



UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA EDUCAÇÃO – FAED
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO

DISSERTAÇÃO DE MESTRADO

**LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA E
GESTÃO DE DOCUMENTOS DO
MUNICÍPIO DE JOINVILLE (SC):
PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO
DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO**

LUIZA MORGANA KLUEGER SOUZA

FLORIANÓPOLIS, 2018

LUIZA MORGANA KLUEGER SOUZA

**LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA E GESTÃO DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO
DE JOINVILLE (SC): PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL
ARQUIVÍSTICO**

Dissertação apresentada ao Mestrado Profissional em Gestão de Unidades de Informação, do Programa de Pós-Graduação em Gestão da Informação, da Universidade do Estado de Santa Catarina como requisito parcial para obtenção do grau de mestre em Gestão de Unidades de Informação.

Linha de Pesquisa: Informação, Memória e Sociedade.

Orientadora: Prof^ª Dra. Gisela Eggert Steindel.

FLORIANÓPOLIS, SC

2018

S719l Souza, Luiza Morgana Klueger
Legislação arquivística e gestão de documentos do Município de Joinville (SC): preservação do patrimônio documental arquivístico / Luiza Morgana Klueger Souza. - 2018.
154 p. il.; 29 cm

Orientadora: Gisela Eggert Steindel

Bibliografia: p. 87-103

Dissertação (Mestrado) - Universidade do Estado de Santa Catarina, Centro de Ciências Humanas e da Educação, Programa de Pós-Graduação em Gestão da Informação, Florianópolis, 2018.

1. Arquivos e arquivamento (Documentos). 2. Legislação - Joinville. 3. Documentos arquivísticos - Conservação e restauração - Joinville. I. Steindel, Gisela Eggert. II. Universidade do Estado de Santa Catarina. Programa de Pós-Graduação em Gestão da Informação. III. Título.

CDD: 025.3414 - 20.ed.

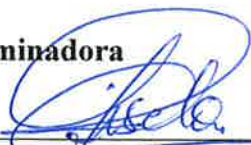
Ficha catalográfica elaborada pela Bibliotecária Alice de A. B. Vazquez CRB14/865
Biblioteca Central da UDESC

LUIZA MORGANA KLUEGER SOUZA

**LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA E GESTÃO DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO
DE JOINVILLE (SC): PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL
ARQUIVÍSTICO**

Dissertação apresentada ao curso de Mestrado Profissional em Gestão de Unidades de Informação da Universidade do Estado de Santa Catarina, como requisito parcial para obtenção do título de Mestre em Gestão de Unidades de Informação.

Banca Examinadora



Orientadora: Profa. Dra. Gisela Eggert Steindel
Universidade do Estado de Santa Catarina

Membros:



Profa. Dra. Marcia Silveira Kröeff
Universidade do Estado de Santa Catarina



Profa. Dra. Eva Cristina Leite da Silva
Universidade Federal de Santa Catarina

FLORIANÓPOLIS, 30 DE JULHO DE 2018

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus por me proporcionar a vida e por me permitir ter saúde e força para alcançar meus objetivos e seguir meu caminho.

À minha família, principalmente meus pais Carla Luciana Klueger Souza e Luiz Henrique Souza e meus irmãos Lucas, Letícia e Luiz Arthur, pelo apoio e compreensão com minhas ausências durante esses dois últimos anos. Ao meu noivo, Saulo Costa Pereira, pela motivação e inspiração com toda sua dedicação aos estudos, e por todo amor, carinho e companheirismo sempre presentes nesses oito anos.

À minha querida orientadora, Prof^a Dra. Gisela, por toda sua paciência comigo, por ouvir meus desabafos, por acreditar em mim e estimular minha autoconfiança. Seus ensinamentos jamais serão esquecidos.

Aos membros da banca examinadora, Prof^a Dra. Marcia Silveira Kröeff e Prof^a Dra. Eva Cristina Leite da Silva, obrigada por todas suas contribuições valiosas para esta pesquisa. Registro aqui um carinho especial à Prof^a Eva, que, como minha professora e orientadora durante a graduação, tem sua parcela de responsabilidade na paixão que tenho pela minha profissão.

Não posso deixar de agradecer à Ana Claudia Perpetuo de Oliveira da Silva que, mesmo em seu papel de suplência na banca, contribuiu de modo grandioso e encorajador para o desenvolvimento dessa pesquisa e com meu crescimento pessoal-profissional com suas palavras sinceras, acolhedoras e motivadoras.

Aos colegas da turma de 2016, pelos momentos de aprendizado, em especial à Priscilla Lüdtke Espíndola, por sua amizade, companheirismo e parceria, dentro e fora do mestrado.

Aos colegas de trabalho do Arquivo Histórico de Joinville, pela paciência no convívio em momentos de ansiedade e compreensão em minhas ausências no contexto desta pesquisa, e por me acolherem tão bem em Joinville, principalmente à Terezinha Fernandes da Rosa Hoegen, Roseli Gonçalves e Isabel Cristina Busko, por todo carinho, dedicação e apoio de sempre.

Às minhas amigas, agradeço a compreensão com os encontros menos frequentes e poucas conversas, sem que comprometesse a amizade. Um agradecimento especial às parceiras de Diretoria da Associação dos Arquivistas do Estado de Santa Catarina, Leolíbia

Luana Linden, Camila Schwinden Lehmkuhl e Amanda Herzmann, pelas trocas de experiência e compreensão de minhas indisponibilidades, em muitas ocasiões.

Gratidão!

RESUMO

Esta pesquisa tem como objetivo analisar os impactos da legislação arquivística da Prefeitura de Joinville (SC), no que se refere à gestão de documentos e à preservação do patrimônio documental arquivístico, fontes de história e de memória da cidade e direito de todos os cidadãos. Com uma abordagem teórica acerca das temáticas de memória e patrimônio, mais especificamente o patrimônio documental arquivístico, gestão de documentos, legislação e políticas públicas arquivísticas, apresentando o contexto catarinense, e um breve histórico do Arquivo Histórico de Joinville, enquanto a instituição arquivística do Município de Joinville, esta pesquisa investigou a implementação da gestão de documentos na administração pública municipal, visando a preservação do patrimônio documental arquivístico joinvilense. Utilizou-se como metodologia para a coleta de dados desta pesquisa, caracterizada enquanto um Estudo de Caso, a observação participante e observação direta nas unidades estudadas, além de pesquisa bibliográfica e documental. Como produto, apresenta-se uma minuta de Manual de Gestão de Documentos. A pesquisa permitiu identificar que uma legislação arquivística defasada causa impactos negativos na gestão de documentos da Prefeitura de Joinville, refletindo na preservação do patrimônio documental arquivístico do município por não conseguir garantir a proteção dos documentos arquivísticos públicos de caráter permanente. Constata-se ainda que aspectos políticos da administração pública municipal joinvilense estão interferindo na construção e na implementação de políticas públicas arquivísticas e, conseqüentemente, nas práticas arquivísticas, inclusive na atuação do Arquivo Histórico de Joinville. Conclui-se que há a necessidade de (re)construir a legislação arquivística municipal pautada na legislação estadual e federal e nos estudos do campo arquivístico, para que seja capaz de implementar uma política de gestão de documentos nos órgãos e entidades da Prefeitura de Joinville e possibilitar a preservação do patrimônio documental arquivístico, ao garantir que os documentos permanentes, aqueles avaliados como de valor histórico-cultural, probatório e informativo sejam preservados.

Palavras-chave: Arquivo Histórico de Joinville (SC). Gestão de Documentos – Arquivo Histórico de Joinville (SC). Patrimônio Documental Arquivístico. Arquivo Municipal. Legislação Arquivística.

ABSTRACT

This research aims at analyzing the impacts of the archival legislation of the City of Joinville (in the Brazilian state of Santa Catarina), regarding document management and preservation of archival documentary heritage, which are sources of history and memory of the city and a right of all citizens. A theoretical approach is considered for themes such as memory and patrimony, more specifically archival documental heritage, management of documents, legislation as well as archival public policies, thus, presenting the context of Santa Catarina, and a brief history of the Historical Archive of Joinville, while as the archival institution of the Municipality of Joinville. This research investigates the implementation of document management in the municipal public administration, aiming at preserving the documentary assets of the city of Joinville. The research is characterized as a Case Study, thus, the participant observation as well as the direct observation of the studied units were used as a methodology for the collection of data, along with bibliographical and documentary research. As a result, a draft of a Manual of Document Management is presented. The study allows to identify that outdated archival legislation causes negative impacts in the management of documents of the City Hall of Joinville, which reflects in the preservation of the archival documentary heritage of the municipality, once the institution is not able to guarantee the protection of permanent public archival documents. The study also observes that political aspects of the municipal government of the region interfere in the construction and implementation of archival public policies, therefore, in the archival practices, including in the work of the Historical Archive of Joinville. The study concludes that there is a need to (re)build the municipal archival legislation based on state and federal legislation as well as archival studies, so that it is possible to implement a document management policy in the organs and entities of the City of Joinville, and to preserve the archival documentary heritage by ensuring that permanent documents, those assessed as of historical, cultural, evidential and informative value are, therefore, preserved.

Keywords: Historical Archive of Joinville (SC). Document Management - Historical Archive of Joinville (SC). Archival Documentary Heritage. Municipal Archive. Archival Legislation.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1 – Classificação de Patrimônio Cultural	27
Quadro 2 – Bens materiais	28
Figura 1 – Organograma do Arquivo Histórico de Joinville	47
Quadro 3 – Quadro de Arranjo do Arquivo Histórico de Joinville	48
Quadro 4 – Fontes de evidência para coleta de dados desta pesquisa	50
Quadro 5 – Comparativo entre legislação arquivística Federal, Estadual e Municipal (Continua)	55
Quadro 6 – Relação dos Decretos que regulamentam o uso do SEI na Prefeitura de Joinville	61
Quadro 7 – Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos da Prefeitura de Joinville	66
Quadro 8 – Descrição das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (Continua)	67
Quadro 9 – Órgãos produtores dos documentos e quantidade de recolhimentos realizados entre 1972 e 2014	71
Gráfico 1 – Quantidade de recolhimento de documentos ao AHJ por décadas	74

LISTA DE SIGLAS

AAAPESC	Associação de Amigos do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina
AHJ	Arquivo Histórico de Joinville
Apesc	Arquivo Público do Estado de Santa Catarina
Brapci	Base de Dados em Ciência da Informação
CAJ	Companhia Águas de Joinville
Casa	Comissão de Avaliação e Seleção de Acervo
Capesc	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CMPC	Conselho Municipal de Política Cultural de Joinville
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
Comphaan	Comissão do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Natural do Município de Joinville
Conarq	Conselho Nacional de Arquivos
CPDOC	Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil
CSAD	Comissão Setorial de Avaliação de Documentos
CVJ	Câmara de Vereadores de Joinville
Detrans	Departamento de Trânsito de Joinville
Dioesc	Diretoria da Imprensa Oficial e Editora de Santa Catarina
DPHAN	Diretoria do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
FMDR25	Fundação Municipal de Desenvolvimento Rural 25 de Julho
Iphan	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
Ippuj	Fundação Instituto de Pesquisa e Planejamento para o Desenvolvimento Sustentável de Joinville
Ipreville	Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville
LAI	Lei de Acesso à Informação
PCD	Plano de Classificação de Documentos
PGM	Procuradoria-Geral do Município
PNC	Política Nacional de Cultura

Procon	Programa de Defesa do Consumidor
Saesp	Sistema de Arquivo do Estado de São Paulo
Sama	Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente
SAP	Secretaria de Administração e Planejamento
SAS	Secretaria de Assistência Social
SCTT	Sistema Informatizado de Código de Classificação e Tabela de Temporalidade
SEA	Secretaria de Estado da Administração
Secom	Secretaria de Comunicação
Secult	Secretaria de Cultura e Turismo
Sefaz	Secretaria da Fazenda
Segov	Secretaria de Governo
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
Seinfra	Secretaria de Infraestrutura Urbana
Sema	Secretaria do Meio Ambiente
SGDPO	Sistema Administrativo de Gestão Documental, Editoração e Publicação Oficial
SGP-e	Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico
SIARQ-Jlle	Sistema de Arquivos do Município de Joinville
SIC	Serviço de Informação ao Cidadão
Side	Secretaria de Integração e Desenvolvimento Econômico
Siga	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo
Sigad	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
Sinar	Sistema Nacional de Arquivos
SPHAN	Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
SPP	Sistema de Protocolo Padrão
TRF 4ª	Tribunal Regional Federal da 4ª Região
TTD	Tabela de Temporalidade de Documentos
Unesco	Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	17
1.1 OBJETIVOS.....	18
2 PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO: A PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA DE UMA SOCIEDADE.....	23
2.1 MEMÓRIA E PATRIMÔNIO: A CONSTRUÇÃO DE UMA IDENTIDADE	23
2.2 A GESTÃO DE DOCUMENTOS COMO GARANTIA DA PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO.....	30
3 LEGISLAÇÃO E POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS E O CONTEXTO CATARINENSE	35
4 CENÁRIO DO ARQUIVO HISTÓRICO DE JOINVILLE	43
5 ASPECTOS METODOLÓGICOS	49
6 IMPACTOS DA LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA GESTÃO E PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO DO MUNICÍPIO DE JOINVILLE	53
6.1 LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO MUNICÍPIO DE JOINVILLE	53
6.1.1 A construção de uma legislação fora do campo arquivístico.....	57
6.2 A GESTÃO DE DOCUMENTOS E AS COMISSÕES SETORIAIS DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	62
6.3 AS PRÁTICAS DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS.....	70
6.4 AVALIAÇÃO DA MINUTA DE PROJETO DE LEI.....	75
7 MINUTA DO MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JOINVILLE	81
8 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	83
REFERÊNCIAS	87
APÊNDICE A – MINUTA DE MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	105
ANEXO A – CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: ATIVIDADES-MEIO	127
ANEXO B – TABELA BÁSICA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	129
ANEXO C – MINUTA DE PROJETO DE LEI ELABORA PELO ARQUIVO HISTÓRICO DE JOINVILLE	131

1 INTRODUÇÃO

Esta pesquisa versa sobre arquivos públicos, especificamente tem como foco o Arquivo Histórico de Joinville¹ (AHJ). No entendimento de Nora (1993), um arquivo tem como um dos seus atributos possibilitar a expressão da memória coletiva de uma cidade, de um estado ou país segundo a natureza administrativa pública que assume.

Os documentos produzidos, recebidos e/ou acumulados pelo poder público são registros administrativos, fiscais e legais, fontes de prova, história e memória. Esses constituem o patrimônio documental arquivístico de uma cidade, estado ou país. No Brasil, o acesso, preservação e difusão desses documentos são direitos de todo cidadão e deveres do poder público, garantidos pela Constituição Federal, de 1988, pelas Leis nº 8.159/1991 e nº 12.527/2011, e protegidos por instituições como o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan), por exemplo.

No contexto brasileiro, os arquivos públicos ou as instituições arquivísticas públicas, como menciona a “Lei Nacional de Arquivos” (Lei nº 8.159 de 1991), são responsáveis pela administração dos documentos públicos, ou seja, pela “[...] gestão documental 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, 1991), responsabilidades estas conferidas ao poder público pela referida lei.

Nesse sentido, ao observar a afirmativa de Barreto (2007, p. 172) de que “A recepção dos bens culturais propicia um diálogo, um verdadeiro exercício de cidadania, por isto as instituições de memória podem ser instituições formadoras, não só preservadoras”, vê-se o papel que os arquivos públicos exercem na sociedade, enquanto instituições de memória que preservam o patrimônio documental arquivístico e proporcionam o exercício da cidadania ao garantir este direito aos cidadãos. Ainda, Faria Filho (1998) caracteriza o arquivo como fonte de poder político, além de se constituir como fonte de pesquisas.

Para garantir a recolha, preservação, a difusão e o acesso do patrimônio documental arquivístico, os arquivos públicos possuem um importante papel também na implementação da gestão de documentos, por ser um conjunto de operações técnicas que envolvem os documentos desde sua criação até a destinação final, seja esta a eliminação ou a guarda permanente. Porém, para que seja aplicada em órgãos públicos, torna-se indispensável a

¹ Cidade do Estado de Santa Catarina, Brasil.

existência de legislações arquivísticas, em âmbitos nacional, estadual e municipal, além da atuação das instituições arquivísticas.

A legislação arquivística contribui para a implementação da gestão de documentos, tendo em vista a existência de objetivos, métodos padronizados e, muitas vezes, a criação de sistemas de arquivos. Esse respaldo legal pode garantir a prática da gestão de documentos a longo prazo, principalmente se houver a atuação de uma instituição arquivística, desempenhando um papel central.

O Município de Joinville, cenário do estudo em questão, está localizado ao norte do Estado de Santa Catarina e foi fundado em 1851, enquanto Colônia Dona Francisca. A presença de um arquivo municipal em Joinville ocorre desde 1972, com a criação do Arquivo Histórico de Joinville, em 20 de março a partir da Lei nº 1.182. Esse Arquivo foi criado com o intuito de preservar documentos relacionados à Joinville e à Colônia Dona Francisca, em diversos suportes, formatos, gêneros e idiomas (JOINVILLE, 1972).

Esta pesquisa adota como pressuposto a preservação do patrimônio documental arquivístico como dependente de uma gestão de documentos efetiva e que ambas justificam a necessidade de serem estabelecidas por uma legislação arquivística. Utilizando a metodologia de Estudo de Caso para este trabalho foi possível, a partir da coleta de dados, a resolução do problema de pesquisa e cumprimento dos objetivos propostos.

Para analisar a gestão de documentos nos órgãos da Prefeitura de Joinville, foi realizado um levantamento das atuações das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos em dez órgãos, com o intuito de compreender a atuação do AHJ, enquanto instituição arquivística pública do Município de Joinville, a implementação da gestão de documentos e os impactos da legislação arquivística municipal.

Por se tratar de um direito de todo cidadão e um dever do Estado, este estudo intentou responder ao seguinte problema de pesquisa: como a legislação arquivística do Município de Joinville interfere na gestão de documentos e na preservação do patrimônio documental arquivístico? A partir desse problema, são estabelecidos os objetivos geral e específicos.

1.1 OBJETIVOS

Tendo em vista a atuação do Arquivo Histórico de Joinville e a sua relação com os aspectos que norteiam o problema deste trabalho, faz-se necessário utilizá-lo enquanto objeto

de estudo para alcançar os objetivos geral e específicos e, conseqüentemente, buscar a resolução do problema de pesquisa.

O objetivo geral deste estudo consistiu em analisar os impactos da legislação arquivística da Prefeitura de Joinville no que se refere à gestão de documentos e à preservação do patrimônio documental arquivístico do município.

Pautados no objetivo geral, os objetivos específicos são:

- a) Comparar a legislação arquivística existente em Joinville com a legislação arquivística vigente em nível estadual e federal no que tange às práticas de classificação e avaliação de documentos;
- b) Analisar a gestão de documentos a partir de dez Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos instituídas nos diferentes órgãos da Prefeitura de Joinville;
- c) Mapear as práticas de recolhimento de documentos pelo Arquivo Histórico de Joinville no período de 1972 a 2018;
- d) Avaliar a minuta de projeto de lei que define a política municipal de arquivos públicos e privados de interesse público para o Município de Joinville;
- e) Elaborar uma minuta de manual de gestão de documentos que contribua para a implementação da legislação municipal.

O acesso à informação e a proteção dos documentos públicos são direitos de todos os cidadãos e deveres do poder público. Os arquivos públicos são detentores de acervos arquivísticos que constituem o patrimônio documental arquivístico e que são suportes das informações que devem estar acessíveis.

O acesso e a difusão de documentos e informações proporcionam leituras e releituras de fontes de pesquisa, de história e de memória, que possibilitam conhecer e redescobrir fatos que representam a identidade de uma sociedade a partir de seus registros, sejam textuais, iconográficos ou cartográficos, entre outros aspectos.

Quando se tratam de documentos públicos, aqueles produzidos por órgãos públicos no decorrer de suas atividades, a gestão de documentos visa a garantir os direitos de acesso e proteção do patrimônio documental arquivístico. No entanto, para que a gestão de documentos seja implementada e cumpra seus objetivos, faz-se necessária a existência de leis e normas que regulamentem sua aplicação e padronizem as ações por parte dos referidos órgãos para sua execução.

Os arquivos públicos possuem um papel importante no que tange à implementação da gestão de documentos, pois são as instituições arquivísticas competentes tecnicamente, tanto

para orientar tal prática, quanto, em muitos casos, para definir e implementar a legislação arquivística.

Esta pesquisa justifica-se pela atuação profissional da pesquisadora no AHJ desde abril de 2015, fato que tem oportunizado suas observações quanto à falta de recolhimento de documentos à instituição e à necessidade de práticas de gestão de documentos nos órgãos da Prefeitura de Joinville, por considerar o fato destes não realizarem a gestão de documentos, ou realizarem de forma empírica, isto é, sem as técnicas e métodos arquivísticos adequados, o que pode implicar na eliminação descontrolada de documentos públicos e no não recolhimento dos documentos permanentes ao AHJ, e a consequente perda de fontes de informações históricas, entre outros fatores.

Partindo do pressuposto de que a legislação arquivística existente no Município de Joinville não garante a preservação do patrimônio documental arquivístico joinvilense atualmente, a pesquisa consiste em analisar os impactos dessa legislação, propondo por fim, enquanto produto, uma minuta de manual de gestão de documentos que contribua para a implementação de uma política municipal de arquivos.

A proposição de um produto, como resultado da pesquisa, é característica do mestrado profissional. Espera-se que o produto contribua para uma melhor atuação da pesquisadora e de toda a equipe do AHJ, tendo em vista a existência de Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CSAD) em órgãos da Prefeitura de Joinville, mas que realizam os procedimentos da gestão de documentos sem uma padronização.

A pesquisa justifica-se também pelo fato de não haver estudos de políticas públicas arquivísticas voltadas à gestão de documentos e à preservação do patrimônio documental arquivístico no cenário em questão (o município de Joinville), considerando a pesquisa que mais se assemelha à essa, de autoria de Marco Antônio da Luz e Daniel Flores, intitulada “A gestão de documentos e a preservação do patrimônio documental em municípios gaúchos: quando a regra é exceção”, de 2014.

Este estudo foi estruturado em oito seções. A primeira e presente seção contempla a introdução ao tema, problema de pesquisa, objetivos e justificativa. Os conceitos e definições referentes aos temas envolvidos nessa pesquisa, com o intuito de fundamentá-la teoricamente, foram abordados em duas seções: memória, patrimônio documental arquivístico e gestão de documentos (segunda seção) e legislação e políticas públicas arquivísticas (terceira seção), que apresenta um breve contexto acerca da legislação arquivística catarinense.

No que se refere à legislação e às políticas públicas arquivísticas, o autor José Maria Jardim tem destaque em suas produções, sendo em sua maioria artigos científicos e capítulos

de livros (2003 e 2013). Para os temas memória, patrimônio documental arquivístico e arquivos públicos foram utilizados os seguintes autores: Nora (1993), Le Goff (2003), Pelegrini (2009), Meneses (1999), Silveira (2013) e Rodrigues (2013).

Para tratar da temática gestão de documentos foram utilizados autores como Rousseau e Couture (1998), Bellotto (2002), Schellenberg (2006), Paes (2004), Bernardes (1998) e Gonçalves (1998), além da Lei Federal nº 8.159, de 1991.

Obras técnicas de instituições da área também foram utilizadas para construção da fundamentação teórica dessa pesquisa, como Arquivo Nacional (2005), Iphan (2017), Unesco (2002) e Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) (2014), além do uso de legislação federal, estadual (Santa Catarina) e municipal (Joinville).

A quarta seção apresenta um breve histórico do Arquivo Histórico de Joinville, cujo levantamento histórico foi direcionado ao enfoque da pesquisa: a gestão de documentos e a preservação do patrimônio documental arquivístico. As principais fontes consultadas foram os boletins institucionais e a tese de Janice Gonçalves (2006), intitulada “Sombrios umbrais a transpor: Arquivos e historiografia em Santa Catarina no século XX”, estudo no qual o Arquivo é um dos objetos.

Na quinta seção são apresentados os aspectos metodológicos, a partir dos quais é possível compreender as técnicas e procedimentos adotados para a coleta de dados neste Estudo de Caso, caracterizado como único e incorporado.

A sexta seção descreve os resultados obtidos ao cumprir os objetivos específicos desta pesquisa, apresentando a legislação arquivística do Município de Joinville, a gestão de documentos e as CSAD da Prefeitura de Joinville, as práticas de recolhimento de documentos e a avaliação da minuta de Projeto de Lei que define uma política municipal de arquivos.

A sétima seção contempla o produto resultante desta pesquisa: a minuta do Manual de Gestão de Documentos da Prefeitura de Joinville. E a oitava seção contém as considerações finais, obtidas a partir de todo o contexto de construção desse trabalho. Por fim, são apontadas as referências utilizadas como subsídio para a pesquisa, o apêndice e anexos.

2 PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO: A PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA DE UMA SOCIEDADE

Esta seção aborda aspectos conceituais das temáticas memória, patrimônio e gestão de documentos, relacionando-as à construção de uma identidade, seja individual ou coletiva. O tratamento dessas temáticas tem por objetivo contextualizar a importância da gestão de documentos para administração pública municipal, olhado pelo viés da preservação do patrimônio documental arquivístico, considerando que a memória e o patrimônio são direitos estabelecidos pela Constituição Federal, de 1988, e que a proteção e a gestão destes bens são deveres do poder público.

As subseções que seguem fazem menção à memória, enquanto um direito da sociedade; ao patrimônio documental arquivístico, enquanto um bem material móvel preservado por instituições de memória, como os arquivos públicos; e à gestão de documentos, enquanto um processo que contribui para a preservação do patrimônio documental arquivístico e, conseqüentemente, da memória.

2.1 MEMÓRIA E PATRIMÔNIO: A CONSTRUÇÃO DE UMA IDENTIDADE

A memória, enquanto representação de identidade individual ou coletiva, tem sido constituída pelos indivíduos e pelas sociedades, como forma de compreensão de suas tradições e como instrumento de poder (LE GOFF, 2003), permitindo o conhecimento da trajetória e da história de cada sociedade.

Nesse contexto, Meneses (1992, p. 22-23 apud Meneses, 1999, p. 21-22) afirma, com o intuito de esclarecer que a relação entre memória e história não é uma coincidência, que

[...] A memória, como construção social, é formação de imagem necessária para os processos de constituição e reforço da identidade individual, coletiva e nacional. Não se confunde com a História, que é a forma intelectual de conhecimento, operação cognitiva. A memória, ao invés, é operação ideológica, processo psíquico-social de representação de si próprio, que reorganiza simbolicamente o universo das pessoas, das coisas, imagens e relações, pelas legitimações que produz. A memória fornece quadros de orientação, de assimilação do novo, códigos para classificação e para intercâmbio social. [...] a memória precisa ser tratada como objeto da história.

Já Nora (1993), com o entendimento que a relação entre memória e história é de oposição, as diferencia ao defini-las: “A memória é a vida, [...] está em permanente evolução [...]. A história é a reconstrução sempre problemática e incompleta do que não existe mais. A

memória é um fenômeno sempre atual, um elo vivido no eterno presente; a história, uma representação do passado.” (NORA, 1993, p. 9).

Os registros em documentos são formas de gravar a memória, são monumentos e suportes de uma memória que, por sua vez, transforma-se em história (LE GOFF, 2003). Nesse contexto, os arquivos e as instituições de memória também constituem a história, que é feita “[...] a partir dos documentos e das ausências de documentos.” (LE GOFF, 2003, p. 109).

Nora (1993), ao refletir que quanto menos a memória é vivida pelas pessoas, maior é a necessidade de existirem suportes e referências tangíveis para ela, ressalta a característica da sociedade do “produtivismo arquivístico”, da conservação da memória entendida como “[...] a constituição vertiginosa e gigantesca do estoque material daquilo que nos é impossível lembrar [...]” (NORA, 1993, p. 15).

Nunes et al (2009) destacam que a ascensão do interesse pelas memórias individuais e coletivas, enquanto objetos de estudos e reflexões, proporcionou ações relacionadas à criação de arquivos, instituições de custódia de registros em documentos de diversos gêneros. Essas instituições são conceituadas por Nora (1993) como lugares de memória e cujo propósito “[...] é parar o tempo, é bloquear o trabalho do esquecimento, fixar um estado de coisas, imortalizar a morte, materializar o imaterial [...]” (NORA, 1993, p. 22).

Em um cenário contemporâneo, o direito à memória e à preservação do patrimônio cultural são exercícios da cidadania para as sociedades, são importantes para justificar as transformações sociais e proporcionar a aceitação de culturas distintas entre determinados grupos (PELEGRINI, 2009). Nesse contexto de preservação de memória e patrimônio, principalmente o patrimônio documental arquivístico, em que os arquivos têm o papel de “lugares de memória”, faz-se necessário compreender as atuações desses lugares ao longo do tempo.

Os arquivos, enquanto instituições, provavelmente surgiram na antiga civilização grega, quando documentos de valor eram guardados em templos nos séculos V e IV a.C. (SCHELLENBERG, 2006). Para exemplificar o papel dessas instituições Schellenberg (2006) discorre sobre a França, já no século XVIII, o primeiro país do mundo a criar um Arquivo Nacional, em 1790, com o objetivo de guardar os documentos que registravam a Revolução Francesa: os documentos antigos para uso de fins culturais e os atuais (da nova sociedade) para proteção de seus direitos.

Contemporaneamente, os arquivos públicos são constituídos pelos conjuntos de documentos acumulados a partir de funções legislativas, executivas e judiciárias do governo,

seja federal, estadual e/ou municipal, como também de pessoas físicas e jurídicas de direito privado, cujos serviços são de interesse público (CAMARGO; BELLOTTO, 1996).

Nora (1993), ao refletir sobre o fim da tradição da memória, uma memória espontânea que existia na sociedade, atribui tal à esse fato a criação de arquivos, enquanto “lugares de memória”, para testemunhar o passado, como representa sua afirmação de que quanto “Menos a memória é vivida do interior, mais ela tem necessidade de suportes exteriores e de referências tangíveis de uma existência que só vive através delas.” (NORA, 1993, p. 14). Ainda complementa sua reflexão ao mencionar que “Na falta dessa intenção de memória os lugares de memória serão lugares de história” (NORA, 1993, p. 22).

Dentre as diversas razões para a criação de arquivos públicos, os lugares de memória, Schellenberg (2006) destaca a garantia de eficiência governamental e a questão cultural. Porém, essas razões não são vistas por todos. Muitos governantes não visualizam a potencialidade que os arquivos possuem para beneficiar sua gestão, bem como muitos cidadãos não percebem a fonte de cultura que os arquivos representam.

Por serem constituídos de documentos gerados a partir de funções administrativas, nem sempre são vistos como fontes de história, conforme Bellotto (2006, p. 26-27) ressalta:

A ignorância dos administradores sobre o fato de que os documentos administrativos contêm, como informação histórica, uma dimensão muito mais ampla do que a que envolve a sua criação tem causado graves danos à historiografia. Documentos são diariamente destruídos, nas diferentes instâncias governamentais, por desconhecimento de sua importância para posterior estudo crítico da sociedade que o produziu. Tal desconhecimento acarreta o desleixo e a não-priorização no que tange aos serviços de arquivo e à preservação de documentos.

Mesmo que garantidos por lei, os serviços de arquivo e a preservação de documentos não estão presentes em todas as esferas da administração pública. Schellenberg (2006, p. 31) destaca que “o cuidado com os valiosos documentos oficiais é, portanto, uma obrigação pública”. Porém, além de ser dever do poder público, por ser o patrimônio de uma sociedade, é necessário que a sociedade se aproprie e exerça seu direito de cidadão, de ter o acesso à informação que é sua (BARRETO, 2007), ou seja, àquela contida nos documentos públicos.

Para tal apropriação e o exercício da cidadania, a atuação dos arquivos públicos é essencial, contribuindo para que a concepção de documento e suas as diferentes funções seja difundida e compreendida por parte dos cidadãos, como destaca Indolfo (2007, p. 29) ao afirmar que

O documento ou, ainda, a informação registrada, sempre foi o instrumento de base do registro das ações de todas as administrações, ao longo de sua produção e

utilização, pelas mais diversas sociedades e civilizações, épocas e regimes. Entretanto, basta reconhecer que os documentos serviram e servem tanto para a comprovação dos direitos e para o exercício do poder, como para o registro da memória.

Esses registros de memória, gerados por ações das administrações, compõem os arquivos públicos. Jardim (1996) destaca que, na América Latina, os arquivos públicos se institucionalizaram como arquivos históricos, “repositórios de uma memória tida como forjadora da identidade [...]”, “organizações voltadas quase exclusivamente para a guarda e acesso de documentos considerados, sem parâmetros científicos, como de valor histórico, ignorando a gestão de documentos correntes e intermediários na administração que os produziu.” (JARDIM, 1996, p. 7).

Nesse contexto, Bellotto (2006) reforça que os arquivos públicos, permanentes ou históricos, não podem conter em seus acervos apenas coleções de preciosidades selecionadas, mas também documentos que registram o cotidiano, tanto da administração pública, quanto de atos não-governamentais, de forma que representem a sociedade e seus atos, destacando a relação orgânica existente entre os documentos públicos gerados pela administração.

O acesso aos documentos públicos é garantido a partir, dentre outros aspectos, da preservação destes. Merlo e Konrad (2015) destacam que entre a produção dos documentos e o acesso à informação é essencial a intervenção do Estado no que tange à organização e à preservação destes documentos. As ações que preenchem essa lacuna desde a produção até o acesso dos documentos são contempladas pela gestão de documentos.

Neste sentido, os arquivos públicos possuem papel fundamental para a efetivação da gestão de documentos públicos, acompanhando-os desde sua produção, tramitação e destinação final, quando são recolhidos para a guarda permanente nos arquivos públicos, locais de custódia e difusão do patrimônio documental arquivístico de uma sociedade, onde os documentos servem à história, à ciência e à cultura (BELLOTTO, 2006).

Para compreender a percepção do que é o patrimônio documental arquivístico, faz-se necessário partir da concepção de patrimônio cultural, que surge ao fim do século XVIII, enquanto bens capazes de representar uma nação, considerados de interesse público pelo Estado, sendo objetos deste por muito tempo monumentos históricos e artísticos (SILVEIRA, 2013).

Silveira (2013) destaca que ao longo dos anos a definição de patrimônio passa por mudanças, alterando as formas de representações (tanto no sentido de suportes dos patrimônios, quanto em relação às representações populares), e que, a partir da década de 1970, as políticas públicas de preservação do patrimônio passam por uma ampliação, criando

instituições de preservação, como o Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil (CPDOC), da Fundação Getúlio Vargas, em 1973, e programas e políticas, como a Política Nacional de Cultura (PNC) em 1975, o que demonstra a preocupação também com o patrimônio documental.

Uma das mudanças vistas no conceito de patrimônio cultural encontra-se na Constituição Federal de 1988, na qual os documentos estão inseridos:

Art. 216: Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: I) as formas de expressão; II) os modos de criar, fazer e viver; III) as criações científicas, artísticas e tecnológicas; IV) as obras, objetos, **documentos**, edificações e demais espaços destinados às manifestações culturais; V) os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico (BRASIL, 1988, grifo nosso).

O Iphan é o órgão responsável pela preservação do patrimônio cultural brasileiro, sua proteção e promoção, desde sua criação em 1937 (enquanto Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – SPHAN), tendo como orientação à sua atuação os conceitos de patrimônio cultural que foram sendo ampliados ao longo dos anos e norteados, atualmente, de acordo com a definição da Constituição Federal de 1988, pelos artigos 215 e 216 (IPHAN, 2017).

Apesar de a maior visibilidade do patrimônio cultural estar voltada aos bens edificados, representados muitas vezes por conjuntos arquitetônicos e centros históricos, a classificação do patrimônio cultural é mais abrangente. Há duas classes maiores, definidas já pelo texto da Constituição Federal enquanto bens materiais e imateriais, e apresentadas por Pelegrini (2009) enquanto bens tangíveis e intangíveis, conforme o Quadro 1.

Quadro 1 – Classificação de Patrimônio Cultural

PATRIMÔNIO CULTURAL	
BENS TANGÍVEIS/MATERIAIS	BENS INTANGÍVEIS/IMATERIAIS
Bens móveis Bens imóveis	Ideias, costumes, crenças, tradição oral, danças, rituais, saberes, etc.

Fonte: Adaptado de PELEGRINI, 2009, p. 28.

Dentre as subdivisões dos bens materiais, Pelegrini (2009) apresenta os bens culturais que as constituem, representados no Quadro 2:

Quadro 2 – Bens materiais

BENS MÓVEIS	BENS IMÓVEIS
Objetos de arte Objetos litúrgicos Livros e documentos Fósseis Coleções arqueológicas Acervos museológicos, documentais e arquivísticos	Monumentos Núcleos urbanos e edifícios Templos Bens individuais Sítios arqueológicos Sítios paisagísticos

Fonte: Elaborado pela autora, 2017, com base em Pelegrini, 2009.

Tendo em vista que os acervos documentais e arquivísticos são considerados como patrimônios culturais materiais móveis, cabe apresentar a definição adotada pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística para patrimônio arquivístico como o “Conjunto dos arquivos de valor permanente, públicos ou privados, existentes no âmbito de uma nação, de um estado ou de um município.” (DICIONÁRIO, 2005, p. 130).

É preciso destacar a divergência na terminologia utilizada quanto a patrimônio arquivístico e patrimônio documental. Para fins desta pesquisa, será utilizado o termo patrimônio documental arquivístico. No entanto, é importante discorrer acerca da adoção dessa terminologia.

Apesar de o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística utilizar o termo patrimônio arquivístico, ao analisar as produções técnicas e científicas e algumas definições presentes no Dicionário Iphan de Patrimônio Cultural (como a definição de Patrimônio, por exemplo), constantes no site do Iphan, percebe-se que a terminologia adotada por esta instituição é a de patrimônio documental (DICIONÁRIO, 2008).

O Programa Memória do Mundo, da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (Unesco), que tem por objetivo facilitar a preservação e o acesso universal e ampliar a consciência no mundo da existência e importância do patrimônio documental (UNESCO, 2002), também adota este termo.

Considerando que um conjunto de arquivos constitui um patrimônio documental arquivístico, e que os arquivos são compostos por um conjunto de documentos, é necessário compreender o conceito destes. Os documentos de arquivo são aqueles produzidos por entidades públicas ou privadas devido as suas funções administrativas e legais, que possuem relações orgânicas entre si e têm por objetivo provar e testemunhar algo (BELLOTTO, 2006). Gerado a partir de atividades, o documento “[...] É o resíduo material da ação que lhe dá origem.” (RODRIGUES, 2013, p. 76).

A Unesco (2002) defende que um único documento, de qualquer tipo, pode ser considerado patrimônio documental, bem como um conjunto de documentos, sejam fundos, coleções ou arquivos, abrangendo ao conceito de patrimônio documental documentos produzidos por diversas instituições e de diversas formas, como por exemplo pinturas e gravações de história oral, desde que suas finalidades sejam as de documentar algo.

Esses conjuntos de documentos e de arquivos são geralmente custodiados e preservados por arquivos, museus, bibliotecas e centros de documentação, instituições responsáveis pela guarda, gestão, conservação e preservação destes que constituem o patrimônio documental.

A conservação é entendida enquanto ações que visam estabilizar e desacelerar a degradação de documentos, a partir do controle do ambiente e de tratamentos como a higienização, reparos e acondicionamento dos documentos (CASSARES, 2000). Já a preservação possui um conceito mais amplo, definida por Cassares (2000, p. 12) como “um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais.”.

Quanto à preservação do patrimônio documental, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define preservação como “Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico.” (DICIONÁRIO, 2005, p. 135).

Para Castro (2008, p. 12), as ações de

[...] A preservação, conservação e restauração do patrimônio constituem-se como empreendimentos culturais direcionados a prolongar a vida útil dos objetos materiais e, assim, possibilitar a relação dialógica com esses bens culturais portadores de múltiplas significações.

Em um conceito mais amplo, Conway (2001, p. 14) afirma que a preservação “[...] envolve inúmeras políticas e opções de ação, incluindo tratamentos de conservação” e que seu gerenciamento “[...] compreende todas as políticas, procedimentos e processos que evitam a deterioração do ulterior do material [...], prorrogam a informação que contêm e intensificam sua importância funcional.” (CONWAY, 2001, p. 14). Para além dos conceitos teóricos, o Art. 1º da Lei nº 8.159/1991 contempla um conceito de proteção aos documentos arquivísticos públicos, em que estabelece ser “dever do Poder Público a gestão documental 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, 1991).

Neste contexto, a preservação do patrimônio documental arquivístico nesta pesquisa será entendida enquanto uma ação mais ampla, de proteção e prevenção aos danos causados

aos documentos, tanto pela ausência de controle das condições climáticas e dos cuidados com o manuseio, quanto pela ausência de uma política de gestão de documentos, por exemplo, estabelecida por uma legislação arquivística ou por políticas públicas arquivísticas.

Bernardes e Delatorre (2008) apresentam que a preservação do patrimônio documental arquivístico de guarda permanente e a garantia do exercício da cidadania são alguns dos objetivos da gestão de documentos. As autoras ainda apontam os arquivos públicos enquanto coadjuvantes do governo, no que tange à formação de políticas públicas de gestão de documentos, responsabilidade atribuída pela Constituição Federal de 1988 e pela Lei Federal nº 8.159/1991 (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

Corroborando com esse entendimento de que as políticas públicas e a gestão de documentos contribuem para a preservação do patrimônio documental arquivístico, o Conarq destaca que

A inexistência de um programa de gestão de documentos e informações de forma integrada tem como consequência grave a perda, o extravio ou a destruição indiscriminada do patrimônio documental público, podendo acarretar danos irreparáveis à administração pública, ao direito fundamental dos cidadãos de acesso aos documentos públicos e às informações neles contidas, ao direito à história e à memória cultural do município e do país. (CONARQ, [2017?]).

Portanto, é possível perceber a complexidade do papel que os arquivos públicos exercem em busca da preservação do patrimônio documental arquivístico, enquanto ações amplas, que envolvem a implementação da gestão de documentos e de políticas públicas arquivísticas. Tal implementação não interfere apenas na preservação dos documentos, mas em todas as funções arquivísticas: criação/produção, classificação, avaliação, descrição, aquisição, difusão e preservação (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

Neste sentido, serão discorridos a seguir, conceitos acerca da gestão de documentos, abordando as principais funções arquivísticas que interferem nesse processo de garantir a preservação do patrimônio documental arquivístico.

2.2 A GESTÃO DE DOCUMENTOS COMO GARANTIA DA PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO

Após a Segunda Guerra Mundial, com o aumento dos documentos produzidos pelas administrações públicas, surge o conceito de gestão de documentos a partir da necessidade de racionalizar e controlar os documentos acumulados (RODRIGUES, 2013). A autora destaca que umas das consequências dessa necessidade é a fundamentação da teoria das três idades.

A teoria das três idades é definida pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística como “Teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário.” (DICIONÁRIO, 2005, p. 160).

Junto a esta definição, o Dicionário apresenta uma remissiva ao termo ciclo vital dos documentos, o qual é definido como “Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação.” (DICIONÁRIO, 2005, p. 47).

A relação entre o ciclo vital dos documentos e a teoria das três idades consiste, basicamente, no fato de as fases que constituem o ciclo vital passarem pelas três idades dos documentos: corrente, intermediária e permanente. Bellotto (2002, p. 26) aponta que “A teoria das três idades é a sistematização do ciclo vital dos documentos de arquivo.”.

Os arquivos correntes são compostos por documentos que possuem o uso frequente ou que estão tramitando para cumprirem as funções que os geraram; e os arquivos intermediários são constituídos por documentos que não possuem mais uso corrente, mas que precisam de um arquivamento transitório, aguardando o cumprimento de seus prazos para ser eliminado ou arquivado de forma definitiva (PAES, 2004).

Rousseau e Couture (1998) destacam que a criação do arquivo intermediário foi ocasionada pelo aumento de atividades e de documentos gerados pelas administrações, o que gerou a necessidade de alternativas que proporcionassem economia e solucionassem os problemas quanto aos espaços.

Os arquivos permanentes são constituídos por documentos que não possuem mais valor administrativo, fiscal e/ou jurídico, mas que proporcionam o conhecimento do passado pelo seu valor histórico (PAES, 2004). A Lei nº 8.159/1991 atribui ainda a esses documentos os valores histórico, probatório e informativo (BRASIL, 1991).

Corroborando com o ciclo vital dos documentos, as atividades que constituem a gestão de documentos contemplam o período da produção do documento até sua destinação final, seja a guarda permanente ou a eliminação. A gestão de documentos é conceituada por Bernardes (1998, p. 11) como um:

conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.

Paes (2004) considera a produção, a utilização e a destinação como as três fases básicas da gestão de documentos.

Enquanto um dever do poder público, a gestão de documentos é capaz de “[...] garantir que a informação governamental esteja disponível quando e onde seja necessária ao governo e aos cidadãos.” (INDOLFO et al., 1995, p. 14). O Conarq (2014) destaca que a gestão de documentos apresenta como vantagens o controle do fluxo e a organização dos documentos, a otimização de recursos e espaços físicos e garantia da preservação do patrimônio documental arquivístico.

Bernardes e Delatorre (2008) defendem que, para garantir a eficácia da gestão de documentos dois instrumentos devem ser utilizados, com o intuito de simplificar e racionalizar os procedimentos da gestão, proporcionar agilidade e precisão na recuperação das informações, controlar a eliminação de documentos e preservar aqueles de guarda permanente: Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

O Plano de Classificação é gerado a partir da classificação de documentos arquivísticos. A classificação consiste em criar categorias e classes que representem as funções e atividades identificadas por meio de análise do órgão produtor dos documentos e destes próprios, enquanto o Plano de Classificação é responsável por traduzir, de forma visual, as relações hierárquicas e orgânicas existentes entre as classes estabelecidas (GONÇALVES, 1998).

Os Planos de Classificação também podem ser denominados de Códigos de Classificação, como representa o Anexo A (ver p. 127), que exemplifica o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-meio do Conarq (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p. 21). Podem ser elaborados conforme o método estrutural, que corresponde aos níveis administrativos do órgão produtor dos documentos (organograma), ou método funcional, que representa as funções, subfunções e atividades do órgão produtor, independente da sua estrutura administrativa (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

Já a Tabela de Temporalidade, instrumento que determina os prazos de guarda e regula a destinação dos documentos (BERNARDES, 1998), resulta do processo de avaliação de documentos, conceituado por Bernardes (1998, p. 14) enquanto um

Trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediate e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.

Um exemplo de Tabela de Temporalidade pode ser visto no Anexo B (ver p. 129), que corresponde à Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-meio da Administração Pública do Conarq (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p. 53).

Os momentos de mudanças de fases do ciclo vital dos documentos (corrente, intermediária e permanente) também são definidos pela Tabela de Temporalidade, pois correspondem aos prazos de guarda e destinação destes. A passagem dos documentos do arquivo corrente para o intermediário denomina-se transferência, enquanto a passagem do arquivo intermediário para o permanente é denominada recolhimento (DICIONÁRIO, 2005).

Os fatores que determinam a que fase os documentos se referem são, basicamente, seus valores primário e secundário e sua frequência e tipo de uso, os quais estão interligados. Para Schellenberg (2006), os valores primários são inerentes ao produtor dos documentos, pois estes são criados para cumprirem objetivos, sejam administrativos, fiscais, legais ou executivos; enquanto os valores secundários representam o interesse de uso dos documentos por outras pessoas, devido aos valores que continuam possuindo, mesmo após seu uso primário ter terminado.

Quanto à destinação final dos documentos, ela pode ser a eliminação daqueles desprovidos de valor probatório e informativo, ou a guarda permanente, garantindo a proteção daqueles que possuem valor permanente (BERNARDES, 1998), também considerados como de valor histórico ou secundário.

Com o intuito de reforçar essa concepção de valor secundário, ou valor de arquivo ou valor permanente, Bellotto (2006, p. 26) destaca que constituem este valor “[...] desde o elemento informativo para a análise crítica da administração até, em perspectiva, os aspectos sociais e políticos generalizados que, no mesmo documento, o historiador puder detectar.”

É o processo de avaliação de documentos que identifica quais destes são históricos e devem ser preservados, constituindo os arquivos permanentes. Estes, quando produzidos por órgãos públicos, ficam sob a custódia de instituições arquivísticas públicas, os arquivos públicos, por servirem à pesquisa científica e enquanto testemunho de ações do poder público e garantia de direitos da sociedade (JARDIM, 1996).

Jardim (1996, p. 3), ao citar a Resolução n. 4 de 1996 do Conarq, destaca que o “[...] discurso da preservação do patrimônio histórico e democratização da memória nacional.” legitimam as práticas de avaliação de documentos, guarda e preservação de documentos permanentes e históricos.

Torna-se pertinente discorrer acerca da descrição arquivística, uma das funções arquivísticas, apesar desta não ser analisada nessa pesquisa. A descrição é definida pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística como “conjunto de procedimentos que levam em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa” (DICIONÁRIO, 2005, p. 67).

Herrera (1991) compreende a descrição enquanto ponte de comunicação entre documento e usuário. Esta ligação ocorre a partir do trabalho que o arquivista realiza de análise do documento, com a identificação, leitura, resumo e indexação do mesmo, permitindo ao usuário a recuperação da informação.

Nesse sentido, e considerando todas as atividades e rotinas abrangidas pela gestão de documentos, é notável o quanto essa gestão é importante, para a gestão administrativa e para a preservação da memória e da história (LUZ; FLORES, 2014). Os autores destacam ainda que os arquivos públicos precisam estar mais próximos da administração, rompendo a tradição de servir somente à pesquisa histórica e se posicionando enquanto órgãos “[...] promotores das ações voltadas para a gestão de documentos e preservação do patrimônio documental.” (LUZ; FLORES, 2014, p. 122).

A gestão de documentos visa garantir a eficiência e a eficácia da administração pública, contribuindo para a tomada de decisão e aproximando governo e comunidade (RODRIGUES, 2013). Nesse contexto, a gestão de documentos é contributiva para a administração pública e atua como garantia da preservação do patrimônio documental arquivístico, entre outros aspectos. A seção a seguir discorre sobre a legislação e as políticas públicas arquivísticas, como instrumentos do poder público e da sociedade.

3 LEGISLAÇÃO E POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS E O CONTEXTO CATARINENSE

A proteção ao patrimônio documental arquivístico está garantida na Constituição Federal, de 1988, quando considera os documentos como parte do patrimônio cultural brasileiro e quando estabelece, em seu Art. 23 inciso III, que é competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios “proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos” (BRASIL, 1988).

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu Art. 1º, também dispõe ser “dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação” (BRASIL, 1991).

O acesso e a proteção das informações contidas nos documentos públicos são garantidos também pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI), além da Constituição Federal, de 1988. Nesse contexto, para garantir o acesso e a proteção aos documentos públicos é essencial a realização da gestão de documentos.

Neste sentido, Sousa (2006) afirma que a importância da informação arquivística para a sociedade justifica a criação de políticas públicas arquivísticas, vistas como “[...] construções de uma coletividade, que visam a garantia dos direitos sociais dos cidadãos que compõem uma sociedade humana [...]” (FERREIRA, 2005, p. 156 apud SOUSA, 2006, p. 8).

Para entender as políticas públicas arquivísticas, apresenta-se a compreensão de Luz e Flores (2014, p. 123-124) acerca de política pública:

[...] uma ação do poder público, que é planejada e executada devido às reivindicações sociais, e com vistas a atingir um objetivo específico, sendo esse um processo bem mais amplo e complexo do que a simples elaboração de normativas (leis, decretos, resoluções etc.).

Nessa mesma linha de raciocínio de que políticas públicas são mais amplas que apenas a aplicação de normas, Jardim (2003, p. 38-39) conceitua políticas públicas arquivísticas enquanto um

[...] 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.

Há distintas terminologias adotadas na arquivística para denominar as políticas públicas dessa área. São utilizados frequentemente termos como: políticas públicas arquivísticas, políticas públicas de arquivos, políticas públicas de gestão de documentos, políticas públicas de informação², entre outros. Para fins dessa pesquisa, o termo utilizado será o de políticas públicas arquivísticas, conforme conceituado anteriormente.

No âmbito da Arquivologia, ocorrem divergências no emprego dos conceitos de políticas públicas arquivísticas e legislação arquivística. Aqui compreende-se enquanto legislação arquivística o conjunto de normas e dispositivos legais, como leis, decretos e resoluções. Para Jaén García (citado por Jardim, 2003, p. 38), “legislação arquivística é o conjunto de leis que normalizam e controlam as políticas arquivísticas de um país”.

Nesse contexto, a legislação arquivística é a base para as políticas públicas arquivísticas. Jardim (2003) destaca que tal legislação precisa ser considerada enquanto instrumento e objeto da política pública arquivística para garantir sua viabilidade e que tanto a construção quanto a implementação de uma legislação arquivística são ações complexas que demandam esforços do Estado e da sociedade.

A partir desse envolvimento do Estado e da sociedade, que deve ocorrer em diversos aspectos, Luz e Flores (2014) destacam que há fatores que contribuem para a implementação dessas políticas públicas, inclusive na consolidação das práticas de gestão e preservação do patrimônio documental arquivístico, entre eles estão a vontade política, a demanda social, a execução da legislação e suas penalidades e fiscalização da implementação das políticas e suas ações estabelecidas.

Em âmbito nacional, os responsáveis pela definição e implementação de políticas públicas arquivísticas são o Conarq e o Arquivo Nacional. A Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, além de estabelecer ser dever do poder público a gestão e a proteção dos documentos de arquivo, cria o Conarq, enquanto órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar) (BRASIL, 1991).

A referida Lei também estabelece que a administração dos documentos públicos é competência das instituições arquivísticas públicas federais, estaduais e municipais (BRASIL, 1991), ou seja, os arquivos públicos. O Conarq destaca ainda a importância dos arquivos públicos em esferas municipais para a eficácia da administração pública, devido às suas

² Para Jardim (2003), a política pública arquivística constitui uma das dimensões da política pública de informação, ou política pública informacional, a qual designa ações e processos do campo informacional de forma mais ampla, abrangendo “arquivos, bibliotecas, internet, tecnologia da informação, governo eletrônico, sociedade da informação, informação científica e tecnológica etc.” (JARDIM, 2003, p. 40).

finalidades de “[...] implementar, avaliar e monitorar políticas públicas de gestão de documentos [...]” (CONARQ, [2017?]).

Visando a implementação dessas políticas públicas, a gestão, a preservação e o acesso aos documentos, o Decreto Federal nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, regulamenta a Lei Federal nº 8.159 definindo a composição, finalidade, competências e funcionamento do Conarq, bem como do Sinar, o qual tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados e é integrado pelo Arquivo Nacional, os arquivos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário dos âmbitos federais, estaduais e municipais e do Distrito Federal (BRASIL, 2002).

Com a finalidade de organizar as atividades de gestão de documentos nos órgãos e entidades da administração pública federal em forma de sistema, o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, institui o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (Siga). O Siga tem como órgão central o Arquivo Nacional, com a assessoria da Comissão de Coordenação do Siga, “[...] como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nos Ministérios e órgãos equivalentes; [...] como órgãos seccionais, as unidades vinculadas aos Ministérios e órgãos equivalentes.” (BRASIL, 2003).

A construção de uma legislação arquivística é um desafio para os arquivos públicos, pois são ações que demandam esforços do poder público e da sociedade (JARDIM, 2003), como citado anteriormente, dependem de força política. As ações geralmente são vistas oriundas isoladamente das instituições arquivísticas, não do poder público como um todo, e de uma parcela da sociedade, daqueles que compreendem a necessidade da preservação do patrimônio documental arquivístico.

Bernardes e Delatorre (2008) destacam que para cumprir a função de formular e implementar as políticas públicas arquivísticas, os arquivos precisam interagir com os demais órgãos da administração pública, os produtores dos documentos, ampliando suas responsabilidades para além da guarda e gestão de documentos históricos e culturais, de guarda permanente. Rodrigues (2013), nessa mesma perspectiva, afirma que a viabilidade dessas políticas públicas implica em dois aspectos: “[...] dotar os órgãos públicos de instrumentos de gestão e o arquivo de condições técnicas e legais para seu funcionamento.” (RODRIGUES, 2013, p. 65).

A criação de sistemas de arquivos pode servir como estratégias para implementar as políticas públicas arquivísticas, em que o próprio arquivo público torna-se o órgão central e todos os demais órgãos da administração possuem interação, além da criação de Comissões de

Avaliação de Documentos, como forma de articulação entre o órgão central e os demais do sistema (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

Para a definição de uma legislação arquivística, bem como para a implantação de políticas públicas arquivísticas, Rodrigues (2013) sugere como estratégia a cooperação entre instituições:

Nesta perspectiva, a universidade deve unir-se à sociedade para debater questões novas, que exigem esforços interdisciplinares entre os profissionais envolvidos com a produção e tratamento de documentos e informações, gerando conhecimentos que contribuam para o aperfeiçoamento da administração pública. (RODRIGUES, 2013, p. 78).

Essa união entre academia, sociedade e poder público pode reforçar os múltiplos papéis dos arquivos públicos, enquanto instituições arquivísticas, por exemplo, municipais, no intuito de formar cidadãos que presem pela preservação do patrimônio documental arquivístico e definir e implementar legislação e/ou políticas públicas arquivísticas para gestão e preservação desse patrimônio, que é um bem de todos.

A partir da promulgação da Lei nº 8.159/1991, conhecida como a Lei Nacional de Arquivos, Jardim (2013a) destaca que foi conferido aos arquivos públicos, enquanto instituições arquivísticas, um caráter de autoridade legal, garantindo-os o poder de gerenciamento arquivístico. Para compreender o cenário catarinense, no que tange à legislação arquivística, é necessário inserir nesse contexto o Arquivo Público do Estado de Santa Catarina (Apesc).

O Arquivo em questão foi criado efetivamente em 1960, por meio da Lei nº 2.378, de 28 de junho, após duas tentativas de criação não efetivadas (nos anos de 1918 e 1931). Atualmente subordinado à Secretaria de Estado da Administração (SEA), o Apesc é um órgão normativo do Sistema de Gestão Documental e a instituição arquivística pública catarinense (SANTA CATARINA, [2006?]).

Após passar por mudanças administrativas durante sua existência, tanto de subordinação quanto de posição hierárquica, em 2009 o Apesc deixou de ser diretoria e passou a ser composto por duas gerências da Diretoria da Imprensa Oficial e Editora de Santa Catarina (Dioesc), sendo estas as Gerências de Gestão Documental e de Recuperação Documental (sem apresentar a denominação de Arquivo Público) (SOUZA; SILVA, 2014).

No Estado de Santa Catarina, as iniciativas para garantir a preservação do patrimônio documental arquivístico por meio de políticas públicas surgiram na década de 1980, tendo enquanto espaço de discussões os Encontros Catarinenses de Arquivos, promovidos pelo

Apesc e, a partir de 1990, com o apoio da Associação de Amigos do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina (AAPESC) (GONÇALVES, 2006).

Os frutos das iniciativas em busca de políticas públicas arquivísticas catarinenses começam a ser colhidos em 1988, com a publicação do Decreto nº 1.444, de 23 de março, o qual possui o texto semelhante ao da Lei Federal nº 8.159, promulgada posteriormente, em 1991, cujo projeto foi elaborado na década de 1980 (GONÇALVES, 2006).

Gonçalves (2006) evidencia a existência de problemas no texto do Decreto, como por exemplo, a caracterização dos arquivos públicos enquanto inalienáveis e imprescritíveis (enquanto deveriam ser os arquivos permanentes, por não serem mais passíveis de avaliação e eliminação) e a criação do Subsistema Estadual de Arquivos (sem mencionar um sistema mais amplo que o contemplasse), “constituído pelos órgãos públicos estaduais e municipais” (SANTA CATARINA, 1988).

Ainda na década de 1980, na Constituição do Estado de Santa Catarina, de 1989, a proteção dos documentos é garantida, enquanto bens de valor histórico e cultural e enquanto garantia do exercício dos direitos culturais e acesso às fontes de cultura aos cidadãos catarinenses, em seus artigos 9º e 173 (SANTA CATARINA, 1989).

Em 1994, é promulgada a Lei nº 9.747, de 26 de novembro, que dispõe sobre a avaliação e destinação dos documentos da Administração Pública Estadual de Santa Catarina, e dá outras providências. Destaca-se nesse dispositivo legal a menção ao uso de tabelas de temporalidades como instrumento de avaliação de documentos, elaboradas por comissões de avaliações instituídas em cada órgão.

Já em 2005, por meio da Lei Complementar nº 284, de 28 de fevereiro, que estabelece modelo de gestão para a Administração Pública Estadual de Santa Catarina e dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo, o Sistema Administrativo de Gestão Documental é criado, bem como diversas atividades do Poder Executivo são estruturadas sistemicamente. A SEA é definida enquanto órgão central do Sistema, tendo como competência “gerenciar o arquivo público, visando ao resgate, à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental do Estado” (SANTA CATARINA, 2005a).

Ainda no mesmo ano é promulgado o Decreto nº 3.585, de 7 de outubro de 2005, que dispõe sobre a estruturação, organização, administração do Sistema Administrativo de Gestão Documental no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional e estabelece outras providências. Tal Decreto, conforme menciona seu Art. 2º, “[...] visa assegurar a [...] preservação, o acesso e a divulgação do patrimônio documental do Estado [...]” (SANTA CATARINA, 2005b).

O aludido Decreto estabelece à então Diretoria de Gestão de Arquivo Público, enquanto um dos órgãos normativos do Sistema (junto à Diretoria de Gestão de Atos Oficiais), as competências de “[...] planejar, regulamentar, normatizar, coordenar, implantar, orientar, supervisionar, apoiar, controlar, fiscalizar e auditar a destinação dos documentos oficiais” (SANTA CATARINA, 2005b), entre outros procedimentos e atividades técnicas relacionadas à gestão de documentos arquivísticos.

Em dezembro de 2008, o Decreto nº 1.975, o qual dispõe sobre o Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial e estabelece outras providências, é editado, revogando o Decreto nº 3.585/2005. Mudanças administrativas na estrutura do Arquivo Público de Santa Catarina ocasionaram alterações na estrutura e nas competências do Sistema criado em 2008, em relação ao existente desde 2005.

O então Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial, apesar de ter por objetivo “[...] assegurar a racionalização, padronização, identificação, preservação, acesso e divulgação do patrimônio documental e arquivístico no âmbito da administração pública estadual [...]” (SANTA CATARINA, 2008) e de ter como núcleo técnico a Diretoria de Gestão Documental (permanecendo enquanto órgão central a SEA), suas competências são, em sua maioria, voltadas a serviços de gráfica, editora e imprensa de atos públicos e oficiais.

Ressalta-se a instituição por esse Decreto quanto ao uso de sistemas informatizados, como o Sistema Informatizado de Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos (SCTT) e o Sistema de Protocolo Padrão (SPP), por exemplo, no que tange à gestão documental.

Em fevereiro de 2018, foi publicado o Decreto nº 1.481, que dispõe sobre o Sistema Administrativo de Gestão Documental, Editoração e Publicação Oficial (SGDPO), cujo objetivo é

[...] assegurar a racionalização, padronização, identificação, preservação, acesso e divulgação do patrimônio documental e arquivístico no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas e legais, bem como publicar os atos oficiais do Estado. (SANTA CATARINA, 2018).

O SGDPO objetiva também “[...] garantir o cumprimento da legislação em vigor quanto à padronização dos impressos oficiais, dos documentos e da publicação oficial.” (SANTA CATARINA, 2018).

Esse dispositivo revogou os Decretos nº 3.577/2005 e nº 1.975/2008, porém manteve o sistema com estrutura semelhante à já existente. O SGDPO contém como órgão central a

Secretaria de Estado da Administração, como núcleo técnico a Diretoria da Imprensa Oficial e Editora de Santa Catarina (a qual o Apesc está subordinado); como órgãos setoriais e setoriais regionais, respectivamente, as Secretarias de Estado Centrais e as Agências de Desenvolvimento Regional; e como órgãos seccionais os órgãos e entidades da administração pública indireta.

À essa Secretaria, enquanto órgão central do sistema, competem ações de planejamento, normatização, implantação e coordenação da gestão documental e da destinação de documentos arquivísticos do Governo do Estado; gerenciamento de sistemas eletrônicos de gestão de documentos e do Arquivo Público do Estado, visando à preservação, disponibilização e divulgação do patrimônio documental arquivístico estadual; e acompanhamento da legislação federal e adaptação ao âmbito estadual. Além de ações ligadas à publicação do Diário Oficial do Estado e impressos oficiais.

Aos órgãos setoriais, setoriais regionais e seccionais competem ações relacionadas com a gestão documental, inclusive a participação na Comissão de Avaliação de Documentos. O texto ainda institui enquanto ferramentas tecnológicas do SGDPO os sistemas informatizados o SCTT, o SPP, o Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGP-e), entre outros utilizados pela Imprensa Oficial, com o intuito de estruturar, organizar e operacionalizar os processos administrativos do SGDPO.

Observa-se que não há distinção na distribuição das competências e objetivos do SGDPO no que se refere à gestão documental e à publicação de atos e impressos oficiais. As ações são descritas de forma integrada ao longo do texto. Tais competências e ferramentas tecnológicas já estavam definidas na regulamentação anterior, de 2008, constando apenas a substituição de sistemas voltados à gráfica e impressão de atos oficiais. O que difere os dois decretos é a inclusão da função de Editoração no sistema atual.

A partir dessa contextualização do cenário catarinense acerca da legislação arquivística, percebe-se que o Apesc, enquanto representação do poder público, contou com o apoio de entidades externas, como a AAAPESC. As diversas alterações das estruturas sistêmicas criadas na administração pública estadual refletem a ausência de consolidação das práticas arquivísticas e da implementação de uma política de gestão de documentos, reforçada a partir da promulgação do último dispositivo legal, Decreto nº 1.418/2018 em que as funcionalidades do sistema de gestão de documentos se mesclam com atividades inerentes a publicações oficiais.

De todo modo, com a intenção de compreender a construção da legislação arquivística joinvilense e seus impactos na gestão e preservação do patrimônio documental arquivístico, a

seção a seguir apresenta o cenário do Arquivo Histórico de Joinville, por se tratar da instituição arquivística do Município de Joinville.

4 CENÁRIO DO ARQUIVO HISTÓRICO DE JOINVILLE

Nesta seção é apresentado um histórico do Arquivo Histórico de Joinville, considerando o papel que instituição possui com relação a gestão de documentos e a preservação do patrimônio documental arquivístico no Município de Joinville, cenário do estudo em questão.

Em 1970, a partir da nomeação de Adolfo Bernardo Schneider enquanto Diretor da Biblioteca Pública Municipal Rolf Colin e da sua percepção da existência de coleções de jornais não utilizados pela Biblioteca, além do seu interesse pela documentação que registrava a formação da Colônia Dona Francisca (atual cidade de Joinville) e que estava sob a guarda de Carlos Ficker, Presidente da Comissão do Museu Nacional de Imigração e Colonização de Joinville, surgem iniciativas para a criação de um arquivo público para preservar esses documentos (SCHNEIDER, 1996).

Concomitantemente a estas iniciativas, em abril de 1970, a partir de um encontro entre políticos e representantes de instituições culturais de estados e municípios brasileiros, incluindo a Diretoria do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (DPHAN) e do Conselho Federal de Cultura, o documento “Compromisso de Brasília” foi firmado, o qual buscava integrar instâncias da administração pública, visando à preservação do cultural, o que, segundo Gonçalves (2006), influenciou a criação do AHJ.

O AHJ foi criado em 20 de março de 1972, por meio da Lei nº 1.182, com a denominação de Arquivo Histórico Municipal de Joinville³ e com as competências de recolher, registrar, guardar, classificar, catalogar e conservar todos os documentos relacionados à administração de Joinville, desde sua fundação (abrangendo as administrações anteriores à fundação do município, como as diretorias da Sociedade de Colonização de Hamburgo e do Domínio Dona Francisca), todas as publicações referentes à Princesa Dona Francisca e seu esposo, todos os mapas referentes à Colônia Dona Francisca, todos os registros religiosos de distintas confissões, os registros civis, além de publicações de firmas, documentos relativos a exposições, filmes rodados em Joinville e diversos outros registros (JOINVILLE, 1972).

Para tornar possível a custódia de tantos registros, a Lei nº 1.182/1972 mencionava a guarda de reproduções (manuscritas, xerox ou microfilmes) e previa diversos gêneros

³ Apesar de ter sido criada com a denominação de Arquivo Histórico Municipal de Joinville, a instituição obteve reconhecimento ao longo dos anos enquanto Arquivo Histórico de Joinville, inclusive pela sigla AHJ. Sua denominação foi alterada oficialmente por meio da Lei nº 7.992, em 20 de maio de 2015.

documentais (textuais, cartográficos e iconográficos, por exemplo). Gonçalves (2006) ressalta a preocupação em preservar todo e qualquer documento que remetesse à história da cidade a partir da descrição detalhada dos tipos de documentos que fariam parte do acervo do Arquivo Histórico de Joinville. A lei definia ainda o seu funcionamento provisório em sala anexa à Biblioteca Pública Municipal Rolf Colin, até que fossem destinados prédio e sede próprios (JOINVILLE, 1972).

Adolfo Bernardo Schneider, enquanto fundador e diretor do Arquivo Histórico, buscava, entre instituições públicas e privadas, a doação de exemplares de jornais para complementar as coleções que existiam na Biblioteca e ampliar o acervo do Arquivo, bem como a aquisição dos documentos referentes à Colônia Dona Francisca, os quais se encontravam de posse dos herdeiros de Carlos Ficker (SCHNEIDER, 1996).

Com a ampliação do acervo, a sala utilizada na Biblioteca Pública não atendia mais as demandas do Arquivo. Além de “superlotada”, a sala não apresentava condições de preservação para os documentos, sem a “mínima segurança contra os múltiplos perigos, como roubo, incêndio e inundações” (HERKENHOFF, 1985, p. 10 apud GONÇALVES, 2006, p. 233).

Schneider (1996) destaca que o interesse do Cônsul Geral da Alemanha pelo AHJ proporcionou grande apoio financeiro para a construção da nova sede do Arquivo. A sede própria foi inaugurada em 18 de julho de 1986 e foi construída a partir de um convênio firmado entre os governos da Prefeitura de Joinville e da República Federal da Alemanha (PREFEITURA DE JOINVILLE, [2017]). Além do auxílio financeiro, que custeou um terço da obra, Raquel (1988) destaca que uma campanha comunitária foi outro aspecto que contribuiu para a construção do prédio do Arquivo.

Após a inauguração do prédio, o foco da instituição passou a ser em suas atividades. Gonçalves (2006) destaca que a organização do acervo do AHJ refletia o uso de técnicas biblioteconômicas, como a catalogação de documentos e a classificação destes por temas, atribuindo códigos alfanuméricos aos mesmos, e que a partir de 1988 são encontradas terminologias arquivística, como a organização de documentos em “fundos”, talvez devido às orientações técnicas prestadas pelo Pró-Documento (entre 1987 e 1988).

A partir da realização de exposições, o AHJ se afirmava enquanto uma instituição histórica, proporcionando ao público visitante das mesmas uma maior visibilidade da instituição e de seu acervo, divulgados também por meio da publicação do Boletim do Arquivo Histórico de Joinville, entre os anos de 1983 e 1995 (GONÇALVES, 2006).

Com o seu histórico de constituição do acervo, baseado principalmente em sua lei de criação, o AHJ direcionou suas atividades à construção de uma história, privilegiando um determinado grupo social (os imigrantes germânicos e seus descendentes), sem dar muito destaque aos documentos provenientes da administração pública (GONÇALVES, 2006).

Na década de 1990, os objetivos do AHJ começam a se voltar à gestão de documentos. Tal mudança é sinalizada por Apolinário Ternes em 1992, então diretor da instituição, durante a comemoração dos vinte anos do AHJ, quando declara em seu discurso que as funções do Arquivo serão ampliadas, “[...] deixando a característica de Arquivo Histórico, para se transformar num Arquivo Público. [...] no gestor de toda a documentação administrativa e pública [...]”, o que considerou como um desafio, diante da necessidade de “especialistas em arquivística”, “técnicos em gestão documental” e espaço físico para cumprir tais funções (TERNES, 1992, p. 17).

Ações em busca de efetivação de procedimentos referentes à gestão de documentos começam a ser registradas ainda na década de 1990, quando da criação do Conselho Técnico Científico, composto por representantes de diferentes áreas do conhecimento, a partir da necessidade de democratização do acervo do AHJ, buscando maiores representações sociais por meio da implementação de uma política de acervo (COELHO, 1996).

Coelho (1996) ressalta os esforços realizados para aproximar o AHJ e o cidadão, com ações de integração entre instituições públicas e a ampliação de fundos públicos na constituição do seu acervo, por exemplo.

Junto à busca por orientação e capacitação técnica para o desenvolvimento de atividades de organização, arranjo, descrição e conservação dos documentos, surgiram também iniciativas para reformular o quadro pessoal do AHJ, e houve, em 1996, um concurso público para a contratação de cargos técnicos, criando os cargos de “[...] Historiador, Arquivologista⁴, Encadernador, Tradutor e Restaurador de Documentos [...]” (S. THIAGO, 1996, p. 20).

Mesmo com a inauguração do prédio próprio, a contratação de profissionais especializados e a ampliação de suas funções e atividades, o AHJ ainda encontrava obstáculos. Os laboratórios e equipamentos, inclusive para a conservação dos documentos, não eram utilizados por falta de profissionais e de materiais e o prédio e os equipamentos não recebiam manutenção por falta de recursos financeiros (GONÇALVES, 2006).

⁴ “Arquivologista” é a nomenclatura utilizada para o cargo na Prefeitura de Joinville. O termo correto para nomear a profissão é “arquivista”, conforme Lei Federal nº 6.546, de 4 de julho de 1978.

Em setembro de 2002, o AHJ foi interditado pela Vigilância Sanitária, devido a uma contaminação por inseticidas organoclorados em alguns documentos e a proliferação de fungos, ocasionada pela quebra do sistema de ventilação do prédio dois anos antes, o qual havia sido projetado para funcionar sem interrupção, sem previsão de aberturas para ventilação natural, no caso de falhas (SILVA, 2012). Os inseticidas organoclorados foram utilizados para prevenção de contaminação por insetos nos primeiros anos de atuação da instituição (GONÇALVES, 2006).

Na busca de solucionar os problemas ocasionados pela contaminação por inseticidas organoclorados, uma comissão multidisciplinar foi criada em março de 2003, a partir do Decreto nº 11.049, com “[...] profissionais das áreas da saúde, preservação de acervos e meio ambiente, além da participação de profissionais de órgãos estaduais como o Centro de Informações Toxicológicas e a Vigilância Sanitária.” (CARRASCO; SILVA, 2007, p. 33).

O AHJ foi reaberto em março de 2006, depois de quase quatro anos fechado e após ter passado por reformas para prevenção de infiltrações e incêndios, com a substituição da rede elétrica, do sistema hidráulico e do forro (CIA, 2006). Os documentos contaminados, que correspondem a 5% do acervo, encontram-se isolados e o acesso é restrito a alguns profissionais do AHJ, com o uso de equipamentos de proteção individual (A NOTÍCIA, 2013). Com a reabertura, a instituição retomou suas atividades desenvolvidas antes da interdição, inclusive as referentes à gestão de documentos do Município de Joinville. Estas serão descritas com maior ênfase na seção 6.2.

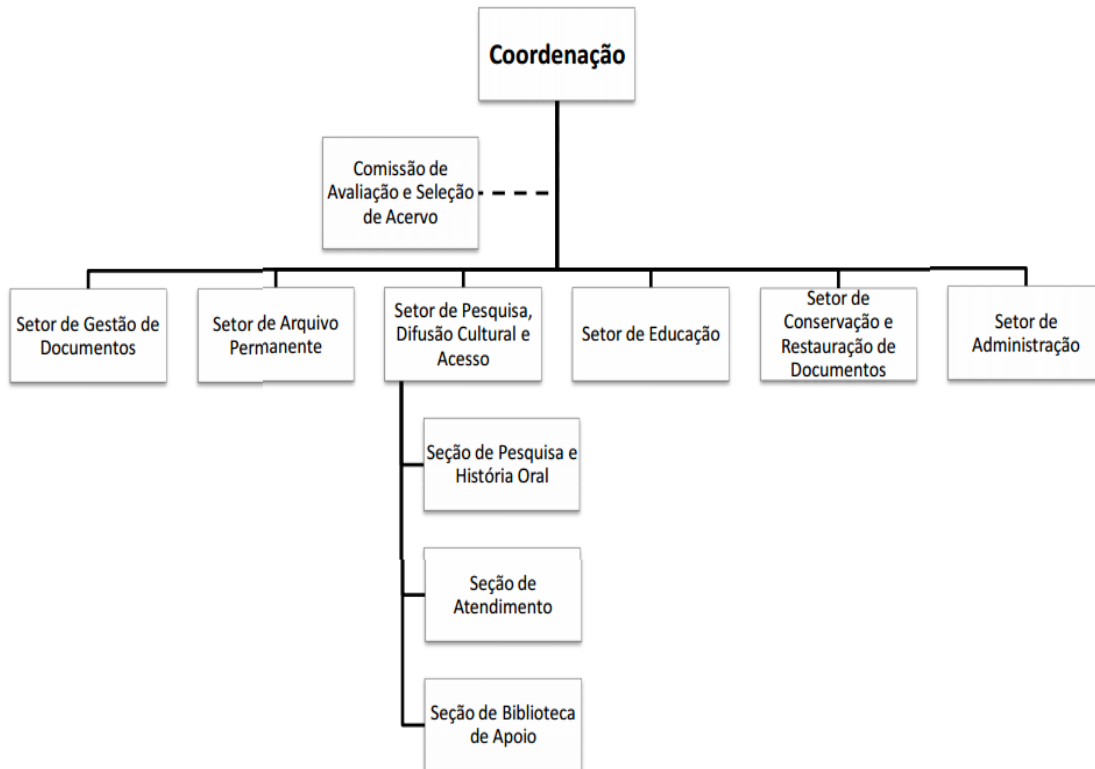
Em 20 de maio de 2015, o AHJ teve sua denominação alterada pela Lei nº 7.992 para Arquivo Histórico de Joinville, bem como suas competências ampliadas para “avaliar, recolher, preservar, registrar, descrever, disponibilizar e difundir o seu acervo” e sua concepção de acervo alterada, sendo este composto de documentos textuais, iconográficos, cartográficos, audiovisuais, micrográficos e eletrônicos da história de Joinville, provenientes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, avaliados como permanentes e de Pessoas Físicas ou Jurídicas, considerados de interesse público (JOINVILLE, 2015c).

Em setembro de 2015, o AHJ teve seu Regimento Interno aprovado, o qual estabelece no Art. 2º sua finalidade de

[...] coordenar e implementar a gestão documental, a guarda permanente, a organização, a preservação e a difusão dos documentos produzidos, recebidos e/ou acumulados pelo Poder Executivo Municipal, bem como dos documentos privados considerados de interesse público e social sob sua custódia, visando o acesso à informação. (JOINVILLE, 2015b).

O Regimento Interno estruturou o AHJ em setores e seções, conforme o organograma apresentado na Figura 1.

Figura 1 – Organograma do Arquivo Histórico de Joinville



Fonte: ARQUIVO HISTÓRICO DE JOINVILLE, 2015a, p. 1.

O Arquivo é uma unidade da Gerência de Patrimônio e Museus, da Secretaria de Cultura e Turismo (Secult) e seu corpo funcional atualmente é composto por 15 profissionais: 1 agente operacional, 1 assistente administrativo, 1 agente administrativo, 2 monitores, 1 tradutor de alemão, 4 historiadores, 1 arquivista, 1 conservador/restaurador, 1 coordenador (comissionado), 1 servente e 1 zelador (terceirizados).

O acervo do Arquivo é constituído por fundos públicos, provenientes dos Poderes Executivo e Judiciário do Município de Joinville, e coleções e fundos privados, provenientes de pessoas e institucionais, recebidos em sua maioria por doação, conforme demonstra o Quadro de Arranjo, no Quadro 3. Com a aprovação do Regimento Interno, o recebimento de doações de documentos passou a ser avaliado pela Comissão de Avaliação e Seleção de Acervo (Casa) (composta por historiadores, arquivista, conservador/restaurador e o coordenador do AHJ), que utiliza como critérios o estado de conservação dos documentos, se constituem conjuntos (evitando o recebimento de documentos fragmentados) e representam fontes de pesquisa, história e memória da cidade de Joinville.

Quadro 3 – Quadro de Arranjo do Arquivo Histórico de Joinville

ARQUIVO HISTÓRICO DE JOINVILLE
QUADRO DE ARRANJO

Nº	FUNDOS PÚBLICOS	Nº	FUNDOS PRIVADOS (PESSOAIS E INSTITUCIONAIS)	Nº	COLEÇÕES (MEMÓRIA DA CIDADE)
	Poder Executivo (Prefeitura Municipal de Joinville)	6	Fundo Academia Joinvilense de Letras	15	Coleção Aniversário de Joinville
25	Fundo Conselho Municipal de Joinville	8	Fundo Centro Excursionista Monte Crista		Série: 100 anos
1	Fundo Fundação Cultural de Joinville	5	Fundo Centro Regional da LBA		Série: 150 anos
26	Fundo Intendência Municipal de Joinville	19	Fundo Clube de Oratória e Liderança de Joinville	12	Coleção Bruno Carlos Ehrhardt
11	Fundo Secretaria de Comunicação - SECOM	13	Fundo Companhia Fabril Lepper	14	Coleção Carlos Ficker
27	Fundo Superintendência Municipal de Joinville	2	Fundo Domínio Dona Francisca	9	Coleção Memória Oral
	Fundo Gabinete do Prefeito	7	Fundo Fausto Rocha Coutinho Júnior	3	Série: Projeto Movimentos Sociais e Políticos em Joinville
	Fundo Secretaria de Desenvolvimento e Integração Regional	20	Fundo Farmácia Minancora	3.1	Coleção Memória Iconográfica
	Fundo Secretaria de Educação	18	Fundo Federação dos Bandeirantes do Brasil – Distrito de Joinville	3.2	Série: Fotografia
	Fundo Secretaria da Fazenda	23	Fundo Instituto Nacional do Pinho	3.3	Série: Cartão Postal
	Fundo Secretaria de Infraestrutura - SEINFRA	21	Fundo Jaime Geraldo Pereira	3.4	Série: Cartaz
	Fundo Secretaria de Saúde	22	Fundo Sport Club Fiação "Colin, Lepper e Cia Ltda."	3.5	Série: Folder e Folheto
	Fundo Fundação do Meio Ambiente - FUNDEMA		Fundo Associação dos Cronistas Esportivos	3.6	Série: Cartão de Visita
	Fundo Fundação Instituto de Pesquisa e Planejamento para o Desenvolvimento Sustentável de Joinville – IPPUJ		Fundo Carlos Gomes de Oliveira	3.7	Série: Álbum Fotográfico
	Poder Judiciário (Vara Cível, 3ª Vara Cível, 4ª Vara Cível, Cartório Eleitoral)		Fundo Centro de Saúde	3.8	Série: Calendário
			Fundo Cine Foto Clube	3.9	Série: Convite
			Fundo Conrado de Mira	3.10	Série: Lembrança de Cerimônia
			Fundo Escola de Datilografia Nelson Miranda Coutinho	3.11	Série: Adesivo
			Fundo Firma Henrique Plathow	3.12	Série: Negativo Flexível
			Fundo Firma Jorge Mayerle S/A – Comércio	3.13	Série: Negativo de Vidro
			Fundo Grêmio Cultural e Esportivo Lumière	3.14	Série: Certificado e Diploma
			Fundo Marcenaria Afonso Krelling	3.15	Série: Esboço/Gravura/Desenho
			Fundo Norberto Bachmann	3.16	Série: Flâmula
			Fundo Sadalla Amin Ghanem	3.17	Série: Ilustração/Pintura
			Fundo Sociedade Floresta	4	Série: Banner
			Fundo Sociedade Harmonia Lyra	4.1	Coleção Memória Tipográfica
			Fundo Sociedade Joinvilense de Medicina	4.2	Série: Livro
				24	Série: Periódico
				29	Coleção Olavo Raul Quandt
				28	Coleção Relatórios dos Superintendentes e Prefeitos
				17	Coleção Resoluções, Leis e Decretos do Município de Joinville
				10	Coleção Sociedades Culturais e Religiosas de Joinville
				16	Coleção Stammstisch Recanto dos Pássaros
					Coleção Tabeliães de Joinville
					Coleção Adolfo Bernardo Schneider
					Coleção Comissão Museu Nacional de Imigração e Colonização
					Coleção Corpo de Bombeiros Voluntários
					Coleção Edgar Schatzmann
					Coleção Elly Herkenhoff
					Coleção Escolas:
					Série: Colégio Bom Jesus
					Série: Comunidade Escolar Anaburgo
					Coleção Famílias
					Série: Fritz Alt
					Coleção Igreja Evangélica de Confissão Luterana no Brasil
					Coleção Mapa
					Coleção Memória Fonográfica
					Série: CD-ROM
					Série: Disco
					Série: DVD
					Série: Filme
					Série: Fita de Vídeo (VHS)
					Série: Slide
					Coleção Miraci Dereti
					Coleção Partido e Eleição
					Coleção Partitura e Arranjo
					Coleção Planta de Localização
					Coleção Projeto Arquitetônico
					Coleção Reprodução Documental sobre Joinville:
					Série: Sesmarias em Santa Catarina
					Série: Sociedade Colonizadora em Hamburgo
					Série: Projeto Intercâmbio Brasil-Alemanha
					Série: Imigração Alemã
					Série: Imigração Suíça
					Série: Reportagem
					Coleção Registro de Memória
					Série: Álbum de Poesia
					Série: Cademeta de Anotação
					Coleção Tilp

Observação: O Quadro de Arranjo sofrerá alterações quando necessário.

Atualizado em: 30/05/2018

Fonte: ARQUIVO HISTÓRICO DE JOINVILLE, 2018b, p. 1.

A apresentação de dados históricos do arquivo objeto desse estudo permite que se avance para os aspectos metodológicos da presente pesquisa, como segue na seção cinco.

5 ASPECTOS METODOLÓGICOS

Nesta seção, serão descritos os caminhos adotados para realização desta pesquisa, pautada na questão de pesquisa e por consequência dos objetivos propostos. Para que estes fossem alcançados, adotou-se como abordagem de pesquisa o Estudo de Caso, considerada como uma estratégia de pesquisa utilizada para investigação de fenômenos sociais complexos (CALAZANS, 2007).

Além de caracterizá-la por seu uso para fenômenos sociais, Calazans (2007, p. 40-41) complementa que essa abordagem “[...] é uma investigação empírica que pesquisa fenômenos dentro do seu contexto real e onde o pesquisador não tem controle sobre eventos e variáveis, buscando descrever, compreender e interpretar a complexidade de um caso concreto”.

Tais características estão presentes nesta pesquisa, considerando o fato da pesquisadora estar inserida no contexto real do fenômeno investigado, mas não ter a possibilidade de controlar os acontecimentos e processos ocorridos durante a pesquisa. Outras características deste Estudo de Caso são os propósitos exploratórios, por buscar aumentar o conhecimento do pesquisador sobre os fenômenos, e descritivos, por abordar as características das organizações e os fenômenos ocorridos (GIL, 2009). Logo, quanto aos objetivos, este estudo é classificado enquanto Estudo de Caso exploratório e descritivo.

O caso estudado nesta pesquisa é o papel da legislação arquivística joinvilense como instrumento contributivo para a garantia da preservação do patrimônio documental arquivístico do Município, o que a caracteriza como um Estudo de Caso único e incorporado: único por investigar apenas um caso, considerado capaz de satisfazer todas as necessidades para testar a teoria de pesquisa, tendo como fundamento lógico o “caso decisivo”; e incorporado por analisar mais de uma unidade, mesmo que o caso seja único (YIN, 2005, p. 62).

Como proposta inicial, tendo o intuito de compreender a prática social acerca da legislação arquivística joinvilense e sua implementação, este estudo analisaria três unidades: o Arquivo Histórico de Joinville, como unidade principal, e a atuação das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CSADs) de dois órgãos e entidades da Prefeitura de Joinville, sendo um órgão público da administração direta, a Secretaria da Fazenda (Sefaz), e uma sociedade de economia mista, a Companhia Águas de Joinville (CAJ), buscando compreender a atuação do AHJ na implementação da gestão de documentos em estruturas diferentes existentes no organograma da Prefeitura de Joinville.

A escolha desses órgãos justificava-se pela existência de CSADs com atuação frequente, comparada aos demais órgãos da Prefeitura de Joinville que também possuem CSAD. Porém, com uma reforma administrativa ocorrida no decorrer desta pesquisa, a partir da Lei nº 8.363, de 25 de janeiro de 2017, a atuação das CSADs foi interrompida, fato que será discutido na subseção 6.1.1.

Diante o exposto, a análise dos dados foi alterada para uma análise mais generalizada, compreendendo a atuação do AHJ nas CSADs existentes em dez órgãos e entidades da Prefeitura de Joinville. Para coletar e analisar esses distintos tipos de dados nas unidades analisadas, foram utilizadas diferentes técnicas de coletas de dados. Yin (2005) define seis fontes de evidência, nas quais a coleta de dados pode estar baseada: documentação, registros em arquivos (registros computadorizados), entrevistas, observação direta, observação participante e artefatos físicos.

Destas seis, foram utilizadas três fontes de evidência neste estudo: documentação, observação direta e observação participante (descritas no Quadro 4).

Quadro 4 – Fontes de evidência para coleta de dados desta pesquisa

Técnicas	Descrição das fontes de evidência
Documentação	Correspondências, atas de reuniões, relatórios e outros documentos administrativos, artigos de jornais e informativos são exemplos de objetos dessa técnica.
Observação direta	São ocasionadas por visitas de campo, que proporcionam a observação de condições ambientais e comportamentos relevantes para o estudo. Podem ser atividades formais ou informais, podendo ser guiadas por protocolos de observação e possuir mais de um observador.
Observação participante	Ocorre quando o observador participa dos eventos estudados, por haver interação social ou vínculo empregatício com a unidade estudada, por exemplo. Proporciona benefícios como: acesso a dados inacessíveis por outros meios de investigação científica; percepção da realidade de um ponto de vista interno na organização; e capacidade de manipular eventos para a coleta de dados.

Fonte: Elaborado pela autora (2018), a partir de Yin (2005).

A escolha de mais de uma técnica tem por objetivo aumentar a confiabilidade da pesquisa, tendo em vista que

A confiabilidade de um Estudo de Caso está vinculada à utilização de várias fontes de evidências e de várias técnicas, proporcionando a possibilidade de triangulação; a documentação, organização e armazenamento das informações da coleta, diários de campo em uma base de dados para consulta; e a construção de um encadeamento de evidências. (CALAZANS, 2007, p. 51).

Este Estudo de Caso possui abordagem quali quantitativa. Os dados quantitativos foram obtidos, principalmente, na coleta de dados sobre as CSADs e foram analisados por meio de estatística descritiva.

A este estudo, esteve delineada a pesquisa bibliográfica para coleta de dados, principalmente no que tange à unidade Arquivo Histórico de Joinville, a qual permite conclusões inovadoras a partir de uma avaliação sobre o tema com novos olhares e abordagens (MARCONI; LAKATOS, 2012). A pesquisa bibliográfica ocorreu por meio da revisão de literatura com a análise de trabalhos acadêmicos, artigos científicos e de periódicos, sendo consultadas bases de dados como a Base de Dados em Ciência da Informação (Brapci) e o Portal de Periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes). Foram consultados também boletins informativos institucionais e jornais publicados sobre o AHJ, com o intuito de realizar o levantamento histórico da instituição, com enfoque nas práticas relacionadas à gestão de documentos.

Para a técnica de documentação, ou pesquisa documental, foram analisados os registros de entrada de documentos provenientes de órgãos públicos no Arquivo Histórico de Joinville, como recibos, termos de doação, correspondências e termos de recolhimento de documentos, e que compreendem cerca de 42 caixas-arquivo. Relatórios de atividades do AHJ também foram objetos de estudo, no que concerne à gestão de documentos, com o intuito de coletar dados como o número de reuniões realizadas e outras atividades referentes à implementação da gestão de documentos em Joinville, utilizando principalmente um relatório elaborado pela pesquisadora no decorrer de suas funções no AHJ, em março de 2018, intitulado “A implementação de uma política de gestão de documentos no Município de Joinville - 2009-2018”, bem como a observação participante e direta.

Além de documentos gerados a partir das atividades administrativas do Arquivo Histórico, foram consultados dispositivos legais, em âmbitos municipal, estadual e federal, como leis, decretos, portarias e resoluções. Faria Filho (1998) defende que é necessário conceber o dispositivo enquanto linguagem e prática social para compreender suas dificuldades e possibilidades de implementação, e não apenas visualizá-lo enquanto ordenamento jurídico.

A observação direta e a observação participante ocorreram durante as visitas em campo e atuação das CSADs, nas quais os dados coletados foram compilados juntamente com os dados coletados a partir da pesquisa documental, com o objetivo de facilitar a interpretação

e a convergência dos mesmos, com a intenção de contribuir para a confiabilidade desta pesquisa. Tais dados possuem abordagem qualitativa e quantitativa.

Pelo fato da pesquisadora estar inserida nessas unidades, esta pesquisa deteve algumas vantagens da técnica de observação participante mencionadas por Yin (2005), como a oportunidade de coletar dados não acessíveis por outros investigadores (pesquisadores externos, por exemplo) e de visualizar de um ponto de vista interno as situações analisadas. O autor menciona ainda, como outra vantagem dessa técnica, a capacidade de manipulação de eventos (YIN, 2005), como o agendamento de uma reunião, o que pode ocorrer de fato quando se trata da atuação das CSAD. Acreditava-se que esta vantagem contribuiria com a pesquisa, mas, por fatores externos, como a reforma administrativa, poucos eventos puderam ser manipulados pela pesquisadora.

Um Estudo de Caso é considerado incorporado quando, em um único caso, são analisadas mais de uma unidade. Yin (2005) destaca que essas unidades incorporadas podem ser processos, como reuniões e funções por exemplo, quando o estudo trata de organizações.

Para atender aos objetivos desta pesquisa, os dados são apresentados por meio de análise descritiva, representados por meio de quadros e gráfico. A seção que segue apresenta os dados obtidos acerca da legislação arquivística joinvilense e das práticas de gestão de documentos na Prefeitura de Joinville, com ênfase nas práticas de recolhimento de documentos. Por fim, apresenta uma avaliação da minuta de projeto de lei proposta pelo Arquivo Histórico de Joinville.

6 IMPACTOS DA LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA GESTÃO E PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO DO MUNICÍPIO DE JOINVILLE

Nesta seção são apresentados os resultados desta pesquisa, de acordo com os objetivos específicos propostos: a legislação arquivística do município de Joinville; a gestão de documentos e as comissões setoriais de avaliação de documentos; as práticas de recolhimento de documentos; e a avaliação da minuta de projeto de lei.

Os dados analisados permitem confirmar o que consistia em um pressuposto no estudo inicial: a preservação do patrimônio documental arquivístico depende de uma gestão de documentos efetiva e ambas necessitam de uma legislação arquivística como instrumento normativo e contributivo para suas implementações.

6.1 LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO MUNICÍPIO DE JOINVILLE

Os dados e estudos realizados no que tange a legislação arquivística mostram que o primeiro dispositivo legal identificado em Joinville é a Lei Orgânica do Município, de 2 de abril de 1990, que garante a proteção a documentos de valores históricos e culturais a partir do Art. 5º, inciso III (JOINVILLE, 1990), semelhante ao disposto na Constituição Federal, de 1988.

Em 2009, foi publicado o Decreto nº 16.273, cuja ementa era: “Estabelece a política de transferência e/ou eliminação de documentos que compõem o acervo do Arquivo Histórico de Joinville.” (JOINVILLE, 2009). O texto desse Decreto mencionava a necessidade de definir uma política de acervo e de preservar o atual acervo do AHJ, demonstrando uma preocupação com uma gestão de documentos interna no Arquivo Histórico, sem abranger os demais órgãos da Prefeitura de Joinville.

O Decreto nº 23.519, de 8 de dezembro de 2014, revoga o Decreto nº 16.273/2009 e “Estabelece a política de recolhimento e eliminação de documentos arquivísticos públicos da Prefeitura de Joinville.” (JOINVILLE, 2014a). Esse decreto abarca uma atenção com a política arquivística de âmbito municipal, considerando os deveres do poder público de realizar a gestão de documentos, a proteção aos documentos e de franquear o acesso à informação aos cidadãos, bem como a necessidade de definir uma política municipal de gestão de documentos.

Porém, a transferência, o recolhimento e a eliminação de documentos, aspectos importantes e resultantes da implementação de uma política de gestão de documentos e da

adoção de seus instrumentos (Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos), não são regulamentadas por esse decreto. Apesar de a ementa citar a política de recolhimento e eliminação de documentos, seu texto contempla somente procedimentos referentes à eliminação, enquanto as práticas de transferência e recolhimento de documentos são apenas mencionadas. Esse equívoco reflete na eficácia do Decreto, enquanto uma ferramenta de regulamentação de uma ação, além de gerar desconfiança quanto à eficiência da administração pública municipal de Joinville em estabelecer suas normas sem observar a legislação federal.

Quanto à eliminação, o Decreto nº 23.519/2014 estabelece que seja precedida de avaliação documental, a ser realizada pelas CSADs, instituídas em cada órgão direto e indireto da Prefeitura de Joinville, as quais são responsáveis por identificar os documentos produzidos e acumulados pelos órgãos, criar Planos de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos para propor prazos de guarda dos documentos e garantir a aplicação destes instrumentos e do calendário de eliminação, transferência e recolhimento de documentos (JOINVILLE, 2014a).

O Decreto estabelece ainda, que os procedimentos realizados para efetuar a eliminação sejam conforme a Resolução nº 7, de 1997, do Conarq, resolução esta que foi revogada no dia seguinte da publicação do decreto, pela Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, que também trata de procedimentos para a eliminação de documentos públicos.

Apesar de mencionar a criação das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos em cada órgão direto e indireto da Prefeitura de Joinville, o dispositivo não obriga a existência destas para a realização dos procedimentos de transferência, recolhimento e eliminação de documentos, talvez no intuito de evitar o acúmulo de massas documentais, enquanto a gestão de documentos não esteja implementada. Porém, isso se caracteriza como uma fragilidade do Decreto nº 23.519/2014 ao definir a criação das CSADs, mas não obrigá-la, novamente sem observar a legislação federal e a teoria arquivística.

Já em 2015, a Lei nº 7.992, de 20 de maio, revogando a Lei nº 1.182/1972, a lei de criação do AHJ, descreveu os documentos que compõem o acervo da instituição, restringindo a formação e a composição do mesmo em relação ao dispositivo de 1972, quando da criação do Arquivo, e dando atenção aos documentos produzidos pela administração direta e indireta de Joinville de caráter permanente e aos documentos privados considerados de interesse público e social (JOINVILLE, 2015c). Não foi identificado outro objetivo de criação dessa lei, a não ser o de alterar o nome e a formação do acervo do AHJ, o que não a caracteriza

enquanto uma legislação arquivística. Porém, por referenciar o Arquivo Histórico em questão, julgou-se pertinente sua menção.

O Quadro 5, a seguir, foi elaborado com o intuito de comparar a legislação arquivística existente em Joinville com a legislação arquivística vigente em nível estadual e federal, conforme o proposto em um dos objetivos específicos desta pesquisa. Para fazer esse comparativo, optou-se em utilizar apenas um dos dispositivos legais em cada esfera pública, buscando os que mais se assemelhavam, sendo estes: Decreto Federal nº 4.915/2003, o Decreto Estadual nº 1.418/2018 e o Decreto Municipal nº 23.519/2014.

Quadro 5 – Comparativo entre legislação arquivística Federal, Estadual e Municipal (Continua)

	Federal	Estadual	Municipal
Dispositivo analisado	Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.	Decreto nº 1.418, de 7 de fevereiro de 2018. Dispõe sobre o Sistema Administrativo de Gestão Documental, Editoração e Publicação Oficial e estabelece outras providências.	Decreto nº 23.519, de 8 de dezembro de 2014. Estabelece a política de recolhimento e eliminação de documentos arquivísticos públicos da Prefeitura de Joinville.
Regulamentação das práticas de transferência, recolhimento e eliminação	Menciona transferência, recolhimento e eliminação de documentos. Regulamentação por meio de Resoluções do Conarq.	Apenas menciona a transferência de documentos. Regulamentação por meio das Instruções Normativas da SEA nº 02/2006 (transferência), nº 09/2007 (recolhimento) e nº 10/2007 (eliminação).	Trata apenas da eliminação, apesar de mencionar o recolhimento em sua ementa. Estabelece o uso da Resolução nº 7 de 1997 do CONARQ para a eliminação de documentos públicos. Não dispõe de outros dispositivos legais em âmbito municipal.
Estruturação em Sistema	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo. Órgão central: Arquivo Nacional, assessorado pela Comissão de Coordenação do Siga; órgãos setoriais: unidades responsáveis pela gestão de documentos nos Ministérios e órgãos equivalentes; e órgãos seccionais: unidades vinculadas aos Ministérios e órgãos equivalentes.	Sistema Administrativo de Gestão Documental, Editoração e Publicação Oficial ⁵ . Órgão central: SEA; núcleo técnico: Dioesc; órgãos setoriais: Secretarias de Estado Centrais; setoriais regionais: Agências de Desenvolvimento Regional; e órgãos seccionais: órgãos e entidades da Administração Pública Indireta.	Não prevê.

⁵ A primeira estrutura sistêmica em SC foi criada em 2005, com a denominação de Sistema Administrativo de Gestão Documental, conforme demonstrado na seção 3.

Quadro 5 – Comparativo entre legislação arquivística Federal, Estadual e Municipal (Conclusão)

	Federal	Estadual	Municipal
Previsão de Comissões de Avaliação de Documentos	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal, estabelecida pelo Decreto nº 4.073/2002.	Comissão de Avaliação de Documentos, nos órgãos setoriais, setoriais regionais e seccionais do SGDPO.	Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, em cada órgão direto e indireto da Prefeitura de Joinville.
Previsão de adoção de TTD e PCD	Estabelece o uso da TTD do CONARQ para documentos relativos às atividades-meio e a elaboração de TTD para documentos relativos às atividades-fim pelas Comissões, em conformidade com o Decreto nº 4.703/2002.	Por meio do Sistema Informatizado de Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos (SCTT). O uso do SCTT é determinado também pela Portaria nº 491 de 2017 da SEA.	Estabelece enquanto competência das Comissões a criação de plano de classificação e tabela de temporalidade.

Fonte: Elaborado pela autora, 2018.

Percebe-se o uso de normas administrativas complementares aos decretos em âmbito federal e estadual para definir os procedimentos de transferência, recolhimento e eliminação de documentos, por meio de Resoluções do Conarq e Instruções Normativas da SEA, respectivamente, o que não ocorre em âmbito municipal, no qual inclusive não apresenta a regulamentação desses três procedimentos da gestão de documentos, como já mencionado.

Outra ausência identificada no Decreto nº 23.519/2014, em relação ao Poder Público Estadual e Federal, é a existência de sistemas de arquivos e de gestão de documentos, contemplando as instituições arquivísticas das suas esferas de competência. Nesse quesito, salienta-se o papel do Apesc, enquanto Dioesc, como núcleo técnico do sistema, e não como órgão central. Em contrapartida, o decreto municipal especifica melhor em seu texto a composição da CSAD, comparado aos decretos estadual e federal.

Embora exista o Decreto nº 23.519/2014, que regulamenta procedimentos de gestão de documentos na Prefeitura de Joinville, este não contribui com a implementação da gestão de documentos efetivamente, tampouco com a garantia da preservação do patrimônio documental arquivístico, por não contemplar todos os procedimentos e operações técnicas.

A análise da legislação existente e da atuação do AHJ em busca de implementar a gestão de documentos aponta que nem todos os dispositivos legais estão presentes na legislação arquivística municipal, considerando a inexistência de instruções normativas e resoluções, por exemplo.

Os dispositivos legais percorridos nesta seção estão relacionados com o AHJ. Cabe ressaltar que quanto ao acesso à informação e à gestão de processos eletrônicos e instituição do uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) em Joinville, o AHJ, mesmo sendo a instituição arquivística do Município, não foi consultado e não participou da construção dos dispositivos que serão brevemente apresentados a seguir.

6.1.1 A construção de uma legislação fora do campo arquivístico

Considerando os objetivos dos decretos tratados nesta subseção, de regulamentar o acesso à informação e a produção e tramitação de documentos por meio do SEI, abrangendo a administração direta e indireta da Prefeitura de Joinville, observa-se a construção de uma legislação a cerca de procedimentos arquivísticos sem a participação do Arquivo Histórico de Joinville, a instituição arquivística do município, cujo papel e competências técnicas foram ignorados.

A Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527/2011, dá obrigatoriedade aos Estados, Distrito Federal e Municípios a definirem, com legislação própria, regras específicas para que o acesso à informação seja assegurado, principalmente quanto ao disposto no Art. 9º da Lei, que prevê a

- I - criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:
 - a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
 - b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
 - c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações; e
- II - realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação. (BRASIL, 2011, p. 3-4).

Em Joinville, foi publicado o Decreto nº 27.448, de 18 de agosto de 2016, com o intuito de regulamentar “[...] no âmbito do Poder Executivo Municipal, os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informações sob restrição de acesso, observados grau e prazo de sigilo, conforme o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 [...]” (JOINVILLE, 2016, p. 6).

Esse Decreto regulamenta também a Lei Municipal nº 6.504, de 29 de julho de 2009, que “Dispõe sobre a criação do Portal da Transparência do Município.” (JOINVILLE, 2009, p. 1). Embora o Portal da Transparência tenha sido criado dois anos antes da promulgação da Lei de Acesso à Informação (LAI), sua regulamentação, bem como da LAI, foi instituída tardiamente.

Em uma comparação entre os dispositivos, observa-se que enquanto a LAI abrange os Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e do Ministério Público, o Decreto nº 27.448/2016 abrange apenas o Poder Executivo Municipal e pessoas físicas ou jurídicas e entidades privadas sem fins lucrativos vinculadas a este.

O Decreto Municipal se assemelha muito à LAI, inclusive com a apresentação de artigos idênticos. Assim como na LAI, que institui a Comissão Mista de Reavaliação da Informação para avaliar os recursos apresentados quando o acesso à informação for negado, bem como para tratar e classificar as informações sigilosas, o Decreto nº 27.448/2016 prevê a criação da Comissão Municipal de Acesso à Informação, integrada por membros das Secretarias de Governo, Comunicação e Administração e Planejamento (JOINVILLE, 2016).

Quanto à classificação da informação e o grau e prazo de sigilo, os dispositivos legais diferenciam-se nos prazos máximos de restrição de acesso. A LAI dispõe três classificações, em seu Art. 24, parágrafo 1º: “I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos; II - secreta: 15 (quinze) anos; e III - reservada: 5 (cinco) anos.” (BRASIL, 2011); o Decreto nº 27.448/2016 dispensa o uso da classificação máxima de sigilo, prevendo apenas os graus secretos e reservados, cujos prazos são os mesmos adotados pela legislação federal. Considerando que o sigilo deve ser adotado como exceção e a publicidade como preceito geral (BRASIL, 2011), julga-se relevante para a população que o Decreto Municipal dispense o grau máximo de sigilo permitido em âmbito federal.

O Decreto nº 27.448/2016 responsabiliza a Secretaria de Comunicação (Secom) “[...] pela difusão e monitoramento da implementação deste Decreto, da cultura de transparência e acesso à informação no âmbito do Poder Executivo Municipal.” (JOINVILLE, 2016, p. 17), assim como pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), por meio do Setor de Ouvidoria.

Já o responsável pela implementação da LAI, conforme o Decreto Federal nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta o acesso à informação no âmbito do Poder Executivo Federal, é a Controladoria-Geral da União, que compartilha algumas competências com o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (BRASIL, 2012).

Com relação às conexões existentes entre a LAI e os arquivos e suas atividades, Jardim (2013b) destaca dois principais aspectos, quando a lei define tratamento da informação como “Conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.” (BRASIL, 2011) e quando dispõe que o acesso à informação compreende, entre outros, os direitos de obter “[...] II - informação

contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;” (BRASIL, 2011).

Observa-se que a principal conexão encontrada entre o Decreto nº 27.448/2016 e gestão de documentos está em suas disposições finais, em que estabelece que

Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações, observados o disposto no presente Decreto (JOINVILLE, 2016, p. 17).

Tem-se como premissa que a Secom, por meio do Setor de Ouvidoria, é o órgão competente para atender as demandas de acesso à informação. Porém, quanto às políticas de gestão de documentos, julga-se que essa Secretaria não possui capacidade técnica para defini-las, por não haver em seu quadro funcional profissionais habilitados para tal, como arquivistas, por exemplo.

No que se refere ao uso do SEI “como sistema oficial e único de processo eletrônico administrativo e gestão de conhecimento no âmbito da administração direta e indireta do Município de Joinville” (JOINVILLE, 2014b, p. 1), a regulamentação ocorreu em 2014, pelo Decreto nº 21.863. O uso do SEI foi cedido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF 4ª), por meio da assinatura de um acordo de cooperação técnica (JOINVILLE, 2014b, p. 1).

O Decreto define como órgão responsável por implementar e gerir o Sistema na Prefeitura de Joinville a então Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão (JOINVILLE, 2014b), atual Secretaria de Administração e Planejamento (SAP).

Quanto aos documentos arquivísticos, o Decreto estabelece que “Os documentos arquivados em forma eletrônica que tiverem sua integridade e autoria asseguradas nos termos desse Decreto terão o mesmo valor probante, para todos os fins de direito, que os documentos arquivados em papel ou em outra forma ou meio legalmente admitidos.” (JOINVILLE, 2014b, p.2).

O Decreto nº 21.863/2014 estabelece ainda que

Observado o disposto na legislação arquivística brasileira proposta pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, os documentos originais, independentemente do meio onde forem gerados, após serem arquivados eletronicamente na forma deste Decreto, poderão ser eliminados ou transferidos para outro suporte local. (JOINVILLE, 2014b, p.2).

Observa-se que, dentre as normas estudadas para esta pesquisa, o Conarq dispõe exatamente o contrário, determinando a preservação dos documentos originais, mesmo após o

arquivamento eletrônico em diversos dispositivos legais constantes em seu documento “Coletânea da Legislação Arquivística e Correlata”, de 2017.

Outro fator a ser observado é a questão da confiabilidade e integridade das informações dos documentos e processos tramitados no SEI (JOINVILLE, 2014b), principalmente ao considerar que o SEI não é um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (Sigad).

Ao avaliar o funcionamento do SEI com base nos requisitos estabelecidos pelo “Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil”, do Arquivo Nacional, o Grupo de Trabalho GT Avaliação SEI⁶ percebeu que “[...] os aspectos essenciais de um SIGAD para apoiar o controle do ciclo de vida dos documentos, bem com a organização e manutenção do acervo arquivístico não são atendidos pelo SEI.” (SISTEMA..., 2015, p. 5). Cabe destacar que quanto aos requisitos de funcionalidades de preservação analisados pelo GT, o SEI não atendeu nenhum requisito estabelecido pelo e-ARQ Brasil.

Verificou-se que o SEI não apoia as atividades de gestão arquivística dos documentos que produz e mantém por não atender de modo satisfatório os requisitos necessários para tais atividades, fazendo necessário o uso de um Sigad em conjunto com o SEI, ou ainda diversos ajustes ao SEI para que atue como um Sigad (SISTEMA..., 2015, p. 5).

Portanto, fica evidente que os documentos originais arquivados eletronicamente não podem ter suas vias físicas eliminadas, por duas razões: o Conarq recomendar que os originais sejam mantidos e o SEI não assegurar a preservação dos documentos que mantêm arquivados.

Ao observar os Decretos encontrados que regulamentam o uso do SEI nos órgãos e entidades da Prefeitura de Joinville (Quadro 6), não foram encontrados outros aspectos referentes à gestão arquivística dos documentos nele contidos. A publicação de decretos e normas é a forma estabelecida pelo Decreto nº 21.863/2014 para regulamentar a implementação do SEI na administração pública de Joinville, cuja responsabilidade é atribuída ao seu órgão gestor, a atual Secretaria de Administração e Planejamento.

⁶ O Grupo de Trabalho – GT SEI Avaliação foi criado pelo Arquivo Nacional, em agosto de 2015, “[...] com objetivo de promover o exame da conformidade do SEI com o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, bem como com relação aos pressupostos normativos e as boas práticas da gestão documental.” (SISTEMA..., 2015, p. 1).

Quadro 6 – Relação dos Decretos que regulamentam o uso do SEI na Prefeitura de Joinville

Decretos
Decreto nº 21.863, 30 de janeiro de 2014. Institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI - como sistema oficial e único de processo eletrônico administrativo e gestão do conhecimento no âmbito do Município Joinville [sic], e dá outras providências.
Decreto nº 22.066, de 13 de março de 2014. Aprova a Instrução Normativa SEI nº 01, da Secretaria de Administração e da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão, que institui e dispõe sobre os critérios de uso, criação e redefinição da assinatura eletrônica na administração pública municipal. (Revogado pelo Decreto nº 29.938/2017)
Decreto nº 22.752 de 11 de julho de 2014. Aprova a Instrução Normativa Conjunta SEI nº 07/2014, da Secretaria de Comunicação e Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo "atos administrativos dos poderes executivo e legislativo publicação" e demais atos de interesse público, para a publicação no Diário Oficial Eletrônico Municipal.
Decreto nº 29.938, de 30 de outubro de 2017. Aprova a Instrução Normativa SEI nº 13/2017, da Secretaria de Administração e Planejamento, que dispõe sobre os critérios de uso, criação e redefinição da assinatura eletrônica, na administração pública municipal e no âmbito da Companhia Águas de Joinville. (Revoga-se o Decreto nº 22.066, de 13 de março de 2014 e a Instrução Normativa SEI nº 01/2014, aprovada pelo mesmo).
DECRETO Nº 29.939, de 30 de outubro de 2017. Aprova a Instrução Normativa SEI nº 14, da Secretaria de Administração e Planejamento, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Gestão - Gestão de Processos, no âmbito da Administração Direta e Indireta e Companhia Águas de Joinville.
Decreto nº 29.961, de 30 de outubro de 2017. Aprova a Instrução Normativa SEI nº 15, da Secretaria de Administração e Planejamento, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica dos processos Tecnologia da Informação - Infraestrutura de rede, Tecnologia da Informação - Backup e Restore de Backup, Tecnologia da Informação - Análise Técnica, Tecnologia da Informação - Validadores, Gestão - Gestão de Projetos, Apoio Operacional - Controle de Malote para Correios, Controladoria - Plano de Auditoria, Controladoria - Auditoria Interna, Controladoria - Demandas de órgãos de controle, Controladoria - Tomada de Contas Especial, Controladoria - Controle de Regularidade, Utilidade Pública - Atestado de Funcionamento, Utilidade Pública - Prestação de Contas, Patrimônio - Gestão de Bens Imóveis, Patrimônio - Tombamento de Bem, Patrimônio - Responsabilidade de Bem, Patrimônio - Transferência de Bem, Patrimônio - Alienação de Bem, Patrimônio - Cessão de Bem, Patrimônio - Doação de Bem e Comunicação - Carta de Serviços, no âmbito da Administração Pública Municipal.
Decreto nº 31.913, de 11 de junho de 2018. Convalida, no âmbito da Companhia Águas de Joinville, os Decretos nº 25.634, nº 27.000, nº 28.016, nº 28.024, nº 28.453, nº 28.871, nº 28.961, nº 29.360, nº 29.961, exclusivamente quanto aos seguintes processos: Patrimônio - Tombamento de Bem, Patrimônio - Transferência de Bem, Patrimônio - Responsabilidade de Bem, Patrimônio - Gestão de Bens Imóveis, Gestão - Gestão de Projetos, Comunicação - Carta de Serviços, Controladoria - Auditoria Interna, Controladoria - Demandas de Órgãos de Controle e Tecnologia da Informação - Análise Técnica, e nº 30.262, exclusivamente quanto aos seguintes processos: Gestão de Pessoas - Abono Permanência, Gestão de Pessoas - Serviços Extraordinários, Gestão de Pessoas - Concessão de Aposentadoria, Gestão de Pessoas - Consulta Prévia de Aposentadoria, Gestão de Pessoas - Solicitação, Interrupção e Alteração de Auxílio Alimentação, Gestão de Pessoas - Solicitação, Interrupção e Alteração de Vale Transporte, Gestão de Pessoas - Pagamento de Contribuição Sindical, Gestão de Pessoas - Empréstimo Consignado, Gestão de Pessoas - Horário de Expediente - Definição, Gestão de Pessoas - Horário de Expediente - Escala de Plantão, Gestão de Pessoas - Penalidade de Advertência, Gestão de Pessoas - Penalidade de Demissão, Gestão de Pessoas - Penalidade de Suspensão, Gestão de Pessoas - Estruturação de Cargos e Funções, Gestão de Pessoas - Sindicância, Gestão de Pessoas - Processo Administrativo Disciplinar.

Fonte: Elaborado pela autora, 2018.

Entende-se que a elaboração desses decretos é caracterizada enquanto a construção de uma legislação que se enquadra como arquivística diante dos aspectos que tratam, porém que ocorre fora do campo arquivístico. As falhas que esses textos apresentam refletem a ausência de um profissional da área na regulamentação desses procedimentos que envolvem informação arquivística.

Diante do exposto, é notória a necessidade de o AHJ atuar em conjunto com a SAP na implementação do SEI, para garantir uma gestão arquivística dos documentos tramitados pelo sistema, observando as recomendações do e-ARQ Brasil e do Conarq, e assegurar, principalmente, a preservação dos documentos, considerando que o atual funcionamento do SEI não acompanha o ciclo de vida dos documentos e, conseqüentemente, a guarda permanente dos mesmos.

6.2 A GESTÃO DE DOCUMENTOS E AS COMISSÕES SETORIAIS DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Durante a década de 1990, o AHJ iniciou uma nova fase de sua trajetória, voltou suas funções à gestão dos documentos produzidos pela administração pública do Município, na busca de assumir para a instituição características de um Arquivo Público, como foi mencionado na seção 4.

Essa nova fase do AHJ pode ser associada ao poder que foi atribuído aos arquivos públicos pela Lei Nacional de Arquivos, Lei nº 8.159/1991, ao estabelecer enquanto competência das instituições arquivísticas públicas, seja em esfera federal, estadual ou municipal, a administração dos documentos públicos, bem como, em âmbito estadual, pelo Decreto nº 1.444/1988, ainda que a instituição tenha a denominação de Arquivo Histórico.

Em um contexto catarinense, o mesmo movimento pode ser percebido em outros arquivos municipais. Gonçalves (2006) destaca que durante a década de 1990 os arquivos passam a um viés mais administrativo, direcionado aos documentos públicos oficiais. Por outro lado, observa que os arquivos municipais de Santa Catarina foram entendidos enquanto “[...] instituições arquivísticas voltadas para acervos de caráter permanente – daí, inclusive, a constância com que a palavra ‘histórico’ apareceu em suas denominações.” (GONÇALVES, 2006, p. 222), relacionando 21 municípios cujos arquivos apresentam histórico em seu nome, enquanto quatro apresentam o termo “Municipal”.

Dentre as ações realizadas pelo AHJ, no sentido de assumir-se enquanto órgão responsável pela gestão de documentos da Prefeitura de Joinville, destacam-se: uma avaliação feita nos arquivos dos órgãos da Prefeitura de Joinville, para diagnosticar a situação dos mesmos, em 2009; a criação de Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos, que iniciam em 2010; um levantamento da massa documental acumulada nos órgãos da Prefeitura, em 2013; a prestação de orientações aos órgãos da Prefeitura de Joinville, sempre que solicitado; e a busca pela implementação de uma política municipal de arquivos, por meio de minutas de projetos de lei (ARQUIVO HISTÓRICO DE JOINVILLE, 2018a).

O AHJ, na tentativa de implementar uma política de gestão de documentos no Município, já elaborou algumas minutas de projeto de lei, porém apenas duas foram submetidas à aprovação da Procuradoria-Geral do Município (PGM) de Joinville (elaboradas em 2012 e 2015).

Ambas propõem a criação do Sistema de Arquivos do Município de Joinville (SIARQ-Jlle), porém com estruturas distintas. Na minuta de 2012 o SIARQ-Jlle é composto pela Secretaria de Administração, Conselho Gestor, Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos e Fundação Cultural de Joinville, por meio do AHJ. A coordenação do sistema ficaria a cargo da Secretaria de Administração, por intermédio da Área de Gestão Documental (cuja criação é sugerida na minuta) (ARQUIVO HISTÓRICO DE JOINVILLE, 2012).

O AHJ seria responsável pelas atividades inerentes aos arquivos permanentes, bem como as ações de conservação e restauração dos documentos. O Conselho Gestor seria composto pelo Secretário de Administração e por representantes do AHJ e das Secretarias de Fazenda, Educação, Saúde e PGM (ARQUIVO HISTÓRICO DE JOINVILLE, 2012).

Relatos dos servidores do AHJ, realizados durante a coleta de dados para esta pesquisa por meio da observação participante, evidenciam que a minuta não foi aprovada, provavelmente, por criar uma estrutura inexistente na Prefeitura de Joinville, a Área de Gestão Documental, com a demanda de contratação de pelo menos 18 servidores, previstos nesta proposta: 15 agentes administrativos, 1 analista de tecnologia da informação, 1 arquivista e 1 historiador (ARQUIVO HISTÓRICO DE JOINVILLE, 2012).

A última minuta elaborada, em 2015, visa estabelecer as diretrizes da Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados de interesse público e criar o Sistema de Arquivos do Município de Joinville (SIARQ-Jlle), cuja avaliação realizada nesta pesquisa será apresentada na subseção 6.4, bem como sua estrutura.

Essa minuta de projeto de lei, após tramitação interna na Secretaria de Cultura e Turismo (Secult), a qual o AHJ está subordinado, aprovação pela Comissão do Patrimônio

Histórico, Arqueológico, Artístico e Natural do Município de Joinville (Comphaan) e pelo Conselho Municipal de Política Cultural de Joinville (CMPC), em julho e agosto de 2016, respectivamente, foi submetida à avaliação da Secretaria de Governo (Segov) e da PGM em outubro de 2016.

Ao avaliar a minuta, a PGM sugeriu alterações e supressões ao AHJ, que acatou algumas sugestões, concluindo as tratativas entre os dois setores em março de 2017, quando a PGM recomendou o encaminhamento à Câmara de Vereadores. Tal encaminhamento recebeu oposição da SAP, considerando que as atribuições a que se referiam a minuta de projeto de lei, principalmente referente à gestão de documentos e ao acesso à informação, eram de responsabilidade da Secretaria de Comunicação⁷, após a reforma administrativa de janeiro de 2017, de acordo com a Lei nº 8.363, de 25 de janeiro de 2017, que “modifica as estruturas administrativas e competências dos órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Município de Joinville, transfere gratificações e dá outras providências”.

Desse modo, a tramitação da minuta foi paralisada. Em contrapartida, iniciou um processo de negociação entre Secult e Secom para definir suas competências em relação à gestão de documentos, bem como para buscar a aprovação da minuta de projeto de lei. A atuação das CSADs também foi interrompida, com exceção da Companhia Águas de Joinville.

Sem a aprovação de uma legislação que abarcasse uma política municipal de arquivos, a atuação do AHJ em relação à gestão de documentos ao longo dos anos foi sendo feita com base na legislação federal, e, a partir de dezembro de 2014, no Decreto Municipal nº 23.519, mesmo que este não contemplasse todos os procedimentos necessários para a realização da gestão de documentos.

A criação de CSADs foi uma estratégia adotada pelo AHJ para a implementação da gestão de documentos no município de Joinville (ARQUIVO HISTÓRICO DE JOINVILLE, 2018a), e estão presentes na administração pública municipal desde 2010.

As comissões são instituídas em cada órgão e entidade da Prefeitura de Joinville por Portaria, cuja atuação é regulamentada pelo Decreto Municipal nº 23.519, de 2014, o qual estabelece sua composição, com “[...] no mínimo 03 (três) servidores de carreira do órgão e

⁷ A lei estabelece enquanto uma das finalidades da Secretaria de Comunicação a de “[...] normatizar a gestão documental da administração direta e indireta estabelecendo diretrizes para sua preservação e gerenciar a documentação da administração direta;” (JOINVILLE, 2017, p. 8).

02 (dois) servidores de carreira do Arquivo Histórico Municipal de Joinville.” (JOINVILLE, 2014a), e suas competências, sendo estas:

- I - promover a identificação de documentos produzidos e acumulados pelo órgão, independente da localização física, estado de conservação ou data em que foram produzidos;
- II - propor prazos para guarda dos documentos, a partir da criação de plano de classificação e tabela de temporalidade, em função dos valores que possam apresentar para fins administrativos, legais, fiscais, operacionais ou técnicos e histórico-culturais;
- III - garantir, em suas respectivas áreas de atuação, a aplicação do plano de classificação e da tabela de temporalidade, bem como o cumprimento do calendário de eliminação, transferência e recolhimento de documentos, nos prazos definidos. (JOINVILLE, 2014a).

Apesar de o Decreto não mencionar, o AHJ convencionou que os servidores que fazem parte das CSAD devem ser um historiador e um arquivista, na busca de garantir a interdisciplinaridade nas comissões (ARQUIVO HISTÓRICO DE JOINVILLE, 2018a).

Para realização dos trabalhos, o Setor de Gestão de Documentos do AHJ definiu, em 2015, dez passos a serem seguidos pelas CSADs, sendo estes:

1. Constituição da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, por meio de Portaria publicada pelo órgão;
2. Definição de plano de trabalho e cronograma de reuniões;
3. Estudo da estrutura administrativa do órgão e análise das competências e atividades de cada setor/unidade;
4. Levantamento da produção documental (feito pelos setores/unidades por meio de listagem fornecida pelo AHJ);
5. Identificação das séries documentais geradas e análise do fluxo documental (criação, tramitação e destinação), a partir de entrevistas com os servidores;
6. Pesquisa de legislação quanto aos documentos produzidos (prazos de guarda estabelecidos por leis);
7. Avaliação de documentos, a partir da identificação de valores dos documentos em cada fase (administrativo, legal, fiscal, técnico, histórico);
8. Definição da destinação dos documentos e dos prazos de guarda em cada local de arquivamento (ou em cada fase);
9. Criação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e do Plano de Classificação de Documentos, utilizando as séries documentais e os prazos de guarda que forem estabelecidos;
10. Efetivação da destinação dos documentos, transferência, recolhimento e/ou eliminação, com a elaboração e publicação das listagens, termos e edital específicos para cada destino. (ARQUIVO HISTÓRICO DE JOINVILLE, 2015b, p. 1).

A listagem fornecida pelo AHJ para preenchimentos dos órgãos contém os seguintes dados: identificação do órgão e setor; tipologia documental; data-limite; quantidade de documentos; sugestões para prazos de guarda em arquivo corrente, intermediário e permanente; e observações. A partir da listagem são elaborados o PCD e a TTD pelo AHJ.

O Quadro 7 apresenta as CSADs existentes na Prefeitura de Joinville. Observa-se que as Portarias mencionadas a seguir são as primeiras Portarias publicadas para instituir as CSADs em cada órgão, não sendo, necessariamente, as Portarias vigentes.

Quadro 7 – Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos da Prefeitura de Joinville

Órgão/Entidade	Portaria
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville ⁸	Portaria nº 008/2010 de 02/04/2010
Gabinete do Prefeito	Portaria nº 04/2013 de 14/01/2013
Câmara de Vereadores de Joinville	Portaria nº 131/2013 de 19/04/2013
Fundação Instituto de Pesquisa e Planejamento para o Desenvolvimento Sustentável de Joinville	Portaria nº 06/2013 de 24/04/2013
Secretaria de Administração	Portaria nº 17/2013 de 02/05/2013
Secretaria de Infraestrutura Urbana	Portaria nº 27/2013 de 17/09/2013
Secretaria de Assistência Social	Portaria nº 20/2013 de 10/10/2013
Departamento de Trânsito de Joinville ⁹	Portaria nº 045/2015 em 02/07/2015
Secretaria do Meio Ambiente	Portaria nº 49/2015 de 05/11/2015
Companhia Águas de Joinville	Portaria nº 1.192/2015 de 27/11/2015
Secretaria de Integração e Desenvolvimento Econômico	Portaria nº 001/2016 em 29/04/2016
Secretaria da Fazenda	Portaria nº 449/2016 de 03/05/2016
Fundação Municipal de Desenvolvimento Rural 25 de Julho	Portaria nº 06/2016 de 18/10/2016
Programa de Defesa do Consumidor	Portaria nº 03/2017 de 03/05/2017

Fonte: Adaptado de ARQUIVO HISTÓRICO DE JOINVILLE, 2018a, p. 9.

Dentre as 14 comissões instituídas, cinco órgãos e entidades passaram por fusão e/ou extinção a partir de reformas administrativas, após a criação das CSADs: Secretaria de Administração, Fundação Instituto de Pesquisa e Planejamento para o Desenvolvimento Sustentável de Joinville (Ippuj), Secretaria do Meio Ambiente (Sema), Secretaria de Integração e Desenvolvimento Econômico (Side) e Fundação Municipal de Desenvolvimento Rural 25 de Julho (FMDR25).

Outros dois órgãos instituíram a CSAD sem a representação do AHJ: CVJ e Departamento de Trânsito de Joinville (Detrans). Porém, por um período (novembro de 2013

⁸ Esta comissão foi criada com a denominação de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (JOINVILLE, 2010) e sua atuação foi considerada como o Projeto-Piloto da Prefeitura de Joinville.

⁹ Esta comissão foi criada com a denominação Comissão de Avaliação de Documentos e não possui representantes do AHJ (JOINVILLE, 2015a).

a agosto de 2014), a CVJ contou com a participação de um servidor do AHJ em sua comissão (um arquivista). As CSADs do Gabinete do Prefeito e da Secretaria de Administração também foram criadas com a participação do arquivista do AHJ, ou seja, apenas um servidor em suas composições. Não constam no acervo do AHJ registros de atuação dessas comissões, bem como da CVJ e do Gabinete do Prefeito.

A partir dos registros de atuação das demais comissões, o Quadro 8 foi elaborado com o intuito de demonstrar uma breve descrição das CSADs, que possibilita, mesmo que de forma abrangente, compreender a atuação destas comissões na busca pela implementação da gestão de documentos, sendo estas dos seguintes órgãos: Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville (Ipreville), Ippuj, Secretaria de Infraestrutura (Seinfra), Secretaria de Assistência Social (SAS), Sema, CAJ, Sefaz, Side, FMDR25 e Programa de Defesa do Consumidor (Procon). Para apresentar a quantidade de membros das CSADs, foram consideradas as últimas portarias publicadas, ou seja, as vigentes.

Quadro 8 – Descrição das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (Continua)

CSAD	Total de reuniões	Atuação	Quantidade de membros	Estágio de trabalho	Observações
Ipreville	15	Abril de 2010 a março de 2011; janeiro a maio de 2014	6 titulares	Manual de Gestão de Documentos, PCD e TTD elaborados por uma empresa de consultoria em gestão de documentos. Os documentos precisam ser revisados e aprovados pela CSAD	CSAD alterada pelas Portarias nº 003/2014 de nº 015/2018, sendo esta para inclusão da atual arquivista do AHJ, porém não houve atuação da mesma na comissão
Ippuj	39	Jun. a nov. de 2008; ago. de 2013 a ago. de 2014; ago. de 2015 a abr. de 2016	5 titulares e 1 suplentes	Avaliação de documentos feita sem critérios e necessita de revisão. Há uma recolha de documentos que precisa ser efetivada	CSAD alterada pelas Portarias nº 14/2013 e nº 16/2015. Necessita alterar CSAD, por conta da reforma administrativa de 2017
Seinfra	10	Setembro de 2013 a fevereiro de 2014	8 titulares	Estima-se que 20% a 30% do levantamento dos documentos foi concluído. A elaboração da TTD foi iniciada	A atuação da CSAD foi prejudicada pela reforma administrativa de 2014 (Lei Complementar nº 418)

Quadro 8 – Descrição das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (Conclusão)

CSAD	Total de reuniões	Atuação	Quantidade de membros	Estágio de trabalho	Observações
SAS	16	Outubro de 2013 e agosto de 2014	9 titulares	Todos os setores concluíram o levantamento dos documentos e iniciaram a elaboração da TTD	CSAD alterada pela Portaria nº 67/2015, para inclusão da atual arquivista do AHJ, porém não houve atuação da mesma na comissão
Sema	25	Setembro de 2015 e fevereiro de 2017	14 titulares e 7 suplentes	55% do levantamento dos documentos concluído. Efetuou três recolhas de documentos ao AHJ	Necessita alterar CSAD, por conta da reforma administrativa de 2017 e 2018
CAJ	61	Novembro de 2015 a Março de 2018	5 titulares e 2 suplentes	Aguardando aprovação do AHJ para publicação do PCD e TTD	CSAD alterada pela Portaria nº 1904/2017. Antes da criação da CSAD, a CAJ contratou uma consultoria em gestão de documentos
Sefaz	14	Março de 2016 e julho de 2017	7 titulares e 5 suplentes	Estima-se que 30% a 40% do levantamento dos documentos foi concluído	-
Side	01	Abril de 2016	5 titulares e 1 suplente	Houve apenas a reunião para criação da CSAD. Nenhum trabalho foi desenvolvido	Necessita alterar CSAD, por conta da reforma administrativa de 2017
FMDR25	03	Junho de 2007	5 titulares e 2 suplentes	Estima-se que 20% a 30% do levantamento dos documentos foi concluído	Necessita alterar CSAD, por conta da reforma administrativa de 2017 e 2018
Procon	13	Abril de 2018	5 titulares e 1 suplente	Avaliação e eliminação de apenas uma série documental (processos administrativos de reclamações)	Já havia eliminado processos administrativos de reclamações antes da criação da CSAD, com autorização do AHJ (2011 e 2014)

Fonte: Elaborado pela autora, 2018.

Ao observar o Quadro 8, percebe-se a falta de padronização no que tange à atuação das CSADs, principalmente quanto ao processo de identificação e avaliação de documentos e elaboração dos instrumentos de gestão, o PCD e a TTD, especificamente no caso do Procon que avaliou apenas uma série documental e eliminou documentos (com autorização da PGM), enquanto os demais órgãos foram orientados pelo AHJ de elaborarem os instrumentos de gestão antes de eliminar documentos, ação que dependeria também da aprovação da minuta de projeto de lei, inclusive por recomendação da PGM. Nota-se que as etapas de trabalho para as CSADs pré-definidas pelo AHJ não foram seguidas em todas as comissões.

A análise dos dados permite observar também que algumas comissões criadas antes do Decreto nº 23.519/2014, que as regulamenta, possuem apenas um representante do AHJ em sua composição, como foi o caso do Gabinete do Prefeito, da Secretaria de Administração e da Câmara de Vereadores (por um período). Mesmo após a regulamentação, o Detrans criou uma comissão com o objetivo parecido ao da CSAD, porém sem a atuação do AHJ.

Quanto às formações e cargos dos membros das CSADs, não foi possível realizar o levantamento dos dados, pois as Portarias não apresentam essas informações. Porém, a observação participante da pesquisadora em alguns órgãos permite afirmar que, em muitos casos, os servidores indicados pelos órgãos a comporem as comissões não possuem conhecimento na estrutura e funcionamento do órgão, muitas vezes por terem assumido seus cargos há pouco tempo, o que prejudica o trabalho de avaliação dos documentos.

Quanto ao estágio de trabalho das CSADs, nota-se que os órgãos que se encontram em estágio mais avançado são o Ipreville e a CAJ, que já possuem o PCD e a TTD, e necessitam apenas de revisão (no caso do Ipreville), aprovação e publicação. Cabe destacar que ambos receberam assessoria de empresas de consultoria em gestão de documentos e são entidades da administração pública indireta da Prefeitura de Joinville.

Pode-se afirmar, a partir da observação participante e direta, que a ausência de uma legislação em âmbito municipal que respalde as ações da gestão de documentos, principalmente de recolhimento e eliminação, e, mais especificamente, a competência do AHJ em atuar implementando estas ações, prejudica o desenvolvimento dos trabalhos. Muitos servidores não percebem a obrigatoriedade de executá-las e/ou não acreditam nos resultados que podem ser alcançados.

No que se refere à quantidade de CSAD, considerando apenas as que a continuidade de atuação seria possível, pelo fato de a estrutura administrativa ser a mesma desde sua criação e por haver registros de sua atuação, há apenas seis comissões: Ipreville, Seinfra, SAS, CAJ, Sefaz e Procon.

A atual estrutura administrativa da Prefeitura de Joinville é composta por dois gabinetes (do Prefeito e do Vice-Prefeito), 16 secretarias, oito subprefeituras, três autarquias e 23 conselhos municipais (PREFEITURA DE JOINVILLE, [2018]), totalizando 52 órgãos e entidades.

Percebe-se, portanto, que há um longo trabalho a ser feito e que as reformas administrativas prejudicam a implementação da gestão de documentos na Prefeitura de Joinville, tendo em vista que a cada mudança de estrutura administrativa, a CSAD precisa ser reformulada e, em alguns casos, os trabalhos de identificação dos documentos produzidos precisam ser refeitos.

Porém, apenas um arquivista atuando no AHJ não é o suficiente para implementar a gestão de documentos. O fato de nenhuma Comissão ter concluído a elaboração dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos evidencia que a atuação de apenas um profissional na orientação e no trabalho junto aos órgãos não é capaz de atender às demandas existentes.

Apesar de ser parte do processo de gestão de documentos, o recolhimento de documentos pelo AHJ ocorreu, em grande parte, de forma paralela à sua atuação nas CSADs, com exceção da Sema. Tal fato justifica-se pela não realização e/ou conclusão da avaliação dos documentos dos órgãos e pela falta de espaço físico no AHJ. De qualquer forma, desde sua criação, o AHJ efetuou recolhimento de documentos, os quais serão descritos a seguir.

6.3 AS PRÁTICAS DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Para o mapeamento das práticas de recolhimento de documentos pelo Arquivo Histórico de Joinville, foram consideradas como recolhimento as entradas de documentos provenientes de órgãos públicos municipais no acervo da instituição, apesar de tais atos não terem sido resultados de uma política de gestão de documentos, tampouco denominados como recolhimento, mas como doação, em sua maioria.

Os recolhimentos foram identificados a partir da análise de termos e recibos de doação, de correspondências recebidas e termos de recolhimento, que registram o recebimento de documentos de diferentes órgãos da Prefeitura de Joinville, bem como de instituições privadas e pessoas físicas. Foram analisados documentos no período de 1972 a 2018.

O período analisado foi definido com base na atuação do AHJ, considerando a sua criação em 1972. Foram analisados documentos dos Dossiês Correspondências Recebidas

(1967-2016) (da Série Setor Administrativo, Subfundo Arquivo Histórico de Joinville), Termos e Recibos de Doação (1961-2016) e Termos de Recolhimento (2010-2014) (ambos da Série Setor de Arquivo Permanente, Subfundo Arquivo Histórico de Joinville). Os documentos que registram os atos de recolhimento entre 2016 e 2018 não estão inseridos nos Dossiês mencionados por se tratar de arquivo corrente, presentes no Setor de Gestão de Documentos do AHJ.

Entre os anos de 1972 e 2014, o AHJ efetuou 48 recolhimentos de documentos, provenientes de 22 unidades, divisões, departamentos, assessorias, secretarias e autarquias da Prefeitura de Joinville (Quadro 9). Os responsáveis pela comunicação (Assessoria de Comunicação, Secretaria de Comunicação e Assessoria de Imprensa), os quais passaram por mudanças administrativas ao longo dos anos, foram os que efetuaram mais recolhas (totalizando 12 vezes).

Quadro 9 – Órgãos produtores dos documentos e quantidade de recolhimentos realizados entre 1972 e 2014

Órgão	Quantidade
Assessoria de Comunicação Social	7
Gabinete do Prefeito	6
Fundação Cultural de Joinville	4
Secretaria de Comunicação	4
Assessoria de Planejamento Urbanístico	3
Prefeitura – Serviço Disque-Prefeitura “156”	3
Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão	3
Assessoria de Planejamento e Orçamento	2
Biblioteca Pública Municipal "Prefeito Rolf Colin"	2
Secretaria de Infraestrutura Urbana	2
Assessoria de Assuntos Governamentais	1
Assessoria de Imprensa	1
Departamento de Educação	1
Divisão de Informações e Cadastro Técnico	1
Divisão de Parques, Jardins e Cemitérios	1
Divisão de serviços gerais - Secretaria de Administração	1
Museu Arqueológico de Sambaqui de Joinville	1
Secretaria da Educação	1
Secretaria de Administração – Divisão de Serviços Gerais	1
Secretaria de Integração e Desenvolvimento Econômico	1
Secretaria de Planejamento e Coordenação	1
Serviço de Vigilância Sanitária - 13ª Regional de Saúde	1

Fonte: Elaborado pela autora, 2018.

Nota-se que diversos órgãos efetuaram apenas uma recolha de documentos ao AHJ, o que demonstra que a iniciativa não resulta de um processo de gestão de documentos. Os órgãos não estão cumprindo o ciclo de vida dos documentos ao destiná-los ao arquivo permanente, bem como a destinação não foi definida por um processo de avaliação.

Os documentos recolhidos possuem datas-limite entre os anos de 1841 e 2012, sendo mais recorrentes documentos das décadas de 1940 a 1990. Foram encontrados cerca de 30 espécies e tipos documentais entre os recolhidos pelo AHJ, sendo mais frequentes relatórios, leis, decretos e resoluções, clipagens, fotografias, mensagens recebidas pelo Prefeito, orçamentos e sinopses de jornais. Não foi possível identificar a quantidade de documentos recolhidos, pois a maioria dos recibos e termos de doação e correspondências recebidas não mencionam essa informação.

A partir da análise dos dados, percebe-se a falta de critérios para a definição dos documentos que devem ser preservados em guarda permanente, decorrente da inexistência de avaliação e gestão de documentos. Outro fator evidente é o desconhecimento por parte dos órgãos da sua função de preservar o patrimônio documental arquivístico que produz, considerando que entendem estar contribuindo (e não cumprindo com sua obrigação) com a formação do acervo do Arquivo Histórico de Joinville ao doar alguns documentos, sendo aqueles que julgam ser históricos, sem qualquer avaliação documental.

Alguns termos utilizados nas correspondências reforçam esse fator, por exemplo: “cede para guarda”, “envia para fins de arquivo e uso de pesquisa”, “encaminha para fins de arquivo”, “solicita arquivamento” e “encaminha materiais a serem guardados”. Foram encontrados também o uso de termos como “doação” e “transferência” de documentos. O termo “recolhimento” foi utilizado duas vezes (pelas Secretarias da Educação e de Planejamento, Orçamento e Gestão, ambas em 2013).

Ressalta-se que, em 2014, um recolhimento de documentos da antiga Ippuj deveria ter ocorrido. A Portaria nº 06/2014, que trata da doação de documentos do Ippuj ao AHJ, foi publicada no Jornal do Município de 10 de abril de 2014, antes dos documentos terem sido destinados ao AHJ.

Observa-se que, além de a terminologia adotada estar inadequada, considerando que a passagem de documentos ao arquivo permanente denomina-se recolhimento de documentos (e não doação), a publicação do ato ocorreu de forma equivocada, já que foi publicado antes do recolhimento ter sido efetivado, fato que não se concretizou até os dias de hoje, devido à falta

de mobiliário adequado para o armazenamento dos documentos, entre outros fatores (ARQUIVO HISTÓRICO DE JOINVILLE, 2018a).

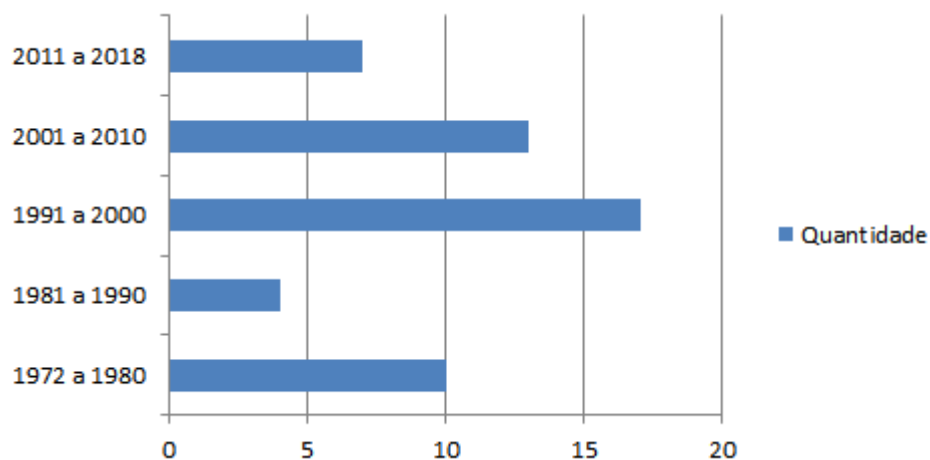
Em um movimento inverso, há outra prática de recolhimento de documentos que justifica sua apresentação de forma individual. Com a atuação da CSAD da Sema desde setembro de 2015, o antigo Setor de Parcelamento de Solo (atualmente denominado de Setor de Aprovação de Projetos) realizou a avaliação dos documentos e, sob a justificativa de falta de espaço físico e risco de eliminações dos documentos devido à mudança de local ocasionada por reformas administrativas, teve documentos de guarda permanente recolhidos ao AHJ em três etapas: agosto de 2016 (41 caixas-arquivos), março de 2017 (30 caixas-arquivos) e outubro de 2017 (57 caixas-arquivos) (ARQUIVO HISTÓRICO DE JOINVILLE, 2018a).

O recolhimento ainda precisa ser oficializado pela CSAD e publicizado em Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville, por meio da publicação de Termo de Recolhimento de Documentos (ARQUIVO HISTÓRICO DE JOINVILLE, 2018a). Destaca-se que para oficializar e publicar o recolhimento, é necessária a reformulação da CSAD da Sema, pois, diante de mudanças administrativas (ocorridas em 2017 e 2018), a antiga secretaria se configura hoje enquanto Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente (Sama).

A observação participante e direta da pesquisadora permite afirmar que práticas de recolhimento de documentos com a justificativa de falta de espaço físico e riscos de eliminação foram constantes durante a trajetória do Arquivo Histórico de Joinville. Diferente do caso da Sema em questão, muitos recolhimentos com essas justificativas podem ser caracterizados como recolhimentos “selvagens”, termo adotado por Bellotto (2006) que corresponde ao envio de massas documentais aleatórias aos arquivos permanentes, sem critérios técnicos. Porém, quando se trata de um movimento que visa a estabelecer e padronizar procedimentos de gestão de documentos, esses recolhimentos devem ser evitados.

O Gráfico 1 demonstra a quantidade de recolhimento de documentos ocorridos entre 1972 e 2018, ou seja, desde sua criação até os dias atuais, separados por décadas. No total de 51 recolhimentos, a década de 1990 é a que se destaca pela frequência dessa prática.

Gráfico 1 – Quantidade de recolhimento de documentos ao AHJ por décadas



Fonte: Elaborado pela autora, 2018.

Ao observar as décadas e as fases de atuação do AHJ, há indícios de que haja relação entre os períodos e a quantidade de recolhimento. Na década de 1970, a criação do AHJ foi caracterizada por campanhas para doação de documentos para constituição do acervo, as quais poderiam ter sensibilizado o poder público. Na década de 1980, grande parte dos esforços da instituição estavam voltados à construção da nova sede, inaugurada em 1986, e à capacitação dos profissionais.

Já a década de 1990 é caracterizada pela mudança de percepção da instituição quanto suas funções, com foco na gestão dos documentos produzidos pela administração pública municipal. Na década de 2000, com a contaminação por inseticidas organoclorados e a interdição do AHJ entre 2002 e 2006, as ações em busca da implementação da gestão de documentos mitigaram. Por fim, a década de 2010 é quando se intensificam essas ações, inclusive com as tentativas de definir uma política municipal de gestão de documentos, por meio de lei, e quando os órgãos são instruídos pelo AHJ a criarem suas CSADs para realizarem a avaliação dos documentos, assegurando a eliminação daqueles desprovidos de valor e a recolha daqueles considerados como permanentes.

Tendo em vista que o recolhimento de documentos deve ocorrer após a avaliação documental e que são destinados à guarda permanente somente os documentos que possuem valor secundário, os quais constituem o patrimônio documental arquivístico, conforme apontam os estudos realizados na teoria e legislação arquivísticas, as práticas de recolhimento mapeadas aqui refletem, de certa forma, a preocupação que motivou essa pesquisa com a preservação desse patrimônio em Joinville.

Os recolhimentos mapeados não resultam de avaliação documental, não fazem parte de um processo de gestão de documentos, não contemplam todos os órgãos do poder público municipal de Joinville e não representam uma quantidade significativa para o período analisado, ao considerar que, com a gestão de documentos e um calendário de destinação destes, as instituições públicas teriam documentos cumprindo seus prazos de guarda corrente e/ou intermediários todos os anos.

Com a ausência de uma avaliação, não foram identificados os valores histórico-culturais, probatórios e informativos dos documentos recolhidos para que justificassem sua guarda permanente, como apontam Bellotto (2006), Schellenberg (2006) e Bernardes (1998). A destinação desses documentos foi definida pelos órgãos de forma empírica, com exceção do caso da Sema. Essa prática coincide com as reflexões de Faria Filho (1998), ao questionar qual o comando é dado pela administração pública para definir que documento é interessante guardar.

Quanto aos documentos não recolhidos, surgem questionamentos: não foram preservados? Foram eliminados? Diante da evidente falta de espaço físico constante nos setores públicos e nas mudanças frequentes, ocasionadas, muitas vezes, pelas reformas administrativas, também frequentes na administração pública municipal de Joinville, e da atuação da pesquisadora, é possível afirmar que muitos documentos de valor permanente foram eliminados sem avaliação documental e em desconformidade com a legislação arquivística.

Para garantir a preservação do patrimônio documental arquivístico, faz-se necessário implementar uma política de gestão de documentos por meio de legislação arquivística. Deste modo, a minuta de projeto de lei elaborada pelo AHJ será objeto de avaliação na seção 6.4.

6.4 AVALIAÇÃO DA MINUTA DE PROJETO DE LEI

A avaliação da minuta de projeto de lei proposta pelo AHJ em tramitação na Prefeitura de Joinville, que estabelece as diretrizes da Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados de interesse público e cria o Sistema de Arquivos do Município de Joinville (SIARQ-Jlle) (Anexo C), consiste em um dos objetivos dessa pesquisa.

Como base para a elaboração dessa minuta, foi utilizado o “Modelo de projeto de lei que dispõe sobre a criação do arquivo público municipal, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados de interesse público e social e cria o Sistema

Municipal de Arquivos”, fornecido pelo Conarq em sua Cartilha de Criação e Desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais (CONARQ, 2014).

A avaliação da minuta de projeto de lei levou em consideração fatores identificados durante a coleta de dados para a pesquisa, apresentados ao longo desta seção, sejam de cunho técnico, prático ou até mesmo político.

Em seu Capítulo I – Disposições gerais, a minuta apresenta conceitos e definições de arquivos, gestão de documentos e política municipal de arquivos, além de contextualizar o respaldo legal federal existente a cerca da gestão de documentos e do acesso à informação, o que facilita ao cidadão leigo, o usuário da lei, a compreender o seu conteúdo desde o início da leitura.

No Capítulo II – Do Arquivo Histórico de Joinville, confere ao AHJ as responsabilidades inerentes a um arquivo público municipal, reforçando sua posição de instituição arquivística de Joinville e a estabelecendo por lei, o que não ocorre hoje. O Capítulo III – Do Sistema de Arquivos do Município de Joinville – SIARQ-JlIle, organiza as atividades de gestão de documentos na administração pública de Joinville em forma de sistema.

Dentre as finalidades do SIARQ-JlIle, destaca-se a de “articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública municipal.” (ARQUIVO HISTÓRICO DE JOINVILLE, 2017b, p. 4), a qual garantiria a participação do AHJ nos procedimentos referentes ao acesso à informação e, principalmente, ao uso do SEI, enquanto sistema de processo eletrônico administrativo e de gestão do conhecimento¹⁰ da Prefeitura de Joinville.

A minuta propõe que o SIARQ-JlIle seja integrado pelo AHJ, como órgão central, e pelas secretarias, autarquias, fundações e órgãos e entidades subordinados a estes, responsáveis pelas atividades de gestão de documentos, como órgãos setoriais. Essa estruturação sistêmica pode contribuir com a implementação da política de gestão de documentos em âmbito municipal, pois proporciona integração entre o AHJ e os demais órgãos da Prefeitura de Joinville.

O Capítulo IV – Dos documentos públicos municipais é composto por explicações acerca dos arquivos públicos municipais, dos arquivos correntes, intermediários e permanentes, o que contribui para a leitura e compreensão da lei, assim como no primeiro capítulo.

¹⁰ Termo adotado pela Prefeitura de Joinville no Decreto nº 21.863 de 2014, que regulamenta o uso do SEI.

Já o Capítulo V – Da gestão de documentos da administração pública municipal, explica os processos de avaliação e destinação de documentos, prevê o uso obrigatório de PCD e TTD e detalha os procedimentos de transferência, recolhimento e eliminação de documentos, sendo este conforme a Resolução nº 40/2014 do Conarq.

Este capítulo regulamenta ainda a criação da CSAD em cada órgão e entidade da administração pública municipal. O que distingue a minuta do Decreto nº 23.519/2014, no que diz respeito ao funcionamento das CSADs, é que esta define os cargos dos dois servidores do AHJ que farão parte da CSAD, sendo um arquivista e um historiador. Ressalta-se que a presença desses profissionais já é uma prática adotada pelo AHJ na maioria das comissões.

Quanto aos representantes dos órgãos nas CSADs, a minuta não especifica que os mesmos devem possuir conhecimento técnico e administrativo nas áreas a que os documentos são produzidos, além de não mencionar a necessidade de um profissional com conhecimento jurídico, apesar de definir as comissões como grupos multidisciplinares.

A minuta propõe que o AHJ, enquanto órgão central do SIARQ-Jlle aprove os PCD e as TTD elaborados pelas CSADs, autorize as eliminações de documentos e preste orientação às comissões, quando solicitado. Estas competências são atribuídas ao AHJ mesmo com a presença de dois servidores seus em cada CSAD. Portanto, o AHJ estaria avaliando e aprovando um trabalho realizado por seus servidores, em conjunto com os demais integrantes das comissões, representantes dos órgãos.

O Capítulo VI trata dos arquivos privados de interesse público e social e o Capítulo VII das disposições finais e transitórias, as quais proíbem a eliminação de documentos públicos da Prefeitura de Joinville sem a autorização do AHJ e de documentos permanentes após a microfilmagem, digitalização ou outra forma de reprodução, além de proibir a terceirização de guarda de documentos públicos sem consultar o AHJ. Por fim, a minuta propõe a revogação do Decreto nº 23.519/2014 e a Lei nº 7.992/2015.

A observação participante da autora durante a pesquisa permite considerar que o fato de a proposta sugerir o AHJ como gestor do SIARQ-Jlle pode contribuir com a não aprovação da minuta de projeto de lei pelas Secretarias de Comunicação e de Administração e Planejamento.

Sugere-se então a criação de uma Comissão de Coordenação do SIARQ-Jlle, assim como ocorre com o Siga, em âmbito federal, e com o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo¹¹ (Saesp), por exemplo. Considerando a atual estrutura administrativa e conjuntura

¹¹ O Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, que institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, estabelece a criação da Comissão Estadual de Arquivo junto ao órgão central do sistema, a Divisão de Arquivo

política da Prefeitura de Joinville, e a Lei nº 8.363/2017, o SIARQ-Jlle poderia ser gerido pela Secom, assessorada pela Comissão de Coordenação, podendo ser composta por representantes da Secom, Segov, SAP e AHJ, ou ainda, gerido pela Secom com a assessoria do AHJ, enquanto um núcleo técnico, como acontece atualmente com o SGDPO, na administração pública estadual. Desta forma, apesar de não ser o ideal em relação ao papel que o AHJ deveria exercer enquanto arquivo público municipal e em conformidade com o que propõe a teoria arquivística, a aprovação da minuta de projeto de lei poderia ocorrer com maior facilidade.

Outro aspecto a ser considerado enquanto um possível empecilho para a aprovação da minuta de projeto de lei é a previsão de ter dois servidores do AHJ (um arquivista e um historiador) em cada CSAD. Como visto, a estrutura administrativa atual da Prefeitura de Joinville é composta por 52 órgãos e entidades e, em seu corpo funcional, o AHJ possui quatro historiadores e apenas um arquivista. É perceptível que a prática do SIARQ-Jlle nessas condições seria inviável.

O AHJ já exerceria um importante papel, enquanto órgão central do sistema, de orientar as CSADS, aprovar os instrumentos de gestão elaborados por estas, autorizar a eliminação de documentos, além de elaborar, implementar e acompanhar a política municipal de gestão de documentos, a participação de seus servidores como membros das CSAD poderia ser dispensada, como ocorre nos sistemas federal e estadual observados nesta pesquisa, bem como no Saesp¹².

Por fim, cabe ao AHJ neste momento negociar junto à Secom e à SAP, enquanto atuais responsáveis pela regulamentação e a gestão de procedimentos importantes para a gestão de documentos e as informações arquivísticas (o acesso à informação e o uso do SEI), qual a função de cada órgão na construção e implementação da legislação arquivística joinvilense, visando, desta forma, implementar a política municipal de gestão de documentos, garantindo, entre outros fatores, a preservação do patrimônio documental arquivístico de Joinville.

do Estado, composta por membros da Secretaria da Cultura; pelo Diretor da Divisão de Arquivo do Estado, por representante da Fundação do Desenvolvimento Administrativo, do Curso de Arquivo ou do Curso de História de cada Universidade Estadual e da Associação dos Arquivistas Brasileiros - núcleo do Estado de São Paulo (SÃO PAULO, 1984).

¹² A constituição da Comissão de Avaliação de Documento de Arquivo em cada Secretaria de Estado de São Paulo é regulamentada pelo Decreto nº 29.838, de 18 de abril de 1989, que determina que os integrantes devem ser “[...] das áreas jurídica, de administração geral, de administração financeira e de arquivo e [...] das áreas específicas da documentação a ser avaliada.” (SÃO PAULO, 1989, p. 7).

Os fundamentos teóricos, o cenário histórico, a gestão de documentos, observada nas práticas das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos instituídas nos diferentes órgãos da Prefeitura de Joinville, e as práticas de recolhimento de documentos pelo Arquivo Histórico de Joinville no período de 1972 a 2018, somada à avaliação da minuta de projeto de lei referente a gestão de documentos arquivísticos do município, suscitam a proposição de uma minuta de manual de gestão de documentos como segue na seção sete.

7 MINUTA DO MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JOINVILLE

Como parte dos resultados desta pesquisa, foi elaborada uma Minuta de Manual de Gestão de Documentos (Apêndice A) como produto, enquanto característica de um mestrado profissional, com o intuito de contribuir com as práticas de gestão de documentos em Joinville e a consequente preservação do patrimônio documental arquivístico, além da atuação dos profissionais envolvidos.

A minuta de Manual de Gestão de Documentos para aplicação nos órgãos e entidades da Prefeitura de Joinville, tem por objetivo padronizar e descrever as atividades envolvidas no processo de implementação da gestão de documentos. Foi elaborada com base nos procedimentos estabelecidos na Minuta de Projeto de Lei, além de manuais e instrumentos técnicos elaborados por arquivos públicos brasileiros, como o Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, o documento Gestão Documental Aplicada do Saesp e a obra Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais, elaborada por Daise Aparecida Oliveira por meio do Arquivo Público do Estado de São Paulo.

Com a finalidade de explicar e padronizar as ações que envolvem os procedimentos da gestão de documentos, sem discorrer sobre a literatura da área, apenas contextualizar, a minuta de Manual possui uma linguagem clara, para que os servidores públicos municipais compreendam como os procedimentos técnicos devem ser realizados.

Para apresentar os procedimentos referentes ao Plano de Classificação de Documentos, essa minuta adota o modelo de classificação indicado por Daise Aparecida Oliveira (2007), considerando que o AHJ não utiliza nenhum modelo em sua atuação nas CSADs. Quanto à Tabela de Temporalidade de Documentos, foi utilizado o modelo já adotado pelo AHJ, que se trata de uma adaptação do modelo indicado pela mesma autora.

Cabe ressaltar que essa minuta precisa ser complementada pelo Arquivo Histórico de Joinville, no caso de sua adoção e publicação. Pelo fato de a minuta de projeto de lei não ser uma legislação aprovada e de o AHJ não possuir práticas de gestão de documentos consolidadas, algumas atividades e procedimentos descritos neste Manual precisarão ser revisados. Além dos aspectos que envolvem a tramitação de processos eletrônicos pelo SEI, os quais deveriam estar contemplados no Manual de Gestão de Documentos da Prefeitura de Joinville, mas que não serão abordados nessa minuta.

Para que a minuta de manual seja adequada e adotada, é necessário que a Minuta de Projeto de Lei do SIARQ-IIIe seja aprovada, ou que a política de gestão de documentos do município seja regulamentada de outro modo. Após a regulamentação, tornar-se-á possível que o AHJ estabeleça as práticas de gestão de documentos a serem observadas no Manual, complementando-o conforme a necessidade.

Diante do contexto atual, após as adequações a serem realizadas pelo AHJ, a Minuta deverá ser aprovada pela Secretaria de Cultura e Turismo, órgão responsável pelo Arquivo, e pela Secretaria de Comunicação, órgão responsável pela normatização da gestão de documentos na Prefeitura de Joinville. Com as devidas aprovações, o Manual poderá ser utilizado como instrumento de apoio para a realização das atividades referentes à gestão de documentos.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Essa pesquisa partiu do pressuposto de que a preservação do patrimônio documental arquivístico depende de uma gestão de documentos efetiva e que ambas justificam a necessidade de serem estabelecidas por uma legislação arquivística, considerando que a existente no Município de Joinville atualmente não garante a preservação do patrimônio documental arquivístico.

Entende-se que o pressuposto foi confirmado. A atual legislação arquivística do Município de Joinville, por ser uma legislação incompleta, interfere na implementação da gestão de documentos nos órgãos da Prefeitura e, conseqüentemente, na preservação do patrimônio documental arquivístico, por não conseguir garantir a proteção dos documentos arquivísticos públicos de caráter permanente que se encontram dispersos na administração pública municipal. Destaca-se que o estudo não se deteve em analisar as ações de conservação dos documentos que compõem o acervo do Arquivo Histórico de Joinville, por considerar que estes estão sendo preservados pela instituição.

A confirmação do pressuposto dá-se pelo cumprimento dos objetivos específicos da pesquisa. Ao comparar a legislação arquivística existente em Joinville com a legislação arquivística vigente em nível estadual e federal, é possível observar que a legislação municipal está defasada, principalmente, por não contemplar a todos os procedimentos da gestão de documentos e por não prever uma estrutura sistêmica, que contribuiria com a implementação desta. A Prefeitura de Joinville não utiliza de recursos como os que são utilizados em âmbito estadual e federal, por exemplo, de definir os procedimentos a serem observados pelos órgãos por meio de instruções normativas e resoluções. Portanto, considera-se que a legislação arquivística joinvilense causa impactos negativos na gestão de documentos da Prefeitura de Joinville.

A partir da análise da gestão de documentos na Prefeitura de Joinville, observando a atuação das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos instituídas em dez órgãos e entidades da administração pública municipal, a necessidade de uma legislação arquivística municipal é reforçada. A atuação do AHJ nas comissões adota diferentes metodologias e os trabalhos não foram concluídos. A minuta de Manual apresentada neste estudo, com as adequações necessárias, poderá contribuir com a padronização dessas ações.

A demanda por uma legislação arquivística é reforçada, mais uma vez, ao mapear as práticas de recolhimento de documentos pelo AHJ, no período de 1972 a 2018. As

características dessas práticas representam a ausência da gestão de documentos nos órgãos da Prefeitura de Joinville, principalmente da avaliação destes. Os documentos foram selecionados pelos órgãos como históricos, sem o estabelecimento de critérios, e as intenções de preservá-los são isoladas, não representam o cumprimento do ciclo de vida dos documentos.

Nesse contexto, a eliminação sem critérios de documentos que poderiam ser avaliados como permanentes fica evidenciado, tendo em vista o número de recolhimentos efetuados pelo AHJ, frente à quantidade de órgãos existentes na Prefeitura de Joinville e à dificuldade latente de espaço físico disponível nesses órgãos.

Ao avaliar a minuta de projeto de lei que estabelece as diretrizes da Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados de interesse público e cria o Sistema de Arquivos do Município de Joinville (SIARQ-Jlle), proposta pelo AHJ, observa-se que algumas adequações podem contribuir com sua aprovação e o melhor funcionamento do Sistema, considerando, principalmente, o corpo técnico presente no Arquivo e a atual atuação política das Secretarias de Comunicação e de Administração e Planejamento em outras demandas arquivísticas no Município de Joinville.

Uma minuta de um Manual de Gestão de Documentos foi elaborada como produto desta pesquisa, com o intuito de contribuir com as práticas de gestão de documentos em Joinville, a padronização das atividades e procedimentos a serem realizados pelos órgãos, a atuação dos profissionais dos órgãos e do AHJ e a preservação do patrimônio documental arquivístico.

Como limitações deste estudo, há a interrupção na atuação das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos, diante da reforma administrativa de janeiro de 2017, que passou à Secretaria de Comunicação a competência de normatizar e gerenciar a gestão de documentos, o que impediu a investigação das práticas das comissões por meio da observação direta e participante ocorresse em dois órgãos (Companhia Águas de Joinville e Secretaria da Fazenda), conforme a proposta inicial desta pesquisa, e fez com que a análise da gestão de documentos na Prefeitura de Joinville fosse realizada em todas as CSADs, porém de forma generalizada.

Cabe apresentar alguns aspectos cuja abordagem não foi tão extensa quanto desejada, como sugestões para novas pesquisas: a multidisciplinaridade das CSADs, em relação à formação dos servidores; as práticas de conservação e preservação de documentos do Arquivo

Histórico de Joinville; e os procedimentos adotados pelo SEI, frente ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil.

Este estudo proporcionou à pesquisadora novas percepções quanto ao seu ambiente de trabalho, o Arquivo Histórico de Joinville. Novos olhares sobre as dificuldades encontradas permitiram visualizar novas formas de solucionar problemas. Ainda, proporcionou ampliar seus conhecimentos, o que contribuirá com a atuação profissional a partir desta pesquisa, podendo, inclusive, aplicar seus resultados em suas atividades práticas, principalmente no que se refere à implementação da gestão de documentos.

Conclui-se que há a necessidade de (re)construir a legislação arquivística municipal de Joinville, pautada na legislação estadual e federal e na teoria e prática em Arquivologia. Desta forma, a legislação poderá contribuir com a implementação de uma política de gestão de documentos nos órgãos e entidades da Prefeitura de Joinville e possibilitar a preservação do patrimônio documental arquivístico, ao garantir que os documentos permanentes, aqueles avaliados como de valor histórico-cultural, probatório e informativo, sejam recolhidos ao AHJ.

Por fim, constata-se que aspectos políticos na administração pública municipal joinvilense interferem na construção e na implementação de políticas públicas arquivísticas e, conseqüentemente, nas práticas arquivísticas, inclusive na atuação do Arquivo Histórico de Joinville enquanto instituição arquivística do Município. Observa-se ainda, que não basta apenas o estabelecimento de leis, mas o poder público precisa garantir o seu cumprimento, proporcionando condições políticas, estruturais, com recursos humanos, financeiros e materiais para que a preservação do patrimônio documental arquivístico de Joinville ocorra de modo efetivo.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO HISTÓRICO DE JOINVILLE. **Correspondência recebida**. Joinville, 1967 a 2014, 26 caixas-arquivo.

_____. **Organograma**. Joinville, 2015a, 1 p.

_____. **Relatório**: A implementação de uma política de gestão de documentos no Município de Joinville - 2009-2018. Joinville, 2018a, 42 p.

_____. **Recibo e termo de doação de documentos**. Joinville, 1963 a 2014, 15 caixas-arquivo.

_____. Setor de Arquivo Permanente. **Quadro de Arranjo**. Joinville, 2018b, 1 p.

_____. Setor de Gestão de Documentos. **Checklist para eliminação de documentos**. Joinville, 2017a, 1 p.

_____. Setor de Gestão de Documentos. **Minuta de Projeto de Lei que estabelece as diretrizes da Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados de interesse público e cria o Sistema de Arquivos do Município de Joinville – SIARQ-Jlle**. Joinville, 2017b, 22 p.

_____. Setor de Gestão de Documentos. **Minuta de Projeto de Lei que institui o Sistema de Arquivos do Município de Joinville (SIARQ-Jlle) e dispõe sobre as diretrizes da Política Municipal de Gestão de Documentos**. Joinville, 2012, 15 p.

_____. Setor de Gestão de Documentos. **Modelo de Tabela de Temporalidade de Documentos**. Joinville, 2017c, 1 p.

_____. Setor de Gestão de Documentos. **Passos para avaliação de documentos**. 2015b. 1 p.

_____. **Termo de Recolhimento**. Joinville, 2010 a 2014, 1 caixa-arquivo.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 156 p.. Disponível em:

<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/cett_meio.pdf>. Acesso em: 30 ago. 2017.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. **Coletânea da legislação arquivística brasileira e correlata**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2017, 178 p. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/coletanea/maio_2016/jan_2017/CONARQ_legarquivos_janeiro_2017_word.doc>. Acesso em: 5 jun. 2018.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011, 136 p. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>>. Acesso em: 5 jun. 2018.

BARRETO, Angela Maria. Memória e sociedade contemporânea: apontando tendências. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, Florianópolis, v.12, n.2, jul./dez. 2007. p.161-176. Disponível em: <<http://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/506>>. Acesso em: 3 mar. 2016.

BELLOTTO, Heloísa L.. **Arquivística: objetos, princípios e rumos**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002. (Coleção Scripta: textos de interesse para os profissionais de arquivo e áreas afins, 1).

_____. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, v. 1). Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf>. Acesso em: 5 mar. 2016.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda (Org). **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: 01 fev. 2017.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 23 maio 1997. Disponível em: <http://www.arquivopublico.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/resolucao_7_97.pdf>. Acesso em: 5 maio 2018.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 11 dez. 2014, Seção 1, p. 29-30. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=29&data=11/12/2014>>. Acesso em: 5 maio 2018.

_____. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Senado Federal, 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/ConstituicaoCompilado.htm>. Acesso em: 5 mar. 2016.

_____. Decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 4 jan. 2002, Seção I, p. 1. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm>. Acesso em: 13 abr. 2018.

_____. Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 15 dez. 2003, Seção I, p. 2. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/2003/decreto-4915-12-dezembro-2003-497188-publicacaooriginal-1-pe.html>>. Acesso em: 13 abr. 2018.

_____. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 16 maio 2012, Edição Extra, Seção I, p. 1-6. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm>. Acesso em: 6 maio 2018.

_____. Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 5 jul. 1978, Seção I, p. 10296. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6546.htm>. Acesso em: 5 maio 2018.

_____. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 9 jan. 1991, Seção I, p. 445. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 5 mar. 2016.

_____. Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no

11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 18 nov. 2011, Edição Extra, Seção I, p. 1. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm>. Acesso em: 5 mar. 2016.

CALAZANS, Angélica Toffano Seidel. Estudo de caso – uma estratégia de pesquisa. In: MUELLER, Suzana P. M. (org.). **Métodos para a pesquisa em Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2007. p.39-62.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo São Paulo, 1996.

CARRASCO, G. L. A.; SILVA, E.. A presença de inseticidas organoclorados em suporte de papel e o controle de infestações biológicas no acervo do Arquivo Histórico de Joinville. **Revista do Arquivo Histórico de Joinville**. Joinville, v.1, ano. 1, n.1, 2007, p. 31-52.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. (Projeto Como Fazer, v. 5). Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf>. Acesso em: 5 maio 2018.

CASTRO, Aloisio Arnaldo Nunes de. A trajetória histórica da conservação-restauração de acervos em papel no Brasil. 2008. 172 f. Dissertação (Mestrado em História) – Universidade Federal de Juiz de Fora, Juiz de Fora. Disponível em: <http://www.ufjf.br/ppghistoria/files/2009/12/Aloisio_A_N_de_Castro1.pdf>. Acesso em: 20 ago. 2018.

CIA, André Luís. Arquivo Histórico reabre na segunda. **A Notícia**, Joinville (SC), 18 de março de 2006, Caderno “Cidade”, p. 8.

COELHO, Ilanil. Uma experiência em Curso.... In: **Boletim do Arquivo Histórico de Joinville**, Joinville, Edição nº 14, jun. 1996, p.27-30.

CONARQ. **Arquivos públicos municipais: mais transparência pública, mais informação, mais memória e mais cidadania**. [2017?]. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/Campanha/Textos/folder_arquivo_publico_municipal.pdf>. Acesso em: 1 set. 2017.

_____. **Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais:** transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Cartilha_criacao_arquivos_municipais.pdf>. Acesso em 10 jun. 2017.

CONWAY, Paul. **Preservação no universo digital.** 2ª ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. 32 p. Disponível em: <<http://arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/07/52.pdf>>. Acesso em: 6 ago. 2018.

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ARQUIVO PÚBLICO. **Manual de Gestão de Documentos do Paraná.** 3ª ed. rev. e ampl. Curitiba: O Arquivo, 2007, 115 p. Disponível em: <<http://www.arquivopublico.pr.gov.br/arquivos/File/PGD/ManualGestao.pdf>>. Acesso em 20 jun. 2018.

DICIONÁRIO brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 230p. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em: 20 fev. 2016.

DICIONÁRIO IPHAN de patrimônio cultural. Coordenação-Geral de Pesquisa, Documentação e Referência – COPEDOC. Rio de Janeiro: IPHAN, COPEDOC, 2008. 84 p. Disponível em: <http://portal.iphan.gov.br/uploads/publicacao/CadPesDoc_3_Dicionario_IPHAN_m.pdf>. Acesso em: 5 jun. 2017.

FARIA FILHO, Luciano Mendes de. A legislação escolar como fonte para a história da educação: uma tentativa de interpretação. In: FARIA FILHO, Luciano Mendes de (org.). **Educação, modernidade e civilização:** fontes e perspectivas de análises para a história da educação oitocentista. Belo Horizonte: Autêntica, 1998. p. 89-125.

GIL, Antonio Carlos. **Estudo de caso:** fundamentação científica, subsídios para coleta e análise de dados, como redigir relatório. São Paulo: Atlas, 2009. 148 p.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo Público do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, v.2). Disponível em: <<http://primedoc.com.br/wp-content/uploads/2014/10/02-Como-classificar-e-ordenar-documentos-de-arquivo.pdf>>. Acesso em 10 jun. 2017.

_____. **Sombrios umbrais a transpor:** arquivos e historiografia em Santa Catarina no século XX. 2006. 444 f. Tese (Pós-Graduação em História Social) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2006. Disponível em:

<<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-30012007-110719/pt-br.php>>. Acesso em: 9 mar. 2016.

HERRERA, Antonia Heredia. **Arquivística general: teoría y práctica**. 5ª ed. Sevilla: Diputación de Sevilla, 1991.

IPHAN. **O IPHAN**. Disponível em: < <http://portal.iphan.gov.br/pagina/detalhes/872>>. Acesso em: 5 jun. 2017.

INDOLFO, Ana Celeste et al. **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**. v. 3, n. 2, 2007. Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/brapci/_repositorio/2011/06/pdf_59336b505e_0003553.pdf>. Acesso em: 08 ago. 2017.

JARDIM, José Maria. De que falamos quando falamos em políticas arquivísticas? Percepções sobre políticas arquivísticas no Poder Executivo federal. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 42, n. 1, jan./abr. 2013a. p. 35-49. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1393/1571>>. Acesso em: 20 out. 2016.

_____. A implantação da lei de acesso à informação pública e a gestão da informação arquivística governamental. **Liinc em Revista**, Rio de Janeiro, v.9, n.2, nov. 2013b, p. 383-405. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/liinc/article/view/3495>>. Acesso em: 2 jun. 2018.

_____. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 25, n. 2, 1996, p. 1-13. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/a/860>>. Acesso em: 1 set. 2017.

_____. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In: MATTAR, E. (Org.). **Acesso à informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003. p.37-45.

JOINVILLE. Câmara de Vereadores de Joinville. Portaria nº 131 de 19 de abril de 2013. Nomeia Comissão Setorial de Avaliação de Documentos da Câmara de Vereadores de Joinville. **Jornal do Município**, Joinville, 26 abr. 2013, nº 983, p. 11. Disponível em: <<https://wwwold.joinville.sc.gov.br/public/portaladm/pdf/jornal/5c4bf2f23044a7a424009f76cac35aa5.pdf>>. Acesso em: 7 abr. 2018.

_____. Companhia Águas de Joinville. Portaria nº 1.192, de 26 de novembro de 2015. Designa funcionários e servidores para formação da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos da Companhia Águas de Joinville e dá outras providências. **Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville**, Joinville, 27 nov. 2015, nº 343, p. 31-32. Disponível em: <<https://wwwold.joinville.sc.gov.br/public/portaladm/pdf/jornal/7f8c7f5e9ee45de95aa971cb3d016371.pdf>>. Acesso em: 10 ago. 2017.

_____. Companhia Águas de Joinville. Portaria nº 1.904, de 18 de outubro de 2017. Altera a designação de funcionários e servidores para formação da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos da Companhia Águas de Joinville e dá outras providências. **Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville**, Joinville, 18 out. 2017, nº 803, p. 1-2. Disponível em: <<https://wwwold.joinville.sc.gov.br/public/portaladm/pdf/jornal/f0671a324808f0ae164a33d21e7030fc.pdf>>. Acesso em: 7 abr. 2018.

_____. Decreto nº 16.273, de 17 de dezembro de 2009. Estabelece a política de transferência e/ou eliminação de documentos que compõem o acervo do Arquivo Histórico de Joinville. **Diário Oficial do Município de Joinville**, Joinville, 18 dez. 2009, nº 800, p. 25-26. Disponível em: <<https://wwwold.joinville.sc.gov.br/public/portaladm/pdf/jornal/03065a8c055206c399107cabdd558c56.pdf>>. Acesso em: 5 mar. 2017.

_____. Decreto nº 21.863, 30 de janeiro de 2014. Institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI - como sistema oficial e único de processo eletrônico administrativo e gestão do conhecimento no âmbito do Município Joinville, e dá outras providências. **Jornal do Município**, Joinville, 6 fev. 2014b, nº 1.026, p. 1-2. Disponível em: <<https://wwwold.joinville.sc.gov.br/public/portaladm/pdf/jornal/92d40f3e402328f899f67285b3f42025.pdf>>. Acesso em: 6 maio 2018.

_____. Decreto nº 22.066, de 13 de março de 2014. Aprova a Instrução Normativa SEI nº 01, da Secretaria de Administração e da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão, que institui e dispõe sobre os critérios de uso, criação e redefinição da assinatura eletrônica na administração pública municipal. **Jornal do Município**, Joinville, 13 mar. 2014, nº 1.031, p. 6-7. Disponível em: <<https://wwwold.joinville.sc.gov.br/public/portaladm/pdf/jornal/9adae3e54c662603d5dd2bff94330f22.pdf>>. Acesso em: 6 maio 2018.

_____. Decreto nº 22.752 de 11 de julho de 2014. Aprova a Instrução Normativa Conjunta SEI nº 07/2014, da Secretaria de Comunicação e Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo "atos administrativos dos poderes executivo e legislativo publicação" e demais atos de interesse público, para a publicação no Diário Oficial Eletrônico Municipal. **Jornal do Município**, Joinville, 11 jul. 2014, nº 1.048, p. 5-7. Disponível em: <<https://wwwold.joinville.sc.gov.br/public/portaladm/pdf/jornal/4136db4420e334d18cf14fc2b7a6e675.pdf>>. Acesso em: 6 maio 2018.

_____. Decreto nº 23.519, de 8 de dezembro de 2014. Estabelece a política de recolhimento e eliminação de documentos arquivísticos públicos da Prefeitura de Joinville. **Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville**, Joinville, 9 dez. 2014a, nº 108, p. 9-11. Disponível em: <<https://wwwold.joinville.sc.gov.br/public/portaladm/pdf/jornal/6e601f2183bf3753d7a44944039afdb6.pdf>>. Acesso em: 5 mar. 2017.

_____. Decreto nº 27.448, de 18 de agosto de 2016. Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informações sob restrição de acesso, observados grau e prazo de sigilo, conforme o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no incisos II, do § 3º, do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal. **Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville**, Joinville, 19 ago. 2016, nº 522, p. 6-18. Disponível em: <<https://wwwold.joinville.sc.gov.br/public/portaladm/pdf/jornal/9fdb6bd7824c74e1e1a7999d3a899cf1.pdf>>. Acesso em: 5 maio 2018.

_____. Decreto nº 29.938, de 30 de outubro de 2017. Aprova a Instrução Normativa SEI nº 13/2017, da Secretaria de Administração e Planejamento, que dispõe sobre os critérios de uso, criação e redefinição da assinatura eletrônica, na administração pública municipal e no âmbito da Companhia Águas de Joinville. **Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville**, Joinville, 30 out. 2017, nº 811, p. 4-5. Disponível em: <<https://wwwold.joinville.sc.gov.br/public/portaladm/pdf/jornal/be0c747ac6f1704ada0158eb9784526f.pdf>>. Acesso em: 6 maio 2018.

_____. DECRETO Nº 29.939, de 30 de outubro de 2017. Aprova a Instrução Normativa SEI nº 14, da Secretaria de Administração e Planejamento, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Gestão - Gestão de Processos, no âmbito da Administração Direta e Indireta e Companhia Águas de Joinville. **Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville**, Joinville, 30 out. 2017, nº 811, p. 5-6. Disponível em: <<https://wwwold.joinville.sc.gov.br/public/portaladm/pdf/jornal/be0c747ac6f1704ada0158eb9784526f.pdf>>. Acesso em: 6 maio 2018.

_____. Decreto nº 29.961, de 30 de outubro de 2017. Aprova a Instrução Normativa SEI nº 15, da Secretaria de Administração e Planejamento, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica dos processos Tecnologia da Informação - Infraestrutura de rede, Tecnologia da Informação - Backup e Restore de Backup, Tecnologia da Informação - Análise Técnica, Tecnologia da Informação - Validadores, Gestão - Gestão de Projetos, Apoio Operacional - Controle de Malote para Correios, Controladoria - Plano de Auditoria, Controladoria - Auditoria Interna, Controladoria - Demandas de órgãos de controle, Controladoria - Tomada de Contas Especial, Controladoria - Controle de Regularidade, Utilidade Pública - Atestado de Funcionamento, Utilidade Pública - Prestação de Contas, Patrimônio - Gestão de Bens Imóveis, Patrimônio - Tombamento de Bem, Patrimônio -

Responsabilidade de Bem, Patrimônio - Transferência de Bem, Patrimônio - Alienação de Bem, Patrimônio - Cessão de Bem, Patrimônio - Doação de Bem e Comunicação - Carta de Serviços, no âmbito da Administração Pública Municipal. **Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville**, Joinville, 30 out. 2017, n° 811, p. 7-8. Disponível em: <<https://wwwold.joinville.sc.gov.br/public/portalam/pdf/jornal/be0c747ac6f1704ada0158eb9784526f.pdf>>. Acesso em: 6 maio 2018.

_____. Decreto n° 31.913, de 11 de junho de 2018. Convalida, no âmbito da Companhia Águas de Joinville, os Decretos n° 25.634, n° 27.000, n° 28.016, n° 28.024, n° 28.453, n° 28.871, n° 28.961, n° 29.360, n° 29.961, exclusivamente quanto aos seguintes processos: Patrimônio - Tombamento de Bem, Patrimônio - Transferência de Bem, Patrimônio - Responsabilidade de Bem, Patrimônio - Gestão de Bens Imóveis, Gestão - Gestão de Projetos, Comunicação - Carta de Serviços, Controladoria - Auditoria Interna, Controladoria - Demandas de Órgãos de Controle e Tecnologia da Informação - Análise Técnica, e n° 30.262, exclusivamente quanto aos seguintes processos: Gestão de Pessoas - Abono Permanência, Gestão de Pessoas - Serviços Extraordinários, Gestão de Pessoas - Concessão de Aposentadoria, Gestão de Pessoas - Consulta Prévia de Aposentadoria, Gestão de Pessoas - Solicitação, Interrupção e Alteração de Auxílio Alimentação, Gestão de Pessoas - Solicitação, Interrupção e Alteração de Vale Transporte, Gestão de Pessoas - Pagamento de Contribuição Sindical, Gestão de Pessoas - Empréstimo Consignado, Gestão de Pessoas - Horário de Expediente - Definição, Gestão de Pessoas - Horário de Expediente - Escala de Plantão, Gestão de Pessoas - Penalidade de Advertência, Gestão de Pessoas - Penalidade de Demissão, Gestão de Pessoas - Penalidade de Suspensão, Gestão de Pessoas - Estruturação de Cargos e Funções, Gestão de Pessoas - Sindicância, Gestão de Pessoas - Processo Administrativo Disciplinar. **Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville**, Joinville, 11 jun. 2018, n° 956, p. 1-4. Disponível em: <<https://www.joinville.sc.gov.br/public/portalam/pdf/jornal/664089a0176d68b7dd38bd6bcd73ccaa.pdf>>. Acesso em: 20 jun. 2018.

_____. Departamento de Trânsito de Joinville. Portaria n° 045 de 2 de julho de 2015. Institui Comissão de Avaliação de Documentos para fins de conservação, guarda e descarte de documentos do Departamento de Trânsito de Joinville. **Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville**, Joinville, 8 jul. 2015a, n° 244, p. 1-3. Disponível em: <<https://wwwold.joinville.sc.gov.br/public/portalam/pdf/jornal/ffcb013caf0d95d4e9f36184ee747ac3.pdf>>. Acesso em: 7 abr. 2018.

_____. Fundação Cultural de Joinville. Aprova o Regimento Interno do Arquivo Histórico de Joinville. Portaria n° 099, de 11 de setembro de 2015b. **Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville**, Joinville, 15 set. 2015, n° 293, p. 3-13. Disponível em: <<https://wwwold.joinville.sc.gov.br/public/portalam/pdf/jornal/40b1590896fcded026ab999df676c024.pdf>>. Acesso em: 28 out. 2016.

_____. Fundação Instituto de Pesquisa e Planejamento para o Desenvolvimento Sustentável de Joinville. Portaria nº 6 de 24 de abril de 2013. Designa servidores para formação da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos da Fundação Instituto de Pesquisa e Planejamento para o Desenvolvimento Sustentável de Joinville - IPPUJ e dá outras providências. **Jornal do Município**, Joinville, 10 maio 2013, nº 985, p. 14. Disponível em: <<https://wwwold.joinville.sc.gov.br/public/portaladm/pdf/jornal/1c02d3e4364af4e66af00956f79ec803.pdf>>. Acesso em: 7 abr. 2018.

_____. Fundação Instituto de Pesquisa e Planejamento para o Desenvolvimento Sustentável de Joinville. Portaria nº 6 de 9 de abril de 2014. **Jornal do Município**, Joinville, 10 abr. 2014, nº 1.035, p. 10-11. Disponível em: <<https://wwwold.joinville.sc.gov.br/public/portaladm/pdf/jornal/8ba67af830a99b22ddb34a37baf71e3.pdf>>. Acesso em: 7 abr. 2018.

_____. Fundação Instituto de Pesquisa e Planejamento para o Desenvolvimento Sustentável de Joinville. Portaria nº 14 de 27 de junho de 2013. Designa servidores para formação da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos da Fundação Instituto de Pesquisa e Planejamento para o Desenvolvimento Sustentável de Joinville- IPPUJ e dá outras providências. **Jornal do Município**, Joinville, 12 jul. 2013, nº 995, p. 9-10. Disponível em: <<https://wwwold.joinville.sc.gov.br/public/portaladm/pdf/jornal/48042855be9da5d4dcbe576ca4e6c99e.pdf>>. Acesso em: 7 abr. 2018.

_____. Fundação Instituto de Pesquisa e Planejamento para o Desenvolvimento Sustentável de Joinville. Portaria nº 16 de 18 de agosto de 2015. Designa servidores para formação da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos da Fundação Instituto de Pesquisa e Planejamento para o Desenvolvimento Sustentável de Joinville- IPPUJ e dá outras providências. **Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville**, Joinville, 18 ago. 2015, nº 274, p. 3-4. Disponível em: <<https://wwwold.joinville.sc.gov.br/public/portaladm/pdf/jornal/b092f675e19fe201b624ea5a3a90f6e8.pdf>>. Acesso em: 7 abr. 2018.

_____. Fundação Municipal de Desenvolvimento Rural 25 de Julho. Portaria nº 06 de 18 de outubro de 2016. Designa servidores para formação da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos da Fundação Municipal de Desenvolvimento Rural 25 de Julho do Município de Joinville e dá outras providências. **Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville**, Joinville, 19 out. 2016, nº 562, p. 23-25. Disponível em: <<https://wwwold.joinville.sc.gov.br/public/portaladm/pdf/jornal/a296287549a61d928e211a62227ea818.pdf>>. Acesso em: 7 abr. 2018.

_____. Gabinete do Prefeito. Portaria nº 04 de 14 de janeiro de 2013. Designa servidores para formação da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CSAD, no Gabinete do Prefeito da Prefeitura Municipal de Joinville. **Jornal do Município**, 15 mar. 2013, nº 977, p. 3. Disponível em: <<https://wwwold.joinville.sc.gov.br/public/portaladm/pdf/jornal/3690e0023574a92d22af7fe5c40a4bd5.pdf>>. Acesso em: 7 abr. 2018.

_____. Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville. Portaria nº 008 de 22 de abril de 2010. Designa servidores para formação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville - IPREVILLE. **Jornal do Município**, 7 maio 2010, nº 823, p. 11-12. Disponível em: <<https://wwwold.joinville.sc.gov.br/public/portalam/pdf/jornal/9cb80ad702282fd20dcec8a11acc4d11.pdf>>. Acesso em 7 abr. 2018.

_____. Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville. Portaria nº 003 de 23 de janeiro de 2014. Designa servidores para formação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville – IPREVILLE, e do Arquivo Histórico de Joinville. **Jornal do Município**, 30 jan. 2014, nº 1.025, p. 13. Disponível em: <<https://wwwold.joinville.sc.gov.br/public/portalam/pdf/jornal/3f1c06b33dd435e57195b4811a561b7c.pdf>>. Acesso em 7 abr. 2018.

_____. Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville. Portaria nº 015 de 15 de fevereiro de 2018. Designa servidores para formação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville – IPREVILLE, e do Arquivo Histórico de Joinville. **Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville**, Joinville, 15 fev. 2018, nº 879, p. 9-10. Disponível em: <<https://wwwold.joinville.sc.gov.br/public/portalam/pdf/jornal/5ddeb262375662403b7fa1d560fcdedd.pdf>>. Acesso em 7 abr. 2018.

_____. Lei nº 1.182, de 20 de março de 1972. Cria o Arquivo Histórico Municipal de Joinville. **Coletânea de Leis e Decretos de 1972**, Prefeitura de Joinville, p.169-172.

_____. Lei nº 6.504, de 29 de julho de 2009. Dispõe sobre a criação do Portal da Transparência do Município. **Jornal do Município**, Governo de Joinville, 7 ago. 2009, Ano 15, nº 779, p. 1. Disponível em: <<https://wwwold.joinville.sc.gov.br/public/portalam/pdf/jornal/5a6fd600edcbf987f3792b410c575678.pdf>>. Acesso em: 5 maio 2018.

_____. Lei nº 7.992, de 20 de maio de 2015. Denomina "Arquivo Histórico de Joinville" o antigo "Arquivo Histórico Municipal de Joinville", criado pela Lei nº 1.182/1972, e dá outras providências. **Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville**, Joinville, 20 maio 2015c, nº 211, p. 21. Disponível em: <<https://wwwold.joinville.sc.gov.br/public/portalam/pdf/jornal/5ec1c43a8e4404dc9ae19e50e5e602ae.pdf>>. Acesso em: 28 out. 2016.

_____. Lei nº 8.363, de 25 de janeiro de 2017. Modifica as estruturas administrativas e competências dos órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Município de Joinville, transfere gratificações e dá outras providências. **Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville**, Joinville, 25 jan. 2017, nº 625, p. 4-23. Disponível

em: <<https://wwwold.joinville.sc.gov.br/public/portalam/pdf/jornal/b7e00793c201c1c613b56e93e0d06d48.pdf>>. Acesso em: 20 jun. 2017.

_____. Lei Orgânica do Município de Joinville. 2 de abril de 1990. **A Notícia**, Joinville, 5 abr. 1990, p. 1-16.

_____. Secretaria da Fazenda. Portaria de 3 de maio de 2016. Designa servidores para formação da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos do(a) (órgão) do Município de Joinville e dá outras providências. **Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville**, Joinville, 3 maio 2016, nº 446, p. 19-21. Disponível em: <<https://wwwold.joinville.sc.gov.br/public/portalam/pdf/jornal/0278d62b8ba13cc6ebc053ba6be0c1a1.pdf>>. Acesso em: 10 ago. 2017.

_____. Secretaria de Administração. Portaria nº 17 de 2 de maio de 2013. **Jornal do Município**, Joinville, 10 maio 2013, nº 985, p. 14. Disponível em: <<https://wwwold.joinville.sc.gov.br/public/portalam/pdf/jornal/1c02d3e4364af4e66af00956f79ec803.pdf>>. Acesso em: 7 abr. 2018.

_____. Secretaria de Assistência Social. Portaria nº 10 de 10 de outubro de 2013. Designa servidores para formação da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos da Secretaria de Assistência Social de Joinville e dá outras providências. **Jornal do Município**, Joinville, 18 out. 2013, nº 1.011, p. 7-8. Disponível em: <<https://wwwold.joinville.sc.gov.br/public/portalam/pdf/jornal/2c57d0e37dbeefc28b77c73dadd9d10c.pdf>>. Acesso em: 7 abr. 2018.

_____. Secretaria de Assistência Social. Portaria nº 67 de 5 de novembro de 2015. Altera representante da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos da Secretaria de Assistência Social de Joinville. **Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville**, Joinville, 9 nov. 2015, nº 329, p. 7-8. Disponível em: <<https://wwwold.joinville.sc.gov.br/public/portalam/pdf/jornal/33100186d25d75081bc81216b28bbd19.pdf>>. Acesso em: 7 abr. 2018.

_____. Secretaria de Governo. Procon. Portaria nº 03 de 3 de maio de 2017. Designa servidores para formação da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos do PROCON do Município de Joinville e dá outras providências. **Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville**, Joinville, 3 maio 2017, nº 689, p. 16-18. Disponível em: <<https://wwwold.joinville.sc.gov.br/public/portalam/pdf/jornal/5f1e18f4c6b45df5efa8b7b136ebbedc.pdf>>. Acesso em: 7 abr. 2018.

_____. Secretaria de Infraestrutura Urbana. Portaria nº 27 de 17 de setembro de 2013. **Jornal do Município**, Joinville, 27 set. 2013, nº 1.007, p. 6. Disponível em: <<https://wwwold.joinville.sc.gov.br/public/portalam/pdf/jornal/f05282ad91be69afb662fc73a65f2435.pdf>>. Acesso em: 7 abr. 2018.

_____. Secretaria de Integração e Desenvolvimento Econômico. Portaria de 29 de abril de 2016. Designa servidores para formação da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos da Secretaria de Integração e Desenvolvimento Econômico do Município de Joinville e dá outras providências. **Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville**, Joinville, 3 maio 2016, nº 446, p. 25-27. Disponível em: <<https://wwwold.joinville.sc.gov.br/public/portaladm/pdf/jornal/0278d62b8ba13cc6ebc053ba6be0c1a1.pdf>>. Acesso em: 7 abr. 2018.

_____. Secretaria do Meio Ambiente. Portaria de 5 de novembro de 2015. Designa servidores para formação da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos da Secretaria do Meio Ambiente do Município de Joinville e dá outras providências. **Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville**, Joinville, 6 nov 2015, nº 328, p. 25-28. Disponível em: <<https://wwwold.joinville.sc.gov.br/public/portaladm/pdf/jornal/0b0954ff8d27edaf2ad3023e3f1b318a.pdf>>. Acesso em: 7 abr. 2018.

LE GOFF, Jacques. **História e memória**. Trad. Bernardo Leitão [et al.]. 5ª Ed. Campinas, SP: Editora da UNICAMP, 2003.

LUZ, Marco Antônio da; FLORES, Daniel. A gestão de documentos e a preservação do patrimônio documental em municípios gaúchos: quando a regra é a exceção. **Ágora**, Florianópolis, v. 24, n. 49, p. 115-142, 2º sem. 2014. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/460/pdf_66>. Acesso em: 01 fev. 2017.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados**. São Paulo: Atlas, 2012.

MENESES, Ulpiano T. Bezerra de. A crise da memória, história e documento: reflexões para um tempo de transformações. In: SILVA, Zélia Lopes da (Org.). **Arquivos, patrimônio e memória: trajetórias e perspectivas**. São Paulo: Editora UNESP: FAPESP, 1999. p.11-29.

MERLO, Franciele; KONRAD, Glaucia Vieira Ramos. Documento, história e memória: a importância da preservação do patrimônio documental para o acesso à informação. **Inf. Inf.**, Londrina, v.20, n. 1, p. 26-42, jan./abr. 2015. Disponível em: <http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/18705/pdf_43>. Acesso em: 23 ago. 2017.

NORA, Pierri. Entre memória e história: a problemática dos lugares. Tradução de Yara Aun Khoury. In: **Projeto História: Revista do Programa de Estudos Pós-Graduados em História e do Departamento de História da PUC-SP**. São Paulo: Educ, Editora da PUC-SP, v.10, 1993. p.7-28.

A NOTÍCIA. Caso da contaminação de documentos por inseticida no Arquivo Histórico de Joinville ainda guarda resquícios. **A Notícia**, Joinville (SC), 11 de fevereiro de 2013. Disponível em: <<http://anoticia.clicrbs.com.br/sc/cultura-e-variedades/anexo/noticia/2013/02/caso-da-contaminacao-de-documentos-por-inseticida-no-arquivo-historico-de-joinville-ainda-guarda-resquicios-4040258.html>>. Acesso em: 20 out. 2018.

NUNES, Antonietta d'Aguiar, et al. Os arquivos e a memória da educação na Bahia: recordando localmente para conhecer globalmente. In: CASIMIRO, Ana Palmira Bittencourt S., et al. (Org.). **A pesquisa e a preservação de arquivos e fontes para a educação, cultura e memória**. Campinas, SP: Editora Alínea, 2009. p. 47-65.

OLIVEIRA, Daise Aparecida. **Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007, 414p. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Livro_Daise.pdf>. Acesso em: 20 jun. 2018.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3ª ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. 228p.

PELEGRINI, Sandra C. A.. **Patrimônio cultural: consciência e preservação**. São Paulo: Brasiliense, 2009.

PREFEITURA DE JOINVILLE. **Arquivo Histórico de Joinville**. [2017]. Disponível em: <<https://www.joinville.sc.gov.br/departamento/ahj/>>. Acesso em: 21 nov. 2017.

_____. **Departamentos**. [2018]. Disponível em: <<https://www.joinville.sc.gov.br/departamentos/>>. Acesso em: 10 mar. 2018.

RAQUEL, Eneida. Arquivo Histórico de Joinville – visão geral. **Ágora**, Florianópolis, n. 3, p. 41-47, 1988. Disponível em: <<https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/276/pdf>>. Acesso em: 10 fev. 2017.

RODRIGUES, Ana Célia. Identificação como requisito metodológico para a gestão de documentos e acesso a informações na administração pública brasileira. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 42, n. 1, jan./abr. 2013. p. 64-80. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1395/1573>>. Acesso em: 20 out. 2016.

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998 (Nova Enciclopédia, 56).

SANTA CATARINA. Constituição (1989). Constituição do Estado de Santa Catarina: promulgada em 5 de outubro de 1989, publicado no Diário da Constituinte nº 039-A, nova edição com as alterações adotadas pelas Emendas Constitucionais nºs 01, de 1999 a 73, de 2016. Edição atualizada em março de 2017. Disponível em: <http://www.alesc.sc.gov.br/portal_alesc/sites/default/files/CESC%202017%20-%2072%20e%2073%20emds.pdf>. Acesso em: 16 jun. 2017.

_____. Decreto n. 1.444, de 23 de março de 1988. Dispõe sobre a política estadual de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial [de] Santa Catarina**, 24 de março de 1988, n. 13.420.

_____. Decreto nº 1.481, de 7 de fevereiro de 2018. Dispõe sobre o Sistema Administrativo de Gestão Documental, Editoração e Publicação Oficial e estabelece outras providências. **Diário Oficial**, Florianópolis, SC, 8 fev. 2018, DOE nº 20.707, p. 2-6. Disponível em: <<http://www.doe.sea.sc.gov.br/Portal/VisualizarJornal.aspx?tp=pap&cd=1833>>. Acesso em: 03 abr. 2018.

_____. Decreto nº 1.975, de 9 de dezembro de 2008. Dispõe sobre o Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial e estabelece outras providências. **Diário Oficial**, Florianópolis, SC, 9 dez. 2008, p. 07.

_____. Decreto nº 3.585, de 7 de outubro de 2005. Dispõe sobre a estruturação, organização, administração do Sistema Administrativo de Gestão Documental no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional e estabelece outras providências. **Diário Oficial**, Florianópolis, SC, 7 out. 2005b, p. 12.

_____. Lei nº 2.378, de 28 de junho de 1960. Cria o Arquivo Público e dá outras providências. **Diário Oficial**, Florianópolis, SC, 5 jun. 1960, DOE nº 6.593, p. 1.

_____. Lei nº 9.747, de 26 de novembro de 1994. Dispõe sobre a avaliação e destinação dos documentos da Administração Pública Estadual, e dá outras providências. **Diário Oficial**, Florianópolis, SC, 29 nov. 1994, DOE nº 15.068, p. 1-2.

_____. Lei Complementar nº 284, de 28 de fevereiro de 2005. Estabelece modelo de gestão para a Administração Pública Estadual e dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo. **Diário Oficial**, Florianópolis, SC, 28 fev. 2005a, p. 04.

_____. Secretaria de Estado da Administração. **Arquivo Público**. [2006?]. Disponível em: <http://www.sea.sc.gov.br/index.php?option=com_content&task=view&id=90&Itemid=349&lang=brazilian_portuguese>. Acesso em: 10 fev. 2017.

SÃO PAULO. Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984. Institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo. **Diário Oficial**, São Paulo, SP, 20 out. 1984, p. 1. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/1984/decreto-22789-19.10.1984.html>>. Acesso em: 5 jun. 2018.

_____. Decreto nº 29.838, de 18 de abril de 1989. Dispõe sobre a constituição de Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo nas Secretarias de Estado e dá outras providências. **Diário Oficial**, São Paulo, SP, 19 abr. 1989, p. 7. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/1989/decreto-29838-18.04.1989.html>>. Acesso em: 5 jun. 2018.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SCHNEIDER, Adolfo Bernardo. A Criação do Arquivo Histórico Municipal de Joinville. In: **Boletim do Arquivo Histórico de Joinville**, Joinville, Edição nº 14, jun. 1996, p.07-12.

SILVA, Elisângela da. A ocorrência de agentes fúngicos em acervos em suporte de papel. Estudo de Caso: Arquivo Histórico de Joinville. 2012. 117 f. **Dissertação** (Mestrado em Patrimônio Cultural e Sociedade) – Universidade da Região de Joinville, Joinville. Disponível em: <<http://www.univille.edu.br/pt-BR/a-univille/proreitorias/prppg/setores/area-pos-graduacao/mestradosdoutorado/patrimonioculturalsociedade/dissertacoes/2012/642205>>. Acesso em: 20 out. 2017.

SILVEIRA, Catarina Heralda Ribeiro da. Patrimônio Documental e Políticas Públicas: o que reflete a literatura, o que se inscreve nos documentos. 2013. 127 f. **Dissertação** (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal Fluminense, Rio de Janeiro.

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL. Arquivo Nacional. **Considerações do Arquivo Nacional, Órgão Central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal acerca do Sistema Eletrônico de Informações – SEI**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2015, 11 p. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/analise_sei.pdf>. Acesso em: 15 jun. 2018.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. O arquivista e as políticas públicas arquivísticas. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, II, 2006, Porto Alegre. **Anais...** Porto Alegre: Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul, 2006.

SOUZA, L. M. K.; SILVA, E. C. L. da. Arquivo permanente: a gestão do patrimônio documental no Arquivo Público do Estado de Santa Catarina. **Ágora**, Florianópolis, v. 24, n.

48, p. 260-283, 1º sem. 2014. Disponível em:
<https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/484/pdf_54>. Acesso em: 10 fev. 2017.

S. THIAGO, Raquel. AHJ – Um testemunho. In: **Boletim do Arquivo Histórico de Joinville**, Joinville, Edição nº 14, jun. 1996, p.17-20.

TERNES, Apolinário. Breve história do Arquivo. In: **Boletim do Arquivo Histórico de Joinville**, Joinville, Edição nº 10, jun. 1992, p. 3-11.

UNESCO. **Memória do mundo**: diretrizes para salvaguarda do patrimônio documental. Paris: UNESCO, 2002. Disponível em:
<<http://www.unesco.org/uy/ci/fileadmin/comunicacion-informacion/mdm.pdf>>. Acesso em: 13 ago. 2017.

YIN, Robert K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005. 212 p.

APÊNDICE A – MINUTA DE MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

PREFEITURA DE JOINVILLE
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E MUSEUS
ARQUIVO HISTÓRICO DE JOINVILLE
SETOR DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

**MINUTA DO MANUAL DE GESTÃO
DE DOCUMENTOS DO
MUNICÍPIO DE JOINVILLE**

JOINVILLE
2018

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	3
2 GESTÃO DE DOCUMENTOS	4
3 COMISSÕES SETORIAIS DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	6
4 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	7
5 TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS	8
5.1 TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS	9
5.2 RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS	11
5.3 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	12
6 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	14
REFERÊNCIAS	16
ANEXO - MINUTA DE PORTARIA DE CRIAÇÃO DA COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	18

1 INTRODUÇÃO

A gestão de documentos 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, são deveres do Poder Público, de acordo com o Art. 1º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, (BRASIL, 1991).

A Constituição Federal, de 1988, por meio do Art. 5º, XXXIII, estabelece ser direito de todos “[...] receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível a segurança da sociedade e do estado.” (BRASIL, 1988).

A administração dos documentos públicos é competência das instituições arquivísticas públicas, em seu âmbito de atuação. Ou seja, a implementação da gestão dos documentos públicos produzidos pelo poder público do município de Joinville é competência do arquivo municipal, o Arquivo Histórico de Joinville (AHJ).

O AHJ é uma unidade subordinada à Secretaria de Cultura e Turismo (Secult). Foi criado em 20 de março de 1972, a partir da Lei n. 1.182, com o intuito preservar documentos relacionados à Joinville e à Colônia Dona Francisca, em diversos suportes, formatos, gêneros e idiomas.

A partir da década de 1990, as ações do AHJ foram direcionadas a gestão de documentos no município, tornando mais intensas em 2009. Em 20 de maio de 2015, o AHJ teve suas competências ampliadas para “avaliar, recolher, preservar, registrar, descrever, disponibilizar e difundir o seu acervo” (JOINVILLE, 2015b), a partir da Lei nº 7.992.

Em 11 de setembro de 2015, teve seu Regimento Interno aprovado, o qual define sua estrutura administrativa e suas finalidades, sendo estas

[...] coordenar e implementar a gestão documental, a guarda permanente, a organização, a preservação e a difusão dos documentos produzidos, recebidos e/ou acumulados pelo Poder Executivo Municipal, bem como dos documentos privados considerados de interesse público e social sob sua custódia, visando o acesso à informação. (JOINVILLE, 2015a).

As Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CSADs) são criadas em cada órgão do município, visando à implementação da gestão de documentos. Neste contexto, esse Manual de Gestão de Documentos servirá de apoio para a execução das ações das CSADs, com o intuito de esclarecer e padronizar os procedimentos a serem adotados.

2 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos públicos produzidos por órgãos e entidades da administração pública municipal, no decorrer de suas atividades e funções, registram informações que podem servir como apoio a atividades administrativas, a tomada de decisão e como fonte de prova, de pesquisa, de história e de memória. O conjunto desses documentos constitui um arquivo.

Com o grande número de atividades e funções exercidos pelo poder público e a consequente produção de um grande volume de documentos, torna-se necessário administrá-los por meio da gestão de documentos.

A gestão de documentos é definida como:

o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ARQUIVO PÚBLICO, 2007, p. 08).

Os principais objetivos da gestão de documentos são:

- Organizar, de modo eficiente, a produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos.
- Formalizar a eliminação de documentos que tenham cumprido seu prazo de arquivamento.
- Garantir o uso adequado de meios de reprografia e outras técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos.
- Assegurar o acesso a informação quando e onde se fizer necessária ao governo e aos cidadãos.
- Garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor para pesquisa histórica ou científica. (DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ARQUIVO PÚBLICO, 2007, p. 8-9).

Por visar o cumprimento das fases do documento (corrente, intermediária e permanente), a gestão de documentos assegura o controle do documento em todo seu ciclo de vida, desde a produção até a destinação final, seja eliminação ou a guarda permanente (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

O ciclo de vida dos documentos compreender as fases corrente, intermediária e permanente, conforme demonstra o Quadro 1 a seguir.

Quadro 1 – Ciclo de vida dos documentos

1ª idade FASE CORRENTE	Documentos vigentes e frequentemente consultados.	Arquivo Corrente
2ª idade FASE INTERMEDIÁRIA	Final de vigência. Aguardam prazos de prescrição e precaução, raramente são consultados e aguardam destinação final: eliminação ou guarda permanente.	Arquivo Intermediário
3ª idade FASE PERMANENTE	Documentos que perderam a vigência administrativa porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural.	Arquivo Permanente ou Histórico

Fonte: Bernardes; Delatorre (2008, p. 10).

Para simplificar e racionalizar os procedimentos da gestão de documentos, são utilizados dois instrumentos, o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, resultados das atividades de classificação e avaliação de documentos, respectivamente (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

A classificação consiste na “Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos” (DICIONÁRIO, 2005, p. 49).

A avaliação é o “Processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos” (DICIONÁRIO, 2005, p. 41). Dentre os objetivos da avaliação de documentos, encontram-se:

- Redução da massa documental
- Agilidade na recuperação dos documentos e das informações
- Eficiência administrativa
- Melhor conservação dos documentos de guarda permanente
- Racionalização da produção e do fluxo de documentos (trâmite)
- Liberação de espaço físico
- Incremento à pesquisa (BERNARDES, 1998, p.15).

Como estratégia para a implantação da gestão de documentos, as instituições arquivísticas estão criando sistemas de arquivos que integram “os órgãos e entidades da administração pública, tendo como órgão central a própria instituição arquivística, isto é, o Arquivo Público”, utilizando a criação de comissões de avaliação de documentos como estratégia de articulação entre os órgãos do sistema e o órgão central (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 8). Na Prefeitura de Joinville, as comissões de avaliação são

denominadas de Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CSADs), as quais serão tratadas na seção seguinte.

3 COMISSÕES SETORIAIS DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

As CSADs são instituídas por Portaria em cada órgão da Prefeitura Municipal de Joinville, seja direto ou indireto, devendo ser compostas por, pelo menos, três servidores do órgão e dois servidores do Arquivo Histórico, todos de carreira. A representação do Arquivo será sempre de um arquivologista¹ e um historiador, como forma de garantir a interdisciplinaridade nas comissões. Os representantes do órgão devem ter conhecimento técnico e administrativos sobre os documentos.

O órgão deverá entrar em contato com o Arquivo Histórico de Joinville para verificar a disponibilidade de criação da CSAD, o qual encaminhará a minuta da Portaria (conforme Anexo) de criação da comissão com os representantes do AHJ. Após a publicação da Portaria, o órgão deve encaminhar cópia ao AHJ.

São competências das Comissões, conforme o Decreto Municipal nº 23.519/2014:

I - promover a identificação de documentos produzidos e acumulados pelo órgão, independente da localização física, estado de conservação ou data em que foram produzidos;

II - propor prazos para guarda dos documentos, a partir da criação de plano de classificação e tabela de temporalidade, em função dos valores que possam apresentar para fins administrativos, legais, fiscais, operacionais ou técnicos e histórico-culturais;

III - garantir, em suas respectivas áreas de atuação, a aplicação do plano de classificação e da tabela de temporalidade, bem como o cumprimento do calendário de eliminação, transferência e recolhimento de documentos, nos prazos definidos.

Para a realização dos trabalhos de identificação, classificação e avaliação de documentos, as CSADs podem estabelecer grupos de trabalho internos, desde que os resultados sejam apresentados e aprovados pelas CSADs. É importante observar a legislação existente quanto às funções exercidas e/ou aos documentos produzidos pelos órgãos, verificando a existência de prazos de guarda estabelecidos por lei.

¹ Arquivologista é a nomenclatura utilizada para o cargo na Prefeitura de Joinville. O termo correto para nomear a profissão é “arquivista”, conforme Lei Federal nº 6.546, de 4 de julho de 1978.

4 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Após a identificação dos documentos e seus conteúdos, bem como das funções, atividades e estrutura dos órgãos, é possível classificar os documentos em categorias, visando sua organização. A partir dessa atividade, o instrumento Plano de Classificação de Documentos é elaborado.

O Plano de Classificação pode ser elaborado conforme o método estrutural, que corresponde aos níveis administrativos do órgão produtor dos documentos (organograma), ou método funcional, que representa as funções, subfunções e atividades do órgão produtor, independente de sua estrutura administrativa (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

Na Prefeitura de Joinville, o método adotado será o funcional, considerando as frequentes reformas administrativas as quais os órgãos e entidades da administração municipal são submetidas.

A adoção do método funcional apresenta algumas vantagens: pode ser atualizado sem comprometer os códigos numéricos; permite identificar as funções e atividades dos órgãos; as atividades e os documentos que são comuns às unidades de órgãos constarão apenas uma vez no Plano de Classificação (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

Os códigos de classificação devem ser elaborados a partir dos seguintes grupos e subgrupos funcionais:

- 1.0 GOVERNO (Grupo funcional)
- 2.0 ADMINISTRAÇÃO
- 3.0 FINANÇAS
- 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS
- 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS
 - 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (Subgrupo funcional)
 - 5.2 SAÚDE
 - 5.3 EDUCAÇÃO
 - 5.4 CULTURA E TURISMO
 - 5.5 ESPORTE E LAZER
 - 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA
 - 5.7 ABASTECIMENTO
 - 5.8 SEGURANÇA PÚBLICA

Após os grupos e subgrupos funcionais, as categorias são as funções exercidas pelos órgãos, as subfunções (desdobramentos das funções) e as séries documentais, que representam o conjunto de documentos produzidos no decorrer de uma mesma atividade ou função. Exemplo:

5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS (Grupo funcional)

5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (Subgrupo funcional)

5.1.01 Urbanização (Função)

5.1.01.01 Desenvolvimento Urbano (Subfunção)

5.1.01.01.01 Projetos de Abertura de Logradouros Públicos (Série Documental)

IMPORTANTE! A classificação deve ser realizada por servidores que conheçam o funcionamento dos órgãos e o trâmite dos documentos. A atribuição dos códigos deve ser feita com atenção, considerando que desta etapa depende o arquivamento dos documentos, bem como sua recuperação e localização posteriormente.

5 TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Após a classificação, ou concomitantemente, os documentos podem ser avaliados. Na avaliação, ao analisar os documentos e os objetivos pelos quais foram criados, são estabelecidos os prazos de guarda e destinação destes, podendo ser a eliminação ou a guarda permanente, conforme os valores que possuem.

Os valores dos documentos podem ser primários, que se referem ao produtor dos documentos e aos objetivos pelos quais foram criados, sejam valores administrativos, fiscais, legais ou executivos; e secundários, por representarem o interesse de uso dos documentos para outros fins, devido aos valores que continuam possuindo mesmo após seu uso primário ter terminado, como fins de pesquisa, cultural, científico ou histórico (SCHELLENBERG, 2006).

Os prazos estabelecidos para os documentos são esquematizados na Tabela de Temporalidade de Documentos, que será elaborada pelas CSADs conforme o modelo indicado na Figura 1.

Figura 1 – Modelo de Tabela de Temporalidade de Documentos

FUNÇÃO											
SUBFUNÇÃO											
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	

Fonte: ARQUIVO HISTÓRICO DE JOINVILLE, 2017b.

No caso de necessidade de revisão da Tabela de Temporalidade, o órgão deve solicitar à CSAD. Para racionalizar o uso do espaço físico dos setores e garantir a preservação dos documentos avaliados como permanentes, os órgãos e as comissões devem aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos, realizando a transferência, a eliminação e o recolhimento de documentos, obedecendo aos prazos previstos e conforme os procedimentos descritos a seguir.

5.1 TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

A transferência de documentos é a passagem do arquivo corrente para o arquivo intermediário. Deve ocorrer após a avaliação dos documentos, realizada e aprovada pelas CSADs. O órgão produtor/acumulador dos documentos deve elaborar a Listagem de Transferência de Documentos, para ser aprovada pelas CSADs. A Listagem deve conter as seguintes informações sobre os documentos a serem transferidos: série documental, data-limite, quantidade e observações, se for o caso.

Após efetivada a transferência dos documentos, de ser registrada pelo Termo de Transferência de Documentos, elaborado pelas CSADs, o qual deve ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville. O Termo deve informar o dia em que a transferência foi efetuada e conter as seguintes informações sobre os documentos a serem transferidos: série documental, data-limite, quantidade e observações, se for o caso.

Caso o órgão julgue necessário, a transferência de documentos poderá ser orientada e supervisionada por um servidor do Arquivo Histórico de Joinville, integrante da CSAD do órgão.

IMPORTANTE! Os documentos a serem transferidos pelos órgãos deverão estar organizados, avaliados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, controle e acesso, o qual deve ser elaborado pelo órgão produtor/acumulador dos documentos. O Arquivo Histórico de Joinville prestará orientação sempre que solicitado.

Para facilitar o acompanhamento e assegurar o cumprimento de todas as etapas e requisitos necessários para a transferência de documentos, utilize o *checklist* disponível no Quadro 2.

Quadro 2 – *Checklist* para transferência de documentos

<input type="checkbox"/> Reunião da Comissão para aprovação da transferência dos documentos (com Ata)
<input type="checkbox"/> Listagem de Transferência de Documentos <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conferência dos documentos a serem transferidos; <input type="checkbox"/> Aprovação da CSAD; <input type="checkbox"/> Aprovação do Secretário.
<input type="checkbox"/> Transferência <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conferência da organização, higienização, acondicionamento e do instrumento descritivo; <input type="checkbox"/> Agendamento com o arquivo intermediário.
<input type="checkbox"/> Termo de Transferência de Documentos <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Publicar em Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.

Fonte: Elaborado pela autora, 2018, com base em ARQUIVO HISTÓRICO DE JOINVILLE, 2017a.

5.2 RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

O recolhimento é a passagem de documentos do arquivo intermediário, ou ainda do arquivo corrente, para o Arquivo Histórico de Joinville. Deve ocorrer após a avaliação dos documentos, realizada pelas CSADs. O órgão produtor/acumulador dos documentos deve elaborar a Listagem de Recolhimento de Documentos, para ser aprovada pelas CSADs e pelo Arquivo Histórico de Joinville. A Listagem deve conter as seguintes informações sobre os documentos a serem recolhidos: série documental, data-limite, quantidade e observações, se for o caso.

Após efetivado o recolhimento dos documentos, de ser registrado pelo Termo de Recolhimento de Documentos, elaborado pelas CSADs e aprovado pelo Arquivo Histórico de Joinville, o qual deve ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville. O Termo deve informar o dia em que ocorreu o recolhimento e conter as seguintes informações sobre os documentos: série documental, data-limite, quantidade e observações, se for o caso.

O órgão deve encaminhar cópia da publicação do Termo de Recolhimento de Documentos ao Arquivo Histórico de Joinville, por meio de correspondência oficial.

Cabe ao Arquivo Histórico de Joinville definir a data e horário para o recebimento dos documentos, de acordo com sua disponibilidade. O transporte dos mesmos é de responsabilidade do órgão produtor/acumulador.

IMPORTANTE! Os documentos a serem recolhidos deverão estar organizados, avaliados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, controle e acesso, o qual deve ser elaborado pelo órgão produtor/acumulador dos documentos. O Arquivo Histórico de Joinville prestará orientação sempre que solicitado.

Para facilitar o acompanhamento e assegurar o cumprimento de todas as etapas e requisitos necessários para o recolhimento de documentos, utilize o *checklist* disponível no Quadro 3.

Quadro 3 – *Checklist* para recolhimento de documentos

<input type="checkbox"/> Reunião da Comissão para aprovação do recolhimento dos documentos (com Ata)
<input type="checkbox"/> Listagem de Recolhimento de Documentos <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conferência dos documentos a serem recolhidos; <input type="checkbox"/> Aprovação da CSAD; <input type="checkbox"/> Aprovação do Secretário; <input type="checkbox"/> Aprovação do AHJ.
<input type="checkbox"/> Recolhimento <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conferência da organização, higienização, acondicionamento e do instrumento descritivo; <input type="checkbox"/> Agendamento com o AHJ.
<input type="checkbox"/> Termo de Recolhimento de Documentos <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aprovação do AHJ; <input type="checkbox"/> Publicar em Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.; <input type="checkbox"/> Encaminhar cópia para o AHJ.

Fonte: Elaborado pela autora, 2018, com base em ARQUIVO HISTÓRICO DE JOINVILLE, 2017a.

5.3 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A eliminação de documentos deverá ocorrer após a avaliação dos documentos, realizada pelas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos e mediante autorização e supervisão do Arquivo Histórico de Joinville, conforme legislação vigente. Só serão eliminados os documentos desprovidos de valor permanente.

O órgão produtor/acumulador deve elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos para ser aprovada pelas CSAD, e encaminhada, por meio de correspondência oficial, ao Arquivo Histórico de Joinville, a fim de obter a autorização. A Listagem deve conter as seguintes informações sobre os documentos a serem eliminados: série documental, data-limite, quantidade e observações, se for o caso.

Após autorização do Arquivo Histórico, o órgão deve elaborar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos para ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville. O Edital deve informar sobre a aprovação da eliminação de documentos pelo

Arquivo Histórico de Joinville, e conter as seguintes informações sobre os documentos: série documental, data-limite e quantidade de documentos em metros lineares.

A partir da data da publicação, inicia a contagem do prazo de 30 (trinta) dias para que a eliminação possa ser efetuada. O prazo se dá para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, às suas expensas, o desentranhamento de documentos.

Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias da publicação do Edital, a eliminação será efetuada pelo órgão produtor/acumulador com a supervisão de pelo menos 01 (um) servidor do Arquivo Histórico de Joinville integrante da CSAD do órgão, por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com a garantia de que a descaracterização dos documentos não poderá ser revertida, de acordo com a Resolução nº 40, do CONARQ, de 2014, e suas alterações.

Após o ato da eliminação, o Termo de Eliminação de Documentos deve ser elaborado pelas CSADs e aprovado pelo Arquivo Histórico de Joinville, o qual deve ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville. O Termo deve informar o dia em que ocorreu a eliminação de documentos, bem como do Edital que torna público o ato, e conter as seguintes informações sobre os documentos: série documental, data-limite e quantidade de documentos em metros lineares.

O órgão deve encaminhar cópia da publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e do Termo de Eliminação de Documentos ao Arquivo Histórico de Joinville, por meio de correspondência oficial.

IMPORTANTE! As despesas decorrentes da eliminação dos documentos serão custeadas pelos órgãos e entidades produtoras e/ou detentoras dos arquivos.

Para facilitar o acompanhamento e assegurar o cumprimento de todas as etapas e requisitos necessários para a eliminação de documentos, utilize o *checklist* disponível no Quadro 4.

Quadro 4 – *Checklist* para eliminação de documentos

<input type="checkbox"/> Reunião da Comissão para aprovação da eliminação dos documentos (com Ata)
<input type="checkbox"/> Listagem de Eliminação de Documentos <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conferência dos documentos a serem eliminados; <input type="checkbox"/> Aprovação da CSAD; <input type="checkbox"/> Aprovação do Secretário; <input type="checkbox"/> Encaminhamento de duas cópias assinadas e rubricadas; <input type="checkbox"/> Aprovação do AHJ.
<input type="checkbox"/> Edital de Ciência de Eliminação de Documentos <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Publicação em Diário Oficial; <input type="checkbox"/> Encaminhar cópia da publicação para o AHJ; <input type="checkbox"/> Aguardar o prazo de 30 dias após a publicação.
<input type="checkbox"/> Eliminação <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fragmentação manual ou mecânica; <input type="checkbox"/> Acompanhamento de um servidor do AHJ.
<input type="checkbox"/> Termo de Eliminação de Documentos <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Publicar em Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville; <input type="checkbox"/> Encaminhar cópia para o AHJ.

Fonte: ARQUIVO HISTÓRICO DE JOINVILLE, 2017a, p. 1.

ATENÇÃO! Os documentos públicos precisam ser avaliados pelas CSADs antes de serem eliminados! A Lei nº 8.159/1991, no Art. 25, estabelece que “Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social”.

6 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

A conservação é um conjunto de ações que visam estabilizar e desacelerar a degradação de documentos, a partir do controle do ambiente e de tratamentos como a higienização, reparos e acondicionamento dos documentos (CASSARES, 2000).

O espaço físico destinado à guarda de documentos deve ser seco, ventilado e limpo. Para o controle do ambiente, os índices ideais são de 20°C de temperatura e 50% de Umidade Relativa do Ar. Altos índices de temperatura e umidade relativa contribuem com a proliferação de insetos e micro-organismos, como fungos e bactérias.

Caso não seja possível manter esses índices controlados diariamente, 24h por dia, recomenda-se que o espaço físico seja mantido em temperatura ambiente, pois a oscilação de temperatura ocasionada pelo uso do ar condicionado apenas durante o expediente também prejudica os documentos.

Sugere-se que o mobiliário de madeira seja evitado, devido ao risco de contaminação por cupins. Recomenda-se estar afastado das paredes e do chão, evitando contato com umidade, e posicionados de modo que não haja incidência direta de luz nos documentos. O uso de cortinas nas janelas bloqueia a entrada de luz e contribui com o controle da temperatura do ambiente.

É ideal que o uso de grampos e cliques de metal seja evitado ao máximo. Recomenda-se que o uso de elásticos, barbantes e fitas adesivas seja banido. O manuseio dos documentos também exige cuidado, não podem ser dobrados ou rasgados e o uso de luvas é aconselhado, principalmente quando se trata de documentos permanentes.

ATENÇÃO! Não consumir alimentos e bebidas próximo aos documentos. Vestígios de alimentos e bebidas atraem insetos que causam danos aos documentos.

O Setor de Conservação e Restauração de Documentos do Arquivo Histórico de Joinville prestará orientações aos órgãos sempre que a ele solicitado. O Setor pode ser consultado para verificar a melhor forma de acondicionamento para cada tipo de documento, levando em consideração os modos de uso dos documentos e o espaço físico de guarda destes.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO HISTÓRICO DE JOINVILLE. Setor de Gestão de Documentos. **Checklist para eliminação de documentos**. Joinville, 2017a, 1p.

_____. Setor de Gestão de Documentos. **Modelo de Tabela de Temporalidade de Documentos**. Joinville, 2017b, 1p.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. (Projeto Como Fazer, v. 5). Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf>. Acesso em: 5 maio 2018.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, v. 1). Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf>. Acesso em: 5 mar. 2018.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda (Org). **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: 01 fev. 2018.

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ARQUIVO PÚBLICO. **Manual de Gestão de Documentos do Paraná**. 3ª ed. rev. e ampl. Curitiba: O Arquivo, 2007, 115 p. Disponível em: <<http://www.arquivopublico.pr.gov.br/arquivos/File/PGD/ManualGestao.pdf>>. Acesso em 20 jun. 2018.

DICIONÁRIO brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 230p. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em: 20 fev. 2018.

JOINVILLE. Decreto nº 23.519. Estabelece a política de recolhimento e eliminação de documentos arquivísticos públicos da Prefeitura de Joinville. **Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville**, Joinville, 9 dez. 2014, nº 108, p. 9-11. Disponível em: <<https://wwwold.joinville.sc.gov.br/public/portaladm/pdf/jornal/6e601f2183bf3753d7a44944039afdb6.pdf>>. Acesso em: 5 mar. 2018.

_____. Fundação Cultural de Joinville. Aprova o Regimento Interno do Arquivo Histórico de Joinville. Portaria n° 099, de 11 de setembro de 2015b. **Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville**, Joinville, 15 set. 2015, n° 293, p. 3-13. Disponível em: <<https://wwwold.joinville.sc.gov.br/public/portalam/pdf/jornal/40b1590896fcded026ab999df676c024.pdf>>. Acesso em: 5 mar. 2018.

ANEXO – Minuta de Portaria de criação da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos

Minuta de Portaria n.º xxxxx, de xx de xxxxx de xxxx

Designa servidores para formação da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos do(a) (órgão) do Município de Joinville e dá outras providências.

O(A) (órgão) da Prefeitura Municipal de Joinville, no uso de suas atribuições, resolve baixar a seguinte Portaria:

Considerando a necessidade de racionalizar a documentação acumulada nos arquivos da administração pública de Joinville, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória e da história,

Considerando a responsabilidade dos órgãos da administração do Município na gestão, proteção e preservação dos documentos de valor probatório, informativo, cultural e histórico;

Art. 1º Designar os servidores ocupantes de cargos efetivos no(a) (órgão) do Município de Joinville e no Arquivo Histórico de Joinville, para comporem a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CSAD, do(a) (órgão) do Município de Joinville, como membros titulares e suplentes:

Titulares:

Nome – cargo (Órgão);

Nome – cargo (Órgão);

Nome – cargo (Órgão);

Nome – Arquivologista (Arquivo Histórico de Joinville);

Nome – Historiador (a) (Arquivo Histórico de Joinville).

Suplente:

Nome – cargo (Órgão).

Art. 2º A Comissão de que trata o artigo anterior deverá ser integrada, necessariamente, por servidores com conhecimento da estrutura organizacional e da tramitação de documentos no respectivo órgão.

Art. 3º Compete a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos:

I – promover a identificação, análise, avaliação e seleção de documentos produzidos e acumulados pelo órgão, independente da localização física, estado de conservação ou data em que foram produzidos;

II - propor prazos para guarda dos documentos, a partir da criação de Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, em função dos valores que possam apresentar para fins administrativos, legais, fiscais, operacionais ou técnicos e histórico-culturais;

III – orientar e garantir, em suas respectivas áreas de atuação, a aplicação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, bem como, o cumprimento do calendário de eliminações, transferências e recolhimentos de documentos, nos prazos definidos pela tabela de temporalidade.

Art. 4º Para o perfeito cumprimento de suas atribuições a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos poderá convocar especialistas e ou colaboradores de outras áreas que possam assessorar e/ou contribuir com subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, dos estudos e das pesquisas técnicas, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho em caráter eventual.

Art. 5º A homologação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos pelo(a) (órgão) será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville, após apreciação do Arquivo Histórico de Joinville.

Art. 6º A execução das determinações fixadas na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos caberá à unidade responsável pelos arquivos do(a) (órgão).

Art. 7º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Joinville, xx de xxxxxxxx de xxxx.

Nome

Responsável pelo órgão

**ANEXO A – CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: ATIVIDADES-MEIO**

3 – CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

020 – PESSOAL

030 – MATERIAL

040 – PATRIMÔNIO

050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

070 – COMUNICAÇÕES

080 – (vaga)

090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA

- Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades dos órgãos da administração pública federal.

002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO

- Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho gerais.
- Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico.
- Quanto à programação orçamentária, ver 051.1.

003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS

- Incluem-se documentos referentes a um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, implementados ou não, tais como projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos, que abranjam a execução de várias atividades ao mesmo tempo.
- Quanto aos demais acordos, ajustes, contratos e/ou convênios, classificar no assunto específico.
- Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, sempre que tal procedimento se justificar.

ANEXO B – TABELA BÁSICA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora		Eliminação	
010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTADOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Os originais dos atos publicados integrarão os arquivos dos gabinetes do presidente da República, governadores e prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim.
010.3 AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES	2 anos		Eliminação	
011 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS	4 anos	5 anos	Eliminação	
ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
012 COMUNICAÇÃO SOCIAL				
012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1 ano		Eliminação	
012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora		Eliminação	

ANEXO C – MINUTA DE PROJETO DE LEI ELABORA PELO ARQUIVO HISTÓRICO DE JOINVILLE

Lei nº

Estabelece as diretrizes da Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados de interesse público e cria o Sistema de Arquivos do Município de Joinville – SIARQ-Jlle.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º É dever do Poder Público Municipal a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e tecnológico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º É assegurado ao cidadão o direito de acesso pleno aos documentos públicos municipais, cuja consulta será franqueada de forma ágil e transparente pelo Poder Público Municipal, na forma prevista na Lei Nacional de Acesso à informação (Lei nº 12.527/11) e do Decreto Municipal nº 27.448, de 18 de agosto de 2016, ressalvados aqueles cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 3º Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo poder público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, bem como de documentos de interesse histórico mantidos por pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, qualquer que seja o suporte da informação.

Art. 4º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Art. 5º Considera-se política municipal de arquivos o conjunto de princípios, diretrizes e programas elaborados e executados pela administração pública municipal de forma a garantir a gestão, a preservação e o acesso aos documentos públicos municipais, bem como a

proteção especial a arquivos privados, considerados de interesse público e social para o Município de Joinville.

CAPÍTULO II DO ARQUIVO HISTÓRICO DE JOINVILLE

Art. 6º O Arquivo Histórico de Joinville, criado pela Lei nº 1.182, de 20 de março de 1972, e tendo sua denominação alterada pela Lei nº 7.992, de 20 de maio de 2015, subordinado à Secretaria de Cultura e Turismo, em razão do disposto na Lei nº 8.363, de 25 de janeiro de 2017, funciona em sua sede própria, na Avenida Hermann August Lepper, nº 650.

Art. 7º O Arquivo Histórico de Joinville possui as seguintes competências:

I – formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;

II – implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal;

III – promover a organização e a preservação e o acesso dos documentos de valor permanente recolhidos dos diversos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como dos documentos privados considerados de interesse público e social;

IV – coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos de Classificação de Documentos e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal integrantes do SIARQ-Jlle;

V – coordenar e acompanhar os trabalhos de recolhimentos e, sempre que solicitado, as transferências de documentos públicos dos órgãos e entidades da administração pública municipal;

VI – elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases da administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, consoante o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil) e suas alterações, aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e a legislação vigente, para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do SIARQ-Jlle;

VII – autorizar e acompanhar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, conforme a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e de acordo com a Resolução nº 40 do CONARQ, de 9 de dezembro de 2014, e suas alterações;

VIII – prestar orientação técnica aos órgãos e entidades da administração pública municipal quanto à gestão e à conservação de documentos;

IX – promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da administração pública municipal com vistas à integração e articulação das atividades arquivísticas;

X – promover a difusão de informações sobre o acervo e o Arquivo Histórico de Joinville, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei;

XI – realizar programas e projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município;

XII – planejar, coordenar e realizar pesquisas históricas, visando apoio às atividades técnicas do órgão e à divulgação do acervo por meio de publicações, exposições e eventos culturais.

Art. 8º O Arquivo Histórico de Joinville poderá, ainda, custodiar o acervo de valor permanente ou histórico produzido e acumulado pela Câmara de Vereadores, mediante acordo de cooperação firmado entre os chefes dos poderes Executivo e Legislativo municipais, constituindo, cada um, fundo documental próprio.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE ARQUIVOS DO MUNICÍPIO DE JOINVILLE – SIARQ-Jlle

Art. 9º Ficam organizadas, sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema de Arquivos do Município de Joinville – SIARQ-Jlle, as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 10. O SIARQ-Jlle tem por finalidade:

I – garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública municipal, de forma ágil, transparente e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardadas as restrições administrativas ou legais;

II – assegurar a implantação da gestão de documentos na administração pública municipal;

III – integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais que o compõem;

IV – disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo junto aos órgãos integrantes do sistema;

V – racionalizar a produção da documentação arquivística pública;

VI – racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;

VII – preservar e difundir o patrimônio documental arquivístico da administração pública municipal;

VIII – articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública municipal.

Art. 11. Integram o SIARQ-Jlle:

I – como órgão central, o Arquivo Histórico de Joinville;

II – como órgãos setoriais, as secretarias, autarquias, fundações municipais e órgãos equivalentes ou órgãos e entidades subordinados ou vinculados a estes, responsáveis pelas atividades de gestão de documentos de arquivo.

Parágrafo único. O Arquivo da Câmara de Vereadores de Joinville poderá integrar o SIARQ-Jlle mediante termo de adesão firmado com o órgão central, devendo seguir as diretrizes e normas emanadas do Sistema, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

Art. 12. Os órgãos setoriais do SIARQ-Jlle vinculam-se ao órgão central para os estritos efeitos do disposto nesta Lei, sem prejuízo da subordinação ou vinculação administrativa decorrente de sua posição na estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 13. Compete ao Arquivo Histórico de Joinville como órgão central do SIARQ-Jlle:

I – gerir o Sistema;

II – elaborar, implantar, implementar e acompanhar a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados de Interesse Público no âmbito do Poder Executivo Municipal;

III – coordenar e orientar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do Município, aprovar as propostas de Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal, elaboradas pelas Comissões Setoriais de Avaliação de

Documentos, bem como aprovar as atualizações periódicas que ocorrerem nos respectivos instrumentos;

IV – orientar, aprovar e acompanhar a eliminação de documentos desprovidos de valor permanente junto às Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos, de acordo com o previsto em lei;

V – acompanhar e orientar, junto aos órgãos setoriais do SIARQ-Jlle, a implementação, coordenação e controle das atividades, normas e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos;

VI – elaborar e disseminar instruções normativas, diretrizes e normas técnicas para a gestão de documentos (inclusive dos documentos digitais) e o funcionamento dos arquivos setoriais em todo seu ciclo vital, visando o aperfeiçoamento dos órgãos integrantes do SIARQ-Jlle;

VII – promover a integração das ações necessárias à implementação do SIARQ-Jlle, mediante a adoção de novas tecnologias de comunicação e informação, com vistas à racionalização de procedimentos e modernização de processos;

VIII – estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo;

IX – elaborar, em conjunto com os órgãos setoriais, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento, agilização e aperfeiçoamento do SIARQ-Jlle, bem como acompanhar a sua execução;

X – controlar e manter atualizado o Cadastro Municipal de Arquivos, conforme o disposto no art. 16 da presente Lei;

XI – manter mecanismos de articulação com o Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, que tem por órgão central o CONARQ;

XII – promover intercâmbio com instituições afins, objetivando o aprimoramento do sistema.

Art. 14. Compete aos órgãos setoriais:

I – implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação, em conformidade com as normas aprovadas pelo Arquivo Histórico de Joinville;

II – implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas, em seu âmbito de atuação, relativamente à padronização dos procedimentos técnicos referentes às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, transferência, eliminação e recolhimento de documentos ao

Arquivo Histórico de Joinville, visando o acesso aos documentos e às informações neles contidas;

III – elaborar, por intermédio da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (CSAD), Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade, e aplicá-los, após aprovação do Arquivo Histórico de Joinville, bem como acompanhar a sua aplicação em seu âmbito de atuação;

IV – proporcionar, aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo, a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem, indispensáveis ao bom desempenho de suas funções;

V – participar, com o órgão gestor, da formulação das diretrizes e metas do SIARQ-Jlle;

VI – executar normas, diretrizes, programas e projetos emanados do SIARQ-Jlle.

Art. 15. O SIARQ-Jlle poderá contar com um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos que atenda aos dispositivos contidos no e-Arq Brasil (Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos) e suas alterações, destinado à operacionalização, integração e modernização dos serviços arquivísticos dos órgãos e entidades da administração pública municipal, em especial no que tange às atividades de protocolo e disseminação de informações.

Art. 16. Fica instituído o Cadastro Municipal de Arquivos com a finalidade de registrar as unidades de arquivo dos órgãos e entidades da administração pública e as instituições arquivísticas do município classificadas como de interesse público e social.

CAPÍTULO IV DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 17. São arquivos públicos municipais os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados, no exercício de suas atividades, por órgãos e entidades públicos de âmbito municipal em decorrência de suas funções administrativas e legislativas.

Parágrafo único. São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por agentes do Poder Público Municipal, no exercício de seu cargo e/ou função; por pessoas físicas e jurídicas que, embora se submetam a regime jurídico de direito privado, desenvolvam atividades públicas, por força de lei; pelas empresas públicas, sociedades de

economia mista, fundações privadas instituídas por entes políticos e territoriais e pelas concessionárias e permissionárias de serviços públicos referentes a atos praticados no exercício das funções delegadas pelo Poder Público Municipal.

Art. 18. Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 17 competem a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos, recebidos e acumulados no exercício de atividades públicas.

Art. 19. Os documentos públicos avaliados como de valor permanente que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos ao Arquivo Histórico de Joinville, por serem inalienáveis e imprescritíveis, conforme dispõe o art. 10 da Lei Federal nº 8.159, de 1991.

Art. 20. A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica na transferência de seus documentos à instituição sucessora, ou, na ausência desta, no recolhimento ao Arquivo Histórico de Joinville.

Art. 21. Os documentos públicos municipais são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

Seção I

Dos arquivos correntes

Art. 22. Consideram-se arquivos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes pelos órgãos produtores.

Art. 23. Às unidades custodiadoras de arquivos correntes, subordinadas aos órgãos e entidades da administração pública municipal, competem:

- I – participar na elaboração de documentos e no gerenciamento do fluxo documental;
- II – manter organizados, conforme critérios arquivísticos, os conjuntos documentais definidos como correntes;
- III – garantir agilidade no acesso às informações contidas nos documentos;
- IV – zelar pela conservação e controle do acervo arquivístico acumulado na respectiva área;
- V – cumprir os prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, responsabilizando-se pelas eliminações, transferências e recolhimentos previstos, de acordo com o estabelecido pelas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CSAD) e com acompanhamento e autorização do Arquivo Histórico de Joinville.

Seção II

Dos arquivos intermediários

Art. 24. Consideram-se arquivos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

Art. 25. Os arquivos intermediários poderão ser custodiados pelos órgãos setoriais e/ou em unidades de arquivos centralizados.

Art. 26. Às unidades custodiadoras de arquivo(s) intermediário(s), competem:

I – manter organizado o acervo arquivístico sob sua responsabilidade, colocando-o à disposição da entidade produtora e dos seus consulentes;

II – participar do processo de classificação e avaliação de documentos;

III – controlar retiradas e devoluções, feitas pelos órgãos produtores dessa documentação, responsabilizando-se pela integridade do acervo que custodia;

IV – proceder a destinação dos documentos, conforme deliberação das CSAD e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos e com acompanhamento e autorização do Arquivo Histórico de Joinville, incumbindo-se da elaboração e manutenção dos registros e controles das ações tomadas;

V – recolher ao Arquivo Histórico de Joinville, conforme o art. 31 desta Lei, os documentos de valor probatório, informativo e cultural, avaliados como de guarda permanente.

Seção III

Dos arquivos permanentes

Art. 27. Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo, que devem ser definitivamente preservados.

Parágrafo único. Os documentos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal avaliados como permanentes devem estar custodiados no Arquivo Histórico de Joinville.

Art. 28. A documentação arquivística classificada como permanente que vier a compor o acervo do Arquivo Histórico de Joinville não poderá ser retirada de suas instalações, salvo

em casos de convênios firmados entre instituições e para procedimentos de restauração, quando não for possível serem realizados na própria instituição.

Art. 29. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com o art. 10 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, de acordo com o art. 25 da mesma lei.

CAPÍTULO V

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Seção I

Da Avaliação e Destinação de Documentos

Art. 30. A avaliação de documentos é o processo que identifica os valores dos documentos durante o ciclo de vida documental arquivístico e define a destinação dos documentos e os prazos de guarda, estabelecendo os momentos em que poderão ser transferidos ao(s) arquivo(s) intermediário(s), recolhidos ao arquivo permanente ou eliminados.

§ 1º A avaliação de documentos será realizada pelas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CSAD), instituídas por Portaria, em cada órgão e entidade da administração pública municipal.

§ 2º São instrumentos obrigatórios a serem utilizados na avaliação e destinação de documentos o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Art. 31. A transferência de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário deverá:

I - ocorrer após a avaliação dos documentos, realizada pelas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos;

II - ser precedida de Listagem de Transferência de Documentos (Anexo A), elaborada pelo órgão produtor/acumulador para ser aprovada pelas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos;

III - ser registrada pelo Termo de Transferência de Documentos (Anexo B), elaborado pelas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos.

§ 1º Os documentos a serem transferidos pelos órgãos deverão estar organizados, avaliados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, controle e acesso, o qual deve ser elaborado conforme orientação do Arquivo Histórico de Joinville.

§ 2º A transferência de documentos poderá ser orientada e supervisionada por 01 (um) servidor do Arquivo Histórico de Joinville integrante da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos do órgão.

Art. 32. O recolhimento de documentos para o Arquivo Histórico de Joinville deverá:

I - ocorrer após a avaliação dos documentos, realizada pelas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos;

II – ser precedido de Listagem de Recolhimento de Documentos (Anexo C), elaborada pelo órgão produtor/acumulador para ser aprovada pelas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos;

III - ser registrado pelo Termo de Recolhimento de Documentos (Anexo D), elaborado pelas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos e aprovado pelo Arquivo Histórico de Joinville.

Parágrafo único. Os documentos a serem recolhidos pelos órgãos ao Arquivo Histórico de Joinville deverão estar organizados, avaliados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, controle e acesso, o qual deve ser elaborado conforme orientação do Arquivo Histórico de Joinville - AHJ.

Art. 33. A eliminação de documentos deverá ocorrer após a avaliação dos documentos, realizada pelas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos e mediante autorização e supervisão do Arquivo Histórico de Joinville, conforme legislação vigente.

§ 1º A eliminação de documentos públicos deverá ser precedida de:

I - Listagem de Eliminação de Documentos (Anexo E), elaborada pelo órgão produtor/acumulador para ser aprovada pelas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos, e encaminhada, por meio de correspondência oficial, ao Arquivo Histórico de Joinville, a fim de obter a autorização;

II - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (Anexo F), elaborado pelo órgão produtor/acumulador para ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville, com um prazo de 30 (trinta) dias antes do ato de eliminação, para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, às suas expensas, o desentranhamento de documentos;

III - Termo de Eliminação de Documentos (Anexo G), elaborado pelo órgão produtor/acumulador para ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville após o ato da eliminação, devendo o órgão encaminhar cópia da publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e do Termo de Eliminação de Documentos ao Arquivo Histórico de Joinville.

§ 2º A eliminação de documentos será efetuada pelo órgão produtor/acumulador com a supervisão de pelo menos 01 (um) servidor do Arquivo Histórico de Joinville integrante da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos do órgão, por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com a garantia de que a descaracterização dos documentos não poderá ser revertida, de acordo com a Resolução nº 40, do CONARQ, de 2014, e suas alterações.

Art. 34. As despesas decorrentes de avaliação e destinação dos documentos serão custeadas pelos órgãos e entidades produtoras e/ou detentoras dos arquivos.

Seção II

Das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos

Art. 35. Em cada órgão e entidade da administração pública municipal será constituída uma Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (CSAD), que terá a responsabilidade de realizar o processo de avaliação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados no seu âmbito de atuação, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente, os quais deverão integrar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos desse órgão ou entidade.

§ 1º As Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos são grupos multidisciplinares instituídos nos órgãos e entidades da administração pública municipal, responsáveis pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos.

§ 2º As Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos deverão estar vinculadas ao gabinete da autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 3º As Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos serão compostas, preferencialmente em número ímpar, de no mínimo 03 (três) servidores designados pela autoridade máxima do órgão ou entidade e 02 (dois) servidores do Arquivo Histórico de Joinville, sendo um(a) arquivista e um(a) historiador(a).

Art. 36. São atribuições das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos:

I – orientar e realizar o processo de identificação, análise, avaliação e seleção da documentação produzida, recebida e acumulada no seu âmbito de atuação, com vistas ao estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final de documentos de arquivo;

II – elaborar e atualizar Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de seus respectivos órgãos;

III – orientar quanto à aplicação dos Planos de Classificação de Documentos e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos;

IV – coordenar os processos de transferência, recolhimento e eliminação de documentos.

Art. 37. Para o perfeito cumprimento de suas atribuições, as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos poderão convocar especialistas e/ou colaboradores de outras áreas que possam assessorar e/ou contribuir com subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, dos estudos e das pesquisas técnicas, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho em caráter eventual.

Art. 38. Os trabalhos exercidos pelas Comissões não serão remunerados e serão prestados sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções e considerados como de serviço público relevante.

Art. 39. Concluídos os trabalhos, as propostas de Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal serão validadas pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, devendo a mesma encaminhar os referidos instrumentos ao Arquivo Histórico de Joinville para apreciação.

Art. 40. Cabe ao Arquivo Histórico de Joinville, na qualidade de órgão central do SIARQ-Jlle, aprovar os Planos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos e submeter os referidos instrumentos ao titular da pasta do órgão produtor para homologação e publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.

Art. 41. A execução das determinações fixadas na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos caberá às unidades responsáveis pelos arquivos de cada órgão e entidade da administração pública municipal.

Art. 42. Ao Arquivo Histórico de Joinville, órgão central do SIARQ-Jlle, compete, sempre que solicitado, prestar orientação técnica na área arquivística às Comissões Setoriais

de Avaliação de Documentos, bem como aos órgãos setoriais, para elaboração e aplicação de Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Art. 43. Caberá ao Arquivo Histórico de Joinville, órgão central do SIARQ-Jlle o reexame, a qualquer tempo, dos Planos de Classificação de Documentos e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, bem como decidir sobre a conveniência e a oportunidade de recolhimentos de documentos ao Arquivo Histórico de Joinville.

Art. 44. Fica vedada a eliminação de documentos públicos nos órgãos e entidades da administração pública municipal que ainda não tenham composto suas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos e realizado o processo de avaliação de documentos.

Seção III

Da Entrada de Documentos de Valor Permanente no Arquivo Histórico de Joinville

Art. 45. A entrada de documentos de valor permanente no Arquivo Histórico de Joinville ocorrerá por meio de recolhimento dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos e entidades da administração pública municipal, conforme o disposto nesta lei, e por meio de doação ou aquisição de documentos privados considerados de interesse público e social.

Art. 46. O Arquivo Histórico de Joinville somente receberá documentos por doação ou aquisição após análises e deliberações da Comissão de Avaliação e Seleção de Acervo do Arquivo Histórico de Joinville (CASA), instituída por Portaria.

§ 1º A Comissão de Avaliação e Seleção de Acervo do Arquivo Histórico de Joinville é composta pelo Coordenador do AHJ, presidente da Comissão, e por servidores responsáveis pelas atividades de gestão de documentos, arquivo permanente, conservação e restauração de documentos e pesquisa, difusão cultural e acesso, totalizando pelo menos 05 (cinco) integrantes.

§ 2º A Comissão de Avaliação e Seleção de Acervo do Arquivo Histórico de Joinville é responsável pelas análises, deliberações e decisões concernentes à política de acervo da instituição, especialmente no que tange ao recebimento de documentos por doação ou aquisição e a incorporação destes no acervo.

Art. 47. O Arquivo Histórico de Joinville baixará instruções normativas detalhando os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da administração pública municipal para a plena consecução das medidas constantes desta Lei.

CAPÍTULO VI

DOS ARQUIVOS PRIVADOS DE INTERESSE PÚBLICO E SOCIAL

Art. 48. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos, recebidos ou acumulados por pessoas físicas ou jurídicas de direito privado em decorrência de suas atividades.

Art. 49. Os arquivos de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado poderão ser registrados no Inventário do Patrimônio Cultural de Joinville (IPCJ), como forma de proteção do patrimônio cultural, por meio do Inventário do Patrimônio Cultural Material (IPCM), desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico e tecnológico do Município de Joinville.

§ 1º O processo de inclusão dos arquivos privados no IPCM ocorrerá de acordo com os procedimentos estabelecidos pela Lei Complementar nº 363, de 19 de dezembro de 2011.

§ 2º O registro no IPCM de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda do Arquivo Histórico de Joinville, nem exclui a responsabilidade por parte de seus detentores, pela guarda e preservação do acervo.

Art. 50. Os proprietários ou detentores de arquivos privados registrados no IPCM poderão receber assistência técnica do Arquivo Histórico de Joinville, ou de outras instituições arquivísticas, mediante convênio, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo.

Art. 51. Os arquivos privados registrados no IPCM não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, destruídos, mutilados, fragmentados ou transferidos de local sem prévia autorização do Arquivo Histórico de Joinville, ouvida a Comissão do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Natural do Município de Joinville (COMPHAAN).

Art. 52. A alienação de arquivos privados registrados no IPCM deve ser precedida de notificação ao Município, titular do direito de preferência, para que manifeste, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, interesse na sua aquisição.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53. É proibida toda e qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela administração pública municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização do Arquivo Histórico de Joinville.

Art. 54. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do art. 25 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e da seção IV, do capítulo V, da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, aquele que desfigurar ou destruir, no todo ou em parte, documento de valor permanente ou considerado, pelo Poder Público, como de interesse público e social.

Art. 55. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados e recolhidos ao Arquivo Histórico de Joinville.

Art. 56. Fica vedada a terceirização da guarda de documentos públicos municipais sem a prévia consulta ao Arquivo Histórico de Joinville.

Art. 57. As disposições desta Lei aplicam-se às autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos municipais.

Art. 58. Fica revogada a Lei nº 7.992, de 20 de maio de 2015 e o Decreto nº 23.519, de 08 de dezembro de 2014.

Art. 59. Integram a presente Lei os Anexos A, B, C, D, E, F e G.

Art. 60. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Udo Döhler
Prefeito

ANEXO B

PREFEITURA DE JOINVILLE

<Órgão>

Termo de Transferência de Documentos

Nº __/201__

Aos __ dias do mês de __ do ano de __, foi efetuada a transferência dos documentos abaixo relacionados ao (Arquivo Central da Prefeitura Municipal de Joinville/ à Unidade de Arquivamento Central do Órgão _____), provenientes da (o) (indicar nome do setor ou órgão produtor/acumulador), conforme consta em Listagem de Transferência de Documentos nº __, de __/__/__, aprovada pelo Presidente da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos.

Órgão/Entidade		Unidade/Setor		
Série Documental	Datas-limite	Unidade de Arquivamento		Observações
		Quantidade	Especificação	

Joinville, __ de __ de 201__.

 (Nome e assinatura do Responsável pelo órgão Produtor/Acumulador)

ANEXO D

PREFEITURA DE JOINVILLE

<Órgão>

Termo de Recolhimento de Documentos

Nº __/201__

Aos __ dias do mês de __ do ano de __, foi efetuado o recolhimento dos documentos abaixo relacionados ao Arquivo Histórico de Joinville, provenientes da (o) (indicar nome do órgão produtor/acumulador), conforme consta em Listagem de Recolhimento de Documentos nº __, de __/__/__, aprovada pelo Coordenador do Arquivo Histórico de Joinville e pelo Presidente da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos. A assinatura do presente Termo de Recolhimento implica na autorização plena e permanente para que o AHJ proceda ao acesso, à divulgação e à publicação de quaisquer documentos do acervo recolhido, sendo vedado o empréstimo e a retirada de originais do acervo permanente.

Órgão/Entidade		Unidade/Setor		
Série Documental	Datas-limite	Unidade de Arquivamento		Observações
		Quantidade	Especificação	

Joinville, __ de __ de 201__.

 (Nome e assinatura do Responsável pelo órgão Produtor/Acumulador)

 (Nome e assinatura do Responsável pelo Arquivo Histórico de Joinville)

ANEXO F

PREFEITURA DE JOINVILLE

<Órgão>

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº __/201__

O(A) Presidente (a) da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, instituída pela Portaria de nº __, publicada (o) no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville __/__/__, em conformidade com a (indicar a Tabela de Temporalidade de Documentos, ou a Listagem de Eliminação de Documentos nº __, de __/__/__, aprovada pelo Coordenador do Arquivo Histórico de Joinville e pelo Presidente da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos no Ofício nº __, de __/__/__), faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, o (indicar o nome do Órgão/Entidade/Empresa) eliminará os seguintes documentos: (indicar as tipologias/séries documentais e suas datas-limite).

Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos.

Joinville, __ de __ de 201__.

(Nome e assinatura do Responsável pelo órgão Produtor/Acumulador)

(Nome e assinatura do Responsável pelo Arquivo Histórico de Joinville)

ANEXO G

PREFEITURA DE JOINVILLE

<Órgão>

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº __/201__

Aos __ dias do mês de __ do ano de ____, o (indicar o nome do Órgão/Entidade), em conformidade com (indicar a Tabela de Temporalidade de Documentos, ou a Listagem de Eliminação de Documentos nº __, de __/__/__, aprovada pelo Coordenador do Arquivo Histórico de Joinville e pelo Presidente da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos no Ofício nº __, de __/__/__), e conforme consta o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº __, de __/__/__, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville de __/__/__, procedeu à eliminação de (indicar a mensuração dos documentos), documentos relativos a (tipologias/séries documentais eliminadas), integrantes do acervo do (a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor/acumulador), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

Joinville, __ de __ de 201__.

(Nome e assinatura do Responsável pelo órgão Produtor/Acumulador)

(Nome e assinatura do Responsável pelo Arquivo Histórico de Joinville)