

Autorização concedida a Biblioteca Central pelo autor Aurélio Ponte Filho para disponibilizar a obra, gratuitamente, de acordo com a licença conforme permissões assinaladas, para fins de leitura, impressão e/ou download, a título de divulgação da obra, a partir desta data. A obra continua protegida por Direito Autoral e/ou por outras leis aplicáveis. Qualquer uso da obra que não o autorizado sob esta licença ou pela legislação autoral é proibido.

#### Referência

PONTE FILHO, Aurélio. **Estudo preliminar para a (re)criação, estruturação e gestão do arquivo público municipal de Sobral (Ceará)**. 2018. Relatório de pesquisa (Estágio pós-doutoral) — Faculdade de Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Sobral (CE), 2018.



**FACULDADE DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – PPGCINF**

**ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

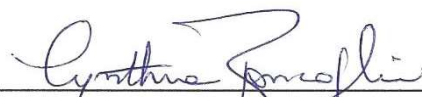
**SUPERVISORA: PROFESSORA DRA. CYNTHIA RONCAGLIO**

## **RELATÓRIO DE PESQUISA**

**ESTUDO PRELIMINAR PARA A (RE) CRIAÇÃO, ESTRUTURAÇÃO E GESTÃO  
DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE SOBRAL (CEARÁ)**

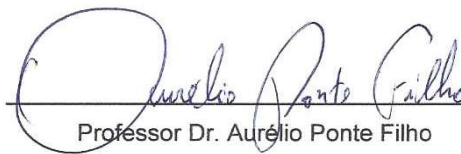
**AURÉLIO PONTE FILHO**

**SOBRAL (CE), 2018**



---

Professora Dra. Cynthia Roncaglio  
(Supervisora)



---

Professor Dr. Aurélio Ponte Filho  
(Orientando)

**Dedicatória**

Dedico este Relatório de Pesquisa à Professora Dra. Cynthia Roncaglio que, além de introduzir este autor no maravilhoso mundo da Arquivologia – com seu profundo conhecimento, impecável supervisão e extraordinária atenção –, permitiu-lhe contribuir para a existência do futuro e possível Arquivo Público Municipal de Sobral (CE).

#### **Agradecimentos**

Agradeço, em primeiro lugar, à Deus, à Nossa Senhora e à Santa Teresinha do Menino Jesus.

Agradeço imensamente à professora Cynthia Roncaglio.

Agradeço à prima Rosa Vasconcelos, pela sugestão do Curso de Estágio Pós-Doutoral em Arquivologia pelo Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade de Brasília (UnB), pelo incentivo em fazê-lo e pela oportunidade da visita institucional ao Arquivo do Senado Federal, do qual ela é chefe do serviço do arquivo histórico.

Agradeço ao coordenador do PPGCINF/UnB, professor dr. Renato Tarciso Tabosa.

Agradeço ao vice-coordenador do PPGCINF/UnB, professor dr. Rogério Henrique de Araújo.

Agradeço à Professora revisora Eveline de Abreu pela sua competência, cuidado extremado e acurada revisão.

Agradeço as secretárias do PPGCINF/UnB, Vívian Miatelo e Andreza.

Agradeço ao amigo e prefeito de Sobral, Ivo Gomes que, desde o seu plano de governo e durante a campanha eleitoral, despertou em mim, a possibilidade de implementação do Arquivo Público Municipal de Sobral.

Agradeço ao Dr. Abraão Santana, pelo competente acompanhamento do meu tratamento médico.

Agradeço ao meu irmão mais velho Giovanni Ponte e à sua família direta: Marina, sua filha; Josivaldo Júnior, seu genro; Giovanna, sua neta; Matheus, seu neto; e Ian, filho de Josivaldo Júnior, pela excelente acolhida hospitalidade e sadia convivência. Todos sob à vista bondosa, benfazeja e caridosa da Flávia (in memorian), esposa do Giovanni.

Agradeço às trabalhadoras domésticas, Sra. Alexandrina (D. Dudu) e Daniela, pela atenção e cuidado.

Agradeço ao diretor da 6ª CREDE (Coordenação Regional de Educação/Sobral), Daniel Costa, por me permitir a fazer este curso.

Agradeço à minha amiga e chefe imediata, professora Socorro Cunha, pelo apoio, incentivo e ajuda burocrática.

Pelos mesmos motivos agradeço à amiga e colega de trabalho, Merilândia Aragão, acrescido pela transmissão de sua forte fé e orações.

Agradeço à Gilvana Linhares, secretária da professora Izolda Cela, no acompanhamento da tramitação do meu processo de afastamento.

Agradeço à vice-governadora do Estado Ceará, Izolda Cela, pela sensibilidade de compreender a dimensão dos valores sócio, educativos e culturais desta empreitada para Sobral.

Agradeço o apoio e o incentivo dos meus oito irmãos.

Agradeço ao amigo José Ricardo Ponte Martins, por ter me ajudado a redigir sobre a contextualização de Sobral.

Agradeço ao meu amado filho primogênito Aurélio Neto, que, nas horas mais difíceis e a quilômetros de distância, sempre incentivou-me a não desistir dos estudos. Espero que ele trilhe o mesmo caminho.

## **Epígrafes**

“Memória... Através dela daremos livros, livros a-mãos-cheias, a todo o povo. O livro, bem sabemos, é o tijolo com que se constrói o espírito. Fazê-lo acessível é multiplicar tanto os herdeiros quanto os enriquecedores do patrimônio literário, científico e humanístico, que é, talvez, o bem maior da cultura humana.” (Darcy Ribeiro)

“As pessoas felizes lembram o passado com gratidão, alegram-se com o presente e encaram o futuro sem medo.”  
(Epicuro)

“Um povo sem memória é um povo sem história.” (Anônimo)

## **RESUMO**

O presente Relatório de Pesquisa é um estudo preliminar sobre a (re)criação, estruturação e gestão do Arquivo Público Municipal de Sobral, no Estado do Ceará, objetivando proporcionar subsídios para a capacitação na área de gestão, tratamento técnico, preservação e acesso às informações contidas no acervo público municipal e no acervo privado de interesse social, tanto aos gestores das diversas áreas de atuação administrativa executiva, legislativa e judiciária, quanto ao cidadão sobralense. Ao mesmo tempo, o objeto de estudo deste Relatório de Pesquisa do Estágio Pós-Doutoral do Programa de Pós-Graduação da Faculdade de Ciência da Informação da Universidade de Brasília (UnB), em Arquivologia, sob a supervisão da Professora Dra. Cynthia Roncaglio, é uma contribuição acadêmica, tanto para a possível futura (re)criação, estruturação e gestão do Arquivo Público Municipal de Sobral, como para aqueles que estudam os arquivos municipais, considerando informações, dados e reflexões sobre o significado destas instituições arquivísticas para a administração e para a memória local e nacional. Na adoção da metodologia quantitativa, é realizado levantamento dos resultados numéricos do total de 33 questionários, aplicados e respondidos pelos funcionários da Prefeitura Municipal de Sobral, no período de outubro a dezembro de 2017. Em um segundo momento, lança-se mão da metodologia qualitativa para analisar as respostas das perguntas dos dois modelos de questionário e, depois, da análise de algumas entrevistas e depoimentos, conhecendo-se, assim, a situação atual do conjunto de documentos da Prefeitura Municipal de Sobral.

**Palavras-chave:** Arquivologia, Arquivos Públicos, Arquivo Público de Sobral, Gestão de Arquivos, Gestão de Documentos.

## SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO -----	9
2.	CONTEXTUALIZAÇÃO-----	14
2.1	A importância dos arquivos municipais no Brasil -----	14
2.2.	O Estado do Ceará e os seus arquivos -----	18
2.3.	O Município de Sobral -----	20
2.4.	A Prefeitura Municipal de Sobral -----	32
3.	FUNDAMENTOS TEÓRICOS E METODOLÓGICOS DA PESQUISA-----	36
3.1.	Pressupostos legais para a criação do Arquivo Público Municipal de Sobral -----	36
3. 2.	Princípios e premissas da Arquivologia para a criação do Arquivo Público Municipal de Sobral --	40
4.	A ATUAL SITUAÇÃO DOS ARQUIVOS PÚBLICOS DE SOBRAL-----	43
4.1.	Pesquisa quantitativa e qualitativa sobre os arquivos da Prefeitura Municipal de Sobral -----	43
4.2.	A atual situação dos arquivos da Prefeitura Municipal de Sobral -----	59
5.	REQUISITOS PARA A (RE) CRIAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE SOBRAL -----	62
5.1.	Configuração legal e área de jurisdição do Arquivo Público Municipal de Sobral-----	62
5.2.	Definição de arquivo -----	63
5.3.	Estrutura organizacional -----	64
5.4.	Posição hierárquica -----	64
5.5.	Recursos Humanos -----	65
5.6.	Localização, reforma e construção do Arquivo Público Municipal de Sobral -----	66
5.7.	Instalações e equipamentos -----	68
5.8.	Mobiliário -----	68
5.9.	Programa de gestão documental -----	69
5.9.1.	O ciclo vital dos documentos de arquivo -----	70
5.9.2.	Fases da gestão de documentos -----	71
5.9.3.	Gestão de documentos correntes -----	72
5.9.4.	Atividades de protocolo -----	72



5.9.5. Atividades de arquivamento -----	74
5.9.6. Métodos de arquivamento -----	74
5.9.7. Avaliação, seleção e destinação de documentos -----	75
5.9.8. Benefícios da avaliação de documentos -----	76
5.9.9. Avaliação como parte de um programa de gestão de documentos -----	77
5. 9.10. Composição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) -----	78
5.10.1. Pré-requisitos para realizar a avaliação -----	78
5.10.2. Valoração dos documentos -----	78
5.10.3. Avaliação de acervos acumulados -----	80
5.10.4. Instrumentos técnicos de gestão de documentos-----	82
5.10. 5. Plano de Classificação de Documentos (PCD) -----	82
5.10. 6. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD)-----	83
5.10.7. Seleção de documentos-----	85
5.10.8. Gestão de documentos intermediários -----	86
5.10.9. Arquivo Permanente -----	87
5.10. Preservação de acervos documentais -----	90
6. ADOÇÃO DE UMA POLÍTICA E DE UM SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS PARA SOBRAL	90
7. CONCLUSÃO -----	94
8. REFERÊNCIAS -----	97
9. BIBLIOGRAFIA DE APOIO-----	99
10. APÊNDICE I -----	101
10.1. APÊNDICE II -----	102

## 1. INTRODUÇÃO

O Município de Sobral<sup>1</sup>, Região Norte do Estado do Ceará, ainda não possui arquivo público municipal, que deveria ser a instituição responsável pela custódia dos documentos da administração pública. Abstendo-se, portanto, de cumprir a legislação, que preceitua a Lei nº 8.159, de 8 janeiro de 1991, em seu Artigo 1º: “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial aos documentos e arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos e prova e informação”.

Até hoje, as gestões político-administrativas de Sobral não implantaram um arquivo público. Por meio das metodologias quantitativa e qualitativa, como será apresentado mais adiante, constata-se que as administrações municipais não se responsabilizaram em organizar, conservar, guardar e pôr à disposição, para a própria administração e para os cidadãos, os conjuntos documentais provenientes das unidades administrativas do município. O que hoje existe são práticas aleatórias e desordenadas de tais arquivos; isto, sem contar que, ao longo do tempo, muitos foram indiscriminadamente perdidos e/ou eliminados.

O que se necessita é que o Poder Executivo Municipal se engaje na (re)criação do arquivo público municipal, com todas as suas competências, responsabilidades e obrigatoriedades. Diz-se (re)criação, e não criação, porque, oficialmente, a Câmara Municipal de Sobral já havia aprovado, em 23 de maio de 1960, a Lei nº 85/60, que “cria o Arquivo Público do Município e dá outras providências”, assinada pelo então prefeito, padre Palhano de Sabóia, na gestão de 1959 a 1963.

Tempos depois, em 27 de junho de 2013, o prefeito José Clodoveu de Arruda Coelho Neto<sup>2</sup>, na segunda gestão, de 2012 a 2016, sancionou o Projeto de Lei nº 1.253, aprovado pela Câmara Municipal de Sobral, dando nova redação à Lei nº 85/1960, que criou o Arquivo Público do Município de Sobral.

---

<sup>1</sup> Mais adiante, será apresentado um resumo do contexto histórico e social como um dos tópicos do primeiro capítulo deste Relatório de Pesquisa, sendo fornecidas informações mais detalhadas sobre o município de Sobral.

<sup>2</sup> José Clodoveu de Arruda Coelho Neto, popularmente conhecido como Veveu, é do Partido dos Trabalhadores e por duas vezes foi prefeito de Sobral.

As duas leis sobre a criação do Arquivo Público Municipal de Sobral e, também, sobre a definição das diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados de interesse público e social – instaurando, inclusive, o Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ) – foram aprovadas pela Câmara Municipal de Sobral, assinadas e sancionadas pelos prefeitos supracitados. Contudo, nunca saíram do papel.

Consta que o atual prefeito, Ivo Ferreira Gomes, está ciente da necessidade de criação de um arquivo público municipal, prometendo estruturá-lo a partir de julho de 2018. Em entrevista<sup>3</sup>, ele revelou a intenção de unificar os arquivos da prefeitura com os da Câmara Municipal de Sobral.

Na segunda gestão do prefeito Veveu, foi realizada uma reunião acerca da implementação do Arquivo Público Municipal de Sobral, movimento encabeçado por alguns professores do Curso de História da Universidade Estadual Vale do Acaraú (UEVA). De acordo com a matéria publicada em um *blog* local, cujo título é “Prefeitura estuda criação do Arquivo Público Municipal”, lê-se que

O Prefeito Veveu se reuniu na última terça-feira, dia 27 de março de 2012 com professores que trabalham no projeto de criação do Arquivo Público Municipal de Sobral. O grupo de trabalho é formado, também, por técnicos da Secretaria da Cultura e Turismo de Sobral e professores da Universidade Estadual Vale do Acaraú (UEVA) e das Faculdades INTA. A reunião teve como objetivo discutir um plano de ação para, inicialmente, preservar os documentos já reunidos. A Reunião de ontem foi proveitosa, e começaremos a trabalhar para a construção do Arquivo Municipal e, provisoriamente, iremos reunir os documentos que estão em estado de perigo e urgência, no último andar da Biblioteca Municipal. Ali se fará, sob a supervisão do Núcleo de Estudos e Documentação Histórica da UVA (NEDHIs), a limpeza e catalogação inicial do acervo, explicou a coordenadora do Curso de História da UVA, professora Regina Raick. O Arquivo terá como objetivo preservar e promover a pesquisa, além de tornar público os documentos históricos oficiais do executivo, legislativo, judiciário em diversas épocas (Blog “Sobral on line”, de 26.03.2012).

Entretanto, o movimento não prosperou. Até meados de junho de 2013 – quando sancionada a Lei nº 1.253/2013 –, nem um passo a mais foi dado em favor da instalação do Arquivo Público Municipal de Sobral. De real, apenas a intenção da atual Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer de Sobral em formalizar um convite (ainda aguardando o aval do prefeito) ao presidente da Associação dos Arquivistas do Ceará (ARQUIVE-CE), Márcio Porto, também diretor do Arquivo Público do Ceará, e a um engenheiro com a finalidade de expedir um laudo técnico,

---

<sup>3</sup> Entrevista concedida ao autor deste Relatório de Pesquisa, em 10 de dezembro de 2017, na cidade de Sobral.

depois de verificada a adequação de um dos anexos da Câmara Municipal de Sobral<sup>4</sup>, que cederia espaço à instalação do Arquivo Público Municipal de Sobral. De acordo com o atual coordenador de cultura da secretaria, pretende-se, a partir daí, planejar e organizar uma audiência pública sobre a (re)criação do arquivo, conclamando os mais diversos segmentos interessados da sociedade civil, o que legitimaria a nova empreitada.

A Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer tem interesse em capitanear a (re)criação do arquivo, sob a argumentação de que, desde a campanha eleitoral do atual prefeito, membros de um grupo da então futura secretaria colocaram-se à frente da demanda, indicando a necessidade dentro do programa de governo do prefeito eleito.

Para a adoção de uma política municipal de arquivos – que contemple diretrizes para a guarda e preservação dos documentos de natureza privada, considerados de interesse público e social, na forma da legislação vigente – procura-se, neste estudo preliminar, dentro da objetividade e do rigor acadêmico, demonstrar que a cidade de Sobral é detentora de uma riqueza material e imaterial, que mereceu ser tombada pelo Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), em 2009.

Sobral, por respirar e inspirar história e memória social, terminou gerando, isoladamente, alguns arquivistas amadores. No entanto, eles não aparentam querer abrir mão de seus acervos de fotografias, documentários, jornais e manuscritos, entre outros documentos, que aludem a uma Sobral do passado. Situação semelhante acontece com as famílias tradicionais: elas não pretendem se desfazer de seus acervos, possivelmente preocupadas com seu destino. Ao mesmo tempo, convém indagar por que razão elas se despojariam do registro de suas memórias, se não há instituições públicas competentes para guardá-las.

Há muito a explorar: são inúmeros os tesouros da memória social desconhecidos ou extraviados a localizar e a resgatar para, em seguida, serem restaurados e conservados tecnicamente, de acordo com os preceitos arquivísticos.

---

<sup>4</sup> Na mesma entrevista, realizada em 10 de dezembro de 2017, o prefeito recém-eleito de Sobral, Ivo Gomes, apontou este local como ideal para o funcionamento do arquivo público municipal.

Apesar dos aspectos negativos mencionados, Sobral atravessa, nas duas últimas décadas, um ciclo virtuoso em diversas áreas da administração pública municipal. Como exemplo, a educação pública, considerada, pelo Ministério da Educação, a de melhor qualidade do Brasil<sup>5</sup>. Acredita-se, pois, que este estudo não deixa de ser uma contribuição, fundamentada e exequível, para a (re)criação, estruturação e gestão do Arquivo Público Municipal de Sobral, ao garantir, ao Poder Executivo Municipal, a preservação documental da história local, o que, em última análise, corrobora a transparência e o princípio de cidadania da atual administração.

A metodologia adotada – ao mesmo tempo de caráter descritivo, quantitativo e qualitativo – é constituída das etapas de identificação e análise da legislação arquivística relacionada ao tema; e subsídios para a criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais, principalmente de acordo com as diretrizes publicadas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), nos anos 2000 e 2014.

O estudo tem a característica peculiar de pesquisa preliminar, por tratar-se de estudo seminal sobre a (re)criação, estruturação e gestão do Arquivo Público Municipal de Sobral, uma vez que est Relatório de Pesquisa assume a condição embrionária de um projeto exequível. Por conseguinte, o objetivo maior é apontar os aspectos fundamentais e necessários para à sua implantação exitosa.

Os tópicos da primeira seção, denominada “Contextualização”, como o próprio título sugere, apresentam a situação dos arquivos no Brasil, no Ceará e em Sobral para, primeiramente, demonstrar o empenho de diversas instituições da esfera federal em apresentar a importância dos arquivos e de disseminar a ideia de implementá-los no âmbito municipal. E, depois, relatar o presente contexto dos arquivos no Ceará, em Sobral e, particularmente, da Prefeitura Municipal de Sobral, para traçar o histórico da gestão municipal executiva, desde os primórdios até os dias de hoje, e relacioná-los com a atual situação dos arquivos.

---

<sup>5</sup> A Prefeitura Municipal de Sobral, por intermédio da Secretaria da Educação, ao colocar-se nessa situação, baseia-se no índice de resultado do teste chamado “Prova Brasil”, elaborado pelo Instituto Nacional de Estudos de Pesquisas (INEP) do Ministério da Educação, aplicado em todas as escolas públicas do país. O último resultado foi em 2015, e Sobral obteve o melhor índice de qualidade do Ensino Fundamental do Brasil.

A segunda seção, intitulada “Aspectos teóricos e metodológicos da pesquisa”, objetiva fundamentar, teórica e metodologicamente, a pesquisa propriamente dita, o suporte legal e os princípios da Arquivologia para a (re)criação do Arquivo Público Municipal de Sobral.

A terceira seção, cujo título é “A atual situação dos arquivos de Sobral”, mais do que expor e descrever, procura elucidar e tornar visível a conjuntura dos arquivos governamentais da Prefeitura Municipal de Sobral. Este capítulo pode ser considerado a fase de conhecimento, diagnóstico e tratamento do objeto de estudo deste Relatório de Pesquisa.

Recorre-se, então, tanto à metodologia quantitativa, como à qualitativa. Em primeiro lugar, o trabalho da pesquisa de campo utiliza a metodologia quantitativa, apresentando o levantamento dos resultados numéricos dos 33 questionários aplicados a funcionários da Prefeitura Municipal de Sobral. Do total de questionários, 22 são do modelo 1 (Apêndice 1) e 8 do modelo 2 (Apêndice 2).

Depois, lançando mão da metodologia qualitativa, observam-se, analisam-se e argumentam-se as mesmas três situações acima, ou seja, as respostas das perguntas dos dois modelos de questionário, no todo, em parte e na situação de “não sabe/não respondeu”. Quando da realização de algumas entrevistas e depoimentos, conheceu-se o estado atual dos arquivos de Sobral.

Na quarta seção, reside o fulcro desta pesquisa, com minuciosas e abalizadas referências, constantes em uma publicação basilar do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), de 2014, intitulada “Criação e Desenvolvimento e Arquivos Públicos Municipais. Transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania”, subsidiando de forma técnica, especializada e objetiva, os requisitos para a (re)criação, implantação, operacionalização e gestão do Arquivo Público Municipal de Sobral.

O quinto e último capítulo traz requisitos embasados em outra referência básica, a publicação do CONARQ, de 2000, denominada “Subsídios para a implantação de uma política municipal de arquivos. O arquivo municipal a serviço dos cidadãos”, visando à adoção tanto de uma política, como também de um sistema municipal de arquivos em Sobral.

Cabe esclarecer que, ao elaborar o conteúdo dos capítulos quarto e quinto, foi inevitável tomar de empréstimo as premissas contidas em duas cartilhas do CONARQ. Não se trata de mera reprodução, mas de minuciosa referência a essas publicações que sugerem a criação e implantação, tanto dos arquivos públicos municipais, como lançam mão, na segunda publicação, de subsídios essenciais a uma política e a um sistema municipal de arquivos.

## **2. CONTEXTUALIZAÇÃO**

### **2.1. A importância dos arquivos municipais no Brasil**

Quando os arquivos municipais no Brasil são o assunto, inevitavelmente surgem três considerações: a dimensão continental do país, com 5.570 municípios; a ausência de arquivos municipais, na maioria deles; e, quando existem, em que estado de cuidado e conservação se encontram.

O Brasil, país de dimensões continentais, possui uma complexa rede de serviços arquivísticos, nos âmbitos federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, integrando os poderes públicos estabelecidos. A função social desses serviços arquivísticos públicos é, sobretudo, humanizar e aprimorar o atendimento aos cidadãos, dando apoio à cultura, ao desenvolvimento científico e garantindo pleno acesso à informação, no intuito de apoiar os cidadãos na defesa dos seus direitos. Justamente em razão desta importante função dos arquivos públicos, uma realidade a ser transformada se refere à ainda baixa presença desses órgãos nos municípios do país. “De um total de 5.570 municípios, apenas uma pequena parcela conta com um arquivo público municipal formalmente constituído” (CARDOZO, 2014: 5 in “Criação e Desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais. Transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania” – Conselho Nacional de Arquivos).

De acordo com Maria Beatriz Pinheiro Machado,

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

E, ao se refletir acerca da problemática da gestão da documentação produzida no exercício da administração pública no Brasil, segundo Machado, sempre convém indagar a postura que tem pautado as ações dos gestores públicos, frente ao acervo documental produzido por eles ou pelos que os antecederam. Para a autora,

A resposta a essa indagação não deixa margem para contradições ou questionamentos. Apesar do avanço, em termos de normas e regulamentações a esse respeito, na maioria

dos municípios brasileiros vislumbramos o mesmo quadro: omissão, descaso e degradação. Estamos longe de ver os administradores públicos considerarem os arquivos como elementos imprescindíveis de um sistema de informações, capazes de apoiá-los no estabelecimento de políticas públicas e de garantir o acesso à informação aos governados (MACHADO, 2004: 116).

O fato, que ocorre nos últimos quarenta anos, é constatado por estudos de alguns autores consagrados da Arquivologia:

Nas últimas quatro décadas, as discussões e os debates sobre a situação dos arquivos públicos tornaram-se mais freqüentes no cenário nacional, envolvendo tanto especialistas brasileiros quanto estrangeiros. O americano Theodor Schellenberg, em visita ao Brasil em 1960, por convite de José Honório Rodrigues, então diretor do Arquivo Nacional, realizou um diagnóstico preciso da situação dos arquivos públicos que permanece de acordo com a situação vivida nos dias atuais. Nesse documento (SCHELLEMBERG, 1960), além de tecer considerações sobre as funções de um arquivo nacional, sistemas de classificação, planos de eliminação e descarte, o autor destaca a negligência dos governantes com a documentação produzida, questiona as condições de armazenamento e levanta os problemas relacionados à formação de recursos humanos. Mais abrangente que o trabalho de Schellenberg foi a avaliação realizada por Duchein, em 1978, após visita oficial a diversos arquivos públicos federais, estaduais e municipais. Embora seu trabalho tenha ficado restrito aos estados de São Paulo, Rio de Janeiro, Minas Gerais e ao Distrito Federal, suas considerações contribuíram para um aprofundamento dos debates no campo da arquivística. Dois aspectos pontuaram seu diagnóstico: a urgência de dotar o país de um estatuto jurídico a respeito dos arquivos e a questão da estrutura física dos locais que abrigam acervos documentais (MACHADO, 2004: 117).

Corroborando estas considerações, um documento final elaborado pela Mesa-Redonda Nacional de Arquivos, que, em 1999, reuniu, no Rio de Janeiro, representantes de diferentes instituições arquivísticas.

Nesse encontro foram identificados como problemas que afetam os arquivos brasileiros: número restrito de municípios que mantêm arquivos organizados; constante perda de acervos documentais de origem pública; precariedade de recursos humanos; dificuldade de parte dos gestores públicos e cidadãos para estabelecerem uma correlação entre as necessidades de informação e a existência de um serviço de arquivo (CONARQ, 1999 in MACHADO, 2004: 118).

Daí, a importância de se reconhecer a relevância dos arquivos municipais, segundo a autora Maria Beatriz Pinheiro Machado, no artigo científico “A gestão dos documentos públicos municipais”.

O reconhecimento, na maioria das vezes, parte de historiadores, sociólogos, antropólogos, que utilizam a documentação nas investigações para a produção do conhecimento, e de arquivistas, que se deparam com um quadro, cada vez mais agravado, da guarda e processamento dos acervos. Todos esbarram no desconhecimento dos gestores municipais da especificidade do seu trabalho e da infraestrutura necessária para organizar, conservar e difundir o acervo. O problema assume maiores proporções à medida que se intensifica a complexidade da



administração municipal, com as alterações das estruturas governativas e com o aumento do corpo de funcionários, de acordo com a dinâmica de cada município:

O desconhecimento, aliado à complexidade da administração, inibe, quando não impede, a concretização dos três objetivos primários de um arquivo: recolher a documentação, conservá-la e difundi-la. O acervo documental produzido e acumulado pelos municípios é patrimônio público, bem coletivo com valor administrativo e cultural, estando a serviço da constituição da cidadania e da preservação da memória do governo e da sociedade como um todo (MACHADO, 2004: 119).

O ambiente e as instalações dos arquivos públicos, na maior parte dos municípios do Brasil, são descritos como

Espaços exíguos, mal iluminados e sem ventilação, os cantinhos sob escadas, áreas inaproveitáveis para outros fins como as próximas às torres de depósito de água, ou casa de máquinas, ou centrais elétricas são destinadas por gestores municipais para abrigar os documentos públicos. Quando há uma idéia (sic) incipiente da importância do seu valor, mesmo que ligada exclusivamente ao aspecto cultural, os arquivos são sediados em salas ou prédios que recebem uma recuperação emergencial, sem levar em conta as determinações existentes sobre os aspectos arquitetônicos e ambientais necessários para a instalação dos arquivos (MACHADO, 2004: 121).

Maria Beatriz Pinheiro Machado, conclui sobre a importância dos arquivos públicos municipais, afirmando que

O estabelecimento de políticas públicas de gestão de documentos precisa atender a quatro exigências mínimas: base legal de constituição, recursos humanos estáveis e qualificados, dotação orçamentária suficiente para dar conta das necessidades do trabalho a ser empreendido e estrutura física compatível com as normas elementares de conservação e preservação de acervos documentais. Analisando a situação atual dos arquivos municipais, constatamos que a maioria deles não possui nenhuma dessas exigências satisfeitas e, quando existe alguma, elas apresentam distorções de ordem legal ou de pressupostos teóricos que dificultam seu funcionamento. A maioria dos municípios tem “depósitos” de documentos, mas não criou legalmente um arquivo. Outros, no entanto, surgiram vinculados às secretarias de educação, cultura, turismo e similares, demonstrando que os arquivos são percebidos como instituições de caráter exclusivamente cultural e não como um órgão fundamental da administração. Essa vinculação tem implicações diretas nas dotações orçamentárias: os recursos são diluídos entre as prioridades elencadas no âmbito geral, sem considerarem-se as peculiaridades e a importância do trabalho com documentos (MACHADO, 2004: 120).

A mesma conclusão sobre a importância dos arquivos públicos municipais no Brasil tiveram os autores Cintia A. Chagas Arreguy e Renato Pinto Venâncio (2015, p. 2). Ela pode ser verificada no trabalho em coautoria, intitulado “A avaliação de documentos na administração pública de Belo Horizonte: processo de metodologia”, apresentado em João Pessoa, Paraíba, no XVI Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, dentro do Grupo de Trabalho “Política e Economia da Informação. Comunicação Oral”, entre 26 e 30 de outubro de 2015.

A relevância dos arquivos públicos municipais para a garantia do direito à informação é insofismável. Não bastasse serem responsáveis pela gestão,

preservação e difusão da documentação pública, eles servem à transparência pública governamental.

Esses arquivos têm características que os diferenciam dos demais, sendo a mais marcante delas a proximidade com o cidadão, pois é no município que as pessoas residem, trabalham e, conseqüentemente, consomem serviços públicos. No Brasil, tem sido lenta a formulação ou aprovação de dispositivos legais que assegurem a gestão integral de documentos nas administrações municipais, ainda que a legislação federal relativa aos arquivos e documentos públicos tenha-se tornado referência para os demais países da América Latina e mesmo para alguns países europeus. A Constituição Federal (art. 216) e a Lei Federal de Arquivos (Lei n.º 8.159/91, art. 1.º) atribuem ao poder público, em todos os níveis, a gestão, guarda e preservação dos documentos de arquivo como instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico (ARREGUY E VENÂNCIO, 2015: 1).

De acordo com as autoras Helena Corrêa Machado e Ana Maria de Almeida Camargo,

Não obstante, segundo dados de recente relatório da Fundação Histórica Tavera, da Espanha, sobre a situação do patrimônio documental do Brasil, somente de 30 a 43% dos arquivos municipais brasileiros possuem orçamento e instalações próprias, condições de segurança, publicações regulares e recursos humanos. Em face dessas deficiências, ainda que a totalidade dos arquivos esteja aberta à consulta pública, poucos podem efetivamente garantir o acesso pleno aos documentos públicos, como determina a lei federal supracitada, em seu art. 22. Dados divulgados pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ revelam, ainda, que apenas 12 das capitais brasileiras, incluindo o Distrito Federal, possuem arquivos municipais, e somente 9 dos 645 municípios do Estado de São Paulo contam com arquivos institucionalizados (MACHADO E CAMARGO, 2007: 7).

A lei federal acima delega a responsabilidade de regulamentar a gestão e o acesso aos documentos públicos nos dispositivos legais complementares aos estados, Distrito Federal e municípios. A efetivação do previsto nessa lei, por meio da atuação dos prefeitos municipais e presidentes de câmaras municipais – criando os arquivos públicos e definindo critérios para a gestão documental – é indispensável para que as administrações municipais possam alcançar índices de eficiência e qualidade compatíveis com as demandas das sociedades modernas.

Os arquivos, durante muito tempo, foram considerados meros depósitos de papéis velhos, de interesse apenas para eruditos e pesquisadores profissionais. A própria administração pública reproduzia esse estereótipo ao denominá-los de “arquivos mortos”. A complexidade das ações governamentais, a crescente produção de documentos nos mais variados suportes e o avanço das tecnologias da informação, apontam para uma necessidade urgente de políticas públicas em âmbito municipal voltadas para a gestão de documentos, requisitos para a racionalidade, eficiência e transparência administrativas (MACHADO E CAMARGO, 2000: 7 e 8).

## **2.2. O Estado do Ceará e os seus arquivos**

Poucas são as informações a respeito dos arquivos do Estado do Ceará. Para Márcio Porto – diretor do Arquivo Estadual do Ceará, presidente da ARQUIVE-CE e

membro do CONARQ –, é urgente “a criação de um projeto com recursos humano e financeiro, para se fazer o levantamento, resgate, avaliação, classificação e armazenamento dos arquivos relacionados ao Estado do Ceará<sup>6</sup>.

Dos 184 municípios do Ceará, existem apenas Caucaia, Farias Brito e Pacoti que possuem arquivos públicos municipais ativos. O de Sobral, como se sabe, foi apenas criado por lei, sem estar estruturado operacionalmente.

O Arquivo Público do Ceará tem, como função,

recolher, preservar e divulgar documentos de valor histórico para referência e pesquisa. São correspondências, processos, relatórios, inventários, mapas, plantas e diversos outros documentos, emitidos pelos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e, também, de particulares, desde 1703. Dos documentos antigos existentes no Arquivo Público destacam-se o atestado de óbito do Padre Cícero; as viagens de Matias Beck ao Ceará, do século XVIII; o inventário de Tristão Gonçalves e de dona Ana Triste, sua esposa; registros de terras de Fortaleza, do século XIX. O Arquivo Público emite certidões de documentos cartoriais e transações paleográficas de documentação histórica e monta exposições temáticas. E como missão coletar, conservar e difundir a documentação de caráter permanente produzida pela administração pública nas esferas do Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como por instituições públicas e privadas consideradas de interesse público e social, visando preservar a história e memória do Estado (Disponível em <http://www.secult.ce.gov.br/index.php/equipamentos-culturais/arquivo-publico> Acesso: 28.4.2018).

O Arquivo Público do Ceará, em sua página na internet, oferece: Acesso ao Cidadão, Banco de Partituras, Calendário de Ações Culturais, Cartilha de Prestação de Contas, Cartografia do Audiovisual Cearense, Cultura na Internet, Datas Comemorativas do Ceará, Identidade Visual do Governo, Licitações, Manual de Prestação de Contas, Mapa Cultural do Ceará, Plano Estadual da Cultura, Portal de Compras do Estado, Programas Orçamentários para Execução de Parcerias, SACC - Procedimento de Liberação/Vedação, Símbolos do Ceará, Webmail Institucional, Ouvidoria e Ceará Filmes.

Em 29 de dezembro de 2000, o então governador do Ceará, Tasso Jereissati, sancionou a Lei nº 13.087, que “Dispõe sobre a reestruturação do Sistema Estadual de Documentação e Arquivo-SEDARQ, e a criação da Comissão Estadual de Arquivos-CEARQ e dá outras providências”.

Art. 1º O Sistema Estadual de Documentação e Arquivo - SEDARQ, criado através da Lei nº 10.746, de 06.12.1982, tem por finalidade implementar a política estadual de arquivos

---

<sup>6</sup> Entrevista concedida ao autor deste Relatório de Pesquisa, em 9 de abril de 2018, em Fortaleza (CE), logo após a sessão ordinária mensal da ARQUIVE-CE.

públicos e privados, visando a gestão, preservação e acesso aos documentos de arquivos. Parágrafo único. 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.º 2 O Sistema Estadual de Documentação e Arquivo - SEDARQ, tem como Órgão Central o Arquivo Público do Estado do Ceará, órgão integrante da estrutura organizacional da Secretaria da Cultura e Desporto do Estado do Ceará (Lei Nº 13.087, de 29 de dezembro de 2000, publicada no Diário Oficial do Estado do Ceará, de 30 de dezembro de 2000).

Sob o ângulo dos municípios cearenses, é importante ressaltar que o Inciso II do Artigo 8º da citada lei estadual, que trata da Comissão Estadual de Arquivos (CEARQ), “será presidida pelo Gerente do Arquivo Público do Ceará e constituída por 08 (oito) membros, sendo um representante dos Arquivos Públicos Municipais”.

Ultimamente, a Associação dos Arquivistas do Ceará (ARQUIVE-CE) tem se destacado. A instituição é

uma entidade de direito privado, de caráter científico, técnico, profissional e cultural, sem fins lucrativos, fundada em 09 de junho de 2015, que tem como uma de suas finalidades organizar congressos, conferências, palestras, simpósios, mesas redondas, seminários, reuniões, encontros e outros eventos que contribuam para o desenvolvimento e o aperfeiçoamento no campo da Arquivologia, além de colaborar, quando solicitada e na medida de suas possibilidades, nos eventos promovidos por entidades afins. Antes de ser criada, a associação já havia sido gerada no pensamento e no coração dos arquivistas formados pela Universidade Federal Fluminense – UFF, Universidade Estadual da Paraíba – UEPB e Universidade de Brasília – UNB, que atuam no Ceará, ao ponto do estado sediar o Fórum Norte e Nordeste de Arquivistas de Instituições Federais de Ensino Superior – Arquifes Norte e Nordeste, em abril de 2015, reunindo cerca de 70 profissionais. Criada no dia internacional dos arquivos, a Arquivo-CE surgiu para chamar atenção dos órgãos públicos, da academia e da sociedade civil cearense para a importância da formação de arquivistas e de técnicos de arquivos no estado do Ceará, em conformidade com a legislação arquivística brasileira (Disponível em: <http://arquivece.com.br/arquivece/sobrearquivece>. Acesso em: 07.04.2018).

A ARQUIVE-CE – da qual este autor é membro efetivo – reúne, em todas as segundas-feiras de cada mês, os associados de todo o estado, na sessão ordinária “Arquivologia em Ação”, que começa com a mesa-redonda composta por palestrantes convidados, seguida de análise e debate para o encaminhamento das contribuições relativas às práticas arquivísticas. Um dos maiores desafios apresentados hoje pela ARQUIVE-CE tem sido a exaustiva discussão, entre seus pares, sobre a criação de cursos de graduação em Arquivologia e a implantação de arquivos públicos nos municípios do estado.

O Ceará possui tradição de pesquisa em arquivos. O Barão de Studart, pioneiro em pesquisa documental – tendo residido em Lisboa, Portugal, de onde trouxe transcritos

raros e arquivos valiosos sobre a história do estado<sup>7</sup> – foi o idealizador do Instituto Histórico, Geográfico e Antropológico do Ceará (também conhecido com Instituto do Ceará), entidade arquivística não governamental, fundada em 4 de março de 1887. Trata-se da mais antiga instituição cultural do estado e de uma das mais antigas do Brasil. Sua finalidade é o estudo e a difusão da História, da Geografia, da Antropologia e ciências afins, especialmente no que se refere ao Ceará.

### **2.3. O Município de Sobral**

Sobral, localizada a 230 quilômetros de Fortaleza, capital do estado, é a mais importante cidade da Região Norte do Ceará. Com características aristocráticas, situada em pleno Semiárido nordestino, ela preserva ricos exemplares da arquitetura e da história da colonização local. Por essa razão, teve seu sítio histórico tombado, em agosto de 1999, pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN).

De acordo o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)<sup>8</sup>, o município cresceu 0,91% até 2016, possuindo, atualmente, 205.529 habitantes. Considerado, portanto, um município de médio porte.

Sobral está a uma altitude de 70 metros acima do nível do mar, o clima é quente e seco, na maior parte do ano, com uma temperatura média de 30 graus centígrados.

---

<sup>7</sup> Estes arquivos e documentos encontram-se sob a guarda do Instituto Histórico, Geográfico e Antropológico do Ceará.

<sup>8</sup> (Disponível em: <http://sobralagora.com.br/2017/08/sobral-ibge-populacao-de-sobral-agora-e-205-529-habitantes-confira-a-nova-populacao-dos-municipios-do-ceara/> Acesso em: 26.4.2018).

Etimologicamente, Sobral é nome de origem latina e significa souvereiro, sobreiro ou sobreiral, uma árvore comum em Portugal, de cujo tronco se extrai a cortiça de que é feita a rolha para vedar garrafas de vinho.

A título de curiosidade, registra-se, aqui, a existência de localidades, em Portugal, com o nome de Sobral: Sobral, freguesia no Concelho de Mortágua; Sobral, freguesia no Concelho de Oleiros; Sobral, lugar na freguesia da Lourinhã, concelho de mesmo nome; Sobral da Abelheira, freguesia no Concelho de Mafra; Sobral da Adiça, freguesia no Concelho de Moura; Sobral da Lagoa, freguesia no Concelho de Óbidos; Sobral da Serra, freguesia no Concelho de Guarda; Sobral de Monte Agraço, vila e sede de município; Sobral de Monte Agraço; Sobral de Papízios, freguesia no Concelho de Carregal do Sal; Sobral de São Miguel, freguesia no Concelho de Covilhã; Sobral do Campo, freguesia no Concelho de Castelo Branco; Sobral Pichorro, freguesia no Concelho de Fornos de Algodres.

Quitéria Marques de Jesus, filha do português António Marques Leitão, era a legítima herdeira da Fazenda Caiçara<sup>9</sup>. Seu marido, o capitão Antônio Rodrigues Magalhães, doou 100 braças desta terra para o patrimônio do Curato da Igreja Católica Nossa Senhora da Conceição, padroeira do município, perante o tabelião Roque Correia Marreiros.

Posteriormente, com o aumento da população e prevalecendo-se do edital do rei português dom José I – que determinava que qualquer povoação, para tornar-se uma vila, deveria alcançar mais de 50 fogos<sup>10</sup> –, em 1712, Sobral trocou de estatuto por já possuir mais de 50 habitações. Em 5 de julho de 1773, a comunidade em torno da Fazenda Caiçara ganhou foros de vila, sob o nome de Vila Distinta e Real de Sobral. E, em cumprimento à Carta Régia de 22 de julho de 1766, expedida ao governador de Pernambuco, Manuel da Cunha Menezes, e incumbência dada ao ouvidor-geral e corregedor da Capitania do Siará Grande, João da Costa Carneiro e Sá, presente na reunião de vereadores na Casa da Câmara e Cadeia, foi denominada de Fidelíssima Cidade Januária de Sobral. Em 1841, de vila passou à

---

<sup>9</sup> Uma fazenda era formada a partir de uma concessão de sesmarias, terras devolutas cedidas pela Coroa Portuguesa por intermédio da capitania local, sendo garantida a hereditariedade da propriedade (ROCHA, 2003: 28).

<sup>10</sup> “Fogos” é uma alusão à quantidade de casas, porque em cada qual era visto um fogo aceso, seja para aquecer, iluminar e/ou cozinhar, o que era sinal de vida e presença de moradores.

cidade e, por questões políticas e administrativas, finalmente foi denominada de Sobral.

O povoado da Caiçara, segundo o padre e historiador sobralense, Francisco Sadoc de Araújo, se desenvolveu sobre dois pilares, o Largo do Rosário e o núcleo que se formou em torno da Igreja da Sé, defendendo, em seu livro “As origens Portuguesas de Sobral”, que os primeiros habitantes vieram de Sobral da Lagoa, Freguesia do Concelho de Óbidos, em Portugal.

Os primeiros habitantes chegaram em Sobral no meado do século XVIII, quando os primeiros proprietários das sesmarias começaram a fixar residência nas margens do rio Acaraú:

Desde remotas eras, corre o Acaraú placidamente durante o tempo chuvoso e deixa uma estrada natural de areia no tempo de estio, estrada essa que é uma ligação espontânea entre os sertões e a região litorânea. Eis uma espécie de espinha dorsal natural em torno do qual tomará corpo a civilização sobralense (ARAÚJO, 2015: 19).

Ainda de acordo com Sadoc de Araújo, a ocupação das terras entre o rio Acaraú e a serra da Meruoca acompanha a colonização típica do interior do Nordeste. Como explica ele, o vale do Acaraú é a segunda maior bacia hidrográfica do Ceará e, naquele período, era impossível ocupar o sertão sem ter por perto uma fonte de água. A proximidade da serra da Meruoca, com 700 metros de altitude e distante apenas 15 quilômetros ao sul de Sobral, era um atrativo a mais.

Vale ressaltar que, somente na década de 1930 do século XIX, foi iniciada a Rodovia Transnordestina, ligando Pernambuco aos estados vizinhos, favorecendo a aproximação entre eles. Até então, a comercialização era feita principalmente pela estrada de ferro de Baturité, que unia Camocim a Crateús.

Por via terrestre, Sobral é ligada a Fortaleza pela BR-222, a mesma estrada que interliga o estado ao Piauí, Maranhão e Pará. A cidade conta com um terminal rodoviário, dispondo de linha horária para Fortaleza e para os principais estados do país. Atende, também, a um número considerável da população com transporte intermunicipal. O aeroporto é um dos três mais importantes do Ceará, servindo a aeronaves de médio porte.

Por outro lado, o arranjo espacial peculiar a Sobral – estrategicamente, um entroncamento que liga 50 municípios circunvizinhos – fazia derivar o tráfego para

dentro de seus limites, conferindo-lhe o posto de centro de serviços de nível regional, em uma circunscrição no trecho ao norte do estado.

Geograficamente, Sobral centralizava, desde sua formação, a arrecadação da matéria-prima (carnaúba, oiticica, algodão, mamona, couro e peles) das regiões circunvizinhas, além de cereais para o consumo interno como, também, para comercializá-los com Piauí e Maranhão e, no exterior, com Liverpool, Hamburgo e Nova York. Ao mesmo tempo que importava manufaturados do sul do país.

Era comum encontrar, entre as famílias abastadas, cristais da Bohemia, porcelana da China, tapetes persas e bibelôs franceses, assim como perfumes, jóias e roupas, importados diretamente pelo Porto de Camocim. Entretanto, essas famílias não se apropriavam da mais-valia da classe trabalhadora, mas do sobreproduto, oriundo principalmente da comercialização das matérias-primas.

O rio Acaraú e a serra da Meruoca constituem os principais ícones do cenário natural da terra, que se limita, a norte, com os municípios de Massapê, Santana do Acaraú e Meruoca; a sul, com Santa Quitéria, Groaíras e Cariré; a leste, com Itapipoca, Irauçuba e Canindé; e, a oeste, com os municípios de Coreaú, Mucambo e Alcântaras.

Na segunda metade do século XIX, o desenvolvimento de Sobral superava o de Fortaleza, capital do Ceará: “Era pelo Porto de Camocim que chegavam as novidades da Europa e Sobral experimentava tudo isso primeiro”, comenta o historiador e padre Francisco Sadoc de Araújo. Para se ter ideia da importância da Sobral de então, no ano de 1882, dos três senadores eleitos pelo Ceará, dois – Vicente Alves de Paula Pessoa e João Viriato de Medeiros – eram sobralenses.

As famílias abastadas tinham franco acesso às novidades, fossem porcelanas, cristais, leques, lustres ou vestuário; fossem livros, pianos ou máquinas de costura. Os sobrados seguiam a arquitetura de janelões e azulejos, vista em Recife e São Luís, respectivas capitais de Pernambuco e Maranhão. Em 1877, as corridas de cavalo, à moda londrina, teve lugar no Jockey Club de Sobral, depois chamado de Derby Club. “Apesar de não ser reconhecido, este foi o primeiro Jockey club do Brasil”, defende o historiador Sadoc de Araújo. Sobral

(...) desenvolvia-se ao sabor do crescimento econômico de uma classe empresarial emergente, que aproveitava com clarividência um período econômico favorável para o



País e sabia muito bem articular-se com o governo central. Os reflexos dessas atividades políticas e econômicas ensejavam não só uma vida sócio-cultural mais intensa para a cidade, mas, principalmente, uma continuidade à sua estrutura urbana, propiciando à cidade experimentar uma qualidade espacial jamais alcançada posteriormente (ROCHA, 2003: 141).

O período áureo coincide com a década de 1940. Não em vão, nem à toa, porque, analogamente, se assemelha ao círculo virtuoso de crescimento em todas as áreas e segmentos sociais, posteriormente restabelecidos entre os períodos de ciclo vicioso e decadente, entre os anos 1950 e 1970, até a gestão de José Euclides Ferreira Gomes Júnior e das duas seguintes, de Cid Ferreira Gomes, seu filho. As três gestões são marcos divisores do desenvolvimento de Sobral, na retomada do ciclo virtuoso.

Nos anos de 1940, a cidade contava com o Banco do Brasil, transferido de Camocim, em 1934; o Banco de Crédito Comercial S/A (ex-Banco Mercantil Caixerla, fundado em 1930); o Banco de Crédito Popular de Sobral S/A (ex-Banco Popular de Sobral S/A), criado em 1927 por dom José para se ocupar das finanças da Diocese de Sobral; e a Casa Bancária Frota Gentil de Sobral Ltda., representante do Banco Frota Gentil, de Fortaleza, inaugurada em 1893. O estabelecimento destes bancos deveu-se, em parte, às necessidades da economia, fortemente abalada pela seca de 1915 – a famigerada Seca do 15 – e pela devastação do algodão, nos anos de 1930, que levaram ao surgimento de várias cooperativas agrícolas para a proteção deste produto.

As atividades mercantis, dominantes nesta região do sertão e próxima ao rio Acaraú, ensejaram a sistematização e a defesa dos interesses de comerciantes e proprietários que, em 1920, deram origem à Associação Comercial de Sobral e à Associação dos Empregados do Comércio de Sobral, em 1921.

A atividade industrial consistia em uma fábrica de tecidos de estatura estadual; duas usinas de beneficiamento de algodão e óleo e uma de beneficiamento de oiticica; uma fábrica de mosaico; duas de bebida; uma de gelo e duas de sabão. Além da Companhia Industrial Luz e Força de Sobral, fornecedora de eletricidade a parte considerável da população.

Atualmente, Sobral experimenta uma importante modernização. Há 50 anos, a cidade era o mais relevante polo comercial do norte do Ceará. Na segunda metade do século XIX, seu desenvolvimento chegou a superar o de Fortaleza. O progresso

da cidade se firmou a partir da instalação de indústrias, de potente sistema educacional e de prestação de serviços de saúde.

Só em 1860, o traçado urbanístico do Marquês de Pombal foi definitivamente implantado em Sobral, de acordo com o plano urbanístico projetado pelo engenheiro Giacomo Raja Gabaglia, membro da Imperial Expedição Científica, a pedido do rei de Portugal, dom Luís I (1838-1889) – apelidado de "O Popular" – e comandada por Francisco Freire Alemão, que esteve no Ceará, entre 1859 e 1861, para identificar e mapear as riquezas humanas e naturais.

A intensa atuação da Igreja na urbs promoveu no imaginário popular sobralense a substituição da figura de comando local, que em tese deveria ser o prefeito municipal, pelo poder eclesiástico, na pessoa de D. José Tupinambá da Frota. (...), a diocese investiu em educação, saúde, assistência social e urbanismo, dentre outras atividades próprias de sua função. A morte do bispo D. José, que fora durante sua gestão o centralizador das diretrizes do desenvolvimento da urbs e da civitas, somada à interrupção do processo democrático nacional com a tomada do poder central pelos militares em 1964, agravaram a acefalia política de Sobral. Ao final do pontificado de D. José (1915-1959) Sobral experimentou um período de quase 50 anos de estagnação das administrações municipais. Observou-se naquele período a gradativa hegemonia política de grupos familiares, mais destacadamente a oligarquia Barreto e Prado, oriundos das hostes udenistas e petebistas (leia-se Sabóia e Monte), que, sem compromisso com o papel histórico de Sobral no desenvolvimento regional do Ceará, não perceberam a involução do quadro sócio-econômico nacional que afligiu as cidades interioranas do Brasil. Nesse período, o capital sobralense também mudou de mãos. As famílias tradicionalmente abastadas, que faziam a classe dominante até então, já não eram mais as principais detentoras dos ativos sobralenses. A nova classe dominante mudava paulatinamente para uma postura recessiva no que diz respeito ao empreendedorismo e investimentos no espaço urbano (ROCHA, 2003: 217 - 220).

A arquitetura sobralense mistura o traçado ortogonal com uma irregularidade espontânea, alusiva aos caminhos do gado que, por puro atavismo, reeditaram uma malha urbana semelhante às cidades medievais do Velho Mundo.

A abundância da carnaúba incentivou o artesanato feito de sua palha, especialmente chapéus comercializados por intermédio de firmas atacadistas e grande parte exportada para o sul do país e exterior. Na década de 1940, havia em Sobral, oito casas dedicadas ao comércio exclusivo de chapéu da palha da carnaúba.

A criação de gado era muitas vezes associada às atividades do comércio, e a pecuária representava sólida fonte de renda para a região. Dizia-se, à época, que o “boi criou o homem”, e a classe dos proprietários de terra era mais conhecida como a “dinastia do gado”. As fazendas forneciam subprodutos como couro, pele, queijo e manteiga, além do gado de corte. Em 1935, o governador do Ceará, Francisco de Menezes Pimentel, instalou um posto de criação na Fazenda Mucambinho.

Os rebanhos mais numerosos na região eram de gado bovino (da espécie vacum), caprino e ovino. Em tempo de seca, os bovinos eram transferidos para o Piauí, onde sobreviver era mais fácil.

Como mencionada, a produção agrícola da região era, preponderantemente, carnaúba, oiticica, algodão, mamona, que serviam de matéria-prima ao incipiente parque industrial sobralense, assim como as culturas de subsistência da mandioca, milho, feijão, arroz, café, cana-de-açúcar, batata e batatinha, além de uma variedade de frutas.

Ainda no período da década de 1940, sobralenses interessados nos campos da educação, cultura, saúde e religião, foram fazer seus estudos em Fortaleza; em Salvador, Bahia; no Rio de Janeiro, então capital federal; e até mesmo em Roma. Depois, retornaram à cidade natal, onde aplicaram os conhecimentos adquiridos lá fora.

Sobral centraliza, desde a sua formação, a arrecadação de matéria-prima das regiões circunvizinhas (carnaúba, oiticica, algodão, mamona, couros e peles) além de cereais para o consumo interno, a distribuía, via comercialização, para os estados do Piauí e Maranhão e também para o exterior (Liverpool, Hamburgo e Nova York), ao mesmo tempo que importava artigos manufaturados do sul do país e do exterior. Era comum encontrar-se entre as famílias abastadas, cristais da Bohemia, porcelana da China, tapetes persas e bibelôs franceses, assim como perfumes, jóias e roupas, importados diretamente do Porto de Camocim (HAGUETTE, 1997: 394).

Dentre os filhos ilustres, destacam-se, no panorama nacional, o escritor Domingos Olímpio; padre José Antônio Maria Ibiapina, considerado o “Apóstolo do Nordeste”, por sua dedicação aos mais carentes e pela criação das casas de caridade; Maria Tomázia Figueira Lima, líder abolicionista; Vicente Cândido de Figueiredo de Sabóia – o Visconde de Sabóia –, diretor da Faculdade de Medicina do Rio de Janeiro, reformador do ensino médico no Brasil e médico da Corte Imperial de dom Pedro II; José Júlio de Albuquerque Barros – o Barão de Sobral –, um dos signatários da Lei da Áurea; Cosme Bento, líder quilombola, um dos comandantes da Balaiada<sup>11</sup> o advogado e senador do Império, de 1882 a 1889, Francisco de Paula

---

<sup>11</sup> A Balaiada, chamada ainda Guerra dos Bem-te-vis, foi a mais longa e numerosa revolta popular do Maranhão entre os anos de 1838 e 1841. Liderada por homens pobres, mestiços e também escravos, em reação à opressão dos prefeitos, cargo criado por uma administração conservadora do presidente da província Camargo. De um lado, grandes proprietários de terra e de escravos, autoridades provinciais e comerciantes; do outro, os balaios (vaqueiros, artesãos, lavradores, escravos, mestiços, mulatos, sertanejos, índios e negros), sem direito à cidadania, nem à propriedade da terra. Eles lutavam pelo fim das arbitrariedades – como recrutamentos violentos – impostas pelas oligarquias regionais, no poder depois da Proclamação da Independência (Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Balaiada>. Acesso em: 3.6.2018).

Pessoa; dom Jerônimo Tomé da Silva, bispo de Belém do Pará, arcebispo de Salvador, Bahia, e cardeal primaz do Brasil; e dom José Tupinambá da Frota, primeiro bispo da Igreja Católica de Sobral, considerado seu cofundador e maior benfeitor.

E, mais recentemente, o pintor Raimundo Cela; o cantor e compositor Antônio Carlos Gomes Belchior Fontenelle Fernandes, Belchior; o cineasta e fotógrafo Luiz Carlos Barreto; os humoristas Renato Aragão e Tom Cavalcante; e o pintor, escultor e xilogravurista Zenon Barreto.

Na manhã de 19 de maio de 1919, os astrônomos britânicos Charles Davidson e Andrew Crommelin, com a colaboração de brasileiros capitaneados por Henrique Morize, fotografaram, em Sobral, o eclipse total do sol. Os resultados comprovariam a deflexão da luz nas proximidades do sol, como prevista pela Teoria Geral da Relatividade, do físico e matemático alemão Albert Einstein. Quando esteve no Rio de Janeiro, em 21 de março de 1925, Einstein declarou: “O problema concebido pelo meu cérebro, incumbiu-se de resolvê-lo o luminoso céu do Brasil”. Pela importância mundial do fato, a prefeitura construiu, no mesmo local, o Museu do Eclipse, onde estão conservadas as oficinas de observação e o ambiente de trabalho das equipes de cientistas e astrônomos britânicos e brasileiros. O museu foi inaugurado em 1999, para comemorar os 80 anos do acontecimento. Em exposição permanente, painéis com mapas e fotos da cidade, na época do eclipse total do sol; fotos dos integrantes das comissões brasileira e estrangeira de observação do fenômeno; instrumentos utilizados pelos cientistas e de um telescópio adaptado com câmera digital de alta resolução, considerado um dos aparelhos mais potentes do Norte e Nordeste do país. O Museu do Eclipse é, hoje, um ícone para a divulgação histórica e científica do Nordeste brasileiro.

A partir do século XIX, Sobral ganha destaque econômico e cultural. Além do comércio proeminente, a cidade integrou a chamada “civilização do couro”, exportando o produto pelo Porto de Camocim. Em decorrência, foi construída a primeira estrada de ferro do Ceará, ligando Sobral a este porto.

Embora não tenha sido realizado totalmente, Sobral foi a primeira cidade do interior do nordeste brasileiro a tentar possuir um plano de urbanização tecnicamente estudado. Porém, como Sobral era uma vila de brancos, era provável que o padrão

---

construtivo das casas tivesse qualidade mais durável que as habitações das vilas de índios, estas geralmente de taipa e cobertas de palha. Desta forma, o núcleo original do século XVIII de Sobral oferecia maior resistência à substituição dos edifícios para atender a uma nova planta urbana (ARAÚJO, 1978: 186).

Animados pelo crescimento econômico da última década do século XX, os sobralenses retomaram o desenvolvimento. Nas urnas, derrubaram as oligarquias sinônimas de atraso, e a instalação da Grendene Calçados S/A, em 1993, atraiu outras indústrias, elevando, em 1998, sua participação no Produto Interno Bruto (PIB) para 2,06%.

Entre 1997 e 2000, mais uma vez motivado pelo Governo do Estado do Ceará, Sobral elaborou seu segundo Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, com a participação de diversos segmentos da população, tendo sido, na época, implementados vários projetos estruturantes, privilegiando sobretudo a sede do município.

Além da comprovação da Teoria Geral da Relatividade, de Albert Einstein, outros fatos que marcaram mundialmente a história de Sobral foram a descoberta dos sintomas da Leishmaniose Visceral (Kalazar), pelo médico Tomás Côrrea Aragão, e a produção de chapéu da palha de carnaúba, considerado, entre as décadas de 1940 e 1970, o produto local de maior exportação – quase todos os estados do país o compravam, assim como Espanha, México, Canadá, Estados Unidos, boa parte dos países sul-americanos e nações do centro-oeste africano:

A criação de gado nas fazendas era muitas vezes associada a atividades legais do comércio. A abundância da carnaúba na área propiciou o desenvolvimento do artesanato de palha de carnaúba, especialmente os chapéus, que eram comercializados através das firmas atacadistas e grande exportada para o sul do país e para o exterior. Na década de 40 existiam em Sobral oito casas que comercializavam o chapéu de palha (HAGUETTE, 1997: 395).

No rol das cidades que mais se desenvolveram no Brasil dos últimos dez anos, e também uma das trinta melhores para se morar, Sobral vive, hoje, novo ciclo virtuoso. Sua estrutura econômica tem se modernizado muito rapidamente, a partir da instalação de indústrias. Sem esquecer o sistema público educacional, reconhecido como o melhor do Brasil, pelo Ministério da Educação. Sobral conta com quatro grandes universidades, sendo duas privadas; prestação de serviços de saúde de qualidade; além de atrair investimentos para a geração de emprego e renda. Contrariamente a este quadro, Sobral ainda não conta com um arquivo público municipal.

Os principais prédios públicos, considerados pontos turísticos, são o Museu Diocesano Dom José, edificado pelo major João Pedro Bandeira de Melo, em 1844. O prédio, em estilo imperial, integra a segunda fase dos sobrados sobralenses e, no início da década de 1940, passou a ser o Palácio Episcopal de Dom José, permanecendo, como tal, até o final da década de 1960. Depois, o prédio se tornou museu, concebido e fundado por dom José Tupinambá da Frota, em 29 de março de 1951. Entre os anos de 1916 e 1959, dom José adquiriu peças em Sobral e em outras regiões do Ceará, Maranhão, Pará e Amazonas. Atualmente, são mais de 30 mil unidades, além de uma coleção numismática com pouco mais de 20 mil moedas. O Museu Diocesano Dom José possui ainda coleções de porcelana, cristal, mobiliário, paleontologia, etnologia, arqueologia, armaria, ourivesaria, iconografia, indumentária, adereços e acessórios. Trata-se de uma instituição ligada à arte nacional e europeia, dos séculos XVII, XVIII e XIX. Hoje, o Museu Diocesano Dom José é reconhecido como o terceiro maior museu de arte sacra do Brasil.

O Theatro São João, construído entre 1877 e 1880, por iniciativa de particulares da Sociedade Cultural União Sobralense, é o segundo mais antigo do Ceará. Em 1983, foi tombado pelo Patrimônio Estadual (primeiro monumento tombado do município) e, em 12 de agosto de 1999, pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN). Inteiramente reformado, entre 2000 e 2004, foi reinaugurado no dia 29 de dezembro de 2004. Depois de restaurada a arquitetura original, o teatro, com capacidade para 300 pessoas, recebeu a instalação de equipamentos de iluminação, cenotécnica, sonorização, acústica e um completo sistema de refrigeração e mobiliário. Em estilo neoclássico, com palco italiano e platéia em forma de ferradura com balcões, o Theatro São João foi construído originalmente obedecendo a tendência europeia, também adotada em outros teatros brasileiros, e tornou-se referência histórica, cultural e artística do estado.

A Igreja da Sé, atual catedral e antiga matriz, foi construída em meados de 1700, pelo cura Antônio de Carvalho e Albuquerque, depois demolida, em 1777, pelo padre João Ribeiro Pessoa, devido às péssimas condições. Mais tarde, quando a povoação de Sobral já tinha se elevado à vila, foi autorizada, pelo visitador Manuel Antônio da Rocha, a construção de uma nova igreja, sendo lançada a pedra fundamental da atual matriz, em 2 de novembro de 1778. Seu frontispício é dos mais

bonitos do Ceará, e notável o pórtico com arco de pedraria lavrada em lióz<sup>12</sup>, importada de Portugal.

A Igreja de Nossa Senhora do Rosário dos Pretinhos – atual Igreja do Rosário – foi construída em 1767 pela Irmandade de Nossa Senhora do Rosário dos Homens Pretos de Sobral, em substituição ao nicho de taipa que havia em homenagem à santa. No período da festa de Nossa Senhora do Rosário, era comemorada a coroação dos reis do Congo. A última vez que a celebração aconteceu em Sobral foi em janeiro de 1889, depois de abolida a escravatura. A Igreja do Rosário – a mais antiga de Sobral – sofreu algumas modificações por iniciativa do então vigário geral, padre José Tupinambá da Frota, como a ampliação das laterais em 1914. Em 1926, já como bispo, ele mudou o piso de tijolos por ladrilhos hidráulicos e mandou retirar as tribunas laterais típicas do século XVIII. Entre 1941 e 1942, foi reformado o altar-mor, conforme o projeto do italiano Agostinho Balmes Odísio.

A câmara municipal, edificada em meados do século XVIII, tinha o andar térreo ocupado pela cadeia e o andar superior, pela câmara de vereadores. A primeira sessão lá realizada foi a 5 de julho de 1773, data em que a localidade de Caiçara foi elevada à categoria de vila, com o nome de Vila Distinta e Real de Sobral.

A casa do capitão-mor José de Xerez Furna Uchoa (uma das mais antigas, provavelmente construída em 1772, e localizada no núcleo urbano que deu origem à cidade de Sobral), embora não fosse sua residência principal, servia-lhe de apoio nas suas vindas a Sobral. José de Xerez foi vereador da primeira Câmara da Vila Distinta e Real de Sobral e juiz de órfãos, que, ao visitar a França, recebeu, do duque de Choiseul, mudas de café plantadas em seu morada principal, na serra da Meruoca.

A antiga Casa da Cultura de Sobral era um casarão construído pelo padre Francisco Jorge de Sousa, por volta de 1856. Depois de sua morte, o senador Francisco de Paula Pessoa comprou o prédio que, por longos anos, serviu de residência às famílias Paula Pessoa e Figueiredo. Reconstruído em 1897, guardando as linhas arquitetônicas originais, é, atualmente, a sede da Secretaria da Cultura,

---

<sup>12</sup> Lioz, ou pedra lioz, é um tipo de [calcário](#) encontrado em [Portugal](#), na região de [Lisboa](#) e seus arredores, nomeadamente no concelho de Sintra. Foi muito utilizada em Portugal como [rocha ornamental](#) e para a construção de elementos estruturais, como padieiras e ombreiras (Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Lioz> Acesso em: 1.5.2018).

Juventude, Turismo e Lazer de Sobral, com galerias, sala de cine-vídeo, atelier e espaço de convivência.

A atual escola de música é um prédio do final do século XIX, que pertenceu a Francisco Juvêncio de Andrade, herdado por sua filha, Ana Rodrigues de Andrade. Depois de reformada, a casa recebeu o nome do cônego José Egberto Rodrigues de Andrade, filho da herdeira. Atualmente, lá funciona a Escola de Música Maestro José Wilson Brasil, homenagem a um dos fundadores da Banda de Música de Sobral. Inaugurada em 2003, a escola é um órgão público vinculado à prefeitura e possui moderna infraestrutura, com capacidade para atender a aproximadamente 700 alunos, prioritariamente estudantes da rede pública de ensino. Ela abriga a Banda de Música de Sobral, o Coral Vozes de Sobral e a Orquestra Jovem de Sobral. Há cursos de violino, viola, contrabaixo acústico, violoncelo, teclado, contrabaixo elétrico, bateria, percussão, guitarra, saxofone, flauta transversal, clarinete, trompete, trombone, flauta doce, violão clássico, violão popular, canto e coral.

O Arco de Nossa Senhora de Fátima, monumento mais característico da cidade, foi construído por iniciativa de dom José, em 1953, como marco da visita da imagem peregrina da santa a Sobral. Ele foi projetado por Falb Rangel e executado por Francisco Frutuoso do Vale.

O atual Palácio de Ciências e Línguas Estrangeiras foi inaugurado como Grêmio Recreativo Sobralense, em 1926. O Palace Club, como era chamado, servia de palco a sofisticados espetáculos. O prédio se enquadra no ecletismo arquitetônico, estilo originado na França, em meados do século XIX, e foi o Fórum da Justiça até janeiro de 1997. Depois de restaurado pela Prefeitura Municipal de Sobral, em 2000, passou a ser o Palácio de Ciências e Línguas Estrangeiras, com cursos de inglês, espanhol e informática, atendendo, principalmente, aos alunos das escolas públicas municipais.

A estátua do Cristo Redentor, bem menor do que a da cidade do Rio de Janeiro, guarda o mesmo estilo arquitetônico *Art déco*<sup>13</sup>. E, não por acaso, foi

---

<sup>13</sup> “Estilo decorativo de artes aplicadas, desenho industrial e arquitetura, caracterizado pelo uso de materiais novos e por uma acentuada geometria de formas aerodinâmicas, retilíneas, simétricas e zigzagueantes. Lançado em 1925, na Exposição Internacional das Artes Decorativas, de Paris, teve apogeu nos anos de 1930” (Disponível em: <https://www.google.com.br/search?q=Art+d%C3%A9co&oq=Art+d%C3%A9co&aqs=chrome..69i57j0l5.1940j0j8&sourceid=chrome&ie=UTF-8> Acesso em: 2. 5.2018).



idealizada em 1922, mesmo ano da construção da estátua homônima sobre o Corcovado. Naquela época, o arcebispo do Rio de Janeiro, dom Sebastião Leme, e dom José, primeiro bispo de Sobral, além de contemporâneos, eram amigos e colegas de quarto no Colégio Pio Latino-Americano, em Roma, Itália.

Grafado com duplo 'c', o Becco do Cotovelo é a mais popular, central e movimentada artéria de pedestres de Sobral. No vaivém frenético de pessoas, circulam vendedores ambulantes, bancas do jogo do bicho, opiniões de toda sorte, debates e apostas políticas. Não à toa, candidatos de diversas tendências ideológico-partidárias marcam presença ali, principalmente em ano eleitoral. O comércio e a prestação de serviço se distribuem entre sapateiros, lanchonetes, livraria, sebos de livro, salão de beleza, cafeterias e serviços de saúde gratuitos. Até mesmo programas de rádio, ao vivo, são transmitidos de lá.

Na margem esquerda do rio Acaraú, fica um calçadão recém-reformado, utilizado para passeios e prática de atividades físicas. Há, também, as instalações do Museu Madi, um anfiteatro destinado a diversos eventos populares e à moderna Biblioteca Municipal Lustosa da Costa.

#### **2.4. A Prefeitura Municipal de Sobral**

A reconstituição da administração municipal remonta aos chamados Conselhos da Câmara, desde de 1823, até a Proclamação da República, em 1889. A essa época, foram criadas as intendências, prefeituras e interventorias. Desde os primórdios,

A organização administrativa do município data de 1775, ano em que a antiga Povoação de Caiçara, foi elevada à Vila com a denominação de Vila Distinta e Real de Sobral. Em um período de mais de meio século, isto é, de 1775 a 1833 não há documento sobre a gestão municipal. Aos partidos que nas lutas políticas de digladiavam e granjeavam o poder e tudo destruíram na passada administração, deve-se o desaparecimento desse arquivo. O mecanismo administrativo compunha-se de um Conselho da Câmara, formado por quatro vereadores, um presidente eleito entre os vereadores, que era o Juiz ordinário, um procurador e um escrivão. O Conselho da Comarca de 1823, assim compunha-se: Juiz ordinário, Presidente Narciso Marques do Rêgo Barros; Vereadores: Antônio Lopes Freire, Salvador Rodrigues Magalhães e Vicente Carlos Sabóia; Procurador do Conselheiro: Alexandre Bernadino Rodrigues; Escrivão da Câmara: Antônio Furtado do Espírito Santo. Em 1841, ano da elevação da Vila Distinta e Real de Sobral à categoria e cidade, com a denominação de Januária, que depois foi substituída pela de Sobral, o Conselho da Câmara eleito e empossado em 7 de janeiro, compunha-se de 7 vereadores, um presidente, um secretário e um procurador, a saber: José Sabóia, Presidente;

---

Vereadores: José Alves Ribeiro da Silva, João Francisco de Paula, Gonçalo de Andrade Pessoa, José Balduino Albuquerque, Antônio Januário Linhares e Rufino Furtado de Mendonça; Secretário: Bernadino Gomes Ferreira Pessoa; Procurador: Cesário Ferreira da Costa (MARTINS, 1989: 27).

A câmara elegia o presidente, que de tinha atribuições de governador do município e os juizes de paz, para os termos ou distritos policiais. As ideias abolicionistas que se concretizaram na Lei Áurea, de 13 de maio de 1888, como as ideias republicanas, que promoveram a Proclamação da República, em 15 de novembro de 1889, tiveram ruidosa repercussão local.

No regime imperial, as câmaras eram eleitas em disputas partidárias em sufrágio popular. As organizações e ascensões dos ministérios, no regime republicano, eram ordinariamente organizadas com a assunção do partido que elegia o presidente do estado e tinha posse das posições, com plenos poderes na política.

Na gestão de Antônio Pinto Nogueira Acioli, o governador do município, que era o presidente da câmara, passou a ser eleito pelo sufrágio dos munícipes com a denominação de prefeito. Doze representantes da vontade popular, denominados vereadores, constituíam a câmara para discutir as disposições legislativas e julgar os atos do prefeito. E,

Antes da Revolução de Outubro de 1930, a Prefeitura e Câmara de Sobral, mantinham um quadro de 42 funcionários. Com este advento revolucionário, ficaram automaticamente vagos os cargos e extintos grande número deles, surgindo, então o Prefeito-Interventor, por nomeação do Interventor Federal do Estado, que criou mais tarde, o Departamento dos Negócios Municipais, para julgamento das atribuições dos gestores de todos os Municípios. À Interventoria ou Prefeitura de Sobral coube a seguinte administração: Prefeito, Secretário, Tesoureiro, Porteiro, Arquivista e Contínuo, dependendo dos outros cargos como de fiscais e guardas de nomeação do Prefeito (MARTINS, 1989: 28).

No final do século XIX, início do século XX, foram muitos os sobralenses que administraram províncias brasileiras no tempo do império: Martiniano Figueira de Melo, que administrou a Província do Maranhão (1834-1848) e a do Rio Grande do Sul; João Capistrano Bandeira de Melo, presidente da Província de Alagoas (1848-1849) e, em períodos diferentes, presidente da Província de Minas Gerais e a da Paraíba; Esmerino Gomes Parente, presidente da Província da Paraíba, de 1877 a 1878; Antônio Sabino do Monte, presidente da Província da Paraíba, em 1884; José Júlio de Albuquerque Barros, mais tarde barão de Sobral, presidente da Província do Rio Grande do Sul; José Mariano Cavalcante, presidente da Província de

Pernambuco; Vicente Alves de Paula Pessoa, vice-presidente da Província do Rio Grande do Norte.

Dom Pedro II, reconhecendo os méritos de José Júlio de Albuquerque, o fez presidente do Ceará. Esmerino Gomes Parente presidiu também a Província do Ceará. O escritor Domingos Olímpio foi embaixador do governo brasileiro em Washington, com a missão de pôr termo a problemas de fronteiras, e o Visconde de Saboia era o médico particular de dom Pedro II, além de membro honorário da Academia de Medicina de Paris.

Estes são os diferentes anos e períodos dos Conselhos da Câmara Municipal de Sobral, a partir de 1823, um ano depois da Proclamação da Independência o Brasil: 1823, 1824, 1825, 1826, 1827, 1828; de 1829 a 1832; de 1833 a 1836; de 1837 a 1840; de 1841 a 1842; de 1843 a 1844; de 1845 a 1848; de 1849 a 1852; de 1853 a 1856; de 1857 a 1860; de 1861 a 1864; de 1865 a 1868; de 1869 a 1872; de 1873 a 1876; de 1877 a 1880; de 1881 a 1882; de 1883 a 1886; de 1887 a 1889 e 1890.

Eis a lista dos intendentess, interventores e prefeitos de Sobral, a partir de 1890, no Governo Provisório do Ceará, do tenente-coronel Luiz Antônio Ferraz, depois da Proclamação da República, em 1889:

1º - Dr. Vicente César Ferreira Gomes (1890), intendente nomeado pelo Governo Provisório, Tenente Coronel Luiz Antônio Ferraz a 22 de janeiro de 1890 e empossado no dia 1º de fevereiro do mesmo ano; 2º - José Ferreira Gomes (1892), intendente durante o Governo do Presidente do Estado do Ceará, General José Clarindo de Queiroz (1891-1892); 3º - Rosendo Augusto Siqueira (1892-1902), intendente durante dez anos, nos governos de Antônio Pinto Nogueira Acioli (1896-1900) e de Pedro Augusto Borges (1900-1902); 4º - Alfredo Marinho de Andrade (1902-1904), no governo de Pedro Augusto Borges (1902-1904); 5º - José Inácio Alves Parente (1904-1908), intendente durante o quadriênio do governo de Antônio Pinto Nogueira Acioli (1904-1906); 6º - Frederico Gomes Parente (1908-1912), intendente no terceiro quadriênio de Antônio Pinto Nogueira Acioli (1908-1912) e do Coronel Tibúrcio Gonçalves de Paula (1912); 7º - José Cândido Gomes Parente (1912-1914), no governo do General Marcos Franco Rabelo (1912-1914); 8º - Francisco Porfírio da Ponte (1914), no governo do General Marcos Franco Rabelo (1914); 9º - Frederico Gomes Parente (1908-1912), no governo do Interventor Federal General Setembrino de Carvalho (1914) e no quadriênio do Presidente General Benjamin Liberato Barroso (1916-1916); 10º - José Jácome de Oliveira (1916-1920), prefeito durante o quadriênio do governo de João Tomé de Saboia e Silva (1916-1920); 11º - Henrique Rodrigues de Albuquerque (1920-1923), no governo de Justiniano de Serpa (1920-1923); 12º - Antônio Mendes Carneiro (1923), prefeito no governo do 1º Vice-Presidente em exercício, Ildefonso Albano (1923); 13º - Ernesto Marinho de Albuquerque (1924-1928), no quadriênio do Desembargador José Moreira da Rocha; 14º - Monsenhor Furtado Alves Linhares (1928-1930), que sendo presidente da Câmara, assumiu as funções de Prefeito, no período de maio a setembro de 1928, ainda no governo do Desembargador José Moreira da Rocha; 15º - José Jácome de Oliveira, no triênio do governo de José Carlos Matos Peixoto (1928-1930); 16º - Artur da Silveira Borges (1930-1932), no governo de Manoel Fernandes do Nascimento Távora, tendo tomado posse no dia 23 de outubro de 1930; 17º - Tenente Floriano Machado (1932), no governo do Interventor Federal Major,

Roberto Carneiro de Mendonça, tomando posse a 30 de janeiro de 1932; 18º - Paulo de Almeida Sanford (1932), ainda no governo do Major Roberto Carneiro de Mendonça; 19º - Alfeu Ribeiro Aboim (1933), no governo do Coronel Felipe Moreira Lima, tomando posse em 13 de janeiro de 1933; - 20º - Leocádio de Araújo Costa (1934-1935), ainda no governo do Coronel Felipe Moreira Lima, tendo tomado posse a 18 de maio de 1934; 21º - Ataliba Daltro Barreto (1935), ainda no governo do Coronel Felipe Moreira Lima que tomou posse no dia 12 de fevereiro de 1935 e, por último: 22º - Vicente Antenor Ferreira Gomes (1935-1944), no governo de Francisco Menezes Pimentel, tomando posse no dia 3 de junho de 1935 (MARTINS, 1989: 34-35). Ainda, a título de informação, os prefeitos nomeados de Sobral, por ordem cronológica, foram João de Alencar Mello (1944-1945); Arnaud Ferreira Baltazar (1945); Randal Pompeu de Saboya Magalhães (1945-1946); João de Alencar Mello (1946); José Gerardo Frota Parente (1947); e Ataliba Daltro Barreto (1947-1948)<sup>14</sup>.

Os prefeitos eleitos foram Jacynto Antunes Pereira da Silva (1948-1951); Antonio Frota Cavalcante (1951-1955); Paulo de Almeida Sanford (1955-1959); padre José Palhano de Saboya (1959-1963); Cesário Barreto Lima (1963-1967); Jerônimo Medeiros Prado (1967-1971); Joaquim Barreto Lima (1971-1973); José Parente Prado (1973-1977); José Euclides Ferreira Gomes Júnior (1977-1982); Joaquim Barreto Lima (1983-1988); José Parente Prado (1989-1992); Francisco Ricardo Barreto Dias (1993-1994)<sup>15</sup>; Aldenor Façanha Júnior (1994-1996); Cid Ferreira Gomes (1997-2000) e (2001-2004); Francisco Leônidas de Menezes Cristino (2005-2008) e (2009-2010)<sup>16</sup>; José Clodoveu de Arruda Coelho Neto (2011-2012) e (2013-2016); e Ivo Ferreira Gomes (2017-até hoje).

A estrutura administrativa da prefeitura é, atualmente, constituída pelas seguintes secretarias: Procuradoria Geral do Município (com status de secretaria); Ouvidoria, Controladoria e Gestão; Urbanismo e Meio Ambiente; Obras, Mobilidade e Serviços Públicos; Educação; Saúde; Cultura, Juventude, Esporte e Lazer; Segurança e Cidadania; Tecnologia e Desenvolvimento Econômico; e Direitos Humanos, Habitação e Assistência Social.

### **3. FUNDAMENTOS TEÓRICOS E METODOLÓGICOS DA PESQUISA**

---

<sup>14</sup>A maioria destas informações foram também pesquisadas no livro “Sociedade Sobralense. Vultos em destaque”, de Arnaud de Holanda Cavalcante. Imprensa Oficial de Sobral, Sobral, CE: abril de 2004.

<sup>15</sup> Ricardo Barreto Dias foi eleito prefeito, sendo afastado do cargo em 1994, por crime de corrupção. Vale lembrar que era ele o maior opositor da família Ferreira Gomes. Na época, o vice-prefeito, Aldenor Façanha Júnior, então aliado da família, assumiu o cargo de prefeito, de 1994 a 1996.

<sup>16</sup> Leônidas Cristino foi eleito prefeito para a gestão de 2005 a 2008 e reeleito, ficando no cargo de 2009 a 2010, quando renunciou, assumindo o vice-prefeito José Clodoveu de Arruda Coelho Neto (mais conhecido como Veveu), de 2011 a 2012, sendo eleito prefeito para o período de 2013 a 2016.

### **3.1. Pressupostos legais para a criação do Arquivo Público Municipal**

Pode se afirmar, com segurança, que, por força das leis, é obrigatório cada município ter um arquivo público, por tratar-se de um dever e não apenas de um direito. Para tanto, um robusto arcabouço jurídico-legal sustenta a necessidade dos arquivos públicos nos municípios brasileiros.

Considerando a obrigatoriedade de cada estado, do Distrito Federal e de cada município ter um arquivo público para promover a gestão, a preservação e o acesso aos arquivos governamentais (produzidos e recebidos no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário) para o pleno cumprimento das disposições contidas nos Incisos XIV e XXXIII do Artigo 5º; no Inciso III do Artigo 23º; no Artigo 215º; no Inciso IV e nos §§ 1º e 2º do Artigo 216º da Constituição Federativa do Brasil de 1988, assim como nos Artigos 5º, 9º e 21º da lei Federal de Arquivos nº 8.159 de 1991.

Quanto ao acesso à informação, como direito fundamental, os Incisos XIX e XXXIII, do Artigo 5º, Título “Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos”, asseguram que

todos têm o direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, de interesse coletivo ou geral, que devem ser prestadas no prazo da lei. Ainda, a Constituição brasileira estabelece que cabem à administração pública a gestão documental governamental e as providências para franquear sua consulta” (CARDOZO, 2014: 5 in “Criação e Desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais. Transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania” – Conselho Nacional de Arquivos).

A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, em seu Artigo 23º, diz que é competência comum da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos. E, em seu Artigo 30º, consta que compete aos municípios promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observadas a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual.

No Artigo 216º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, lê-se que:

Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores e referência à identidade, à ação, à

memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: IV – As obras, os objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais; § 1º O Poder Público, com a elaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação. § 2º Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem e § 4º Os danos e ameaças ao patrimônio cultural serão punidos, na forma da lei (Constituição da República Federativa do Brasil de 1988).

A Constituição Federativa do Brasil de 1988 ainda garante que o poder público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação. E que cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem e que os danos e as ameaças ao patrimônio cultural serão punidos.

Fundamentam, ainda, legalmente os arquivos públicos municipais, as premissas do Sistema Nacional de Arquivos (SISNAR), do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, conhecida como Lei de Arquivos, que cria o CONARQ e, em seu Artigo 1º, determina que “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova de informação”.

Outra lei que sustenta e justifica a necessidade de arquivos públicos em todos os municípios é a Lei de Acesso à Informação (LAI), nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regulamentou o acesso às informações públicas no país, importante passo para a consolidação da democracia brasileira. Todavia,

(...) essa foi uma conquista que concomitantemente trouxe novos desafios para as administrações federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, especialmente no que se refere à implantação e mecanismos que assegurem a fruição desses direitos constitucionais em todos os entes públicos do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) (CARDOZO, 2014: 5-6).

A Lei nº 9.507, de 29 de janeiro de 1997, conhecida como Lei do Habeas Data; a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, conhecida como Lei da Responsabilidade Fiscal; e a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, publicada no Diário Oficial da União, em 13 de fevereiro de 1998, dispõem sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente e sustentam, juridicamente, a existência dos arquivos públicos municipais.

O Decreto nº 1.173, de 29 de junho de 1994, publicado no Diário Oficial da União, em 30 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); o Decreto nº 1.461, de 25 abril de 1995, publicado no Diário Oficial da União, em 26 de abril de 1995, que altera os Artigos 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); o Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, publicado no Diário Oficial da União, em 31 de janeiro de 1996, que regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que, por sua vez, regula a microfilmagem de documentos oficiais; o Decreto nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997, publicado no Diário Oficial da União, em 27 de janeiro de 1997, que regulamenta o Artigo 23º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispondo sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles; o Decreto nº 2.182, de 20 de março de 1997, publicado no Diário Oficial da União, em 21 de março de 1997, que estabelece normas para a transferência e o recolhimento de acervos arquivísticos públicos federais para o Arquivo Nacional, são todos dispositivos que regulamentam legalmente a implementação de arquivos públicos municipais.

A Resolução nº 1 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), de 18 de outubro de 1995, publicada no Diário Oficial da União, em 24 de setembro de 1995, que 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; a Resolução nº 2 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), de 18 de outubro de 1995, publicada no Diário Oficial da União, em 24 de setembro de 1995, que dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas, também são instrumentos jurídicos que justificam a criação dos arquivos públicos municipais.

A publicação no Diário Oficial da União do Decreto de 9 de janeiro de 1991 (retificado em 28 de janeiro de 1991), dispondo sobre a política nacional de arquivos públicos e privados; a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, em seu Artigo 62º, publicada no Diário Oficial da União, em 13 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, são mais dos dispositivos legais que reforçam a utilidade de tais

arquivos. “E tal como previsto na lei Nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, no Artigo 216º, § 2º, cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão de documentos governamentais e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (MACHADO, 2000: 5).

E, ainda, de acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, as ações com vistas à consolidação da política nacional de arquivos deverão ser emanadas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), cujas competência, organização e funcionamento são objeto do Decreto nº 1.173, de 29 de junho de 1994.

Conforme a cartilha do CONARQ, de 2014, intitulada “Criação e Desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais. Transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania”, o arquivo público municipal

(...) é a instituição responsável pela gestão, preservação e acesso aos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelo poder público municipal. Assim, o arquivo público municipal poderá, se necessário ou se for conveniente, custodiar o acervo documental de valor permanente ou histórico produzido e acumulado pela câmara de vereadores, mediante acordo de cooperação firmado entre os chefes do Executivo e Legislativo municipais, constituindo, entretanto, cada um, fundo documental próprio. O arquivo municipal poderá, ainda, custodiar documentos que, embora de natureza privada, sejam considerados de interesse público e social para o município (CONARQ, 2014: 21-22).

### **3.2. Princípios e premissas da Arquivologia para a criação do Arquivo Público Municipal de Sobral**

Quando trata-se de princípios, premissas e/ou conceitos da Arquivologia, evidentemente, têm-se, em primeiro lugar, de ressaltar a definição de arquivo.

Assim, sob o ponto de vista jurídico-legal, está previsto no artigo 2º das disposições legais do capítulo primeiro da Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991 que “Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências”:

Assim, sob o ponto de vista jurídico-legal, o Artigo 2º das disposições legais do Capítulo I da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, versa sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, dando outras providências:

Consideram-se arquivos, para 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 (CONARQ, 2014: 80-81).

No Artigo 7º do Capítulo II (“Dos arquivos públicos”) da Lei nº 8.159, está previsto que “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” (CONARQ, 2014: 81).

De acordo com o § 4º do Capítulo IV da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 2001, são arquivos municipais o arquivo do Poder Executivo e arquivo do Poder Legislativo.

Nos parágrafos do Artigo 8º da Lei nº 8.159, 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 frequentes. §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 (CONARQ, 2014: 82).

São considerados municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo, de acordo com § 4º do Artigo 17º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. E consideram-se arquivos privados, segundo Artigo 11º do Capítulo III da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, “os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades” (CONARQ, 2014: 82).

De acordo com o

Artigo 15º São arquivos públicos os conjuntos de documentos: I – Produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias; II – produzidos e recebidos por agentes do poder Público, no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente; III – produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista; IV – produzidos e recebidos pelas organizações sociais, definidas como tal pela lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e pelo Serviço Social Autônomo das Pioneiras Sociais, instituído pela lei nº 8.246, de 22 de outubro de 1991 (CONARQ, 2014: 91).

Compreendendo-se que a informação é sustentáculo do relacionamento entre o poder público e os cidadãos, cabe à Prefeitura Municipal de Sobral, gestora do Arquivo Público Municipal de Sobral, colocar, à disposição da sociedade civil, informações acerca da

História do município (criação, jurisdição, etc.); população (densidade, estatísticas demográficas, etnias significativas, etc.); território (extensão, limites, etc.); estrutura organizacional da Prefeitura e da Câmara dos Vereadores (legislação); recursos naturais e meio ambiente; principais fontes socioculturais (educação, ensino, saúde, bibliotecas, arquivos, museus, associações, centros de arte, pontos turísticos, festas e costumes regionais, esportes e recreação, etc.); principais fontes de produção: agrícola, industrial, bem como empresas comerciais; até todos os atos e fatos que provem direitos e assegurem informações sobre raízes históricas dos cidadãos, bem como os que esclareçam o andamento e solução de questões no plano administrativo, econômico, jurídico e sociocultural (CONARQ, 2000: 13).

O Arquivo Público Municipal de Sobral será a instituição responsável pelo conjunto de documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo do Município de Sobral, observando a recomendação do CONARQ de que "(...) deve-se manter um órgão especificamente dedicado à gestão de documentos governamentais e ao recebimento, organização, guarda, bem como ao acesso ou recuperação da informação produzida, recebida e acumulada pela municipalidade" (CONARQ, 2000: 17).

O resultado da gestão dos documentos de arquivo da administração pública possibilitará a preservação do patrimônio documental, referente à sua história e da memória da sociedade sobralense.

Reconhecida a necessidade de se organizarem documentos e informações como um importante serviço prestado pela administração municipal à coletividade, a atuação deve se voltar para a efetivação do órgão e a capacitação de servidores públicos para tal incumbência, a quem devem ser assegurados conhecimentos para garantir o funcionamento adequado. E, também, a autorização e a anuência do prefeito, escritas e/ou verbais, para o acesso às informações concernentes aos conjuntos documentais de todas as secretarias da Prefeitura Municipal de Sobral e órgãos a elas vinculados.

Para tanto, deve-se proceder a um levantamento de dados sobre os itens: 1) conjunto de documentos produzidos e recebidos pelas unidades da administração direta e indireta do município, onde existiam documentos acumulados; 2) estado de conservação e condições do local em que se encontram armazenados, datas ou períodos de sua produção, se estão identificados, se ainda estão sendo consultados pelo órgão a que pertencem e se já houve eliminação de alguma parte do conjunto e qual a quantidade; 3) história do município e, especialmente, da administração municipal; 4) legislação municipal (Lei Orgânica do Município), leis e decretos referentes à estrutura organizacional e ao funcionamento da prefeitura e leis sobre

criação de órgãos e de cargos; 5) recursos financeiros, orçamentários ou de outras fontes, como convênios e patrocínios, para a construção do prédio ou adequação das instalações já existentes e para compra de móveis e equipamentos (estantes, arquivos, fichários, mesas, cadeiras e computadores); 6) receita orçamentária para a criação de cargos de chefia e, ainda, para a admissão de servidores que integrem o quadro de pessoal ou, não sendo possível, o uso da verba disponível para cursos destinados à obtenção de conhecimentos da área arquivística ou, ainda, estágios e visitas em arquivos que possam servir de modelo; e 7) atos oficiais sobre documentos (leis, decretos e decisões sobre o tratamento adequado de arquivos).

Caso o município não os tenha, poderão os mesmos ser consultados em outros arquivos da região, inclusive dos Estados, ou, quando necessário, mediante solicitação ao Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ / Arquivo Nacional) e principais termos utilizados no trato de documentos, ou seja, o vocabulário que marca o significado de atos, fatos e documentos na área arquivística e administrativa (CONARQ, 2000: 21-22).

Com base nos dados coletados, deve-se proceder às seguintes ações:

Avaliar as necessidades, prever a abrangência, verificar as atividades do órgão a ser criado, verificar a real necessidade de criação de um arquivo municipal, com as características indicadas neste texto e avaliar a necessidade de construção de prédio ou aproveitamento de instalações já existentes (CONARQ, 2000: 22-23).

Além da produção, recebimento e acumulação dos arquivos, a classificação, a guarda e o descarte ou recolhimento devem ser considerados, sendo sua classificação feita para as três fases. A avaliação, transferência e/ou eliminação são realizadas nas etapas corrente e intermediária. Os documentos classificados como de caráter permanente são considerados arquivos históricos. Por conseguinte, recolhidos e não eliminados.

#### **4. A ATUAL SITUAÇÃO DOS ARQUIVOS PÚBLICOS DE SOBRAL**

##### **4.1. Pesquisas quantitativa e qualitativa sobre os arquivos da Prefeitura Municipal de Sobral**

Na pesquisa foram adotados dois tipos de metodologia: a qualitativa e a quantitativa. A quantitativa, quando se faz um apanhado dos números, correspondentes às respostas dos dois modelos de questionários aplicados e respondidos por 33 funcionários da Prefeitura Municipal de Sobral. E a metodologia qualitativa, caracterizada pela transcrição e análise dos discursos (respostas) obtidos pela aplicação dos dois modelos de questionários e, também, pela análise das respostas de 4 entrevistados e de 4 depoentes.

Antes, porém, da exposição dos resultados fundamentados pelas duas metodologias, constatou-se, logo de início, grande dificuldade de caráter burocrático. Ao se passar pela chefia de gabinete, o atual gestor, David Duarte, informou que seria necessária autorização formal – documento impresso, assinado pela titular da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão, Silvia Kataoka – para a aplicação dos questionários aos funcionários da prefeitura.

Depois, tanto na abordagem quanto na resposta dos funcionários, ficou explícito o temor de participarem, mesmo diante da autorização por escrito expedida pela secretária, apresentada para a realização das entrevistas.

Tanto pelo receio de responder ou, simplesmente, porque a maioria dos funcionários não sabia responder os dois modelos de questionário, ocorreu, na prática, o que, teoricamente, se chama, na Ciência da Informação, de fenômeno da “desinformação”:

o emprego do conceito de desinformação como ruído ou ausência de informação, como instrumento de alienação coletiva e dominação, e como meio de logro, ou engano arquitetado para alguém. Mais do que um debate de cunho semântico, a incompreensão do que seja desinformação apresenta consequências para indivíduos ou sistemas no tocante a adequada interpretação da própria informação (PINHEIRO E BRITO, 2014: 1).

De qualquer maneira,

Como um debate inicial, mais importante do que extrair sentido ao que seja afinal desinformação, faz-se importante construir ao menos um entendimento comum, já que a miríade de interpretações atuais, por si só, ironicamente, desinformam. À Ciência da Informação, em particular, cabe à compreensão de que a informação em sua “dimensão negativa” também deve ser pesquisada (PINHEIRO E BRITO, 2014: 7).

Seguindo, ainda, a perspectiva metodológica qualitativa, analisaram-se as respostas dos entrevistados e os depoimentos dos selecionados. As entrevistas foram realizadas com Cid Gomes, ex-governador do Ceará e ex-prefeito de Sobral, com os também ex-prefeitos Leônidas Cristino e Veveu Arruda – tendo os três exercido dois mandatos consecutivos na gestão do Poder Executivo Municipal – e Ivo Gomes, o atual prefeito. Perguntado sobre a possibilidade de Sobral ter um arquivo público municipal, Cid Gomes<sup>17</sup> respondeu que “era mais do que necessário”. Acrescentou que, “quando fui prefeito de Sobral, já pensava nesta possibilidade, mas

---

<sup>17</sup> Entrevista realizada em 9 de outubro de 2017, no interior da aeronave que fez o percurso Sobral-Jijoca de Jericoacoara-Sobral, quando da inauguração da nova basílica na vizinha cidade do Marco, construída, mas não concluída, na época, pelo finado pároco do Marco, monsenhor Waldir Lopes de Castro, e depois concluída pelo atual monsenhor Rômulo.

a falta de recursos financeiros e de pessoal especializado foram os fatores impeditivos para a implementação de um arquivo municipal”. Quando indagado sobre a viabilidade atual de se implantar o Arquivo Público Municipal em Sobral, Cid Gomes afirmou que “primeiro seria necessário um projeto técnico detalhado, incluindo, principalmente, um orçamento financeiro”. Acrescentou ainda que “o melhor local para se instalar o Arquivo Municipal, seria no atual prédio da Biblioteca Municipal Lustosa da Costa, porque é moderno, amplo e com muito espaço ocioso”.

Com os ex-prefeitos Leônidas Cristino e Veveu, as entrevistas aconteceram depois da palestra de Veveu sobre o êxito da educação pública de Sobral, na manhã de 30 de agosto de 2017, na sala das Comissões Técnicas da Câmara dos Deputados, em Brasília.

Enquanto Veveu concedia entrevista a alguns jornalistas presentes, o ex-prefeito Leônidas Cristino foi indagado sobre a existência de um arquivo público municipal em Sobral. A resposta foi que nunca houve nenhum e que, durante sua gestão o que existia eram dois espaços físicos, um menor, que ficava nas duas antessalas do gabinete do prefeito, com documentos acondicionados em armários de aço móveis, e, um outro, em espaço mais amplo, no térreo da prefeitura – o almoxarifado – onde guardava-se os documentos não mais considerados importantes (sic).

Foi constatado, posteriormente, que o primeiro local – onde ficavam os documentos acondicionados nos armários de aço móveis – não existe mais, sem que se saiba o paradeiro deles –, sendo as antessalas as atuais instalações do cerimonial do gabinete do prefeito.

No maior espaço – no térreo do prédio da prefeitura, atrás do auditório, onde está o almoxarifado – fica o setor de pesquisa dos recursos humanos, com cerca de dez fileiras de mais ou menos cinco metros de comprimento, cada uma com armários de aço, abarrotados de pastas tipo “AZ”, contendo documentos da prefeitura, provenientes de todas as secretarias, principalmente do setor de licitações da Secretaria de Finanças e Orçamento.

Perguntado sobre o Arquivo Público Municipal de Sobral, o ex-prefeito Veveu passou as mesmas informações dadas pelo deputado federal Leônidas Cristino, reforçando que “Sobral já precisava de um arquivo público municipal, coisa que o Cid

[Gomes] começou a fazer, mas por falta de tempo e recursos financeiros, não foi possível viabilizá-lo”. Veveu mencionou que “o arquivo público municipal seria muito importante para Sobral e que hoje se poderia encontrar alguns arquivos nas próprias secretarias da prefeitura”, citando, as Secretarias da Educação, da Saúde e da Gestão, e que “alguns arquivos poderiam também ser encontrados no prédio anexo da Câmara Municipal de Sobral”. Mais uma vez, Veveu sublinhou “a necessidade de se implementar o Arquivo Público Municipal de Sobral”. Quando lembrado de que, ao se organizar e preservar os arquivos, seria esta uma forma não só de conhecer a história da prefeitura, mas, também, do município, Veveu afirmou: “concordo plenamente”. Ao comentar sua iniciativa para a criação da Lei nº 1.253, de 27 de junho de 2013, que institui o Arquivo Público Municipal de Sobral, ele sublinhou que, na sua gestão, “faltou tempo e dinheiro para concretizá-lo”.

Se a lei que criou o Arquivo Público Municipal de Sobral é datada de 27 de junho de 2013, o ex-prefeito Veveu tinha até o final de 2017 para implementá-la, o que, possivelmente, seria tempo suficiente, persistindo, porém, a dúvida com relação à alegada falta de recursos financeiros.

Por último, a entrevista com o atual prefeito Ivo Gomes foi realizada em 10 de dezembro de 2017, durante a cerimônia de posse da atual diretoria da Câmara de Lojistas de Sobral. Perguntado se tinha conhecimento de que o município estava em situação ilegal, por ainda não ter um arquivo público municipal, ele respondeu: “Sei demais. Nós estamos numa fase de prospecção de alguns projetos e, um deles, será a implementação do arquivo público municipal, a partir de julho de 2018”. E enfatizou: “Eu não quero um simulacro de arquivo público, quero um arquivo público bem organizado, bem estruturado, moderno e dentro do que está previsto nas leis”. Ivo Gomes acrescentou ainda que “a ideia é estruturar um arquivo público municipal, unindo a Prefeitura e a Câmara Municipal de Sobral”. Instado sobre a localização do arquivo, ele disse: “Tenho em mente que um bom local poderá ser onde hoje fica um prédio anexo da câmara”, referindo-se à Câmara Municipal de Sobral.

Em visita ao local onde está um anexo da Câmara Municipal de Sobral, constatou-se que, apesar de o prédio ser recém-construído, o espaço físico é insuficiente para o armazenamento dos conjuntos documentais. O interior do anexo já está quase todo ocupado por estantes de aço e, nelas, organizadas por data, de 2006

até hoje, documentos da prefeitura. Contudo, há um terreno grande e desocupado, ao lado deste prédio, propriedade da Câmara Municipal de Sobral.

Com relação aos depoimentos, foram escolhidos os de Ivanildo Vasconcelos, chefe de gabinete do atual presidente da Câmara Municipal de Sobral; Sônia Costa, assessora técnica do setor de pessoal da Secretaria da Educação, escolhida por sua experiência de longa data, junto a várias gestões do Poder Executivo de Sobral; Darico Júnior, ex-assessor direto do ex-prefeito Veveu; e Djalma Gomes, ex-secretário da gestão, amigo pessoal e da confiança do mesmo ex-prefeito.

No primeiro depoimento<sup>18</sup>, o do atual chefe de gabinete do presidente da Câmara Municipal de Sobral, Ivanildo Vasconcelos, a respeito do prédio anexo, informou que “Lá estão armazenados, em sua grande maioria, os arquivos mais recentes da prefeitura, dentro de pastas “AZ”, organizados, por data, nas prateleiras de aço”. Acrescentou que “neste local, antes da reforma, recentemente realizada, existiam muitos documentos antigos da prefeitura”, sem saber, no entanto, informar qual o destino dado a eles. Note-se que, segundo o prefeito Ivo Gomes, o anexo poderá ser o local, por ele indicado, para a instalação do Arquivo Público Municipal de Sobral.

Percebem-se, aqui, o distanciamento e a ausência de sintonia entre a prefeitura e a câmara, uma vez que o prédio anexo da Câmara Municipal de Sobral guardava e guarda arquivos dos Poderes Executivo e Legislativo, faltando diálogo entre seus respectivos chefes, perdendo-se a noção e o entendimento mútuo de que o local já poderia ser preparado e ampliado para a instalação do futuro arquivo público municipal, cuja criação está prevista na Lei Municipal nº1.253, de 27 de junho de 2013.

Sônia Costa, em seu depoimento<sup>19</sup>, relatou que os arquivos ainda podem estar armazenados no galpão da antiga empresa G7 e na Escola Municipal Ivoni Aguiar. Além disso, cada secretaria fica responsável pela guarda de seus documentos. A Secretaria da Saúde, por exemplo, tem arquivo próprio, os Postos de Saúde da

---

<sup>18</sup> Depoimento tomado em 21 de novembro de 2017, no prédio da Câmara Municipal de Sobral.

<sup>19</sup> Depoimento tomado no dia 11 de dezembro de 2017, na Secretaria da Educação de Sobral.

Família (PSFs)<sup>20</sup> maiores têm almoxarifados; e os menores possuem armários apenas com prontuários dos pacientes. Existe, na Secretaria da Educação, um arquivo próprio, e muitos outros documentos foram enviados para o almoxarifado. Ela fez clara menção ao almoxarifado, localizado no térreo do prédio da prefeitura, e a outro depósito, com documentos da Secretaria da Educação, na garagem dos transportes da prefeitura. Sônia Costa informou, ainda, ser muito provável que muitos documentos, os mais antigos, tivessem sido enviados ao aterro sanitário, para incineração.

Quanto ao galpão de propriedade da empresa G7, trata-se de um prédio desocupado e abandonado. “Com relação ao aterro sanitário, soube-se de um funcionário de lá, que, realmente, durante um bom tempo, existiam muitos sacos de plásticos grandes, contendo papéis provenientes da prefeitura e que, depois, foram queimados”, reforçou Sônia Costa.

O depósito na garagem dos transportes da prefeitura, de acordo com Darico Júnior<sup>21</sup>, ex-assessor direto do prefeito Veveu e atual gerente desta garagem, relatou que “Nada mais existe lá de arquivos.” E, segundo outro funcionário mais antigo da prefeitura, que não quis se identificar, “muitos papéis, principalmente da Secretaria da Educação que estavam lá, foram tocados fogos neles”.

No último depoimento<sup>22</sup>, o ex-secretário da gestão, Djalma Gomes, também próximo do ex-prefeito Veveu, disse que “De fato o Veveu chegou a criar a Lei do Arquivo Público Municipal de Sobral, mas não chegou a colocá-lo em prática, por causa da falta de recursos financeiros (...), mas aí ele lançou as bases legais para o futuro administrador municipal concretizá-lo”.

No que diz respeito aos setores de trabalho da prefeitura, foram escolhidos dois modelos estratégicos de questionário: primeiro, porque lidam diretamente com o recebimento, a produção e a acumulação dos arquivos do Poder Executivo Municipal

---

<sup>20</sup> PSFs é a abreviatura de Postos de Saúde da Família. Cada bairro e cada distrito de Sobral possuem um PSF.

<sup>21</sup> Depoimento tomado em 15 de dezembro de 2017, no prédio da Prefeitura de Sobral.

<sup>22</sup> Depoimento tomado em 6 de abril de 2018, na Coordenação de Finanças da Escola de Ofícios e Artes (ECO A).



e, depois, porque alguns cargos selecionados são diretamente ligados ao gabinete e à chefia de gabinete do prefeito.

Depois de avaliar detalhadamente o organograma da nova gestão municipal de Sobral, levando-se em consideração que a amostragem da pesquisa apontava para alguns setores específicos da maioria das secretarias municipais, foram escolhidos alguns setores estratégicos de trabalho, como já dito, o que resultou no seguinte apanhado geral numérico: no total, foram aplicados 33 questionários, sendo 22 do modelo 1, intitulado “Questionário para os setores da Prefeitura Municipal de Sobral” e 11 questionários do modelo 2, denominado “Questionário para o Gabinete da Prefeitura (solicitar via e-SIC ou Ouvidoria)”, aplicados durante todo o mês de outubro de 2017 e respondidos no período de 20 de novembro a 7 de dezembro do mesmo ano.

Se, por um lado, a quantidade de questionários não teve representatividade compatível com o universo amostral do total de funcionários da Prefeitura Municipal de Sobral, baseado nos ditames da estatística, por outro, procurou-se respeitar o critério da função dos cargos que, de maneira direta e indireta, têm uma noção do que seja um arquivo.

O primeiro modelo aplicado e respondido (Apêndice I) é intitulado “Questionário para os setores da Prefeitura Municipal de Sobral”. O segundo modelo de questionário aplicado e respondido (Apêndice II) denomina-se “Questionário para o Gabinete da Prefeitura (solicitar via e-SIC ou Ouvidoria)”, que encontram-se no final deste Relatório de Pesquisa.

Da soma de 33 questionários, 22 (modelo 1) foram respondidos parcialmente; dos 11 (modelo 2), a maioria (7 questionários) das perguntas não foi respondida e apenas uma pequena parcela (4 questionários) foi respondida. Nos questionários (modelo 2), a maior parte das perguntas foi respondida com negativas como “Não sei”, “Não tenho informações”, “Não conheço”, “Desconheço”, “Não sei informar”, “Não sei responder”, “Não tenho conhecimento”, “Não tenho essa informação”, “Não consta”, “Não sabemos”, apenas a palavra “Não”; e respostas, simplesmente, deixadas em branco.

#### **Tabela 1. RESULTADO GERAL**

<b>Nº DE ORDEM</b>	<b>TOTAL DE QUESTIONÁRIOS</b>	<b>RESPONDIDOS TOTALMENTE</b>	<b>RESPONDIDOS PARCIALMENTE</b>	<b>NÃO SABE/ NÃO RESPONDERAM</b>
1	22 (MODELO 1)	-	22	-
2	11 (MODELO 2)	-	4	7
<b>TOTAL DE QUESTIONÁRIOS</b>	<b>33</b>	<b>-</b>	<b>26</b>	<b>7</b>

Observada a tabela acima, pode-se concluir que, do total geral de 33 questionários (modelo 1 e modelo 2) aplicados, 26 foram respondidos em parte e 7 não sabem ou não responderam. De onde se conclui que a maioria dos questionários aplicados foi respondida, ainda que parcialmente.

Por questão de ética, o nome dos funcionários da prefeitura que responderam aos dois modelos de questionário, não é revelado. Contudo, como prova documental, todos os questionários aplicados estão sob a guarda do autor deste Relatório de Pesquisa. Já o nome dos entrevistados e dos depoentes foram expostos porque todos assim consentiram.

Os 22 questionários (modelo 1) são expostos aqui, respeitando o critério da cronologia crescente de entrega dos respondidos: assessora técnica direta da Secretaria de Ouvidoria, Controladoria e Gestão; assessor jurídico da Secretaria de Obras, Mobilidade e Serviços Públicos; coordenador de infraestrutura da Secretaria de Obras; coordenador do Diário Oficial do Município; 2 secretárias e assessoras diretas do prefeito; 2 assistentes técnicas, responsáveis diretamente pelo Setor Único de Protocolo (SPU), ligado organicamente à Secretaria da Gestão; gerente da Coordenadoria de Gestão e Valorização de Pessoas da Secretaria da Educação; coordenador de cultura e coordenador de patrimônio da Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer; coordenadora de gestão estratégica de pessoas, ligada à Secretaria da Gestão; coordenadora da Ouvidoria Geral da Prefeitura, vinculada à Secretaria da Gestão; assistente técnica do prefeito; coordenadora do setor da atenção primária, ligada à Secretaria da Saúde; secretária direta da vice-prefeitura; coordenador administrativo-financeiro da Secretaria de Obras; chefe do setor de contabilidade da Secretaria de Orçamento e Finanças; secretária da Secretaria da Gestão; coordenador da célula administrativa da Procuradoria Geral Do Município; agente administrativo do Centro de Pesquisa do Setor de Recursos Humanos, ligado

à Secretaria da Gestão; coordenador de serviços públicos, vinculado à Secretaria de Obras; e presidente da Central de Licitações, vinculada diretamente à Secretaria de Orçamento e Finanças.

Os 11 questionários do modelo 2 seguem o mesmo critério por data crescente de devolução dos questionários do modelo 1, respondidos por funcionários ligados ao gabinete e à chefia do gabinete do prefeito: assessora-chefe de comunicação; coordenadora do cerimonial; coordenador de eventos; secretária do cerimonial; agente administrativa da ouvidoria do gabinete; assistente administrativa da assessoria de comunicação; gerente de logística da coordenação de eventos, secretária da ouvidoria da chefia de gabinete; secretária direta da chefia de gabinete; assessora técnica da chefia do gabinete; e coordenador jurídico da chefia de gabinete.

As respostas aos 22 questionários (modelo 1), aplicados aos funcionários da prefeitura, foram:

1º Questionário, devolvido respondido, em 20.11.2017, pela assessora técnica direta da Secretaria de Ouvidoria, Controladoria e Gestão. Resposta da pergunta 1: “Ofícios, comunicações internas e memorandos”; resposta da pergunta 2: “Arquivados em pastas”; e resposta da pergunta 3: “Não sei, acredito que cada secretaria tem o seu arquivo físico”.

2º Questionário, devolvido respondido, em 20.11.2017, pelo assessor jurídico da Secretaria de Obras e Conservação. Resposta da pergunta 1: “Cópias de contratos, aditivos, portarias, pareceres, ofícios, processos administrativos endereçados à assessoria jurídica”; resposta da pergunta 2: “Normalmente, somos provocados por algum setor da secretaria e, a partir disto, tomamos alguma providência. A rigor, os documentos são todos impressos entregues em vias físicas aos interessados”; resposta da pergunta 3: “Tanto eu, assessor jurídico, como a minha assistente cuidamos dos trâmites respectivos, sempre de forma organizada e respeitando a cronologia dos processos”; resposta da pergunta 4: “Os documentos são arquivados pela assistente dentro de um arquivo físico da assessoria jurídica”; resposta da pergunta 5: “Não há prazo definido”; resposta da pergunta 6: “Hoje, não eliminamos nenhum documento”; e resposta da pergunta 7: “Com relatórios feitos em excel, no computador”.

3º Questionário, devolvido respondido, em 20.11.2017, pelo coordenador de infraestrutura da Secretaria de Obras e Conservação. Resposta da pergunta 1: “Contratos, medições, portarias, relatórios fotográficos e ofícios”; resposta da pergunta 2: “Após provocação, tomamos alguma providência. Os documentos são confeccionados e entregues aos interessados”; resposta da pergunta 3: “Na coordenação e infraestrutura, há uma assistente responsável”; resposta da pergunta 4: “Os documentos são arquivados nas respectivas pastas das obras”; resposta da pergunta 5: “Não há prazo”; resposta da pergunta 6: “Até o presente momento, não houve eliminação de nenhum arquivo”; e resposta da pergunta 7: “São recuperados manualmente. Por meio de planilhas elaboradas (planilhas de controle)”.

4º Questionário, devolvido respondido, em 22.11.2017, pela agente administrativa de recursos humanos do centro de pesquisa, vinculado à Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão. Resposta da pergunta 1: “Pastas suspensas dos servidores, folhas de pagamentos, portarias de admissão e exoneração, frequências, documentos de servidores e ex-servidores”; resposta da pergunta 2: “São arquivados em pastas “AZ”, pastas suspensas e meios digitais”; resposta da pergunta 3: “O Setor de Patrimônio é responsável”; resposta da pergunta 4: “Os documentos ficam guardados nos arquivos já existentes no almoxarifado da Secretaria de Gestão”; resposta da pergunta 5: “Não há prazo para guardar documentos”; resposta da pergunta 6: “Não é feita eliminação”; e resposta da pergunta 7: “São informatizados todos no sistema”.

5º Questionário, devolvido respondido, em 22.11.2017, pelo coordenador da Imprensa Oficial do Município (IOM). Resposta da pergunta 1: “Correspondências internas e externas do tipo ofício, requerimentos”; resposta da pergunta 2: “Documentos são arquivados em ordem cronológica (físico e digital)”; resposta da pergunta 3: “Cada secretaria emite normas especiais e cada setor ordena seus próprios documentos”; resposta da pergunta 4: “Inserido em cada setor (arquivo próprio)”; resposta da pergunta 5: “Prazo indefinido”; e resposta da pergunta 7: “Através da busca em arquivo físico ou digital”.

6º Questionário, devolvido respondido, em 22.11.2017, pela primeira-secretária do gabinete prefeito. Resposta da pergunta 2: “A maioria das vezes em papel ou e-mail”.

7º Questionário, devolvido respondido, em 22.11.2017, pela segunda-secretária do gabinete prefeito. Resposta da pergunta 2: “Não tenho informações, mas acredito que em ambos”.

8º Questionário, devolvido respondido, em 22.11.2017, pela assistente administrativa do setor único de protocolo. Resposta da pergunta 1: “São guardados os livros de anotações (Protocolos)”; resposta da pergunta 2: “Os documentos recebidos são emitidos através do Livro de Protocolos e pelo Sistema do SPU para cada Secretaria”; e resposta da pergunta 4: “Não tenho conhecimento ao todo mas tem o arquivo do almoxarifado no térreo da prefeitura”.

9º Questionário, devolvido respondido, em 22.11.2017, pela assistente administrativa do setor único de protocolo. Resposta da pergunta 1: “São guardados os livros de anotações (Protocolos)”; resposta da pergunta 2: “Os documentos recebidos são emitidos através do Livro de Protocolos e pelo Sistema do SPU para cada Secretaria”; resposta da pergunta 3: “Em parte, essa documentação recebida é repassada para o Arquivo”; resposta da pergunta 4: “Do meu conhecimento, existe Arquivo Almoxarifado no Térreo da Prefeitura”; e resposta da pergunta 7: “Provavelmente, esses documentos estejam sob a guarda do Almoxarifado. (Obs: livros de Protocolo)”.

10º Questionário, devolvido respondido, em 23.11.2017, pela gerente da Coordenadoria de Gestão e Valorização de Pessoas (COGEV), da Secretaria da Educação. Resposta da pergunta 1: “Ofícios, Documentação de Concurso, Frequência, Portarias, Convênios, Dossiês (documentação de servidores), Licenças de Saúde, Gestante, Acompanhar pessoa de família”; resposta da pergunta 2: “Recebimento de documentos em papel”; resposta da pergunta 3: “Este setor”; resposta da pergunta 4: “Alguns documentos ficam no arquivo da Secretaria, em caso de documentação especial e de eventuais consultas. Outros vão para o arquivo central”; resposta da pergunta 5: “No geral 05 (cinco) anos. Documentação dos concursos a guarda é permanente”; resposta da pergunta 7: “Em alguns casos, temos o arquivo na secretaria que as informações são permanentes, outras não”; e resposta da pergunta 8: “Carência de servidor treinado p/arquivamento”.

11º Questionário, devolvido respondido, em 24.11.2017, pelo coordenador de cultura da Secretaria da Educação. Resposta da pergunta 1: “Ofícios, fotos, CD/DVD,

relatórios, dossiês, editais”; resposta da pergunta 2: “Por várias pessoas de acordo com as ações, ficam registrados em papel e meio digital”; resposta da pergunta 7: “Realizando pesquisa no arquivo, tendo referência o ano e atividade realizada”; e resposta da pergunta 8: “Estamos em processo de organização do acervo, para isso estamos em contato para a realização de oficina com o NEDHIs (Núcleo de Estudos de História do da Universidade Estadual Vale do Acaraú – UEVA)”.

12º Questionário, devolvido respondido, em 24.11.2017, pelo coordenador de serviços públicos da Coordenadoria de Serviços Públicos da Secretaria de Obras, Mobilidade e Serviços Públicos. Resposta da pergunta 1: “Solicitações diversas como: solicitação de limpeza e ruas de locais definidos como canto de lixo. Arquivamento de relatório de atividades diversas”; resposta da pergunta 2: “A tramitação ocorre por meio de arquivos físicos e digitais. Saliento que era mais ocorrências de tramitações de papéis físicos”; resposta da pergunta 3: “Sim, existe uma responsável por arquivar todas as documentações de solicitações diversas nesta secretaria”; resposta da pergunta 4: “Existe um arquivo interno do setor, mas devido ao pouco espaço, encontra-se no aterro sanitário os restantes dos arquivos, os iguais pertence a esta SECOMP de editais mais antigos, gestões antigas, mas que está a disposição para eventuais imprevistos”; resposta da pergunta 5: “Sim, o prazo que temos é o mesmo previsto pela lei ou seja organizar arquivos documentos seletivamente importantes por 10 anos”; resposta da pergunta 6: “Até o presente momento, não consta a eliminação de documentos por esta SECOMP”; e resposta da pergunta 7: “Necessariamente, não existe controle organizado, mas, quando necessário, os arquivos são recuperados”.

13º Questionário, devolvido respondido, em 24.11.2017, pela coordenadora de Gestão Estratégica de Pessoas da Secretaria da Educação. Resposta da pergunta 1: “Documentos pertinentes ao servidor público, ofícios, Atos, Portarias, Convênios, dentre outros”; resposta da pergunta 2: “São produzidos em papel, publicados no Diário Oficial do Município e arquivados em pastas adequadas”; resposta da pergunta 3: “Sim”; resposta da pergunta 4: “O setor de guarda dos documentos, após o uso e arquivamento, fica fora do setor, ou seja, em um ambiente no térreo da prefeitura, chamado de centro de pesquisa”; resposta da pergunta 5: “Os documentos são guardados fora do setor, após a divulgação dos mesmos”; resposta da pergunta 6: “Não eliminamos documentos”; e resposta da pergunta 7: “Sim. Temos

sistemas de controle, bem como documentos digitalizados que são arquivados em pastas digitais”.

14º Questionário, devolvido respondido, em 27.11.2017, pela presidente da Central de Licitações (CELIC) coordenadora de gestão da Secretaria de Orçamento e Finanças. Resposta da pergunta 1: “Processos Licitatórios”; resposta da pergunta 2: “Os processos são produzidos pelas secretarias dos órgãos (parte interna) e pela CELIC (parte externa). São tramitados através do sistema SPU e, ao serem finalizados, arquivados na Central de Licitações e almoxarifado. Essas funções são realizadas em papel e algumas delas em meio digital.” Resposta da pergunta 4: “Parte desses processos são arquivados na CELIC (mais recentes. Último ano) e os mais antigos, no almoxarifado. Não existe arquivo central ou geral”; resposta da pergunta 7: “Desarquivando os processos na própria licitação, no almoxarifado. Foram digitalizados os processos de 2017 a 2016. (não todos) colocados no sistema GODOCS”; e resposta da pergunta 8: “A necessidade que temos que tenha normatização de controle, produção, prazo de guarda e eliminação. Fora que os processos sobre nossa guarda deveriam estar em posse das secretarias e órgãos que os mantiveram e em um arquivo central para guarda e digitalização dos processos”.

15º Questionário, devolvido respondido, em 28.11.2017, pela coordenadora da Ouvidoria Geral da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão. Todas as oito perguntas com a palavra “Desconheço”. Abre-se aqui uma exceção, por se de tratar do setor da ouvidoria, canal de transparência por excelência, onde deve circular a informação entre o cidadão e a prefeitura. E, depois, porque, aqui, aplica-se, na prática, o conceito da “desinformação”, relatado no texto de Marta Macedo Kerr Pinheiro e Vladimir de Paula Brito, intitulado “Em busca do significado da desinformação”, cujos princípios foram explanados logo acima.

16º Questionário, devolvido respondido, em 28.11.2017, pela assistente técnica do gabinete do prefeito. Todas as respostas às oito perguntas foram “Nada consta”.

17º Questionário, devolvido respondido, em 28.11.2017, pela assistente técnica do setor da atenção primária da Secretaria da Saúde. Resposta da pergunta 1: “Ofícios, Relatórios de Atividades, Memorandos, Atas de reuniões, Informações

Territoriais, Territorializações, Livros”; resposta da pergunta 2: “Documentos emitidos e recebidos por meio físico são protocolados em livros específicos. Alguns são emitidos em 02 vias, sendo que a via do emitente é assinada e datada por quem recebeu a devida documentação. Utilizado documentação me meio físico ou digital (e-mail)”; resposta da pergunta 3: “Agentes administrativos”; resposta da pergunta 4: “Dentro do setor a guarda é realizada em armários e pastas”; resposta da pergunta 5: “Não existe”; resposta da pergunta 6: “Alguns documentos são eliminados conforme legislação vigente ou prazo e validade”; e resposta da pergunta 7: “As informações são recuperadas através da procura em meio físico ou digital, conforme modo da emissão”.

18º Questionário, devolvido respondido, em 30.11.2017, pela secretária direta da vice-prefeita. Resposta da pergunta 1: “Relatórios de atividades, ofícios, memorandos, convites e boletins”; resposta da pergunta 2: “Os documentos são tramitados através de livro de protocolo e pelo sistema SPU e arquivados em pastas separadas, emitidos e recebidos. As referidas atividades são realizadas em papel e em meio digital”; e resposta da pergunta 3: “O setor financeiro é responsável pela normatização e controle da produção, o trâmite e arquivamento iniciam no gabinete da vice-prefeita e finalizam no setor financeiro”.

19º Questionário, devolvido respondido, em 7.12.2017, pelo coordenador administrativo-financeiro da Secretaria de Obras, Mobilidade e Serviços Públicos. Resposta da pergunta 1: “Documentação consiste em documentação selo R.H. de mão de obra terceirizada, ordens de compra, cópias de medições, ofícios expedidos e recebidos, contratos, apontamentos de veículos”; resposta da pergunta 2: “Os processos são tramitados por meio de protocolo no qual se gera o processo de pagamento, que são encaminhados para a sefin. A tramitação dos processos ocorrem por meio físico e digital, através do S.P.U.”; resposta da pergunta; 3: “O setor conta com um funcionário terceirizado que é responsável pelo arquivamento e controle interno”; resposta da pergunta 4: “O arquivamento ocorre no próprio setor, não sendo direcionado a nenhum arquivo externo”; resposta da pergunta 5: “Não existe, pois o processo de pagamento varia de acordo com a execução dos contratos, apenas os serviços contínuos tem um arquivamento periódico”; resposta da pergunta 6: “Não é feito eliminação”; resposta da pergunta 7: “Através de backups das máquinas utilizadas, as informações são recuperadas através da procura em meio



físico ou digital, conforme modo da emissão”; e resposta da pergunta 8: “Referente à disponibilização de arquivos, de um espaço físico para arquivamento de documentos, sem risco de perda ou dano”.

20º Questionário, devolvido respondido, em 7.12.2017, pela contadora do setor de contabilidade da Secretaria de Finanças e Orçamento. Resposta da pergunta 1: “Processos financeiros, extratos bancários, prestação de contas, ofícios”; resposta da pergunta 2: “Papel e meio digital”; resposta da pergunta 3: “Sim. Arquivamento setor de contabilidade”; resposta da pergunta 4: “Sim”; resposta da pergunta 7: “Sim, Sistema informatizado”.

21º Questionário, devolvido respondido, em 11.12.2017, pela titular da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão. Resposta da pergunta 1: “Relatórios, ofícios, etc”; resposta da pergunta 2: “Ofícios, Memorandos, são arquivados em papel e digitalizados”; resposta da pergunta 3: “Isso é feito de forma descentralizada, onde cada setor é responsável pela guarda dos seus documentos”; resposta da pergunta 4: “Sim. Há um arquivo”; e resposta da pergunta 6: “Não. São guardados e arquivados”.

22º Questionário, devolvido respondido, em 7.12.2017, pelo coordenador administrativo da Procuradoria Geral do Município de Sobral (PGM). Resposta da pergunta 1: “Processos judiciais gerais”; resposta da pergunta 2: “Processos são gerados no PGM, em outras secretarias ou ainda de pessoas físicas ou jurídicas. Os processos são protocolados na entrada da prefeitura ou nas secretarias e encaminhados para a análise dos procuradores”; resposta da pergunta 3: “Sim. A Secretaria da Gestão na prefeitura e dentro da PGM, a célula administrativa”; resposta da pergunta 4: “Cada Secretaria armazena seus processos e a PGM armazena os da prefeitura em geral”; resposta da pergunta 5: “Nossos arquivos são de 10 anos. Contando o prazo normal é de 5 anos”; resposta da pergunta 6: “Não é feito eliminação”; e resposta da pergunta 7: “Sim. São consultados nos arquivos. Em julho de 2017, a PGM adquiriu um sistema digitalizador para armazenamento digital dos processos nossos”.

As respostas aos 11 questionários do modelo 2 foram:

1º Questionário, devolvido respondido, em 21.11.2017, pela assessora-chefe de comunicação do gabinete do prefeito. Resposta da pergunta 4: “Tive conhecimento de que existe o projeto”.

2º Questionário, devolvido respondido em branco, no dia 21.11.2017, pela coordenadora do cerimonial do gabinete do prefeito.

3º Questionário, devolvido respondido em branco, no dia 21.11.2017, pela secretária de eventos do gabinete do prefeito.

4º Questionário, devolvido respondido em branco, no dia 21.11.2017, pela coordenadora de eventos do gabinete do prefeito.

5º Questionário, devolvido respondido, em 21.11.2017, pela assistente administrativa da Ouvidoria Geral da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão da Prefeitura de Sobral. Resposta da pergunta 5: “Não. Está em processo de estruturação para ser implantado”.

6º Questionário, devolvido respondido em branco, em 22.11.2017, pela agente administrativa da comunicação do gabinete da prefeitura.

7º Questionário, devolvido respondido em respondido, em 23.11.2017, pela gerente de logística da coordenação de eventos da prefeitura.

8º Questionário devolvido respondido em branco, no dia 24.11.2017, pela secretária da ouvidoria geral, vinculada à Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão da Prefeitura.

9º Questionário devolvido respondido em branco, em 27.11.2017, pela primeira-secretária do chefe de gabinete do prefeito.

10º Questionário, devolvido respondido, em 30.11.2017, pela segunda-secretária do chefe de gabinete do prefeito. Resposta da pergunta 2: “Não tenho informações sobre o assunto”; resposta da pergunta 3: “Sim. Todas as Secretarias desta municipalidade arquivam seus processos em salas de cada Secretaria”; resposta da pergunta 4: “Esta informação poderá ser respondida pela secretaria de obras deste município”; e resposta da pergunta 6: “Esta informação poderá ser respondida pela Secretaria de Obras deste município”.

11º Questionário, devolvido respondido, em 7.12.2017, pelo coordenador jurídico da chefe de gabinete do prefeito. Resposta da pergunta 1: “A Prefeitura Municipal de Sobral possui hoje o Sistema de Protocolo Único, onde todos os documentos que ingressão no âmbito municipal são registrados e enviados para o órgão competente. Após todos os trâmites legais, o documento é arquivado na própria Secretaria destinada. É sabido ainda, que há um arquivo de maior porte junto ao almoxarifado”; resposta da pergunta 2: “Não há como precisar o número de servidores, tendo em vista que cada órgão possuía sua competência e arquivar seus documentos”; e resposta da pergunta 5: “Existe na página do município a Ouvidoria que é uma espécie de e-SIC, permitindo que qualquer pessoa encaminhe pedidos de informação, recebendo respostas em tempo hábil para os órgãos da Administração Municipal. Há ainda, campos para manifestações e todo o acompanhamento do trâmite”.

Nas respostas aos questionários do modelo 2, percebe-se, de imediato, o fenômeno da “desinformação”, posto que boa parte foi devolvida com a maioria de suas perguntas não respondidas.

#### **4.2. A atual situação dos arquivos da Prefeitura Municipal de Sobral**

Neste subitem, toma-se, de empréstimo, uma categoria metodológica utilizada nas ciências sociais, que é a da observação sistemática. Ou seja, quando o pesquisador faz o reconhecimento do local pesquisado, colhendo, anotando e acumulando informações e dados, mesmo os advindos do senso comum.

Primeiramente, constata-se, in loco, a existência do setor de protocolos, logo na porta de entrada do prédio da prefeitura de Sobral, por onde todos os arquivos (correntes) entram e podem ser acompanhados online, pelo requerente, sob um número de processo, dentro do Sistema de Protocolo Único (SPU).

Outro local que chama atenção é o comumente chamado de almoxarifado ou de arquivo central, no térreo da prefeitura. Lá funciona o Setor de Pesquisa de Recursos Humanos, repleto de arquivos da prefeitura, dentro de pastas “AZ”, dispostas em prateleiras de aço, mas sem indício de que os documentos tenham valor permanente – muito embora se saiba que não são mais arquivos correntes, nem intermediários. O espaço está em más condições de limpeza, sem refrigeração, com pilhas de papel espalhadas pelo chão e as prateleiras abarrotadas de pastas.

O e-Sic no site oficial da prefeitura era apenas uma aba contendo a logomarca da instituição. Depois do alerta sobre a ilegalidade de não cumprir sua função precípua, a aba foi retirada no final de outubro de 2017.

No site da prefeitura, vê-se uma aba da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão, contendo o texto:

Bem vindo à Ouvidoria Geral do Município de Sobral – CE. Este é um canal de interlocução entre você e a administração pública municipal. Recebemos manifestações que tenha como assunto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços. Manifeste-se aqui. Conforme a Lei Federal nº 13.460 de 26 de junho de 2017, o prazo para a resposta da decisão administrativa final ao usuário, é de trinta dias, podendo ser prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período. Acompanhe aqui sua manifestação. Clicando aqui você poderá acompanhar a situação de sua manifestação e/ou pedido de informação, sendo necessário apenas informar o número de protocolo e senha, ou seu CPF. Pedido de Informações: Informações sobre serviços públicos, conforme LAI, LEI nº 12.527; Sugestão: Ideia ou proposta considerada útil à melhoria da gestão; Elogio: Reconhecimento ou satisfação sobre o serviço recebido; Solicitação: Requerimento de atendimento ou serviço; Reclamação: Manifestar desagrado ou protesto sobre um serviço ou de servidor, considerado ineficiente, ineficaz ou não efetivo; Denúncia: Comunicar irregularidade ou indício de irregularidade na administração ou no atendimento que venha à ferir a ética e a legislação” (Disponível em: <http://ouvidoria.sobral.ce.gov.br:8080/ouvidoria/cidadao/principal.jsf>. Acesso em 12.11.2017).

Outra informação, digna de nota, é a existência do prédio da Câmara Municipal de Sobral. Espaço ideal – como mencionado mais de uma vez – e indicado, pelo atual prefeito, para as futuras e possíveis instalações do Arquivo Municipal de Sobral. O local é novo, de bom aspecto, refrigerado, com portas corta-fogo e extintores em todo o ambiente. Banheiros, bebedouro, prateleiras de aço com pastas “AZ” limpas e novas, guardando documentos da prefeitura e organizadas por data de entrada. Em outras palavras, é o que mais se aproxima de um arquivo público municipal, apesar da ausência de muitos procedimentos técnicos, recomendados pela área arquivística. Este prédio é o anexo da Câmara Municipal de Sobral.

A situação geral dos arquivos da prefeitura é de abandono, destruição indiscriminada e acúmulo caótico de conjuntos documentais. Os arquivos guardados estão no setor próprio de cada secretaria, no almoxarifado e no prédio anexo da Câmara Municipal de Sobral. Grande parte de antigos e recentes documentos foi incinerada no aterro sanitário, prática criminosa pelas leis ambientais.

De acordo com as respostas dos questionários e baseada em conversas informais com alguns funcionários da atual gestão, a justificativa para se desfazer de arquivos antigos era que, para organizar os setores de cada secretaria, a prefeitura precisava liberar os espaços ocupados por documentos mais velhos.

A situação dos arquivos da prefeitura de Sobral é preocupante. A partir do mandato do atual prefeito Ivo Gomes (iniciado em janeiro de 2017), embora se percebam zelo, cuidado e atenção, os funcionários não têm noção dos requisitos necessários para a implantação de um arquivo público municipal e nem se dão conta da importância da manutenção dos arquivos, sob a guarda de um determinado setor específico.

Sem um arquivo público municipal estruturado e em bom funcionamento, Sobral corre o risco ver seus arquivos físicos mais recentes terem o mesmo destino dado aos antigos: a sumária eliminação – embora crime, os órgãos de fiscalização e penalização não estão presentes para coibir a prática. E, a despeito do zelo dos

funcionários, não tardará o momento em que eles não terão mais espaço para armazenamento. Outrossim, salienta-se que os documentos gerados e tramitados em ambiente digital também carecem de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) para que possam ser devidamente eliminados e/ou preservados e acessados a longo prazo.

## **5. REQUISITOS PARA A (RE) CRIAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO E GESTÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE SOBRAL**

### **5.1. Configuração legal e área de jurisdição do Arquivo Público Municipal de Sobral**

Antes de iniciar o capítulo, convém informar que seu conteúdo foi referenciado pelas informações da cartilha “Criação e Desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais. Transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania”, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), de 2014. Tanto o texto corrido, como as citações *ipsis litteris* são transcrições integrais, pois trazem os requisitos, os mais atualizados<sup>23</sup>, para a criação de arquivos públicos municipais.

A cartilha do Conarq foi elaborada tendo o estrito objetivo de oferecer subsídios teórico-metodológicos da Arquivologia, não só para criar a lei, mas, também, para instalar, aparelhar e gerir arquivos públicos municipais.

O Arquivo Municipal de Sobral poderá custodiar documentos de arquivo convencionais ou digitais que, embora de natureza privada, sejam considerados de interesse público e social. A premissa corrobora o que pensa e almeja o atual prefeito de Sobral, Ivo Gomes, como já mencionado neste Relatório de Pesquisa, quando manifestou-se a respeito do arquivo público municipal: “A minha intenção é

---

<sup>23</sup> Em consulta, por telefone, a funcionária Domicília e, depois, o funcionário David afirmaram que o documento do CONARQ, de 2014, sobre a criação de arquivos públicos municipais, é o mais atualizado.

fazer um só arquivo, unindo a Prefeitura Municipal e a Câmara Municipal de Sobral”<sup>24</sup>. A própria Cartilha do CONARQ prevê que,

Caso seja de interesse, o arquivo da câmara municipal poderá integrar o Sistema Municipal de Arquivos, mediante termo de adesão com o Arquivo Público Municipal – órgão central, devendo seguir as diretrizes e normas emanadas do sistema, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa (CONARQ, 2014: 23).

## **5.2. Definição de arquivo**

Aos estados e municípios é concedida autonomia para legislar de forma complementar sobre os documentos públicos gerados na esfera de sua competência, desde que respeitadas as disposições previstas no Artigo 30º da Constituição Federal, de 1988 e no Artigo 21º da **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991** (Lei Federal de Arquivos).

A Constituição Federal e a legislação arquivística brasileira são bastante claras quanto ao dever e à responsabilidade do poder público, nas esferas federal, estadual e municipal, para com a gestão integral do conjunto de documentos e a proteção especial aos arquivos.

Como aqui já registrado, o § 2º do Artigo 216º da Constituição Federal de 1988 estabelece que “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. E a Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu Artigo 1º, determina ser “dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico, e como elemento de prova e informação”.

A Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, assegura amplo acesso às informações públicas de maneira mais detalhada. Com isso, a gestão documental assume importância ainda maior, por se configurar como instrumental indispensável para executar aquilo que a lei obriga como garantia básica do exercício pleno da cidadania – assegurar, a todos, o direito de receber, dos órgãos públicos,

---

<sup>24</sup> Entrevista concedida ao autor deste Relatório de Pesquisa em Sobral, no dia 10 de dezembro de 2017, antes iniciar o evento de posse da Mesa Diretora da Câmara de Dirigentes Lojistas de Sobral.

informações de seu interesse particular ou coletivo, contidas em documentos de arquivos, a serem prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade.

### **5.3. Estrutura organizacional**

Para definir sua estrutura organizacional, deve-se antes considerar o porte do município, ou seja, se é constituído por um número médio de unidades administrativas e órgãos. Sobral, pelo total de habitantes (quase 206 mil) e a quantidade de estabelecimentos nos setores primário, secundário e terciário, públicos e privados, é, de acordo com os dados atuais do IBGE, município de médio porte.

É necessário conhecer o volume do acervo, o estado de conservação e a organização dos conjuntos documentais, em todas as onze secretarias (incluindo os respectivos setores) que compõem o organograma atual da prefeitura de Sobral, os recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos para, então, determinar a estrutura do arquivo público municipal a ser (re)criado.

A estrutura do arquivo deverá também contemplar a criação de um sistema municipal de arquivos, sob sua coordenação, objetivando a modernização e integração sistêmica das atividades e serviços arquivísticos em moldes legais e tecnicamente corretos, evitando ações isoladas e repetição de esforços – o requisito está parcialmente previsto na Lei Municipal nº 1.253, de 27 de junho de 2013.

### **5.4. Posição hierárquica**

O Arquivo Público Municipal de Sobral é instrumento imprescindível ao planejamento, gestão e controle dos documentos dos Poderes Executivo e Legislativo, muito embora se trate de instituição de natureza polimorfa e complexa. Além de agente de transformação em seu âmbito de competência, ele exerce a função social de oferecer acesso à informação pública, recolher, tratar e preservar o patrimônio documental e cultural do município.

O Arquivo Público Municipal de Sobral deve ocupar adequada posição na estrutura hierárquica governamental, no centro decisório, no nível estratégico da administração pública municipal, próximo do chefe do Poder Executivo, vinculado ao gabinete do prefeito ou à Secretaria de Controladoria, Ouvidoria e Gestão ou, ainda, à Secretaria de Cultura, Juventude, Esporte e Lazer; uma vez que foram seus funcionários que inseriram, no plano de governo do prefeito eleito, a (re)criação do



arquivo. Porém, se vinculado ao gabinete do prefeito, a motivação redobra em importância, por ser este o órgão responsável pela articulação e coordenação do planejamento, execução e gestão de projetos e programas estratégicos, de forma integrada com os demais órgãos e entidades da administração pública municipal.

Para isso, são necessárias uma Minuta de Mensagem<sup>25</sup> do prefeito à Câmara Municipal de Sobral e uma Minuta de Projeto de Lei, dando nova redação à Lei Nº 1.253, de 27 de junho de 2013, que cria o Arquivo público Municipal de Sobral e dispõe sobre a implantação do Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ). Doravante, ambas servirão de modelo à prefeitura para a (re)criação do Arquivo Público Municipal de Sobral e para a implantação de uma política e de um sistema municipal de arquivos.

A lei

deverá ser complementada por decreto que regulamente a estrutura, competências, atribuições e quadro funcional do arquivo público municipal, assim como por portaria aprovando o regimento interno do arquivo, de acordo com o porte da instituição a ser criada (CONARQ, 2014: 23-24).

## **5.5. Recursos Humanos**

Da mesma forma que as escolas precisam dos professores, os hospitais precisam dos médicos, as construtoras dos engenheiros e arquitetos, os arquivos precisam de arquivistas, que são os profissionais da informação habilitados a desempenhar as atividades específicas de organização, gestão, uso e acesso aos documentos arquivísticos. Um arquivo público municipal também deverá contar com administradores, técnicos em informática, tecnólogos e historiadores, objetivando lidar com as mais diversas funções e projetos da área arquivística, bem como permitir o intercâmbio e práticas de campos diversos do conhecimento.

Além de profissionais para as atividades administrativas (recursos humanos, materiais e financeiros) e de apoio técnico (microfilmagem e tecnologia da informação), serão necessários técnicos de arquivo (nível médio) e arquivistas (nível superior) para analisar as necessidades e implantar a

---

<sup>25</sup> Os modelos de Minuta de Mensagem, de Minuta de Projeto de Lei, a Lei, o Decreto, a Portaria e a Regimento Interno, encontram-se disponíveis na cartilha do CONARQ, de 2014, cujo título é “Criação e desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais. Transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania”.

Gestão de documentos: elaboração de normas sobre produção, registro, controle de tramitação, avaliação, destinação, bem como dar orientação aos arquivos setoriais das unidades orgânicas da Prefeitura; Arquivamento Permanente: arranjo, descrição, conservação, reprodução, divulgação e acesso aos documentos. Contudo, nem todos os profissionais precisam ser admitidos. Pode-se considerar a possibilidade de terceirização em alguns casos como, por exemplo, microfilmagem, informática, conservação de documentos, limpeza, vigilância, etc. (CONARQ, 2000: 24).

## **5.6. Localização, reforma ou construção do Arquivo Público Municipal de Sobral**

O arquivo deve oferecer serviços e atividades para o público interno (administração) e externo (sociedade), além de possuir áreas de depósito reservadas, com condições climáticas e de segurança adequadas. O prédio deve ser de fácil acesso, porém distante de riscos para a segurança ou preservação dos documentos – usinas de energia, entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos, refinarias de combustíveis, aeroportos, vias de tráfego intenso, instalações industriais poluidoras e locais sujeitos a inundações, umidade e fortes ventos, especialmente ventos salinos.

Portanto, o terreno destinado à construção ou reforma do prédio que sediará o arquivo deve ser seco, livre de risco de deslizamentos e infestações por insetos, além de permitir a futura ampliação da área construída, se for o caso. O local, além das recomendações anteriores, deve ter condições de resistência estrutural à carga (peso das estanterias e outros equipamentos), devendo possuir recursos específicos para evitar sinistros como fogo e inundações.

O prefeito, em entrevista, adiantou que o Arquivo Público Municipal de Sobral deverá ser instalado onde hoje funciona o anexo da câmara municipal. O espaço, porém, tal como está, é insuficiente, ao menos de imediato, para a armazenagem dos arquivos da prefeitura e da câmara.

Sugere-se a visita técnica do arquivista Márcio Porto (diretor do Arquivo Público do Estado do Ceará, presidente da Associação dos Arquivistas do Ceará e membro efetivo do CONARQ) e de um engenheiro do Arquivo Público do Ceará para a emissão de laudo técnico do prédio que abrigará a sede do arquivo público municipal.

Considerando a proteção do acervo uma das principais funções dos arquivos, sugere-se que a escolha de materiais de construção, de acabamento e de equipamentos deva obedecer rigorosas especificações de segurança contra

acidentes, agressão ambiental ou biológica. Os materiais para construção e revestimento devem ser escolhidos pela durabilidade e isolamento de calor e umidade. Entre outros materiais de boa aceitação, estão a pedra, o tijolo, a cerâmica e o aço – o uso da madeira não é recomendado.

A atenção ao conforto de usuários e funcionários e à segurança do próprio acervo impõe o planejamento de circulação adequado, capaz de prever o trânsito de cadeiras de rodas e carrinhos para transporte de documentos. Para maiores funcionalidade e segurança, recomenda-se que áreas específicas sejam destinadas ao público, visando não apenas à realização de trabalhos técnicos e administrativos, como à guarda dos documentos:

As áreas e serviços destinados ao atendimento do público e de trabalho dos técnicos também devem respeitar as recomendações quanto ao emprego de materiais que não representem risco de incêndio ou outros acidentes. As condições ambientais devem assegurar conforto humano e as instalações sanitárias e de circulação precisam atender aos portadores de necessidades especiais. b) Os depósitos para armazenamento dos documentos devem estar isolados das áreas de circulação de público e ter acessos independentes por corredores, vãos e portas corta-fogo. Cada depósito deve ter área máxima de 200 m<sup>2</sup>. c) Nos depósitos de guarda permanente de documentos textuais (papel), são recomendados índices de umidade relativa (UR) de 50%, com variação diária de +/- 5%. A temperatura ideal para os documentos é de 20°-22°C, com variação diária de +/- 1°C, obtida por meio do uso individual ou combinado de ventilação natural ou forçada, de desumidificadores ou de unidades de refrigeração. d) Documentos como fotografias, filmes, discos, registros eletrônicos, fitas de áudio e vídeo, requerem condições ambientais específicas, cujas informações podem ser encontradas nas publicações técnicas mencionadas na bibliografia deste trabalho. e) Recomenda-se, ainda, com vistas à preservação dos documentos: manter as instalações em perfeitas condições de limpeza, prevenir infestações de insetos e assegurar sua proteção eficiente por meio de mobiliário e acondicionamento adequados (CONARQ, 2014: 50, 51 e 52).

## **5.7. Instalações e equipamentos**

Muitos acervos são destruídos ou danificados por acidentes e desastres que teriam sido evitados se fossem observadas as normas técnicas elaboradas pelos órgãos oficiais competentes nas diversas áreas de especialização. Tais incidentes se devem, muitas vezes, a problemas nas instalações elétricas e hidráulico-sanitárias, a paredes infiltradas, tetos, telhados, calhas e até janelas defeituosas, assim como à ausência de sistema eficaz de combate a incêndios. As instalações elétricas e hidráulicas para o funcionamento dos depósitos devem estar, preferencialmente, na sua parte externa – quando não for possível, deve-se evitar que tubulações passem sobre as estantes. A proteção contra o fogo começa no projeto arquitetônico, que

deve evitar espaços abertos e escadas ornamentais, por criarem correntes de ar verticais que alastram as chamas.

Cuidados especiais devem ser igualmente tomados quanto às tubulações de elétricos, de comunicação, computadores ou similares, quando percorrem vários andares no sentido vertical. As medidas de proteção contra incêndio deverão seguir as normas do Corpo de Bombeiros, considerando as instalações físicas e funções específicas de edificação para guarda de acervo e acesso de usuários.

Além da instalação de extintores manuais, conforme estabelecido nas normas vigentes,

recomenda-se observar as normas de sinalização para casos de emergência. Cabe ainda, na medida do possível, instalar equipamentos para detecção e extinção automática de incêndio. Recomenda-se da mesma forma a elaboração de um programa de prevenção e resposta a desastres conforme as indicações apresentadas no sítio institucional do “Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos” (CONARQ, 2014: 52-53).

## **5.8. Mobiliário**

O mobiliário deve ser, de preferência, metálico, com pintura seca em estufa, o que assegura maior resistência e evita contaminação interna. E as estantes dispostas de forma a permitirem a adequada circulação do ar.

Para evitar a proliferação de umidade e acidentes com água,

recomenda-se um afastamento mínimo de 10 cm a partir do piso e de 30 cm a partir das paredes e do teto. As condições de resistência física do piso devem atender ao ponto material a ser acondicionado, a saber: estanteria fixa, com 2,20m de altura: a 1.000 Kg/m<sup>2</sup> e estanteria móvel (compacta): a 2.000 kg/m<sup>2</sup> (CONARQ, 2000: 26).

As estantes de arquivos, cada qual com pelo menos 2,20m de altura, devem ser em chapa de aço carbono fosfatizado, com pintura eletrostática, instaladas em fileiras geminadas<sup>26</sup> e sem remendos grosseiros ou cantos pontiagudos que danifiquem documentos ou firam pessoas.

---

<sup>26</sup> Geminadas, quer dizer, instaladas em fileiras duplas.

Importante, também, a circulação de ar e a limpeza dos depósitos, para coibir a proliferação de micro-organismos e insetos. Para tal, as estantes devem ficar afastadas das paredes,

no mínimo, 0,30m das paredes e manter uma passagem de 0,70m, para facilitar as inspeções periódicas contra infestações. A última prateleira deve estar afastada, no mínimo, 0,10m do piso, e o vão livre, acima da estante, pelo menos 0,30m. O *layout* de distribuição da estanteria deve obedecer o projeto de ventilação, iluminação e extinção de incêndio (CONARQ, 2014: 54).

#### As fileiras de estantes

precisam ser dispostas no sentido da circulação do ar, de forma a nunca bloquear o seu movimento, evitando-se, assim, que o ar fique estagnado. As estantes compactas deslizantes oferecem vantagens e desvantagens. Entre as vantagens estão a economia de espaço e o fechamento para a proteção dos documentos contra a luz e a poeira. Como desvantagens pode-se citar o peso, que requer estrutura especial, a redução da circulação de ar, que pode resultar na proliferação de micro-organismos em ambientes não climatizados, e o fato de sempre terem que ser movidos. Os desníveis no piso podem provocar o empenamento. As condições de resistência física do piso devem atender ao peso do material a ser acondicionado. Todos os equipamentos deverão ser submetidos à revisão periódica, com vistas à prevenção de sinistros e à economia de energia (CONARQ, 2014: 53- 54).

### 5.9. Programa de Gestão Documental

Para estimular o leitor no aprofundamento do tema, eis alguns conceitos e procedimentos básicos de gestão documental, imprescindíveis à administração das informações públicas:

A gestão de documentos é definida como conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento, reprodução, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. A gestão de documentos é operacionalizada por meio do planejamento, organização, controle, coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental. A gestão de documentos é de exclusiva atribuição do poder público, sendo vedada sua terceirização, de acordo com a Constituição Federal e a legislação arquivística brasileira, que estabelecem como dever e responsabilidade do poder público, nas esferas federal, estadual e municipal, a gestão integral da documentação governamental e a proteção especial de documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (CONARQ, 2014: 54,55-56)

Os citados protocolos e arquivos em fase corrente (*primeira idade*), bem como em fase intermediária (*segunda idade*) são abrangidos pela chamada *gestão de documentos*, que se refere à fase administrativa do trato de documentos. Algumas prefeituras já organizarem a citada ligação, “em forma de sistema, em que o arquivo

municipal é o órgão que elabora normas e orienta a execução das atividades arquivísticas das unidades setoriais de protocolo e arquivo corrente” (CONARQ, 2000: 23).

### **5.9.1. O ciclo vital dos documentos de arquivo**

O ciclo vital dos documentos compreende fases sucessivas por que passam os documentos de arquivo dentro de uma organização, desde sua produção até a destinação final (guarda permanente ou eliminação). Ele está fundamentado na teoria das três idades, segundo a qual os arquivos são considerados correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso pelas entidades produtoras e com a identificação de seus valores primários e secundários.

A cada uma delas, complementares umas às outras, corresponde uma maneira diferente de conservar e tratar os documentos e, conseqüentemente, uma organização específica adequada:

O tratamento dispensado na fase corrente se refletirá nas fases intermediária e permanente arquivo corrente ou de primeira idade – conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes arquivo intermediário ou de segunda idade – conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguardam eliminação ou recolhimento para guarda permanente. arquivo permanente ou de terceira idade – conjunto de documentos que já cumpriram as finalidades de sua criação, mas são preservados em razão de seu valor secundário, ou seja, probatório, informativo, histórico, cultural ou de pesquisa, para consulta pela entidade que os produziu ou por terceiros (CONARQ, 2014: 55-56).

### **5.9.2. Fases da gestão de documentos**

Na gestão de documentos, destacam-se três fases básicas: produção, utilização e destinação. A primeira – a produção – refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão ou setor.

Aqui, deve-se aprimorar a criação de documentos apenas indispensáveis à administração da instituição, evitando a proliferação dos não essenciais, reduzindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado, garantindo, ainda, o uso adequado dos recursos reprográficos e informáticos.

Este é o momento oportuno à elaboração padronizada de tipos e séries documentais para a implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos.

A segunda fase – a utilização – diz respeito ao fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa, assim como à guarda depois de cessado seu trâmite. Ela inclui o protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), a expedição, a organização e o arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária; bem como a elaboração de normas de acesso à documentação – empréstimos e consultas – e a recuperação de informações, indispensáveis às funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições.

A terceira fase – avaliação e destinação – abrange atividades mais complexas da gestão de documentos. A avaliação é um trabalho multidisciplinar que atribui valor aos documentos e analisa o ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária, e sua destinação final (recolhimento para guarda permanente ou a eliminação, caso tenham perdido valor de prova e informação para a instituição). Os documentos produzidos pelo poder público devem ser geridos de modo global e acompanhados pelo arquivo público municipal em seu ciclo vital, visando à garantia de boa gestão e adequada orientação em sua avaliação, para que se mantenham como um todo orgânico, devendo-se evitar a ruptura entre produção e acumulação, o que implicaria consequências na destinação final.

### **5.9.3. Gestão de documentos correntes**

Documentos correntes são aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, continuam objeto de consultas frequentes. Os procedimentos para classificação, registro, autuação, controle da tramitação, expedição e arquivamento servem para facilitar o rápido acesso às informações (serviços de gestão de documentos correntes). “Na administração pública ou privada, as unidades responsáveis por tais serviços são intituladas protocolo e arquivo, arquivo e comunicações administrativas, ou similares” (CONARQ, 2014: 59).

#### 5.9.4. Atividades de protocolo

O conjunto de operações que visa o controle dos documentos que tramitam no órgão, de modo a assegurar sua imediata localização, recuperação e acesso à informação: recebimento – ato de separar os documentos recebidos em oficial ostensivo ou sigiloso e particular. Os documentos de natureza sigilosa e particular deverão ser encaminhados aos respectivos destinatários. Os documentos de natureza ostensiva deverão ser abertos e analisados, verificando-se a existência ou não de antecedentes. Em caso afirmativo, providenciar a juntada, e em caso negativo, classificá-lo de acordo com o plano de classificação adotado; classificação – a classificação é entendida como o conjunto de operações físicas e intelectuais que consiste em analisar e classificar todo e qualquer documento no momento de sua produção ou na ocasião de seu recebimento, atribuindo códigos de identificação que associem o documento ao seu contexto de produção. Com exceção da produção, a classificação antecede todas as atividades da gestão de documentos. Esta é a primeira intervenção que irá garantir a qualidade e os fundamentos para as atividades de descrição e avaliação. Sem o devido processo de classificação, podem ocorrer perdas irreversíveis na recuperação da memória institucional. Nesse sentido, a classificação assume um papel fundamental no fazer arquivístico, juntamente com a avaliação e a descrição.

O conjunto de operações que visa ao controle dos documentos que tramitam no órgão, de modo a assegurar sua imediata localização, recuperação e acesso à informação são:

recebimento – ato de separar os documentos recebidos em *oficial ostensivo* ou *sigiloso e particular*. Os documentos de natureza sigilosa e particular deverão ser encaminhados aos destinatários. Os documentos de natureza ostensiva deverão ser abertos e analisados, verificando a existência ou não de antecedentes. Em caso afirmativo, providenciar a juntada, e em caso negativo, classificá-los de acordo com o plano de classificação adotado. classificação – a classificação é entendida como o conjunto de operações físicas e intelectuais que consistem em analisar e classificar todo e qualquer documento no momento de sua produção ou na ocasião de seu recebimento, atribuindo códigos de identificação que associem o documento ao seu contexto de produção. Com exceção da produção, a classificação antecede todas as atividades da gestão de documentos. Esta é a primeira intervenção que irá garantir a qualidade e os fundamentos para as atividades de descrição e avaliação. Sem o devido processo de classificação, podem ocorrer perdas irreversíveis na recuperação da memória institucional. Nesse sentido a classificação assume papel fundamental no fazer arquivístico, juntamente com a avaliação e a descrição. Essas três atividades são vitais para o perfeito funcionamento dos arquivos. Registro, autuação e controle da tramitação – conjunto de ações mais conhecido como “abertura de processo”, que consiste em colocar o documento numa capa de cartolina própria para processos, onde será afixada uma etiqueta ou carimbo de protocolo (com número e data de entrada), no qual deverá, ainda, ser anotado o código



de classificação, o resumo do assunto e se proceder à distribuição para as unidades destinatárias. Deve-se elaborar uma ficha de protocolo, informatizada ou manual, que deverá conter os seguintes dados: número de protocolo, data da entrada, origem, espécie, número e data do documento, código e resumo do assunto e data da primeira distribuição. Os procedimentos a serem adotados quando da utilização da ficha de protocolo manual são: a primeira via será arquivada em ordem numérico-cronológica (número de processo e ano de autuação); a segunda via, em ordem alfabética (pessoa física ou jurídica), e a terceira via pelo código de assuntos adotado (CONARQ, 2014: 60).

As três atividades são essenciais ao perfeito funcionamento dos arquivos. Registro, autuação e controle da tramitação – ações conhecidas como “abertura de processo” – consistem em colocar o documento numa capa de cartolina própria para processos, onde será afixada uma etiqueta ou carimbo de protocolo (com número e data de entrada), no qual deverá, ainda, ser anotado o código de classificação, o resumo do assunto e se proceder à distribuição para as unidades destinatárias. Deve-se elaborar uma ficha de protocolo, informatizada ou manual, contendo os dados: número de protocolo, data da entrada, origem, espécie, número e data do documento, código e resumo do assunto e data da primeira distribuição. Quando da utilização da ficha de protocolo manual, os procedimentos são: a primeira via a ser arquivada em ordem numérico-cronológica (número de processo e ano de autuação); a segunda via, em ordem alfabética (pessoa física ou jurídica); e a terceira, pelo código de assuntos adotado. Para que se proceda à atualização dos dados, ao controle da movimentação dos documentos e para se prestarem informações sobre sua localização, as unidades devem enviar, diariamente, ao setor de protocolo, as primeiras vias das guias de encaminhamento, ou, se for o caso, registrar a informação no sistema: “expedição – ao receber a correspondência para expedição, recomenda-se verificar se não faltam folhas ou anexos, numerar e datar a correspondência no original e nas cópias, preparar os envelopes, expedir o original e encaminhar as cópias ao setor de arquivamento” (CONARQ, 2014: 60-61).

#### **5.9.5. Atividades de arquivamento**

Várias são as rotinas do arquivamento de documento na fase corrente. E do cuidado dispensado a cada uma delas depende o bom atendimento ao usuário: inspeção – proceder à leitura do último despacho verificando se, de fato, o documento destina-se ao arquivamento ou se deverá obedecer a uma rotina de trâmite preestabelecida. Nem sempre os documentos encaminhados ao arquivo têm a finalidade de serem arquivados, mas anexados, apensados a outros ou,

simplesmente, fornecerem uma informação; análise – determinar sob que codificação será arquivado o documento e que referências cruzadas serão necessárias. Caso não se trate de documento já classificado pelo serviço de protocolo, a classificação ocorrerá nesta etapa; ordenação – dispor os documentos de acordo com a codificação, separando-os por guias de ordenação (fichas), em escaninhos ou classificadores; arquivamento – inserir o documento na unidade de arquivamento preestabelecida.

Recomenda-se especial cuidado nesta etapa,

pois o arquivamento inadequado de um documento inviabilizará sua localização; empréstimo ou consulta – retirada do documento do arquivo para empréstimo, fornecimento de informações ou realização de uma juntada. Aconselha-se a utilização de guia-fora em substituição ao documento, indicando para quem foi emprestado, a data e o setor, ou a que outro processo foi juntado (CONARQ, 2014: 61-62).

#### **5.9.6. Métodos de arquivamento**

O método de arquivamento deve considerar as características dos documentos a classificar, identificando a maneira como ele é mais frequentemente consultado. Os métodos básicos de arquivamento são:

alfabético – quando o elemento principal para a recuperação da informação for o nome ou assunto (termo representativo do conteúdo do documento); geográfico – quando o elemento principal para a recuperação da informação for a procedência, ou local de origem ou de destino do documento, podendo ser cidades, estados e países, ou ainda unidades da estrutura organizacional do órgão; numérico simples – quando o elemento principal para a recuperação da informação for o número do documento ou um número atribuído às pastas na ordem de sua inclusão no arquivo; numérico cronológico – quando o elemento principal para a recuperação da informação for o número do documento associado a data de sua produção, processamento ou encerramento do assunto; ideográfico – quando o elemento principal para a recuperação da informação for o assunto. A ordenação dos assuntos deverá seguir a modalidade alfabética (dicionária ou enciclopédica) ou numérica (decimal ou duplex) (CONARQ, 2014: 62).

#### **5.9.7. Avaliação, seleção e destinação de documentos**

A avaliação é atividade essencial do ciclo vital dos documentos de arquivo, na medida em que se definem quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente, de acordo com o valor e o potencial de uso que apresentem para a administração que os gerou e para a sociedade. A aplicação dos critérios de avaliação se efetiva na fase corrente, a fim de

se distinguirem os documentos de valor eventual (de eliminação sumária) daqueles de valor informativo ou probatório.

Deve-se evitar a transferência de documentos sem avaliação anterior para o arquivo intermediário, pois a avaliação e seleção, nesta fase de arquivamento, são onerosas do ponto de vista técnico e gerencial. As atividades de avaliação documental serão reservadas, exclusivamente, aos órgãos e entidades do poder público, por serem essenciais da gestão de documentos, de responsabilidade de comissões permanentes de avaliação, conforme o disposto no Artigo 18º do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, sendo vedada a eliminação de documentos sem prévia autorização do arquivo público municipal, conforme determina o disposto no Artigo 9º, da Lei nº 8.159/91.

A guarda dos documentos públicos é de responsabilidade exclusiva dos órgãos e entidades do poder público, para garantir o acesso e a democratização das informações neles contidas, sem ônus para a administração e para o cidadão, sendo totalmente vedada a sua terceirização. A terceirização só poderá ocorrer em situações de sinistro, onde haja risco iminente de perda do acervo, e deverá ter caráter temporário, uma vez que a guarda da documentação pública está intimamente ligada ao acesso, e deverá ser autorizada somente por agentes públicos e não por terceiros. Ressalte-se que a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu Artigo 9º, estabelece que “a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização de instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”.

E, ainda, aquele que desfigurar ou destruir, no todo ou em parte, documento de valor permanente, ou considerado pelo poder público como de interesse público e social, “ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do art. 25 da lei federal nº 8.159, de 1991, e da seção IV, do capítulo V, da lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998” (CONARQ, 2014: 62, 63-64).

#### **5.9.8. Benefícios da avaliação de documentos**

De acordo com a cartilha do CONARQ, 2014, na página 64, é necessário reduzir, ao essencial, a massa documental dos arquivos; aumentar o índice de recuperação da informação; garantir melhores condições de conservação daqueles de valor permanente; controlar a produção documental, orientando o emprego de

suportes adequados ao registro da informação; ampliar o espaço físico das instalações do arquivo, possibilitando a racionalização de suas atividades e serviços; aproveitar melhor os recursos humanos e materiais disponíveis; e garantir a constituição e preservação do patrimônio arquivístico governamental.

A preservação dos documentos de valor permanente, em qualquer suporte, depende dos procedimentos adotados na produção, tramitação, acondicionamento e armazenamento físico, o que exige uma política de preservação eficaz a longo prazo, visando a garantir a salvaguarda do patrimônio documental. Para isso, tal política deverá contemplar os seguintes aspectos: produção e acesso; condições ambientais da área de guarda; acondicionamento; manuseio e transporte; e segurança.

O CONARQ oferece, em seu sítio institucional, um guia geral denominado “Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo”, com os procedimentos básicos para tal. O objetivo é possibilitar o planejamento de estratégias para preservação dos documentos arquivísticos em suporte convencional, desde sua produção e tramitação até o acondicionamento e armazenamento físico definitivo. As recomendações e requisitos para gerenciamento e preservação de documentos digitais são objeto de outros instrumentos do CONARQ, como o modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (e-arq Brasil), a carta de preservação do patrimônio arquivístico digital e o guia sobre as recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes.

Estes documentos estão disponíveis na seção “Publicação digitais”, do sítio do CONARQ. “Além dessas recomendações gerais, o Conselho disponibiliza, por meio de suas Câmaras Técnicas e Setoriais, guias específicos mais detalhados sobre métodos e procedimentos para tratamento arquivístico-informacional de documentos de arquivo” (CONARQ, 2014: 78-79).

#### **5. 9. 9. Avaliação como parte de um programa de gestão de documentos**

A avaliação é elemento vital ao programa de gestão de documentos, por permitir racionalizar o fluxo documental nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição de arquivos permanentes, a implementação de um programa de gestão de documentos e possibilitando o acesso à informação. A avaliação adota procedimentos que visam a alcançar resultados mais amplos, como a elaboração de uma tabela de temporalidade e destinação de documentos.

Para tanto, é necessário proceder ao diagnóstico da situação dos arquivos e ao levantamento da produção documental, mediante pesquisas com as unidades administrativas produtoras e acumuladoras de documentos. A finalidade é obter dados sobre as condições dos arquivos, no que diz respeito à produção, à tramitação e ao arquivamento dos documentos; à elaboração do código de classificação de documentos de arquivo, a partir do estudo de toda a legislação referente à instituição, do levantamento da produção documental e à realização de entrevistas junto às unidades administrativas.

O objetivo, aqui, é garantir a uniformidade de tratamento dos documentos e a rápida recuperação das informações; definir prazos de guarda de documentos com base no levantamento da produção documental, no código de classificação de documentos de arquivo, nas entrevistas junto às unidades administrativas da instituição, responsáveis pela produção e/ou acumulação dos documentos, e na pesquisa da legislação em vigor; e elaborar a proposta de destinação de documentos, a partir do levantamento dos prazos de guarda, estabelecendo a preservação e/ou a eliminação dos documentos. Concluídas tais atividades, “os dados referentes aos assuntos e seus respectivos prazos de guarda e destinação deverão ser esquematizados em uma tabela de temporalidade, de modo a orientar o trabalho dos técnicos na avaliação de documentos” (CONARQ, 2014: 64-65).

#### **5.9. 10. Composição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)**

Para o estabelecimento de critérios de valor, a complexidade e a abrangência dos conhecimentos exigidos pela avaliação de documentos de arquivo requerem a participação de profissionais de diversas áreas. Assim, os estudos para determinação dos prazos de guarda de documentos arquivísticos devem ser feitos por uma comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar a análise, a avaliação e a seleção da documentação produzida e acumulada em seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e/ou a eliminação dos destituídos de valor.

A comissão permanente de avaliação deverá ser integrada por: arquivistas; representantes das áreas administrativa, financeira e jurídica do órgão; representantes das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem avaliados e que devem possuir profundo conhecimento das funções e atividades desempenhadas pelo órgão (CONARQ, 2014: 65).

### **5.10. 1. Pré-requisitos para realizar a avaliação**

O apoio da administração superior a que esteja subordinado o arquivo público municipal – formalizado pela edição de dispositivo legal, tais como resolução, portaria ou ordem de serviço – deve conter: conhecimento da estrutura e do funcionamento do órgão, considerando, inclusive, sua evolução histórica; levantamento de bibliografia especializada nessa área; conhecimento das atividades típicas de gestão de documentos e arquivos permanentes; reunião de dados relativos à quantificação, frequência de uso e taxa de crescimento dos documentos; e análise das condições de armazenamento, estado de conservação e custo de manutenção dos depósitos de arquivo e análise do perfil dos usuários.

### **5. 10. 2. Valoração dos documentos**

Para avaliação dos documentos de arquivo, deve-se identificar seus valores primário e secundário. O valor primário que o documento apresenta para consecução dos objetivos explícitos a que se propõe, tendo em vista o uso para fins administrativos, legais e fiscais: os documentos que testemunham a política e os procedimentos adotados pelo órgão, no desempenho de suas funções, possuem valor administrativo; os documentos que envolvem proteção de direitos a curto ou longo prazo, tanto do governo quanto de terceiros, e que possuem caráter probatório e os documentos relativos a operações financeiras e comprovação de despesas e receitas (aqueles que registram o controle orçamentário, tributário e contábil) possuem valor fiscal.

O valor secundário refere-se à possibilidade de uso dos documentos para fins diferentes daqueles para os quais foram criados. O documento passa à condição de fonte de pesquisa e informação para o próprio serviço e para terceiros. De acordo com os prazos de guarda, os documentos podem ser considerados de guarda eventual – de interesse passageiro – sem valor administrativo e jurídico para o órgão. Exemplo: material de divulgação de terceiros, convites e correspondência recebida que não se relacionam com o desempenho de nenhuma atividade da instituição. O material de guarda temporária é aquele em que prevalece o interesse administrativo, como determinante de seu valor, e, conseqüentemente, de seu prazo de retenção. Neste grupo, estão os documentos, cujos textos tenham sido reproduzidos em sua totalidade ou parcialmente e cujas informações essenciais acham-se recapituladas

em outros; os que apresentem repetição da informação e qualidade técnica inferior (cópias e duplicatas de originais destinados à guarda permanente) que, mesmo originais, detêm interesse administrativo apenas por determinado período de guarda permanente, são documentos de valor probatório, relativos a direitos, tanto de pessoas físicas ou jurídicas como da coletividade, e de valor informativo sobre pessoas, fatos ou fenômenos cientificamente relevantes.

Quanto aos órgãos públicos, a guarda permanente deve abranger: documentos relativos à origem, aos direitos e aos objetivos da instituição, como atos de criação, leis, decretos, portarias e resolução, atos constitutivos, estatutos, contratos sociais, alvarás; documentos relativos a direitos patrimoniais; documentos que reflitam a organização e o desenvolvimento da instituição, atos que digam respeito à sua organização e funcionamento (regulamentos e regimentos, planos, projetos e programas que tratem das suas atividades-fim); gráficos (organogramas, fluxogramas); acordos; convênios; ajustes; atas e relatórios da direção; correspondência que tratem de suas atividades-fim; documentos visuais e/ou sonoros, referentes a fatos da vida da instituição, como programas audiovisuais, ampliações fotográficas, filmes e fitas magnéticas sobre comemorações, solenidades e obras; documentos que firmam jurisprudência; pareceres normativos apreciados judicial ou administrativamente e que possuam características inovadoras nos textos legais; documentos relativos à administração de pessoal, acordos e reajustes salariais, planos de remuneração e classificação de cargos, pastas de assentamentos funcionais, processos de aposentadoria; e documentos que respondem a questões técnico-científicas relacionadas às atividades específicas da instituição:

projetos, pesquisas, marcas e patentes, plantas, manuais e relatórios técnicos; documentos de divulgação ou de promoção da instituição, dos quais deve ser guardado pelo menos um exemplar como amostra: folhetos, boletins, formulários, cartazes, convites e postais; documentos cujas características extrínsecas sejam de valor artístico e cultural: documentos que contêm vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais e ortografias obsoletas (CONARQ, 2014: 66-67-68).

### **5. 10. 3. Avaliação de acervos acumulados**

A avaliação em acervos acumulados merece atenção por se tratarem de grandes volumes de documentos – na maior parte das vezes, desorganizados e sem

classificação arquivística, alguns já sem uso administrativo e depositados em outros locais, fora da unidade de origem ou mesmo do arquivo da instituição por falta de espaço. Os procedimentos variam em função da situação do acervo, bem como de seu relacionamento com os demais conjuntos documentais. Os procedimentos são, usualmente, diagnóstico da situação do acervo elaborado, com a finalidade de obter dados sobre o estado de conservação dos documentos; sistema de classificação e arquivamento adotados originalmente; e os eventuais instrumentos de recuperação da informação, incluindo as listagens de recolhimento, se houver.

A partir do diagnóstico, será possível definir as metodologias da avaliação; identificação dos documentos a serem avaliados – etapa realizada mediante pesquisa e levantamento da legislação do órgão produtor, para conhecimento de suas funções e atividades; pesquisa dos prazos de guarda – a partir dos conjuntos documentais, com base na legislação e em entrevistas realizadas nas unidades administrativas da instituição, chega-se à determinação de prazos de guarda em virtude do uso dos documentos e das determinações legais; relatório de avaliação – instrumento contendo a descrição sumária da metodologia da avaliação, listagem dos conjuntos documentais, acompanhadas dos prazos de guarda estabelecidos, propostas de destinação e respectivas justificativas.

Os resultados da avaliação de documentos deverão ser divulgados e, no caso de órgãos públicos, publicados no Diário Oficial para que, no prazo de 30 a 45 dias, os usuários possam se pronunciar a respeito. Esses resultados terão que ser aprovados pela respectiva instituição arquivística pública, antes da eliminação dos documentos, de acordo com o art. 9º da lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (CONARQ, 2014: 68-69).

A avaliação de documentos é uma das tarefas de maior responsabilidade do arquivista. Definir o destino a dar a um documento ou a uma série documental depende de conhecimento apurado do produtor de documentos, de sua missão, funções e atividades.

Esta função demanda a identificação da unidade básica do arquivo – o documento arquivístico entendido em seu contexto de produção. Porém, mais do que um levantamento mecânico de informações que subsidiarão a decisão final sobre o ciclo de vida dos documentos, “a avaliação também demanda sensibilidade e conhecimento, acumulados pelo arquivista ao longo de sua vida, incluindo sua formação, vivência profissional e até mesmo experiências pessoais” (ARREGUY E VENÂNCIO, 2015: 1).



A avaliação como função arquivística é tomada de empréstimo de Rousseau e Couture (1998). Segundo os autores, são sete as funções: criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão. A escolha da função, como objeto de pesquisa, é fruto do entendimento de sua relevância e da compreensão da responsabilidade do arquivista nos processos a ela relativos.

Por meio da avaliação é que se dá a formação do patrimônio documental de uma nação, estados e municípios. Definir pela existência ou não existência de um documento é tarefa da maior relevância. Saber distinguir o que é potencialmente importante do que é potencialmente descartável exige discernimento. “Por isso mesmo, a implementação dessa função consiste em um dos maiores desafios da pesquisa da arquivística e vários são os modelos de orientação dos procedimentos de avaliação” (ARREGUY E VENÂNCIO, 2015: 2).

O reconhecimento da relevância da avaliação de documentos é quase um consenso na área de Arquivologia. Autores de diferentes origens e nacionalidades veem nela não apenas necessidade, como, também, papel central em relação às demais funções. O arquivista alemão Hans Boms, em texto escrito em 1972, se refere pioneiramente à centralidade da função. Em sua visão, o que se denomina de “função aquisição e avaliação de documentos” apresenta grande significância social e, certamente, caracteriza e define a imagem do profissional arquivista. A ausência de um plano de classificação é outro problema que compromete a avaliação. O instrumento permite explicitar as relações entre os documentos produzidos e as funções e atividades da administração. Este relacionamento é essencial a qualquer trabalho de avaliação. “A necessidade de classificar os documentos antes de definir sua destinação é apresentada por Theodore Schellenberg. Segundo o autor, a classificação deve prover as bases para a avaliação” (SCHELLENBERG IN ARREGUY E VENÂNCIO, 2015: 15).

### **5. 10.3. Instrumentos técnicos de gestão de documentos**

Os instrumentos técnicos da gestão devem nortear o tratamento arquivístico dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelo arquivo público municipal, devendo refletir e atender às demandas específicas do órgão produtor, facilitando as tarefas arquivísticas e a rotina dos administradores.

O plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos são ferramentas essenciais do programa de gestão de documentos. A utilização desses instrumentos, além de possibilitar o controle e a rápida recuperação de informações, orientará as atividades de racionalização da produção e do fluxo documental, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos, autorizando a eliminação criteriosa e segura dos documentos desprovidos de valor e a preservação dos documentos de guarda permanente, aumentando desta forma a eficiência e eficácia dos serviços arquivísticos da administração pública municipal (CONARQ, 2014: 69).

#### **5.10.4. Plano de Classificação de Documentos (PCD)**

A classificação – juntamente com a avaliação e a descrição – é atividade essencial ao perfeito funcionamento dos arquivos. No contexto de uma arquivística integrada, classificação e avaliação são vistas como complementares; e a descrição, como resultante do conjunto de procedimentos ao longo do ciclo vital, tornando-se mais detalhada nos arquivos permanentes.

O método de classificação é, indiscutivelmente, dos pontos mais relevantes, pois dele dependerá a classificação que possibilite maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações, que permita a avaliação e o início de um programa de descrição. Para classificação e codificação de documentos de arquivo, exige-se rigorosa análise documental exclusiva de arquivistas e/ou, na falta deles, por servidores com conhecimento da estrutura e funcionamento do organismo produtor.

O resultado da classificação dos documentos de arquivo será materializado em um instrumento denominado plano de classificação – esquema de distribuição hierárquica de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas, atividades e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. A estruturação do plano de classificação pode ser facilitada pela utilização de códigos (numéricos ou alfanuméricos), designando as classes.

Apesar da complexidade que exige a classificação,

o plano de classificação deve ter como características principais a simplicidade e a facilidade de compreensão. Deve, ainda, ser uniforme, mantendo sempre um padrão, de modo a poder ser utilizado por qualquer funcionário da instituição, e não somente por arquivistas (CONARQ, 2014: 69-70).

#### **5. 10. 5. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD)**

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD) é um instrumento arquivístico resultante da avaliação, com o objetivo de definir prazos de guarda e destinação de documentos, para garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem, constituindo-se, ainda, num registro esquemático do ciclo de vida documental do órgão. Sua estrutura básica deve, necessariamente, apresentar os conjuntos documentais produzidos e recebidos pela instituição no exercício de suas atividades; os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária; a destinação final – eliminação ou guarda permanente; além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

Os conjuntos documentais produzidos e recebidos devem ser hierarquicamente distribuídos, de acordo com as funções e atividades da instituição. Para identificar o conteúdo da informação, são empregadas funções, atividades, espécies e tipos documentais, agrupados segundo o código de classificação adotado, referencial para o arquivamento dos documentos.

Os prazos de guarda – nas fases corrente e intermediária, visando a atender exclusivamente às necessidades da administração que os gerou – devem ser representados, preferencialmente, em anos. Excepcionalmente, podem ser expressos a partir de uma ação estabelecida em dispositivos ou rotinas administrativas.

Entretanto, a definição da ação deve ser objetiva. O prazo para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais. A fase intermediária diz respeito ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso, podendo ser transferido para depósito em outro local próximo da administração.

A destinação final pode ser a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são importantes para fins de prova, informação e pesquisa e, portanto, imprescindíveis ao órgão produtor e à sociedade, ou a eliminação, se o documento não apresenta valor probatório ou informativo. A guarda permanente compete às instituições arquivísticas públicas, como o arquivo nacional, os arquivos públicos estaduais – e do Distrito Federal – e os arquivos públicos municipais, responsáveis pela preservação do patrimônio documental do país e pelo acesso às informações.

Outras entidades de caráter público poderão manter seus arquivos permanentes, seguindo, entretanto, as normas e orientação técnica dos arquivos públicos, possibilitando o intercâmbio de informações sobre os respectivos acervos. O campo observações destina-se ao registro de informações complementares e de justificativas necessárias à correta interpretação e aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aos aspectos elucidativos sobre a destinação dos documentos, de acordo com a particularidade dos conjuntos documentais avaliados. Como instrumento auxiliar à Tabela de Temporalidade, sugere-se a elaboração de um índice alfabético remissivo para agilizar a localização da matéria desejada:

funções, espécies documentais, procedimentos, títulos de documentos etc. Antes da aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos, a mesma deverá ser encaminhada ao arquivo público municipal para aprovação e divulgação, por meio de ato legal que lhe confira legitimidade (CONARQ, 2014: 72).

Pode-se observar, na composição da Câmara Técnica, desde sua constituição, a presença de profissionais de diferentes áreas, contudo algumas se destacam. A participação de profissionais da área de direito é contínua e demonstra clareza quanto ao impacto jurídico das decisões do grupo. A participação de profissionais da área de administração também marca a composição da comissão.

Destaca-se a importância destes profissionais pelo conhecimento da rotina administrativa da organização, bem como da produção e do fluxo documental, especialmente porque os administradores, que atuaram na comissão, eram da área de organização e métodos (O&M).

A área de biblioteconomia também marca presença na Câmara Técnica, não estando presente apenas nas composições de 2009 e 2011. Deve-se ressaltar que, até o ano de 2009, não havia, por exemplo, curso de Arquivologia em Minas Gerais, e que, até hoje, bibliotecários e historiadores têm forte presença nos arquivos, muitos deles dominando o conhecimento teórico, além das técnicas e procedimentos da Arquivologia.

Especialmente no caso da composição inicial da Câmara Técnica, a profissional de biblioteconomia tinha especialização em organização de arquivos. Cumpre destacar a importância do profissional com formação em história para a avaliação do valor secundário dos documentos. Porém, somente a partir de 2009,

esta área passou a compor a câmara. A ausência de tal profissional talvez revele a preocupação com os valores primários dos documentos, mais do que com seu valor secundário, no momento inicial da gestão de documentos – no caso, do poder público municipal de Belo Horizonte.

A inclusão, ainda que tardia, do profissional da área de Ciência da Computação (somente em 2011) reflete a nova realidade dos arquivos, a de lidarem com documentos natodigitais no dia-a-dia da administração pública e aponta um caminho sem volta na realidade arquivística (ARREGUY E VENÂNCIO, 2015: 11).

#### **5. 10.6. Seleção de documentos**

A seleção de documentos é feita no âmbito dos arquivos correntes e intermediários, seguindo os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD). A seleção é a separação física dos documentos, de acordo com sua destinação, que pode ser a eliminação ou recolhimento para guarda permanente. A eliminação é a destruição de documentos e, dependendo de seu volume, poderá ser manual ou com o auxílio de máquinas trituradoras.

É importante ressaltar que nenhum documento produzido por instituições públicas e/ou de caráter público poderá ser eliminado se não constar da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e se sua eliminação não tiver autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, conforme determina o Artigo 9º da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. A desobediência ao artigo referido acima implicará em sanções penais, conforme a Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, no seu Artigo 62º, dispendo que dispõe: “é crime destruir, inutilizar e deteriorar documentos de arquivo, protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial”.

A transferência é a remessa dos documentos para o arquivo intermediário, onde aguardarão o cumprimento dos prazos de guarda e sua destinação final, acompanhados da respectiva listagem para fins de controle e acesso. E recolhimento é a remessa dos documentos para o arquivo permanente, ou seja, para o arquivo público municipal, acompanhados de listagem descritiva que permita sua identificação, controle e o acesso pleno aos documentos recolhidos (CONARQ, 2014: 73).

#### **5. 10. 7. Gestão de documentos intermediários**

Encerrado o período de arquivamento na fase corrente, alguns documentos podem ser eliminados imediatamente, enquanto outros devem ser conservados por um período mais longo, por razões legais ou administrativas. Tais documentos devem ser transferidos para um depósito de arquivamento intermediário, com o objetivo de reduzir os custos de sua conservação, para tornar disponíveis espaços dispendiosos, que possam ser reutilizados para outros fins, bem como racionalizar o uso dos equipamentos que podem ser destinados à gestão de documentos correntes.

Os responsáveis pelo depósito de arquivamento intermediário devem coordenar as transferências de documentos aos seus depósitos, em colaboração com os arquivos correntes, estabelecendo, para isso, se conveniente, um calendário de transferência, para evitar congestionamentos, ou seja, definindo que várias unidades administrativas o façam no mesmo período; atender a consultas dos órgãos depositantes; proceder à aplicação de tabelas de temporalidade, selecionando documentos para eliminação ou recolhimento; e coordenar o recolhimento de documentos permanentes para o arquivo público municipal.

Os documentos devem ser transferidos do arquivo corrente para o intermediário com as datas de eliminação e de recolhimento para guarda permanente definidas, permitindo ao responsável pela guarda intermediária a correta aplicação da Tabela de Temporalidade. A organização interna dos conjuntos de documentos, atribuída no arquivo corrente, não deve ser alterada no arquivo intermediário, ao qual cabe, entretanto, atribuir às unidades de arquivamento símbolos e notações que facilitem sua localização no depósito, com vistas ao atendimento rápido e preciso às consultas.

Os depósitos de arquivamento intermediário devem ser simples e funcionais, permitindo a guarda de grandes volumes de documentos e proporcionando

economia de espaço, pessoal, equipamento e tempo; maior e melhor colaboração entre arquivistas e administradores; racionalização da guarda e preservação dos acervos documentais; resposta imediata e precisa às questões impostas pela administração; garantia de recolhimento aos arquivos permanentes dos documentos que devem ser conservados de forma definitiva. (CONARQ, 2014: 74)

#### **5.10.8. Arquivo Permanente**

O arquivo permanente é consequente de um programa de gestão de documentos, pois a função arquivística deve ser considerada um todo indivisível, ao longo de todo o ciclo vital. Nas três fases dos arquivos correntes, intermediários e permanentes – desde a produção dos documentos até a sua destinação final –, há uma gama de tarefas sucessivas a realizar. Não se pode ter, de um lado, a gestão de documentos e, de outro, o arranjo e descrição de fundos, como atividades estanques e desvinculadas umas das outras.

Não se pode dividir o arquivo em dois compartimentos: velho (ou histórico) e administrativo. Na realidade, são pura e simplesmente arquivos em incessante processo de transformação. Os documentos históricos de hoje foram os administrativos de ontem e os documentos administrativos de hoje serão os documentos históricos de amanhã (PAES, 1997: 121.).

E, de acordo com o pensamento de Heloísa Liberali Bellotto,

Um arquivo permanente não se constrói por acaso. Não cabe apenas esperar que lhe sejam enviadas amostragens aleatórias. A história não se faz com documentos que nasceram para serem históricos, com documentos que só informem sobre o ponto inicial ou o ponto final de algum ato administrativo decisivo. A história se faz com uma infinidade de papéis cotidianos, inclusive com os do dia a dia administrativo, ademais de fontes não governamentais. Um documento de arquivo só tem sentido se relacionado ao meio que o produziu. Seu conjunto tem que retratar a infraestrutura e as funções do órgão gerador – suas atividades meio e suas atividades fim. Esta é base da teoria de fundos. Ela é que preside a organização dos arquivos permanentes (BELLOTTO, 1991: 27).

No arquivo permanente, mantêm-se os conjuntos documentais que, na avaliação, foram considerados de guarda definitiva, em virtude de seus valores legal, probatório, científico, histórico, cultural e informativo. São esses conjuntos que formam o patrimônio arquivístico municipal, constituindo-se em meios de conhecer o passado e sua evolução.

Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao arquivo público municipal – observada a recomendação da cartilha do CONARQ, de 2014 – devem ter sido classificados, avaliados, organizados, higienizados e livres de pragas, a fim de se evitar a contaminação do acervo ao qual serão incorporados. Além de acondicionados em embalagens adequadas que os protejam de eventuais danos.

Os conjuntos documentais recolhidos devem estar acompanhados de todos os instrumentos de busca – fichários, listagens, bases de dados – que permitam identificação e controle. Depois disso, eles não deverão mais ser eliminados ou retornar ao arquivo de origem; também não poderão voltar a ser objeto de empréstimo, sendo as pesquisas realizadas nas salas de consulta.

Para cumprir suas finalidades, as principais atividades do arquivo permanente são o arranjo, a descrição, a preservação e o acesso a documentos.

Existem operações técnicas destinadas a organizar a documentação de caráter permanente, de acordo com dois princípios fundamentais da Arquivologia no âmbito do arquivo permanente, que são o da proveniência e o do respeito à ordem original:

princípio da proveniência – princípio básico da arquivologia, também conhecido como princípio de respeito aos fundos, segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras; princípio do respeito à ordem original – princípio segundo o qual os arquivos de mesma proveniência devem conservar a organização estabelecida pela entidade produtora e as relações entre os documentos como testemunho do funcionamento daquela entidade (CONARQ, 2014: 76).

O arranjo deve ser feito de acordo com as diferentes estruturas organizacionais, funções e atividades da entidade produtora, visando a distribuir os documentos de um arquivo numa ordem lógica. Ele deve coincidir com a classificação feita no protocolo, ao menos no que diz respeito aos itens mais abrangentes.

Antes de ingressarem na terceira idade, os arquivos foram depurados dos documentos de valor administrativo. O arranjo resume-se na reordenação dos conjuntos documentais remanescentes das eliminações estabelecidas na Tabela de Temporalidade, obedecendo a critérios que respeitem o caráter orgânico de tais conjuntos:

o trabalho de um arquivo só se completa com a elaboração de instrumentos de pesquisa, que consistem na descrição e na localização dos documentos no acervo, e se destinam a orientar os usuários nas diversas modalidades de abordagem a um acervo documental. É uma atividade fundamental para recuperação e acesso às informações contidas nos documentos. Trata-se de procedimentos que, a partir de elementos formais e de conteúdo, permitem a identificação de documentos e a elaboração de instrumentos de pesquisa (CONARQ, 2014: 77).

Seguindo ainda a cartilha do CONARQ, de 2014, para que o arquivo permanente cumpra plenamente a função de atender ao público, é necessário proceder à descrição dos documentos, da qual podem resultar diferentes instrumentos de pesquisa. Sua adequada elaboração, do ponto de vista técnico, é decisiva para que se estreitem os vínculos qualquer que seja o objeto da pesquisa a que se propõe o arquivo público municipal.

Para garantir a descrição de documentos arquivísticos consistente, apropriada e autoexplicativa, é imperativa a adoção de normas específicas. A normalização da



descrição contribui para que as instituições arquivísticas realizem o tratamento técnico dos acervos documentais, “proporcionando economia dos recursos disponíveis, ampliando o potencial dos instrumentos de pesquisa e simplificando o acesso e utilização pelos usuários, além de viabilizar o intercâmbio eficaz entre as diversas instituições arquivísticas (CONARQ, 2014: 77).

A Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), encontrada no site do CONARQ, estabelece, no Brasil, diretrizes para a descrição de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais, visando: à padronização de procedimentos em sistemas de arquivos, além de facilitar o acesso a informações em âmbito nacional e internacional e seu intercâmbio; à garantia de maior qualidade no trabalho técnico, economia na aplicação de recursos; e ao aperfeiçoamento das informações recuperadas, uso mais ágil, pelo usuário, dos instrumentos de pesquisa, que se estruturam de maneira semelhante às informações. A NOBRADE tem como pressuposto a descrição do geral para o particular (do todo para a parte), a informação relevante para o nível de descrição, relações entre descrições e a não repetição das informações. A norma prevê a existência de oito áreas, compreendendo vinte e oito elementos de descrição, dos quais sete são obrigatórios.

Para aplicabilidade da NOBRADE, o arquivo público municipal deverá solicitar ao CONARQ sua inscrição no Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos, para obtenção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos (CODEARQ), que tem como finalidade identificar, de forma inequívoca, cada instituição, conforme estabelecido na resolução nº 28, de 17 de fevereiro de 2009 (CONARQ, 2014: 78).

#### **5.1.9. Preservação de acervos documentais**

Com relação aos documentos digitais, as recomendações e requisitos para gerenciamento e preservação são objeto de outros instrumentos do CONARQ, a exemplo do modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (e-arq Brasil).

Os documentos estão disponíveis na seção “Publicação digitais”, no site do CONARQ. Além das recomendações gerais, a instituição também oferece, por meio de suas “Câmaras Técnicas e Setoriais”, guias específicos e mais detalhados sobre métodos e procedimentos para tratamento arquivístico e informacional de documentos de arquivo.

## **6. ADOÇÃO DE UMA POLÍTICA E DE UM SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS PARA SOBRAL**

Uma política municipal de arquivos, juntamente com um sistema municipal de arquivos, é sustentáculo básico, na forma da lei, do arquivo público municipal,

por isso o estudo de uma política de institucionalização e implantação de arquivos municipais, tendo por base uma prática e gestão documental moderna, poderá contribuir para a definição de uma política pública que favoreça a administração e seja adequada à preservação do patrimônio histórico e cultural brasileiro (CONARQ, 2000: 5).

Toda lei que dispõe sobre a criação de arquivo público municipal traz o entendimento e a prática de uma política municipal de arquivos. É a adoção desta política pública que vai sustentar e ampliar as premissas, os fundamentos e os princípios norteadores de um arquivo público municipal.

A própria Lei Nº 1.253, de 27 de junho de 2013, que cria o Arquivo Público Municipal de Sobral, define as diretrizes de uma política e de um sistema municipal de arquivos, conforme visto em seu cabeçalho: “Dá nova redação à Lei Nº 85/1960, que criou o Arquivo Público do Município, definindo as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados de interesse público e social e criando o Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ”.

Dentre as competências do Decreto Nº 1.173, de 29 de junho de 1994, merece destaque o objetivo de “estimular a implantação de sistemas de arquivos nos poderes Legislativo e Judiciário, bem como nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios” (CONARQ, 2000: 7).

Para uma política e de um sistema municipal de arquivos para Sobral, propõe-se, a seguir, a aplicação das mesmas diretrizes contidas no Capítulo III, denominado “Do Sistema Municipal de Arquivos”, em seus Artigos 8º, 9º, 10º, 11º, 12º, 13º e 14º, nos respectivos incisos da Lei Nº 1.253, de 27 de junho de 2013:

Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ, as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal. O SISMARQ tem por finalidade: garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública municipal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas legais; integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o compõem; disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo; racionalizar a produção da documentação arquivística pública; racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública; preservar o patrimônio documental arquivístico da Administração

Pública Municipal; articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública municipal (Lei Municipal nº 1.253, de 27 de junho de 2013).

Integram o Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ), como órgão central, o arquivo público municipal; como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivos nas secretarias municipais e órgãos equivalentes; como órgãos seccionais, as unidades responsáveis pelas atividades de gestão de documentos de arquivo nos órgãos ou entidades subordinados ou vinculadas às secretarias municipais; e órgãos equivalentes. O Arquivo da Câmara Municipal de Sobral poderá integrar o SISMARQ mediante termo de adesão firmado com o órgão central, devendo seguir as diretrizes e normas emanadas do sistema, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa. Os órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ vinculam-se ao órgão central para os estritos efeitos do disposto nesta lei, sem prejuízo da subordinação ou vinculação administrativa decorrente de sua posição na estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Compete ao Arquivo Público Municipal como órgão central do SISNAR: gerir o Sistema; elaborar, implantar, implementar e acompanhar a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados no âmbito do Poder Executivo Municipal, coordenar e orientar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município, rever as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e aprovar as atualizações periódicas que ocorrerem nos respectivos instrumentos; acompanhar e orientar, junto aos órgãos setoriais do SISNAR, a aplicação de normas relacionadas à gestão de documentos de arquivos aprovadas pelo Prefeito; orientar a implementação, coordenação e controle das atividades e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais e seccionais; promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento dos órgãos setoriais e seccionais do SISMAQ; promover a integração das ações necessárias à implementação do Sistema, mediante a adoção de novas tecnologias de comunicação e informação, com vistas à racionalização de procedimentos e modernização de processos; estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo; elaborar, em conjunto com órgãos setoriais e seccionais planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento, agilização e aperfeiçoamento do SISNAR, bem como acompanhar a sua execução; manter mecanismos de articulação com o Sistema Nacional de Arquivos – SISNAR, que tem como órgão central o CONARQ. Compete aos órgãos setoriais: implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, em conformidade com as normas aprovadas pelo Prefeito; implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, relativamente à padronização dos procedimentos técnicos de atuação e de seus seccionais, relativamente à padronização dos procedimentos técnicos referentes às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência, recolhimento de documentos ao Arquivo Público Municipal, visando o acesso aos documentos e informações neles contidas; elaborar, por intermédio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, prevista no Capítulo V, Seção I, desta Lei, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo relativa às suas atividades finalísticas a ser produzida em seu âmbito, e aplicá-la, após aprovação do

Arquivo Público Municipal; proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem indispensáveis ao bom desempenho de suas funções; participar, com o órgão gestor, da formulação das diretrizes e metas do SISMARQ. O SISMARQ poderá contar com um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos que atenda aos dispositivos contidos no e-Arq, destinado à operacionalização, integração e modernização dos serviços arquivísticos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em especial no que tange às atividades de protocolo e disseminação de informações (Lei Municipal nº 1.253, de 27 de junho de 2013).

Fica aberta a possibilidade de uma nova redação, não só especificamente do que consta no Capítulo III com seus artigos e incisos, como em partes e no conjunto da Lei Nº 1.253, de 27 de junho de 2013, dependendo tanto das possíveis correções, alterações e acréscimos, como dos propósitos, propostas e intenções inovadoras, como iniciativas advindas do atual prefeito municipal de Sobral.

Impossível oferecer uma informação que não se sabe onde está, se não foi tratada, processada, controlada e preservada ou, pior, a informação que não se tem, por ter sido eliminada sem critério.

A inexistência de organograma de gestão documental integrado que ajuste as fases corrente, intermediária e permanente, tem como consequência a perda, o extravio ou a destruição indiscriminada do patrimônio documental público, podendo acarretar danos irreparáveis à administração pública, ao direito fundamental dos cidadãos de acesso a dados, documentos e informações públicas, à produção do conhecimento e à história e memória do município, do estado e do país.

Os arquivos, por serem unidades orgânicas, resultantes da produção, recebimento e acumulação de documentos, devem ser objeto de um programa de gestão documental singular, que reúna, em um só sistema, as fases corrente, intermediária e permanente. O órgão central deve ser o Arquivo Público Municipal de Sobral, garantindo, com isso, a qualidade dos espólios informacionais a recolher para guarda permanente, preservação e acesso.

Embora as instituições arquivísticas também sejam vocacionadas à função social, na essência são instrumentos de planejamento, gestão e controle do estado e, como tal, sua manutenção deve ser garantida pelo poder público, como função precípua.

A organização dos arquivos e o gerenciamento das informações neles contidas são instrumento de eficácia e modernização da administração pública. A

despite de as diversas tecnologias de informação e comunicação (informatização, digitalização, microfilmagem, entre outras) disponíveis no mercado serem importantes para transmissão e acesso às informações arquivísticas, é imperativo o um programa de gestão de documentos. Seus instrumentos devem ser criteriosamente elaborados, a fim de orientar a correta aplicação dessas tecnologias como um meio, e não como um fim em si mesmo, não devendo haver distinção entre a gestão de documentos digitais e de documentos convencionais.

Para encerrar o capítulo, algumas vantagens de um programa de gestão documental:

racionalizar e assegurar, de forma eficiente, a produção dos documentos, o controle do fluxo documental e a organização dos arquivos; promover o rápido acesso aos arquivos e às informações, agilizando o processo decisório; normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos; otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos; garantir economia, eficiência e eficácia na gestão pública, por meio da redução da massa documental ao essencial; promover a transparência das ações administrativas e assegurar o pleno exercício da cidadania; preservar o patrimônio documental histórico e cultural (CONARQ, 2014: 57, 58-59).

## **CONCLUSÃO**

Na primeira seção deste Relatório de Pesquisa foi mencionada a contextualização dos arquivos nas esferas nacional, estadual e municipal e, particularmente, e, sucintamente, um pouco da história da Prefeitura Municipal de Sobral.

Na segunda seção foram abordados os fundamentos teóricos e metodológicos da pesquisa, com seus pressupostos legais para a criação de um arquivo público municipal e, especificamente, alguns princípios e premissas da Arquivologia para a criação do Arquivo Público Municipal de Sobral.

Na terceira seção foi feita uma explanação da situação atual dos arquivos públicos da Prefeitura Municipal de Sobral, por meio de pesquisas quantitativa e qualitativa.

Na quarta seção foram expostos s os requisitos para a (re)criação, implantação e operacionalização do Arquivo Público Municipal de Sobral, explanando sobre o aspecto da configuração legal e área de sua jurisdição. Apresentou-se o passo a passo para a implantação do arquivo público municipal: estrutura organizacional;

posição hierárquica; recursos humanos; localização; reforma e construção; instalações e equipamentos; mobiliário; programa de gestão documental; ciclo vital dos documentos de arquivo; fases da gestão de documentos; gestão de documentos correntes; atividades de protocolo; atividades de arquivamento; avaliação, seleção e destinação de documentos; benefícios da avaliação de documentos; avaliação como parte de um programa de gestão de documentos; composição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD); pré-requisitos para avaliação e valoração dos documentos; avaliação de acervos acumulados; instrumentos técnicos de gestão de documentos; Plano de Classificação de Documentos (PCD); Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD); seleção de documentos; gestão de documentos intermediários; arquivo permanente e preservação de acervos documentais.

Na quinta e última seção foram dados alguns subsídios para a adoção de uma política e de um sistema municipal de arquivos em Sobral.

Vale lembrar o Artigo 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, quando preceitua que todo município que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor.

Este Relatório de Pesquisa é resultado de um estágio pós-doutoral no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação na Faculdade de Ciência da Informação da Universidade de Brasília, e se constitui também uma primeira contribuição para lembrar às autoridades públicas, constituídas e legitimadas pelo voto, a ocasião para Sobral legalmente pôr em marcha a implantação de seu arquivo público municipal.

Como visto, Sobral já dispõe da Lei Municipal nº 1.253, de 27 de junho de 2013, que “Dá nova redação à Lei Nº 85/60, que criou o Arquivo Público do Município, definindo as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados de interesse público e social e criando o Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ”. O atual prefeito, Ivo Ferreira Gomes, poderá propor à câmara uma nova lei, atualizando a redação, reparando seu conteúdo e fazendo ajustes, consideradas as recentes diretrizes para documentos digitais.

Sugere-se, como uma das primeiras etapas de implementação do arquivo público municipal, a realização de audiência pública na Câmara Municipal de Sobral,

legitimando a (re)criação do arquivo, para que os segmentos da sociedade sobralense sejam informados e discutam as várias nuances que envolvem a criação e implementação do arquivo público municipal.

Constatou-se ainda, neste Relatório de Pesquisa, por meio da adoção de metodologias quantitativa e qualitativa – cujos instrumentos foram a aplicação dos questionários aos servidores públicos municipais e o levantamento de depoimentos com alguns protagonistas da administração pública de Sobral – que, inequivocamente, além do fenômeno da “desinformação”, os resultados são de uma caótica situação nos arquivos da prefeitura sobralense.

Sobral é lugar de memória, história social e, por isso mesmo, conta com diversos “coleccionadores”, cujos acervos não podem – como é de se esperar – seguir critérios arquivísticos quanto a espaço, guarda, preservação e acesso.

O arquivo público municipal – respaldado em leis como a de nº 8.159 de 1991, que, em seu Artigo 12º, preconiza que arquivos privados podem ser identificados pelo poder público como de interesse social e público, desde que considerados como conjuntos de fontes para a história e o desenvolvimento científico nacional; e o Artigo 13º preceitua, ainda, que os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental.

Outro aspecto não negligenciável é a definição das futuras instalações físicas do arquivo público municipal. O local, para ser adequado, deve cumprir com todas as exigências e características técnicas para a guarda de documentos, seja no suporte em papel ou em ambiente digital, além de local confortável para pesquisas e consultas dos cidadãos – a ser definido depois de vistoria técnica, por profissionais de engenharia e arquitetura e acompanhamento de especialistas neste tipo de construção/adaptação/reformas, para a emissão de posteriores parecer e laudo.

Depois de instalado e em funcionamento, o futuro Arquivo Público Municipal de Sobral (APMS) estará apto a realizar diversas parcerias com instituições arquivísticas governamentais e não governamentais, nacionais e internacionais, visando à captação de recursos humanos e financeiros, além de proporcionar o intercâmbio de ideias e conhecimento na área da Arquivologia.

O arquivo público municipal proporciona, na forma da lei, a configuração de uma administração pública municipal com características democrática, transparente e cidadã, sendo um canal de ligação eficiente entre a população e os gestores municipais.

Um arquivo público municipal, além de local de organização, guarda e preservação de arquivos, é, também, ambiente de consulta e pesquisa à disposição dos interessados para a consecução dos mais diversos objetivos – direito à informação e à cidadania, pesquisa de estudantes do ensino fundamental ao superior e acesso ao conhecimento da cultura, dos costumes e da história da comunidade sobralense.

Os arquivos das sucessivas gestões municipais – uma vez recuperados, organizados, classificados e preservados – servirão de fonte perene de conhecimento das histórias das gestões administrativas executiva, legislativa e judiciária e da própria história do município de Sobral.

Nunca é muito, nem muito menos tarde, lembrar que fica aberta a possibilidade de uma nova redação não só especificamente no que consta no conjunto da Lei Nº 1.253, de 27 de junho de 2013 – dependendo tanto das possíveis correções, alterações e acréscimos –, como dos propósitos, propostas e intenções inovadoras, a exemplo das iniciativas advindas do atual prefeito municipal de Sobral, Ivo Ferreira Gomes.

Que o presente estudo seja a consistente contribuição para a implementação, operacionalização e gestão do Arquivo Público Municipal de Sobral, depois de ter reunido informações de caráter legal, técnico e testemunhal, pondo em relevo a premência de se cumprir não apenas a legislação arquivística, como – e talvez, sobretudo – a função social dos arquivos do município.

## **8. REFERÊNCIAS**

ARAÚJO, Francisco Sadoc de. **Cronologia Sobralense**. 2ª edição, Volume I, Sobral, CE: Edições ECOA, 2015.



BOURDIEU, Pierre. **O ofício de sociólogo**. 7ª. Ed. Rio de Janeiro, RJ: Bertrand Brasil: 2004.

BOSI, Ecléa. **Memória e sociedade: lembrança de velhos**. 3ª edição, São Paulo, SP: Companhia das Letras, 1994.

CAVALCANTE, Arnould de Holanda. **Sociedade Sobralense**. Vultos em destaque. Sobral, CE: IOM – Imprensa Oficial do Município, Sobral, CE, abril de 2004.

Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). **Arquivos públicos municipais. Mais transparência pública, mais informação, mais memória e mais cidadania**. Folder. Rio de Janeiro, RJ, 2014.

CAVALCANTE, Arnould de Holanda. **Sociedade Sobralense**. Vultos em destaque. Sobral, CE: IOM – Imprensa Oficial do Município, Sobral, CE, abril de 2004.

Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). **Arquivos públicos municipais. Mais transparência pública, mais informação, mais memória e mais cidadania**. Folder. Rio de Janeiro, RJ, 2014.

Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). **Criação e Desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais. Transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania**. Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, RJ, 2014.

Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). **NOBRADE-Norma brasileira de descrição arquivística**. Rio de Janeiro, RJ, 2006.

Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). **Subsídios para a implantação de uma política municipal de arquivos. O arquivo municipal a serviço dos cidadãos**. Ministério da Justiça, Rio de Janeiro, RJ, 2000.

HAGUETTE, Teresa Maria Frota. **As elites sobralenses na década de 40**. Fortaleza, CE, Texto acadêmico, Universidade Federal do Ceará, 1997.

MACHADO, Helena Corrêa e CAMARGO, Ana Maria de. **Como implantar Arquivos Públicos Municipais**. São Paulo, SP: Arquivo do Estado/Imprensa Oficial de São Paulo, 2000.

MACHADO, Maria Beatriz Pinheiro. **A gestão dos documentos públicos municipais**. Professora do Departamento de História e Geografia da Universidade de

Caxias do Sul (UCS); Mestre em Educação pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS). Porto Alegre, RS: MÉTIS: história & cultura – v. 3, n. 5, p. 115-127, jan./jun., 2004.

MARTINS, Mons. Vicente. **Homens e vultos de Sobral**. Coleção Memórias e Documentos. NUDOC. Universidade Federal do Ceará. Fortaleza, CE: Stylus Comunicações, 1989.

ROCHA, Herbert. **O lado esquerdo do rio**. Sobral, CE: Hucitec, 2003.

## 9. BIBLIOGRAFIA DE APOIO

ANTUNES, Jaime. **Acesso e Uso da Informação Legislação Normativa Brasileira e sua repercussão no Plano Arquivístico e Campanha de estímulo à criação de Arquivos Públicos Municipais**. Palestra: Arquivos Públicos Municipais: Transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania. Fortaleza (CE): Instituto Histórico do Ceará, 21 de junho de 2017.

ARREGUY, Cintia A. Chagas e VENÂNCIO, Renato Pinto. **A avaliação de documentos na administração pública de Belo Horizonte: processo de metodologia**. João Pessoa, PB: XVI Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação. GT 5 – Política e Economia da Informação. Comunicação Oral. 26 a 30 de outubro de 2015. BARROS, Thiago Henrique Bragato. **Uma trajetória da Arquivística a partir da análise do discurso**. Inflexões histórico-conceituais. São Paulo, SP: Editora UNESP, 2015.

BOURDIEU, Pierre. **A ilusão biográfica: usos e abusos da história oral**. São Paulo, SP: Fundação Getúlio Vargas, 1989.

CELLARD, André. **A análise documental**. In: POUPART, Jean et al A pesquisa qualitativa: enfoques epistemológicos e metodológicos. Petrópolis, RJ: Vozes, 2008.

COSTA, Elza Marinho Lustosa da. **Sociabilidade e Cultura das Elites Sobralenses. 1880-1930**. Fortaleza, CE: Secretaria da Cultura do Estado do Ceará, 2011.

FERNANDES, Juliana Bessa. **Uma ciência a ser (re) conhecida. A divulgação científica nos 10 maiores sites de notícias do Brasil**. Niterói: UFF (Universidade

Federal Fluminense), IACS (Instituto de Artes e Comunicação Social), Departamento de Ciência da Informação, Curso de Arquivologia, 2015.

FONSECA, Maria Odila. **Direito à informação: acesso aos arquivos públicos municipais**. Rio de Janeiro, RJ: Dissertação apresentada para obtenção do grau de Mestre em Ciência da Informação no convênio IBICT/UFRJ, 2007.

FROTA, José Tupinambá da. **História de Sobral**. Fortaleza, CE: Editora. Henriqueta Galeno, 1953.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 4ª edição, São Paulo: Atlas, 1994.

*HOULE, Gilles. A sociologia como ciência da vida: a abordagem biográfica*. In: A Pesquisa Qualitativa. Enfoques epistemológicos e metodológicos. Petrópolis, RJ: Vozes, 317-334, 2010. JARDIM, José Maria. **O Inferno das boas intenções - Legislação e políticas arquivísticas**. Rio de Janeiro: MATTAR, Eliana (Organizadora). Acesso à informação e política de arquivos. Arquivo Nacional, 2003.

LE GOFF, Jacques. **História e memória**. 5ª Edição. SP: Editora da UNICAMP, 2003.

LEVI, Giovanni Levi. **Usos da biografia**. In: Usos e abusos da história oral. São Paulo: Fundação Getúlio Vargas, 1989. LIRA, Pe. João Mendes. **Sobral. Dentro da área de estudos**. 9ª Edição. Rio de Janeiro, RJ: Companhia Brasileira de Artes Gráficas, 1988. OLIVEIRA, Edvan da Silva. **Arquivo, administração pública e transparência: o caso do Arquivo Central de João Pessoa**. João Pessoa, PB: Artigo apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia, Área de concentração: Administração Pública e Arquivologia. Orientadora Professora Ma. Esmeralda Porfírio Sales, 2017.

SILVA, Luis Carlos da e VENÂNCIO, Renato Pinto. **Arquivos Municipais: gestão sistêmica e institucionalização**. Salvador, BA: XVII Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação (XVII ENANCIB), GT 2: Organização e Representação do Conhecimento: 2016.

PINHEIRO, Marta Macedo Kerr e BRITO Vladimir de Paula. **Em busca do significado da desinformação**. XVI Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da

Informação. XVI ENACIB 2015. Informação, Memória e Patrimônio: documento às redes. João Pessoa (PB), GT 5 - Política e Economia da Informação (Comunicação Oral): 26 a 30 de outubro de 2015.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. **O arquivista e as políticas de arquivo**. Porto Alegre, RS: Texto apresentado originalmente no II Congresso Nacional de Arquivologia, julho de 2006.

## 10.1. APÊNDICE I – QUESTIONÁRIO ( MODELO 1)

### QUESTIONÁRIO PARA OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL

Nº: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Local \_\_\_\_\_

Setor \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Nome completo do responsável: \_\_\_\_\_

Nome completo do respondente (caso seja diferente do responsável): \_\_\_\_\_

Nome completo do receptor deste questionário: \_\_\_\_\_

1. Quais são os documentos guardados pelo setor (suportes, espécies e tipologias documentais. Ex: mapas, plantas, fotografias, relatórios de atividades, ofícios, memorandos, boletins, dossiês etc.)?
2. Como são produzidos, tramitados e arquivados os documentos emitidos e recebidos por este setor? Explicar também se essas funções são realizadas somente em papel, em meio digital ou em ambos;
3. Há um setor ou servidor responsável pelas atividades de normatização e controle da produção, trâmite e arquivamento dos documentos?
4. Há um setor de guarda desses documentos após o uso e arquivamento, dentro ou fora do setor? Ex: arquivo central ou geral;
5. Há um prazo definido para guarda dos documentos no setor? Em caso afirmativo, quem define e baseado em que critérios?
6. É feita a eliminação de documentos? Em caso afirmativo, quem define e baseado em que critérios?
7. Como são recuperadas as informações? Existem instrumentos de controle e recuperação da informação? Em caso afirmativo, quais?
8. Deseja fazer algum comentário, observação a respeito de algum outro aspecto que não tenha sido abordado neste questionário?

## 10.2. APÊNDICE II - QUESTIONÁRIO (MODELO 2)

**QUESTIONÁRIO PARA O GABINETE DA PREFEITURA**  
**(SOLICITAR VIA E-SIC OU OUVIDORIA)**

Data: \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_

Nome completo do respondente: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Nome completo do receptor deste questionário: \_\_\_\_\_

1. Conforme a Lei Municipal Nº 1253 que cria o Arquivo Público Municipal de Sobral (APMS), tendo as seguintes competências: formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa (Artigo 6º, Inciso I); implementar, acompanhar e supervisionar a gestão e documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal (Artigo 6º, Inciso II) e que cria o Sistema Municipal de Arquivos (Capítulo III), foi criada em 27 de Junho de 2013. Onde funciona atualmente o Arquivo Público Municipal de Sobral (APMS)?
2. Quantos servidores atuam no Arquivo Público Municipal de Sobral (APMS)?
3. Foi implantada a política arquivista e a gestão de documentos da Prefeitura de Sobral? Em caso negativo, por que isso não ocorreu?
4. Existe algum projeto de construção ou reforma de obra para instalação do Arquivo Público Municipal de Sobral (APMS), inicialmente criado em 1960 e recriado em 2013;
5. O e-SIC está disponível e ativo na página do site oficial da Prefeitura de Sobral?
6. A Lei de Acesso à Informação (LAI), Nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, é cumprida e aplicada pela atual gestão municipal de Sobral?