do Estado e da sociedade, entre agências intersetoriais, entre os poderes do Estado, entre o nível nacional e níveis subnacionais, entre comunidade política e burocracia (RUA, 2009).

Política pública arquivística: “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” (JARDIM, 2011, p.201).

Políticas públicas de qualidade necessitam de arquivos organizados para disponibilizar informações úteis e consistentes. Vale ponderar que a alimentação de sistemas de informação para subsidiar a implementação de políticas públicas não depende somente de infra-estrutura tecnológica, mas principalmente de arquivos institucionalizados e de documentos organizados tecnicamente, acessíveis e preservados. Por isso, não restam dúvidas: sem arquivos e documentos não há sistemas de informação consistentes e confiáveis, mesmo com o emprego de tecnologias sofisticadas. Nesse sentido, observa-se no mundo contemporâneo, que o resultado de diversas experiências demonstra que as políticas de arquivo se constituem em recursos estratégicos para a modernização da gestão pública e para o fortalecimento de sociedades democráticas (BERNARDES, 2010).

Os programas governamentais destinados a solucionar ou a mitigar os problemas devem ser vistos como um processo que envolve as ações de formulação, implantação, monitoramento, avaliação e reprogramação. O processo de formação de políticas públicas pode ser visto como um jogo social entre atores (pessoas e instituições) que interagem em situações formais e

informais. A melhoria da qualidade das políticas públicas depende da integração entre as três esferas de governo e da utilização do mesmo conjunto de métodos e conceitos. Um dos instrumentos legais de planejamento, o *Planejamento Plurianual*² (PPA), é formado por um conjunto de programas que, por sua vez, são constituídos por um grupo de ações (projetos e/ou atividades). Cada ação gera um produto (bem ou serviço) necessário para que o objetivo do programa possa ser atingido e, para obter cada um dos produtos é necessária a execução sequencial de um conjunto de tarefas (QUEIROZ, 2009).

A política nacional de arquivos públicos e privados se fundamenta por meio da aplicação de técnicas de gestão documental, que visa selecionar os documentos sem valor para eliminação e guardar os considerados de valor permanente (MATTAR, 2003). Pressupõe-se que a inexistência de políticas públicas arquivísticas para gerenciar o grande volume de massa documental acumulada nas administrações públicas é um fator determinante de ineficiência administrativa. É preciso sensibilizar os gestores públicos e a sociedade para que os arquivos deixem de ser percebidos exclusivamente como instituições de caráter cultural e passem a ser reconhecidos também como um órgão fundamental para a administração.

Por todo o exposto, verifica-se que a implementação de políticas de arquivo se constitui em matéria do mais elevado interesse público e social. Nesse sentido, é possível prever que a documentação de administrações municipais que não disponham de políticas de arquivo e programas de gestão de documentos se acumulem sem a devida organização, dificultando o acesso às informações.

5 REFORMULAÇÃO DA POLÍTICA ESTADUAL DE ARQUIVO

Iniciou-se em janeiro de 2012, o planejamento e plano de ação do APEES - responsável pela gestão de documentos do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo - em relação à reformulação da política estadual de arquivos. Após a nomeação e posse dos arquivistas efetivos, foram realizados estudos sobre os fundamentos legais e o planejamento do PROGED.

² Maior elemento integrador das políticas públicas de uma determinada esfera governamental (QUEIROZ, 2009, p. 145).

O resultado do estudo foi apresentado aos membros do comitê gestor no dia 28/06/2012, tendo como pontos principais a reformulação do Sistema Estadual de Arquivos; a definição da nova carteira de projetos do PROGED e a atualização dos instrumentos de gestão documental.

A reformulação do Sistema Estadual de Arquivos reconhece o APEES como órgão central e o assessoramento de um Conselho Estadual de Arquivos como órgão consultivo e fiscalizador. Este fato é considerado marcante para o fortalecimento da democracia, pois o Estado concede à sociedade civil organizada, a participação nas decisões governamentais, assim como favorece a transparência de suas ações e o possibilita o controle social.

Este sistema é considerado como o conjunto de arquivos e protocolos dos órgãos e entidades da administração pública estadual funcionando de forma integrada, de acordo com normas e procedimentos técnicos comuns e tem a finalidade de implementar a política estadual de arquivos públicos visando a gestão, a preservação e o acesso aos documentos de arquivo.

Também poderão integrar o sistema, mediante celebração de convênios ou termos de cooperação técnica com o Governo do Estado, o Ministério Público do Estado do Espírito Santo; a Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo; órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário estaduais; as Administrações Municipais e os arquivos privados.

O sistema prevê a instituição de Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos – CADS, em caráter permanente, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta, que integrarão o Sistema Estadual de Arquivos enquanto órgãos setoriais.

A gestão de políticas públicas envolve as ações relativas à formulação, à implantação, ao monitoramento, à avaliação e à reprogramação das políticas ou dos programas governamentais. Em decorrência deste ciclo de política pública, identificaram-se algumas incongruências conceituais e pretende-se efetuar os ajustes necessários.

Está em andamento a atualização do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos (atividades-meio) do Governo do Estado do Espírito Santo. Após minucioso estudo de viabilidade, foi elaborada uma tabela de equivalência, visando migrar do método de arquivamento ideográfico-numérico-decimal para o duplex.

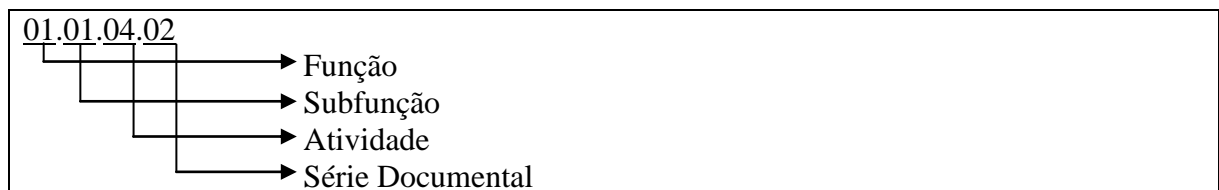
CÓDIGO ANTERIOR	NOTAÇÃO ANTERIOR	CÓDIGO ATUAL	DENOMINAÇÃO ATUAL
------------------------	-------------------------	---------------------	--------------------------

000	GESTÃO ADMINISTRATIVA	01	GESTÃO ADMINISTRATIVA
001	POLÍTICAS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL	01.02	GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS
002	PLANOS. PROGRAMAS. PROJETOS DE TRABALHO	01.02.01	DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS DE AÇÃO DE GOVERNO
003	ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	01.01.07	FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
010.1	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	01.01.02	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES
010.2	REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	01.01.01	ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS E ESTUDOS REFERENTES À ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
010.3	ATOS ADMINISTRATIVOS	01.01.03	EMISSÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS
010.4	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	01.01.04	EMISSÃO DE RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

Quadro 1 - Tabela de Equivalência.

Fonte: PROGED 2012.

Iniciou-se em 21/08/2012 o levantamento da produção documental no Arquivo Geral da SEGER com a finalidade de atualizar os o plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos, incluindo o nível 4 (quatro) de classificação, ou seja, a série documental.



Quadro 2 – Níveis de Classificação.

Fonte: PROGED 2012.

Espera-se que esta atualização dos instrumentos de gestão de documentos estabeleça critérios claros de classificação e que represente o contexto da produção documental do Governo do Estado do Espírito Santo, facilitando, inclusive, a elaboração dos planos de classificação e tabelas de temporalidade (atividades-fim). Ressalta-se que no dia 04/08/2012, o APEES aprovou a primeira tabela de temporalidade das atividades-fim da Secretaria de Estado da Saúde (SESA).

6 PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL – PROGED

O Programa de Gestão Documental do Governo do Estado do Espírito Santo (PROGED) foi instituído através do Decreto nº 1.552-R, de 10 de outubro de 2005, com o objetivo de estabelecer diretrizes e padronizar os métodos e procedimentos de gestão de documentos nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do poder executivo do Estado. O programa é coordenado por um Comitê Gestor, no qual se integram o Arquivo Público Estadual – APEES; a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER e o Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo – ITI, que monitora, avalia e orienta os órgãos setoriais quanto à aplicação das normas estabelecidas.

O PROGED é coordenado por um Comitê Gestor que se reúne semanalmente e definiu uma carteira de projetos mais enxuta, visando à eficiência de sua implementação. Está em fase de planejamento e possui três projetos: reformulação da Política Estadual de Arquivos; projeto piloto e aperfeiçoamento do Sistema Eletrônico de Protocolo – SEP.

PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	
PROJETO 1	PROJETO REFORMULAÇÃO DA POLÍTICA ESTADUAL DE ARQUIVOS
PROJETO 2	PROJETO PILOTO SEGER - APLICAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD (ATIVIDADE-MEIO)
PROJETO 3	PROJETO APERFEIÇOAMENTO SEP – GED

Quadro 3 – Carteira de Projetos.
Fonte: PROGED 2012.

Destaca-se a metodologia adotada que utiliza uma matriz lógica como ferramenta de gestão de projetos capaz de alinhar as ações do programa e definindo objetivos, metas, ações, responsáveis, cronograma e indicadores de avaliação. Através deste instrumento é possível monitorar e avaliar o alcance de metas e os atrasos quanto à execução das ações e atividades, reportando-se aos respectivos responsáveis.

PROJETO PILOTO SEGER - APLICAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TTD (ATIVIDADE-MEIO)							
		INDICADORES	REFERÊNCIA	META	PRAZO	RESPONSÁVEL	STATUS
OBJETIVO	Reduzir a massa documental e liberar espaço físico através de eliminação	Total de documentos (metros lineares) – documentos eliminados (metros lineares)		Eliminar 25% da massa documental acumulada	30/11/2013	COMITÊ GESTOR	NO PRAZO
AÇÕES	1. Capacitar CADS/SEGER	Nº de servidores capacitados		Capacitar 100% dos membros da CADS/SEGER	10/09/2012	APEES	ALERTA
	2. Quantificar o acervo	Nº de caixas ou tamanho em metros lineares	1.093 metros lineares	Quantificar 100% do acervo	20/09/2012	SEGER	CONCLUÍDO

	3. Classificar, ordenar e arquivar os documentos	Nº de documentos classificados, ordenados e arquivados		Classificar 30% da massa documental acumulada	A definir	SEGER	NO PRAZO
	4. Eliminar documentos	Nº de documentos eliminados		Eliminar 25% da massa documental acumulada	30/11/2013	SEGER	NO PRAZO
TAREFAS	1.1. Elaborar projeto de capacitação	Projeto elaborado			20/08/2012	APEES	ATRASSO
	1.2. Elaborar material didático	Material didático elaborado			30/08/2012	APEES	ALERTA
	1.3. Disponibilizar recursos (humanos, materiais e financeiros)	Recursos disponibilizados			30/08/2012	SEGER	ALERTA
	1.4. Ministrado curso de capacitação	Curso ministrado			10/09/2012	APEES	NO PRAZO
	2.1. Executar a mensuração do acervo	Acervo mensurado	1.093 metros lineares		25/08/2012	CADS	CONCLUÍDO
	3.1. Classificar documentos	Documentos classificados			30/11/2013	CADS	NO PRAZO
	3.2. Ordenar documentos	Documentos ordenados			30/11/2013	CADS	NO PRAZO
	3.3. Arquivar documentos	Documentos arquivados			30/11/2013	CADS	NO PRAZO
	4.1. Analisar documentos	Documento analisado			30/11/2013	CADS	NO PRAZO
	4.2. Selecionar documentos	Documento selecionado			30/11/2013	CADS	NO PRAZO
	4.3. Avaliar documentos	Documento avaliado			30/11/2013	CADS	NO PRAZO
	4.4. Separar documentos para eliminação	Documento separado			30/11/2013	CADS	NO PRAZO
	4.5. Elaborar listagem de eliminação de documentos	Listagem elaborada			30/11/2013	CADS	NO PRAZO
	4.6. Encaminhar listagem de eliminação ao APEES para aprovação	Listagem encaminhada			30/11/2013	CADS	NO PRAZO
	4.7. Publicar Edital de Ciência de Eliminação de Documentos	Edital publicado			30/11/2013	CADS	NO PRAZO
	4.8. Publicar Termo de Eliminação de Documentos	Termo publicado			30/11/2013	CADS	NO PRAZO

Quadro 4: Matriz lógica em fase de planejamento.

Fonte: PROGED 2012.

Os municípios do Estado do Espírito Santo também podem participar do PROGED ao firmarem convênio de cooperação técnica (conforme o Decreto nº 1.552-R/2010, art. 8º). Este dispositivo está previsto no programa por se tratar de uma vertente sobre as políticas públicas de arquivo, que incentivam a institucionalização de arquivos municipais.

O convênio prevê a implementação de ações conjuntas para criar o arquivo público municipal, visando aperfeiçoar a prestação de serviços públicos e disponibilizar o acesso à informação

como garantia de direitos individuais e coletivos para o pleno exercício da cidadania e incentivo à pesquisa.

Ao formalizar o convênio, o Governo do Estado do Espírito Santo, através do Comitê Gestor do PROGED, presta assessoria técnica ao conveniado para padronizar os procedimentos de produção, tramitação, análise, seleção, arquivamento e eliminação de documentos públicos. Em contrapartida o município se obriga a criar o arquivo público municipal para gerir sua própria documentação, atendendo aos preceitos constitucionais e legislação suplementar.

Ressalta-se que “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” (BRASIL, Lei 8.159/91, art. 9º). Nesse sentido, verifica-se que o município deve instituir o seu arquivo público e instrumentos de gestão documental.

O plano de classificação e a tabela de temporalidade são instrumentos eficazes para mitigar as demandas de organização do acervo e insuficiência de espaço físico. (BARBOSA, 2012, p. 24). O primeiro é o “esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido” (BRASIL, 2005, p. 132) sendo utilizado como uma representação lógica da disposição física do acervo, fato que tende a diminuir o tempo de localização e acesso. O outro é o “instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos” (BRASIL, 2005, p. 159).

Desde a instituição do PROGED, oito municípios firmaram convênio - Afonso Cláudio; Cariacica; Irupi; Itaguaçu; João Neiva; Marataízes; Muniz Freire e Vila Velha (Executivo e Legislativo) - no entanto, nenhum deles instituiu arquivo público. O convênio é implementado em duas etapas: a primeira requer a celebração do convênio; apresentação do programa ao ente conveniado e a constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), enquanto a segunda prevê a elaboração do diagnóstico arquivístico; a definição do plano de trabalho e capacitação.




Visando tomar ciência das ações já implementadas e identificar os entraves que impossibilitaram o alcance dos resultados esperados, os arquivistas do APEES realizaram visitas técnicas aos municípios conveniados entre os dias 18/06 e 24/08/2012. A situação encontrada foi a seguinte:

Município	Data Publicação	Validade	Situação				Status Atual
			Apresentação	Compór CADs	Diagnóstico	Treinamento	
João Neiva	19.04.2011	19.04.2015					Agendar visita
Cariacica	10.07.2007	10.07.2011	●	●	●	●	Envio OF. Renovação em 19.04.2011
Irupi	14.04.2007	17.04.2011	●	●	●	●	ENCERRADO
Camara Municipal VV	12.04.2007	12.04.2011	●	●			ENCERRADO
Itaguaçu	18.03.2010	18.03.2014	●	●	●		Agendar treinamento conjunto
Marataízes	18.03.2010	18.03.2014					Agendar visita para apresentação
Muniz Freire	18.03.2010	18.03.2014	●	●	●		Agendar treinamento conjunto
Afonso Cláudio	19.04.2011	19.04.2015					Agenda visita
Vila Velha	19.04.2011	19.04.2015	●	●	●		Agendar treinamento conjunto

Quadro 5 – Status dos convênios com os municípios.

Fonte: PROGED 2012.

As capacitações do PROGED ocorrem sob a forma de treinamentos específicos e também através de cursos disponibilizados pela Escola de Serviço Público do Espírito Santo (ESESP), em três módulos conforme quadro abaixo:

<p>Gestão Documental PROGED</p> <p>Carga Horária: 12 h/a Período: 05 a 07 de outubro Horário: 8h30min às 12h Técnico Responsável: Flávia Nº de Vagas: 35 Sala 3</p> <p>Inscrições 15 a 28 de setembro</p> <p>Inscrições através do RH do seu órgão Sistema de Capacitação</p> <p>www.esesp.es.gov.br </p>	<p>Gestão das CADs/Arquivo</p> <p>Carga Horária: 12 h/a Período: 24 a 26 de outubro Horário: 8h30min às 12h Técnico Responsável: Bernadete Nº de Vagas: 35 Sala 5</p> <p>Inscrições 22 de setembro a 14 de outubro</p> <p>Inscrições através do RH do seu órgão Sistema de Capacitação</p> <p>www.esesp.es.gov.br </p>	<p>Conservação de Documentos</p> <p>Carga Horária: 04 h/a Período: 17 de outubro Horário: 8h30min às 12h Técnico Responsável: Fátima Zorral Nº de Vagas: 35 Sala 5</p> <p>Inscrições 21 de setembro a 07 de outubro</p> <p>Inscrições através do RH do seu órgão Sistema de Capacitação</p> <p>www.esesp.es.gov.br </p>
--	--	--

Quadro 6 – Cursos ofertados pela ESESP (órgão vinculado à SEGER).

Fonte: PROGED 2012.

Dentre as ações já implementadas, observou-se que o município de Itaguaçu iniciou o cadastro de seu acervo em sistema informatizado de gestão de documentos. O gestor do arquivo relatou que nos dias atuais, a administração municipal depende exclusivamente de uma antiga servidora para localizar os documentos não registrados no sistema informatizado e, nos casos em que ela se afasta (férias, afastamento por motivo de saúde, dentre outros), fica difícil atender às solicitações de acesso aos documentos, pois a administração municipal é refém do conhecimento empírico que ela detém sobre o arquivo. Nesse sentido, destacou que é importante registrar o acervo no sistema informatizado, fato que padroniza e estabelece

critérios de organização e a localização dos documentos e, desta forma, qualquer servidor pode substituí-la.

Já no município de Afonso Claudio é interessante destacar a metodologia adotada para organizar sua documentação. Cada Secretaria/Setor (denominadas aqui de “unidades”) do Município tem uma cor de caixa reservada para acondicionar sua documentação, sendo: Finanças (caixa azul); Recursos Humanos (caixa vermelha); Licitação (caixa verde); Administração/Procuradoria (caixa amarela); Tributação e Planejamento (caixa cinza); Saúde (caixa branca).

O município de João Neiva possui três depósitos para arquivamento e um deles foi atingido por alagamento e os arquivistas do APEES indicaram a publicação do CONARQ “Recomendações para o resgate de acervos arquivísticos danificados por água” para orientá-los na intervenção. Também foi verificado que o arquivo não dispõe de sistema informatizado para o controle dos processos arquivados e adotou uma sistemática na ferramenta Excel, que permite a localização dos processos arquivados, principalmente aqueles da área contábil e financeira.

No município de Vila Velha dois servidores atuam no arquivo, um arquivista e uma agente de serviços, que informaram sobre o interesse em criar o arquivo público, desde que não seja sob a forma de autarquia. O arquivo possui 6.419 (seis mil, quatrocentos e dezenove) caixas, que equivalem aproximadamente a 1.070 metros lineares. O sistema de arquivamento é indireto (necessidade de consulta a um índice) e o controle de empréstimos é feito através de formulários que são preenchidos em três vias. Também é utilizada a técnica de “guia fora”.

Verificou-se que todos os municípios utilizam o critério de classificação estrutural e métodos de arquivamento diversos, que embora empíricos, não prejudicam a recuperação da informação e o acesso. Constatou-se a existência de documentos em péssimo estado de conservação que precisam de intervenção para preservação da memória local.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As políticas públicas de arquivos devem ser analisadas como um recurso estratégico fundamental de apoio à modernização da administração pública, pois aumenta o grau de eficiência quanto à localização e disponibilidade de acesso aos documentos.

Os programas de gestão documental são entendidos como o conjunto de ações e projetos que visam padronizar os procedimentos e as operações técnicas arquivísticas nas fases de produção, utilização e destinação dos documentos, reduzindo a massa documental ao mínimo necessário para o desempenho das atividades de um órgão ou entidade.

O Governo do Estado do Espírito Santo, através de sua instituição arquivística pública, órgão central do Sistema Estadual de Arquivos, incentiva a criação de arquivos públicos municipais, para autogerir sua documentação e garantir o direito constitucional de acesso à informação.

Verificou-se que a eliminação de documentos, que geram economia aos cofres públicos, é o principal interesse dos gestores públicos em firmar o convênio de cooperação técnica, porém, a execução desta atividade depende da existência de instituição arquivística pública no âmbito de sua competência para autorizar a ação. Ao contrário da pretensão inicial, a criação do arquivo público municipal gera despesa e por se tratar de uma ação de longo prazo, em alguns casos, o gestor público acaba desistindo da ação.

Outro fator que prejudica a implementação de ações de gestão e preservação de documentos, tanto nos municípios, quanto nos órgãos e entidades do Estado do Espírito Santo, é o número reduzido de arquivistas efetivos nos quadros de servidores de carreira. Tal fato tem como consequência a utilização de métodos empíricos de gestão de documentos e a descontinuidade das ações. Na reformulação da política estadual de arquivos, o APEES propõe ao Governo do Estado a contratação de arquivistas efetivos para atuar junto aos órgãos setoriais. Tal proposta ocorre, em parte, diante de experiência própria e aprovação da atuação proativa de seus dois arquivistas efetivos que atuam na instituição a menos de um ano.

Considerando que este é um ano de eleições municipais, verificou-se um quadro de indefinição quanto às ações a serem implementadas em relação ao convênio. Um dos entraves foi a instabilidade dos gestores e servidores. Foi constatado em contatos telefônicos com três secretários de administração, que afirmaram não ter conhecimento do convênio, pois estavam ocupando o cargo há pouco tempo. Já em relação ao município de Itaguaçu, devido ao encerramento do contrato do servidor lotado no arquivo, as atividades de gestão documental foram suspensas até a nomeação do servidor aprovado em concurso público. Espera-se a continuidade as ações de gestão documental neste município, pois o atual secretário de administração reconhece a importância do arquivo, inclusive apresentou no dia 01/06/2012, um “*case*” no Fórum Estadual de Secretários Municipais de Administração (FESMAD) sobre

a aplicação da tabela de temporalidade no município e após esta divulgação, o município de Aracruz solicitou orientações ao APEES no sentido de firmar convênio de cooperação técnica.

As parcerias firmadas com o Colegiado de Arquivologia da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) e com a Associação de Arquivistas do Estado do Espírito Santo (AARQUES) fortalecem as ações de gestão e preservação da documentação pública, visando disponibilizar o acesso a quem dela necessite. Dentre as principais ações desta parceria, destacam-se as contribuições e articulações para criar o Conselho Estadual de Arquivos; a realização de um seminário sobre a lei de acesso à informação e o acompanhamento às visitas técnicas aos municípios, com a finalidade de respaldar as ações que visam incentivar a institucionalização de arquivos. No dia 24/08/2012, o APEES realizou uma reunião com os servidores da Secretaria de Administração do município de Aracruz - dentre eles a arquivista nomeada em concurso público recente - com o objetivo discutir a possibilidade de firmar convênio de cooperação técnica. O presidente da AARQUES também participou desta reunião e contribuiu com orientações sobre tramites de criação do arquivo municipal para atender o dispositivo constitucional de autogerir e preservar a documentação pública local. Ao final registrou que a atuação proativa dos arquivistas inseridos na administração pública é de suma importância para dar visibilidade e valorizar a categoria.

Está em andamento um levantamento identificar os arquivos públicos municipais instituídos legalmente no Estado do Espírito Santo e, nesse sentido, verifica-se que as ações já implementadas contribuíram para alertar gestores públicos, mas ainda não foi eficaz quanto ao desafio de promover a institucionalização de arquivos públicos municipais. Espera-se que a atuação da equipe de servidores do APEES e as parcerias firmadas com a UFES e AARQUES sejam fortalecidas e que se consolidem como instituições unidas pelo objetivo de criação de arquivos públicos municipais, para promover a proteção especial ao patrimônio documental do Estado do Espírito Santo, garantindo o direito constitucional de acesso à informação.

8 REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Informação e documentação – referências - elaboração: **NBR 6023**. Rio de Janeiro, 2002.

_____. Informação e documentação – apresentação de citações em documentos: **NBR 10520**. Rio de Janeiro, 2002.

_____. Informação e documentação – resumo - apresentação: **NBR 6028**. Rio de Janeiro, 2003.

BARBOSA, Anderson Gomes. **Políticas públicas de arquivos municipais: a gestão de documentos no município de itaguaçu/es**. Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo) – Curso de Especialização *latu sensu* em Gestão Pública Municipal. Instituto Federal do Espírito Santo – IFES, 2012.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/texto_pdf_10_Como_Avaliar_Documentos_de_Arquivo.pdf>. Acesso em: 18 mai. 2012.

_____. In **Políticas Públicas de Arquivo e Gestão documental do Estado de São Paulo**. São Paulo: Arquivo Público de São Paulo, 2010. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/livro_politica_publica_de_arquivos_e_gestao_documental.pdf>. Acesso em: 16 mar. 2012.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_Ieda.pdf>. Acesso em: 16 mar. 2012.

BRASIL. Constituição. (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado Federal, 2010. Disponível em: <http://www.senado.gov.br/legislacao/const/con1988/CON1988_05.10.1988/CON1988.pdf>. Acesso em: 16 mar. 2012.

_____. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispões sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, n. 6, p. 455, 9 de janeiro de 1991, seção 1.

_____. **Dicionário de brasileiro de terminologia arquivística**. Publicações técnicas. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: 2005. Disponível em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf>. Acesso em: 07 jun. 2012.

ESPÍRITO SANTO (Estado). **Decreto nº 1.552-R, de 10 de outubro de 2005**. Institui o Programa de Gestão Documental - PROGED do Governo do Estado do Espírito Santo. Governo do Estado do Espírito Santo: Gráfica do Departamento de Imprensa Oficial, 2005.

JARDIM, José Maria. **Obstáculos à construção de políticas nacionais de arquivos no Brasil e na Espanha: uma abordagem teórico-metodológica de análise comparada**. Liinc em Revista, v.7, n.1, março 2011, Rio de Janeiro, p. 197 – 213. Disponível em: <<http://www.ibict.br/liinc>>. Acesso em: 15 mai. 2012.

MACHADO, Maria Beatriz Pinheiro. **A gestão dos documentos públicos municipais**. Revista Méteis: história & cultura, Vol. 3, No 5. ISSN Online: 2236-2762 / ISSN Impresso: 1677-0706. UCS - Universidade de Caxias do Sul. Caxias do Sul, RS, 2004. Disponível em:

<<http://www.ucs.br/etc/revistas/index.php/metis/article/view/1147/786>>. Acesso em: 14 abr. 2012.

MACHADO, Helena Corrêa. CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais**. Projeto Como Fazer; v. 3 – São Paulo: Arquivo do Estado, 1999. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/texto_pdf_12_Como%20implantar%20arquivos%20publicos%20municipais.pdf>. Acesso em: 20 mai. 2012.

MATTAR, Eliana (Organizadora). **Acesso à informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003.

OLIVEIRA, Daise Aparecida. **Os Arquivos Públicos e Privados: Estratégias para a Institucionalização de Arquivos Municipais**. Conselho Nacional de Arquivos. Publicações Técnicas. Mesa Redonda Nacional de Arquivos. Rio de Janeiro: 1999. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/mesa/os_arquivos_publicos_e_privados__parte_1.pdf>. Acesso em: 19 mai. 2012.

QUEIROZ, Roosevelt Brasil. **Formação e gestão de políticas públicas**. 2. ed. rev. atual. e ampl. – Curitiba: IbpeX, 2009.

RABELO, Marcos Prado. **A gestão das políticas públicas e a Institucionalização dos arquivos municipais Capixabas**. In. III SBA – Simpósio Baiano de Arquivologia. Políticas arquivísticas na Bahia e no Brasil – Salvador: 2011. Disponível em: <<http://www.arquivistasbahia.org/3sba/wp-content/uploads/2011/09/Rabelo.pdf>>. Acesso em: 12 jun. 2012.

RUA, Maria das Graças. **Políticas Públicas**. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília]: CAPES: UAB, 2009.

SALLES, Helena da Motta. **Gestão democrática e participativa**. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília]: CAPES: UAB, 2010.