

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
DEPARTAMENTO DE HISTÓRIA**

ADILSON MARQUES DUTRA

**Acervo Documental em Ouro Preto:
O Acesso à Informação Arquivística como Elemento
Constitutivo da Cidadania**

Monografia de Bacharelado

Mariana
2007

ADILSON MARQUES DUTRA

**Acervo Documental em Ouro Preto:
O Acesso à Informação Arquivística como Elemento
Constitutivo da Cidadania**

Monografia apresentada ao Departamento de História da Universidade Federal de Ouro Preto como parte dos requisitos para a obtenção do grau de Bacharel em História.

Orientador: Prof. Dr. Erisvaldo Pereira dos Santos.

Mariana
2007

ADILSON MARQUES DUTRA

**Acervo Documental em Ouro Preto:
O Acesso à Informação Arquivística como Elemento
Constitutivo da Cidadania**

Monografia apresentada como exigência para obtenção do grau de bacharel, à Comissão Avaliadora do Departamento de História da Universidade Federal de Ouro Preto, composta pelos seguintes professores:

COMISSÃO AVALIADORA

Prof. Dr. Erisvaldo Pereira dos Santos

Universidade Federal de Ouro Preto

Prof. Adriano S. Lopes da Gama Cerqueira

Universidade Federal de Ouro Preto

Prof^a. Virgínia Albuquerque de Castro Buarque

Universidade Federal de Ouro Preto

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
 INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
 DEPARTAMENTO DE HISTÓRIA

PARECER

A Comissão Avaliadora, composta pelos professores Erisvaldo Pereira dos Santos, Adriano S. Lopes da Gama Cerqueira e Virgínia Albuquerque de Castro Buarque, da Monografia de Bacharelado de Adilson Marques Dutra, intitulada **“Acervo Documental em Ouro Preto: O Acesso à Informação Arquivística como Elemento Constitutivo da Cidadania”**, reunida no dia...../...../2007, às..... horas, no ICHS, resolveu conferir ao trabalho a nota (.....) à luz do seguinte parecer:

“

.....

”

.....

Dedico este trabalho:

A minha querida mãe Nely, a quem tanto amo, pelo carinho, apoio e pelo que hoje sou. Ao meu irmão Davi, pela compreensão e força.

A meus irmãos e amigos, que de certa forma compartilharam minha vida acadêmica.

E, finalmente, a Deus, por ter me dado forças para superar os momentos difíceis. Enfim, a totalidade que me faz ter a certeza de ser abençoado.

Meus sinceros agradecimentos:

Aos meus colegas de curso, pelo companheirismo e pelos momentos de alegria vividos.

A todos os professores e funcionários do ICHS – Instituto de Ciências Humanas e Sociais - pelo ensino, dedicação e ajuda nas dificuldades.

Ao meu orientador Professor Dr. Erisvaldo Pereira dos Santos, cujo conhecimento, pontualidade nas correções, paciência e amizade foram essenciais em minha produção.

Ao Professor Adriano S. Lopes da Gama Cerqueira, pela direção a tomar e preciosa orientação na análise dos dados coletados.

À Professora Virgínia Albuquerque de Castro Buarque, que apareceu no momento exato, me indicando o rumo a tomar no início do meu projeto.

Aos funcionários do Arquivo Público Municipal de Ouro Preto, pelas preciosas informações fornecidas, e por me cederem espaço para desenvolver minha pesquisa.

RESUMO

Este trabalho de Monografia tem por objetivo compreender a relação existente entre um arquivo público municipal e o exercício da cidadania. Através da metodologia de estudo de caso, investigamos como o acesso à informação em um arquivo municipal pode contribuir para o exercício da cidadania. Nossa pesquisa trata da importância da preservação de acervos arquivísticos municipais, para promover o desenvolvimento humano e a prática efetiva da cidadania. Tivemos acesso aos textos relacionados com nosso tema, de autores da área da Arquivística e da Ciência da Informação, e aos dados apurados em pesquisa realizada no Arquivo Público Municipal de Ouro Preto. Concluímos que o Arquivo tem contribuído pouco para o exercício da cidadania, talvez porque a comunidade não perceba o valor dos arquivos como testemunho das instituições públicas e privadas.

ABSTRACT

This work of Monograph has for objective to understand the existent relationship among a municipal public file and the exercise of the citizenship. Through the methodology of case study we investigated as the access to the information in a municipal file it can contribute to the exercise of the citizenship. Our research treats of the importance of the preservation of collections municipal archivistics, to promote the human development and the effective practice of the citizenship. We had access to the texts related with our theme, of authors of Archvistic and of the Science of the Information, and to the select data in research accomplished in the Municipal Public File of Ouro Preto. We conclude that the Archive has contributed little for the exercise of the citizenship, perhaps because the community does not perceive the value of the archives as certification of the public and private institutions.

SUMÁRIO

Lista de Abreviaturas.....	10
Lista de Figuras.....	11
Lista de Gráficos.....	12
Lista de Tabelas.....	13
Terminologia Adotada.....	14
1. Introdução.....	22
1.1. Justificativa.....	27
1.2. Objetivos.....	28
1.3. Delimitação do Objeto e Métodos.....	29
2. O Acesso à Informação de Arquivo e sua Relação com o Exercício da Cidadania.....	38
2.1. Direito imediato de Acesso aos Documentos dos Arquivos Públicos.....	39
2.2. O Acesso à Informação como Elemento de Desenvolvimento Humano.....	43
2.3. Valor dos Arquivos Municipais como garantia dos direitos dos Cidadãos..	46
3. O Acesso à Informação e à Cidadania no Arquivo Público Municipal de Ouro Preto.....	52
3.1. História da Instituição.....	52
3.2. Formação e configuração do acervo.....	54
3.3. O acesso à informação e os usuários do arquivo.....	57
3.3.1. Tipos de documentos e assuntos pesquisados no Arquivo Municipal.....	57
3.3.2. Tipos e categorias de usuários que acessam informações no Arquivo.....	59
3.3.3. Formas de acesso à informação e orientações dirigidas aos consulentes..	66

3.3.4. Relação entre os documentos consultados com o exercício da cidadania...	69
4. Conclusão.....	73
5. Bibliografia.....	79
6. Anexos.....	84

LISTA DE ABREVIATURAS

1. APMOP – Arquivo Público Municipal de Ouro Preto.
2. CMOP – Câmara Municipal de Ouro Preto.
3. CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos.
4. PMOP – Prefeitura Municipal de Ouro Preto.
5. SINAR – Sistema Nacional de Arquivos.

LISTA DE FIGURAS

1. Organograma do Arquivo Público Municipal de Ouro Preto.....53
2. Coleção da Câmara Municipal de Ouro Preto.....55
3. Conjunto Documental da Prefeitura Municipal de Ouro Preto....56

LISTA DE GRÁFICOS

1. Grau de Instrução dos Usuários	63
2. Tempo de Consulta ao acervo.....	64
3. Frequência de Usuários no Arquivo.....	65

LISTA DE TABELAS

1. Identificação e perfil dos entrevistados.....	35
2. Identificação dos Conjuntos Documentais do APMOP.....	56
3. Assunto pesquisado.....	58
4. Pesquisa acadêmica.....	60
5. Sexo dos Usuários.....	61
6. Mês da consulta.....	62
7. Documentos relacionados com o exercício da cidadania.....	69

TERMINOLOGIA ADOTADA¹

1. TERMOS DA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

Atividades - Conjunto de ações ou encargos desenvolvidos de modo contínuo e permanente, para o cumprimento das competências de determinado órgão, tendo sempre a característica de rotina (ex.: classificação, avaliação etc.).

Competência - Conjunto de atividades conferidas legalmente aos órgãos e suas unidades, para cumprimento de objetivos específicos.

Estrutura organizacional - Conjunto de unidades administrativas ligadas por relações de hierarquia e coordenação.

Hierarquia - Fracionamento e escalonamento da autoridade em diferentes níveis.

2. TERMOS DE ARQUIVÍSTICA:

Acervo documental - Totalidade de documentos sob a guarda de um arquivo.

Acesso - Possibilidade de consulta a um arquivo, como resultado de autorização legal.

Arquivística - Disciplina que tem por objetivo o conhecimento da natureza dos arquivos e das teorias, métodos e técnicas a serem observadas na sua constituição, organização, desenvolvimento e utilização.

¹ Termos extraídos do DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA e dos Subsídios para implantação de uma política municipal de arquivos – o arquivo municipal a serviço dos cidadãos do Arquivo Nacional.

Arquivo - Conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

Arquivo corrente - 1. Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas freqüentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração. 2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo corrente.

Arquivo intermediário - 1. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguarda destinação. 2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo intermediário. 3. Depósito especialmente construído para armazenamento de arquivos intermediários.

Arquivo municipal - Instituição responsável pelos conjuntos de documentos acumulados por órgãos dos poderes executivo e legislativo, no âmbito da administração municipal direta ou indireta.

Arquivo permanente - 1. Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. 2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo permanente. Também chamado arquivo histórico.

Arquivo público - Conjunto de documentos acumulados em decorrência das funções executivas, legislativas e judiciárias do poder público no âmbito federal, estadual e municipal, bem como o conjunto de documentos de entidades de direito privado encarregadas de serviços públicos.

Atendimento ao público - Função arquivística que consiste em colocar os documentos à disposição dos usuários que os solicitem, dentro de normas estabelecidas.

Catálogo - Instrumento de pesquisa em que a descrição exaustiva ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões toma por unidade a peça documental, respeitada ou não a ordem de classificação.

Ciência da Informação – Corpo de conhecimentos relacionados à origem, reunião, organização, armazenamento, recuperação, interpretação, transmissão, transformação e uso da informação.

Coleção - Reunião artificial de documentos que, não mantendo relação orgânica entre si, apresentam alguma característica comum.

Conservação de documentos - Conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração.

Consulta - Ação de examinar ou conhecer um documento.

Custódia - Responsabilidade jurídica, temporária ou definitiva, de guarda e proteção de documentos dos quais não se detém a propriedade.

Dado – Representação mínima de todo e qualquer elemento de caráter cognitivo, passível de ser transferida, processada e interpretada de forma manual ou automática.

Depósito – Ação pela qual os documentos são colocados sob a custódia de uma instituição arquivística.

Descrição - Conjunto de procedimentos que, levando em conta os elementos formais e de conteúdo, permitem a identificação de documentos e a elaboração de instrumentos de pesquisa.

Direito à informação - Preceito legal que garante acesso à informação.

Documentação cartográfica - Documentação iconográfica que tem por objeto superfícies e estruturas.

Documentação fotográfica - Documentação composta de fotografias.

Documentação textual - Conjunto de documentos manuscritos, datilografados ou impressos.

Documento - Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte utilizado.

Documento de arquivo - Aquele que, produzido e/ou recebido por uma instituição, no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou de informação.

Documento público - Documento produzido, recebido e acumulado pelos órgãos do poder público no desempenho de suas atividades.

Fundo - Unidade constituída pelo conjunto de documentos acumulados por uma entidade que, no arquivo permanente, passa a conviver com arquivos de outras.

Gestão de documentos – Conjunto de medidas e rotinas visando a racionalização e a eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos.

Índice - Produto da indexação, como instrumento de pesquisa autônomo ou complemento de outro.

Informação - Todo e qualquer elemento referencial contido num documento.

Instrumento de pesquisa - Meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas com finalidade de controle e de acesso ao acervo. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes.

Inventário – Instrumento de pesquisa em que a descrição exaustiva ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões toma por unidade a série, respeitada ou não a ordem da classificação.

Listagem - Enumeração de documentos com dados identificadores, para fins de controle ou informação.

Microfilmagem - Produção de imagens fotográficas de um documento, em tamanho altamente reduzido.

Organograma – Representação gráfica que, por refletir a estrutura organizacional de uma entidade produtora de arquivo, facilita o emprego do método estrutural.

Patrimônio arquivístico - Conjunto dos arquivos de valor permanente, públicos ou privados, acumulados no âmbito de um país, de um estado ou de um município.

Preservação - Função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos.

Protocolo - Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, tramitação e expedição de documentos.

Recolhimento - 1. Entrada de documentos em arquivos permanentes, em conformidade com a sua jurisdição arquivística. 2. Operação pela qual um conjunto de documentos passa da custódia do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

Restauração - Conjunto de procedimentos específicos para recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados.

Sala de consulta – Área do arquivo onde os usuários examinam os documentos de seu interesse, sob supervisão de arquivistas.

Série - Seqüência de unidades de um mesmo tipo documental.

Sistema de arquivos - Conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos comuns.

Suporte - Material sobre o qual as informações são registradas.

Tabela de temporalidade – Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos para transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos.

Usuário - Pessoa que consulta ou pesquisa documentos em arquivos em uma sala de pesquisa ou sala de leitura. È o público externo dos arquivos, também chamados pesquisadores, consulentes, leitores, clientes. Juridicamente o usuário é titular do direito de uso que, destacado da propriedade, lhe atribui a faculdade de utilizar-se de coisas alheias para dela retirar e fruir proveitos que atendam às suas necessidades.

Valor legal – Qualidade pela qual um documento demonstra a aquisição, manutenção, transferência, modificação ou extinção de direitos.

Valor permanente – Qualidade pela qual se justifica a guarda definitiva de um documento.

Valor probatório - 1. Qualidade pela qual um documento evidencia a existência ou a veracidade de um fato. 2. Qualidade pela qual os documentos de arquivo permitem conhecer a origem, a estrutura, a competência e o funcionamento da instituição que os produziu.

3. TERMOS DE ATOS OFICIAIS E OUTROS DOCUMENTOS:

Acórdão - Decisão proferida por tribunal, em grau de recurso.

Ata - Documento contendo registro expositivo, tanto de fatos ocorridos, como de deliberações tomadas durante reuniões formais.

Certidão - Documento extraído de registros públicos originais por quem tenha autoridade para fazê-lo, ou o expediente em que no serviço público se dá fé acerca de algo constante de seus assentamentos.

Decreto - Ato pelo qual o Poder Executivo (federal, estadual ou municipal) baixa regulamento para o cumprimento de leis, faz nomeações, promoções etc.

Edital - Aviso ao público em geral ou a grupos de interessados, destinado à ampla divulgação por meio da imprensa, chamando a atenção para um ato ou fato administrativo.

Estatuto - Conjunto de normas orgânicas relativas a entidades públicas ou privadas, a corporações ou associações de classe.

Lei - Norma baixada pelo Poder Legislativo. Expediente que consubstancia a expressão da vontade do governo, ditada pelos representantes do povo no Poder Legislativo. É submetida à sanção do chefe do Poder Executivo.

Memorando - Correspondência interna de breve tramitação e pequeno formato.

Minuta - Esboço ou rascunho de qualquer ato, contrato ou correspondência, a ser revisto e aprovado por outrem, antes de se tornar definitivo.

Monografia - Estudo exaustivo sobre determinado assunto, elaborado usualmente em forma de relatório.

Ofício - Instrumento oficial de comunicação entre autoridades ou destas com entidades públicas ou particulares.

Portaria - Ato de competência de autoridade administrativa, de acordo com a forma privativa estabelecida na instituição, contendo decisões, instruções etc.

Regimento interno - Conjunto de normas descritivas do funcionamento de um órgão incluindo finalidades, estrutura organizacional, competências e atribuições, além de suas ligações com outros órgãos ou entidades.

Regulamento - Ato oficial em que se explica o modo e a forma de executar uma lei. Conjunto de normas cujo fim é esclarecer um texto legal, facilitando-lhe a execução.

Relatório - Exposição circunstanciada de ocorrência, da execução de atividades ou do funcionamento de uma instituição.

Requerimento - Documento escrito por particular ou servidor público, solicitando o atendimento de uma pretensão qualquer.

1. INTRODUÇÃO

Extraída da essência do saber, o conhecimento, o resgate da memória coletiva de uma nação representa a materialização das garantias e direitos individuais e sociais, ou seja, a cidadania.²

Neste trabalho investigamos o acesso à informação arquivística e o exercício da cidadania através dos arquivos públicos municipais, baseado no fato de que o acesso à informação deve contribuir para melhorar o bem-estar social e o desenvolvimento humano. Partimos do entendimento de Pedro Badini da Costa, quando este afirma que o cidadão comum necessita conhecer os meios, que o levaria a ter um acesso mais completo a essas informações arquivísticas, já que “*o acesso à documentação pública é fundamental na polarização do direito à Cidadania*”³. Nesse sentido, entendemos que a Cidadania não deve ser reduzida apenas ao direito político de votar, mas também que o cidadão possa aprender “*a discernir os limites e possibilidades de sua atuação, na permanência ou na transformação da realidade histórica em que vive*”⁴.

Assim, buscamos privilegiar, como objeto de estudo, um Arquivo Municipal, que a princípio pensamos que poderia ser o da cidade de Mariana, mas como vimos que não seria viável, pois tal arquivo ainda não possui legislação própria que o regularize como instituição e não é um arquivo público, nossa atenção se voltou para o Arquivo Público Municipal de Ouro Preto (APMOP), uma instituição cultural aberta ao público para pesquisas e consultas ao seu acervo documental. Nossa

² COSTA, Pedro Badini da. *Arquivos, informação e cidadania: a importância do resgate da memória judicial como exercício da cidadania*. Disponível em: <http://www.ndc.uff.br/TRF/pedroartigo.PDF>. Acesso em: 05 Set 2006, p. 04.

³ *Idem*.

⁴ BRASIL. *Parâmetros curriculares nacionais*. Ministério da educação. Secretaria de Educação Média e Tecnológica. Ensino médio: MEC/SEF, Brasília, 1998, p.25.

abordagem levou em consideração esse objeto de pesquisa, entre os anos de 1.997 a 2007, de forma a compreendê-lo, não com uma relação de comparação, mas nas suas determinações e razões de existir.

Abordamos, então, os últimos dez anos como base cronológica do nosso trabalho, pois foram nesses anos que os arquivos ganharam mais força, com a criação de uma legislação própria (ANEXO A) e, em decorrência disso, os anos em que o acesso à informação nos arquivos ficou mais facilitado.

Os primeiros passos para a criação desta legislação foram dados pelo motivo das muitas conquistas sociais, e pelo fato do aumento pela procura dos arquivos em busca de informações como prova de direitos terem modificado o panorama do cenário arquivístico brasileiro. Com a criação e promulgação da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 (ANEXO B), foi possível definir a política nacional de arquivos públicos e privados. Essa Lei criou, em seu Art. 26, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), “*órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)*”. E, pelos decretos nº. 1.173, de 29 de junho de 1994, e nº. 1.461, de 25 de abril de 1995, esses órgãos públicos foram regulamentados.

Conforme Paes⁵, o CONARQ foi criado para o estabelecimento de uma eficaz rede de arquivos públicos e privados, para possibilitar o melhoramento das instituições arquivísticas, para simplificar e tornar mais eficiente os procedimentos públicos, enfim, para abraçar um comportamento ético na administração dos atos públicos, em consequência do acesso democrático às informações pelos cidadãos.

Sua composição, portanto, espelha a convergência de interesses do Estado e da sociedade, de modo a compatibilizar as questões inerentes à

⁵ PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3ª ed., Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004, p. 161.

responsabilidade do poder público perante a preservação do patrimônio arquivístico brasileiro e o direito dos cidadãos às informações.⁶

Essa Lei estabelece em seu Art. 1º. que o Poder Público deve ter uma política de *“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”*.

Como nosso trabalho passa pela questão do exercício da Cidadania, faremos um breve comentário a respeito desse conceito, a fim de explicitar o que entendemos por Cidadania e exercício da cidadania.

Conforme Canivez, *“a Cidadania define a pertença a um Estado, dando ao indivíduo um status jurídico, ao qual se ligam direitos e deveres particulares”*⁷. Entretanto, o problema da Cidadania não pode ser entendido apenas pela explicação jurídica ou constitucional, pois, *“coloca a questão do modo de inserção do indivíduo em sua comunidade, assim como a de sua relação com o poder político”*⁸.

Existem, hoje em dia, duas concepções diferentes que procuram tornar clara uma certa representação do cidadão: a primeira é a que opõe a sociedade ao Estado que é considerado um poder exterior a ela e que procura se impor; a segunda é a que salienta a tradição, a identidade nacional e a continuação da nação. Assim, entendemos que Cidadania seja a participação ativa na política e nas práticas sociais, do cidadão inserido em uma sociedade em que vive. E que Cidadão é qualquer indivíduo no gozo de seus direitos civis, sociais e políticos, e no cumprimento de seus deveres para com o Estado. Segundo Canivez, a Cidadania, e, acima de tudo, *“o*

⁶ *Ibidem*, p. 162.

⁷ CANIVEZ, Patrice. *Educar o Cidadão?* Tradução: Estela dos Santos Abreu e Cláudio Santoro. Campinas, SP: Papyrus, 1991, p. 15.

⁸ *Idem*.

acesso à Cidadania, depende então da adesão a uma certa maneira de viver, de pensar ou de crer”⁹.

Cidadania também pode ser definida como um conjunto de direitos e deveres políticos, sociais e econômicos, já estabelecidos ou não pela legislação. Já exercício da Cidadania é a forma de fazer vigorar os direitos garantidos pela legislação, de exigir o cumprimento desses direitos e zelar para que não sejam desrespeitados.

Assim, consideramos como importância suprema o fato de que a comunidade deve ser dona do seu próprio desenvolvimento, e que o acesso à informação arquivística, que é garantido pela legislação, é um recurso para que isso aconteça. A comunidade deve exigir o cumprimento de seus direitos de acesso à informação no arquivo público. É no acesso ao patrimônio arquivístico, enquanto fundamento da memória coletiva e individual e fator de identidade local, que podemos encontrar a saída para o descaso social que compromete a construção da identidade coletiva.

O acesso à informação nos arquivos públicos é uma necessidade atual, pois a administração pública executa decisões e as transmite, guarda documentos importantes que comprovam suas decisões e servem como elementos de provas dos atos públicos. Essas são informações consideradas públicas, porque são ligadas a decisões que afetam os direitos dos cidadãos.

O acesso às informações públicas é uma necessidade democrática. Diariamente, governos do mundo inteiro executam decisões e as transmitem. Registram atas de reuniões. Guardam séries históricas de estatísticas para análise que embase decisões. Esse tipo de informação é considerado público porque está ligado a decisões que afetam a população.¹⁰

⁹ CANIVEZ, 1991, p. 15.

¹⁰ SOARES, Marcelo. Acesso à Informação Pública. In: *Associação Brasileira de Jornalismo Investigativo*. Ano 2003. Disponível em: <http://paginas.terra.com.br/noticias/investigativo/acesso.htm>. Acesso em: 05 Set 2006.

Existe a necessidade de acesso à informação nos arquivos públicos, e essa necessidade é premente para os dias atuais. Para que isso aconteça satisfatoriamente é preciso que o patrimônio arquivístico seja preservado. Os documentos públicos que asseguram direitos dos cidadãos, só estarão seguros se os indivíduos se despertarem para o fato de que precisam pressionar o poder público, para que este atue no sentido de preservar e proteger o patrimônio. O que vemos é que não existe uma preocupação do cidadão de exigir seus direitos e procurar por esse tipo de serviço.

Os arquivos públicos só poderão assegurar os direitos dos cidadãos presentes nos documentos públicos, se os próprios cidadãos se despertarem para o fato de que a informação sobre suas vidas estará irremediavelmente comprometida, se este patrimônio documental não for preservado. Compete também a eles (juntamente com as equipes de profissionais da área) pressionar a administração pública, para que esta atue e assegure de modo eficaz, a parcela que lhe cabe na tarefa de proteger e gerenciar este patrimônio.¹¹

A partir dessa reflexão de Fonseca, organizamos esse trabalho elaborando as seguintes indagações:

O arquivo municipal tem contribuído para o exercício da cidadania, através do acesso à informação que é importante para a conquista dos direitos do cidadão? A preocupação com a preservação dos acervos arquivísticos tem surgido devido à maior atenção com a expansão do direito ao acesso à informação e ao exercício da cidadania?

¹¹ FONSECA, Maria Odila. *Direito à informação: acesso aos arquivos públicos municipais*. Rio de Janeiro, 1996. Dissertação de Mestrado em Ciência da Informação. Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia da UFRJ, p. 17.

Tentamos verificar e demonstrar se existe preocupação com a preservação de acervos arquivísticos, com o objetivo de melhorar o acesso à informação para comprovação de direitos, e para o desenvolvimento da cidadania? Qual é a verdadeira preocupação dos administradores municipais com os arquivos públicos? Essa preocupação é apenas uma necessidade de prestação de contas à justiça, ou os administradores querem realmente disponibilizar à população os meios para o acesso satisfatório à informação?

Os cidadãos reivindicam seus direitos de inclusão social, política e civil utilizando a documentação existente no arquivo municipal?

1.1. Justificativa

Trabalhos como esse podem contribuir para uma maior valorização da profissão do arquivista, demonstrando a importância de se ter um arquivo municipal organizado e pronto para o uso da população em geral, e não somente para pesquisadores.

Uma das motivações para a implementação desse trabalho é a perspectiva de contribuir para mudar a visão deformada¹² que, segundo Camargo & Machado, predomina na sociedade, a qual não vislumbra o valor dos *“arquivos como testemunhos da prática administrativa na condução dos negócios da*

¹² A idéia que ainda é comum em nossos dias é a de que um arquivo é um depósito de papéis velhos; tanto que o verbo arquivar incorporou até evidência negativa: arquivar-se o que já não tem uso, velharia incômoda que apenas ocupa espaço a ser mais bem aproveitado. Cf. IGLÉSIAS, Francisco. Memória e História. In: *Seminário Bases para a Implantação de um Arquivo Moderno: o Arquivo Público da cidade de Belo Horizonte*. Belo Horizonte: SMC, 1990, p. 111.

municipalidade”¹³, e como assegurador dos direitos do cidadão e fator cultural relevante na construção da identidade local.

Essa visão errada que se tem dos arquivos causa uma verdadeira “*destruição indiscriminada ou o acúmulo desordenado de conjuntos documentais básicos*”¹⁴ para a reconstrução histórica do passado municipal e a perda de provas de direitos do cidadão, já que os governantes não têm uma preocupação séria com o patrimônio arquivístico, pois também não são cobrados a tomar atitude por parte da população.

Conforme Pedro Badini da Costa, o direito à informação não se “*situa apenas como um direito civil, mas também como um direito político e um direito social, compondo uma dimensão historicamente nova da cidadania.*”¹⁵. Assim, nossa investigação também pode contribuir para que o meio acadêmico vá para fora dos muros da universidade, abordando um tema que é de interesse social, concorrendo para que os indivíduos tenham maior acesso à informação arquivística ao conhecer esse direito, assim podendo fazer pleno exercício dele. Através desse estudo podemos compreender o nível de informação que os cidadãos possuem sobre esse processo de integração entre o arquivo e a população.

1.2 Objetivos

Como objetivo geral tentaremos compreender, através do estudo de caso, como o funcionamento de um arquivo público municipal e o acesso à informação arquivística podem contribuir para o exercício da cidadania.

¹³ CAMARGO, Ana Maria de Almeida & MACHADO, Helena Corrêa. *Como implantar arquivos públicos municipais*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1999, p.69.

¹⁴ *Idem.*

¹⁵ JARDIM, 1999, citado por COSTA, 2006, p. 07.

Objetivos específicos:

- 1 – Investigar o tipo de documento que as pessoas buscam no Arquivo Municipal.
- 2 – Categorizar os usuários que acessam informações no Arquivo.
- 3 – Conhecer as formas de acesso à informação, bem como as orientações dirigidas aos usuários.
- 4 – Relacionar os documentos consultados com a prática efetiva da cidadania.

1.3. Delimitação do Objeto e Métodos

A localidade proposta para a pesquisa foi a cidade de Ouro Preto, situada na Região dos Inconfidentes em Minas Gerais, a cento e doze quilômetros da cidade de Belo Horizonte. A escolha deste município, como área de estudo, decorre de suas peculiaridades no que diz respeito à fonte de pesquisa, por encontrarmos diversos arquivos importantes existentes na cidade: Arquivo Histórico do Museu da Inconfidência (Casa do Pilar), Centro de Estudos do Ciclo do Ouro (Casa dos Contos), Arquivos Paroquiais (Paróquia do Pilar e Paróquia de Antônio Dias), Arquivo do Fórum da Comarca de Ouro Preto e o Arquivo Público Municipal de Ouro Preto. Então, escolhemos como objeto de estudo o arquivo da prefeitura ouropretana, pois, além de ser uma instituição cultural regularizada a pelo menos 17 anos, é um arquivo público municipal.

Nossa investigação se inseriu no campo da Arquivologia e da Ciência da Informação, tendo como base teórica a vertente de análise arquivística que percebe o

arquivo não apenas como conjunto de documentos, mas como arquivo-informação. É no processo de comunicação do conhecimento que a informação desempenha um papel estratégico. A transferência da informação arquivística, isto é, essa atividade do contato entre a fonte documental e o indivíduo, conduz o conhecimento do conteúdo documental seja ao administrador público, ou ao cidadão. No caso dos arquivos públicos, constitui-se numa ação de absoluta necessidade. *“Sua utilidade dá-se em razão direta do seu sentido de prova dos direitos e dos deveres do Estado para com o cidadão e do cidadão para com o Estado”*¹⁶.

A partir dessa concepção, tivemos por alvo de estudo ater-nos ao Arquivo Municipal como um equipamento público importante para efetivo exercício da cidadania, e a utilização do seu acervo documental pelos cidadãos, para responder às questões referentes ao nosso objetivo.

Nossa metodologia valeu-se do Estudo de Caso qualitativo e da investigação de campo, como métodos de tratamento e procedimento. Conforme Robert K. Yin nos apresenta, devemos utilizar a estratégia de pesquisa Estudo de Caso, quando desejamos entender um fenômeno social complexo. O Estudo de Caso, assim como as outras estratégias de pesquisa científica, poderão ser: exploratório; descritivo ou explanatório. Os mais frequentes são os estudos de caso com propósitos exploratório e descritivo. O investigador dá preferência ao Estudo de Caso quando:

O tipo de questão da pesquisa é da forma ‘como’ e ‘por quê?’; quando o controle que o investigador tem sobre os eventos é muito reduzido; ou

¹⁶ BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Patrimônio Cultural, Arquivo e Universidade*. B.C.M.U. Campinas, v. 06, n.11, jan. /jun. 1994, p. 15.

quando o foco temporal está em fenômenos contemporâneos dentro do contexto de vida real.¹⁷

Ainda segundo Robert Yin, um Estudo de Caso é uma pesquisa empírica que: *“investiga um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto real; as fronteiras entre o fenômeno e o contexto não são claramente evidentes; múltiplas fontes de evidências são utilizadas”*¹⁸. Um Estudo de Caso tenta esclarecer uma decisão ou um conjunto de decisões do tipo: *“por quê elas foram tomadas? Como elas foram implementadas? E, quais os resultados alcançados?”*¹⁹. Isso, para *“descrever um contexto de vida real no qual uma intervenção ocorreu”*²⁰.

Maria Cristina V. de Freitas, citando Triviños, considera que o Estudo de Caso é uma categoria de pesquisa abrangente, *“uma vez que o objeto de análise se apresenta como uma unidade, que importa conhecer de forma aprofundada”*²¹. Quanto ao modo de enfatizar os dados, ela menciona que um Estudo de Caso pode ser Quantitativo ou Qualitativo, enfatizando que a diferença entre uma e outra, numa primeira observação, é que, *“o tratamento estatístico no estudo de caso é simples quando a análise é quantitativa. A análise qualitativa pode ter apoio quantitativo, mas geralmente se omite a análise estatística ou o seu emprego não é sofisticado”*²².

¹⁷ YIN, Robert K. *Case Study Research: design and methods*. Tradução e síntese: Ricardo Lopes Pinto. Adaptação: Gilberto de Andrade Martins. Disponível em: http://www.focca.com.br/cac/testocac/Estudo_caso.htm. Acesso em: 28 Jun 2007, p. 01.

¹⁸ *Ibidem*, p. 02.

¹⁹ *Idem*.

²⁰ *Idem*.

²¹ FREITAS, M. Cristina V. de. *Tudo Passa e Tudo Fica no Caminho que se Faz: Um Estudo Qualitativo de Acervo e Fundo de Arquivo de Instituição Cultural, sob o Paradigma que Insere a Arquivologia no Contexto de uma Ciência da Informação*. Belo Horizonte, 2003. Dissertação de Mestrado em Ciência da Informação. Escola de Ciência da Informação da UFMG, p. 94.

²² FREITAS, 2003, p. 94.

Assim sendo, inferimos que os estudos de caso se mostram como um modelo de pesquisa eminentemente qualitativa e descritiva. Neles, o investigador deve tratar de um objeto que tem características exclusivas. *“Isso exige um grau de conhecimento sobre o tema, que tende a aumentar, à medida que crescem o compromisso e a profundidade da pesquisa”*²³. Assim, podem-se captar as diferenças e engenhosidades, encobertas muitas vezes pelos aspectos enganadores do objeto ou o argumento envolvente. Portanto, sendo a pergunta da nossa pesquisa do modo “como?”, e o foco temporal dentro da composição de vida real, adotamos essa estratégia como método de abordagem.

Deste modo, dimensionamos nossa metodologia em dois momentos, que desenvolvemos a seguir:

1.3.1. No primeiro momento fizemos um levantamento bibliográfico para uma incursão teórica no que se refere ao campo de constituição do objeto da pesquisa. Partimos da leitura e da interpretação das fontes secundárias encontradas, para dominar a bibliografia existente a respeito do tema escolhido e estabelecer as bases teóricas.

Nos aprofundamos nas questões que passam pelo acesso à informação nos arquivos municipais, e nas questões que tratam da preservação arquivística da documentação gerada e produzida pelos órgãos da gestão municipal, levando em consideração a investigação como fato científico imaterial, social e humano envolvido no conhecimento.

1.3.2. No segundo momento fizemos o levantamento de fontes documentais textual e orais para compor nosso universo de análise, para aprofundar nosso

²³ *Idem.*

conhecimento nos seguintes pontos de vista: missão e organização do Arquivo; relação entre os usuários do arquivo e os fatos analisados.

Iniciamos uma pesquisa empírica procurando identificar dados relacionados com o nosso objeto de estudo, tais como: aspectos relacionados à busca de informações por parte dos cidadãos e aspectos relacionados ao perfil dos usuários.

A – Como fonte de nossa investigação, utilizamos preliminarmente o Livro de Registro de Pesquisas, por ser este o instrumento usado no arquivo para registrar as consultas aos documentos feitas pelos usuários. Para anotar os dados do Livro usamos uma ficha elaborada para esse fim (ANEXO C), no período de 04 de Abril a 30 de Abril de 2007. Esses dados abrangem um período entre Abril de 1997 a Março de 2007, perfazendo um total de dez anos de registro de consultas.

Usamos também alguns documentos e a legislação própria (ANEXO F) do APMOP, para confirmar dados referentes ao histórico, à missão e a regulamentação da instituição. Procuramos pelo Regimento Interno, um documento importante que enumera as normas descritivas de funcionamento de um órgão incluindo suas finalidades, estrutura organizacional, competências e atribuições, além de suas ligações com outros órgãos ou entidades, para responder algumas questões, mas não encontramos, pois a instituição ainda não possui.

B – A fim de manter uma ênfase no estudo qualitativo, também fizemos uso de entrevistas como fonte de pesquisa para nosso trabalho, de acordo com Robert Yin, que as considera como “*a principal fonte de evidência de um Estudo de Caso*”²⁴. *Consideramos a entrevista* o melhor instrumento de abordagem para o estudo de caso, em que pessoas partilham características particulares. Trata-se de narração verbal sujeita a incertezas de viés, restauração da informação e/ou informação

²⁴ YIN, 2007, p. 06.

imprecisa. Quando é possível, usa-se um gravador para melhor coletar os dados.

Conforme Robert Yin, há três modelos de entrevistas:

Aberta – para extrair fatos, opiniões, ‘insights’; **focada** – com perguntas previamente formuladas. Servem para corroborar o que o investigador pensa a respeito de determinada situação. A terceira maneira de condução de uma entrevista é a **estruturada** – com perguntas pré-formuladas e com respostas fechadas.²⁵

Por considerar o melhor modelo de entrevista para o nosso Estudo de Caso, utilizamos o tipo de entrevista estruturada e focalizada, elaborando formulários próprios para aplicá-la. Vemos a entrevista como um espaço de produção de enunciados que se alternam, e que constroem um sentido na interação das pessoas envolvidas. A coleta dos dados foi realizada por meio dos seguintes procedimentos:

B.1 – Um formulário (ANEXO D) utilizado para entrevistar os funcionários do arquivo. Optamos por entrevistar os funcionários, que foram selecionados de forma proposital, por considerá-los indispensáveis para uma melhor compreensão do problema que nos propusemos investigar. Tópicos da investigação que serviram de base para elaboração do formulário: cargos e funções; missão da instituição; estrutura organizacional; trajetória da instituição; organização do acervo; possíveis usuários e utilização da informação no arquivo.

Para a escolha dos entrevistados observamos os seguintes aspectos e circunstâncias: comprometimento direto ou indireto com o acervo; a posição hierárquica; a formação profissional; o tempo de atuação na Instituição (TAB. 1).

TABELA 1
IDENTIFICAÇÃO E PERFIL DOS ENTREVISTADOS

Item	Identificação do Entrevistado ¹	Formação Acadêmica	Nível de Instrução	Cargo ou função exercida	Tempo na Instituição
------	--	--------------------	--------------------	--------------------------	----------------------

²⁵ *Idem.*

		principal		na Instituição	(em anos)
01	Entrevistado A	História	Pós-Graduação	Coordenador	2 anos e 5 meses
02	Entrevistado B	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio	Chefe de Serviço	8 anos
03	Entrevistado C	Não possui	Fundamental incompleto	Auxiliar Serviços Gerais	9 anos
04	Entrevistado D	Administrador de empresas	Pós-Graduação	Secretário de Cultura	2 anos e 4 meses

NOTA - 1: Os funcionários autorizaram a publicação de seus nomes, mas optamos por não fazê-lo, pois entendemos que não se trata de algo necessário para nosso trabalho.

Fonte: Adilson Marques Dutra, 2007.

Realizamos as entrevistas individualmente, em locais, datas e horários marcados com antecedência. Elas aconteceram com certa flexibilidade, uma vez que não foram gravadas e também porque não houve demarcação de tempo de duração. Como regra, o tempo não ultrapassou o limite de sessenta minutos em nenhuma circunstância.

O pesquisador usou formulário de entrevista para anotar os dados obtidos, tendo os entrevistados liberdade para expor suas palavras. Assim, eles responderam espontaneamente às questões concernentes às suas atribuições e cargos, tendo em vista o envolvimento com o Arquivo. Terminamos quando os tópicos do formulário foram contemplados com satisfação.

B.2 – Utilizamos um outro formulário (ANEXO D) com questões para entrevistar alguns usuários escolhidos aleatoriamente, também com o objetivo de coletar dados sobre o funcionamento do arquivo, e para a construção do perfil dos pesquisadores que utilizam o equipamento público. Nesse formulário procuramos enfatizar os seguintes pontos: o tempo de utilização do acervo pelo consulente; a formação profissional e grau de instrução do usuário; problemas encontrados para acessar informação; a satisfação quanto ao atendimento dos funcionários ao procurar

informações; a frequência com que costuma pesquisar; e se sabe como são feitos o registro e o controle de consultas no APMOP.

Elaboramos, para organizar e dispor os elementos coletados, alguns instrumentos visuais, que são: tabelas, figuras e gráficos complementares. Assim, a interpretação do todo da pesquisa se tornou viável, mediante a análise e o confronto dos dados apurados e encontrados no Livro de Registro de Pesquisas, na documentação e legislação do arquivo, nos dados coletados nas entrevistas, e com os conhecimentos adquiridos da bibliografia encontrada. Então, foram construídas e expostas as explanações concernentes ao nosso tema, por toda a extensão dos resultados encontrados e no questionamento dos mesmos.

Fizemos também a análise estatística dos cidadãos que procuram informações no arquivo, e a verificação das categorias documentais relacionadas ao exercício da cidadania que apresentaram maiores concordâncias para comprovação de nossos objetivos.

Conforme Freitas, um trabalho de pesquisa tem uma validade e uma contribuição *“que são estabelecidos dentro de um universo particular, que, uma vez composto e representado, precisa ser interpretado, para que adquira algum significado”*²⁶. Essa interpretação só irá acontecer através do cruzamento dos dados verificados e os conhecimentos adquiridos da literatura. Deste modo, de acordo com a conceituação e a metodologia, o investigador constrói as análises concernentes ao tema que pesquisou.

Em nossa pesquisa, o capítulo 2 (dois) que virá em seqüência, foi destinado para as proposições teóricas a respeito do tema escolhido. Quanto ao capítulo 3

²⁶ FREITAS, 2003, p. 111.

(três), foi usado para as interpretações do pesquisador, em face dos dados coletados.

Em seguida, fizemos as considerações finais de nosso trabalho.

2. O ACESSO À INFORMAÇÃO DE ARQUIVO E SUA RELAÇÃO COM O EXERCÍCIO DA CIDADANIA

Não há arquivo sem o espaço instituído de um lugar de impressão. Externo, diretamente no suporte, atual ou virtual. Em que se transforma o arquivo quando ele se inscreve diretamente no próprio corpo?²⁷

Em nossa investigação sobre a importância da preservação de acervos documentais, para promover o desenvolvimento humano e o exercício da cidadania, tivemos acesso aos seguintes textos relacionados com nosso tema, de autores relevantes da Arquivística e da Ciência da Informação:

Da professora e mestra da UFF, Maria Odila Fonseca, o artigo “Informação e direitos humanos: acesso às informações arquivísticas”; do estudante do curso de Arquivologia da UFF, Pedro Badini da Costa, o artigo “Arquivos, informação e cidadania: a importância do resgate da memória judicial como exercício da cidadania”; das autoras Lúcia de Fátima Guerra Ferreira, professora e Dra. do curso de História da UFPB e Laudereida Eliana Marques Moraes, especialista do Núcleo de Documentação e Informação Histórica Regional da UFPB, o artigo “Preservação de acervos arquivísticos e promoção da cultura local”; das autoras Ana Paula de Rezende, bibliotecária e Regina Coeli H. de Souza, bibliotecária da Hosken Consultoria, o artigo “Em defesa da gestão dos arquivos públicos municipais em tempos de globalização”; das autoras Helena Corrêa Machado, arquivista e bibliotecária e Ana Maria de Almeida Camargo, professora de História da USP e dirigente da Associação de Arquivistas de São Paulo, o texto “Como Implantar

²⁷ DERRIDA, Jacques. *Mal de arquivo: uma impressão freudiana*. Rio de Janeiro: Relume Dumará, 2001.

arquivos públicos municipais”, do Projeto Como Fazer, do Arquivo do Estado de São Paulo.

2.1. Direito imediato de Acesso aos Documentos dos Arquivos Públicos

Maria Odila Fonseca, em seu trabalho “Informação e direitos humanos: acesso às informações arquivísticas”, começa por fazer uma breve reconstituição histórica sobre a decadência do Estado Absolutista, e de como a publicidade das ações do Estado estabelece a participação dos cidadãos no controle e limitação do poder dos administradores. Isso porque, segundo ela, “*a questão do acesso às informações arquivísticas obriga a uma reflexão sobre as reações ocorridas contra o Estado Absolutista*”²⁸.

As reações a esse tipo de governo fizeram surgir algumas “*idéias que formam o arcabouço teórico do Estado democrático*”²⁹, o que garante alguns direitos conquistados pelos cidadãos. Para fazer uma melhor análise a esse respeito, Fonseca faz uma abordagem do sentido de público, para em seguida introduzir-nos em uma análise histórica e conceitual a respeito dos chamados Direitos Humanos.

Público significa aquilo que é comum a todos, aquilo que afeta a todos, à esfera do poder público ou estatal, em oposição a privado, como sendo o que é referente a um ou a poucos, à esfera dos interesses privados, particulares, pessoais e familiares.³⁰

Ela faz essa conceituação para nos mostrar que é nesse momento, quando surge o Estado liberal e democrático, que “*passa-se a compreender o poder público*

²⁸ FONSECA, Maria Odila. Informação e direitos humanos: acesso às informações arquivísticas. *Revista Ciência da Informação*, v. 28, n. 02, Brasília: IBICT, 1999. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php>. Acesso em: 05 Set 2006, p. 01.

²⁹ *Idem*.

³⁰ *Ibidem*, p. 02.

como poder aberto ao público”³¹, ou seja, aquilo que é comum a todos. Isso, para que possamos compreender que os direitos conquistados são públicos.

A respeito dos Direitos Humanos e sobre os vários direitos que são somente aclamados, a autora chama a atenção para o fato de que muitos não se fazem valer, ou são direitos “*que a esmagadora maioria da humanidade não possui de fato*”³². Ela faz essa abordagem sobre os direitos humanos para referir-se mais adiante à Declaração Universal dos Direitos do Homem, que garante o direito de procurar e receber informações, e para assinalar o que ela chama de conceito de direito à informação.

A autora caracteriza a classe dos Direitos Humanos como históricos, ou seja, “*nascidos em certas circunstâncias, no bojo de lutas em defesa de novas liberdades contra velhos poderes, nascidos e conquistados de forma gradual e não definitiva*”³³, os direitos de primeira geração:

Em uma extensão dos direitos individuais, estão os direitos individuais exercidos coletivamente. Trata-se de direitos que só podem ser exercidos se um grupo de pessoas concordarem em fazer convergir seus direitos individuais em uma mesma direção, por exemplo, associando-se em um partido ou em um sindicato.³⁴

Os direitos de primeira geração são assegurados pelos de segunda geração, que também são direitos conquistados pelos cidadãos e garantidos pelo Estado:

O direito ao trabalho, à saúde, à educação que têm como sujeito passivo o Estado, porque, na interação entre governantes e governados, foi a coletividade que assumiu a responsabilidade de atendê-los. O titular desse direito, no entanto, continua sendo, como nos direitos de primeira geração, o homem na sua individualidade.³⁵

³¹ *Ibidem*, p. 02.

³² *Idem*.

³³ *Ibidem*, p. 03.

³⁴ *Idem*.

³⁵ *Ibidem*, p. 03.

Quanto aos direitos de terceira e quarta gerações, eles têm como titular, “*grupos humanos, como a família, o povo, a nação, as coletividades regionais, as etnias, a própria humanidade. É o direito à paz, o direito ao desenvolvimento econômico, ao meio ambiente*”³⁶. Mesmo os direitos sendo históricos, são simultaneamente heterogêneos por serem, às vezes, incompatíveis entre si mesmos.

Assim, referindo-se ao direito de informação, Fonseca cita a Declaração Universal dos Direitos do Homem, de 1948, que garante esse direito em seu Art. 19:

A Declaração Francesa de 1789 já antecipara este direito, ao afirmar não apenas a liberdade de opinião – artigo 10 –, mas também a livre comunicação das idéias e opiniões, que é considerada, no artigo 11, um dos mais preciosos direitos do homem. Na Declaração Universal dos Direitos do Homem, o direito à informação está contemplado no art. 19 nos seguintes termos: Todo o indivíduo tem direito à liberdade de opinião e de expressão, o que implica o direito de não ser inquietado pelas suas opiniões e o de procurar, receber e difundir, sem consideração de fronteiras, informações e idéias por qualquer meio de expressão.³⁷

Foi a partir da criação do Arquivo Nacional na França, e “*da proclamação do direito público de acesso aos arquivos do governo*”³⁸, que surgiu formalmente a questão do acesso público aos documentos de arquivos da gestão governamental. E, com a inclusão do direito à informação, em 1948, na Declaração dos Direitos Humanos, acontece a transformação do acesso aos arquivos em direito democrático para todos os indivíduos.

Ela nos informa também que a lei finlandesa de 09 de fevereiro de 1951 garante, em princípio, que qualquer documento do poder público deveria estar livre e desembaraçado para o acesso de todo cidadão que precisar. Mas, foi só através da lei

³⁶ *Ibidem*, p. 04.

³⁷ LAFER, 1991, citado por FONSECA, 1999, p. 04.

³⁸ FONSECA, 1999, p. 06.

norte-americana de 1966, a *Freedom of Information Act*, que o pleno direito de acesso à informação nos arquivos foi conquistado. Essa lei enumera a documentação que pode ser disponibilizada para o acesso público.

Os documentos que devem ser obrigatoriamente exibidos ao solicitante, aqueles que devem ser obrigatoriamente publicados e enumera cuidadosamente aqueles que, por alguma razão, devem ser excluídos do livre acesso imediato. A partir desta lei, inúmeros países promulgaram legislações semelhantes, que, guardadas as inevitáveis especificidades, têm em comum o princípio do direito imediato de acesso aos documentos dos arquivos públicos, e que os documentos porventura excluídos deste acesso constituem exceções estritas, que devem, portanto, ser devidamente justificadas.³⁹

Alguns exemplos dos documentos que podem ser excluídos do acesso à informação imediata são: 1) os documentos que se referem à segurança nacional e à ordem pública, “*tais como segurança pública, questões fiscais e cambiais, moeda e crédito público*”⁴⁰; 2) os documentos relativos à vida privada que “*são os relacionados ao estado civil e filiação, à saúde, ao patrimônio, aos processos penais e criminais (o que se restringe aqui é o acesso às instruções do processo)*”⁴¹; 3) e os relativos aos segredos protegidos por lei que incluem “*a proteção aos segredos industriais e comerciais e às pesquisas científicas*”⁴².

Ao concluir seu trabalho, Fonseca afirma que os impedimentos do acesso à informação nos arquivos não são de categoria restritamente legal, pois há muitos impedimentos políticos, por falta de recursos humanos e materiais nas instituições arquivísticas. Apesar disso, esses impedimentos não abrangem toda a documentação produzida pelo Estado.

³⁹ *Ibidem*, pp. 06/07.

⁴⁰ *Ibidem*, p. 07.

⁴¹ *Idem*.

⁴² *Idem*.

2.2. O Acesso à Informação como Elemento de Desenvolvimento Humano

Pedro Badini da Costa, em seu texto “Arquivos, Informação e Cidadania: a importância do resgate da memória judicial como exercício da cidadania”, se atém ao acervo judicial como forma de manter a memória nacional. Ele trata do resgate da memória histórica brasileira encerrada “*em processos judiciais do período de 1891 a 1937*”.⁴³ Enfatiza que é indispensável o “*resgate desse acervo para o fortalecimento e estímulo do exercício da cidadania, através do acesso democrático ao seu conteúdo*”⁴⁴.

O autor começa seu texto ponderando sobre o fato de os arquivos hoje em dia não serem freqüentados somente por pesquisadores, mas também pelo cidadão comum. Essa inferência acontece da noção de que o direito ao acesso à informação “*transformou a realidade do acesso aos arquivos, e os usuários que antes eram raros nos arquivos, que quase não apareciam, aumentaram em proporções épicas com relação ao público acadêmico*”⁴⁵.

Para ele, o acesso à informação representa um elemento que pode dar impulso ao desenvolvimento humano, pois, a cada dia, mais pessoas procuram informações nos arquivos para comprovação de seus direitos.

As demandas sociais por informação transformam as configurações e atribuições dos estigmas culturais e históricos da sociedade contemporânea. Cada dia mais as pessoas procuram os arquivos em busca de informações. Essa mudança, essa transformação nos arquivos vêm acontecendo mundialmente. Impulsionada, por sua vez, pela noção do significado contemporâneo da informação e de memória.⁴⁶

⁴³ COSTA, Pedro Badini da. *Arquivos, informação e cidadania: a importância do resgate da memória judicial como exercício da cidadania*. Disponível em: <http://www.ndc.uff.br/TRF/pedroartigo.PDF>. Acesso em: 05 Set 2006, p. 01.

⁴⁴ *Idem*.

⁴⁵ *Ibidem*, p. 03.

⁴⁶ *Ibidem*, p. 04.

Para o autor, a preservação do patrimônio cultural arquivístico se liga à preservação da memória nacional. Uma ligação entre o passado e o presente, permitindo a reconstituição da história social, política e econômica do país, representa o conhecimento daquilo que fomos, daquilo que somos e do que seremos. Considera ainda que a realização de seu trabalho na proteção e organização do acervo arquivístico da seção judiciária do Rio de Janeiro no Tribunal Regional Federal - 2ª região, “*promove o resgate da cidadania, como protocolo de reconhecimento do direito ao passado*”⁴⁷.

Ele pretende demonstrar para a sociedade que o conceito de cidadania, do qual a sociedade brasileira é altamente privada, está relacionado com o acesso à informação nos arquivos públicos. Entende cidadania como sendo “*a formação, informação e participação múltipla do cidadão na construção da cultura, da política, de um espaço e um tempo dentro de um contexto absolutamente coletivo*”⁴⁸. É a participação efetiva do indivíduo na construção da cultura, da política e práticas sociais de uma coletividade.

[...] parece claro que aqui a história não teve um papel formador de identidades. Por isto, parece de fundamental importância que o debate, e particularmente aquele entre os profissionais desta área, se debruce sobre essa questão. Fazer com que nossa produção incida sobre a questão da cidadania implica fazer passar a história e a política de preservação e construção do passado pelo crivo de sua significação. Impregnar no consciente individual de cada cidadão, onde, simbolicamente, cada elemento é infectado através de uma consciência abalroada pelo senso de direito social, para que, gradualmente, alcance a coletividade e pluralidade.⁴⁹

Ana Paula de Rezende e Regina Coeli H. de Souza no texto “*Em defesa da gestão dos arquivos públicos municipais em tempos de globalização*”, mostram que

⁴⁷ *Ibidem*, p. 05.

⁴⁸ *Ibidem*, p. 07.

⁴⁹ *Ibidem*, p. 07.

a questão do acesso à informação é levada de forma mais intensa. Alegam que a implantação de arquivos nos municípios faz com que o acesso à informação se dê de forma mais rápida, e proporciona maior credibilidade à administração local.

Um município bem organizado internamente será mais bem administrado internamente, distribuindo melhor suas verbas em suas necessidades básicas como educação, saúde, moradia, emprego, prestando assim, informações a seus cidadãos de como é gasto o dinheiro público. E é nestas ações que o administrador público será reconhecido e lembrado.⁵⁰

Rezende e Souza alertam para a despreocupação dos atuais governantes para com a documentação gerada por eles e, devido a essa ocorrência, o cidadão perde documentos que poderiam lhe servir como prova em várias situações. Para que essa informação não seja perdida, é necessário que se dê atenção para a política de Gestão de Documentos, e sua importância para propiciar o acesso à informação a todos os cidadãos: descobrir doenças já erradicadas na região, nível escolar da população, possibilitar a pesquisa, dar apoio à administração pública, preservar a memória e o patrimônio histórico cultural e evidenciar a transparência da administração.

Somos detentores de memória, e à medida que exercitamos nossa habilidade para usá-la com apoio nos acervos documentais, estamos abrindo novas possibilidades de recriação e invenção do mundo que nos cerca. Ao buscarmos informações sobre a história da cidade, estamos possibilitando o fortalecimento da memória e seu potencial renovador e criador.⁵¹

⁵⁰ REZENDE, Ana Paula de & SOUZA, Regina Coeli Hosken de. Em defesa da gestão dos arquivos públicos municipais em tempos de globalização. *Jus Navigandi*, Teresina, ano 05, n. 47, nov. 2000. Disponível em: <http://jus2.uol.com.br/doutrina/texto.asp?id=489>. Acesso em 24 Ago 2006, p. 01.

⁵¹ *Ibidem*, p. 03.

As autoras defendem uma administração municipal mais consciente e comprometida com a transparência pública e com a economia de gastos públicos, visando preservar o passado para servir o presente e o futuro.

2.3. Valor dos Arquivos Municipais como garantia dos direitos dos Cidadãos

As autoras Lúcia de Fátima Guerra Ferreira e Laudereida Eliana Marques Moraes, no artigo “Preservação de acervos arquivísticos e promoção da cultura local”, fazem uma explanação sobre as ações e resultados do programa de extensão Documentação e Memória, da Universidade Federal da Paraíba. Esse programa foi criado com a intenção de cooperar para que haja uma mudança na visão da sociedade, que não têm percebido *“o valor dos arquivos como testemunhos da ação das instituições públicas e privadas, como assegurador dos direitos do cidadão e como fator cultural relevante na construção da identidade local”*⁵².

Em sua metodologia, esse programa faz uso da história oral para complementar os registros escritos vindos da interdisciplinaridade dos saberes específicos de história, biblioteconomia e arquivologia, abordando questões como a memória, a informação, a preservação e mecanismos de difusão cultural.

O programa de promoção da memória e história local tem como finalidade *“identificar os acervos existentes e mobilizar a comunidade para sua preservação, bem como produzir registros de história oral.”*⁵³ Elas consideram, como medida

⁵² FERREIRA, Lúcia de F. Guerra & MORAIS, Laudereida Eliana Marques. *Preservação de Acervos Arquivísticos e Promoção da Cultura Local*. Universidade Federal de Minas Gerais. Disponível em: <http://www.ufmg.br/congrent/Cultura/cultura21.pdf>. Acesso em: 21 Ago 2006, p. 01.

⁵³ *Ibidem*, p. 01.

fundamental nesse programa, que a comunidade se envolva nesse tipo de projeto através de reuniões. Destacam os resultados e consideram que,

[...] os impactos positivos desse programa são perceptíveis nas comunidades, nos órgãos e entidades atendidos, tendo em vista a divulgação e a implementação de metodologias apropriadas para a resolução de problemas relativos ao acesso à informação, à preservação do patrimônio arquivístico, ao resgate da memória e a construção da história local.⁵⁴

Na conclusão do trabalho, as autoras alertam para o fato de que ainda não está espalhada pela comunidade a compreensão de que os acervos documentais dos municípios fazem parte do patrimônio arquivístico nacional.

A compreensão que os acervos arquivísticos integram o patrimônio cultural da nação ainda não está difundida na população nem está sendo levada na devida conta pelos próprios órgãos públicos competentes.⁵⁵

A justificativa encontrada pelos governantes para isso é a falta de verba destinada à área cultural e patrimonial, “*que diante da urgência de tratar do patrimônio arquitetônico e artístico, deixam o arquivístico fora das prioridades*”⁵⁶. A falta de conscientização da sociedade civil de que o arquivo pode ser entendido como forma de acesso à cidadania faz com que o governo não tome atitude quanto à sua preservação, e as demandas sociais ficam prejudicadas por não haver estudos concretos sobre as localidades.

Ana Camargo e Helena Machado, no texto intitulado “Como implantar arquivos públicos municipais”, não tratam diretamente do o foco de nossa pesquisa. Por ser um livro que tem como tema os arquivos municipais, ele se encaixa em nossa

⁵⁴ *Ibidem*, p. 04.

⁵⁵ *Ibidem*, p. 05.

⁵⁶ *Idem*.

pesquisa de forma a complementar nosso projeto. Esse livro, por ser parte das oficinas de trabalho do “Projeto Como Fazer”⁵⁷ é de um caráter mais geral de conhecimento, não se detendo a nenhum assunto mais específico dentro do tema geral do livro, sendo tratado nele desde a legislação de um arquivo público até os profissionais que nele deveriam trabalhar, suas qualificações e deveres, até a estrutura física adequada ao estabelecimento.

Mas, a título de revisão bibliográfica, vamos nos ater somente ao que tange diretamente ao nosso trabalho, ou seja, o direito de acesso à informação e a relação entre o arquivo e o exercício da cidadania.

Fazendo uso da legislação, Camargo e Machado fornecem exemplos de Atos de Criação de um Arquivo Municipal, que nos lembram da natureza e a finalidade dos arquivos públicos:

O Arquivo Geral do Município tem como finalidades precípua: I – Garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e de forma ampla, na fase permanente; II – Custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico; III – Estender a custódia aos documentos considerados de origem privada e de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade.⁵⁸

O que diz respeito às competências dos arquivos é a parte que mais interessa ao viés dado a nosso trabalho, pois um Arquivo Público Municipal deve responsabilizar-se pelo acesso democrático à informação contida em sua documentação a todos os cidadãos:

⁵⁷ Projeto do Arquivo do Estado de São Paulo, em que cada oficina gerou alguns livros.

⁵⁸ CAMARGO, Ana Maria de Almeida & MACHADO, Helena Corrêa. *Como implantar arquivos públicos municipais*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1999, p. 38.

Ao arquivo Geral do Município, em suas competências gerais, incumbe: garantir acesso às informações contidas na documentação sob sua custódia, ressalvados aos casos de sigilo protegidos por lei.⁵⁹

Nas considerações finais do texto referido, é feita uma breve análise alegando que “os arquivos municipais brasileiros não se têm distinguido como órgãos prestadores de serviço”⁶⁰. Como uma das causas de tal situação, “destaca-se a visão deformada que deixa de considerar os arquivos como testemunhos da prática administrativa”⁶¹ na gestão municipal, o que reflete na “destruição indiscriminada ou acúmulo caótico de conjuntos documentais básicos para a reconstituição do passado municipal”⁶². E, a consequência é que isso causa a perda de provas de direitos dos cidadãos.

O resultado tem sido, dentre outros, a perda de provas de direitos dos cidadãos, a imprecisão no fornecimento de subsídios para o processo decisório e sérias lacunas no acervo documental potencialmente importante para a investigação retrospectiva.⁶³

Considerando os textos apresentados, percebemos que os autores observam que a falta de conhecimento do público e dos governantes para com o acesso à informação nos arquivos, como assegurador dos direitos do cidadão e impulsionador do exercício da cidadania, seja o motivo do atual descaso para com os mesmos.

Encontramos essa perspectiva em Fonseca, ao afirmar que os impedimentos do acesso à informação nos arquivos não são apenas gerados pela

⁵⁹ *Ibidem*, p.40.

⁶⁰ *Ibidem*, p.69.

⁶¹ *Idem*.

⁶² *Idem*.

⁶³ *Idem*.

legislação, mas que há muito embaraço político e financeiro para a obtenção de informações pelos cidadãos que delas precisam. Também Rezende e Souza alertam para a despreocupação dos atuais governantes para com a documentação gerada por eles. Devido a essa ocorrência o cidadão perde documentos que poderiam servir-lhe de prova em várias situações.

Ferreira e Morais demonstram em seu trabalho que a sociedade ainda não percebeu o valor dos arquivos como testemunhos da atuação do poder público, que assegura direitos dos cidadãos. As autoras Machado e Camargo são categóricas ao afirmar que a destruição sem discernimento e separação ou a acumulação caótica dos conjuntos documentais nas prefeituras causa o extravio de provas de direitos dos indivíduos.

Somente o autor Pedro Badini da Costa faz menção, em seu texto, de um aumento da preocupação dos cidadãos para com essa realidade, ao afirmar que, cada dia mais, as pessoas procuram os arquivos em busca de informações para confirmar seus direitos.

Por fim, vale salientar a importância de se desenvolverem programas tais como o de Lúcia Fátima G. Ferreira e Laudereida Eliana M. Morais. Um dos objetivos desse programa é *“a disseminação de informações sobre o valor dos arquivos para os gestores, administradores e a comunidade em geral, no desenvolvimento sócio, econômico e cultural da cidade”*⁶⁴. Além disso, é de suma importância a valorização dos arquivos como garantia dos direitos dos cidadãos, como fator de desenvolvimento humano, perante a sociedade e as autoridades públicas, a sensibilização do poder público e o fortalecimento do desígnio de se

⁶⁴ FERREIRA, 2006, p. 02.

proporcionar o acesso à informação nos arquivos municipais, a todo cidadão que dela necessitar.

3. ACESSO À INFORMAÇÃO E À CIDADANIA ATRAVÉS DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE OURO PRETO

3.1. História da Instituição

O Arquivo Público Municipal de Ouro Preto foi criado através da Lei Orgânica Municipal de 1990, em seu artigo 159, com iniciativa do Poder Executivo e Legislativo, que se sensibilizaram com a necessidade de se ter um cuidado com a documentação produzida e acumulada na Prefeitura, nas gestões anteriores e nas futuras. Essa criação ocorreu com o intuito de garantir a proteção do patrimônio arquivístico do Município de Ouro Preto, sobretudo no que concerne à documentação pública (documentos de arquivo do Executivo e do Legislativo).

Desde a sua criação, a instituição possui um caráter público, tendo como missão e compromisso *“reunir, catalogar, preservar, restaurar, micro-filmar e pôr à disposição do público, para consulta, documentos, textos, publicações e todo tipo de material relativo à memória do Município”*⁶⁵, com o objetivo de cuidar e valorizar a história e a memória da cidade de Ouro Preto.

A Lei nº. 55 de 1991 (ANEXO F), em seu Art. 1º., confirma esse compromisso e estabelece em seu Art. 3º. que *“é garantido a todos os interessados o acesso ao acervo do Arquivo Público Municipal, de acordo com normas estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto”*. Portanto, seu compromisso é colocar à disposição do público interessado a documentação e as informações

⁶⁵ LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO. Câmara Municipal de Ouro Preto, Art. 159, 1990.

referentes à história administrativa e política do município e atender com eficiência as demandas da administração.

Custodia o acervo documentos permanentes e intermediários oriundos do cumprimento das atividades dos órgãos que compõem a Prefeitura e a Câmara Municipal. São documentos com valores intrínsecos de prova, testemunho e com conteúdo informativo para a pesquisa social e científica. Possui atualmente três funcionários e está ligada diretamente à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Indústria e Comércio, que por sua vez está ligada à Prefeitura municipal, conforme Organograma abaixo:

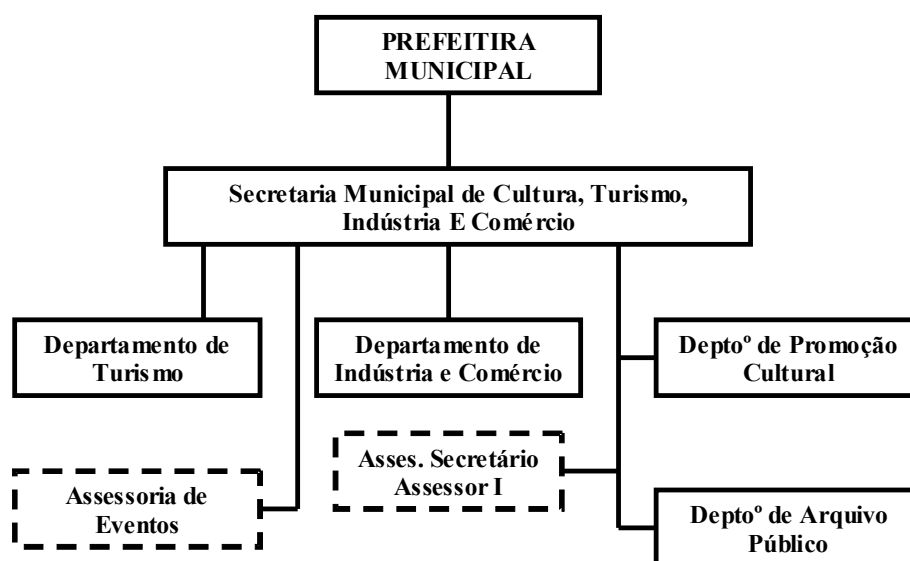


FIGURA 1 – Organograma do Arquivo Público Municipal de Ouro Preto.

Conforme dados reunidos através das entrevistas com os funcionários, a Prefeitura municipal tem os seguintes projetos, com o objetivo de melhorar ainda mais o atendimento prestado aos usuários da Instituição:

- Aplicação de uma política de Gestão Documental, com a aplicação das Tabelas de Temporalidades e o Recolhimento de documentos das Secretarias ao Arquivo.
- Criação de um Regimento interno.
- Criação de um Programa editorial para o Arquivo.
- Criação de Projetos para captação de recursos.
- Promover uma política de incentivo à pesquisa e divulgação do Arquivo junto à comunidade.
- Projeto de mudança do Arquivo para a sede própria.
- Nomeação de um arquivista para auxiliar nos trabalhos do Arquivo.

3.2. Formação e Configuração do Acervo

O Arquivo não existia antes da lei que o regulamentou, mas a documentação permanente já existia no prédio da Câmara Municipal e da Prefeitura. Ao longo dos anos foi se acumulando sem destino certo. Nos anos oitenta, essa documentação, que estava no prédio da CMOP, foi encontrada em condições de abandono, sendo organizada, restaurada e arquivada pelo historiador e pesquisador José Efigênio Pinto Coelho.

A partir de 1990, com a lei de criação do arquivo, essa documentação permanente que se encontrava na CMOP foi incorporada ao acervo (FIGURA 2). Hoje ela compõe as Coleções CMOP I e CMOP II (TAB. 2). Assim, a administração municipal começou a ter um cuidado maior com os documentos produzidos por ela, e começou uma divulgação do Arquivo.

A partir de 1993, a documentação passou por um processo de organização por uma equipe liderada pela arquivista Ana Célia, quando foram elaborados instrumentos de pesquisa para ajudar na busca dos documentos: Catálogo, Índices e Listagens.



FIGURA 2 – Coleção da Câmara Municipal de Ouro Preto (1711 – 1931).

Preliminarmente obtivemos, através do nosso estudo, dados sobre os tipos de documentos e classes de materiais existentes no acervo. Entretanto, após aprofundarmos no assunto, a situação se modificou, pois o APMOP mantém atualmente, em sua guarda, um total de duas (2) Coleções, um (1) Fundo já identificado, e Periódicos com situação definida, sendo estes devidamente identificados conforme a Tabela abaixo:

TABELA 2

IDENTIFICAÇÃO DOS CONJUNTOS DOCUMENTAIS DO APMOP

IDENTIFICAÇÃO	SITUAÇÃO	DATAS-LIMITE
CMOP I ¹	Coleção	1711 – 1931
CMOP II ¹	Coleção	1932 – 1970
PMOP	Fundo	1932 – 2000
PERIÓDICOS	Definida	1889 – 2005
FOTOGRAFIAS	Indefinida ²	1970 – 2001
CARTOGRAFIA	Indefinida ²	1900 – 1992
ÁUDIO VISUAL	Indefinida ²	1970 – 2004

NOTA - 1: Esse conjunto documental forma uma coleção, porque parte da documentação não se encontra no APMOP.

NOTA - 2: A situação destes conjuntos é indefinida, porque a documentação ainda não está completamente identificada. Recomendamos a completa identificação dos mesmos.

Fonte: Adilson Marques Dutra, 2007.

O Arquivo não possui somente documentação de guarda permanente, pois foram recolhidos outros volumes de documentos das diversas secretarias. A documentação administrativa (Fundo PMOP) foi sendo organizada nas secretarias e encaminhada ao Arquivo (FIGURA 3).



FIGURA 3 – Conjunto Documental da Prefeitura Municipal de Ouro Preto (1932 – 2000).

A importância dessa documentação para a Instituição e para o município é que ela guarda parte da Memória e da História da cidade. Disponibilizando tal documentação para o acesso ao público, a Instituição busca atender melhor o cidadão visando o acesso à informação e o exercício da cidadania. O Arquivo serve a esse fim: informar e ilustrar a trajetória do município ao longo dos anos, possibilitando ao indivíduo o conhecimento e a identificação com a localidade em que vive.

3.3. O Acesso à Informação e os Usuários do Arquivo

3.3.1. Tipos de documentos e assuntos pesquisados no Arquivo Municipal

O Arquivo Público Municipal presta os seguintes serviços de informação ao poder público e ao cidadão: 1) Atende pesquisadores e interessados em consultar documentos históricos do acervo Permanente; 2) Atende pedidos de informações encontradas em documentos de Impostos territoriais e Imóveis. Também fornece, ao cidadão interessado, informações provenientes de documentos que servem, por sua vez, para contagem de tempo de serviço, para comprovação perante o INSS; 3) Realiza consultas aos documentos da Prefeitura Municipal, de caráter intermediário sob sua guarda, para funcionários das unidades geradoras da documentação.

Para documentos de valor probatório que permitem aos cidadãos reclamarem seus direitos, o APMOP fornece certidões autenticadas e gratuitas, tendo um certo prazo para responder as solicitações feitas pelo interessado no Protocolo.

Na identificação dos assuntos mais pesquisados no Arquivo Público Municipal, através do Livro de Registro de Pesquisas, verificamos que a procura por

informações sobre as Atas da Câmara e a História do Município são os temas de preferência dos usuários, perfazendo um total de 35,7% dos casos (TAB. 3). Essas informações foram usadas em trabalhos acadêmicos, demonstrando uma procura enorme pelos documentos de guarda permanente.

TABELA 3
ASSUNTO PESQUISADO

ASSUNTO PESQUISADO	CASOS	%
Atas da Câmara	69	18,1%
Catálogo Geral	07	1,8%
Correspondências	27	7,1%
Digitalização documentos	01	0,3%
Educação	19	5,0%
Eletricidade	01	0,3%
Espaço Público Mineiro	01	0,3%
Estação Ferroviária	25	6,6%
História do Município	67	17,6%
Imóveis	63	16,5%
Impostos Territoriais	17	4,5%
Irmandades religiosas	05	1,3%
Legislação	14	3,7%
Livros de Contratos	02	0,5%
Mineração	04	1,0%
Ouvidoria	05	1,3%
Periódicos	07	1,8%
Personalidades - Genealogia	12	3,1%
Pesquisa Contagem de Tempo	03	0,8%
Receitas e Despesas	06	1,6%
Saneamento Básico	16	4,2%
Saúde Pública	03	0,8%
Sobre Carnaval	02	0,5%
Sobre cemitérios	01	0,3%
Teatro Municipal	01	0,3%
Tropeiros	03	0,8%
Total	381	100,0%

Fonte: Adilson Marques Dutra, 2007.

Verificamos, em seguida, que informações em documentos referentes a Imóveis são a preferência de 16,5% dos consultantes. Dados sobre Correspondências

(7,1%), sobre a Estação Ferroviária (6,6%) e Impostos Territoriais (4,5%), também se constituem assuntos bastante procurados pelos usuários conforme a Tabela.

Há ainda outros tipos de documentos de guarda permanente e intermediária que se encontram sob a custódia do Arquivo: Acórdãos de Vereança, Tombos, Foros, Despesas com Expostos, Livro de Matrícula de Escravos, Loterias, Lançamento e cobrança de Impostos, Requerimentos, Ofícios, Certidões, Atas, Indicações, Portarias, Pareceres, Relatórios, Documentos Cartográficos, Jornais, Fotos, Fitas de Vídeo.

Devemos mencionar ainda, que o acervo do APMOP guarda documentos importantes para a história do município, os quais relacionamos a seguir: livro de Acórdãos (1784 a 1789) envolvendo o período da Inconfidência Mineira, sendo Tomás Antônio Gonzaga o ouvidor da Câmara de Vila Rica; contrato de melhoramentos da Capital de Minas Gerais (Ouro Preto), na tentativa de se evitar a mudança para Belo Horizonte (1891); processo de aforamento de terrenos para instalação da Fábrica de tecidos (1887 a 1889); regulamento de veículos (1890); comprobante de despesa das obras da Igreja de Padre Faria (1887); relatório sobre epidemia de febre tifóide no povoado de Vieira (1896).

3.3.2. Tipos e categorias de usuários que acessam informações no Arquivo

Conforme Marco Aurélio de Lemos Santos, existem dois tipos de usuários de arquivos: “os que realizam consultas de natureza probatório-trabalhista e os que realizam consultas de caráter científico-cultural”⁶⁶. O perfil tanto de um como de

⁶⁶ SANTOS, Marco Aurélio de Lemos. Atendimento a usuários de arquivos públicos: algumas reflexões e a experiência do APDF. *Cadernos de Pesquisa*, nº. 05. Disponível em: <http://www.gdf.gov.br/arpdf/cadernos/cad05.html>. Acesso em: 28 Jun 2007.

outro também é distinto. Para nossa pesquisa, os usuários que acessam informação de caráter probatório e trabalhista, eram os que mais nos interessavam. No entanto, percebemos que esse tipo de usuário apareceu muito pouco no Arquivo, em busca de informações. Entendemos que essa categoria de usuário tem procurado pouco o Arquivo, porque ainda não percebeu o valor dos arquivos como prova da ação das organizações públicas e privadas para garantia de seus direitos e como fator cultural para formação da identidade local.

Com base nos dados coletados no Livro de Registro de Pesquisas, fizemos a análise dos usuários que procuram informações no arquivo, e com que objetivo procuram essas informações. Nosso objetivo ao fazer a coleta dos dados era perceber se tratava de pesquisa acadêmica, ou pesquisa realizada por cidadãos em busca de comprovação de direitos sociais. Os dados mostram o total de consultas realizadas no período de 1997 a 2007, dando a entender que os usuários do Arquivo constituem-se de universitários e de professores (acadêmicos), em busca de informações históricas para algum tipo de trabalho científico, perfazendo um total de 82,4% (TAB 4).

TABELA 4
PESQUISA ACADÊMICA

PESQUISA ACADÊMICA	CASOS	%
Sim	314	82,4%
Não	67	17,6%
Total	381	100,0%

Fonte: Adilson Marques Dutra, 2007.

Identificamos, assim, que a maioria dos usuários do Arquivo Municipal é de pesquisadores acadêmicos (estudantes de graduação e de pós-graduação, docentes, pesquisadores de outras instituições do Brasil e do exterior), que fazem pesquisa na documentação de guarda permanente.

Os funcionários da prefeitura formam outra classe de pessoas que procuram o Arquivo para acessar informações, que dizem respeito à sua área de atuação nas diversas secretarias e departamentos da administração municipal. Profissionais liberais e autônomos, além de jornalistas, também acessam informação para algum tipo de interesse, e cidadãos da cidade buscam informações para comprovar direitos adquiridos.

Quanto ao sexo dos consulentes, verificamos que o público feminino constitui-se na maioria dos cidadãos que procuram informações no Arquivo, perfazendo um total de 256 consultas (67,2%) ao acervo documental (TAB. 5). Entendemos que isso possa significar que o público feminino seja mais consciente do valor cultural dos arquivos, e do acesso à informação para reconstituição da memória e história social, política e econômica, que possibilita ao indivíduo o conhecimento e a identificação com a comunidade.

TABELA 5
SEXO DOS USUÁRIOS

SEXO	CASOS	%
Feminino	256	67,2%
Masculino	125	32,8%
Total	381	100,0%

Fonte: Adilson Marques Dutra, 2007.

Quanto ao mês de consulta, verificamos que os meses de Janeiro e Fevereiro são os que costumam aparecer mais usuários no arquivo, perfazendo um total de 32% dos casos das consultas (TAB. 6), podendo significar que nesses meses os usuários possuem tempo para fazerem suas pesquisas, por não haver atividades escolares e serem os meses de férias acadêmicas. Também verificamos pela Tabela que, em média, são trinta e duas (32) consultas feitas ao acervo, por mês.

TABELA 6
MÊS DA CONSULTA

MÊS	CASOS	%
Janeiro	70	18,4%
Fevereiro	52	13,6%
Novembro	42	11,0%
Setembro	38	10,0%
Março	35	9,2%
Agosto	32	8,4%
Outubro	29	7,6%
Dezembro	25	6,6%
Julho	19	5,0%
Abril	17	4,5%
Maiο	13	3,4%
Junho	9	2,4%
Total	381	100,0%

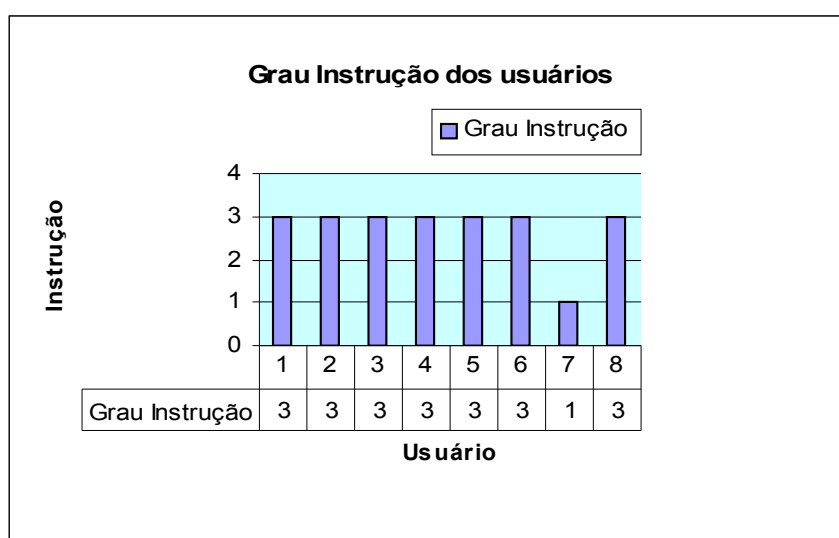
Fonte: Adilson Marques Dutra, 2007.

Nossos dados foram coletados também através de entrevistas com os usuários que freqüentam o Arquivo. Nosso trabalho consistiu em entrevistar alguns usuários escolhidos aleatoriamente, com o objetivo de coletar dados sobre o

funcionamento do arquivo. Para a construção do perfil dos pesquisadores que utilizam o equipamento público, encontramos uma certa dificuldade.

De todas as vezes que estivemos no Arquivo, apenas em uma conseguimos entrevistar o usuário que compareceu no arquivo para utilizar a documentação. Com os outros, tivemos que marcar e fazer as entrevistas com os mesmos em outro momento. Cada entrevista durou em média vinte minutos. No total foram oito usuários entrevistados. Encontramos entre eles somente um que não era pesquisador acadêmico, possuindo o 1º. Grau completo, conforme o Gráfico abaixo:

GRÁFICO 1



NOTA: O Grau de Instrução: 1º. ao 3º. Grau Completo.

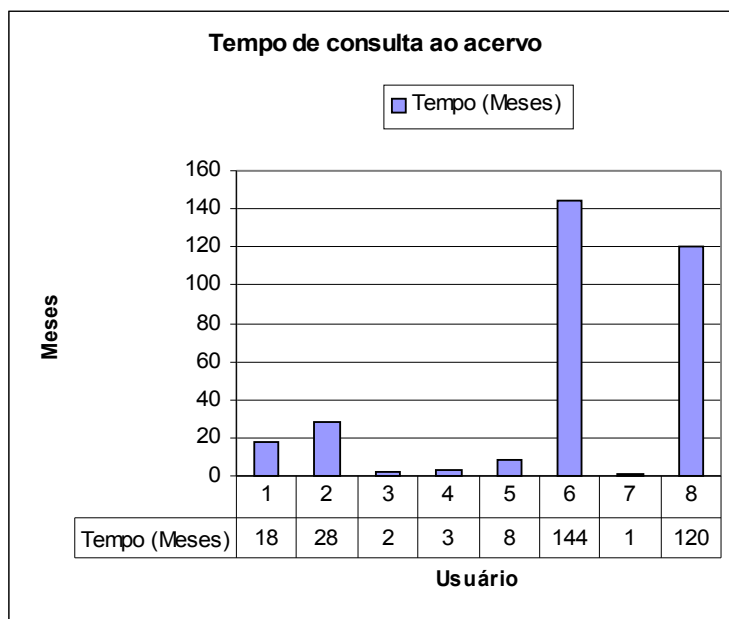
Fonte: Adilson Marques Dutra, 2007.

Assim, podemos perceber que a maioria dos entrevistados foi de consulentes com o 3º. Grau completo, com o objetivo de usar as informações em trabalhos acadêmicos, perfazendo um total de sete usuários.

Quanto ao tempo de utilização, encontramos uma historiadora como a usuária que mais procura o arquivo, com um total de cento e quarenta e quatro (144) meses. Também entrevistamos um servidor público, que costuma freqüentar bastante

o Arquivo, em busca de documentação importante com o objetivo de solucionar questões relativas ao seu ofício. Constatamos que acessa informação no Arquivo a pelo menos 10 anos, ou seja, cento e vinte (120) meses, de acordo com o Gráfico 2.

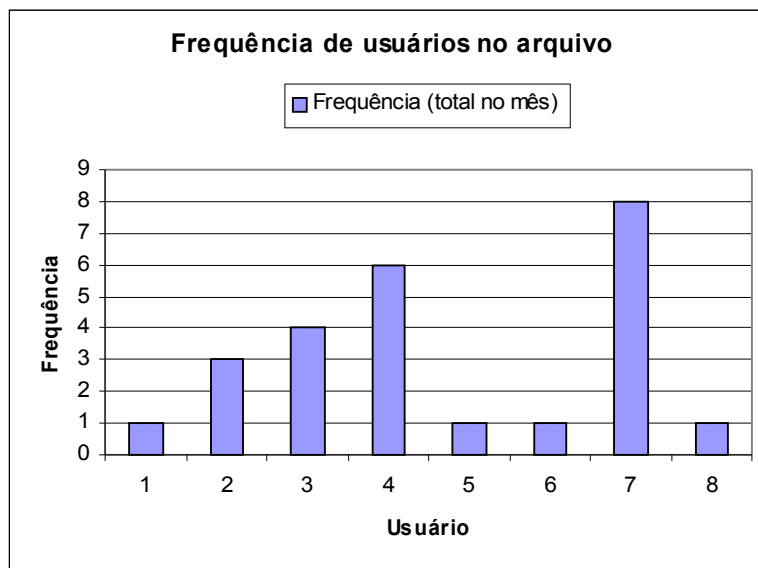
GRÁFICO 2



Fonte: Adilson Marques Dutra, 2007.

Ao perguntarmos com que frequência o usuário costuma procurar informações no Arquivo, quatro responderam que costumam pesquisar uma vez por mês, outro respondeu que costuma ir de três a quatro vezes, outro, seis vezes e um costuma frequentar o Arquivo oito vezes ao mês, conforme o Gráfico 3.

Todos eles representam interesses bem distintos daqueles que poderíamos tomar como referência para o exercício da cidadania, pois, ou são funcionários públicos realizando pesquisas documentais para responder questões apresentadas pelos chefes hierárquicos, ou são pesquisadores vinculados à investigação de cunho acadêmico.

GRÁFICO 3

Fonte: Adilson Marques Dutra, 2007.

Ao perguntarmos se o atendimento feito pelos funcionários tem sido satisfatório, todos responderam que sim, e que os funcionários do arquivo têm boa vontade e interesse em colaborar com o acesso à documentação.

Quando os entrevistados foram perguntados se encontraram algum tipo de problema para obter informações no Arquivo, apenas dois responderam que encontraram alguma dificuldade: a falta de organização documental, a falta de catálogos para pesquisar parte do acervo e a informatização do acervo foram os problemas apontados por eles.

Isso confirma o que foi apresentado pelos funcionários que foram entrevistados. Esses responderam que existem alguns problemas enfrentados pelos cidadãos ao buscarem informação no Arquivo:

1 – Falta de catalogação do restante do acervo de documentação avulsa;

2 – Problemas relacionados com o espaço físico no Arquivo para atender um maior número de usuários;

3 – A falta de um Regimento Interno, que dificulta na instrução, na disponibilidade e empréstimo de certos tipos de documentos. Para solucionar esse problema estamos fornecendo ao Coordenador da Instituição, um Modelo de Regimento Interno (ANEXO G), para ajudar no melhor funcionamento do arquivo e acesso à informação.

Apesar desses problemas mencionados, os usuários do Arquivo têm sido atendidos satisfatoriamente, pois existe uma política de valorização do atendimento aos consulentes, buscando satisfazer às necessidades dos mesmos, tendo suas solicitações respondidas regularmente.

3.3.3. Formas de acesso à informação e orientações dirigidas aos consulentes

O acesso ao acervo documental histórico e o intermediário é livre e aberto ao público, mediante a apresentação de um requerimento especificando o objetivo da pesquisa e o preenchimento e assinatura do Livro de Registro de Pesquisas. Todas as consultas devem ser mencionadas nesse Livro.

Todas as atividades desenvolvidas pelo Arquivo Público Municipal de Ouro Preto podem ser consideradas de prestação de serviços. Convém ressaltar, também, o papel da instituição na garantia do direito fundamental do cidadão, que é o direito à informação, garantido na Lei de criação do Arquivo: *“É garantido a todos os interessados o acesso ao acervo do Arquivo Público Municipal, de acordo com*

*normas estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto*⁶⁷. No entanto, constatamos que existem algumas dificuldades e impedimentos para o bom funcionamento da Instituição e acesso à informação.

Um funcionário faz as consultas quando o pedido é feito através das secretarias da Prefeitura por meio de Memorandos. As consultas e o acesso à informação nos documentos históricos e intermediários são feitos pessoalmente pelo interessado, que é orientado pelos funcionários do Arquivo a procurar os dados através dos instrumentos de pesquisa disponíveis: catálogos, índices alfabéticos e por títulos (índice de livros de contratos, índice de livros de aforamentos e índices de livro de título de domínio) e listagens informatizadas. Esses são os meios que permitem a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas.

Devemos assinalar a falta de um instrumento indispensável para pesquisa ao acervo documental histórico no Arquivo Público: o Inventário, que é considerado pela tradição arquivística como o mais importante instrumento de pesquisa dentro de um arquivo, caracterizando-se como um *“Instrumento no qual as unidades de arquivamento de um fundo ou de uma de suas divisões são identificadas e descritas sucintamente”*⁶⁸. Trata-se de um instrumento de pesquisa em que a descrição exaustiva ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões toma por unidade a série, respeitando ou não a ordem da classificação. *“Tem por finalidade descrever a composição do fundo e ao mesmo tempo prover o arquivo de um instrumento preliminar de busca para cada fundo”*⁶⁹.

⁶⁷ OURO PRETO. *Lei municipal n.º. 55, de 25 de novembro de 1991*. Dispõe sobre o Arquivo Público Municipal. (25.11.1991), Art. 3º.

⁶⁸ PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3ª ed., Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004, p. 130.

⁶⁹ *Ibidem*, p. 131.

O Arquivo gerencia a organização e o acesso de informações sobre o acervo documental, por meio desses instrumentos de pesquisas, impressos e informatizados. Também apóia, entre outras atribuições, as unidades da administração no levantamento de informações retrospectivas. O controle do acesso a essas informações e empréstimos de itens do acervo, para confeccionar cópia, é feito através de Memorandos, com as discriminações estabelecidas pela administração.

Para empréstimo de algum documento são feitos os Termos de Empréstimo, que só valem para serviços ligados à administração. Também é feito um Requerimento quando se quer fotografar ou digitalizar um documento, se responsabilizando pela utilização das informações e se comprometendo a dar os créditos para o Arquivo.

Existem algumas normas para o funcionamento do arquivo e o atendimento aos consulentes. Tais regras foram estabelecidas para o bom andamento dos trabalhos nas dependências do Arquivo:

- ◆ Não é permitido o acesso às dependências internas do Arquivo;
- ◆ Não é permitido fumar ou comer dentro do Arquivo;
- ◆ Os pedidos de pesquisa devem ser feitos antecipadamente;
- ◆ Só é permitido o uso de lápis ou lapiseira nas atividades de pesquisa;
- ◆ Pesquisadores e usuários devem assinar o Livro de Registro de Pesquisas indicando o(s) documento(s) consultado(s).
- ◆ Não é permitido fotografar ou filmar as dependências internas, sem autorização expressa do Coordenador do Arquivo.

3.3.4. Relação entre os documentos consultados com o exercício da cidadania

Como vimos na introdução de nosso trabalho, Cidadania é a participação ativa na política e nas práticas sociais, do cidadão inserido em uma sociedade em que vive e que Cidadão é qualquer indivíduo no gozo de seus direitos civis, sociais e políticos, e no cumprimento de seus deveres para com o Estado. Já exercício da Cidadania é a forma de fazer vigorar os direitos garantidos pela legislação, de reclamar o cumprimento desses direitos e cuidar para que não sejam desrespeitados.

Assim, encontramos na documentação do Livro de Registro de Pesquisas, algumas categorias de documentos e assuntos pesquisados que estão relacionados com a Cidadania e com a prática do exercício da Cidadania (TAB. 7).

TABELA 7

DOCUMENTOS RELACIONADOS COM O EXERCÍCIO DA CIDADANIA

DOCUMENTOS	CASOS	%
Educação	19	5,0%
Legislação	14	3,7%
Personalidades - Genealogia	12	3,1%
Pesquisa Contagem de Tempo	03	0,8%
Saneamento Básico	16	4,2%
Saúde Pública	03	0,8%
Demais assuntos	314	
Total	381	100,00%

Fonte: Adilson Marques Dutra, 2007.

Conforme a Tabela, percebemos que documentos relacionados com a Educação (5,0%), Saneamento Básico (4,2%), Saúde Pública (0,8%) que são direitos fundamentais, devendo ser garantidos pela administração aos cidadãos, têm sido

pouco procurados. Documentos sobre Personalidades - Genealogia (3,1%) e Pesquisa Contagem de Tempo (0,8%), que servem para comprovação de direitos adquiridos, também têm sido pouco procurados. Documentos sobre Leis e Legislação (3,7%), que afetam o dia-a-dia dos cidadãos, é outra categoria de documentos, que deveriam ser mais pesquisados pelos cidadãos. Todas essas categorias estão relacionadas ao nosso estudo sobre o acesso à informação no Arquivo Municipal, para comprovação dos direitos dos cidadãos e desenvolvimento humano.

Também nesses casos mais específicos da nossa temática verificamos que o acesso à informação tem sido uma prerrogativa de funcionários públicos e pesquisadores acadêmicos, o que resulta em uma baixa procura da parte do cidadão comum.

Entendemos que essa baixa procura pela documentação que está relacionada com o exercício da cidadania seja por causa dos problemas e dificuldades encontrados no Arquivo Público Municipal, apresentados nas entrevistas pelos funcionários e usuários no decorrer da pesquisa. Os principais problemas apontados são: 1) problemas relacionados com a política de Gestão Documental e recolhimento de documentos ao Arquivo⁷⁰; 2) poucos recursos materiais e financeiros destinados ao Arquivo; 3) desconhecimento da ação arquivística e da importância dos arquivos para a eficiência da gestão municipal; 4) falta de integração entre os arquivos correntes, intermediário e permanente; 5) insuficiência de profissionais qualificados⁷¹; 6) espaços físicos inadequados para guarda e armazenamento dos

⁷⁰ Entre os projetos que a Prefeitura tem para o arquivo, encontramos a aplicação de uma política de Gestão Documental, com aplicação da Tabela de Temporalidade para melhorar o funcionamento arquivístico.

⁷¹ Para solucionar esse problema, a prefeitura municipal está providenciando a contratação de um arquivista profissional.

documentos⁷²; 7) parte da documentação acumulada e ainda sem identificação, em consequência, fora do acesso ao público; 8) falta do Regimento Interno, que dificulta na instrução e na disponibilidade de alguns documentos; 09) falta de divulgação do Arquivo junto às escolas e à comunidade.

Essas dificuldades apresentadas contribuem para a falta de visibilidade da importância do Arquivo pelo cidadão, pelos governantes e pela sociedade. Essa falta de visão da importância do Arquivo pelos cidadãos e pela comunidade leva à perda de documentos que poderiam servir de prova para os indivíduos, em várias situações.

Conforme demonstramos anteriormente em alguns trabalhos, essa falta de preocupação para com o Arquivo Público Municipal não acontece apenas no Arquivo estudado. Fonseca alerta para os impedimentos ao acesso à informação nos Arquivos Municipais, gerados pelo embaraço político e financeiros, para a obtenção de informações pelos cidadãos que delas precisam. Machado e Camargo alertam para a destruição sem discernimento e separação ou a acumulação caótica dos conjuntos documentais nas prefeituras, que causa o extravio de provas de direitos dos indivíduos. As autoras Ferreira e Moraes mostram que a sociedade ainda não percebeu o valor dos arquivos, como testemunhos da atuação do poder público, que assegura direitos dos cidadãos.

A Lei n.º. 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, estabelece no Art. 1.º. que é dever da administração pública ter uma política de “*gestão documental e a proteção especial*” aos documentos gerados pela municipalidade, “*como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação*”. Como está

⁷² Entre os projetos da prefeitura para o Arquivo está a mudança para a sede própria, com espaço para a documentação permanente e para a documentação intermediária.

estabelecido pela principal Lei de Arquivos em nosso país, deveria ser colocado em prática não só na cidade de Ouro Preto, mas em todas as prefeituras municipais.

Uma política séria de Gestão de Documentos, que fixa medidas e rotinas para a racionalização e a eficácia na criação, manutenção, uso e avaliação de documentos arquivísticos, ajudaria na solução de alguns desses problemas enfrentados pelo Arquivo Público Municipal de Ouro Preto. Tais problemas têm atrapalhado o bom funcionamento da Instituição e o acesso à informação.

Creemos que o Arquivo Público Municipal contribuirá melhor para o exercício da cidadania, através do acesso à informação, depois que forem resolvidas as dificuldades enfrentadas atualmente, tais como as apresentadas pelos funcionários: colocar em prática a Gestão Documental, com a aplicação das Tabelas de Temporalidades e o Recolhimento de documentos das Secretarias ao Arquivo; criação de um Regimento Interno; criação de Projetos para captação de recursos; mudança do Arquivo para a sede própria; treinamento e qualificação profissional para os funcionários do Arquivo; promover uma política de incentivo à pesquisa e divulgação do Arquivo junto à comunidade.

4. CONCLUSÃO

Um município constitui-se no espaço comunitário com maior grau de presença e manifestação para os cidadãos que nele residem, trabalham, percorrem, se distraem, etc. Devemos lembrar, portanto, *“que a informação é um dos alicerces do vínculo que deve haver entre o governo local e os munícipes que lhe delegaram poderes, pelo voto popular”*⁷³.

Sendo a informação um alicerce do relacionamento saudável entre a administração e os indivíduos que compõem a comunidade, cabe à gestão municipal garantir o acesso a informações importantes que afetam as suas vidas, que são: 1) Sobre a História do município (criação, jurisdição etc.); 2) Sobre a População (densidade, estatísticas demográficas, etnias significativas etc.); 3) Sobre o Território (extensão, limites etc.); 4) Sobre a Estrutura organizacional da Prefeitura e da Câmara dos Vereadores (legislação); 5) Sobre Recursos natural e meio ambiente; 6) Sobre as Principais fontes socioculturais (educação, ensino, saúde, bibliotecas, arquivos, museus, associações, centros de arte, pontos turísticos, festas e costumes regionais, esportes e recreação etc.); 7) Sobre as Principais fontes de produção: agrícola, industrial, bem como empresas comerciais; 8) Até todos os atos e fatos que provem direitos e assegurem informação sobre raízes históricas dos cidadãos, bem como os que esclareçam o andamento de solução de questões no plano administrativo, econômico, jurídico e sociocultural.

Que os administradores e os que estabelecem as leis municipais estejam persuadidos de que os documentos que guardam essas informações – sejam em

⁷³ ARQUIVO NACIONAL. *Subsídios para a Implantação de uma Política Municipal de Arquivos* – o arquivo municipal a serviço dos cidadãos. Rio de Janeiro: Ministério da Justiça / Conselho Nacional de Arquivos, 2000, p. 04.

papel, filme, fitas e discos magnéticos ou ópticos, etc – e exibem as manifestações de pessoas (cidadãos e autoridades), de instituições públicas ou privadas, sobre pedidos, normas, decisões, correspondências, testemunhos, etc, precisam ser preservados e conservados. Essa é a importância do Arquivo e dos documentos, porque guardam as *“informações que contêm, para o propósito de orientar as decisões do poder público, evitando duplicação de esforços, repetição de ações já tratadas sem êxito e atendem ao direito que a comunidade tem de ser informada”*⁷⁴.

Conforme Jardim e Fonseca, *“o usuário é um indivíduo que busca a informação e, portanto, a comunicação arquivo-usuário só se manifesta quando este último, por alguma razão, provoca esse processo”*⁷⁵. Para que isso aconteça, e o usuário procure informações que comprovem seus direitos, é preciso que o Arquivo esteja criado, organizado e devidamente conservado, devendo também existir programas de divulgação da instituição junto à comunidade.

Por outro lado, devemos pensar na existência de um arquivo público municipal, não apenas como uma instituição cultural, com documentação histórica para pesquisa do historiador. Mas também, conforme Iglésias, para informar o homem, racionalizar o trabalho da administração, agente do estado, que não pode subsistir sem ele. Não apenas para servir o historiador, o que é um engano muito comum, pois *“O arquivo não é para cultuar o passado com saudosismo ou tradicionalismo, mas para afirmar o homem na luta pela liberdade, igualdade e justiça”*⁷⁶. Ele existe para conservar e manter a memória do povo, não apenas das elites dominantes.

⁷⁴ *Ibidem*, p. 05.

⁷⁵ JARDIM, José Maria & FONSECA, Maria Odila. Estudos de usuários em arquivos: em busca de um estado da arte. In: *Revista de Ciência da Informação*, v. 05, n. 05, art. 04, out/2004. Disponível em: http://www.datagramazero.org.br/out04/Art_04.htm. Acesso em: 20 Abr 2007, p. 04.

⁷⁶ IGLÉSIAS, Francisco. Memória e História. In: *Seminário Bases para a Implantação de um Arquivo Moderno: o Arquivo Público da cidade de Belo Horizonte*. Belo Horizonte: SMC, 1990, p. 116.

De acordo com Iglésias, se é o grupo dominante que tem mais o que guardar, o Estado deve preservar a memória do povo, porque não deixa registros, conservando e protegendo *“sua memória e história através dos documentos das associações, das escolas, dos hospitais, dos conventos, dos teatros, dos sindicatos, dos registros cartoriais, das múltiplas instituições da sociedade e sem qualquer discriminação”*⁷⁷. Assim pensando é que é indispensável a organização e manutenção do Arquivo Público Municipal. Cremos que, dessa forma, o seu funcionamento e o acesso à informação arquivística poderão contribuir para o exercício da cidadania.

Retomando as questões iniciais do nosso trabalho, podemos dizer que o Arquivo Público Municipal de Ouro Preto tem contribuído pouco para o exercício da cidadania, através do acesso à informação que é importante para a conquista dos direitos do cidadão. Devemos mencionar que existem esforços tanto dos funcionários como das autoridades competentes para resolver as dificuldades e garantir o melhor funcionamento do Arquivo e o acesso à informação.

Na tentativa de verificar se existe preocupação com a preservação dos acervos documentais do município, com o objetivo de melhorar o acesso à informação para comprovação de direitos, e como elemento constitutivo da cidadania, chegamos à conclusão de que ainda há muito que fazer para mudar a visão que ainda predomina na sociedade e entre as autoridades públicas de que o Arquivo Municipal não é tão importante.

Segundo as entrevistas, existe preocupação com a importância do Arquivo Público Municipal de Ouro Preto como instituição cultural, com a guarda da documentação merecendo atenção na fase permanente, preservando a documentação

⁷⁷ *Ibidem*, p. 117.

histórica, com fins de pesquisa. Como vimos no corpo do nosso trabalho, ele está ligado à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, revelando que existe preocupação com a documentação de valor histórico e cultural.

Com relação à documentação da fase corrente e intermediária – documentos com valor administrativo e probatório – conforme relato dos funcionários, ainda não existe tratamento devido e adequado para os mesmos, a não ser para os documentos de fase intermediária que já se encontram no Arquivo. Isso poderá ser resolvido com a implantação de um sistema integrado de arquivos, com base em uma política de Gestão de Documentos.

Conforme Ohira e Martinez, *“a inserção dos Arquivos nas Secretarias de Cultura e de Educação revela que as instituições ainda não são vistas como órgãos básicos da administração”*⁷⁸. Assim, entendemos que ainda não está disponibilizado à população o meio para o acesso satisfatório à informação.

Temos que salientar também que a responsabilidade de mudar esse quadro não é só do poder público. Estudantes universitários, professores, historiadores, bibliotecários e arquivistas precisam implementar projetos e programas, tais como o das autoras Ferreira e Morais, que foi criado com a intenção de colaborar para que aconteça uma mudança na compreensão da comunidade que ainda não tem percebido *“o valor dos arquivos como testemunhos da ação das instituições públicas e privadas, como assegurador de direitos do cidadão e como fator relevante na construção da identidade local”*⁷⁹.

⁷⁸ OHIRA, Maria de Lourdes Blatt & MARTINEZ, Priscilla Amorim. Acessibilidade aos documentos nos arquivos públicos municipais do Estado de Santa Catarina - Brasil. In: *Textos do INTEGRAR - I Congresso Internacional de Arquivos, Bibliotecas, Centros de Documentação e Museus*. São Paulo: Imprensa Oficial do Estado, 2002, p. 14.

⁷⁹ FERREIRA, Lúcia de F. Guerra & MORAIS, Laudereida Eliana Marques. *Preservação de Acervos Arquivísticos e Promoção da Cultura Local*. Universidade Federal de Minas Gerais. Disponível em: <http://www.ufmg.br/congrext/Cultura/cultura21.pdf>. Acesso em: 21 Ago

Assim, os cidadãos não têm reivindicado seus direitos de inclusão social, política e civil, utilizando-se da documentação e informação existentes no Arquivo Público Municipal, por causa da falta de conscientização da sociedade civil e do poder público de que o arquivo pode ser entendido como forma de acesso à cidadania. Como eles não são informados e conscientizados, não têm reivindicado seus direitos usando a documentação e informação do Arquivo, isso podendo ser entendido como um problema cultural.

A partir dessas considerações finais, nossa conclusão é que o exercício da cidadania, representado pelo direito ao acesso à informação arquivística na Instituição, não é satisfatório. O que nos leva a sugerir algumas recomendações:

- Desenvolver programas de conscientização dentro da administração pública no que diz respeito aos objetivos, funções e papel do Arquivo Público Municipal;
- Implantar o programa de Gestão de Documentos e sistema integrado de arquivos;
- Executar a informatização na documentação já organizada com a elaboração de instrumentos de pesquisa;
- Introduzir programas de divulgação do arquivo nas escolas e na comunidade;
- Levar os responsáveis pelo Arquivo a se sensibilizarem, acerca da função social e das potencialidades e importância da ampliação da participação popular na gestão pública, para o melhor acesso às informações.
- Oferecer aos funcionários do Arquivo treinamento e cursos específicos que envolvam as teorias e práticas arquivísticas.

5. BIBLIOGRAFIA

ARQUIVO NACIONAL. *Subsídios para a Implantação de uma Política Municipal de Arquivos – o arquivo municipal a serviço dos cidadãos*. Rio de Janeiro: Ministério da Justiça / Conselho Nacional de Arquivos, 2000.

BRASIL. *Parâmetros curriculares nacionais*. Ministério da educação. Secretaria de Educação Média e Tecnológica. Ensino médio: MEC/SEF, Brasília, 1998.

BRASIL. *Lei n.º. 8.159, de 08 de janeiro de 1991*. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, (Diário Oficial da União, 09.01.1991).

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Patrimônio Cultural, Arquivo e Universidade*. B.C.M.U. Campinas, v. 06, n.11, jan./jun. 1994, pp. 11-18.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida & MACHADO, Helena Corrêa. *Como implantar arquivos públicos municipais*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1999.

CANIVEZ, Patrice. *Educar o Cidadão?* Tradução: Estela dos Santos Abreu e Cláudio Santoro. Campinas, SP: Papyrus, 1991.

COSTA, Pedro Badini da. *Arquivos, informação e cidadania: a importância do resgate da memória judicial como exercício da cidadania*. Disponível em: <http://www.ndc.uff.br/TRF/pedroartigo.PDF>. Acesso em: 05 Set 2006.

DERRIDA, Jacques. *Mal de arquivo: uma impressão freudiana*. Rio de Janeiro: Relume Dumará, 2001.

DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Coordenação de Ana Maria Camargo e Heloísa Liberalli Bellotto. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Porto Calendário, 1996.

FERREIRA, Lúcia de F. Guerra & MORAIS, Laudereida Eliana Marques. *Preservação de Acervos Arquivísticos e Promoção da Cultura Local*. Universidade Federal de Minas Gerais. Disponível em: <http://www.ufmg.br/congrext/Cultura/cultura21.pdf>. Acesso em: 21 Ago 2006.

FONSECA, Maria Odila. *Direito à informação: acesso aos arquivos públicos municipais*. Rio de Janeiro, 1996. Dissertação de Mestrado em Ciência da Informação. Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia da UFRJ.

_____. *Arquivologia e ciência da informação*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

_____. Informação e direitos humanos: acesso às informações arquivísticas. *Revista Ciência da Informação*, v. 28, n. 02, Brasília: IBICT, 1999. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php>. Acesso em: 05 Set 2006.

FREITAS, M. Cristina V. de. *Tudo Passa e Tudo Fica no Caminho que se Faz: Um Estudo Qualitativo de Acervo e Fundo de Arquivo de Instituição Cultural, sob o Paradigma que Insere a Arquivologia no Contexto de uma Ciência da Informação*. Belo Horizonte, 2003. Dissertação de Mestrado em Ciência da Informação. Escola de Ciência da Informação da UFMG.

IGLÉSIAS, Francisco. Memória e História. In: *Seminário Bases para a Implantação de um Arquivo Moderno: o Arquivo Público da cidade de Belo Horizonte*. Belo Horizonte: SMC, 1990.

JARDIM, José Maria. *O acesso à informação arquivística no Brasil: problemas de acessibilidade e disseminação*. Mesa Redonda Nacional de Arquivos. Rio de Janeiro, 1999.

JARDIM, José Maria & FONSECA, Maria Odila. Estudos de usuários em arquivos: em busca de um estado da arte. In: *Revista de Ciência da Informação*, v. 05, n. 05, art. 04, out/2004. Disponível em: http://www.datagramazero.org.br/out04/Art_04.htm. Acesso em: 20 Abr 2007.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO. Câmara Municipal de Ouro Preto, 1990.

OHIRA, Maria de Lourdes Blatt & MARTINEZ, Priscilla Amorim. Acessibilidade aos documentos nos arquivos públicos municipais do Estado de Santa Catarina

- Brasil. In: *Textos do INTEGRAR - I Congresso Internacional de Arquivos, Bibliotecas, Centros de Documentação e Museus*. São Paulo: Imprensa Oficial do Estado, 2002.

OURO PRETO. *Lei municipal n.º. 55, de 25 de novembro de 1991*. Dispõe sobre o Arquivo Público Municipal, (25.11.1991).

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

REZENDE, Ana Paula de & SOUZA, Regina Coeli Hosken de. Em defesa da gestão dos arquivos públicos municipais em tempos de globalização. *Jus Navigandi*, Teresina, ano 05, n. 47, nov. 2000. Disponível em: <http://jus2.uol.com.br/doutrina/texto.asp?id=489>. Acesso em: 24 Ago 2006.

SANTOS, Marco Aurélio de Lemos. Atendimento a usuários de arquivos públicos: algumas reflexões e a experiência do APDF. *Cadernos de Pesquisa*, n.º. 05. Disponível em: <http://www.gdf.gov.br/arpdf/cadernos/cad05.html>. Acesso em: 28 Jun 2007.

SOARES, Marcelo. Acesso à Informação Pública. In: *Associação Brasileira de Jornalismo Investigativo*. Ano 2003. Disponível em: <http://paginas.terra.com.br/noticias/investigativo/acesso.htm>. Acesso em: 05 Set 2006.

YIN, Robert K. *Case Study Research: design and methods*. Tradução e síntese: Ricardo Lopes Pinto. Adaptação: Gilberto de Andrade Martins. Disponível em: http://www.focca.com.br/cac/testocac/Estudo_caso.htm. Acesso em: 28 Jun 2007.

6. ANEXOS:

ANEXO A – Legislação existente sobre arquivos.

- ◆ Lei nº 8.159, de 8/1/1991 (**Diário Oficial da União** de 9/1/1991. Retificado em 28/1/1991): Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
- ◆ Lei nº 9.605, de 12/2/1998 (**Diário Oficial da União** de 13/2/1998): Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente (art. 62).
- ◆ Decreto nº 1.173, de 29/6/1994 (**Diário Oficial da União** de 30/6/1994): Dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).
- ◆ Decreto nº 1.461, de 25/4/1995 (**Diário Oficial da União** de 26/4/1995): Altera os Arts. 3º e 7º do Decreto nº 1.173, de 29 de junho de 1994, que dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).
- ◆ Decreto nº 1.799, de 30/1/1996 (**Diário Oficial da União** de 31/1/1996): Regulamenta a Lei 5.433, de 8/5/1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais.
- ◆ Decreto nº 2.134, de 24/1/1997 (**Diário Oficial da União** de 27/1/1997): Regulamenta o art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles.

- ◆ Decreto nº 2.182, de 20/3/1997 (**Diário Oficial da União** de 21/3/1997): Estabelece normas para a transferência e o recolhimento de acervos arquivísticos públicos federais para o Arquivo Nacional.
- ◆ Resolução nº 1 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), de 18/10/1995 (**Diário Oficial da União** de 24/10/1995): Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, com base nas atividades e funções do órgão.
- ◆ Resolução nº 2 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), de 18/10/1995 (**Diário Oficial da União** de 24/10/1995): Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.
- ◆ Resolução nº 3 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), de 26/12/1995 (**Diário Oficial da União** de 28/12/1995): Dispõe sobre o Programa de Assistência Técnica do Conselho Nacional de Arquivos.
- ◆ Resolução nº 4 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), de 28/3/1996 (**Diário Oficial da União** de 29/3/1996): Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

- ◆ Resolução nº 5 do CONARQ, de 30/9/1996 (**Diário Oficial da União** de 11/10/1996): Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.
- ◆ Resolução nº 6 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), de 15/5/1997 (**Diário Oficial da União** de 23/5/1997): Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.
- ◆ Resolução nº 7 do CONARQ, de 20/5/1997 (**Diário Oficial da União** de 23/5/1997): Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.
- ◆ Resolução nº 8 do CONARQ, de 20/5/1997 (**Diário Oficial da União** de 23/5/1997): Atualiza o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 4, de 28 de março de 1996.

ANEXO B – Lei nº. 8.159, de 08 de Janeiro de 1991.**LEI Nº 8.159, DE 08 DE JANEIRO DE 1991.**

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - É 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.

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas 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. 5º - A administração pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma da Lei.

Art. 6º - Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

CAPÍTULO II

DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

Art. 7º - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º - A cessação de atividade de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10 - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO III

DOS ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 11 - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 12 - Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

Art. 13 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Parágrafo único - Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 14 - O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 15 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 16 - Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES

ARQUIVÍSTICAS PÚBLICAS

Art. 17 - A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

§ 1º - São arquivos Federais o Arquivo Nacional do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.

§ 2º - São Arquivos Estaduais o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 3º - São Arquivos do Distrito Federal o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 4º - São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

§ 5º - Os arquivos públicos dos Territórios são organizados de acordo com sua estrutura político-jurídica.

Art. 18 - Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

Parágrafo único - Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Nacional poderá criar unidades regionais.

Art. 19 - Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício de suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 20 - Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 21 - Legislação Estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal, e nesta Lei.

CAPÍTULO V

DO ACESSO E DO SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Art. 22 - É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.

Art. 23 - Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos.

§ 1º - Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originalmente sigilosos.

§ 2º - O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

§ 3º - O acesso aos documentos sigilosos referentes à honra e a imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da data de sua produção.

Art. 24 - Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.

Parágrafo único - Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 - Ficarà 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.

Art. 26 - Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

§ 1º - O Conselho Nacional de Arquivos será presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas.

§ 2º - A estrutura e funcionamento do Conselho criado neste artigo serão estabelecidos em regulamento.

Art. 27 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28 - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, em 08 de janeiro de 1991; 170º da Independência e 103º da República.

FERNANDO COLLOR

Jarbas Passarinho

(Diário Oficial da União, de 09 janeiro de 1991, e pub. ret. em 28 de janeiro de 1991)

ANEXO C – Ficha Livro Registro de Pesquisas.

ANEXO D – Formulário para entrevistar o Funcionário.**FORMULÁRIO PARA ENTREVISTA****Primeira Parte: construção do perfil do entrevistado**

1. O seu envolvimento com o acervo é: () Direto () Indireto
2. Qual é a sua função na Instituição?

3. Há quanto tempo você exerce essa função na Instituição?

4. Qual é a sua formação profissional e titulação?

Segunda Parte: construção da trajetória da Instituição

1. Para você qual é a missão da Instituição?

2. Como ela foi fundada?
3. Quando foi fundada?
4. Quem participou?

5. Quantos funcionários existem atualmente na Instituição?

6. Como ela está presente no Organograma da prefeitura municipal?

7. Qual a sua posição sobre o atual organograma?

8. Quais são os planos e/ou projetos futuros da prefeitura para a Instituição?

9. Quais estratégias têm sido desenvolvidas para que a Instituição contribua para melhorar o direito ao acesso à informação e exercício da cidadania?

10. Quais são os bens e/ou propriedades que a Instituição administra?

Terceira Parte: construção da trajetória do acervo.

1. Como o acervo da Instituição foi constituído?

2. Como foi o processo de organização do acervo? Quem colaborou?

3. Fale sobre a documentação proveniente da Câmara Municipal de Ouro Preto!

4. Existem acervos produzidos pela própria Instituição? Em caso afirmativo, cite-os:

5. Que tipo de documentação ou classe de materiais existe no acervo?

6. Qual a importância do acervo para a Instituição e para a cidade?

7. Como você entende a relação entre um Arquivo Público Municipal e o exercício da cidadania?

Quarta Parte: construção do perfil dos usuários

1. Quem são, em geral, os usuários do acervo?

2. Essas pessoas enfrentam algum tipo de problema para obter informações e pesquisar no Arquivo?

3. Você considera que esses cidadãos são atendidos satisfatoriamente ao procurar informações no Arquivo?

4. Com que frequência o acervo é consultado?

5. Existe algum controle estatístico dos usuários? () Sim () Não

Justificativa:

6. Como são feitos o registro e o controle de consultas e/ou empréstimos de itens do acervo?

Quinta parte: observações do entrevistador

Data da entrevista: __/__/2007

Início: __h. Término: __h.

Entrevistador: _____

ANEXO E – Formulário para entrevistar o Usuário.**FORMULÁRIO DE ENTREVISTA****Construção do perfil de usuários do Arquivo Municipal de Ouro Preto**

1 Há quanto tempo você é usuário do Arquivo Público Municipal de Ouro Preto?

2 Qual a sua formação profissional?

3 Qual o seu Grau de Instrução?

4 Enfrentou algum tipo de problema para obter informações e pesquisar no Arquivo?

5 Você considera que o atendimento no Arquivo é satisfatório ao procurar informações e pesquisar?

6 Com que frequência costuma pesquisar e/ou procurar informações no Arquivo?

7 Saberá dizer como são feitos os registros dos usuários?

8 E o controle das consultas no Arquivo?

9 E o empréstimo de itens do acervo?

Sexo: () M () F

Idade: _____

Grau de Instrução: _____

Profissão: _____

Data da entrevista: ___/___/2007

Início: ___ h. Término: ___ h.

Nome do entrevistado:

ANEXO F – Lei municipal nº. 55 de 1991.

Lei Nº. 55/91

Dispõe sobre o Arquivo Público Municipal.

O Povo do Município de Ouro Preto, por seus representantes na Câmara Municipal decreta, e eu em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. – O Arquivo Público Municipal, criado pelo art. 159 da Lei Orgânica Municipal, visa reunir, catalogar, preservar, restaurar, micro-filmar e por à disposição do público, para consulta, documentos, textos, publicações e todo tipo de material relativo à memória do Município.

§ Único – O Arquivo Público Municipal funcionará junto à Biblioteca Pública Municipal.

Art. 2º. – A Prefeitura Municipal de Ouro Preto desenvolverá esforços permanentes para obter peças relativas à memória do Município que comporão o acervo do citado Arquivo Público Municipal.

§ Único – Dentre outros, a Prefeitura Municipal providenciará para que o Arquivo Público tenha original ou cópias do maior número possível de documentos referentes a:

1. “Plano de Conservação, Valorização e Desenvolvimento de Ouro Preto e Mariana, elaborado pela Fundação João Pinheiro”.
2. “Estudo de Transportes Urbanos de Ouro Preto, realizado pelo Ministério dos Transportes (GEIPOT – Empresa Brasileira de Planejamento de Transportes)”.
3. Estudos do arquiteto Viana de Lima sobre Ouro Preto.

4. Legislação Municipal, Estadual e Federal relativa à preservação do patrimônio histórico e artístico.
5. Teses, estudos, monografias e congêneres existentes nas instituições de ensino do País referentes ao assunto, principalmente na UFOP – Universidade Federal de Ouro Preto.
6. Carta Geotécnica de Ouro Preto, de autoria do Prof. Edésio Teixeira de Carvalho.

Art. 3º. – É garantido a todos os interessados o acesso ao acervo do Arquivo Público Municipal, de acordo com normas estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto.

Art. 4º. – O Poder Público Municipal buscará contatos com entidades públicas e privadas visando à manutenção e ampliação do acervo do Arquivo Público Municipal.

Art. 5º. – O Prefeito Municipal comporá, através de Portaria, Comissão Especial que se incumbirá das providências necessárias à implantação do Arquivo Público Municipal.

§ 1º. – A Comissão Especial será composta por um representante da Prefeitura Municipal, um representante da Câmara Municipal e um representante convidado da UFOP – Universidade Federal de Ouro Preto.

§ 2º. – O Prefeito Municipal instalará a referida Comissão no prazo de 90 (noventa) dias a contar da sanção desta Lei.

Art. 6º. – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º. – Revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todas as autoridades e a quem a execução e o conhecimento desta Lei pertencer, que a cumpram e façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de Ouro Preto, 25 de novembro de 1991.

Dr. Wilson Milagres dos Santos

Prefeito Municipal

Engº. José da Silva Reis

Secretário Municipal de Administração

ANEXO G – Modelo de Regimento Interno

DECRETO N°..... , DE..... DE..... DE.....

**Aprova o REGIMENTO INTERNO do Arquivo
Público Municipal.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE....., ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor.

CONSIDERANDO o disposto no Art. da Lei Municipal nº , de de de, que criou o ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o REGIMENTO INTERNO do Arquivo Público Municipal, que com este se publica.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Prefeito

REGIMENTO INTERNO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE

.....

CAPÍTULO I

FINALIDADE

Art. 1º - O Arquivo Público Municipal de, subordinado à Secretaria Municipal de, criado com a finalidade de preservar a documentação de interesse público municipal, garantindo-lhe pleno acesso, tem como competências básicas:

I – custodiar os documentos de valores permanentes e intermediário, acumulados pelos órgãos da Prefeitura, no exercício de suas funções dando-lhes tratamento técnico e garantia de pleno acesso;

II – estender a custódia aos documentos de origem privada considerada de interesse Público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;

III – estabelecer diretrizes e normas, e exercer a supervisão, articulação e orientação técnica das unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivos correntes, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo do Município;

IV – guardar, processar tecnicamente e tornar disponíveis para consulta os documentos que preservam a memória do município;

V – formular diretrizes e normas para o funcionamento sistemático das atividades arquivísticas no âmbito do município;

VI – classificar o acervo documental de acordo com as modernas técnicas arquivísticas adotadas;

- VII – viabilizar a transferência para o arquivo intermediário dos documentos produzidos pelos órgãos públicos, de conformidade com a legislação vigente;
- VIII – recolher como depósito os documentos produzidos e acumulados pelos poderes locais, com as características de arquivo permanente;
- IX - promover intercâmbio com instituições públicas ou privadas, municipais, estaduais, federais ou estrangeiras, visando às atribuições de serviços profissionais especializados, objetivando o desenvolvimento e aperfeiçoamento das ações de sua competência;
- X – executar convênios, acordos de cooperação técnica ou financeira com outras entidades especializadas municipais, estaduais, federais ou estrangeiras;
- XI – articular com o Arquivo Público do Estado e demais Arquivos Públicos Municipais e nacionais, objetivando o cumprimento da finalidade do órgão;
- XII – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 2º - O Arquivo Público Municipal de tem a seguinte estrutura:

I – Chefia do Arquivo (Diretoria ou Coordenação)

II – Seção de Arquivo Intermediário

III – Seção de Arquivo Permanente

IV – Seção de Arquivo Privado

V – Seção de Apoio Normativo, Cultural e Tecnológico

VI – Seção de Apoio Administrativo

§ 1º - O assessoramento jurídico ao Arquivo Público Municipal compete à Procuradoria Geral do Município, na forma da legislação em vigor;

§ 2º - As atividades relativas a planejamento, programação, orçamento e acompanhamento no âmbito do Arquivo Público Municipal serão exercidas pela Secretaria de.....

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA

Art. 3º - A Chefia do Arquivo compete:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável ao Arquivo Público Municipal;

II – dirigir, coordenar, supervisionar, avaliar e orientar as atividades do Arquivo Público Municipal;

III – formular as políticas e diretrizes básicas do Arquivo Público Municipal, o programa anual de trabalho e fixar as suas prioridades;

IV – apreciar e aprovar planos, programas e projetos apresentados pelas diversas unidades da estrutura administrativa do Arquivo Público Municipal;

V - promover a articulação de órgãos com entidades estaduais, nacionais e internacionais, objetivando o cumprimento da finalidade do Arquivo Público Municipal;

VI – propor alteração no presente ato, submetendo-o ao Secretário de

.....

VII – apresentação ao Secretário de relatórios das atividades e prestações de contas relativas a cada exercício.

Art. 4º - A Seção de Arquivo Intermediário, responsável pelo arquivamento temporário dos documentos de valor administrativo, cessada a sua utilização corrente, compete:

I – realizar as operações de recebimento, seleção e transferência dos documentos oriundos dos arquivos correntes e, a avaliação de documentos;

II – atender aos pedidos de informações dos órgãos de origem.

Art. 5º - A Seção de Arquivo Permanente, responsável pelo arquivamento dos documentos cuja guarda definitiva tenha sido recomendada na avaliação, compete:

I – classificar e armazenar os conjuntos documentais, independentemente do suporte;

II – manter a custódia de documentos provenientes de repartições extintas;

III – elaborar instrumentos de pesquisa e de atendimento aos usuários;

IV - assegurar a proteção física do acervo, executando atividades de conservação e restauração, conforme os recursos disponíveis;

V - coordenar as atividades da Sala de Pesquisa.

Art. 6º - A Seção de Arquivo Privado compete guardar e processar tecnicamente os documentos de origem privada que foram depositados no Arquivo, compreendendo as atividades de:

I – classificar e armazenar os conjuntos documentais, independentemente do suporte;

II – elaborar instrumentos de pesquisa e de atendimento aos usuários.

Art. 7º - A Seção de Apoio Normativo, Cultural e Tecnológico compete:

I – promover levantamento de dados e elaborar diagnóstico sobre as atividades arquivísticas;

II – manter atualizado o cadastro das unidades de protocolo e arquivo;

III – estabelecer diretrizes e elaborar normas para o funcionamento sistêmico das unidades de protocolo e arquivo;

IV – prestar orientação técnica aos servidores da área arquivística, estabelecendo programas para o seu aperfeiçoamento;

V – exercer o controle normativo das atividades arquivísticas;

VI – promover eventos de natureza cultural, fortalecendo o vínculo da instituição com a comunidade;

VII – colecionar e processar tecnicamente publicações especializadas no âmbito da História, Arquivologia, Administração e outras áreas afins, desenvolvendo também atividades de referência Legislativa, Biblioteca e Hemeroteca.

Art. 8º - A Seção de Apoio Administrativo compete:

I – tomar as providências necessárias ao estabelecimento da previsão orçamentária anual de acordo com os planos do órgão;

II – operacionalizar a aplicação dos recursos financeiros concedidos;

III – manter cadastro funcional e controle de frequência, bem como os demais encargos de pessoal ligados à elaboração de folha de pagamento, movimentação e concessão de direitos e vantagens;

IV – promover a aquisição, controle e distribuição de material permanente e de consumo à manutenção de cadastro de fornecedores, bem como a classificação, registro e inventário de bens móveis;

V - desenvolver atividades de protocolo e arquivamento corrente;

VI – garantir infra-estrutura administrativa às atividades do órgão;

VII – executar serviços de portaria, zelando pela manutenção e segurança das Instalações.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO TITULAR DO CARGO DE CHEFIA

Art. 9º - Ao Chefe do Arquivo Público Municipal, além de dirigir, supervisionar, orientar e coordenar o desempenho das atividades do Arquivo Público Municipal compete:

I - estabelecer as diretrizes da política municipal de arquivos, através de programas, projetos e planos de ação;

II – assessorar o Poder Executivo Municipal nos assuntos de sua competência;

III – submeter ao Secretário de os planos de trabalho e relatórios de atividades;

IV – manter intercâmbio com entidades congêneres, no país e no exterior;

V – constituir comissões de avaliação de documentos de arquivo e outras julgadas necessárias;

VI – promover o aperfeiçoamento de pessoal;

Art. 10º - O Chefe do Executivo designará servidores para responder pelos setores de que trata os incisos II, III, IV e V, do Art. 2º do presente Decreto, aos quais competirá:

I – orientar, coordenar e controlar a execução das atividades técnicas e administrativas de sua área de competência;

II – submeter ao Chefe do Arquivo Público Municipal programas, projetos, relatórios e outros expedientes;

III – assistir ao Chefe do Arquivo Público Municipal em assunto de sua competência.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11º - As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do Arquivo Público Municipal ou por seu superior hierárquico, se for o caso.

Art. 12º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, em dede.....

.....

Prefeito

.....

Secretário de.....