

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

THE IMPORTANCE OF IMPLANTING CITY ARCHIVES: CASE STUDY OF THE CITY OF DILERMANDO DE AGUIAR GOVERNMENT (RS)

Fernanda Kieling Pedrazzi¹, Letícia da Silveira Pavão²

RECEBIDO: 05/09/2017 | ACEITO: 18/12/2017

DOI: 10.5902/2317175828115

RESUMO

Este trabalho 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 estudo, 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. Por esse meio, foi possível alcançar os seguintes resultados: apresentar a percepção do representante do poder executivo quanto aos arquivos municipais, bem como através de uma entrevista com este identificar como se encontra a documentação produzida e custodiada na instituição; mostrar de forma detalhada as condições de preservação do arquivo existente na prefeitura, o qual guarda a documentação de valor secundário e; demonstrar as demandas arquivísticas necessárias e que poderão influenciar a implantação de um arquivo público municipal formalmente instituído, assim como, relatar 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

¹ Professora Adjunta da Universidade Federal de Santa Maria no Departamento de Documentação do Centro de Ciências Sociais e Humanas. Doutora em Letras pela Universidade Federal de Santa Maria. Possui graduação em Comunicação Social - Jornalismo pela Universidade Federal de Santa Maria (1999), graduação em Arquivologia pela Universidade Federal de Santa Maria (2004) e mestrado em Engenharia de Produção pela Universidade Federal de Santa Maria (2002). Tem experiência na área de Ciência da Informação, com ênfase em Organização de Arquivos, atuando principalmente nos seguintes temas: arquivo, arquivologia, discurso, discurso sobre a morte, epigrafia, epigrafia cemiterial, rádio, UFSM e arquivística.

² Arquivista, formada pelo Curso de Arquivologia do CCSH da UFSM

ABSTRACT

This study sought, through a study carried out at the Municipality of Dilermando de Aguiar, to verify which aspects may motivate the implementation of municipal public archives. In order to develop this study it was necessary to verify the archival reality of the Municipality of Dilermando de Aguiar, in order to understand the possible factors that will support the process of creating a municipal archive. Por esse meio foi possível alcançar os seguintes resultados: Present the perception of the representative of the executive power regarding the municipal archives, as well as through an interview with this one identify how the documentation produced and guarded in the institution is found; To show in detail the conditions for the preservation of file in the prefecture, which stores the documentation of secondary value and; demonstrate the necessary archival demands and that may influence the implementation of a formally established municipal public archive, as well as to report the existing 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.

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).

Desse modo, para levantar as informações necessárias, a realização deste Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) contou 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 nessa Prefeitura, a 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 dessa 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 desse tipo de arquivo, com o objetivo de possibilitar um trabalho arquivístico adequado desde a produção documental. Assegurando assim, a preservação e o acesso às informações por parte do cidadão, além de garantir a memória do município através desses documentos.

2 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)

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.

Entendendo o arquivo como um grupo de documentos, tanto públicos quanto privados, que podem auxiliar cidadãos por meio de suas fontes de tes-

temunho 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)

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).

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, mantêm consigo uma fonte informacional vastíssima 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.

3 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. Com isso, visa-se 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 documenta-

ção 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 (imediato 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. Essa função passa por todas as outras (BORGES, 2013).

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 [...]”.

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”.

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”.

4 MÉTODO DE PESQUISA

Esta pesquisa é 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. 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 município. No entanto, após identificar o local de realização da pesquisa, foi necessário, para desenvolver os objetivos desta, realizar uma entrevista estruturada com o 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 foi desenvolvida 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

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.

A prefeitura de Dilermando de Aguiar não possui serviço de protocolo, ou seja, os documentos recebidos por essa instituição não possuem nenhuma forma de registro que indique sobre a aquisição de documentos de outras instituições, públicas ou privadas. 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 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 desses documentos. A avaliação documental também não é desenvolvida na Prefeitura. 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, ele é recolhido diretamente ao Arquivo Geral pelo próprio funcionário que o utilizou em fase corrente, sendo que não é feito nenhum registro desse processo de passagem do arquivo corrente para o permanente. Esse ambiente chamado de Arquivo Geral, espaço encarregado de custodiar toda a documentação, entendida pelos funcionários da Prefeitura, como de valor secundário, apesar de resguardar um vasto acervo documental considerado uma das fon-

tes históricas do município, é vinculado a Secretaria de Administração mas, no entanto, não é regulamentado, ou seja, não é formalmente constituído.

Quanto ao acesso às informações da Prefeitura por parte dos cidadãos, 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, a qual fornece a todos os munícipes e cidadãos interessados informações atualizadas com publicações das principais atividades realizadas, 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 Prefeitura de Dilermando de Aguiar não possui hoje um arquivista, 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. Sobre a possível implantação de um arquivo público no município, o responsável pelo poder executivo de Dilermando de Aguiar afirma que é de primordial necessidade a existência de um arquivo 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)

O espaço físico do Arquivo Geral da prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar está dividido em dois imóveis. O primeiro imóvel é alugado pela Prefeitura e está localizado em frente à mesma, na Avenida Ibicuí. Há, no local, aproximadamente 900 caixas-arquivo de papelão, acondicionando a documentação produzida. O outro imóvel, localizado em uma sala junto ao prédio da Prefeitura, abriga aproximadamente 140 caixas-arquivo de papelão.

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 dessas caixas encontram-se em más condições de conservação, o que torna as mesmas frágeis e pouco resistentes. Outro fator importante de destacar é que essas embalagens não possuem qualidade arquivística, nem mesmo um formato padrão. Assim, apesar de os documentos possuírem um método de acondicionamento, eles não estão totalmente protegidos contra possíveis agentes danificadores do suporte papel.

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.

Partindo das observações realizadas, foi possível constatar que todos os documentos produzidos hoje na prefeitura de Dilermando de Aguiar são impressos em papel alcalino. O papel alcalino possui Ph entre 7 e 14 e não apresenta acidez, dificultando, assim, o seu amarelecimento e a sua deterioração. 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.

Caracteriza-se como agentes físicos a iluminação, temperatura e umidade. 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.

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, mas que são ligados somente quando há pessoas consultando o arquivo. 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. 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. 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. O pó se forma no arquivo e acaba entrando em contato com a documentação por dois meios: o ato de manter janelas abertas possibilita a entrada de poeira e outros elementos formados no lado externo do arquivo e; a falta de higienização periódica também faz com que esses agentes químicos se acumulem e acabem, ao penetrar no documento, tornando estes frágeis e deteriorados. 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.

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, o qual é resultado do manuseio inadequado por parte dos usuários que os utilizam. As más condições de acondicionamento é um outro fator que indica danos causados pelo homem.

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. Esse plano, assinado pelos responsáveis, já foi aprovado pelo Corpo de Bombeiros Militar.

Esse 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.

Ao longo desta pesquisa, depois de realizar uma entrevista estruturada 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.

A Prefeitura não possui serviço de protocolo e a classificação arquivística é uma outra demanda diagnosticada. Não ocorre, na instituição em estudo, a avaliação de documentos e a conservação documental é a última função que necessita melhorias. Por fim, ressalta-se a falta do profissional arquivista na prefeitura de Dilermando de Aguiar, o qual é de grande importância, principalmente em órgãos públicos.

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. Esses 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 esse 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 às 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 e, 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, dessa instituição pública para incentivar a implantação de um arquivo público municipal.

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 esse 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 essas 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.

Esse conjunto documental de caráter público merece atenção e cuidado especializado, porém, foi constatado durante esta pesquisa relevantes inadequações desenvolvidas com esses 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 essas 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 municípios de manter o arquivo do poder executivo organizado e preservado.

Referências

- BELLOTTO, H. L. **Arquivos Permanentes Tratamento Documental**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 320p.
- BERNARDES, I. P. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Divisão de Arquivo do Estado de São Paulo, 1998. 89p.
- 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.
- 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.
- _____. **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.
- GONÇALVES, J. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 37p.
- 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.
- PORTO, D. M. **História e evolução do arquivo: A exemplaridade da Torre do Tombo**. Covilhã: UBI, 2013. 84p.
- ROUSSEAU, Jean-Yves. COUTURE, C. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística**. (Trad. Magda Bigotte de Figueiredo). Lisboa: D. Quixote, 1998.
- THE BRITISH LIBRARY. National Preservation Office. **Preservação de documentos: métodos e práticas de salvaguarda**. 2 ed. Salvador: EDUFBA, 2003. 137p.

