

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Letícia da Silveira Pavão

**A IMPORTÂNCIA DA IMPLANTAÇÃO DE
ARQUIVOS PÚBLICOS MUNICIPAIS: ESTUDO DE CASO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR (RS)**

Santa Maria, RS
2017

Letícia da Silveira Pavão

**A IMPORTÂNCIA DA IMPLANTAÇÃO DE
ARQUIVOS PÚBLICOS MUNICIPAIS: ESTUDO DE CASO DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR (RS)**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de Arquivologia, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do título de **Bacharel em Arquivologia**.

Orientadora: Fernanda Kieling Pedrazzi

Santa Maria, RS
2017

Letícia da Silveira Pavão

**A IMPORTÂNCIA DA IMPLANTAÇÃO DE
ARQUIVOS PÚBLICOS MUNICIPAIS: ESTUDO DE CASO DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR (RS)**

Trabalho de conclusão apresentado ao
Curso de Arquivologia, da Universidade
Federal de Santa Maria (UFSM, RS),
como requisito parcial para obtenção do
título de **Bacharel em Arquivologia**.

Aprovado em 26 de junho de 2017:

Fernanda Kieling Pedrazzi, Dra. (UFSM)
(Presidente/ Orientador)

Gláucia Vieira Ramos Konrad, Dra. (UFSM)

Danilo Barbiero, Dr. (UFSM)

Santa Maria, RS
2017

RESUMO

A IMPORTÂNCIA DA IMPLANTAÇÃO DE ARQUIVOS PÚBLICOS MUNICIPAIS: ESTUDO DE CASO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR (RS)

AUTORA: Letícia da Silveira Pavão
ORIENTADORA: Fernanda Kieling Pedrazzi

Esta pesquisa buscou, através de um estudo realizado na Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar, verificar quais aspectos podem motivar a implantação de arquivos públicos municipais. Para desenvolver este trabalho foi necessário atingir quatro objetivos específicos: conhecer a visão do executivo municipal quanto ao tema arquivos públicos municipais; reconhecer as condições de preservação do arquivo existente na Prefeitura de Dilermando de Aguiar; elencar demandas arquivísticas que favoreçam a implantação de um arquivo público para o município e, juntamente com o terceiro objetivo, de uma forma simples e objetiva, listar os obstáculos que podem ser esperados e sugerir meios para vencê-los. A pesquisa é aplicada, qualitativa e configura-se como um estudo de caso. Para levantar os dados a fim de construir este trabalho foram feitas uma entrevista estruturada e observações sistemáticas. A análise dos resultados foi dividida em três partes: a primeira apresentou a percepção do representante do poder executivo quanto aos arquivos municipais, bem como procurou através de uma entrevista com este identificar como se encontra a documentação produzida e custodiada na instituição; a segunda mostrou de forma detalhada as condições de preservação do arquivo existente na prefeitura, o qual guarda a documentação de valor secundário; e a terceira, demonstrou as demandas arquivísticas necessárias e que poderão influenciar a implantação de um arquivo público municipal formalmente instituído, assim como, relatou os obstáculos existentes para a construção do mesmo. Com esta pesquisa pode-se concluir que com a falta de profissionais capacitados e de um ambiente adequado para receber os documentos, o arquivo da Prefeitura de Dilermando de Aguiar não recebe um coerente tratamento arquivístico. No entanto, conseguiu-se através das demandas pontuadas motivar a criação de um arquivo público para o município. Há um longo percurso a ser trilhado, mas este já se iniciou a partir do momento em que percebeu-se o interesse do executivo municipal em reverter essa situação.

Palavras-chave: Dilermando de Aguiar (RS). Executivo Municipal. Arquivo Público

ABSTRACT

THE IMPORTANCE OF IMPLEMENTING MUNICIPAL PUBLIC ARCHIVES: STUDY OF THE CASE OF THE MUNICIPAL CITY OF DILERMANDO DE AGUIAR (RS)

AUTHOR: Letícia da Silveira Pavão
ADVISOR: Fernanda Kieling Pedrazzi

This research sought, through a study carried out at the Municipality of Dilermando de Aguiar, to verify which aspects can motivate the implantation of municipal public archives. To develop this work it was necessary to achieve four specific objectives: To know the vision of the municipal executive regarding the subject of municipal public archives; To recognize the conditions of preservation of the existing archive in the Municipality of Dilermando de Aguiar; List archival demands that favor the implementation of a public archive for the municipality and, together with the third objective, in a simple and objective way, list the obstacles that can be expected and suggest means to overcome them. The research is applied, qualitative and configures itself as a case study. To collect the data in order to construct this work a structured interview and systematic observations were made. The analysis of the results was divided into three parts: the first presented the perception of the representative of the executive branch regarding the municipal archives, as well as sought through an interview with this to identify how is the documentation produced and guarded there; The second showed in detail the conditions of preservation of the existing archive in the city hall, which stores the documentation of secondary value: And the third, demonstrates the necessary archival demands that may influence the implementation of a formally established municipal public archive, as well as, reports the obstacles to the construction of the same. With this research one can conclude that with the lack of trained professionals and an adequate environment to receive the documents, the archive of the Municipality of Dilermando de Aguiar does not receive a coherent archival treatment. However, it was achieved through the punctuated demands to motivate the creation of a public archive for the county. There is a long way to go, but this has already begun from the moment when the interest of the municipal executive in seeing this situation was noticed.

Keywords: Dilermando de Aguiar(RS). Municipal Executive. Public Archive.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 –	Localização do Município de Dilermando de Aguiar	26
Fotografia 1 –	O município de Dilermando de Aguiar atualmente	27
Fotografia 2 –	Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar	28
Fotografia 3 –	Arquivo Geral da Prefeitura de Dilermando de Aguiar (frente a Prefeitura)	36
Fotografia 4 –	Local em que as caixas-arquivo estão armazenadas	37
Fotografia 5 –	Caixa-arquivo em condições inadequadas	37
Fotografia 6 –	Caixas-arquivo do acervo localizado na sala junto a prefeitura	38
Fotografia 7 –	Estantes em que estão armazenadas as caixas-arquivo	40
Fotografia 8 –	Caixas-arquivo que se encontram no chão	40
Fotografia 9 –	Papel utilizado para a produção de documentos	42
Fotografia 10 –	Fonte de iluminação do Arquivo Geral localizado no imóvel em frente a Prefeitura	43
Fotografia 11 –	Fonte de luz natural na sala do arquivo localizado junto a Prefeitura	44
Fotografia 12 –	Fonte de luz artificial na sala do arquivo localizado junto a prefeitura	44
Fotografia 13 –	Métodos de controle de temperatura	46
Fotografia 14 –	Caixas-arquivo com resquícios de fragmentos de agentes biológicos	48
Fotografia 15 –	Documento com acúmulo de poeira visível	49
Fotografia 16 –	Documento com acessórios de metal	50

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	7
1.1	PROBLEMA	8
1.2.	OBJETIVOS	8
1.2.1	Objetivo geral	8
1.2.2	Objetivos específicos	8
1.3	JUSTIFICATIVA	9
1.4	ESTRUTURA DOS CAPÍTULOS	10
2	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	11
2.1	O ARQUIVO E O ARQUIVISTA	11
2.1.1	Arquivo público municipal	13
2.2	PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS	15
2.2.1	Preservação e conservação	17
<i>2.2.1.1</i>	<i>Deteriorações intrínsecas e extrínsecas</i>	19
3	CONTEXTO DE ESTUDO	26
3.1	O MUNICÍPIO	26
3.2	A PREFEITURA	28
4	METODOLOGIA	30
5	APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS	31
5.1	A VISÃO DO EXECUTIVO MUNICIPAL QUANTO AO TEMA ARQUIVOS PÚBLICOS MUNICIPAIS	31
5.2	AS CONDIÇÕES DE PRESERVAÇÃO DO ARQUIVO EXISTENTE NA PREFEITURA DE DILERMANDO DE AGUIAR	36
5.3	AS DEMANDAS ARQUIVISTICAS QUE FAVORECERÃO A IMPLANTAÇÃO DE UM ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL E OS OBSTÁCULOS ESPERADOS	52
6	CONCLUSÃO	56
	REFERÊNCIAS	58
	APÊNDICE A – ROTEIRO DA ENTREVISTA ESTRUTURADA	62

1 INTRODUÇÃO

Esta pesquisa visa discutir as motivações para a implantação de arquivos públicos municipais, desenvolvendo um estudo de caso na Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar (RS). Cabe destacar que arquivo público municipal é uma “[...] instituição responsável pelos conjuntos de documentos acumulados por órgãos dos poderes executivo e legislativo, no âmbito da administração municipal direta ou indireta” (MACHADO E CAMARGO, 2000, p.14).

Para realizar este trabalho foi necessário verificar a realidade arquivística da Prefeitura de Dilermando de Aguiar, a fim de compreender os possíveis fatores que venham a apoiar o processo de criação de um arquivo municipal.

Desse modo, para levantar as informações necessárias a realização deste Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), contou-se com o representante do poder executivo municipal que concedeu entrevista de modo a identificar a sua visão quanto aos arquivos de caráter público produzidos pela Prefeitura. O propósito da entrevista foi compreender as práticas arquivísticas desenvolvidas com os conjuntos documentais pertencentes a mesma, bem como saber sua percepção quanto a possível criação de um arquivo público para o município que, de fato, não o possui nestes moldes.

Além disso, foi essencial conhecer as condições de preservação do Arquivo Geral hoje existente nesta Prefeitura, o qual é responsável por custodiar toda a documentação que não possui mais valor administrativo, mas que pode ser útil pelo seu valor secundário. Sobre preservação, destaca-se que:

[...] a preservação propõem cuidar de todos os assuntos relacionados ao combate à deterioração dos documentos. Compreende uma política global, desde os aspectos administrativos e financeiros, até as investigações científicas sobre a constituição dos materiais e as mais simples medidas de higienização. (THE BRITISH LIBRARY, 2003, p.09)

Após averiguar a realidade dos arquivos da Prefeitura, identificando como se dá o tratamento dos documentos produzidos na mesma, bem como compreender como pensa o ente público responsável pela instituição produtora desta documentação, concluiu-se este trabalho elencando demandas arquivísticas que irão auxiliar a implantação de um arquivo público para o município. Juntamente com a exposição das demandas relativas aos documentos da instituição em estudo foi

possível listar os obstáculos que poderão retardar a constituição de um arquivo regulamentado para Dilermando de Aguiar.

Cabe enfatizar que tais ações justificam-se de forma a tentar motivar a implantação deste tipo de arquivo, com o objetivo de possibilitar um trabalho arquivístico adequado desde a produção documental, assegurando a preservação e o acesso as informações por parte do cidadão, além de garantir a memória do município através destes documentos.

1.1 PROBLEMA

O problema apresenta-se com o seguinte questionamento: O que pode motivar a implantação de um arquivo público municipal?

1.2 OBJETIVOS

A seguir serão apresentados os objetivos da presente pesquisa.

1.2.1 Objetivo geral

Compreender a problemática que pode dar suporte ao processo de implantação de arquivos públicos municipais, a partir da verificação da realidade arquivística da Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar (RS).

1.2.2 Objetivos específicos

São objetivos específicos desta pesquisa:

- Conhecer a visão do executivo municipal quanto ao tema arquivos públicos municipais;
- Reconhecer as condições de preservação do arquivo existente na Prefeitura de Dilermando de Aguiar;
- Elencar demandas arquivísticas que favoreçam a implantação de um arquivo público municipal;
- Listar os obstáculos que podem ser esperados e sugerir meios de vencê-los.

1.3 JUSTIFICATIVA

Os documentos, em especial os públicos, são unidades únicas e de caráter relevante por possuírem capacidade informacional e testemunhal, podendo auxiliar pessoas de distintas áreas e em diferentes épocas. Le Goff (1984 apud JARDIM, 1995, p. 2) considera o documento como um material da memória coletiva, pois o mesmo apresenta uma objetividade e um sentido de testemunho histórico.

Neste sentido é que se acredita que o acervo documental da Prefeitura de Dilermando de Aguiar (RS) pode ser útil para profissionais que trabalham na própria instituição, como por exemplo, os funcionários públicos que muitas vezes, enquanto usuários externos, precisam destes documentos como testemunhos de atos administrativos, ou então servidores interessados em seu valor de prova, para com isso comprovar seus direitos.

Outro público em potencial são os pesquisadores, usuários externos, os quais necessitam dos documentos para trabalhos e pesquisas de toda ordem mas, em especial, as acadêmicas. Além destes, qualquer cidadão pode, e deve, procurar um arquivo público em busca apenas de conhecimentos e lazer, por exemplo, objetivando com isso, estudar o passado não somente da Prefeitura e de seus cidadãos como também do município, visto que a documentação produzida na referida instituição é decorrente das funções e atividades desenvolvidas pelo município.

Para Bellotto (2014), os arquivos públicos são de interesse para quatro tipos de pessoas que o consultam: 1) o administrador, que produz o documento; 2) o cidadão, interessado em testemunhos que comprovem os seus direitos e deveres; 3) o pesquisador, em busca de informações para a elaboração de seus trabalhos; e 4) o cidadão-comum, que vai em busca de cultura geral e entretenimento.

Desse modo, ao conhecer a relevância que um conjunto documental público possui, observa-se o quão é necessário incentivar a criação de arquivos para os municípios, visto que a partir disso será possível garantir para a sociedade, no mínimo, acesso aos atos realizados pelo poder público ao longo do tempo, por meio de seus documentos. Percebe-se, assim, a importância de tal documentação enquanto constituidora e construtora da história e memória do município ao qual diz respeito.

1.4 ESTRUTURA DOS CAPÍTULOS

Este trabalho está dividido em seis capítulos. O primeiro trata da introdução, que se configura como uma apresentação de tudo o que vai ser desenvolvido durante a pesquisa. A introdução ainda se subdivide em mais quatro sub-títulos, os quais são, respectivamente, a definição do problema, objetivos, justificativa e estrutura dos capítulos.

O segundo capítulo aborda a fundamentação teórica, que está dividida em dois sub-títulos. O primeiro trata de definir arquivo e arquivista, além de se desdobrar em um outro sub-título com definições de arquivos públicos municipais. O segundo traz conceitos à respeito de práticas arquivísticas, abordando de forma mais profunda preservação e conservação.

O terceiro capítulo foca no contexto de estudo e trata de informações referentes ao município de Dilermando de Aguiar e da Prefeitura Municipal do mesmo.

O quarto capítulo é constituído pela metodologia, que fala de todas as etapas e métodos desenvolvidos para realizar a presente pesquisa.

O quinto capítulo versa sobre a apresentação e análise dos resultados. Neste, será demonstrado todos os dados coletados através de entrevistas e observações no arquivo, com informações e figuras, bem como são apresentados conceitos e definições de autores que escrevem sobre a área, além da reflexão do pesquisador.

O sexto e último capítulo é formado pela conclusão, que aborda a pesquisa de uma forma geral, falando dos resultados obtidos e do que foi constatado a partir deste trabalho.

Na sequência são apresentadas as referências bibliográficas utilizadas para a construção da pesquisa e de seu relatório aqui exposto.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Este capítulo traz à baila a definição de arquivo e de arquivista, além de dar ênfase a definições de arquivos públicos municipais. Também aborda os conceitos à respeito de práticas arquivísticas, abordando de forma mais profunda os temas preservação e conservação.

2.1 O ARQUIVO E O ARQUIVISTA

A definição de arquivo é algo que já vem sendo estudada e discutida desde os tempos mais antigos, sobre isso defende-se que:

[...] A origem da palavra “arquivo”, faz-nos recuar a tempos mais remotos, desde o latim clássico com os arquivos de palácios ou arquivos de placas de argila, onde se tinha a ideia de “ter cuidado, dispor e arrumação de coisas”. O povo grego denominou arquivo por “archeion”, que representava o lugar onde se escreviam e preservavam os documentos remetidos pelo domínio governamental [...]. (PORTO, 2013, p.13)

De acordo com Gomes (1967), os arquivos tiveram como base o aparecimento da escrita e o aumento dos documentos nos mais diversos setores da sociedade, entre os quais se destacam: pessoal, religioso, profissional, econômico, dentre outros. A rápida proliferação documental ocorreu devido à passagem da oralidade para a escrita, o que permitiu um reconhecimento da importância das palavras e, conseqüentemente, dos arquivos para os cidadãos.

Ao longo do tempo, os arquivos se modificaram, os suportes documentais se diferenciaram e os métodos de organização dos acervos de documentos evoluíram. Entretanto, a relevância dos arquivos como um meio que comprova atos realizados pelas mais diversas sociedades, permanece até a atualidade. Assim, aponta-se:

No decorrer da história e sendo o arquivo um eco da sociedade que o cria, este foi-se modificando conforme as alterações culturais e políticas de cada comunidade. Desta forma, deve-se então recuar no tempo e perceber o aparecimento e a evolução do arquivo desde as civilizações pré-clássicas até aos dias de hoje. (PORTO, 2013, p.15)

Segundo Machado e Camargo (2000), arquivo pode ser o conjunto de documentos naturalmente acumulados por pessoas ou instituições, em razão das atividades que desenvolveram ao longo de sua existência ou funcionamento.

Os acervos arquivísticos podem ser produzidos tanto por agentes particulares quanto por agentes públicos. A Lei Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, define arquivo como conjuntos documentais produzidos ou recebidos por órgãos públicos, instituições públicas e entidades privadas, em decorrência de suas atividades, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Entendendo o arquivo como um grupo de documentos, tanto públicos quanto privados, que podem auxiliar cidadãos por meio de suas fontes de testemunho e de informação, faz-se necessário que o mesmo seja gerenciado por um profissional com capacidade técnica e intelectual, a fim de promover os mais eficientes meios de organização e preservação deste.

Segundo Duarte (2006-2007), o arquivista sacia as necessidades de informação, fazendo com que as instituições administrativas realizem suas atividades com rapidez e economia, a fim de conservar direitos e deveres de indivíduos, contidos nos documentos, além de, tornar possível a difusão e a pesquisa. Assim, o arquivista torna-se o profissional da informação. Bellotto complementa a citação acima, ao afirmar que:

Do arquivista depende a eficácia da recuperação da informação: sua uniformidade, ritmo, integridade, dinamismo de acesso, pertinência e precisão nas buscas, porque terá havido precisão na classificação, na avaliação e na descrição. Sua atuação pode influir - e muito - no processo decisório das organizações e nas conclusões a que chegam os historiadores a respeito da evolução e da identidade da sociedade. (BELLOTTO, 2006, p. 306)

Desse modo, a admissão de um arquivista nas organizações, para tratar de maneira adequada os documentos desde a sua produção ainda nos setores administrativos até o seu uso como fonte de pesquisa, é tarefa primordial a ser realizada, com o objetivo de prolongar a vida destes conjuntos documentais a partir do correto tratamento.

Para Andrade e Almeida (2011), o arquivista, ao adquirir conhecimento e repassar a sua equipe de trabalho, realiza com eficácia as suas tarefas dentro da

organização a qual presta seus serviços, promovendo o uso, a disseminação, organização e recuperação da informação.

É dessa forma que o arquivista torna-se indispensável dentro de uma instituição geradora de arquivo, visto que este possibilitará, através de uma eficiente organização do acervo documental, a memória de todos os feitos realizados por esta organização. O profissional de arquivo, então, através da sua capacitação administrará a documentação e orientará outros profissionais que trabalham com a mesma, para que o tratamento destes documentos seja desenvolvido de forma racional desde o momento da sua criação até a sua preservação e disseminação como fonte histórica e de prova.

Assim, o arquivista trabalhará numa perspectiva de gestão documental, a qual, de acordo com a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, é entendida como "[...] 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".

2.1.1 Arquivo público municipal

Os arquivos públicos são formados por conjuntos documentais produzidos por órgãos, instituições, empresas e quaisquer outras entidades de caráter público, sejam estas da esfera federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal. O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ (2001, p.174) por meio de sua publicação intitulada "Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades - meio da administração pública" define arquivo público como aquele "[...] produzido por instituição pública no exercício de suas funções, independente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país". Já o Decreto Nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002, define como 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 Associação das Pioneiras Sociais, instituído pela Lei nº 8.246, de 22 de outubro de 1991. (BRASIL, 2002, s/p).

Considerando que o presente trabalho aborda o tema arquivo público municipal, faz-se necessário compreender a concepção atribuída a este tipo de arquivo. Assim todo arquivo produzido por um município é um “arquivo público mantido pela administração municipal, identificado como o principal agente da política arquivística nesse âmbito” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.31). Estes arquivos

[...] são exigências legais que o governo municipal tem que observar, pois são essenciais para alavancar o processo de modernização da gestão pública, dar eficiência, transparência, rentabilidade, economia e preservar os documentos públicos. Além do cumprimento de dispositivos legais o governo municipal tem necessidade de acessar os documentos que ele mesmo produz e acumula para comprovar direitos em ações judiciais, para realizar serviços públicos municipais nas áreas de saúde, esporte, educação e demais. Para suprir tais necessidades o governo municipal tem que recorrer aos documentos de arquivo que deveriam estar organizados e acessíveis, as informações precisam estar disponíveis, como imperativo de modernização da gestão pública e como exigência legal. Entretanto, salvo raras exceções, inexistem arquivos municipais criados legalmente e em seu lugar encontram-se depósitos desorganizados, repletos de papéis amarrados, sem controle e identificação OLIVEIRA (2003 apud ALPI, 2007, p. 20/21)

Conforme o Conselho Nacional de Arquivos (2000), em sua publicação "Subsídios para a implantação de uma política municipal de arquivos: o arquivo municipal a serviço dos cidadãos" compreende-se arquivo municipal como:

[...] a instituição responsável pelo conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela municipalidade, ou seja, pelos poderes executivo e legislativo do município, representados, respectivamente, pela Prefeitura e a Câmara de Vereadores. (CONARQ, 2000, p. 07 e 08)

Logo, os arquivos públicos, por custodiarem conjuntos documentais que refletem as funções e atividades desenvolvidas pelos poderes públicos, mantém consigo uma fonte informacional vasta capaz de comprovar atos de governos que dirigem instituições, municípios, estados ou até mesmo países. São a partir de tais arquivos que é possível (re)contar e (re)montar considerável parte da história e memória coletiva.

2.2 PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS

As práticas arquivísticas consistem em todos os procedimentos a serem realizados com documentos de arquivo, desde a sua criação nas administrações até a sua difusão, já nos arquivos permanentes, visando, com isso, estabelecer um tratamento adequado para os conjuntos documentais em todo o seu ciclo vital.

Neste sentido, cabe citar aqui as sete funções arquivísticas, a fim de demonstrar alguns conceitos a respeito do que é praticado com a documentação produzida em uma instituição. Rousseau e Couture (1998) indicam como funções arquivísticas: a criação, avaliação, aquisição, classificação, descrição, difusão e conservação de documentos.

A criação, ou produção, constitui-se da primeira função arquivística pela qual um documento passa. Um documento pode ser criado tanto por pessoa física quanto por pessoa jurídica de acordo com suas funções e atividades. O CONARQ (2005), na obra "Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo" define que no processo de produção de documentos devem ser tomados certos procedimentos, conforme o gênero documental, para garantir a sua preservação durante o tempo de guarda especificado na Tabela de Temporalidade de Documentos, principal instrumento da função avaliação.

A aquisição é o método pelo qual o documento é recebido no arquivo. Dessa maneira, aquisição

é a forma pela qual os documentos nos arquivos corrente, intermediário e permanente entram na unidade. Trata-se da entrada metódica e sistematizada se houver, claro, um programa de gestão documental para o cumprimento de suas fases. (NETO, s/ano, p.08)

A classificação de documentos é uma função arquivística utilizada em arquivos correntes e, raramente, em arquivos intermediários com o intuito de tornar o acervo documental um ambiente organizado. Para Gonçalves (1998, p.12) classificar é "[...] dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor de arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos".

A avaliação é desenvolvida concomitantemente ou logo após a classificação. Ela preocupa-se em identificar o valor que o documento possui para, com isso, arquivá-lo de maneira correta em cada fase de sua vida útil. De acordo com Bernardes, a avaliação de documentos é:

Trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediate e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental. (BERNARDES, 1998, p.14)

A conservação propõe métodos que garantam a integridade física dos documentos. Nesse sentido Luccas e Seripierri (1995) apontam que a conservação dispõe de subsídios para garantir que o documento fique em condições físicas de uso, levando em consideração o clima, a construção, a higienização e os reparos.

A descrição geralmente é realizada em arquivos permanentes, e sua função primordial é auxiliar no momento da consulta aos documentos. Lopez (2002, p.51) define descrição como "fase do tratamento arquivístico destinada à elaboração de instrumentos de pesquisa para facilitar o conhecimento e a consulta dos fundos documentais e das coleções dos arquivos".

A difusão é a última função arquivística e tem como objetivo tornar o documento de arquivo acessível para consulta. Nesse sentido, a difusão é relacionada à acessibilidade do documento, procurando tornar público não só o documento, mas as informações contidas nesse. Esta função passa por todas as outras (BORGES, 2013).

O tema práticas arquivísticas e a literatura que trata das funções desenvolvidas com os documentos de arquivo foram necessários na fundamentação teórica deste trabalho, pelo fato de o mesmo buscar conhecer o funcionamento e a organização do arquivo da Prefeitura de Dilermando de Aguiar (RS), a fim de identificar as suas necessidades, as quais podem motivar a implantação de um arquivo público municipal.

Cabe ressaltar que a função de conservação vai ser retomada a seguir, de forma mais aprofundada, visto que a presente pesquisa possui como um de seus objetivos específicos reconhecer as condições do que pode ser chamado de Arquivo Geral na Prefeitura de Dilermando de Aguiar, em especial referente a sua preservação documental.

2.2.1 Preservação e conservação

A preservação de documentos é bastante ampla e compreende políticas, normas e procedimentos que visam garantir a integridade e durabilidade do suporte documental. Luccas e Seripierri (1995, p. 09) afirmam que "preservar impulsiona na direção da elaboração das políticas que irão ser adotadas para gerir a conservação [...]".

Destaca-se que a preservação não é somente técnica, mas também esforço intelectual, pois, ela trata das operações que combatem os danos que ocorrem com os documentos, desde a sua produção, visando sempre a sua conservação. Neste sentido a preservação pode ser "um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais" (CASSARES, 2000, p.12).

A preservação deve ser subsidiada desde a produção dos documentos, de forma a tentar garantir o armazenamento mais adequado e seguro. Por isso, há seis princípios que visam segurar a preservação documental nos arquivos, os quais se destacam: a produção e o acesso, as áreas de armazenamento, as condições ambientais, o acondicionamento, o manuseio e transporte e a segurança (CONARQ, 2005). Nota-se, portanto, que a preservação documental não cuida apenas da integridade do documento em si, mas trata do arquivo de um modo geral, incluindo o ambiente em que os documentos estão acondicionados. Pirassununga (2008, p. 03) afirma que a preservação consiste em um "conjunto de técnicas e métodos que visam conservar os documentos de arquivos e as informações neles contidas".

A preservação, de uma forma geral, objetiva garantir que os acervos documentais se mantenham ao longo do tempo resistentes aos danos provocados pelos inúmeros agentes de deterioração. Dessa maneira, Silva (1998, apud DI MAMBRO, 2013, p.19) define preservação como "[...] toda ação que se destina a salvaguardar ou recuperar as condições físicas e proporcionar a permanência aos materiais dos suportes [...]".

Já a conservação é uma função arquivística e está intrinsecamente ligada à preservação. Enquanto a preservação é mais ampla e procura estabelecer políticas e métodos, a conservação é mais específica e seu objetivo visa prevenir, com meios mais adequados, para que os conjuntos documentais não sofram deteriorações. The British Library (2003, p.09) define que "[...] a conservação define-se como um conjunto de medidas específicas e preventivas necessárias para a manutenção da existência física do documento".

Os meios de conservação são conhecidos como:

[...] todas aquellas acciones que se aplican para controlar el entorno físico en el que se ubica el patrimonio bibliográfico y documental, como puede ser el edificio, los materiales de construcción utilizados, la distribución de los espacios y el depósito, incluyendo el mobiliario, las cajas contenedoras para documentos y, por supuesto, las condiciones ambientales (humedad, temperatura, ventilación, luz y contaminación) y de seguridad (sistemas antiincendio y antirobo, etcétera)". (URGELLÈS E CREHUET, 2008, p. 12-13)

A conservação propõe cuidar dos documentos e também do local onde os mesmos são armazenados, como uma forma de prevenir o contato com agentes degradantes. Para Paes (2004, p.141) “[...] a conservação compreende os cuidados prestados aos documentos e, conseqüentemente, ao local de sua guarda”.

Conservar implica em um conjunto de medidas que visa assegurar a não deterioração ou, pelo menos, que esta diminua por meio de inúmeros procedimentos. Desse modo, conservar consiste em:

[...] um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento). (CASSARES, 2000, p.12)

Spinelli, Brandão e França (2011), a partir da publicação "Manual Técnico de Preservação e Conservação" definem que existem dois tipos de conservação. A primeira é a conservação preventiva, a qual propõem medidas e estratégias administrativas, políticas e operacionais que contribuem para a integridade de acervos e de seus prédios. São medidas que controlam o meio ambiente, os modos de acondicionamento e de acesso e que, de alguma forma, previnem e retardam a deterioração. A segunda é a conservação reparadora, a qual trata da intervenção nos materiais dos documentos, com o intuito de melhorar a sua aparência física.

Logo, a preservação e a conservação apresentam-se como conceitos fundamentais neste trabalho, as quais se unem e se complementam, de forma a tentar garantir que os acervos documentais, independentemente do seu suporte, permaneçam conservados e íntegros para cumprirem suas funções e auxiliar como fonte de informação. Portanto, reitera-se a importância de tais temáticas neste estudo, haja vista que, tanto a preservação quanto a conservação são elementos fundamentais ao fazer arquivístico e aos arquivos.

2.2.1.1 Deteriorações intrínsecas e extrínsecas

Considerando que o documento, independente do suporte, sofre deteriorações, voltar-se-á, neste trabalho, o olhar para os documentos em suporte papel, haja vista que, no arquivo em que se propôs o estudo, a documentação está em formato analógico. De forma resumida, a deterioração intrínseca refere-se aquela ocorrida em decorrência do tipo de papel utilizado na produção do documento, do tipo de tinta empregado neste processo, bem como das características de outros materiais utilizados para produzir documentos que, por vezes, podem causar danos a estes.

The British Library (2003) define que as causas de degradação de documentos podem ser internas. Estas são fatores inerentes à construção dos papéis, das tintas e até mesmo das encadernações. Segundo o autor, o papel moderno, produzido a partir da segunda metade do século XIX, tem bastante tendência a se tornar ácido, devido a algumas substâncias presentes em sua composição. O papel ácido é aquele que possui pH entre zero e sete, e suas características são amarelecimento, esmaecimento e muita fragilidade. Outros documentos escritos à mão sofrem os efeitos das tintas, em que, por meio da oxidação, os tornam escuros podendo, até mesmo corroer o papel. Já nas encadernações, confeccionadas com materiais inferiores, tais materiais podem destruir e transmitir a acidez às páginas dos livros, prejudicando, assim, a parte interna do mesmo.

Luccas e Seripierri (1995) afirmam que os fatores de degradação de ordem intrínseca são formados por elementos constituintes do papel, como encolagem, fibras, partículas metálicas e resíduos químicos. Ainda sobre a deterioração de ordem intrínseca. Rodríguez, por sua vez, afirma que:

Las medidas más importantes em cuanto a los documentos em soporte papel, procedentes de la etapa industrial de fabricación del mismo, están encaminadas principalmente a combatirla acidez, que puede llevar a una degradación Del soporte que destruya a corto o largo plazo todo el documento. Acciones encaminadas a la desacidificación masiva de estos fondos documentales Iran em esta línea, y elempleo para el futuro de papel permanente-durable será outra de lãs medidas políticas que habrá que adoptar. Por outro lado, que en lós reglamentos de archivos y en la preparación técnica de lós

archiveros se insista en la prohibición absoluta de mezclar papeles que tengan reacciones ácidas con otros alcalinos o neutros, ya que la acidez es contagiosa y el hecho de colocar estos papeles juntos, o en contenedores que también tengan estas reacciones, puede a largo plazo contagiar la acidez a los que antes no la tenían. Es precisa también la vigilancia constante para analizar el estado de acidez de los fondos documentales; vigilancia que deben realizar los propios archiveros y a veces, si es preciso, encargar a técnicos especializados. (RODRÍGUEZ, s/ano, p. 343).

Devido a deterioração interna causar tantos danos aos documentos, salienta-se a importância das instituições produtoras dos documentos preocuparem-se em produzi-los da forma mais adequada possível.

Assim, partindo dos autores supracitados, os quais apresentam os possíveis danos ao documento caso não se tenha o cuidado adequado em sua produção, é que se reitera as recomendações expostas anteriormente, em que se destaca a utilização de papéis com pH superior a sete, cuidados com o tipo de tinta a ser empregada, bem como manter todas as precauções com outros materiais, que podem também transmitir acidez aos documentos.

Assim como a deterioração intrínseca, a deterioração de ordem extrínseca pode provocar graves danos aos documentos caso não se dê a devida atenção. Pode-se afirmar que este tipo de deterioração engloba, basicamente, elementos externos aos documentos, tais como: agentes físicos, agentes biológicos, agentes químicos, a ação humana e as catástrofes. Considerando tais elementos, destacam-se como agentes físicos a iluminação e a temperatura/umidade. A luz, para os documentos, apresenta-se como um fator extremamente degradante, pois quando em contato com o documento demasiadamente torna-o sensível e a sua degradação ocorre de forma mais rápida. Urgellés e Crehuet (2008) afirmam que:

La luz, debido a las radiaciones que emite, es uno de los principales enemigos de los documentos de archivo, pues la celulosa es muy sensible a ella y sufre sus consecuencias: se amarillea el papel, se acelera el proceso de acidificación y, como resultado, se aumenta la fragilidad del soporte. (URGELLÉS E CREHUET, 2008, p.123)

O CONARQ (2000), em sua publicação "Recomendações para a construção de arquivos", as radiações luminosas causam graves danos pelas reações físico-químicas que provocam. A radiação é cumulativa, ou seja, o dano causado pela radiação é relacionado à intensidade e ao tempo de exposição. A radiação

ultravioleta é invisível e é a forma mais destrutiva da luz, devendo ser sempre evitada no que se relaciona à conservação de documentos. As radiações visíveis também causam danos e os seus níveis de luminosidade medidos em *lux* devem estar sempre sob controle.

De acordo com Spinelli, Brandão e França (2011), a luz se destaca por gerar o amarelecimento dos papéis, visto que ela é um dos principais agentes de degradação, pois facilita a oxidação, que se acentua quanto maior for a lignina presente no papel.

Conforme define Luccas e Seripierri (1995) as radiações ultravioletas (UV) presentes na luz solar e lâmpadas fluorescentes são altamente prejudiciais ao papel, acelerando a sua degradação e tornando-o amarelado. Quanto à temperatura/umidade, as mesmas devem estar sempre ajustadas entre si, caso contrário, provocam efeitos na composição do papel e favorecem a proliferação de pragas. A temperatura ideal varia entre 18° a 22° C e a umidade deve permanecer entre 40 a 50%.

Já para Paes (2004) a temperatura deve manter-se entre 20° e 22° C pois o calor de forma permanente deteriora as fibras do papel e a umidade resulta o desenvolvimento do mofo. Por isso, o seu índice ideal deve manter-se entre 45 e 58%. A autora afirma ainda que, a utilização constante de aparelhos de ar condicionado e desumidificadores são ideais, visto que, climatizam o acervo e filtram todas as impurezas. Quando esta prática se torna impossível, recomenda-se o uso de sílica-gel em recipientes plásticos sob os ambientes que armazenam os documentos, de forma a combater a umidade em excesso.

Quanto à temperatura e umidade relativa do ar, é importante destacar que:

A temperatura e a umidade relativa do ar estão intimamente relacionadas e exercem uma influência profunda na vida dos documentos. A umidade relativa é representada pelo teor de umidade resultante de um volume determinado de ar, definido como uma porcentagem da quantidade máxima que ele é capaz de conter numa certa temperatura. Por isso o nível de umidade oscila de acordo com o nível de temperatura. (THE BRITISH LIBRARY, 2003, p.11)

Em um arquivo, principalmente os que custodiam documentos por um vasto período de tempo, o controle com a luz, a temperatura e a umidade torna-se uma obrigação, considerando que a luminosidade em excesso pode causar

amarelecimento e fragilidade aos documentos, bem como a temperatura e umidade causarem danificações ao suporte papel e, além disso, atraírem fungos e micro-organismos. Neste sentido, é que se revelam de extrema importância os cuidados com os agentes físicos, pois eles podem causar sérios danos os documentos, colocando em risco as informações neles contidas.

Outro agente de ordem extrínseca são os agentes biológicos, que compreendem os animais, fungos e outros micro-organismos que em contato com documentos podem causar a sua destruição parcial e, até mesmo, total. Pirassununga (2008) identifica como agentes biológicos os fungos (mofo, bolor), as traças, as baratas, os roedores, os cupins e as brocas. Para cada uma destas pragas há um tipo de tratamento específico, visando o seu controle. Para os fungos, em especial, os quais provocam alteração no papel, deve-se manter temperatura e umidade relativa controlados, bem como manter cuidado com líquidos e, em caso de contaminação, remover a documentação contagiada.

Segundo Spinelli, Brandão e França (2011) a biodeterioração é o conjunto de deformações causadas por agentes biológicos, tais como fungos, insetos e roedores. Pode-se afirmar que suas causas são decorrentes de dois fatores: os "alimentos" que existem na composição do papel, como celulose, açúcares e glicose; e, ambientes com temperatura e umidade altas, que favorecem a vida, o desenvolvimento e a proliferação destes agentes.

Para evitar esse tipo de contaminação em acervos documentais, sugere-se, como principal estratégia, manter as repartições e escritórios com temperatura e umidade controladas. Nos arquivos recomenda-se que não sejam ingeridos alimentos e bebidas, pois quaisquer resquícios de comida podem atrair roedores. Algumas instituições utilizam produtos químicos para combater fungos e insetos, mas isto não é recomendado devido aos danos que estes produtos podem causar nos documentos.

Já os agentes químicos são formados, principalmente, pela poeira, bem como por outros elementos que, ao entrarem em contato com os documentos, causam danos ao suporte físico. Luccas e Seripierri (1995) apontam como um meio de combater a poluição a filtragem do ar por meio de filtros adaptados a um ar condicionado. O ar, ao ser filtrado, eliminará poeira e outras substâncias químicas.

Cassares (2000) defende que a qualidade do ar é de grande importância na conservação de acervos documentais, pois os poluentes contribuem muito para a

deterioração dos materiais de arquivos. Segundo a autora, existem dois tipos de poluentes os gases e as partículas sólidas, os quais podem ter duas origens: os provenientes do ambiente externo e os que resultam do próprio ambiente.

Visando evitar a presença de agentes químicos junto aos documentos, a medida mais adequada é higienizar tanto a documentação quanto os móveis onde esta é acondicionada, a fim de evitar o acúmulo de poeira e outros elementos. Para tal, recomenda-se, para a retirada das sujidades, tanto das caixas quanto do mobiliário, a utilização de aspirador de pó, de forma a tentar evitar que a sujeira retirada de um local vá para outro.

Outro fator extrínseco é o causado pela ação do homem, que muitas vezes por não perceber a utilidade e a importância que os documentos possuem para uma instituição ou sociedade, manuseia os documentos de forma inadequada. Prova disso, pode-se citar, a utilização de grampos e outros materiais metálicos ou mesmo ao dobrá-los. Essas são pequenas intervenções feitas aos documentos, mas que, ao longo do tempo podem causar danos irreparáveis, pois ao serem adicionados grampos metálicos a ferrugem deste material passará ao papel, ocasionando manchas e até mesmo corroendo o mesmo e, quanto ao fato de dobrar o documento, ocorre a quebra da fibra do papel, podendo ocasionar, devido a ação do tempo rasgos no local em que foi efetuada a dobra.

Pirassununga (2008) a ação humana é notada na deterioração do acervo pelo manuseio, armazenagem e acondicionamento de forma equivocada. É necessário manter hábitos de higiene com a documentação e orientar os usuários quanto a melhor forma de manusear a mesma.

Cassares (2000) ressalta que manusear inadequadamente a documentação é algo frequente na maioria dos acervos. A ação de tocar no documento pode ocorrer no momento da higienização ou ao remover o documento para reproduzi-lo ou utilizá-lo em pesquisas. Porém, o papel possui uma resistência determinada através do seu estado de preservação.

Muitas vezes o homem prejudica os documentos, contribuindo com a sua degradação sem intenção, por isso é importante promover treinamentos tanto para funcionários/servidores como para usuários, bem como espalhar cartazes pelo ambiente explicando os meios adequados de manusear os documentos. Panfletos informativos que expliquem as condições e os meios de utilizar a documentação também auxiliam os pesquisadores e o público em geral.

Nos arquivos, além dos cuidados com a produção do documento, com temperatura, umidade, iluminação, agentes biológicos, agentes químicos e ação humana deve haver também planejamento contra os sinistros, como incêndios e inundações. Quanto aos incêndios:

El mejor método preventivo para evitar los incendios en los depósitos de archivo es descartar que las instalaciones eléctricas pasen por dentro y cualquier actividad que pueda provocar un incendio. (URGELLÉS E CREHUET, 2008, p.126)

The British Library (2003) afirma que as principais causas de incêndio em arquivos são geradas pelo uso de cigarro, por defeitos nas instalações elétricas ou por incêndios provocados. Há casos em que as capas das encadernações defendem o texto e o papel é queimado apenas nas bordas. Porém, em um grande incêndio as estantes podem cair, jogando os documentos no chão e causando estragos ainda maiores. Outro fator preocupante é a fumaça e a fuligem que podem se espalhar manchando os conjuntos documentais que não foram queimados.

Sobre as inundações, Urgellés e Crehuet (2008, p. 129), indicam que "[...] los controles de inundación mas efectivos radican en evitar que los depósitos se sitúen en plantas subterráneas". The British Library (2003) as instalações hidráulicas em péssimas condições ou os forros e telhados com defeitos dos imóveis são os maiores causadores de inundações nos arquivos. Com a água das inundações os documentos ficam sujos e manchados, as tintas escorrem e os adesivos soltam-se. Além disso, a alta umidade, pode ocasionar o aparecimento de mofo.

A respeito dos desastres ocasionados por fogo ou água, afirma-se que:

Esses desastres são devidos a problemas na instalação elétrica e hidráulica, à infiltração de água por paredes, telhados, calhas ou janelas. Em grande parte, a causa reside na falta de manutenção adequada. Durante o combate a incêndios, os danos provocados pela água podem ocasionar mais destruição do que o próprio fogo. (CONARQ, 2000, s/p)

Conforme exposto, revela-se essencial que seja desenvolvido, em qualquer instituição arquivística, um plano contra catástrofes, pois muitas vezes em detrimento de más condições do imóvel e da falta de vistoria regular podem acontecer sinistros que, dependendo da proporção, são capazes de destruir totalmente um acervo de documentos.

3 CONTEXTO DE ESTUDO

A seguir é feita uma apresentação do município de Dilermando de Aguiar e da sua prefeitura municipal, destacando as secretarias.

3.1 O MUNICÍPIO

Dilermando de Aguiar é um município que pertence à região central do estado do Rio Grande do Sul (Figura 1) e está localizado a aproximadamente 335 Km da capital Porto Alegre. O mesmo faz divisa com outros quatro municípios, os quais são Santa Maria, São Pedro do Sul, São Gabriel e Cacequi.

Figura 1 – Localização do município de Dilermando de Aguiar



Fonte: https://pt.wikipedia.org/wiki/Dilermando_de_Aguiar

No início, Dilermando foi formado por propriedades originárias das antigas sesmarias e sua região foi explorada por espanhóis. Apenas por volta de 1885 é que os portugueses se estabeleceram no local, quando o tenente Rocha Vieira iniciou o povoamento, chamado Estação São Pedro.

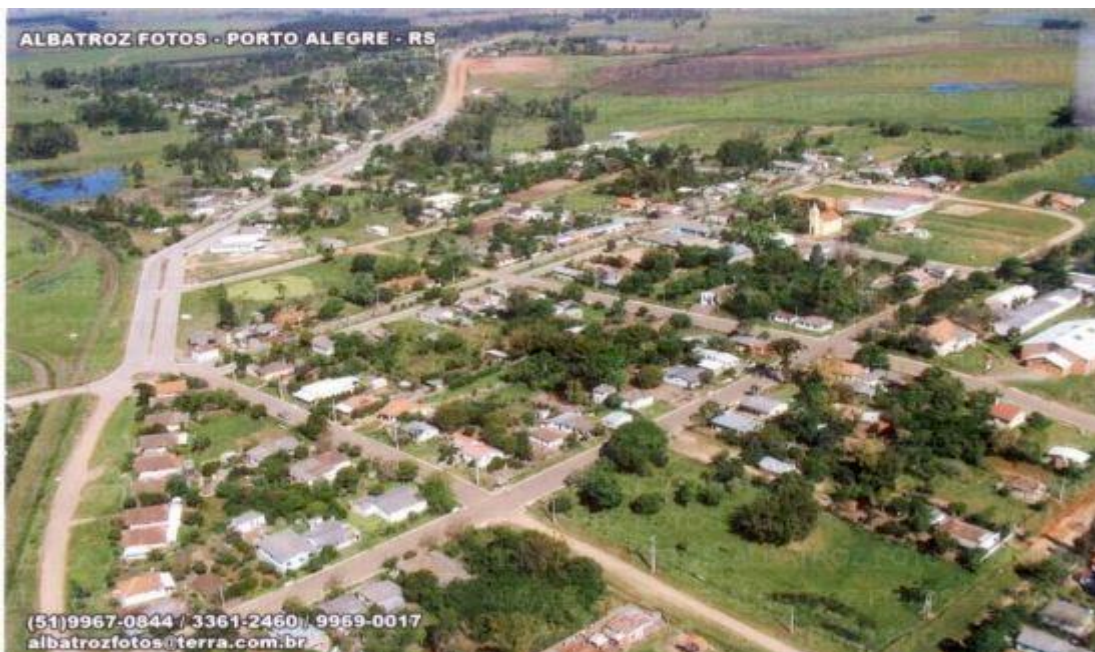
Em 1890 é inaugurada a estação ferroviária em homenagem ao engenheiro que a construiu, assim nasce a localidade Dilermando de Aguiar. Em 1919 a vila se

torna ponto inicial de um novo ramal ferroviário, ligando Santa Maria (RS) à fronteira. Foi nesta época que o distrito atingiu 4.593 habitantes. Em 1928 foi construída a primeira igreja católica, o que facilitou a formação do povoado.

Em 1995 começa o movimento para a emancipação do distrito, que até então pertencia a Santa Maria, por meio da realização de uma assembléia. Em outubro do mesmo ano é realizado o plebiscito e a população vota a favor da emancipação. No dia 28 de dezembro é assinada a Lei Nº 10.633 que cria o município de Dilermando de Aguiar. A primeira eleição para a escolha do prefeito foi em outubro de 1996.

Atualmente, o município de Dilermando de Aguiar (Fotografia 1) possui uma população residente de 3.064 habitantes¹ em uma área de 600.546 Km², sendo que a agricultura e a pecuária movimentam a arrecadação do município, somando um total de 95%. O município possui entidades culturais e recreativas, incluindo CTGs, piquetes de laçadores, associações futebolísticas, salões paroquiais e associações comunitárias.

Fotografia 1 – O município de Dilermando de Aguiar atualmente



Fonte: <https://www.google.com.br/search?q=imagens+do+centro+de+dilermando+de+aguiar>

¹ Informações disponíveis no *site* da prefeitura municipal, no seguinte endereço eletrônico: <http://www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br/siteitem/areadinamica/130/74/10/informacoes-gerais.html>

3.2 A PREFEITURA

A Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar (Fotografia 12) está localizada na Av. Ibicuí e é o órgão central do poder executivo do município, estando dividida pelo gabinete do prefeito e sete secretarias, as quais são: de administração, da fazenda, de obras, de saúde, de agricultura, de assistência e de educação.

Fotografia 2 – Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar



Fonte: Arquivo pessoal da autora

O Gabinete do Prefeito orienta a representação política, administrativa e social do Chefe do Poder Executivo, assim como, presta assistência ao mesmo em suas relações com os órgãos da administração municipal, organizando a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito, além de organizar as atividades de publicidade institucional do Poder Executivo Municipal.

A Secretaria de Administração compreende as áreas de: administração geral, compras, jurídica, materiais, patrimônio, protocolo, recursos humanos, sistema de informações, atividades culturais, turísticas, desportivas e de lazer e todos os serviços administrativos.

A Secretaria da Fazenda compreende as áreas de administração tributária, orçamentária, financeira e contábil. Este setor da área econômica tem como intuito coordenar e planejar a execução das políticas públicas de desenvolvimento do Município.

A Secretaria de Obras executa e fiscaliza as obras, trânsito, viação, transportes e serviços públicos municipais, além de exercer controle sobre a aplicação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e do Código de Obras do Município.

A Secretaria de Saúde cuida da saúde da população, por meio de atividades de sua iniciativa e com o apoio da União, Estado e Municípios vizinhos.

A Secretaria de Agricultura orienta e executa as políticas públicas de desenvolvimento dos setores agrícola, pecuário e de meio-ambiente.

A Secretaria de Assistência Promove a supervisão e execução da política municipal de assistência, desenvolvimento social e cidadania em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social. Enquanto que a Secretaria de Educação executa e controla todas as ações do Poder Executivo Municipal nas áreas de ensino. Assim está organizada a Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar.

4 METODOLOGIA

A pesquisa é do tipo aplicada, pois discute a respeito das possíveis motivações para implantar arquivos públicos municipais, a partir de um estudo de caso da prefeitura de Dilermando de Aguiar (RS). Segundo Silva e Menezes (2005, p.20), a pesquisa aplicada "objetiva gerar conhecimentos para aplicação prática e dirigidos à solução de problemas específicos. Envolve verdades e interesses locais".

A abordagem do problema ocorre de forma qualitativa, visto que "a pesquisa qualitativa responde a questões muito particulares. Ela se ocupa, nas Ciências Sociais, com um nível de realidade que não pode ou não deveria ser quantificado". (GOMES E MINAYO, 2012, p. 21).

A presente pesquisa é um estudo de caso, pois há uma delimitação no espaço e um estudo e conhecimento deste lugar em particular. Gil (2002, p. 54), diz que o estudo de caso "consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento".

O local em que se propôs a pesquisa é na prefeitura de Dilermando de Aguiar, onde se encontram os documentos referentes ao desenvolvimento de ações para o município. No entanto, após identificar o local da pesquisa, foi necessário, para desenvolver os objetivos desta, realizar uma entrevista estruturada com o atual Prefeito do município, bem como observar de forma sistemática o arquivo, para com isso obter todas as informações necessárias para a construção deste trabalho.

A entrevista é do tipo estruturada (Apêndice A) e foi aplicada em março de 2017. Silva e Menezes (2005) definem que a entrevista estruturada estabelece um roteiro de questões para obter informações de um entrevistado, a respeito de algum problema ou assunto.

Ainda de acordo com Silva e Menezes (2005, p.33) a observação sistemática "tem planejamento, realiza-se em condições controladas para responder aos propósitos preestabelecidos". Cabe destacar, que a observação realizada com o intuito de coletar informações referentes a preservação documental do Arquivo Geral foi realizada antes da entrevista ao Prefeito, no segundo semestre de 2016.

5 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

Na sequência são apresentados os resultados da pesquisa, levando em conta não apenas a observação da pesquisadora como também a palavra do chefe do executivo.

5.1 A VISÃO DO EXECUTIVO MUNICIPAL QUANTO AO TEMA ARQUIVOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Com o objetivo de compreender como ocorre o tratamento documental com o acervo arquivístico produzido e acumulado pela prefeitura de Dilermando de Aguiar, bem como entender o que pensa o responsável por esta instituição pública sobre a possível criação de um arquivo público municipal, capaz de custodiar toda a documentação referente a Prefeitura, desenvolveu-se um diálogo com o Prefeito do município no mês de março de 2017.

Durante a entrevista com o Prefeito foi possível levantar informações referentes a forma de produção, organização, difusão e guarda dos documentos pertencentes a Prefeitura, a qual é objeto de estudo desta pesquisa.

A prefeitura de Dilermando de Aguiar não possui serviço de protocolo, ou seja, os documentos recebidos por esta instituição não possuem nenhuma forma de registro que indique sobre a aquisição de documentos de outras instituições, públicas ou privadas. Sobre este serviço, cabe enfatizar que

[...] a entrada do documento na instituição deve ser realizada pela unidade orgânica de protocolo, é preciso dar realce a esse patamar inicial, em que estão compreendidas as operações de recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação (movimentação) e expedição." (MACHADO E CAMARGO, 2000, p. 23)

Gonçalves (1998, p.33) "[...] todo organismo deve providenciar a realização de algumas das atividades essenciais de um serviço de protocolo - receber, identificar, registrar e distribuir os documentos na entidade".

Cada setor da Prefeitura é responsável por produzir os documentos necessários resultantes de suas funções e atividades realizadas ao longo do tempo, entretanto não foi identificado o uso da classificação arquivística, a fim de já

organizar essa documentação produzida em classes funcionais, estruturais ou por assunto. Para Sousa (2006) classificar é uma função intelectual do arquivista, onde após as informações obtidas sobre a instituição produtora de documentos, o mesmo realiza uma representação ideológica, revelando o conteúdo e a relação existente entre a documentação. Esta representação, no entanto, é limitada pela produção ou recebimento dos documentos, isto é, pela maneira que eles nascem para atender às funções da instituição.

Para Bernardes e Delatorre (2008) a classificação possui o intuito de propor uma organização lógica com o adequado arquivamento da documentação, recuperar a informação e o documento e com isso o contexto de produção documental, dar visibilidade às funções e atividades da instituição produtora dos documentos, padronizar as funções, atividades, séries e tipos documentais, manter o controle sobre o trâmite e atribuir codificação numérica para melhor identificar o documento.

A única atividade desenvolvida pelos setores da Prefeitura com o intuito de promover organização documental é a ordenação, a qual é feita pelos funcionários que se utilizam destes documentos. Cabe a cada funcionário decidir pela maneira mais eficiente de ordenar, optando entre os métodos alfabético, cronológico, numérico ou outros.

Gonçalves (1998) conceitua que aqui no Brasil, na maioria das organizações produtoras de documentos, raramente é um profissional qualificado que organiza os arquivos de forma adequada. Dessa forma, é difícil encontrar documentos classificados conforme a estrutura ou as funções que os produziram, o que resume a organização dos arquivos à ordenação, a qual apenas separa os documentos por espécie ou tipo e depois os une cronologicamente, numericamente ou alfabeticamente. Essa forma de organizar não basta para informar sobre a relação do conjunto documental com a entidade que os gerou.

A avaliação documental não é desenvolvida na Prefeitura. Considera-se esta função como sendo um:

[...] processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final (eliminação ou guarda permanente). A avaliação contribui decisivamente para a racionalização dos arquivos, para a agilidade e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental. (BERNARDES E DELATORRE, 2008, p.35)

A documentação produzida e/ou recebida pelos setores da Prefeitura não passa por qualquer processo de análise que tenha como intuito identificar o valor de determinado tipo documental a fim de determinar um prazo para guarda ou eliminação. A partir do momento que um documento daquela instituição perde o seu valor primário, ou seja, deixa de servir para uso administrativo, legal ou fiscal, o mesmo é recolhido diretamente ao Arquivo Geral pelo próprio funcionário que o utilizou em fase corrente, sendo que não é feito nenhum registro deste processo de passagem do arquivo corrente para o permanente.

Dessa forma a documentação não passa por nenhum tipo de arquivamento intermediário com fins precaucionais, bem como não sofre nenhum procedimento de eliminação, o que torna o trabalho com a mesma pouco racional e pode com o tempo acarretar em sérios problemas de organização e preservação desta vasta massa documental, a qual engloba mais de mil caixas-arquivo de papelão.

A Prefeitura possui um ambiente que chama de Arquivo Geral, espaço este encarregado de custodiar toda a documentação entendida pelos funcionários da instituição como de valor secundário, a qual pode ser útil para fins de prova, informação ou pesquisa, como já citado acima. Entretanto este arquivo, apesar de resguardar um vasto acervo documental provido de informações e considerado uma das fontes históricas do município, é vinculado a Secretaria de Administração mas, no entanto, não é regulamentado, ou seja, não é formalmente constituído. Ou seja, ele existe na prática porém não há registro administrativo dessa existência.

Identificou-se que os documentos já recolhidos para o Arquivo Geral foram organizados por uma empresa terceirizada, a qual é especializada em organização de arquivos. Tal empresa realizou um quadro de arranjo do tipo funcional para aqueles documentos, distribuindo os mesmos em cinco séries, as quais são: Administração de recursos humanos; Comunicação institucional e eventos; Gestão de bens materiais e patrimoniais; Gestão orçamentária e financeira e; Organização administrativa. O Arquivo Nacional (1973, p.44) diz que "o sistema de arranjo deve ser baseado na organização original do arquivo, a qual, na sua essência, corresponde à organização do órgão administrativo que o produziu".

Entretanto, os funcionários da Prefeitura não deram continuidade ao trabalho arquivístico realizado por tal empresa e os documentos recolhidos ao Arquivo Geral após o processo de arranjo desenvolvido não seguiram esta organização, ficando apenas ordenadas de acordo com o método adotado em cada setor da instituição

produtora desta documentação, sem seguir o que foi arranjado pela empresa terceirizada.

Quanto ao acesso às informações da Prefeitura por parte dos cidadãos, constatou-se que a mesma possui preocupação em manter a população informada sobre suas ações. De forma presencial, qualquer pessoa que formalmente solicite alguma informação será atendida da forma mais eficaz possível, de maneira que sane as suas necessidades. E, de forma virtual, está disponibilizada uma página na internet, no seguinte endereço <<http://www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br/>>, a qual fornece a todos os munícipes e cidadãos interessados informações atualizadas com publicações das principais atividades realizados, bem como dados sobre a forma de governo, sobre o município e sobre as principais normas e atos, além de divulgar o contato da instituição.

A Lei Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 aponta que

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Corroborando com o citado acima, a Lei Nº12.527, de 18 de novembro de 2011, destina-se a garantir o direito de acesso à informação, mantendo como diretrizes a publicidade como preceito geral e o sigilo como exceção, a divulgação de informações de interesse público que tenham ou não sido solicitadas, o uso de meio de comunicação através da tecnologia da informação, incentivo à transparência na administração pública e realização do controle social do setor público.

A Prefeitura de Dilermando de Aguiar não possui hoje um arquivista, nem nunca teve, o qual é um profissional de extrema importância nas entidades públicas e que, a partir do seu conhecimento, seria capaz de controlar todas as inadequações encontradas na instituição alvo desta pesquisa. Ribeiro (2004) define o arquivista como um profissional da informação, com formação de base, sólida e abrangente, o que permite ao mesmo realizar atividades em qualquer organização produtora/manipuladora de fluxo de informações.

O Prefeito ressalta que sabe o quão é necessário ter um profissional de arquivo na instituição, com capacidade de garantir uma adequada organização e preservação do conjunto documental produzido por este órgão em todo o seu ciclo vital. O mesmo aponta ainda que pretende em seu mandato estabelecer um vínculo com este tipo de profissional, seja através de concurso público ou por meio de contrato com empresa especializada neste ramo.

Após conhecer, através desta entrevista, o tratamento desenvolvido com os documentos da Prefeitura de Dilermando de Aguiar foi perguntado ao Prefeito Claiton Ilha qual a sua visão quanto a possível implantação de um Arquivo Público no município.

Ilha, concorda que um arquivo legalmente instituído garante à população acesso às informações de maneira transparente, além de garantir através de seu acervo a memória do município.

O responsável pelo poder executivo de Dilermando de Aguiar afirma ainda que, é de primordial necessidade a existência de um arquivo público bem organizado, visto que o mesmo é capaz de atender as demandas dos seus usuários, bem como possibilita a preservação histórica da documentação pública gerada na Prefeitura. Por isso, é relevante conceituar que

qualquer que seja o tamanho do município, existe estreita correspondência entre a demanda social de serviços e as instituições do poder público criadas para satisfazê-las. A circulação de documentos e sua acumulação em arquivos são uma consequência natural deste processo, uma espécie de produto necessário do funcionamento de cada órgão: ao mesmo tempo em que constituem instrumentos ou veículos da ação do governo municipal, os documentos testemunham as relações deste com a comunidade a que serve, daí o interesse que continuam mantendo para as próprias instituições e para os munícipes." (MACHADO E CAMARGO, 2000, p.17)

Entretanto é ressaltado pelo ente público que a questão financeira e a falta de pessoal especializado apresentam-se como as grandes dificuldades para a possível implantação de um arquivo público regulamentado para o município de Dilermando de Aguiar.

5.2 AS CONDIÇÕES DE PRESERVAÇÃO DO ARQUIVO EXISTENTE NA PREFEITURA DE DILERMANDO DE AGUIAR

O espaço físico do Arquivo Geral da prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar está dividido em dois imóveis. O primeiro imóvel (Fotografia 3) é alugado pela Prefeitura e está localizado em frente à mesma, na Avenida Ibicuí.

Fotografia 3 – Arquivo Geral da Prefeitura de Dilermando de Aguiar (frente à Prefeitura)



Fonte: Arquivo pessoal da autora

Este imóvel está dividido em duas salas e contém os documentos de valor permanente produzidos pela Prefeitura Municipal. Há, no local, aproximadamente 900 caixas-arquivo de papelão, acondicionando a documentação produzida (Fotografia 4).

Por meio das observações realizadas, foi possível perceber que alguns documentos não estão acondicionados de forma adequada, pois como pode ser verificado na Fotografia 5, há documentação em caixas que não estão fechadas corretamente e coladas com fita adesiva, facilitando assim, a entrada de sujidades e insetos.

Fotografia 4 – Local em que as caixas-arquivo estão armazenadas.



Fonte: Arquivo pessoal da autora

Fotografia 5 – Caixa-arquivo em condições inadequadas.



Fonte: Arquivo pessoal da autora

Destaca-se ainda, o que pode ser comprovado na referida figura, que há documentos acondicionados em caixas de papelão que não são caixas-arquivo,

sendo algumas delas, inclusive, de produtos de limpeza e que foram utilizadas para acondicionar alguns documentos.

O outro imóvel, localizado em uma sala junto ao prédio da Prefeitura, abriga aproximadamente 140 caixas-arquivo de papelão (Fotografia 6).

Fotografia 6 – Caixas-arquivo do acervo localizado na sala junto a Prefeitura.



Fonte: Arquivo pessoal da autora

Na Fotografia 6 é possível visualizar as caixas-arquivo neste outro imóvel, incluindo caixas-arquivo com as iniciais dos nomes dos servidores, constando suas fichas funcionais.

O CONARQ (2005) define que as embalagens resguardam a documentação da sujidade e de possíveis acidentes, diminuem as variações de temperatura e umidade e minimizam os danos causados por sinistros. As caixas têm que ser resistentes ao manuseio e ao peso da documentação e necessitam estar em boas condições de preservação e higienização. As suas medidas devem ter um formato padrão, bem como devem ser superiores aos documentos que irão acondicionar.

Vindo ao encontro de tais recomendações do CONARQ, Spinelli, Brandão e França (2011, p.28) apontam que:

Um bom acondicionamento depende de um bom projeto de design, deve utilizar materiais de qualidade arquivística (papel permanente/durável livre de qualquer impureza, quimicamente estável e resistente) e formar uma proteção contra o manuseio inadequado; deve, também, ser uma embalagem funcional e conter a identificação do conteúdo. (SPINELLI, BRANDÃO E FRANÇA 2011, p.28)

Ao expor os dados coletados e trazer definições da literatura arquivística, foi possível constatar que há uma preocupação de proteger os documentos contra possíveis danos, ao acondicioná-los em caixas-arquivo de papelão. No entanto, considerável parte destas caixas encontra-se em más condições de conservação, o que torna as mesmas frágeis e pouco resistentes.

Outro fator importante de destacar é que estas embalagens não possuem qualidade arquivística, nem mesmo um formato padrão, como relatado no caso de documentos acondicionados em caixas de produtos de limpeza. Assim, apesar dos documentos possuírem um método de acondicionamento, pensado e aplicado pela empresa terceirizada, sem o envolvimento dos servidores do município, eles não estão totalmente protegidos contra possíveis agentes danificadores do suporte papel. O distanciamento do trabalho realizado pode explicar a falta de intimidade com a documentação e seus cuidados pelos servidores que hoje estão na Prefeitura.

Quanto ao armazenamento, verificou-se que nos dois imóveis as caixas-arquivo estão armazenadas em estantes. No arquivo localizado em frente a Prefeitura, há aproximadamente 40 estantes de aço modular com uma medida de 2m de altura x 98cm de largura (Fotografia 7).

Entretanto, neste imóvel fora do espaço da Prefeitura também foram encontradas caixas-arquivo diretamente sobre o chão, ficando expostas à intempéries, como as inundações, como mostra a Fotografia 8.

A Fotografia 8 também mostra a incidência de luz do sol diretamente nas caixas, o que provoca não apenas mudança drástica de temperatura no acervo conforme a passagem das horas do dia como também causa ressecamento e amarelecimento pela constante luminosidade.

Fotografia 7 – Estantes em que estão armazenadas as caixas-arquivo



Fonte: Arquivo pessoal da autora

Fotografia 8 – Caixas-arquivo que se encontram no chão



Fonte: Arquivo pessoal da autora

O CONARQ (2000), conceitua que qualquer mobiliário metálico deve ser construído com chapas de aço e com pintura eletrostática, sem remendos ou cantos

que possam deteriorar documentos ou ferir pessoas. E ainda, sobre o armazenamento em estantes fica definido que:

As estantes devem ser construídas de material forte e não combustível. Devem ser suficientemente largas e resistentes para suportar o peso do acervo e adaptáveis para acomodar as dimensões de cada exemplar. É bom examinar regularmente as estantes metálicas para evitar a ferrugem e as estantes de madeira para evitar o caruncho, mantendo-as sempre limpas. (THE BRITISH LIBRARY, 2003, p.46)

Ao observar a forma de armazenamento utilizada no Arquivo Geral da prefeitura de Dilermando de Aguiar, verificou-se o uso de estantes pintadas e construídas com aço, sem indício de ferrugem. As mesmas apresentam bastante resistência e acomodam de forma correta as caixas-arquivo. No entanto, observou-se a insuficiência de mobiliário para todo o acervo, visto que, parte da documentação encontra-se sobre o chão, exposta a todo o tipo de agente destruidor de documento, além de, no mesmo local, estarem armazenando material de almoxarifado. A regra de estar todo o acervo em iguais condições é aqui tocada, sendo necessário que sejam tomadas providências a esse respeito sob pena de não se conseguir preservar os documentos hoje relegados ao descaso.

Partindo das observações realizadas, foi possível constatar que todos os documentos produzidos hoje na prefeitura de Dilermando de Aguiar são impressos em papel alcalino (Fotografia 9) tendo em vista o tipo de papel utilizado nas Secretarias e demais dependências. O papel alcalino possui Ph entre 7 e 14 e não apresenta acidez, dificultando, assim, o seu amarelecimento e a sua deterioração. Cabe ressaltar que os cuidados de ordem intrínseca, devem ser tomados a fim corroborar na preservação do documento.

De acordo com o CONARQ (2005), os documentos devem estar em consonância com as normas vigentes, devendo ser produzidos em formato padrão, e aqueles identificados nas Tabelas de Temporalidade de Documentos como permanentes recomenda-se a produção em papel alcalino.

Fotografia 9 – Papel utilizado para a produção de documentos



Fonte: Arquivo pessoal da autora

De outro lado o The British Library (2003) defende que a campanha para uso de papel neutro é uma medida relevante, haja vista que, esse papel é produzido pelo processo do sulfato de sódio, possuindo o Ph mínimo de 7,5 que, além de ser uma defesa contra a acidez, prolonga a vida do documento.

Considerando o contexto analisado, verificou-se que o uso do papel na produção de documentos ocorre de maneira adequada, visto que é utilizado papel alcalino, o qual é recomendado por dificultar a deterioração do documento por parte de agentes intrínsecos. No entanto, quanto ao uso da tinta ou de encadernações para a confecção da documentação não se percebeu que haja cuidado quanto a isso, porém, deve-se atentar para tais questões, considerando que o uso de materiais que não possuem qualidade arquivística, podem causar danos ao documento, como, por exemplo, a acidez.

A deterioração extrínseca engloba os agentes físicos, biológicos e químicos, além da ação humana e das catástrofes decorrentes de água ou fogo. A seguir, será apresentado cada um destes agentes juntamente com as informações coletadas no Arquivo Geral de Dilermando de Aguiar, instituição objeto deste estudo.

Caracteriza-se como agentes físicos a iluminação, temperatura e umidade. Considerando o arquivo em estudo, é possível fazer alguns apontamentos. Observou-se que, no prédio localizado em frente à Prefeitura, o qual guarda a documentação mais antiga, a única forma de iluminação é a natural como mostra a fotografia 10.

Fotografia 10 – Fonte de iluminação do Arquivo Geral localizado no imóvel em frente à Prefeitura.



Fonte: Arquivo pessoal da autora

Nota-se pela Fotografia 10 que a janela está junto da estante com os documentos o que é um risco para o acervo. Já no outro arquivo, o qual recebe a documentação produzida mais recentemente e que a sala localiza-se junto à Prefeitura, há iluminação natural e também artificial. Tais observações podem ser verificadas nas Fotografias 11 e 12 que seguem.

Fotografia 11 – Fonte de luz natural na sala do arquivo localizado junto a Prefeitura



Fonte: Arquivo pessoal da autora

Na sala que fica na Prefeitura a janela está afastada dos documentos pelo menos um metro, o que é mais adequado. A Fotografia 12 mostra caixas-arquivo até o teto, junto do forro, e próximas das lâmpadas (com luz bastante forte).

Fotografia 12 – Fonte de luz artificial na sala do arquivo localizado junto a Prefeitura



Fonte: Arquivo pessoal da autora

Conforme autores referência na área, quanto à luz, afirma-se que:

O depósito do acervo não deve ter janelas. Na prática, deve-se reduzir a incidência de luz natural ao mínimo, com venezianas protetoras. A alternativa é cobrir a janela com filme que possibilite a filtragem de raios ultravioleta (Perspex VE, Uvethon ou Oroglas UF3) ou tratá-la com tinta que também filtre esses raios. Os tubos fluorescentes com difusores e filtros contra a radiação ultravioleta são os melhores. As lâmpadas fluorescentes Philips 37 emitem uma quantidade muito pequena de ultravioleta. As de tungstênio emitem igualmente pouca radiação ultravioleta e só devem ser utilizadas com o emprego de filtros que absorvem o calor. (THE BRITISH LIBRARY, 2003, p.46/47)

Contudo para Cassares (2000), a radiação ultravioleta (UV) é o componente da iluminação que necessita de mais atenção. Mesmo que por um curto período de tempo, a exposição à luz causa danos, que se acumulam e não possuem mais reversão. Assim, recomenda-se evitar a luz natural e as lâmpadas fluorescentes. Considerando este contexto, algumas precauções devem ser tomadas, como, por exemplo: as janelas devem possuir persianas ou cortinas que bloqueiem a entrada do sol; devem ser utilizados filtros de filmes especiais de forma a auxiliar no combate da radiação UV, tanto em janelas quanto em lâmpadas; e, ao fazer exposições da documentação, cuidados especiais devem ser tomados.

Neste sentido, ao observar as três últimas Fotografias (10, 11 e 12), identifica-se um desacordo entre o que é recomendado pelos conceitos arquivísticos e o que acontece no referido arquivo no que tange à iluminação. Nos dois ambientes onde se encontra a documentação existe fonte de luz natural, a qual incide diretamente nas caixas-arquivo, o que, com o passar do tempo, pode causar uma deterioração de nível irreversível nos documentos, pois as janelas não possuem cortina que possa bloquear a incidência de luz natural.

No caso da sala do arquivo localizado junto à Prefeitura, e que contém a documentação produzida recentemente, há presença tanto de luz natural quanto de luz artificial. Trata-se de lâmpadas fluorescentes compactas, as quais também incidem de forma direta sobre a documentação, ao passo que não possuem filtro de forma a tentar amenizar a incidência dos raios UV. Não se obteve informação se as lâmpadas ficam acesas com frequência ou por longos períodos de tempo.

No prédio situado em frente à Prefeitura, o qual concentra a maior parte do acervo documental, não há medida de controle de temperatura e umidade relativa do ar, como ar-condicionado ou desumidificador. A sala pertencente ao prédio da Prefeitura, que armazena o restante da documentação, possui um ar-condicionado e um ventilador (Fotografia 13), mas que são ligados somente quando há pessoas consultando o arquivo.

Fotografia 13 – Métodos de controle de temperatura



Fonte: Arquivo pessoal da autora

A partir da Fotografia 13 é possível fazer algumas inferências.

Primeiramente, partindo do relato que se tem de que o ar condicionado e o ventilador são ligados apenas na presença de usuários, percebe-se que os mesmos são utilizados para tornar o ambiente mais agradável a quem pesquisa, e não para tentar manter uma temperatura constante e adequada para a documentação.

Segundo, deve-se ter cautela quanto a utilização do ventilador, pois poderá

corroborar na movimentação de pó e sujidades existentes no local, levando assim, esses elementos, a locais que estejam limpos. E em terceiro, destaca-se a fiação da instalação, a qual está com fios soltos (Fotografia 13), o que pode acarretar, dependendo da situação, em um sinistro.

O CONARQ (2000) em sua publicação intitulada "Recomendações para a construção de arquivos", define que corretas condições de temperatura e umidade são elementos necessários para prolongar a vida dos registros. Caso os níveis de umidade estejam baixos ocorre quebra de fibras e esfarelamento dos materiais, pois a umidade relativa abaixo de 40% é ruim para o papel. Já uma umidade relativa acima de 65% causa também danos, como por exemplo, o aumento de micro-organismos e a ocorrência de reações químicas. Não sendo possível a instalação de um sistema de climatização, o uso de umidificadores, desumidificadores, exaustores e ventiladores já podem gerar bons resultados. Como exemplo de um sistema ideal, pode-se citar a utilização de ar condicionado, em que é possível controlar temperatura, umidade e agentes poluentes, porém deve ficar em funcionamento 24 horas por dia, o que às vezes torna proibitivo.

Pirassununga (2008) afirma que o controle sobre temperatura e umidade é essencial para a preservação dos documentos, visto que grandes mudanças ou oscilações causam uma aceleração nos danos ao acervo, bem como a proliferação de fungos, bactérias e insetos. Dessa forma, recomenda-se o uso de ar condicionado e desumidificador, adequando a temperatura para 21°C e a umidade relativa entre 30 e 50%.

Deste modo, após examinar ambas as salas utilizadas como arquivo na prefeitura de Dilermando de Aguiar, foi possível constatar a falta de métodos para controlar a temperatura/umidade, a qual pode provocar além de distorções no suporte papel, a atração de agentes biológicos causadores de deterioração. Outro fator que pode causar considerável dano ao acervo é o uso do ar condicionado de forma arbitrária, pois as oscilações na temperatura acabam sendo mais prejudiciais ao documento do que a temperatura constantemente inadequada.

Ao realizar observações no arquivo em estudo, foi possível identificar que não há processo para conter os agentes biológicos, formados por fungos, insetos e roedores. Nota-se isso ao observar a Fotografia 14, por exemplo, em que é possível verificar a presença de fragmentos de agentes biológicos.

Fotografia 14 – Caixas-arquivo com resquícios de fragmentos de agentes biológicos



Fonte: Arquivo pessoal da autora

De acordo com The British Library (2003), para impedir a infestação de arquivos o melhor a ser feito é manter uma higienização de forma periódica com a limpeza do ambiente, além de evitar a utilização de mobiliário de madeira. Outra recomendação básica é manter os documentos secos, para impedir o aumento do mofo nos papéis e evitar que traças e brocas tenham com o que se alimentar.

Sobre os agentes biológicos, define-se que:

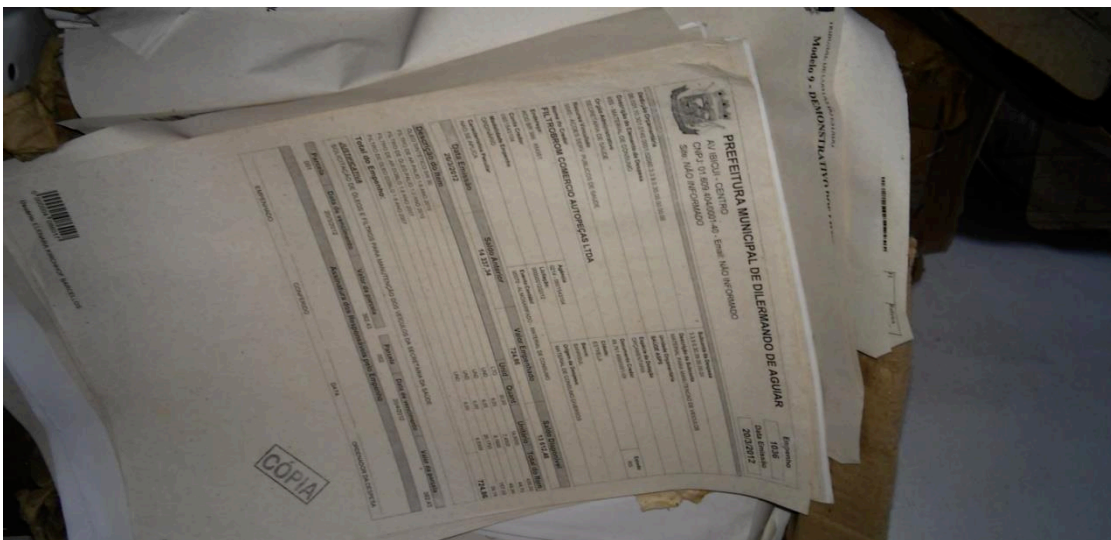
Os agentes biológicos de deterioração de acervos são, entre outros, os insetos, roedores e os fungos, cuja presença depende quase que exclusivamente das condições ambientais reinantes nas dependências onde se encontram os documentos. Para que atuem sobre os documentos e proliferem, necessitam de conforto ambiental e alimentação. O conforto ambiental para praticamente todos os seres vivos está basicamente na temperatura e umidade relativa elevadas, pouca circulação de ar, falta de higiene, etc (CASSARES, 2000, p.17).

Dessa forma, ao analisar os dados obtidos, verificou-se que provavelmente a concentração de agentes biológicos no arquivo se deve principalmente pela falta de controle de temperatura/umidade ou, ainda, pela existência de aberturas ou frestas para o ambiente externo.

A falta de uma higienização regular (ao menos periódica mesmo que espaçada) também é outro fator que torna o local um ambiente propício para atrair esses tipos de micro-organismos, os quais podem, a longo prazo, destruir grandes massas documentais.

No Arquivo Geral da prefeitura observada, o principal agente químico constatado foi a poeira. A Fotografia 15 mostra documentos expostos com acúmulo de poeira.

Fotografia 15 – Documento com acúmulo de poeira visível



Fonte: Arquivo pessoal da autora

O pó se forma no arquivo e acaba entrando em contato com a documentação por dois meios: o ato de manter janelas abertas (conforme mostrado na Fotografia 11) possibilita a entrada de poeira e outros elementos formados no lado externo do arquivo e; a falta de higienização periódica também faz com que estes agentes químicos se acumulem e acabem, ao penetrar no documento, tornando estes frágeis e deteriorados. Por isso, justifica-se a importância de higienização periódica no acervo bem como evitar o ingresso de sujidades junto ao acervo.

O CONARQ (2000), afirma que os poluentes que se instalam sobre os documentos podem vir tanto do interior quanto do exterior de um arquivo e que os sistemas de ar condicionado devem filtrar o ar exterior e interior, bem como, de uma forma preventiva, deve ser evitada qualquer fonte de poluição. Os filtros do ar também devem ser permanentemente limpos. Segundo Pirassununga (2008), os agentes químicos são constituídos pela poluição atmosférica e o arquivo, ao manter janelas ou portas abertas e não ser, periodicamente, higienizado, é atingido por estes poluidores químicos, incluindo a poeira, tintas, verniz, adesivos, entre outros.

A partir disso, conclui-se que, a falta de ar condicionado capaz de filtrar o ar, as janelas abertas e a falta de limpeza regular são meios que possibilitam a ação destes agentes. Dessa forma, verificou-se, durante a observação, que não há medidas para combater os danos químicos ao acervo.

A ação humana é outro fator de deterioração extrínseca. Ao observar o arquivo da prefeitura de Dilermando de Aguiar pode-se perceber documentos com dobras e acessórios de metal, conforme pode ser visualizado na Fotografia 16, o qual é resultado do manuseio inadequado por parte dos usuários que os utilizam. As más condições de acondicionamento, mostradas na Fotografia 3, é um outro fator que indica danos causados pelo homem.

Fotografia 16 – Documento com acessórios de metal



Fonte: Arquivo pessoal da autora

De acordo com Luccas e Seripierri (1995), o homem interfere como coadjuvante na degradação dos documentos, por meio do manuseio incorreto, do acondicionamento inadequado e das condições construtivas. O manuseio incorreto ocorre quando se colocam, por exemplo, *clips* de metal nas páginas, são inseridas pétalas ou folhas de plantas nas páginas, são feitas refeições junto aos documentos, são feitas anotações de caneta nos materiais, ou é utilizada fita adesiva no conserto de páginas.

O acondicionamento inadequado ocorre ao encapar com plásticos documentos bastante usados, confinar volumes em armários fechados e sem ventilação, ou utilizar elásticos para amarrar volumes. E as condições construtivas acontecem ao construir arquivos próximos a copas, cozinhas, lanchonetes e banheiros, deixar instalações hidráulicas aparentes, utilizar pisos de difícil limpeza, colocar estantes muito próximas de paredes, entre outros.

Assim, deve haver uma conscientização por parte dos funcionários das instituições, e se estas forem públicas, de seus servidores, como por exemplo, através de treinamentos técnicos sobre métodos recomendáveis de tratamento e manuseio documental. Para com isso, transcórrer, sem interrupção e negligência, o cotidiano das medidas de preservação dos acervos (THE BRITISH LIBRARY, 2003).

Dessa maneira, reportando-se à literatura arquivística, constatou-se que o método mais eficiente para amenizar a deterioração causada pelo ser humano é promover orientações a respeito da melhor forma de manusear e guardar a documentação. Entretanto, foi identificado no Arquivo Geral da prefeitura de Dilermando de Aguiar que há certa carência quanto aos métodos para combater danos causados a documentação por parte dos profissionais que trabalham com a mesma.

Sobre as catástrofes, conforme documentação analisada, foi possível averiguar que a prefeitura de Dilermando de Aguiar possui um Plano de Prevenção Contra Incêndio, o qual foi elaborado por uma arquiteta e assinado pelo Prefeito do município, para todos os prédios pertencentes ao poder executivo municipal. Consta como parte deste plano um conjunto de anexos que pertencem ao prédio onde está localizado o Arquivo Geral da Prefeitura.

Nos anexos do referido Plano de Prevenção Contra Incêndio, estão todas as características arquitetônicas do prédio, contendo dados do imóvel, do proprietário, do responsável técnico, medidas de segurança e riscos existentes na edificação, há ainda a planta baixa do mesmo. Este plano, assinado pelos responsáveis, já foi aprovado pelo Corpo de Bombeiros Militar.

O Arquivo Nacional (2011), em sua publicação "Projeto conservação preventiva em bibliotecas e arquivos", afirma que:

O plano de emergência é um componente importante do planejamento geral da preservação. Ele deve abranger todos os perigos, inclusive os provocados por água e fogo, que constituem uma séria ameaça para os acervos culturais. Um plano sistematicamente organizado e formalmente escrito possibilita uma resposta eficiente e rápida em casos de emergência, minimizando os perigos para os funcionários e os danos para o acervo e o prédio. Este plano deverá incluir medidas preventivas e procedimentos de recuperação, além de prever o componente do treinamento. (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p.15).

O CONARQ (2005) define que todo o arquivo deve possuir um plano de emergência escrito, com o intuito de prevenir contra riscos e salvar acervos em situações de calamidade como incêndios e inundações. Este plano deve incluir um programa de manutenção do edifício, partindo de um diagnóstico prévio e de sua localização; um plano de metas concretas e cronograma de prioridades para a eliminação do maior número possível de riscos; um plano de salvamento e de segurança humanos e; um plano de salvamento de acervos (plano de emergência).

Neste sentido, verificou-se que existe para o arquivo da Prefeitura de Dilermando de Aguiar um Plano Simplificado de Prevenção e Proteção Contra Incêndio (PSPCI), formalmente escrito, incluindo possíveis causadores de perigo, medidas de segurança e também um relato prévio das características do imóvel. Este plano escrito e assinado por um profissional com capacidade para isso é de extrema importância para garantir o salvamento da documentação em caso de alguma catástrofe causada por fogo. Cabe ressaltar que não há plano de prevenção contra catástrofes geradas por inundação.

5.3 AS DEMANDAS ARQUIVÍSTICAS QUE FAVORECERÃO A IMPLANTAÇÃO DE UM ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL E OS OBSTÁCULOS ESPERADOS

Ao longo desta pesquisa, depois de realizar uma entrevista estruturada (Apêndice A) com o Prefeito do município de Dilermando de Aguiar e, observar o Arquivo Geral da Prefeitura para conhecer como são preservados os documentos lá armazenados, foi possível ao identificar as necessidades arquivísticas daquela instituição, elencar algumas demandas para a documentação produzida e custodiada pelo poder executivo de Dilermando de Aguiar. Verificou-se necessidades de arquivo quanto as funções de aquisição, classificação, avaliação e conservação.

A Prefeitura não possui serviço de protocolo, o que impossibilita a identificação e o registro dos documentos recebidos de outras instituições, acarretando assim problemas na aquisição documental, os quais geram uma futura ineficiência na organização dos mesmos.

A classificação arquivística é uma outra demanda diagnosticada, visto que o conjunto documental da Prefeitura é apenas ordenado, o que gera uma arrumação artesanal imediata e que pode, com o tempo, causar dispersão de documentos. Apenas a classificação documental, seja ela por função, estrutura ou assunto, é capaz de demonstrar o vínculo que uma unidade documental possui com o seu conjunto e mais amplamente, com as atividades e funções que os geraram.

Não ocorre, na instituição em estudo, a avaliação de documentos, pois estes são produzidos/recebidos, utilizados e diretamente recolhidos, ocorrendo assim apenas um acúmulo desta documentação gerando uma Massa Documental Acumulada (MDA). Ao implantar um sistema de avaliação é possível identificar o seu valor e com isso após o uso corrente dos documentos, guardar permanentemente aqueles providos de alguma informação relevante, bem como eliminar os que nenhum valor possuem. A avaliação garante eficácia no fluxo de documentos, melhoria na organização destes, liberação de espaço, economia de recursos e preservação documental daqueles realmente providos de valor histórico.

A conservação de documentos da Prefeitura é a última função que necessita melhorias, visto que foi identificado alto índice de degradação dos materiais de acondicionamento, bem como a falta de mobiliário para o armazenamento. Além disso, é relevante expor que há inadequação quanto as medidas de preservação em relação aos agentes extrínsecos físicos, biológicos, químicos e de ação humana, os

quais degradam o suporte papel e podem acarretar perda de documentos providos de valor permanente.

Por fim, ressalta-se a falta do profissional arquivista na prefeitura de Dilermando de Aguiar, o qual possibilitaria melhorias no trato com os documentos gerados por esta instituição em suas três idades justamente por possuir qualificação técnica e intelectual, munido de recursos materiais, humanos e financeiros.

O CONARQ (2000) afirma que no momento de implantação de um arquivo municipal serão necessários além de funcionários para realizarem as atividades administrativas e de apoio técnico, os profissionais de nível superior e médio para desenvolverem as atividades de gestão documental (produção, registro, tramitação, classificação, arquivamento, avaliação, destinação e orientação aos arquivos setoriais da prefeitura) e arquivamento permanente (arranjo, descrição, conservação, reprodução, divulgação e acesso aos documentos).

Dessa forma, todo e qualquer município que implantar um arquivo público municipal garantirá uma estrutura apropriada para receber a documentação de valor permanente, arranjá-la e preservá-la para acesso da população e memória do município. Os arquivistas, juntamente com os técnicos em arquivo, auxiliarão a instituição, organizando a documentação de valor secundário e orientando os funcionários da Prefeitura, que produzem e utilizam os documentos em fase corrente e intermediária, para que desde essa fase classifiquem, avaliem e conservem a documentação de forma arquivisticamente adequada.

No caso da prefeitura de Dilermando de Aguiar têm-se como ponto favorável para a implantação do arquivo municipal, a conscientização por parte do Prefeito de que a documentação produzida pelo poder executivo é importante não só para a administração pública, mas para os cidadãos em geral, como uma fonte de memória para a sociedade do presente e do futuro.

No entanto, sabe-se das dificuldades dos pequenos municípios com respeito a recursos e novas vagas de servidores com graduação dando-se preferência, na maioria das vezes, para outras vagas. Estes dois aspectos apresentam-se como obstáculos para a construção de um arquivo municipal para Dilermando de Aguiar.

Quanto aos recursos financeiros uma possível solução seria a implementação de programas de proteção ao patrimônio histórico do município, incluindo aí a documentação pública a qual é fonte de prova dos fatos e evoluções ocorridos em Dilermando de Aguiar. Tanto entes públicos quanto cidadãos podem solicitar verbas

para este fim, não só do poder público como também de empresas privadas, as quais podem e devem patrocinar investimentos com fins históricos e culturais.

Sobre o pessoal com qualificação técnica e intelectual para trabalhar com acervos documentais é necessário uma ação mais efetiva dos cursos de Arquivologia e do próprio Arquivo Nacional junto as prefeituras no intuito de divulgar o profissional e no que ele pode contribuir para estas instituições.

De acordo com o CONARQ (2000) as dificuldades com o tratamento documental só mudará quando os governantes municipais se convencerem de que os conjuntos documentais registram as manifestações de pessoas, instituições públicas e privadas. Daí a relevância dos documentos, visto que os mesmos orientam as decisões do poder público e atendem ao direito dos cidadãos de serem informados. No entanto, para que esse fim seja atingido, deve-se implantar um órgão capaz de gerir os documentos produzidos pelo governo, receber, organizar, guardar e, promover o acesso e a recuperação da informação custodiada pela municipalidade.

Desse modo, se expôs as principais necessidades arquivísticas encontradas no poder executivo de Dilermando de Aguiar. Com o intuito de tornar esta pesquisa relevante e útil se utilizou este levantamento de dados acerca dos principais problemas, referentes a área de arquivo, desta instituição pública para incentivar a implantação de um arquivo público municipal.

Com a criação de um arquivo municipal se tornará possível o desenvolvimento de um trabalho arquivístico adequado, eficiente e transparente com a documentação da prefeitura de Dilermando de Aguiar, desde o momento de sua produção até a sua disponibilização para consulta pública. Cabe enfatizar que há obstáculos e dificuldades a serem enfrentados, porém é importante pensar na documentação pública como um meio de memória social para a população, bem como ter o intuito de elevar a cultura da transparência, principalmente quanto aos atos praticados pelos governos.

6 CONCLUSÃO

Esta pesquisa teve o objetivo de conhecer o que pode motivar os municípios a implantar arquivos públicos em suas sedes. A fim de concretizar este objetivo, optou-se por fazer um estudo de caso de Dilermando de Aguiar (RS), identificando como se dá o tratamento documental na sua Prefeitura Municipal.

Assim como em considerável parte dos órgãos públicos do país, a Prefeitura de Dilermando de Aguiar não possui um arquivo legalmente instituído e até o momento não estabeleceu qualquer vínculo com um profissional arquivista para trabalhar permanentemente na instituição. Com estas lacunas na Prefeitura, ao longo dos anos, pode-se observar uma crescente produção documental que não passou por um trabalho arquivístico adequado, acarretando em um vasto acervo de documentos, o qual possui em seu interior séries/tipos documentais com valor informacional e testemunhal, que podem ser úteis para a sociedade, bem como servir como objetos da memória de Dilermando de Aguiar.

Este conjunto documental de caráter público merece atenção e cuidado especializado, porém, foi constatado durante esta pesquisa relevantes inadequações desenvolvidas com estes arquivos, as quais podem causar dispersão, acúmulo desnecessário, deterioração de suporte ou, até mesmo a perda total de unidades documentais.

Entretanto, ao dialogar com o Prefeito do município de Dilermando de Aguiar pode-se perceber o seu interesse em melhorar o quadro atual referente aos documentos do poder executivo, já que o governante conhece a importância que os mesmos possuem para a instituição que os gerou e para os cidadãos de uma maneira geral.

Desse modo, esta pesquisa que foi desenvolvida desde o segundo semestre de 2016 objetivou, ao identificar a realidade arquivística da Prefeitura de Dilermando de Aguiar, conhecer as suas necessidades e mostrar ao ente público a relevância que os acervos documentais possuem, em todas as suas idades e para diferentes usuários. Uma cópia do presente relatório de pesquisa será entregue ao chefe do executivo como meio de informá-lo sobre as condições de seu acervo aqui pontuadas.

Pontuou-se cada demanda, relativa a arquivo, verificada naquele órgão e tentou-se com isso evitar as análises superficiais a partir dos objetos. Motivou-se, por meio dos problemas encontrados, a implantação de um arquivo para o município, mostrando que estas inadequações influenciam a criação do mesmo, o

qual garantirá um trabalho coerente com a documentação relativa à prefeitura de Dilermando de Aguiar.

Desta pesquisa até a efetiva criação de um arquivo público municipal em Dilermando de Aguiar existe um longo caminho, bem como vários obstáculos a serem enfrentados, incluindo a questão financeira como fator principal. Porém, cabe ressaltar que os benefícios de implantar um arquivo para o município foram elencados. E, sem dúvidas, o caminho para a criação de um arquivo formalmente estabelecido já começou a ser trilhado, a partir do momento em que o ente público demonstrou conscientização da necessidade para a administração pública e para os munícipes de manter o arquivo do poder executivo organizado e preservado.

REFERÊNCIAS

ALPI, C. **Os arquivos municipais e a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)**. Santa Maria: UFSM, 2007, 81p.

ANDRADE, A. L. ALMEIDA, D. P. R. **Capacitação em serviço de arquivo: O arquivista frente aos desafios das tecnologias da informação e comunicação**. Revista EDICIC - V.1, n.3, 2011. 52-58p.

ARQUIVO NACIONAL. Associação dos arquivistas holandeses. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. Rio de Janeiro: Ministério da Justiça, 1973. 168p.

_____. Projeto conservação preventiva em bibliotecas e arquivos. **Administração de emergências**. Rio de Janeiro, 2001. 43p.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos Permanentes Tratamento Documental**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 320p.

_____. **Arquivo estudos e reflexões**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014. 477p.

BERNARDES, I. P. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Divisão de Arquivo do Estado de São Paulo, 1998. 89p.

BERNARDES, I. P. DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do estado de São Paulo, 2008. 54p.

BORGES, I. **7 Funções arquivísticas**. UnB, 2013. Disponível em: <http://arquivosecreto.blogspot.com/2013/06/7-funcoes-arquivisticas-por-ivi-borges.html>. Acesso em: 08 de jun. 2016.

BRASIL, Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Diário Oficial da União, de 09 janeiro de 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acesso em: 28 de out. 2015.

_____, Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011. **Regula o acesso a informações**. Diário Oficial da União.

_____, Decreto 4.073, de 3 de janeiro de 2002. **Regulamenta a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõem sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.** Diário Oficial da União, de 03 de janeiro de 2002. Disponível em : http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm. Acesso em: 16 de fev. 2017.

CASSARES, N. C. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas.** São Paulo: Arquivo do Estado/ Imprensa Oficial, 2000. 80p.

CONARQ. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo/ Conselho Nacional de Arquivos.** Rio de Janeiro: O Conselho, 2005. 20p.

_____. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades - meio da administração pública.** Rio de Janeiro: O Conselho, 2001. 200p.

_____. **Recomendações para a construção de arquivos.** Rio de Janeiro: O Conselho, 2000. S/p.

_____. **Subsídios para a implantação de uma política municipal de arquivos: o arquivo municipal a serviço dos cidadãos/ Conselho Nacional de Arquivos.** Rio de Janeiro: O Conselho, 2000. 21p.

DICIONÁRIO brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.

DI MAMBRO, G. R. **Glossário básico de arquivologia.** Juiz de Fora:UFJF, 2013. 27p. Disponível em: http://www.ufjf.br/arquivocentral/files/2013/09/di_mambro_glossa_130520.pdf. Acesso em 09 de junho de 2016.

DUARTE, Z. **Arquivo e arquivista: Conceituação e perfil profissional.** Porto: Revista da Faculdade de Letras CIÊNCIAS E TÉCNICAS DO PATRIMÔNIO - S.I, V. V-VI, 2006-2007. 141-151p.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa.** São Paulo: Editora Atlas S.A., 2002. 176p.

GOMES, F. A. **Arquivo e documentação.** Rio de Janeiro: 1967. S/p.

GOMES, S. F. D. R. MINAYO. M. C. S. **Pesquisa social: teoria, método e criatividade.** Petrópolis, RJ: Editora Vozes, 2012. 108p.

GONÇALVES, J. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 37p.

JARDIM, J. M. **A invenção da memória nos arquivos públicos.** Ciência da informação – V.25, n.2, 1995. 13p.

LOPEZ, A. P. A. **Como descrever documentos de arquivo: Elaboração de instrumentos de pesquisa.** São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado, 2002. 64p.

LUCCAS, L. SERIPIERRI, L. L. D. **Conservar para não restaurar: uma proposta para preservação de documentos em bibliotecas.** Brasília: Thesaurus, 1995. 128p.

MACHADO, H. C; CAMARGO, A. M. A. **Como Implantar Arquivos Públicos Municipais.** 2ª. ed. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. 88p.

NETO, M. P. S. **Tribunal de Justiça do Amazonas e as sete funções arquivísticas: bases teóricas, estratégia de aplicação e instrumentação.** Tribunal de Justiça do estado do Amazonas, S/ano, 16p.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática.** 3ª. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. 228p.

PIRASSUNUNGA. **Conservação preventiva de documentos em arquivos: Uma abordagem inicial.** 1º GEPEA, 2008. 30p.

PORTO, D. M. **História e evolução do arquivo: A exemplaridade da Torre do Tombo.** Covilhã: UBI, 2013. 84p.

PREFEITURA DE DILERMANDO DE AGUIAR. **Informações gerais.** Disponível em: <http://www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br/siteitem/areadinamica/130/37/10/origem-e-historia.html>. Acesso em: 28 de out. 2015.

RIBEIRO, F. **O perfil profissional do arquivista na sociedade da informação.** Universidade Portucalense, 2004. 10p.

RODRÍGUEZ, A. A. R. **Manual de archivística.** Madrid: Editorial Síntesis, S.A. 343p.

ROUSSEAU, Jean-Yves. COUTURE, C. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística.** (Trad. Magda Bigotte de Figueiredo). Lisboa: D. Quixote, 1998.

SILVA, E. L. MENEZES, E. M. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação.** Florianópolis: UFSC, 2005. 138p.

SOUSA, R. T. B. **Classificação de documentos arquivísticos: Trajetória de um conceito.** Rio de Janeiro, v.2, n.2, 2006. 120-142p.

SPINELLI, J. BRANDÃO, E. FRANÇA, C. **Manual técnico de preservação e conservação documentos extrajudiciais CNJ.** 2011. 45p.

THE BRITISH LIBRARY. National Preservation Office. **Preservação de documentos: métodos e práticas de salvaguarda.** 2 ed. Salvador: EDUFBA, 2003. 137p.

URGELLÈS, C. B. CREHUET, A. B. **Los documentos de archivo Cómo se conservan.** Espanha, 2008. 140p.

APÊNDICE A – ROTEIRO DA ENTREVISTA ESTRUTURADA

- 1) A Prefeitura de Dilermando possui o serviço de protocolo (registro de entradas e saídas de documentos)?

- 2) É realizado algum trabalho arquivístico (como a classificação, avaliação, entre outros) na documentação produzida pela Prefeitura?

- 3) É feito algum descarte da documentação pertencente à Prefeitura (procedimento de avaliação arquivística)? Se sim, de que forma isto ocorre (é feito algum registro desse procedimento)?

- 4) Existem 3 tipos de arquivo: o corrente (de uso diário), o intermediário (de precaução) e o permanente (com guarda para sempre). O senhor sabe se esse sistema está constituído assim nesta Prefeitura? De que forma acontece as transferências (se houver arquivo intermediário) e recolhimentos (arquivo permanente)?

- 5) O Arquivo Geral da Prefeitura, o qual guarda a documentação que já perdeu o uso administrativo, está presente no organograma? Ou seja, ele possui existência legal no sentido de ser um setor estabelecido/regulamentado?

- 6) Sobre a documentação do Arquivo Geral que foi organizada pela empresa especializada em organização de arquivos. Como os documentos foram organizados? O que foi feito pelos funcionários da Prefeitura para dar continuidade ao trabalho já realizado?

- 7) A área de arquivo da Prefeitura está descrita no Plano de Proteção contra incêndio, porém com outra denominação. Este plano foi elaborado para todos os prédios da Prefeitura, incluindo o arquivo. O senhor sabe se ele já foi autorizado pelo órgão competente (Bombeiros)?

- 8) Pela Lei de Acesso a Informação todos os órgãos públicos precisam ter informações disponíveis para os cidadãos. Como funciona o serviço de informação ao cidadão (virtual e presencial) de Dilermando?

9) Que medidas foram tomadas pelo município para deixar o cidadão informado sobre as ações e sobre os gastos públicos?

10) Existe arquivista na Prefeitura? Qual a sua percepção quanto a necessidade de um arquivista?

11) É visível para você que um arquivo público aqui no município possibilita acesso as informações pelos cidadãos, bem como garante a memória do município através de sua documentação?

12) Qual a sua visão em relação a implantação de um arquivo público municipal (aspectos que favorecem e dificultam essa implantação), que reúna o acervo do Arquivo Geral e que tenha condições físicas de abrigar a documentação que atualmente é de uso administrativo na Prefeitura?