



Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008

Dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.

Publicado em 18/06/2010 14h32 Atualizado em 14/10/2020 11h55

Compartilhe: [f](#) [t](#) [l](#)

CASA CIVIL
SECRETARIA-EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

RESOLUÇÃO Nº 27, DE 16 DE JUNHO DE 2008

Dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no inciso IX do art. 23, de seu Regimento Interno aprovado pela Portaria nº 5 da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, de conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 48ª reunião ordinária, realizada em 2 de abril de 2008 e,

Considerando que a Constituição Federal de 1988, no § 2º do art. 216, dispõe que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

Considerando que o art. 1º da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 dispõe que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

Considerando que o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, vinculado ao Arquivo Nacional, órgão integrante da Casa Civil da Presidência da República, criado pelo artigo 26 da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo;

Considerando a importância dos arquivos como instrumento de gestão indispensável à transparência, à eficiência

informação e à memória;

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

Considerando que o art. 9º da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991, determina que a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência;

Considerando que o art. 62 da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, dispõe que é crime destruir, inutilizar e deteriorar documentos de arquivo, protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial, e estabelece as sanções penais dele decorrentes;

Considerando que a perda, o extravio ou a destruição indiscriminada do patrimônio documental público podem acarretar danos irreparáveis à administração pública, aos direitos dos cidadãos, à produção do conhecimento, à memória e à história; e

Considerando a obrigatoriedade de que em cada Estado, no Distrito Federal e em cada Município tenha em sua estrutura um Arquivo Público para promover a gestão, a preservação e o acesso aos documentos produzidos e recebidos no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, para pleno cumprimento das disposições contidas nos incisos XIV e XXXIII do art. 5º, no inciso III do art. 23, no art. 215, no inciso IV e nos §§ 1º e 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988, assim como nos arts. 5º, 9º e 21 da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991, RESOLVE:

Art. 1º O Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, deverá, por meio de lei específica de arquivos, definir os critérios de organização sistêmica da gestão arquivística de documentos públicos dos serviços arquivísticos governamentais, bem como a criação e a vinculação do Arquivo Público e os mecanismos de difusão e acesso aos registros públicos, em conformidade com o art. 21, da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991.

Parágrafo único. O Arquivo Público deve ser entendido como a instituição do Poder Público com a função de implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos e recebidos pela Administração Pública em seu âmbito de atuação, e de promover a organização, a preservação e o acesso dos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos e entidades dos estados, do Distrito Federal e dos municípios.

*Art. 2º O Arquivo Público referido no art. 1º, por exercer atividades típicas de Estado, deverá ser dotado obrigatoriamente de: (Redação dada pela Resolução nº 29)

I - Autonomia de gestão e posicionamento hierárquico na estrutura funcional do Poder Executivo dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios que lhe permita desempenhar as prerrogativas definidas nessa Resolução.* (Redação dada pela Resolução nº 29)

II - Infra-estrutura física, material e tecnológica adequadas para a guarda, armazenamento e preservação de documentos de acordo com as normas e legislação em vigor.

III - Recursos orçamentários e financeiros para a implementação e manutenção das políticas arquivísticas estabelecidas.

IV - Recursos humanos qualificados, dos quadros permanentes da Administração Pública, para dar cumprimento às especificidades de suas atividades.

Art. 3º O Poder Público deverá promover programa de capacitação continuada dos recursos humanos do Arquivo Público e dos serviços arquivísticos governamentais.

Art. 4º Os editais para a realização de concursos públicos deverão incluir, dentre outros, vagas para graduados em Arquivologia, visando à inclusão destes profissionais no quadro de pessoal permanente do Arquivo Público e dos serviços arquivísticos governamentais.

Art. 5º Pela lei específica de arquivos, referida no caput do art. 1º, a ser editada pelo Poder Público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, deverá ser criado um sistema de arquivos que contemple programa de gestão de documentos de arquivo, o qual poderá englobar uma ou mais esferas dos Poderes constituídos, tendo o Arquivo Público de seu âmbito como órgão central, integrado ao Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, conforme art. 12 do Decreto Federal nº 4.073, 3 de janeiro de 2002.

Art. 6º Os programas de gestão de documentos arquivísticos do âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, deverão contemplar obrigatoriamente:

I - Mecanismos para a elaboração e aplicação de plano de classificação de documentos para as atividades-meio, em consonância com as diretrizes do CONARQ e determinação para a concepção de um plano de classificação relativo às atividades finalísticas dos órgãos e entidades de seu âmbito de atuação.

II - Estratégias para a elaboração e aplicação de tabelas de temporalidade e destinação de documentos para as atividades-meio, em consonância com as diretrizes do CONARQ e determinação para a concepção das tabelas de temporalidade e destinação de documentos relativas às atividades finalísticas dos órgãos e entidades de seu âmbito de atuação.



III - Programa de preservação documental, contemplando as etapas de produção, armazenamento e manuseio do documento arquivístico em todos os suportes.

IV - Diretrizes para normalização de instrumentos de pesquisa ou de recuperação de informações com base na Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE, aprovada pelo CONARQ, para garantir o acesso à documentação de valor permanente

V - Determinação para que a aquisição ou o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos atenda aos dispositivos contidos no e-Arq Brasil - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos aprovado pelo CONARQ.

Art 7º O CONARQ subsidiará os órgãos e entidades do Poder Público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, que têm a competência de fiscalizar o cumprimento desta Resolução, com informações e orientação para sua aplicação integral.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA



Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997

Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos

Publicado em 23/05/2010 15h38 Atualizado em 14/10/2020 11h46

Compartilhe: [f](#) [t](#) [g](#)

ARQUIVO NACIONAL CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS RESOLUÇÃO Nº 6, DE 15 DE MAIO DE 1997

Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item VII, do art. 17, de seu Regimento Interno, de conformidade com deliberação do Plenário, em sua 8ª reunião ordinária, realizada nos dias 12 e 13 de maio de 1997 e,

Considerando que cabe à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Parágrafo 2º, do art. 216 da Constituição Federal);



Considerando que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Artigo 1º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991), RESOLVE estabelecer as seguintes diretrizes para orientação dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR quanto à terceirização de serviços arquivísticos.

Art. 1º As atividades de avaliação serão reservadas para execução direta pelos órgãos e entidades do Poder Público, por ser atividade essencial da gestão de documentos, de responsabilidade de Comissões Permanentes de Avaliação, conforme determina o disposto no art. 2º do Decreto nº 2.182, de 20 de março de 1997, sendo vedada a eliminação de documentos sem prévia autorização da instituição arquivística pública de seu âmbito de atuação, conforme determina o disposto no art. 9º, da Lei nº 8.159/91.




Art. 2º A guarda dos documentos públicos é exclusiva dos órgãos e entidades do Poder Público, visando garantir o acesso e a democratização da informação, sem ônus, para a administração e para o cidadão.

Art. 3º Poderão ser contratados serviços para a execução de atividades técnicas auxiliares, desde que planejados, supervisionados e controlados por agentes públicos pertencentes aos órgãos e entidades produtores e acumuladores dos documentos.

Art. 4º Para efeitos desta Resolução, a gestão de documentos, conforme preconiza o art. 3º da Lei nº 8.159/91

JAIME ANTUNES DA SILVA

Diário Oficial da União

Compartilhe:   

Serviços que você acessou

 ABRIL

Consultar CPF





RESOLUÇÃO N° 002/2015

"Dispõe sobre a instituição do Arquivo Público da Câmara Municipal de Barueri e dá outras providências."

SEBASTIÃO CARLOS DO NASCIMENTO, PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO E COMARCA DE BARUERI, DO ESTADO DE SÃO PAULO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

A CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI RESOLVE:

Art. 1º. Fica instituído o Arquivo Público da Câmara Municipal de Barueri, vinculado à Diretoria de Documentação - Secretaria Legislativa.

Art. 2º. São atribuições do Arquivo Público da Câmara Municipal de Barueri:

- I. formular a política de gestão de documentos e coordenar a sua implantação no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- II. estabelecer e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;
- III. garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da Câmara Municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;
- IV. coordenar a elaboração e atualização de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal;
- V. assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;
- VI. dar cumprimento aos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, coordenar a eliminação daqueles desprovidos de valor e garantir a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo;
- VII. autorizar as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara Municipal, desprovidos de valor permanente, em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº 8.159/1991;
- VIII. propor programas de ação educativa, social e editorial destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade e com vistas à





recuperação da memória coletiva e as pesquisas sobre a história do Município a partir do acervo sob sua guarda;

IX. acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização, na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.

Art. 3º. Ao Arquivo Público da Câmara Municipal de Barueri ficam subordinados, tecnicamente, todos os arquivos e protocolos do Poder Legislativo Municipal, sem prejuízo de sua subordinação administrativa, com o objetivo de:

- I. assegurar a gestão sistêmica de documentos e informações, inclusive de documentos digitais;
- II. agilizar o acesso aos documentos e informações;
- III. assegurar a preservação de documentos que encerram valor histórico, probatório e informativo;
- IV. promover a integração das atividades nos diversos setores da Câmara Municipal.

Art. 4º. A Câmara Municipal de Barueri instituirá a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, grupo permanente, multidisciplinar e composta de servidores do quadro de pessoal efetivo que será nomeada dentro do prazo de 30 (trinta) dias, com as seguintes atribuições:

- I. orientar a identificação e avaliação de documentos, visando à elaboração e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;
- II. promover estudos e orientar a identificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção;
- III. colaborar com os setores da Câmara Municipal no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;
- IV. coordenar os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos;
- V. auxiliar a implementação da política de acesso à informação no âmbito da Câmara Municipal, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

VI. atuar como instância consultiva, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a informações não atendidas ou indeferidas.

Art. 5º. A eliminação de documentos públicos do legislativo municipal somente será realizada mediante autorização do Arquivo Público da Câmara Municipal de Barueri.

§1º - Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados de acordo com o disposto na legislação vigente.

§2º - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Art. 6º. Ficará sujeito à responsabilidade administrativa, civil e penal quem contrariar o disposto nesta Resolução, na forma da legislação vigente.

Art. 7º. As despesas decorrentes com a execução desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 8º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º. Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Barueri, 29 de setembro de 2015

Sebastião Carlos do Nascimento

Presidente

Publicado e registrado na Administração da Câmara Municipal de Barueri, em data supra.

Adriana Froes
Secretária Legislativa



Arquivo da Câmara Municipal de Barueri

REFERÊNCIA NACIONAL NA GESTÃO DE ARQUIVO DO PODER LEGISLATIVO



Foto: Marco Miatelo

Entrevista com Reginaldo da Cruz Costa¹ | Reginaldo da Cruz Costa é técnico em processamento de dados, graduado em Gestão Empresarial. Servidor da Câmara Municipal de Barueri desde 1994, atualmente lotado na Diretoria de Arquivo.

Prédios improvisados e cedidos

Entre para a Câmara em 1994, na época o Poder Legislativo de Barueri ocupava um prédio no Centro da Cidade, que já havia sido um Pronto-Socorro e muito antes um cinema. Essa é ainda uma característica das Câmaras, funcionar em imóvel público cedido pela prefeitura ou alugado. Até hoje, percebo o desejo dos servidores de câmaras em ter a sua própria sede, com espaço adequado para a guarda do seu acervo. Acredito que essa seja uma das razões para alguns problemas crônicos nos arquivos de câmaras legislativas.

Prédios reaproveitados, com problemas estruturais, de instalações e de mobiliário, com espaço pequeno para funcionar como arquivo. A sala da Secretaria Legislativa, onde se acumulavam os documentos do processo legislativo, acabava sendo o local onde ficava o Arquivo da Câmara. É uma das peculiaridades das câmaras municipais, a cada ano temos notícias de Câmara inaugurando sua sede própria ou ampliando suas instalações.

Arquivo cresce com a arrecadação do município

A câmara iniciou a implantação da ISO 9002 em 1998,² mas em 1997 já foram criados vários projetos e programas no legislativo de Barueri, citando alguns: *Informatização, Ciclo de Palestras e Debates, Estudantes na Câmara, TV Legislativa, Painel Eletrônico, Alô Câmara*, também passamos por uma grande reforma administrativa que desenhou a estrutura organizacional, muito próxima da que temos hoje, com organograma bem definido. Na câmara já existia o Setor de Arquivo, porém, o acervo era basicamente composto de documentos da função legislativa, assessoramento e fiscalização, como projetos de lei, decretos legislativos, indicações, moções, requerimentos, processos do Tribunal de Contas, ou seja, basicamente documentos das atividades-fim da câmara e poucos documentos das atividades-meio.

Até hoje, percebo o desejo dos servidores de câmaras em ter a sua própria sede, com espaço adequado para a guarda do seu acervo. Acredito que essa seja uma das razões para alguns problemas crônicos nos arquivos de câmaras legislativas.

Com essa reforma administrativa e a implantação da ISO 9002:1994, foram definidas as responsabilidades para os setores, atribuições para os servidores, previa também recursos financeiros para a capacitação de pessoal, foi um momento bastante inovador. Na época eu fui designado para cuidar do setor de Documentação, ainda não tinha o nome de Arquivo, até hoje ainda é conhecido como setor de documentação. Assim, precisei me aperfeiçoar, pesquisar e conhecer mais da área de arquivos. Aos poucos fui adquirindo conhecimentos, com cursos, treinamentos, eventos e também de forma empírica. A câmara de Barueri sempre investiu nos seus servidores.

¹ Entrevista realizada por Marcelo Chaves, em 6 de abril de 2022.

² A ISO 9002:1994 foi cancelada no ano 2000 e passou a integrar a ISO 9001.

Em 1994 a cidade estava em pleno crescimento, a receita do município era de apenas R\$ 55 milhões e em 1995 mais que dobrou para R\$ 127 milhões. Hoje tem um orçamento de R\$ 3,9 bilhões. A Câmara acompanha o crescimento da cidade, pois a sua receita é um percentual do orçamento do município e isso gera desenvolvimento e inovações, seja na estrutura, condições de trabalho, recursos humanos, renovação do parque tecnológico e uma série de benefícios que o aumento do orçamento gera, não só aqui, mas nas Câmaras de uma maneira geral, quando os investimentos acontecem.

Proporcionalmente, o orçamento da Câmara, de R\$ 2,5 milhões em 1995 passou para R\$ 78 milhões atualmente. Um orçamento fantástico, maior do que de muitos municípios.

Falo isto para termos um panorama de como era a produção documental naquela época. Até metade da década de 1990 as aquisições eram poucas, pequeno número de servidores e com isso reduzido volume de documentos era gerado nas funções de aquisição, gestão de pessoas e financeira. A lei de licitações que é de 1993; disciplinou a aquisição no setor público e exigiu maior controle dos gastos para fins de fiscalização. Com isso, a produção documental cresceu bastante, com a estruturação de setores ligados a essas atividades e aumento de receita no município. A cidade de Barueri já teve 14 vereadores, hoje temos 21, ou seja, aumento de gabinetes, servidores, mais aquisições para instalações e crescimento da produção de documentos. Basta comparar, quantos projetos de lei, processos de aquisição, prontos-avulsos, notas de empenho foram produzidos vinte e cinco anos atrás e quantos são hoje? Essa análise corrobora com esse raciocínio.

Consciência da necessidade do Arquivo

Naquela época quando assumi o setor de documentação, não tínhamos condições de tratar da massa documental no próprio prédio. Não comportava, porque era um prédio adaptado, com salas muito pequenas. Mantínhamos somente os documentos que eram essenciais, de consultas muito frequentes, a digitalização ainda não era uma prática acessível, tudo era consultado fisicamente e a busca era manual. Procurávamos manter na Câmara somente parte do processo legislativo e outros documentos de uso corrente e alguns do intermediário. Os documentos eram mantidos nas próprias áreas produtoras e uma parte em empresa contratada para guarda.

A preservação da memória já é um elemento que está mais presente nas pessoas envolvidas com as atividades de arquivo e com funcionários com algum tempo de casa (...)

Quando o novo prédio da câmara foi inaugurado, em dezembro de 2008, já tinha um espaço reservado especialmente preparado para o arquivo, com área suficiente para comportar toda a documentação que a câmara tinha nas áreas e o acervo que estava na empresa de guarda terceirizada. Houve essa preocupação. Mudamos para a nova sede com móveis instalados, arquivos

deslizantes, estações de trabalho, computadores, armários etc. Houve investimentos tanto na estrutura física do arquivo quanto nos recursos humanos. Viemos preparados. Em 2009 rescindimos o contrato e a documentação que estava com a guarda terceirizada retornou para o arquivo da Câmara. Iniciamos uma análise da massa documental, separação, classificação e a catalogação do acervo, armazenamento e distribuição desses documentos nas prateleiras do móvel deslizante. Mesmo assim, já precisamos aumentar 3 módulos do deslizante para atender o crescimento da produção de documentos, o que demonstra que não é só aumentando a capacidade de armazenamento que o problema estará resolvido, mas um conjunto de ações combinado com os instrumentos de gestão como plano e tabela.

Responsabilidade com documentos para prova e para a memória

A preocupação com o Arquivo está muito ligada às auditorias do Tribunal de Contas, que fiscaliza regularmente o Legislativo, pois devemos estar preparados para atender demandas da Procuradoria Jurídica e eventuais apontamentos do Tribunal. É preciso produzir documentos auditáveis, com estrutura, com todos os cuidados sobre os quais se afere a autenticidade dos documentos, mantendo a pronta disponibilidade desses documentos para o TCE.

A documentação numa guarda terceirizada nunca estava disponível quando precisávamos. Dependia da busca dessa informação, de alguma logística para a retirada e isso levava tempo. Por isso a parte reservada ao setor de Arquivo é uma das maiores aqui dentro, justamente para manter toda a documentação na Câmara; desde então não precisamos mais de guarda terceirizada.

A preservação da memória já é um elemento que está mais presente nas pessoas envolvidas com as atividades de arquivo e com funcionários com algum tempo de casa, que acompanharam parte da história da câmara e se confunde com a própria trajetória dentro da instituição. Esse envolvimento, de certa forma, alimenta a vontade de preservar e expor documentos e objetos que retratam as mudanças e evolução do Poder Legislativo, a própria organização do arquivo leva à descoberta de objetos no acervo e de fatos históricos da vida política e da formação do município.

Pioneira na certificação de qualidade

Hoje a certificação da série ISO 9001 não é tão rara em câmaras, mas não era assim até o final da década de 1990. Nenhuma Câmara tinha certificação internacional de padronização. Iniciamos a implantação da ISO em 1998. Na época, a presidência teve ideia de implantar um sistema normativo de qualidade, baseado na informação de que a Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo já trabalhava com esses parâmetros de qualidade. Se uma Assembleia, poder legislativo estadual, possuía essa certificação, então isso também seria possível para uma câmara municipal. Assim, depois de muito trabalho, fomos a primeira Câmara do Brasil a ser certificada com o selo ISO e o mantemos até hoje com a versão ISO9001. Algumas câmaras obtiveram essa certificação, mas não a mantiveram, talvez por assumirem outras prioridades ou desinteresse em manter a certificação. É claro, que existem câmaras muito organizadas, pois os próprios regimentos internos exigem esse requisito para o bom desempenho do processo legislativo. A normatização dos serviços de apoio técnico prestados ao processo legislativo garante a qualidade no desenvolvimento das atividades, sempre prezando pela satisfação máxima dos nossos vereadores e também dos cidadãos. Um eficiente processo de aquisição, organização e gravação das sessões, processamento das proposições, disponibilidade de materiais de uso diário, funcionamento e manutenção de equipamentos de informática, entre outros. É feito um conjunto de procedimentos e instruções de trabalhos que garantem que, ao receber uma matéria legislativa, um projeto ou uma proposição, seja do prefeito, do vereador ou de iniciativa popular, a tramitação ocorra plena, com total segurança de que vai percorrer todas as fases e instâncias internas e chegar ao seu destino sem falhas, duplicidades ou extravio no devido prazo regimental. A ISO garante com a interação dos serviços que todo processo ocorra o mais próximo da perfeição do início ao fim.

(...) fomos a primeira Câmara do Brasil a ser certificada com o selo ISO e o mantemos até hoje com a versão ISO9001.

A certificação de qualidade ISO e os arquivos

É importante frisar que a ISO propõe uma organização muito alinhada com o arquivo, afinal nas auditorias de acompanhamento e recertificação são verificados os documentos. Um dos requisitos da ISO 9001 é justamente o controle da documentação produzida para fins do sistema da qualidade. Não só a documentação que naturalmente vai ocorrer numa aquisição ou contratação, numa atividade de manutenção, portaria, ou nos registros de controle de documentos, mas principalmente aqueles documentos criados pelo sistema da qualidade. Um dos requisitos é o controle dos registros do Sistema de qualidade. Esses registros são os documentos propriamente ditos. É um requisito fundamental para o sistema funcionar, que é muito parecido com a tabela de temporalidade, porque existe um documento chamado tabela de controle dos registros de qualidade. Nessa tabela consta o nome do documento, setor que o produziu, quanto tempo deverá ficar naquele setor, quando será enviado para o arquivo e a destinação desse documento. Porém, não tem força legal, pois sua finalidade é a rastreabilidade dos documentos que evidenciam as atividades realizadas. Essa cultura de cuidado com o documento exigido pela ISO acaba conversando com as atividades de arquivo e facilita muito o trabalho.

Entretanto, mesmo com a organização, exigida em busca da qualidade total, ainda nos faltavam elementos técnicos, instrumentos que nos orientassem. Enquanto trabalhávamos com o que tínhamos à mão para distribuir a documentação nos nossos arquivos, nas prateleiras, fui pesquisando se havia disponível algum instrumento para nortear nosso trabalho, que pudesse ser adaptado para ser implantado e oficializado pela câmara. Descobri que já havia material disponível para o Poder Executivo. Tinha o trabalho da Daíse Aparecida³ Plano e Tabela para os municípios, a cartilha “Como implantar arquivos municipais”, da série “Como fazer”, do Arquivo do Estado⁴, mas nada voltado para o Poder Legislativo. Havia uma carência muito grande de instrumentos que nortegassem o comportamento das câmaras com os seus arquivos e a ISO não fornece o bastante para isto, embora ajude muito nos serviços administrativos. Precisávamos de algo mais técnico, com força legal.

A emergência da LAI e a parceria com o Arquivo do Estado

Em 2011, com o advento da Lei de Acesso à Informação (LAI- Lei Federal 12.527/2011),⁵ as câmaras foram provocadas para a sua regulamentação e isto se tornou uma demanda a mais. Como regulamentar a lei se as câmaras sequer sabem ao certo onde estão seus documentos? Não sabem nem o que têm? Quais tipos documentais estão disponíveis? Como atender o prazo de 20 dias para um pedido de informação nessas condições ou como procurar? Não havia ferramentas disponíveis que facilitassem esse trabalho. No máximo uma lista ou planilha que orientava o servidor a localizar a informação desejada. Como saber se temos determinada informação para disponibilizar? Na época isso simplesmente não seria possível imediatamente. Então, deveria ser o inverso: primeiro, saber o que temos, e depois conseguirmos fazer a busca e atender a LAI.

Na ocasião, procurei o Centro de Assistência aos Municípios (CAM), órgão vinculado ao Arquivo do Estado, já que este havia enviado um ofício para as câmaras conscientizando sobre os dispositivos principais da lei de acesso e os prazos para sua regulamentação. Entrei em contato com o CAM, com a feliz oportunidade do encontro com Marcelo Chaves e a Camila Brandi e isso acabou resultando em uma produtiva parceria para elaboração do nosso Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e que serviria como modelo para os arquivos do Poder legislativo municipal adequarem a sua realidade e oficializarem a sua própria tabela e poderem fazer a gestão documental do seu acervo. Preservar o que precisa ser preservado e tratar o restante da documentação como deve ser tratado, sem descumprir nenhum requisito legal e ficar respaldado com a lei nacional de arquivos (Lei 8159/1991)⁶.

Fizemos reuniões com a equipe do CAM, reuniões internas na Câmara e um trabalho de convencimento para obter o apoio da alta direção. Precisávamos do apoio da alta direção para que os servidores atendessem as nossas demandas para o levantamento de dados para a nossa tabela. Formamos um grupo de servidores com maior conhecimento das atividades para atuar nessa parceria. Como eles já tinham a cultura da ISO para o controle de documentos, que eram auditados periodicamente, isso facilitou. Já compreendiam essa necessidade e com a explicação da importância desses instrumentos eles aderiram ao projeto.

³ OLIVEIRA, Daíse Aparecida. *Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais*. Arquivo Público do Estado, São Paulo, 2007. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/planos_de_classificacao_e_tabelas_de_temporalidade_de_documentos_para_as_administracoes_publicas_municipais.pdf.

⁴ Esta e outras publicações do APESP podem ser obtidas gratuitamente em PDF em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/institucional/publicacoes/livros>.

⁵ BRASIL. Lei Federal nº 12.527, de 18.12.2011. *Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências*. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm.

⁶ BRASIL. Lei Federal nº 8159/1991, de 8.01.1991. *Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências*. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm.

Essa parceria com o Arquivo do Estado foi uma das grandes atuações minhas na Câmara, juntamente com instituição do Arquivo do Legislativo e a regulamentação da lei de acesso à informação. Foi um trabalho bastante intenso, aproveitamos toda aquela motivação da instalação de um prédio novo e a acomodação do arquivo. Cuidamos da criação do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), fizemos a oficialização do plano de classificação e tabela de temporalidade e hoje ainda sou o gestor do SIC e o coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) desde que ela foi criada.

O complexo trabalho na elaboração do Plano de Classificação e da Tabela, resulta em conceito inovador

A elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade foi um trabalho complexo. Até então, que eu saiba, não havia sido feito um trabalho dessa forma tão imersiva dentro de uma Câmara em qualquer lugar do país. O trabalho foi excepcional. Levou muito mais tempo que o esperado, pois as partes envolvidas tinham outras atividades que também estavam em curso. Da minha parte, eu continuei a receber documentos das áreas, tratando essa documentação, cuidando de outras atividades do cotidiano no Legislativo. As atividades de uma Câmara giram em torno de suas sessões plenárias e exigem toda a atenção e dedicação dos servidores.

Enfrentamos momentos de mudanças no cenário político, nos grupos de comando da cidade e do estado. Isso implica em mudança na coordenação dos órgãos públicos, seja no Apesp, seja na alta gestão da Câmara de Barueri e nos departamentos. Tínhamos sempre que renovar os esforços em convencer os gestores para garantir a continuidade da parceria. Demorou, mas o resultado foi muito bom.

Esse trabalho dependeu do profundo conhecimento dos servidores sobre a produção dos documentos de cada área. Foi formada comissão interna multisetorial e realizamos entrevistas para atender essa necessidade da parceria. As pessoas que conheciam essas atividades nos deixaram munidos e informados de tudo o que precisávamos saber sobre as atividades, documentos gerados, tramitação e como eram guardados. Foram várias reuniões presenciais semanais, na Câmara e no Apesp, fizemos vídeo conferências, as quais foram muito produtivas, isso bem antes da pandemia. As discussões eram muito objetivas e os pontos de discordância eram resolvidos de forma consensual, saudável e muito construtiva.

Essa parceria com o Arquivo do Estado foi uma das grandes atuações minhas na Câmara, juntamente com instituição do Arquivo do Legislativo e a regulamentação da lei de acesso à informação.

Começamos com esse trabalho a partir do estudo do *Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio*⁷, que serviu de base para as atividades-meio e consolidamos com as nossas tabelas de controle de registros da ISO.

Entretanto, fizemos modificações em relação à TTD-Meio do Estado, como no caso dos documentos gerados nas atividades de “serviços complementares”, que são comuns nas Câmaras. Os documentos relacionados aos serviços de portaria, conservação e manutenção do edifício, recepção, copa e cozinha ganharam subfunções e atividades específicas para cada um deles. Tudo isso ajuda na hora de aplicação da tabela. Criamos também uma subfunção para alimentar com documentos que eram somente da realidade de uma Câmara com certificações de Sistemas de Gestão como ISO 9001 de qualidade, a SA 8000 de responsabilidade social e ISO 14001 de gestão ambiental. Certificações que geram uma gama de documentos que precisavam constar na tabela que serviria de referência, de forma a facilitar as adequações para outras câmaras. Colocamos esses numa subfunção vinculada à função Organização Administrativa, assim evitamos que esses documentos ficassem espalhados pelas diversas funções.

Entretanto, a nossa maior dificuldade foi na elaboração da parte das atividades finalísticas da Câmara, pois não tínhamos um norte, uma referência, um trabalho onde pudéssemos nos espelhar, embora não ser essa a intenção, a ideia era lançar uma proposta inovadora.

⁷ Esta e outras publicações do APESP podem ser obtidas gratuitamente em PDF em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/institucional/publicacoes/livros>.

Plano de Classificação para as atividades-fim: estrutura deve atender a múltiplas funções

Tudo o que ocorre no processamento legislativo acontece em plenário. Encontramos diversos documentos de diversas funções-fins da Câmara que são resolvidas no plenário. Ora, alocar esses documentos na função legislativa iria enfraquecer aquele esforço de analisar a finalidade daqueles documentos. Um projeto de decreto legislativo que julga as contas do prefeito e que é votado em plenário é função de fiscalização e controle do Poder Executivo, e não poderia ficar na função legislativa. Foi preciso optar por esse detalhe nessa elaboração e entender e estudar as outras funções de uma Câmara.

O resultado foi uma tabela muito aderente à realidade das Câmaras. Para se ter ideia da dimensão desse trabalho, a tabela ficou com 1.003 documentos. O índice apresenta cerca de 4.000 entradas que facilitam de todas as maneiras a localização de documentos e sua classificação.

Mayr Godoy⁸ que descreveu mais funções de uma Câmara Municipal. Funções que, com o passar do tempo, foram deixadas de lado nos Regimentos e ainda hoje acontecem com certa frequência. Não é todo ano que nasce uma cidade, ocorre uma emancipação ou desmembramento. Então, algumas funções acontecerão apenas uma única vez e haverá acréscimos com alterações naquele documento específico, como no caso de uma Lei Orgânica. Outras funções da Câmara, como a aproximação com a sociedade, abrir suas portas para atendimento ao público nos seus eventos oficiais, solenidades, precisávamos trazer tudo isso para a nossa tabela. Onde alocar esses documentos que favoreciam o acontecimento dessas atividades? O que fizemos foi desmembrar e distribuir as atividades e a produção da função legislativa e de documentos que eram deliberados pelo plenário, enquanto estrutura que exerce várias funções bem distintas. Com a especial contribuição do Dr. Mayr Godoy resgatamos funções da própria essência de um poder legislativo, elaborar a lei orgânica do município, que chamamos de Função Constituinte, e a Função Integrativa, a qual hoje aproxima a população com a Casa por meio de programas integrativos além das solenidades oficiais.

Em parceria com o Centro de Assistência aos Municípios, a Câmara de Barueri oficializou em 2019 o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos a partir do modelo referencial elaborado especialmente para o Poder Legislativo Municipal⁹

O resultado foi uma tabela muito aderente à realidade das Câmaras. Para se ter ideia da dimensão desse trabalho, a tabela ficou com 1.003 documentos. O índice apresenta cerca de 4.000 entradas que facilitam de todas as maneiras a localização de documentos e sua classificação. Essa versão modelo ainda serve de laboratório, pois cada Câmara, por mais parecida que seja em suas atividades, pode precisar de ajustes e adequações. No meu caso, como participante efetivo da parceria, serve para verificarmos se nossas escolhas foram corretas, se as alocações de determinados documentos estão bem distribuídas nas subfunções e se as atividades correspondem. Continuo observando futuras inserções e promovendo quebras de culturas, também.

⁸ MAYR GODOY - Consultor Jurídico, Decano Da Ordem Dos Advogados Do Brasil-SP. Professor, em pós-graduação. Direito Administrativo, de Direito Ambiental, de Direito Tributário, de Direito Municipal e de Direito Urbano (desde 1978) Mestre em Direito do Estado. Universidade de São Paulo (1978). Doutorado para áreas de Direito Constitucional, Direito Econômico e Direito Comparado. Universidade de São Paulo (1974/78). Fonte: <http://www.municipiwm.com.br/>

⁹ Modelo de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos do poder legislativo municipal (atividades fim e meio): por uma política pública de gestão documental nas câmaras municipais / Departamento de Gestão do SAESP, Centro de Assistência aos Municípios. - São Paulo : Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2018. Esta e outras publicações disponíveis em <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/institucional/publicacoes/livros>



Modelo de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Legislativo Municipal (Atividades-Fim)

Instrumentos de gestão melhoram eficiência administrativa

Eu não tenho dúvidas de que os instrumentos de gestão documental ajudam muito nas atividades da unidade de arquivo e das outras áreas também. A nossa proposta melhorou a gestão dos processos de trabalho: evitou a criação de cópias excessivas de documentos; evitou o acúmulo de documentos avulsos que não fazem sentido sozinhos, mas dentro do documento composto seja processo, expediente, dossiê ou prontuário, ao mesmo tempo em que se evita que as áreas descontextualizem os documentos compostos. Fui trabalhando a quebra dessa cultura e eles entenderam isso. Alguns documentos chegavam no arquivo encadernados, sendo que o documento já estava no seu respectivo processo, que não justificava aquela encadernação avulsa, pois se tratavam de cópias ou vias, a mudança foi muito bem recebida, isso não acontece mais com tanta frequência. O plano, a tabela e o índice acabam tendo uma função didática também; aprendemos que alguns documentos encerram um processo, determinado documento tem desdobramentos que iniciam a produção de outro documento levando a mudanças de cultura que resultam em melhores formas de arquivamento, desempenho nas atividades de arquivo e redução do volume da massa documental.

Uma política de tratamento de arquivos implica em construção de outros instrumentos visando a gestão dos documentos e sua adequação com leis e outras normas, como aconteceu por conta da LAI e LGPD. Nesse sentido, estamos desenvolvendo outro trabalho importante, que é o procedimento normativo que vai transferir os conceitos do plano de classificação e da tabela de temporalidade para um procedimento normativo do nosso Sistema Integrado de Gestão. Uma nova revisão da tabela de controle dos registros está em fase final de aprovação, aproximando ainda mais a ISO dos instrumentos de gestão documental para que os elementos das duas tabelas sejam adequados e levem aos mesmos resultados.

Trabalho da Câmara de Barueri se tornou referência e incentivou criação de Observatório

Essa parceria com o Arquivo do Estado contou também com a validação de outras dez Câmaras Municipais e gerou outro projeto. Após a publicação e lançamento da proposta de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade, foi criado um grupo chamado de *Observatório de Arquivo do Legislativo* e também do *Executivo*, coordenado pelo diretor do CAM/DGSAESP, Igor Marangone.¹⁰ Esse observatório é composto por algumas Câmaras que faziam parte daquela parceria e outras convidadas, com o objetivo de continuar contribuindo mutuamente a partir dos problemas comuns dos arquivos de legislativos municipais, com trocas de conhecimentos técnicos e experiências, adoção de melhores práticas nos arquivos, orientações técnicas, informações sobre fornecedores, materiais, sistemas informatizados, equipamentos etc.

Tem muitas câmaras com algo a oferecer, eu também busco informações e práticas adotadas em outras edilidades, como forma de aprimorar nossa gestão documental (...)

Também mantenho contato fora do *Observatório* com muitos servidores de arquivos de legislativos, somos procurados por várias Câmaras que querem iniciar os trabalhos de elaboração de plano e tabela, como um estudo de caso, como foi a nossa aplicação da tabela na Câmara, como localizar documentos na tabela e no índice e o uso dos operadores *USE* e *INTEGRA*. Como a publicação do plano e tabela é referencial, as Câmaras procuram entender as funções propostas, a aderência e compatibilidade com as suas atividades e realidades. Embora as definições das funções das atividades-fim estejam na publicação, é umas das dúvidas que percebo durante algumas visitas de servidores de Câmaras que atuam nos arquivos, mas geralmente compreendem e concordam com a proposta. Outros pontos também são questionados, como nome e constituição de documentos, processo de eliminação entre outros assuntos. Tem muitas câmaras com algo a oferecer, eu também busco informações e práticas adotadas em outras edilidades, como forma de aprimorar nossa gestão documental, há exemplos muito interessantes, inclusive na gestão de documentos digitais e uso de sistemas informatizados.

¹⁰ CAM/DGSAESP - Centro de Assistência aos Municípios, do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo.

Grandes desafios dos arquivos das Câmaras municipais

Em geral, as iniciativas com documentação nas Câmaras são quase sempre capitaneadas por servidores que, de alguma maneira, se incomodam com a situação, ou querem organizar o arquivo. Então, eles acabam tendo a iniciativa de buscar exemplos, soluções apropriadas e técnicas para tratar sua massa documental. Acredito que as melhorias acabam acontecendo na sua organização física, com mobílias, espaço ampliado, capacidade de armazenamento melhorada com estantes e móveis deslizantes. Nesse aspecto conseguem avançar bastante.

O representante de uma Câmara que nos visitou para saber sobre PC e TTD, recentemente publicou uma notícia da inauguração do seu arquivo. Mas era inauguração das instalações, móveis, mobília, estante deslizante. Em nenhum momento se falou de gestão de documentos, de instrumentos de gestão, plano e tabela, que são fundamentais. Não que investir em mobiliário não seja importante, claro que é. É importante que isso seja divulgado, proteger fisicamente os documentos, agrupar no arquivo e não ficar disperso pela Câmara. Mas isso só não basta. Infelizmente acontece, mas não deveria. O trabalho com arquivo é muito mais amplo. Vai desde uma limpeza, higienização, avaliação, tratamento do suporte (papel, fotografia, filmes), desmetalização, troca de embalagens de papelão por caixas de polipropileno etc. Tem suas limitações, mas é preciso investir também em outros aspectos como na difusão do acervo, nos instrumentos de gestão, ações educativas e culturais. Não é preservar só para a Câmara. Precisa ser mostrado para a população local, pois naquele acervo documental tem parte da história do município. É preciso frisar todos os aspectos que criam um arquivo.

Há muitas câmaras que priorizam o investimento na digitalização dos documentos em papel, não necessariamente para acesso ou para preservação. Porém, a digitalização não contribui muito para a gestão de documentos (...)

Há muitas câmaras que priorizam o investimento na digitalização dos documentos em papel, não necessariamente para acesso ou para preservação. Porém, a digitalização não contribui muito para a gestão de documentos, é apenas uma cópia desses documentos e muitos poderão ser eliminados, assim como o original.

Eu percebo também uma certa dificuldade na instituição de seus arquivos, na regulamentação, na falta recursos humanos efetivos capacitados, conflitos na criação das comissões de avaliação e atuação de seus membros, competição interna, áreas que acabam abraçando os documentos da sua área como se fossem seus. Os documentos produzidos no RH, por exemplo, têm prazos, que, uma vez ultrapassados, precisam ser arquivados na unidade central de arquivos, não podem ficar eternamente em arquivos correntes. Isso não é um arquivo. Dizer que tem um arquivo e manter documentos espalhados nas áreas correntes, significa que não tem arquivo.

Outra dificuldade é justamente a elaboração de instrumentos técnicos, de uma política de tratamento de arquivo. É um trabalho de média ou longa duração, leva tempo e dedicação para concluir e pode parar com a rotatividade de servidores nas áreas. Um trabalho desse porte pode ultrapassar mais de um mandato de presidente, como na maioria das Câmaras são dois anos, pode comprometer a continuidade, haja vista ocorre mudança no comando das áreas.

A situação dos arquivos das Câmaras pode ser acompanhada no *Mapa de Gestão Documental do CAM*,¹¹ ainda que estejam com dados de 2017. Percebe-se ali que São Paulo tem em torno de 37 câmaras com arquivo público instituído (5,74%). São regulamentações distintas: umas regulamentaram a instituição de seu arquivo, outras apenas a LAI. Então, temos 37 câmaras que possuem arquivos públicos instituídos e 101 que regulamentaram a LAI (15,66%), mas apenas 26 câmaras (4,03%) regulamentaram as duas, LAI e Arquivo. É muito pouco para o universo de 645 municípios. Hoje esse cenário deve ser diferente, já se passaram cinco anos. Algumas Câmaras me procuram e noto que nesse tempo, outras devem ter feito suas regulamentações. Ainda assim, números pequenos, diferentemente do Poder Executivo. Parte dessas Câmaras que têm Arquivo Público e Lei de Acesso fizeram parte do grupo que validou a nossa proposta de plano e tabela. Então, o envolvimento com esse trabalho possibilitou que outras Câmaras instituíssem

¹¹ *Mapa Paulista da Gestão Documental e Acesso à Informação*. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/guest/assistencia_municipios/mapa_paulista

seu Arquivo Público e regulamentassem a LAI e devem estar avançando na sua tabela de temporalidade. As Prefeituras apresentam números cinco vezes maiores. Porque essa maior facilidade nas Prefeituras e dificuldades nas Câmaras? Uma das hipóteses que eu sustento é de que, para muitos, Arquivo Municipal é o arquivo do Poder Executivo, com isso a falta de materiais técnicos disponíveis específicos para o Poder legislativo. O Arquivo Municipal é o Arquivo da Prefeitura e dos órgãos do Executivo e o Arquivo do Poder Legislativo; estes devem tratar os documentos produzidos e acumulados na execução das suas atividades, cada um na sua esfera.

O arquivo vai se desenhando. O arquivo quando existe, nem sempre está pronto, aquela massa documental armazenada de qualquer forma não é o arquivo. A instituição formal do arquivo, as disposições legais, a gestão de documentos, acesso e memória, também não é o arquivo. O arquivo é mais que tudo isso junto: a estrutura, os recursos humanos, os processos, o como fazer, a difusão e a promoção do acesso formam realmente o Arquivo. Um espaço pleno para a cidadania, para mostrar todos os elementos que existem num arquivo. A presença teórica, física e prática de tudo o que é feito. Esses elementos combinados permitem mostrar que o arquivo é o Arquivo Público e que ele está pronto.

O Arquivo Municipal é o Arquivo da Prefeitura e dos órgãos do Executivo e o Arquivo do Poder Legislativo; (...)

Órfãos de política de arquivos para o Poder Legislativo

Há uma carência de um órgão orientador para uma realidade tão local como é a Câmara, com uma estrutura única, onde as atividades são executadas no próprio prédio. O CAM contribui demais para os arquivos das Câmaras. É o primeiro lugar onde as Câmaras Municipais de São Paulo buscam auxílio. Órgão este com atribuições bem definidas. O Arquivo do Estado está sempre publicando coisas novas, isso é muito importante para nós e é a única instância disponível a serviço do Poder Legislativo Municipal. Fico feliz de ter participado desse trabalho, pois isso mostrou que arquivo de Câmara Municipal existe e é forte, possui um acervo interessante, que merece ser mostrado e preservado; a história de um município está concentrada na Câmara, ela escreve isto através seus documentos, o que acontece nas sessões ordinárias, discussões de projetos, discursos dos parlamentares, sejam partidários do prefeito ou não; críticas ou elogios aos serviços públicos, de todas as épocas. Todo autor de livro sobre a história de uma cidade buscou na Câmara parte do conteúdo. Hoje acompanhamos uma sessão e ouvimos um vereador falar do prefeito, criticar ou elogiar um projeto, programa ou uma ação do Executivo por meio das suas Secretarias e isso passa. Mas, vamos procurar resgatar isso de 50 anos atrás. Como era o discurso de determinado vereador diante do Executivo. Como era a relação entre a Câmara de vereadores e o Executivo, como era o cenário político. Isso está nas sessões, transcritas em atas, pois é lá que os vereadores levam todas as indagações e necessidades da população.

Infelizmente não temos muito apoio do Conarq. Aliás, na composição do Conarq constam membros do Senado e da Câmara dos Deputados, mas não constam membros de assembleias legislativas e câmaras municipais.

As Câmaras merecem ter um maior apoio técnico de instituições arquivísticas superiores, órgãos que auxiliem as atividades de arquivo. O que temos disponível são iniciativas locais com auxílio do Arquivo do Estado de São Paulo, o pouco material disponível no site do Arquivo Nacional ou CONARQ é voltado ao Arquivo Municipal do Poder Executivo, infelizmente, compreendido como único.

Infelizmente não temos muito apoio do Conarq. Aliás, na composição do Conarq constam membros do Senado e da Câmara dos Deputados, mas não constam membros de assembleias legislativas e câmaras municipais. Existem representantes para arquivos municipais como um todo, mas não do legislativo estadual ou municipal. Seria uma voz importante para nós, levar nossas realidades, problemáticas e iniciativas para um nível mais alto e técnico como é o CONARQ, além de participar das discussões da pauta arquivística. Estamos em uma convergência digital e todos estão caminhando para essa direção. Como o acervo arquivístico do Poder Legislativo municipal será preservado nessa convergência? Temos Câmaras com falta de recursos humanos, instalações e carentes de apoio para se organizarem. Isso é muito sério e preocupante. Precisamos que outras instâncias arquivísticas enxerguem o Arquivo Municipal dicotomizado nos Poderes Executivo e Legislativo.

