



UEPB

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V – MINISTRO ALCÍDES CARNEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS – CCBSA
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

JOSÉ CABRAL DA SILVA FILHO

**ANÁLISE DO ACESSO À INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA COM BASE NO
DIAGNÓSTICO DE ACERVO: o caso da Prefeitura Municipal de Mogeiro**

**JOÃO PESSOA
2019**

JOSÉ CABRAL DA SILVA FILHO

**ANÁLISE DO ACESSO À INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA COM BASE NO
DIAGNÓSTICO DE ACERVO: o caso da Prefeitura Municipal de Mogeiro**

Monografia apresentada ao Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles.

**JOÃO PESSOA
2019**

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

S586a Silva Filho, José Cabral da.
Análise do acesso à informação arquivística com base no diagnóstico de acervo [manuscrito] : o caso da Prefeitura Municipal de Mogéiro / Jose Cabral da Silva Filho. - 2019.
72 p. : il. colorido.
Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas , 2019.
"Orientação : Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles , Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."
1. Acervo de Mogéiro. 2. Acesso à informação arquivística.
3. Gestão de documentos. 4. Diagnóstico. I. Título
21. ed. CDD 020

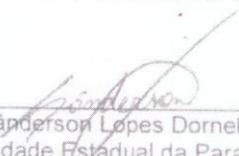
JOSÉ CABRAL DA SILVA FILHO

ANÁLISE DO ACESSO À INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA COM BASE NO
DIAGNÓSTICO DE ACERVO: o caso da Prefeitura Municipal de Mogeiro

Monografia apresentada ao Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Aprovada em: 03/12/2019

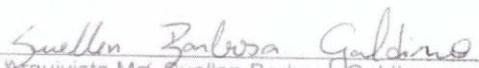
BANCA EXAMINADORA



Prof. Me. Sânderlon Lopes Dorneles. (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Ma. Naiany de Souza Carneiro
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Arquivista Ma. Suellen Barbosa Galdino
Instituto Federal da Paraíba (IFPB)

Aos meus pais, pela proteção,
companheirismo e amor, DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Ao Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles, coordenador do curso de Bacharelado em Arquivologia, por seu empenho, dedicação e orientações.

À minha mãe Gedialda, pelo amor incondicional e pelas batalhas que enfrentou para que eu pudesse continuar estudando.

Ao meu pai José Cabral (*in memoriam*), pelo seu incalculável amor e pelos ensinamentos que carrego comigo pela vida.

A minha esposa, pelo companheirismo e apoio que me dedica.

Ao meu filho, que embora só tenha um aninho, é minha fonte de energia e inspiração.

Aos professores do Curso de Bacharelado em Arquivologia da UEPB, pelo profissionalismo, paciência e dedicação que demonstraram através de cada atividade durante o curso.

Aos funcionários da UEPB, pela presteza e excelente atendimento.

Aos colegas de classe por todos os momentos, bons ou não, mas que somaram à lição além da amizade e apoio.

Aos amigos, em especial, Carlos Moabe, pelo apoio irrestrito que me permitiu cumprir minha jornada.

À Prefeitura Municipal de Mogeiro, pelo apoio no desenvolvimento deste trabalho.

À Companhia Brasileira de Trens Urbanos (CBTU), pela flexibilização dos horários, quando possível, para permitir seguir minha vida acadêmica.

É ingenuidade pensar que a informação arquivística é o único recurso informacional capaz de dar eficiência, segurança, qualidade na tomada de decisão e de garantir os direitos individuais e coletivos da sociedade, mas é ingenuidade pensar também que sem ela, ou seja, sem a informação arquivística é possível ter eficiência, segurança, qualidade na tomada de decisão e garantia dos direitos individuais e coletivos (SOUSA, 2006, p. 13).

RESUMO

Este trabalho aborda o acervo da Prefeitura Municipal de Mogeirol com o objetivo de analisar o processo de acesso às informações arquivísticas da prefeitura, quer seja para a própria administração, quer seja para o cidadão. Para alcançar o objetivo pretendido, foi necessário diagnosticar a situação atual, de modo a verificar a aplicação dos princípios arquivísticos e procedimentos de gestão documental. Neste trabalho são apresentados o município de Mogeirol e a organização administrativa de sua prefeitura. Trata-se de um estudo exploratório através de observação direta e análise qualitativa dos dados realizado nas dependências da prefeitura de Mogeirol. Esta análise foi baseada nos aspectos favoráveis e contrários ao processo de acesso à informação, observando sua relação em cada situação. Como resultados, constatou-se que a ausência de gestão de documentos, de profissionais da Arquivologia e de um arquivo público somados a inexistência de uma política arquivística tem uma considerável influência negativa no processo de acesso à informação, retardando-o ou até inviabilizando-o. Assim, aponta-se para a necessidade de implementação desses itens.

Palavras-Chave: Acervo de Mogeirol. Acesso à Informação Arquivística. Gestão de Documentos. Diagnóstico.

ABSTRACT

This paper addresses the archive group of Mogéiro's City Hall with the goal of analyzing the process of accessing the archiving information from the city hall, either by its own administration, or by the citizens. To achieve the proposed goal, it was necessary to diagnose the current situation, in order to verify the application of archival principles and record management procedures. In this paper, will be presented the town of Mogéiro and the administrative organization of its city hall. This is an exploratory study through direct observation and quantitative analysis of the data performed in the headquarters of Mogéiro city hall. This analysis was based on observation of the favorable and contrary aspects on the process of accessing information observing their influence in each situation. As results, we found out absence of record management, professional archivologists and a public archive that summed up with the inexistence of archival policies had a considerable negative influence on the process of accessing information, retarding it or even preventing it to happen. Hence, we point out the necessity of implementing those items.

Keywords: Archive Group of Mogéiro. Archival Information Access. Record management. Diagnosis.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Balcão de madeira (Edifício sede)	37
Figura 2 – Ficheiros de aço (Edifício sede)	37
Figura 3 – Armários de aço (Edifício sede)	37
Figura 4 – Documentação armazenada no Anexo	38
Figura 5 – Documentação disposta no chão (Anexo)	38
Figura 6 – Mobiliário de armazenamento na Secretaria de Ação Social	39
Figura 7 – Disposição da documentação nos ficheiros (Sec. de Agricultura)	39
Figura 8 – Documentos próximos a alimentos (Sec. de Agricultura)	40
Figura 9 – Armazenamento numa garagem (Sec. de Agricultura)	40
Figura 10 – Risco à documentação (Sec. de Educação)	41
Figura 11 – Entrada de luz solar sobre a documentação (Sec. De Educação) ...	41
Figura 12 – Acondicionamento da documentação (Sec. de Educação)	42
Figura 13 – Documentação armazenada na Secretaria de Saúde.....	42
Figura 14 – Documentação armazenada na Secretaria de Infraestrutura	43

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CCI	Centro de convivência do Idoso
CF	Constituição Federal
CIP	Controle Integrado de Pragas
Conarq	Conselho Nacional de Arquivo
CRAS	Centro de Referência da Assistência Social
DBTA	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
e-SIC	Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
LAI	Lei de Acesso à Informação
LRF	Lei de Responsabilidade Fiscal
PMM	Prefeitura Municipal de Mogeiro
PSF	Programa de Saúde da Família
UEPB	Universidade Estadual da Paraíba
UR	Umidade relativa do ar
UV	Ultravioleta

LISTA DE SÍMBOLOS

- °C Grau Celsius
- % Porcentagem
- ® Marca Registrada

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	12
2	O MUNICÍPIO DE MOGEIRO	18
2.1	PERCURSO HISTÓRICO	18
2.2	ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	20
3	A APLICAÇÃO DOS PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS PARA O EFETIVO ACESSO À INFORMAÇÃO	24
3.1	A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O ACESSO À INFORMAÇÃO	26
4	DIAGNÓSTICO	36
5	METODOLOGIA	59
6	O ACESSO À INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA PARA O EXERCÍCIO DA CIDADANIA	61
7	CONSIDERAÇÕES FINAIS	66
	REFERÊNCIAS	68

1 INTRODUÇÃO

Desde a Antiguidade tem-se conhecimento de que o homem buscava, de alguma maneira, guardar parte de suas memórias em registros, quer fosse para fins históricos, culturais, quer fosse para fins de prova. Silva et al. (1998) apud Araújo, (2013, p.52), a partir de achados arqueológicos, situam o surgimento dos arquivos há seis milênios, no Vale do Nilo e na Mesopotâmia.

Mas o processo de surgimento dos Arquivos não aconteceu de maneira imediata, ele teve que ser aperfeiçoado. Sobre isso, Paes (2007, p.15) explana que “paralelamente à evolução da escrita, o homem aperfeiçoou também o material sobre o qual gravava seus sinais convencionais, alterando, como consequência, lenta e progressivamente, o aspecto dos ‘documentos’, bem diferentes da forma pela qual hoje os conhecemos”.

A partir dessa evolução foi possível perceber a importância dos documentos e a necessidade de sua guarda. É o que discorre Paes (2007, p. 15):

Logo que os povos passaram a um estágio de vida social mais organizado, os homens compreenderam o valor dos documentos e começaram a reunir, conservar e sistematizar os materiais em que fixavam, por escrito, o resultado de suas atividades políticas, sociais, econômicas, religiosas e até mesmo de suas vidas particulares. Surgiram, assim, os arquivos, destinados não só à guarda dos tesouros culturais da época, como também à proteção dos documentos que atestavam a legalidade de seus patrimônios, bem como daqueles que contavam a história de sua grandeza.

De acordo com Silva et al. (1998) apud. Araújo (2013, p. 62 - 63), nos séculos seguintes, “no Egito Antigo, na Grécia Clássica, no Império Romano, nos mundos árabe e chinês do primeiro milênio e na Idade Média na Europa, ergueram-se e se consolidaram diversos arquivos relacionados com os mais diferentes fins – religiosos, políticos, contábeis, jurídicos, entre outros”.

Schellenberg (2006, p. 27) aponta para a importância dada aos documentos pelos franceses e destaca que esse reconhecimento culminou em realizações importantes.

Durante toda a Revolução Francesa, os documentos foram considerados básicos para a manutenção da antiga sociedade e para o estabelecimento de uma nova. Os documentos da sociedade antiga foram preservados principalmente e, talvez, sem essa intenção, para usos culturais. Os da nova sociedade o foram para proteção dos direitos públicos. O reconhecimento da importância dos documentos para a sociedade foi uma

das grandes conquistas da Revolução Francesa. Este reconhecimento resultou em três importantes realizações no campo arquivístico:

1. Criação de uma administração nacional e independente dos arquivos.
2. Proclamação do princípio de acesso do público aos documentos.
3. Reconhecimento da responsabilidade do Estado pela conservação dos documentos de valor, do passado.

Percebe-se no destaque de Schellenberg, já uma ideia de responsabilidade estatal pela documentação pública, bem como a de promover o acesso público a essa documentação.

Mais tarde, o campo arquivístico passaria por mais alterações. Pinto (2014, p. 13) menciona que “no século XX, com a Segunda Guerra Mundial, a produção documental aumentou de forma exponencial, obrigando os arquivistas e instituições produtoras dos documentos a repensar a avaliação arquivística”. Araújo (2013, p. 53 – 54) corrobora com Cheila Pinto e acrescenta que:

No período entreguerras, outro tipo de preocupação aparece para o campo da Arquivologia: trata-se da questão da avaliação de documentos, que emerge em consequência tanto do aumento da produção de documentos como do imperativo da eficácia no âmbito das organizações [...].

Chegando à contemporaneidade, e com vistas ao melhor entendimento deste trabalho, são relacionados alguns conceitos sobre arquivo, documento e informação.

Para Schellenberg (2006, p. 41) a definição de arquivo é:

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função de suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos.

Rodrigues (2006, p. 104 – 105) pontua que “não há uma conceituação de arquivo que seja definitiva”. Entretanto, mais adiante a autora elege a seguinte definição: “arquivo é um conjunto de documentos produzidos e recebidos no decurso das ações necessárias para o cumprimento da missão predefinida de uma determinada entidade coletiva, pessoa ou família”.

A Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, em seu artigo 2º conceitua arquivo como:

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

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística - DBTA do Arquivo Nacional (2005, p. 73), documento é a “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”.

De acordo com Otlet (1937) “documento é o livro, a revista, o jornal; é a peça de arquivo, a estampa, a fotografia, a medalha, a música; é, também, atualmente, o filme, o disco e toda a parte documental que precede ou sucede a emissão radiofônica”.

Portanto, o conceito de documento pode ser abrangente e, independentemente da forma, gênero, formato em que se encontre, pode identificar um elemento a ser mantido sob a guarda de um arquivo.

Ainda de acordo com o DBTA do Arquivo Nacional (2005, p. 107), informação é o “elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento”. Souza (2008, p. 75) define informação como:

[...] o conjunto de dados significativos organizados de forma que facilite a manipulação e o processamento dos mesmos, de tal maneira que resulte em uma modificação no conhecimento de quem a utiliza. São dados capazes de produzir conhecimento [...].

Outra forma de conceituar informação é trazida por Le-Coadic (2004, p.4). Para ele, informação é:

[...] um conhecimento inscrito (gravado) sob a forma escrita (impressa ou numérica), oral ou audiovisual. A informação comporta um elemento de sentido. É um significado transmitido a um ser consciente por meio de uma mensagem inscrita em um suporte espacial-temporal: impresso, sinal elétrico, onda sonora, etc. [...]

Desta maneira, entende-se que informação é o que está armazenado em um determinado suporte e pode ser transmitido para outrem produzindo conhecimento. Percebe-se também que ela é importante, pois através de seu conhecimento pode-se tornar base para tomada de decisão.

Uma vez entendidos esses termos, podemos adentrar na relação do arquivo com a administração das instituições bem como o acesso às informações nele mantidas, pois como aponta Paes (2007, p.20), “a principal finalidade dos arquivos é servir à administração, com o decorrer do tempo, servir de base para o conhecimento da história”. A autora ainda complementa que a função dele “é tornar disponível às informações materializadas em um suporte documental mantido sob sua guarda”.

Contudo, a informação também é importante para o cidadão. Para ele, o acesso é assegurado na Constituição Federal (CF) de 1988, em seu artigo 5º, parágrafo XIV, cujo texto diz que “é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional”. Mais adiante, o parágrafo XXXIII do mesmo artigo, reafirmado pela Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991, em seu artigo 4º complementam que:

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

A Lei 8.159 traz ainda, que é dever das esferas governamentais assegurar esse acesso. É o que dispõe o artigo 5º dessa lei ao afirmar que “a administração pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma da Lei”. Nesse sentido, a lei ainda determina, no art. 17 que, “a administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e **municipais**” (Grifo nosso).

Para assegurar o que está disposto na Constituição Federal e na Lei nº 8.159, foi criada a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, chamada Lei de Acesso à Informação (LAI).

Este trabalho focará o município de Mogeiro, localizado na microrregião de Itabaiana, no Agreste Paraibano. Embora já esteja disponível na literatura, trabalhos semelhantes, abordando gestão documental, acesso à informação, nenhum deles abarca a microrregião de Itabaiana e, obviamente, não há um que tenha utilizado a cidade de Mogeiro como fonte de estudo.

Ele nasce da aspiração pessoal em desenvolver estratégias que contribuam para o desenvolvimento da cidadania no município no qual este autor viveu por muitos anos, sendo esta a forma de retribuir o carinho que sempre recebeu. Ademais, este trabalho pode trazer ainda uma ampliação acerca dos conhecimentos científicos sobre Arquivologia bem como deverá resultar em ganhos para a sociedade, principalmente a local, pois a partir da sua conclusão e disseminação, a população perceberá os benefícios advindos com a garantia do acesso à informação e, portanto, entenderá a importância da Arquivologia e dos arquivistas para formação de uma sociedade desenvolvida, com mais transparência nas suas ações.

Então, a partir do que foi visto até aqui, este trabalho tem o objetivo de analisar o processo de acesso à informação na Prefeitura Municipal de Mogéiro (PMM). Para esta finalidade se faz necessário também, averiguar se há gestão documental na PMM; monitorar como ocorre o manuseio dos documentos na PMM; verificar sob quais condições está sendo armazenado seu acervo; e, realizar diagnóstico do acervo da PMM para assegurar que os princípios arquivísticos estão sendo utilizados e que as informações ali existentes não corram risco de serem perdidas.

Tendo em vista que o público-alvo deste trabalho inclui também a população de Mogéiro e das cidades circunvizinhas, para propiciar o seu amplo entendimento, sua estrutura conta com dois capítulos introdutórios sobre a cidade e acerca dos princípios arquivísticos. O segundo capítulo apresenta uma pequena explanação sobre o município de Mogéiro e apresenta um pouco do percurso histórico da cidade e da sua atual organização administrativa.

No capítulo seguinte, adentrando na Arquivologia, é feita uma breve apresentação dos princípios arquivísticos e do seu papel na sociedade, especificamente acerca de gestão de documentos, que é uma atividade fundamental para o acesso à informação.

No quarto capítulo, são apresentados dados com base no diagnóstico realizado em relação a estrutura dos edifícios, da situação física do acervo e dos riscos aos quais a documentação está exposta.

No quinto capítulo é apresentada a metodologia para o desenvolvimento desse estudo, o processo de levantamento dos dados e a análise destes resultados e discussão.

No sexto capítulo, a partir da análise dos dados levantados são apresentadas as formas de acesso à informação arquivística na prefeitura de Mogéiro. Além disso, são apontados os fatores que influenciam negativamente no processo de acesso à informação bem como as sugestões para as devidas correções.

Por fim, são desenvolvidas as considerações finais, trazendo aspectos positivos e negativos observados no processo de acesso às informações na PMM.

2 O MUNICÍPIO DE MOGEIRO

O município de Mogeiro está localizado na microrregião de Itabaiana, no agreste paraibano. Com uma área de 214,389 Km² de extensão, o 100º maior do estado paraibano, o município tinha, de acordo com dados do último censo realizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) em 2010, uma população de 12.491 pessoas, sendo uma densidade demográfica de 64,41 hab/Km². Hoje o Instituto estima que essa população esteja em torno de 13.289 pessoas. Ainda de acordo com esses dados, Mogeiro é o 4º município mais denso na microrregião e 69º do estado. A seguir, um pouco da sua história até a sua fundação.

2.1 PERCURSO HISTÓRICO

Para redigir o prefácio do livro *Resumo Histórico de Mogeiro* de autoria de Manoel da Silva Lira, natural de Mogeiro e ex-prefeito de Itabaiana, Vicente Bento da Silva, Assistente de Divulgação da Delegacia de Estatística de Pernambuco, em 1º de fevereiro de 1975 se referia ao município de Mogeiro assim:

Li com atenção, o presente resumo histórico que reúne dados sobre aspectos físicos, sócio-econômicos e, principalmente, históricos do município de Mogeiro, localizado na região denominada **Agro-Pastoril do Baixo Paraíba** que agrupa nove municípios do Estado da Paraíba, constituindo, assim, **a Microrregião 99** (Grifo nosso)

A diferença na nomenclatura utilizada para se referir a região de localização era, provavelmente, a forma utilizada pelo IBGE, na época, para denominar a região na qual o município de Mogeiro está situado.

A palavra Mogeiro, entretanto, é que, até os dias atuais, tem sua origem controversa. Já em 1975, Manoel da Silva Lira, na obra citada acima já tinha a origem do termo como uma incógnita. Segue suas linhas de pensamento acerca disto:

O mestre Coriolano de Medeiros, em seu *Dicionário Corográfico da Paraíba*, página 145, edição de 1950, registra "vocábulo de origem e significação duvidosas". Pode ser uma corruptela da forma masculina do vocábulo indígena: mong-eir, "mel pegajoso". Entretanto, ele não afirma; supõe que tenha essa significação (LIRA, 1975, p. 11).

Na citação seguinte, tem-se:

Antonio Morais da Silva, em seu Dicionário da Língua Portuguesa, edição de 1858, vol. 2º, página 381, registra mogeira – s. f., que significa mexerico; Frei Domingos Vieira, no seu grande dicionário Tesouro da Língua Portuguesa, edição de 1873, 4º volume, página 290, registra-a com o significado do termo familiar, talvez “velha alcoviteira” (LIRA, 1975, p. 11).

Por fim, Bastos (1928, p. 945) apud Lira (1975, p. 11) aponta o termo "Mugeiro, s. m. – espécie de águia que pesca mugs". Então conclui que, pela semelhança, a origem do nome pode ser um desses termos.

Com relação ao povoamento, segundo o IBGE, a região onde o município está situado era primitivamente habitado pelos índios Cariris. Ainda segundo o órgão, “a 11 de maio de 1758, Manoel Pereira de Carvalho recebeu do Governador da Província uma porção de terras situadas em Taipu, entre o rio Paraíba e o riacho Mogeiro, onde foi iniciada a colonização”. Sobre isso, já no início do século passado havia registros:

Já em 11 de maio de 1758, Manoel Pereira de Carvalho, residente na Capital do Estado, requeria ao Governo da Província, José Henriques de Carvalho, que lhe fossem concedidas as terras existentes em Taipu, entre o rio da Paraíba e um “certo riacho chamado Mogeiro” (TAVARES, 1909, p. 256 apud. LIRA, 1975, p. 15)

De acordo com o IBGE, “em 1856, através da Lei Provincial 240, foi criado o Termo “Mogeiro de Baixo”, pertencente a Ingá, e em 1874, pela Lei Provincial 569, foi criado o Termo Mogeiro de Cima, também pertencente a Ingá”. Para Lira (1975, p. 15), “quando foi fundado Mogeiro-de-Cima, Mogeiro-de-Baixo já existia há mais de um século”. Ambos descrevem que ali, semanalmente, era realizada uma feira e que, em 1900, o subdelegado Cosme Henrique de Andrade Bezerra a transferiu para Mogeiro de Cima.

Contudo, ao pesquisar sobre a fundação percebemos que para o IBGE, o Distrito de Mogeiro de Cima fora criado pela lei provincial nº 612 em 05 de julho de 1876, já subordinado ao município de Itabaiana. Aponta ainda que em divisão administrativa de 1911, o distrito de Mogeiro de Cima figura no município de Itabaiana. Em 30 de março de 1938, pelo decreto-lei estadual nº 1010, o distrito passaria a se chamar simplesmente Mogeiro. Para Lira (1975, p.19) a lei 612 criava o distrito de Mogeiro de Cima, mas este sob jurisdição do município de Ingá e só

anexado a Itabaiana em 1890. Manoel Lira relata a fundação do distrito com outras diferenças, dentre elas, as datas. Segue abaixo:

Ao ser assinada pelo governador do Estado, dr. Venâncio Neiva, a Lei nº 14, de 23 de abril de 1890, criando o município de Itabaiana, o distrito de paz de Mogeiro, que essa época era vinculado ao município de Ingá, foi, por Lei nº 125, de 18 de maio de 1890, desmembrando daquele município e anexado ao recém criado (LIRA, 1975, p. 16).

Mais tarde, segundo o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, o distrito de Mogeiro foi elevado à categoria de município, mais precisamente em 12 de dezembro de 1961 pela lei estadual nº 2618. Ainda segundo o IBGE, em 17 de julho de 1980, é criado o distrito de Gameleira e anexado ao município de Mogeiro através da lei estadual nº 4165.

Atualmente, além da cidade, o município contabiliza 25 comunidades espalhadas pela zona rural, incluindo os distritos. É, principalmente, para o povo de Mogeiro e dessas comunidades que as informações arquivísticas registradas no acervo da prefeitura são importantes

2.2 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Tendo em vista que o objetivo do trabalho é fazer uma análise do acesso à informação da Prefeitura Municipal, é necessário conhecer e verificar a estrutura administrativa do município para entender a relação com a documentação acumulada.

A atual estrutura administrativa do município foi instituída pela Lei Municipal nº 280 de 30 de dezembro de 2016, que define a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

No art. 1º, a Lei Municipal 280/2016 estabelece os órgãos que compõem a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

Art. 1º- A administração Direta do Poder Executivo tem a Estrutura Organizacional composta pelos seguintes Órgãos:

I – Gabinete do Prefeito, composto por:

- a) Chefia de Gabinete do Prefeito;
- b) Secretaria Particular do Prefeito;

II – Núcleo Instrumental, incluindo:

- a) Procuradoria Geral do Município;
- b) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- c) Secretaria Municipal de Finanças;

- d) Secretaria de Controladoria Geral do Município;
- III – Núcleo Finalístico:
 - a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;
 - b) Secretaria Municipal de Saúde;
 - c) Secretaria de Acompanhamento de Ação Governamental;
 - d) Secretaria Municipal de Ação Social;
 - e) Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Pesca e Pecuária;
 - f) Secretaria de Articulação Política e Representação Institucional;
 - g) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Infraestrutura;
 - h) Secretaria Municipal de Compras e Transporte;
- IV – Núcleo de Deliberação, composto por Conselhos Municipais criados por Lei, em que a presidência é assegurada ao Chefe do Poder Executivo.

A mesma lei, em seu Art. 3º traz a estrutura organizacional de cada órgão que compõe a Administração direta do Município. Segue abaixo:

- 1. Gabinete do Prefeito
 - 1.1 Chefia de Gabinete do Prefeito
 - 1.1.1 Divisão de Alto e ofícios Governamentais
 - 1.1.2 Divisão de Comunicação Institucional
 - 1.1.2.1 Seção do Diário Oficial
 - 1.1.3 Assessoria de Gabinete do Prefeito
 - 1.2 Secretaria Particular do Prefeito
- 2. Procuradoria Geral do Município
 - 2.1 Seção de Protocolo e Controle de Processos Judiciais
 - 2.2 Seção de Protocolo e Controle de Processos Administrativos
- 3. Secretaria Municipal de administração e Planejamento
 - 3.1 Secretaria Executiva de Patrimônio público
 - 3.1.1 Divisão de Compras Almojarifado Central
 - 3.1.1.1 Seção de Cadastro de Bens Móveis e Imóveis
 - 3.1.1.2 Seção de Licitação e Cadastro de Fornecedores
 - 3.2 Departamento de Recursos Humanos
 - 3.2.1 Seção de Registros funcionais
 - 3.2.2 Seção de Tecnologia da Informação
 - 3.2.3 Seção de Contratos e Prestação de Serviços
 - 3.2.4 Seção de Protocolos**
 - 3.2.5 Seção de Documentos e arquivo**
 - 3.2.6 Seção de Transparência Governamental**
- 4. Secretaria Municipal de Finanças
 - 4.1 Secretaria Executiva de Finanças
 - 4.2 Tesouraria Geral
 - 4.3 Divisão de Empenho
 - 4.4 Divisão de Elaboração da programação Financeira
 - 4.4.1 Seção de folha de Pagamento dos Servidores
 - 4.4.2 Seção de arrecadação e Fiscalização
 - 4.5.1 Seção de Programação e Execução Orçamentária
- 5. Secretaria de Controladoria Geral do Município
 - 5.1 Secretaria Executiva
 - 5.2 Seção de Controle de Licitação e Compras
 - 5.3 Seção de Controle de Recursos Humanos
 - 5.4 Seção de Controle de Obras, Serviços e Convênios
- 6. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo
 - 6.1 Secretaria Executiva de Esporte
 - 6.1.1 Seção de Esporte Comunitário
 - 6.1.2 Seção de Equipamentos Esportivos
 - 6.1.3 Seção de Eventos Esportivos

- 6.2 Departamento de Cultura e Eventos
 - 6.2.1 Centro Histórico
 - 6.2.2 Escola de Música
 - 6.2.3 Seção de artes Cênicas, Dança e Cultura Popular
 - 6.2.4 Seção de Turismo
- 6.3 Departamento de Educação
 - 6.3.1 Gerência de Unidades escolares
 - 6.3.2 Coordenação de Ensino Fundamental – Anos Iniciais
 - 6.3.3 Coordenação de Ensino Fundamental – Anos Finais
 - 6.3.4 Coordenação de Educação Integral
 - 6.3.5 Coordenação de Jovens e Adultos
 - 6.3.6 Gerência de creches Municipais
 - 6.3.7 Divisão de Tecnologia da Informação e Sistemas Informatizados
 - 6.3.7.1 Seção de Planejamento de Merenda Escolar
 - 6.3.7.2 Seção de Distribuição da Merenda Escolar
 - 6.3.7.3 Seção de Distribuição de Material Pedagógico e de Expediente
 - 6.3.7.4 Seção de Distribuição de Material de Limpeza
- 7. Secretaria Municipal de Saúde
 - 7.1 Secretario Executivo de Saúde
 - 7.2 Gerências de Unidades de Saúde
 - 7.3 Departamento de ações Estratégicas e Atenção à Saúde
 - 7.3.1 Divisão de Farmácia Básica
 - 7.3.2 Almoxarifado da Secretaria de Saúde
 - 7.3.2.1 Seção de Distribuição de Material Hospitalar
 - 7.3.2.2 Seção de Distribuição de Material de Expediente e Limpeza
 - 7.3.3 Divisão de Controle e Cadastro da Secretaria Municipal de Saúde
 - 7.3.3.1 Seção de Acompanhamento de Projetos e Convênios
 - 7.3.3.2 Seção de Educação e Saúde
 - 7.3.3.3 Seção de Saúde Bucal
 - 7.3.3.4 Seção de Prevenção e Imunização
 - 7.3.3.5 Seção de Tecnologia da Informação e Sistemas Informatizados
 - 7.3.3.6 Seção de Farmácia e Bioquímica
 - 7.3.4 Divisão de Vigilância Sanitária
- 8. Secretaria Municipal de Acompanhamento da Ação Governamental
 - 8.1 Secretaria Executiva
 - 8.2 Divisão de Políticas Públicas da Gestão Municipal
 - 8.2.1 Seção de Acompanhamento e Supervisão do Serviço Público
 - 8.2.2 Seção de Participação Popular
 - 8.2.3 Seção de Educação Social e campanhas Institucionais
 - 8.3 Ouvidoria
- 9. Secretaria Municipal de Ação Social
 - 9.1 Secretaria Executiva
 - 9.2 Departamento de Assistência Social
 - 9.2.1 Seção de cadastramento e Diagnóstico
 - 9.2.2 Seção de Tecnologia da Informação e Sistemas Informatizados
 - 9.3 Gerências de Programas
 - 9.4 Centro de convivência do Idoso (CCI)
 - 9.5 Centro de Referência da Assistência Social (CRAS)
 - 9.6 Centro de Geração de Renda
 - 9.7 Seção de Assistência ao Pequeno Artesão
- 10. Secretaria Municipal de Agricultura, Meio ambiente, Pesca e Pecuária
 - 10.1 Secretaria Executiva de Agricultura e Pecuária
 - 10.1.1 Seção de Planejamento e Produção Agrícola
 - 10.1.2 Seção de Apoio à Pecuária
 - 10.2 Secretario executivo de Meio Ambiente
 - 10.2.1 Seção de Licença e Fiscalização Ambiental
 - 10.2.2 Seção de desenvolvimento sustentável
 - 10.3 Departamento de Recursos Hídricos

- 10.4 Departamento de Políticas Públicas de Combate aos Efeitos da Estiagem
 - 11. Secretaria de Articulação Política e Representação Institucional
 - 11.1 Secretaria Executiva
 - 11.2 Divisão de Acompanhamento ao Processo Legislativo
 - 11.2.1 Seção de apoio Parlamentar
 - 11.2.2 Seção de Registro de Projetos, Mensagens e Legislação
 - 12. Secretaria de Indústria, comércio e Infraestrutura
 - 12.1 Secretaria Executiva de Obras
 - 12.1.1 Divisão de Iluminação Pública
 - 12.1.2 Divisão de Pavimentação e Conservação das Vias Públicas
 - 12.1.3 Seção de Planejamento e Fiscalização de Obras
 - 12.2 Divisão de Limpeza Urbana
 - 12.2.1 Seção de Limpeza Rural
 - 12.3 Coordenador do Cemitério
 - 12.4 Coordenador do Matadouro
 - 13. Secretaria de Compras e Transportes
 - 13.1 Secretaria Executiva de Compras
 - 13.2 Divisão de Compras
 - 13.3 Divisão de Transportes
 - 13.3.1 Divisão de Transportes da Educação;
 - 13.3.2 Divisão de Transportes da Saúde
 - 13.3.3 Divisão de Transportes da Ação Social; (Grifo nosso)

Na seção seguinte, é feita uma breve introdução aos princípios arquivísticos, bem como a uma parte muito importante dessa área de estudos, a gestão documental.

3 A APLICAÇÃO DOS PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS PARA O EFETIVO ACESSO À INFORMAÇÃO

Para que o acesso à informação arquivística ocorra plenamente, o uso dos princípios e técnicas arquivísticas é indispensável. Entretanto estes não surgiram de forma instantânea, nem tampouco espontaneamente. Pelo contrário, sua construção foi acontecendo a partir das necessidades advindas com a evolução da sociedade. Segundo Paes (2007, p. 19), “há dúvidas quanto ao surgimento da palavra arquivo. Podendo esta ter surgido na antiga Grécia, como a denominação *arché*, atribuindo-se ao palácio dos magistrados e evoluindo para *archeion*, significando local de guarda e depósito dos documentos.”

Para SILVA et al. (1998, p. 45) apud Araújo (2013, p. 52), dois motivos devem ser levados em consideração como fatores que favoreceram o desenvolvimento da arquivologia, o surgimento da escrita e a sedentarização dos povos.

São o surgimento da escrita e a sedentarização dos povos, e como consequência maior preocupação com a conservação dos registros, principalmente os contábeis, os elementos que criam as condições para o aparecimento dos primeiros arquivos, criados de forma ainda “espontânea” e “intuitiva”.

Contudo, Araújo (2013, p. 52) esclarece que isso ainda não deveria ser considerado como prática arquivística, pois, apesar da formação de arquivos, sua origem não era a partir dos conceitos da Arquivologia. Para ele, o surgimento da Arquivologia se dá em meio as ideias renascentistas.

Aquilo que hoje é conhecido por Arquivologia tem origem no período do Renascimento, a partir do século XV, quando ressurgiu o interesse pela produção humana, pelo estudo de sua história e sua evolução política e econômica. Salientou-se assim o Aquilo que hoje é conhecido por Arquivologia tem origem no período do Renascimento, a partir do século XV, quando ressurgiu o interesse pela produção humana, pelo estudo de sua história e sua evolução política e econômica.

A partir do século XX, se dá a consolidação da Arquivologia como campo do conhecimento.

O resultado, para a Arquivologia, da aproximação a esse modelo foi o privilégio que passou a ser dado aos procedimentos técnicos de intervenção: as estratégias de descrição, classificação e ordenação dos

acervos documentais dos arquivos. Somando-se ao acúmulo dos séculos anteriores, a Arquivologia consolidou-se como disciplina científica, em fins do século XIX, em cima da tríade documentos de arquivo, instituição arquivo e técnicas arquivísticas. É então que ela se consolida como campo independente dos outros (TANODI, 1961), em torno do modelo epistemológico que pode ser caracterizado como patrimonialista, historicista, custodial e tecnicista (SILVA et al., 1998 apud. ÁRAÚJO, 2013, p.53)

Entretanto, mesmo após a consolidação da Arquivologia como campo de conhecimento, havia o anseio por mudança, bem como a busca pela solução dos problemas citados anteriormente. Araújo (2013, p. 53) aponta que, “ao longo do século XX, foram se desenvolvendo pesquisas, reflexões e estudos em diferentes países e realidades, que foram gradualmente conduzindo à superação desse modelo [...]”.

Os resultados desses estudos foram organizados em quatro eixos segundo sua filiação a correntes teóricas mais amplas e apresentados por Araújo (2013, p. 54) no artigo *Epistemologia da Arquivologia: fundamentos e tendências contemporâneas*. Contudo para o nosso objetivo, basta conhecer um deles, o qual é assim exposto:

Um outro conceito que se afirma no pós-guerra, e que também se insere na perspectiva funcionalista, é o de record group – uma adaptação americana do “princípio da proveniência” tal com este era concebido na Europa. Tal conceito surgiu em 1941, no National Archives de Washington, para possibilitar uma flexibilidade na organização dos documentos produzidos por diferentes entidades. A formalização deste conceito acabou por propiciar o surgimento do fenômeno da records management, bastante ligado ao contexto do crescente aumento da produção documental. A records management visava a intervenção da ação arquivística logo na primeira idade dos documentos, isto é, na fase da sua produção e tramitação nos serviços administrativos, com a finalidade de aplicar métodos de economia e eficácia na **gestão documental** (ÁRAÚJO, 2013, p. 54). (Grifo nosso)

Vê-se nas palavras de Araújo que em meados do século passado já havia um direcionamento para melhorar a gestão dos documentos visando economia e eficácia na administração. A gestão de documentos é uma atividade extremamente importante dentro da Arquivologia. Para Jardim (1987, p. 35), é talvez o maior avanço conseguido no século XX.

Desde o desenvolvimento da arquivologia como disciplina, a partir da segunda metade do século XIX, talvez nada a tenha revolucionado tanto quanto concepção teórica e os desdobramentos práticos da gestão ou a administração de documentos estabelecidos após a Segunda Guerra

Mundial. Para alguns, trata-se de um conceito emergente, alvo de controvérsias e ainda restrito, como experiência, a poucos países.

Mas o que é gestão documental? Para que é utilizada? Esse é o assunto que será mostrado na próxima seção.

3.1 A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O ACESSO À INFORMAÇÃO.

A gestão documental é uma atividade que compreende todo o ciclo de vida do documento, desde sua criação, uso até sua destinação. Intrínsecas a gestão documental estão atividades muito importantes como, por exemplo, a classificação e a avaliação. Sendo assim, sua aplicação é primordial para o acesso à informação. Para o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística do Arquivo Nacional (2005, p. 100), gestão de documentos é o “Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos”.

A Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, no artigo 3º reza o seguinte: “Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

A Lei 8.159, em seu artigo 1º, determina que, “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

Como vimos até aqui, os documentos de arquivo e as informações neles registradas foram e são muito importantes para a sociedade uma vez que além de servir de prova dos atos administrativos seja de uma organização, seja de um indivíduo, também servem para o registro de suas histórias. É o que afirma Indolfo (2007, p.28):

O documento ou, ainda, a informação registrada, sempre foi o instrumento de base do registro das ações de todas as administrações, ao longo de sua produção e utilização, pelas mais diversas sociedades e civilizações,

épocas e regimes. Entretanto, basta reconhecer que os documentos serviram e servem tanto para a comprovação dos direitos e para o exercício do poder, como para o registro da memória.

Mas é importante lembrar também, como já fora citado anteriormente, que foi a partir da segunda metade do século XIX e primeira metade do século XX, que a importância dos documentos cresceu, sendo-lhe atribuído valores além de técnicas para o seu manuseio. Nesse sentido, Indolfo nos conta que:

[...] é no século XIX que se atribuiu aos documentos um valor de testemunho para a reconstituição da História [...]. No século XX, ocorreu o aumento da quantidade da informação produzida, o incremento das atividades de racionalização da sua utilização e a valorização para a ampliação de sua acessibilidade, além das questões que envolvem o tratamento, armazenamento e difusão das informações registradas nos novos suportes magnéticos, eletrônicos ou digitais (INDOLFO, 2007, p. 29 – 30)

A autora conta ainda que a situação em torno da guarda de documentos se encontrava controlada até o fim da Guerra Civil americana, em 1865. Mas, a partir daí, em virtude de uma elevação da produção documental e da proibição em destruí-la, os Estados Unidos tiveram que estudar maneiras para resolver essa problemática. Segue:

A partir de então e durante as décadas iniciais do século XX, ocorre um crescimento vertiginoso da documentação em virtude da proibição legal de destruí-la. Em virtude dessa situação, comissões foram criadas, atividades censitárias foram desenvolvidas e atos legislativos foram expedidos, visando autorizar a eliminação de documentos, estudar procedimentos de aplicação das técnicas da administração moderna ao governo federal, recensear o volume de documentos acumulados nas agências federais, bem como autorizar a construção de um edifício para o arquivo nacional (INDOLFO, 2007, p. 32).

Rodrigues (2006, p.103) aponta esse período como propulsor para o surgimento das ideias em torno do tratamento dos documentos. Então, segundo a autora, é formulado o ciclo de vida dos documentos. Segue abaixo:

A partir da segunda metade do século passado, há uma reorientação da profissão dos arquivistas diante do volume documental produzido: entra em pauta, mais especificamente na América do Norte, de onde repercute para os demais países ocidentais, a eliminação de documentos antes de serem recolhidos para guarda permanente. É formulado o conceito de ciclo de vida² dos documentos de arquivo.

De acordo com Indolfo (2007, p. 30 – 31), baseada na legislação americana, atribui aos Estados Unidos o pioneirismo acerca do conceito de gestão de documentos. Segundo esta autora, este conceito surgiu nos anos de 1940, contudo, mais sob uma ótica notadamente administrativa e econômica do que arquivística, pois visava basicamente a otimização do funcionamento administrativo pela diminuição da produção documental bem como seu prazo de guarda. Ainda segundo Indolfo, foi Philip C. Brooks o primeiro profissional a se referir ao ciclo vital dos documentos, conceito que deu origem a programas de gestão de documentos e a implantação de arquivos intermediários. Mas, sua difusão se daria por Ernst Posner e Theodore R. Schellenberg, nas décadas de 1950 e 1960.

De acordo com Rodrigues (2006, p. 103), corroborando com Indolfo sobre a difusão da gestão de documentos:

Em 1956, o norte-americano Schellenberg publica o seu Arquivos modernos – princípios e técnicas no qual dedica toda a Parte II à Administração de arquivos correntes onde se encontram os capítulos: Controle da produção de documentos, Princípios de classificação, Sistemas de registro, Sistema americano de arquivamento e Destinação dos documentos. Com esta publicação abre-se a discussão sobre os arquivos correntes e a sua gestão. (RODRIGUES, 2006, p. 103)

Visto isto, é possível afirmar que com o desenvolvimento do Estado, e o crescimento populacional bem como suas relações fez aumentar a necessidade de utilização dos documentos no intuito de garantir os atos realizados pela sociedade. Para reforçar esse este cenário, Cervantes e Gonzalez (2017, p.2) pontuam:

Nesse contexto, preservar e garantir o acesso às informações e aos documentos é um ato indispensável, visto que são produtos essenciais de uma sociedade organizada. À proporção que uma sociedade se desenvolve, suas atividades crescem em quantidade, diversificação e interdependência nesse contexto, mais documentos são utilizados para que sejam registrados atos que assegurem sua continuidade e se estabeleçam relacionamentos na mesma proporção cresce a necessidade dos arquivos – também conhecidos como unidades de informação – locais de custódia que garantem que documentos e informações sejam preservados e as informações sejam tratadas e disponibilizadas de maneira rápida, fácil e confiável.

Desse modo, é possível pensar que a gestão documental é algo fundamental para administração, quer seja de uma instituição pública, quer seja privada. Pensando assim, Bernardes e Delatorre complementam:

Assim, a implantação de um programa de gestão documental garante aos órgãos públicos e empresas privadas o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 7).

Ainda de acordo com Bernardes e Delatorre, os objetivos da gestão documental são claros e estão assim elencados:

- Assegurar o pleno exercício da cidadania;
- Agilizar o acesso aos arquivos e às informações;
- Promover a transparência das ações administrativas;
- Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada;
- Agilizar o processo decisório;
- Incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe;
- Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos
- Racionalizar a produção dos documentos;
- Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos;
- Preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 7).

Segundo Bernardes e Delatorre (2008, p. 9), as atividades da gestão de documentos são elencadas assim: “Produção de documentos, Utilização de documentos, Destinação dos documentos, Tramitação, Organização e arquivamento, Reprodução, Classificação e Avaliação”.

A produção documental, assim como o nome sugere, diz respeito a criação dos documentos dentro de uma instituição. Para Schellenberg (2006, p. 75), o excesso na produção documental pode ser reduzido pela simplificação das funções, dos métodos de trabalho e da rotina de documentação adotada nas instituições. Para ele, as funções das organizações, sejam públicas ou privadas, geralmente permitem uma redução da sua estrutura administrativa e/ou da extensão de suas atividades.

Outro ponto que pode ser revisto é com relação ao método de trabalho aplicado. Para Schellenberg, muitas vezes os métodos de trabalho são extensos e desnecessários. Segundo ele, as normas e os métodos devem ser revistos fase por fase, observando se a cada fase, há contribuição efetiva para uma determinada operação. Finalizando, Schellenberg (2006, p. 75) aponta para a simplificação da rotina que, segundo ele “dois aspectos têm particular influência na quantidade de papéis produzidos: o primeiro refere-se à criação de documentos para a execução

de ações repetitivas ou rotineiras; o segundo refere-se à distribuição e ao arquivamento”.

Para Bernardes e Delatorre (2008, p.9), produção de documentos refere-se a “elaboração padronizada de tipos/séries documentais, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos”.

No que diz respeito a utilização dos documentos, ainda segundo Bernardes e Delatorre (2008, p. 9) é todo o ciclo vital dos documentos, desde sua produção, trâmite até sua eliminação ou arquivamento. Neste sentido, a utilização dos documentos inclui diversas etapas da gestão de documentos, sendo muito importante porque envolve a participação de diversos setores e pessoas dentro de uma organização. Assim, todos precisam estar aptos ao manuseio adequado da documentação para evitar danos ao suporte e perda das informações.

Quanto a destinação dos documentos, Schellenberg (2006, p. 131) conceitua e complementa explicando como esta pode acontecer. Segue:

O TERMO “DESTINAÇÃO” (disposition), no sentido em que é empregado nesta obra, compreende tudo o que se pratica em relação aos documentos para determinar o seu destino final. Esse destino pode ser a transferência para um depósito de armazenamento temporário (*record center*) ou para um arquivo de preservação em caráter permanente, redução de seu volume por meio da microfotografia ou simplesmente a destruição imediata.

Para Bernardes e Delatorre (2008, p. 9), esta atividade tem na sua essência a avaliação e se desenvolve assim:

Destinação de documentos – inclui uma das atividades mais complexas da gestão de documentos que é a avaliação. A avaliação se desenvolve a partir da classificação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos públicos ou empresas privadas, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação final, garantindo a preservação de documentos de guarda permanente e a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor probatório e informativo.

Outra atividade da gestão de documentos é o trâmite. Bueno (2013, p. 17) define trâmite documental assim:

Nesse sentido, o trâmite documental pode ser entendido como o caminho que o documento percorre em uma organização, de forma programada e estruturada, para cumprir certo objetivo para o qual foi criado. Verifica-se que o trâmite documental é o que determina o fluxo documental, ou seja, o caminho que o documento deve percorrer passo a passo, registrando

informações sobre as estruturas, funções, atividades, ações, decisões e pessoas envolvidas, como surge e qual a tramitação para cumprir seu objetivo, bem como a sua destinação após o uso.

Para Bernardes e Delatorre (2008, p. 9), a tramitação é o “estudo das instâncias de decisão, padronização e controle do fluxo documental (*workflow*)”. Corroborando com as autoras, Bueno (2013, p. 68) complementa:

O trâmite documental é o que determina o fluxo documental, ou seja, o caminho que o documento deve percorrer passo a passo, registrando dados e informações sobre as ações, decisões e as pessoas envolvidas, como surge e qual a sua tramitação para cumprir o seu objetivo, bem como a sua destinação após esse uso.

Assim, podemos observar que, para a execução de gestão documental, também é necessário identificar o fluxo documental da instituição tendo em vista realizar uma melhor organização dos processos e procedimentos de trabalho desenvolvidos para a execução das suas funções e atividades.

Passadas todas essas etapas, é hora de falar da organização e arquivamento dos documentos na fase permanente, chamada de arranjo. O arranjo, de modo geral, segue a mesma organização dada aos documentos nas fases corrente e intermediária. No entanto, para que o arquivo possa desenvolver suas atividades de forma adequada, Martins (1998, p. 8) afirma que é necessária uma estrutura básica que compreende recursos humanos, instalações e recursos materiais.

Quanto aos recursos humanos, Martins (1998, p.8) acrescenta que “a responsabilidade da execução das operações de arquivo deve ser confiada a pessoal competente e responsável [...]”. Nesse sentido a Lei 6.546 de 04 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e Técnico de Arquivo traz em seu artigo 2º:

- I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

- VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

E em seu artigo 3º a referida lei traz as atribuições de Técnico de Arquivo:

- I - recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;
- II - classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;
- III - preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;
- IV - preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.

Com relação às instalações, o assunto será abordado no capítulo 6. No que diz respeito aos recursos materiais, Martins (1998, p. 9) traz as seguintes instruções:

Mobiliário: ideal para os formatos e gêneros dos documentos produzidos que economize espaço, que permita arrumação racional dos documentos e que apresente capacidade de expansão, seguro e resistente;

Acessórios: pastas suspensas (frontais ou laterais), pastas intercaladoras, pastas A/Z ou outras. As caixas devem ser resistentes e específicas para cada tipo de arquivo, dependendo do formato/gênero dos documentos. Observar também as etiquetas e projeções para que sejam ideais.

Obs.: para os Arquivos Intermediários que são instalados em depósitos centralizados, o ideal é o uso de Caixas para o armazenamento de documentos.

No tocante ao arquivamento, Martins (1998, p. 10) mostra o seguinte:

É interessante que a sua Unidade ou Área de trabalho tenha um plano de classificação para que você possa guardar os documentos dentro dos dossiês ou pastas certas.

Classificação é, portanto, a sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um Arquivo. (Grifo nosso)

Bernardes e Delatorre (2008, p.9) concordam com Martins quando afirmam a atividade deve seguir “de acordo com os critérios definidos no Plano de Classificação”. Portanto, acredito que para a execução dessa atividade, a existência do Plano de Classificação se faz necessária como instrumento norteador.

Assim como as demais atividades da gestão documental, outra que também tem sua importância é a reprodução dos documentos. Consiste na criação de cópias dos documentos originais através da digitalização, criando os representantes digitais, com vistas, principalmente, a preservação destes assim como o acesso às informações registradas nele.

No que concerne a atividade de classificação, no artigo intitulado *Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito*, Sousa (2006) estuda a trajetória acerca do conceito de classificação de documentos arquivísticos. Neste artigo, o professor afirma ter analisado 27 definições dentre as que ele selecionou. Para ele, algumas considerações deveriam ser tecidas.

A primeira questão é que a classificação, que a Lógica define como a distribuição de indivíduos em grupos distintos, de acordo com caracteres comuns e caracteres diferenciadores, aparece na literatura arquivística cindida em dois conceitos: classificação e arranjo. (LIARD, 1979, p. 22 apud SOUSA, 2006, p. 133)

Ainda segundo ele, tal diferenciação foi defendida por Schellenberg e que, mais tarde, Gonçalves (1998, p. 11) a tomaria como consagrada. Segue:

Classificação ou arranjo? – I No meio arquivístico brasileiro, foi consagrada a distinção entre “classificação” e “arranjo”. De acordo com tal distinção, a “classificação” corresponderia às operações técnicas destinadas a organizar a documentação de caráter **corrente**, a partir análise das funções e atividades do organismo produtor de arquivos. Por seu turno, o “arranjo” englobaria as operações técnicas destinadas a organizar a documentação de caráter **permanente** (Grifo nosso).

Outro ponto apontado por Sousa, também acerca de terminologia seria o que envolve os termos classificação, ordenação e arquivamento. Entretanto, o próprio autor traz mais adiante o entendimento do autor espanhol Esteban Navarro. Segue abaixo:

[...] chama atenção para o que ele chamou de falta de normalização terminológica, que gera certo grau de ambiguidade. [...] O autor espanhol esclarece que a origem dessa confusão se encontra na não distinção da interrelação entre classificação, ordenação e instalação (arquivamento) como a soma de três operações diferenciadas, correlativas e seqüenciais. A instalação consiste na colocação dos documentos nas unidades de acondicionamento mais adequadas para cada tipo de suporte e a identificação de seu lugar no depósito, reproduzindo fisicamente o resultado da ação intelectual de classificar (ESTEBAN NAVARRO, 1995, p. 74 apud SOUSA, 2006, p. 134 – 135).

Em seguida, Renato Tarciso traz a fala de Heredia Herrera para ratificar a posição apresentada por Navarro.

[...] entende que os documentos devem ser conservados de maneira a facilitar a localização e para isso é necessário que eles estejam devidamente classificados e dentro de sua classe convenientemente ordenados. Para a autora espanhola, a classificação está relacionada à idéia de dividir, separar e a ordenação a de unir. Portanto, classificar é separar ou dividir um conjunto de elementos estabelecendo classes ou grupos e ordenar é unir todos os elementos de cada grupo estabelecendo uma unidade-ordem, que pode ser a data, o alfabeto, o tamanho ou o número. Além de ser uma atividade que precede a ordenação, a classificação é aplicável à totalidade de um fundo ou as seções desse fundo, mas a ordenação realiza-se sobre os documentos de cada série e dentro das unidades de instalação (HEREDIA HERRERA, 1991, p. 108-109 apud. SOUSA, 2006, p. 135).

Por último, a terceira observação de Sousa (2006, p. 136) se refere a estrutura representada pela classificação. Segundo ele, a estrutura refletida é a das funções e das atividades da entidade. Então o autor complementa:

A classificação aparece assim, nas várias definições, como uma atividade intelectual do arquivista. Com as informações obtidas sobre o sujeito acumulador de documentos (a entidade), ele constrói uma representação ideológica, que revela o sentido e o conteúdo das relações entre os documentos. A representação, entretanto, é limitada pela gênese dos documentos, ou seja, pela maneira que eles surgem, como resultado de uma missão institucional (SOUSA, 2006, p. 136 – 137).

Para o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 49), a classificação tem os seguintes significados:

- 1 Organização dos **documentos** de um **arquivo** ou **coleção**, de acordo com um **plano de classificação**, código de classificação ou **quadro de arranjo**.
- 2 Análise e **identificação** do conteúdo de **documentos**, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir **códigos**.
- 3 Atribuição a **documentos**, ou às **informações** neles contidas, de **graus de sigilo**, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança. (Grifo do autor)

Para Bernardes e Delatorre (2008, p. 9), a classificação “recupera o contexto de produção dos documentos, isto é, a função e a atividade que determinou a sua produção e identifica os tipos/séries documentais”. Paes (2007, p. 97) acrescenta:

A classificação se fundamenta basicamente na *interpretação* dos documentos. Para isso, é indispensável conhecer o funcionamento e as atividades desenvolvidas pelos órgãos que recebem e produzem os documentos remetidos ao arquivo. Outro fator que contribui substancialmente para uma correta classificação é a maneira pela qual o documento será solicitado.

Por fim, uma atividade muito importante dentro da gestão documental, a avaliação. Para Bernardes e Delatorre (2008, p. 9) a avaliação é um “trabalho multidisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda e destinação (eliminação ou guarda permanente)”.

De acordo com o DBTA (2005, p. 41), avaliação é o “Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos”.

Bernardes e Delatorre (2008, p. 35) elencam os objetivos e benefícios da avaliação de documentos:

- Identificar os valores imediatos e mediatos dos documentos
- Definir os prazos de guarda e a destinação dos documentos
- Elaborar a Tabela de Temporalidade de Documentos
- Agilizar a recuperação dos documentos e das informações
- Reduzir a massa documental acumulada
- Liberar espaço físico
- Dar visibilidade e preservar os documentos de guarda permanente
- Autorizar a eliminação criteriosa de documentos
- Estimular a pesquisa e uso de dados retrospectivos

Para agilizar a avaliação documental é utilizado um instrumento de auxílio, a tabela de temporalidade. Segundo Bernardes e Delatorre (2008, p. 35), a tabela de temporalidade resulta da avaliação documental após aprovada por autoridade competente, define os prazos de guarda e a destinação de cada série documental para preservação ou eliminação.

Vale ressaltar que a avaliação deve ser feita por uma comissão competente e previamente constituída envolvendo profissionais de outras áreas.

4 DIAGNÓSTICO

Este capítulo é destinado a apresentação do acervo da Prefeitura Municipal de Mogeiro, a estrutura física dele e dos locais nos quais este se encontra bem como do diagnóstico realizado nestes.

O acervo é formado, praticamente, por documentos físicos em virtude da ínfima quantidade de processos internos que tramitam no âmbito digital. Além disso, encontra-se distribuído em sete locais diferentes e que de acordo com sua localização ou referência utilizada na instituição, assim denominam-se: Edifício sede, “Depósito”, Secretaria de Ação Social, Secretaria de Saúde, Secretaria de Educação, Secretaria de Infraestrutura e Secretaria de Agricultura. Isto posto, passa-se agora a discorrer acerca das condições deste acervo e dos locais onde este se encontra.

O edifício sede, situado a Av. Pres. João Pessoa, 45 – 51, naquela cidade é um dos locais que abriga a documentação da instituição. O edifício apresenta condições físicas aparentemente boas, haja vista ter passado por uma reforma a pouco tempo. Embora esta reforma não tenha visado o abrigo de um arquivo, ainda assim acaba por beneficiar o acervo ali guardado, uma vez que, alguns fatores de risco como infiltrações, mofo, frestas nas paredes, janelas e portas com mal funcionamento, instalações elétricas antigas, entre outros acabam sendo eliminados ou tendo sua atuação diminuída.

No edifício sede está armazenada uma vasta documentação correspondendo a diversas secretarias da Prefeitura, São documentos das Secretarias de Administração, Agricultura, Ação Social, Educação, Infraestrutura, Saúde e Finanças, por exemplo, que mesmo possuindo arquivos setoriais, tem parte da documentação recolhida ao edifício sede. Há aproximadamente 73,12 m lineares de documentos distribuídos pelos departamentos, setores e salas armazenados em armários, ficheiros de aço, balcão de madeira, no chão, etc.

Figura 1 – Balcão de madeira (Edifício sede)



Fonte: Elaborado pelo autor, 2019.

Figura 2 – Ficheiros de aço (Edifício sede)



Fonte: Elaborado pelo autor, 2019.

Figura 3 – Armários de aço (Edifício sede)



Fonte: Elaborado pelo autor, 2019.

Outro local de guarda de documentos da referida instituição é o Anexo, comumente chamado “depósito”, fica num edifício próximo, na Praça 12 de dezembro, mais precisamente do outro lado da rua lateral ao edifício sede. Trata-se de uma residência num primeiro andar deste edifício, que fora adaptada para a guarda de parte do acervo da PMM. No anexo encontra-se cerca de 100m lineares de documentos. A maior parte encontra-se em estantes e armários de aço. Há quantidade considerável dessa documentação também colocada no piso devido à falta de mobiliário.

Figura 4 – Documentação armazenada no Anexo



Fonte: Elaborado pelo autor, 2019.

Figura 5 – Documentação disposta no chão (Anexo)



Fonte: Elaborado pelo autor, 2019.

Um terceiro local no qual encontra-se documentos referentes ao fundo PMM, está situado na Avenida Pres. João Pessoa, 62 Centro. É uma casa em frente ao edifício sede, onde atualmente está a Secretaria de Ação Social. Na Secretaria de

Ação Social há aproximadamente 10m lineares de documentos armazenados. A maior parte está em fichários de aço e armários de madeira. A documentação armazenada nos fichários encontra-se acondicionada em pastas suspensas. Já a documentação dos armários de madeira, esta encontra-se disposta diretamente nas prateleiras destes armários.

Figura 6 – Mobiliário de armazenamento na Secretaria de Ação Social



Fonte: Elaborado pelo autor, 2019.

Na rua Firmino Florentino, s.n., Centro, a cerca de dois meses, funciona a Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Pesca e Pecuária. O acervo nesta secretaria tem aproximadamente 5m lineares e está armazenado num fichário de aço e dois armários, um de madeira e outro de aço. Há ainda, uma parte que está alocada numa garagem, boa parte no chão.

Figura 7 – Disposição da documentação nos ficheiros (Sec. de Agricultura)



Fonte: Elaborado pelo autor, 2019.

Figura 8 – Documentos próximos a alimentos (Sec. de Agricultura)



Fonte: Elaborado pelo autor, 2019.

Figura 9 – Armazenamento numa garagem (Sec. de Agricultura)



Fonte: Elaborado pelo autor, 2019

Seguindo com apresentação dos locais de guarda de documentos da PMM, apresenta-se um situado a Rua Firmino Florentino, s/n Centro, em edifício próprio no qual está estabelecida a mais de quinze anos a Secretaria de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo. Na referida secretaria encontram-se apenas as documentações pedagógica e financeiras desta secretaria, cerca de 25m lineares. O restante da documentação foi recolhida à Prefeitura e/ou Anexo, que num primeiro momento ocorreu por falta de espaço, e depois por esta não estar mais em fase corrente, embora ela não tenha sido avaliada para isto. Neste local a documentação

encontra-se toda em caixas de polionda, pastas AZ, escancelas e fichários, sendo a maior parte em caixas de polionda.

Figura 10 – Risco à documentação (Sec. de Educação)



Fonte: Elaborado pelo autor, 2019.

Figura 11 – Entrada de luz solar sobre a documentação (Sec. De Educação)



Fonte: Elaborado pelo autor, 2019.

Figura 12 – Acondicionamento da documentação (Sec. de Educação)

Fonte: Elaborado pelo autor, 2019.

Na Rua Pres. Getúlio Vargas, s/n – Centro. Está sediada a Secretaria de Saúde. É um prédio próprio ligado a policlínica e a unidade de saúde da cidade. Nesta secretaria há aproximadamente 31m lineares de documentos. Muita documentação da Secretaria de Saúde encontra-se nos postos dos Programas de Saúde da Família (PSFs) e unidades de atendimento, mas esta é recolhida diretamente à prefeitura. A maior parte desta documentação está num cubículo adaptado à sua armazenagem.

Figura 13 – Documentação armazenada na Secretaria de Saúde

Fonte: Elaborado pelo autor, 2019.

O último dos locais de guarda de documentos da PMM está situado a Rua Pres. João Pessoa, 47 – Centro, sede da Secretaria de Indústria, Comércio e Infraestrutura. Trata-se de uma residência alugada para o funcionamento desta secretaria. Infelizmente, não foi possível acessar toda a documentação existente neste local, mas estima-se que haja algo em torno de 10m lineares (parte que foi analisada).

Figura 14 – Documentação armazenada na Secretária de Infraestrutura



Fonte: Elaborado pelo autor, 2019.

Aos setores que foi possível acessar, observou-se que a documentação se encontra em estantes de aço e acondicionadas em caixas de polionda e pastas AZ, na maior parte.

Uma vez apresentados os locais de armazenamento do acervo da prefeitura e a documentação existente em cada um deles, passa-se agora ao seu diagnóstico. Este foi realizado através de observação direta dos elementos que põem em risco o acervo ou que podem interferir de alguma maneira no processo de acesso à informação. Então apresenta-se a análise feita com relação às instalações, ao estado de conservação do acervo, ao acondicionamento, à higienização, a deterioração seja esta causada por agentes físicos, químicos ou biológicos além das intervenções impróprias, as emergências e a segurança.

Com relação as instalações, o primeiro ponto a ser visto no diagnóstico, para fins deste trabalho, é com relação as instalações nas quais o acervo da PMM está

sendo mantido. Assim como aponta Trinkley (2001, p. 9), o edifício é a primeira camada de proteção contra os danos causados por temperatura, umidade, luz, tempestades, água, incêndios, pragas dentre outros.

Provavelmente a escolha de um local para a construção de um edifício para abrigar um arquivo não seria graças às considerações acerca de preservação de seu acervo. Contudo, Trinkley (2001, p. 16 e 23) adverte para que alguns pontos sejam considerados, como as avaliações de risco, sejam elas de causas naturais ou causas humanas. Ainda de acordo com o autor “a estrutura do edifício é a barreira entre o ambiente interno controlado e o ambiente externo severo e flutuante. Esta é composta de fundação, pisos, paredes, portas, janelas e telhado”. Contudo para a finalidade deste trabalho, estes tópicos não serão abordados amplamente. Entretanto, alguns pontos devem ser observados conforme recomenda Trinkley (2001, p. 25-26):

- Verificar se há rachaduras e caso positivo, realizar os devidos reparos;
- Vidros defeituosos ou vidraças quebradas devem ser substituídos;
- Molduras de portas e janelas devem ser ajustadas e cuidadosamente calafetadas;
- Portas e janelas que não operam apropriadamente devem ser consertadas;
- Verificar se há possibilidade de acrescentar isolamento térmico ao edifício;

Michael Trinkley faz duas advertências para o emprego da madeira e dos metais nos arquivos. A primeira segue abaixo:

[...] aglomerados de madeira não são recomendáveis para a construção de bibliotecas devido à grande quantidade de formaldeído. Da mesma forma, compensados para interiores frequentemente conterão adesivos de uréia-formaldeído e devem ser evitados. A maioria dos compensados para uso externo conterá os adesivos de fenol-formaldeído, geralmente mais seguros, apesar de raramente serem de qualidade adequada para o uso de armazenamento (TRINKLEY, 2001, p. 29).

Na segunda, o autor complementa:

Os metais têm sido, por muito tempo, o material de escolha para estantes e o armazenamento nas bibliotecas. Duráveis e de fácil fabricação, eles têm sido considerados de pouco risco às coleções. Geralmente, o metal era protegido com um revestimento de esmalte cozido, melhorando a durabilidade e oferecendo uma barreira supostamente inerte entre o metal e o material armazenado. *Recentemente, descobriu-se que quando o*

revestimento de esmalte cozido não se encontra completamente tratado, ele emite elevados níveis de formaldeído (TRINKLEY, 2001, p. 29).

Diante disso, deve-se observar atentamente quanto a utilização desses materiais nos arquivos. Acima, pode-se observar que a autora se referia a *biblioteca* e não *arquivos*, mas como ambos tem que ter, com relação a prevenção, os mesmos cuidados, ou pelo menos cuidados semelhantes, vale para o intuito deste trabalho.

Além dos cuidados já mencionados, Trinkley (2001) também pontua sobre pisos, telhados, questões sobre eletricidade e hidráulica e plano de segurança contra incêndio. Porém, por se tratar de assuntos deveras extensos, mesmo fazer uma breve introdução sobre cada um, tornaria a leitura deste trabalho um tanto enfadonha. Assim, serão expostos a seguir os pontos nos quais, diante das observações, podem ser melhorados.

Um problema rotineiro com relação às instalações é a utilização de imóveis arrendados. Primeiro, dificilmente será feita uma reforma nos moldes a propiciar a instalação quer seja do órgão tampouco do arquivo ligado a este. Segundo, o período no qual aquele imóvel fica arrendado pode ser pequeno e pode haver a necessidade de mudança para outro local. Assim, para os órgãos cuja instalação é em locais dessa natureza enfrenta-se uma barreira tanto técnica quanto política

O estado de conservação do acervo, de forma geral, apresenta condições variadas. Há séries documentais cujo suporte encontra-se em bom estado de conservação ao passo que noutras percebe-se avançado estado de deterioração. Além disso, pelas precárias condições de armazenamento somada a invólucros inadequados, também se constatou que grande parte da documentação padece devido a exposição aos agentes de risco.

Passando a falar sobre o acondicionamento, de acordo com o DBTA do Arquivo Nacional (2005, p. 20), “é o processo de embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso”. O acondicionamento dos documentos é um fator que deve ser levado em consideração quando se pensa em conservação e preservação. Para Cassares (2000, p. 35) “o acondicionamento tem por objetivo a proteção de documentos que não se encontram em boas condições ou a proteção daqueles já tratados e recuperados, armazenando-os de forma segura”.

Ao contrário do pensamento comum, Ogden (2001, p. 7) aponta que “o armazenamento inadequado tem efeito direto sobre a vida útil dos materiais. Para

ela, “a guarda sem cuidado ou a superlotação de espaços resultam rapidamente em danos as coleções”. Além disso, “as embalagens de má qualidade aceleram a deterioração dos materiais quando o objetivo seria protegê-los”.

Hoje, sabe-se que os tipos de suporte de documentos são os mais diversos. Entretanto, para os fins deste trabalho e levando-se em consideração que a PMM trabalha com praticamente 100% dos documentos na forma física, em suporte de papel, serão mostradas a seguir apenas instruções para o acondicionamento de documentos neste suporte.

Para Ogden (2001, p. 10) os documentos devem ser desdobrados para a armazenagem, desde que esse processo não danifique a sua estrutura. Em seguida, deve-se retirar os materiais como grampos, cliques e taxas e, se necessário, substituir por materiais inoxidáveis. Estes devem ser armazenados em pastas alcalinas e caso se trate de documentos frágeis ou valiosos, o ideal é que se coloque dez a quinze folhas, no máximo.

A autora complementa mais adiante que:

As pastas devem ser guardadas em caixas de armazenamento de documentos que cumpram o padrão de qualidade arquivística. Todas as pastas dentro de uma caixa devem ser do mesmo tamanho da caixa. As caixas podem ser guardadas em posição vertical e horizontal. Neste último caso, elas devem ser empilhadas apenas em duas em duas, para facilitar o manuseio. A armazenagem em posição horizontal dará aos documentos um apoio generalizado e evitará a deterioração das margens, o enrolamento e outros danos mecânicos que a armazenagem vertical poderá causar. Entretanto, na posição horizontal, os documentos que estão no fundo da caixa sofrem o peso daqueles que estão em cima. A armazenagem vertical é preferível quando os documentos e as pastas estão bem apoiados, evitando o enrolamento e os danos às margens. Para preencher os espaços das caixas que não estejam inteiramente cheias podem ser utilizados cartões de espaçamento, confeccionados em materiais estáveis. É preciso ter cuidado para não encher demais as caixas, pois isto pode causar danos quando os documentos são retirados. A armazenagem em pastas suspensas é uma alternativa. Caso não se encontrem pastas suspensas fabricadas em materiais de qualidade arquivística, podem ser utilizadas aquelas de uso geral de escritório, desde que as pastas que se colocam dentro delas atendam aos padrões arquivísticos (OGDEN, 2001, p. 10).

Outra atenção que se deve ter ao realizar o acondicionamento dos documentos diz respeito ao material utilizado afim de evitar que haja reações químicas. Cassares (2000, p. 35) elenca os principais materiais para acondicionamento:

- papéis e cartões neutros ou alcalinos das mais variadas gramaturas;

- papelões de diversas gramaturas;
- filmes de poliéster (marca Melinex ou marca Therfane/Rodhia);
- fita adesiva dupla neutra;
- tiras ou cadarços de algodão;
- tubos de PVC;
- tecido de linho etc.

Ogden (2001, p. 18-19) também explana sobre os materiais utilizados para acondicionamento:

Invólucros de papel – os invólucros alcalinos (pH 8,5 ou mais), de baixo conteúdo de lignina, são indicados para a maioria dos objetos à base de papel de valor permanente. [...]

Invólucros de plástico – os plásticos (e aqui usa-se o termo numa acepção muito genérica, referindo-se ao material conhecido, flexível, muitas vezes transparente) variam muito em grau de estabilidade. O polietileno e o polipropileno podem ser suficientemente estáveis para armazenagem de preservação, caso não contenham plastificantes. Os plastificantes e os vinis, incluindo-se aí o polivinil (PVC), reagem facilmente com muitos outros materiais. O triacetato, embora possa ser quimicamente estável, às vezes muda de dimensões (expande e contrai), não sendo, portanto, recomendável para invólucros de preservação. O poliéster adequado para preservação, mais conhecido pelas marcas Melinex 516[®] ou Mylar D[®], é praticamente inerte e portanto mais aconselhável.

Para os invólucros segue as recomendações:

Invólucros quimicamente ativos – recentemente, foi introduzida no mercado norte-americano uma nova geração de materiais de armazenagem confeccionados de camadas de papel e contendo componentes alcalinos e carvão ativado. Os testes dos fabricantes indicam que esses materiais aumentam a expectativa de vida do papel, muito mais do que os invólucros simples. [...] A comunidade de conservação ainda não teve tempo hábil para avaliar estes materiais, mas eles parecem promissores (e caros) (OGDEN, 2001, p. 19).

Por fim, é preciso verificar como deve ser o mobiliário utilizado para guardar os documentos. Segundo Ogden (2001, p. 39), “a seleção dos móveis para guardar os acervos de bibliotecas e arquivos requer uma investigação cuidadosa”. A autora aponta que, até bem pouco tempo, só eram recomendados os móveis de esmalte seco em estufa. Porém, segundo ela, “a mobília de aço com diversos revestimentos em pó é a que parece evitar problemas de emissão de gases associadas ao esmalte”.

[...] Os testes até agora realizados indicam que tais revestimentos são quimicamente estáveis, apresentam probabilidades mínimas de liberação de voláteis, tornando-se assim seguros para armazenar materiais de valor. A mobília de armazenagem em *alumínio anodizado* constitui outra opção. Este

metal não é revestido é extremamente forte e leve. Considerando-se que o metal não é reativo e que não traz revestimento, eliminam-se os problemas de emissão de gases. O alumínio anodizado é considerado, por muitos, a melhor alternativa, mas também a mais cara. As *prateleiras abertas de arame de aço cromado* constituem uma alternativa de armazenamento apropriada aos acervos em caixas. As prateleiras são duráveis e a estrutura é leve, permitindo uma boa circulação de ar. Entretanto, o arame pode deixar marcas permanentes em itens não protegidos, desta forma as prateleiras devem ser revestidas ou de materiais guardados em caixas (OGDEN, 2001, p. 39).

Em se tratando de higienização, Spinelli et al. (2011, p. 15), no manual técnico de preservação e conservação (minuta), define assim:

A higienização trata da eliminação mecânica de todas as sujidades que se encontram nos documentos e dos agentes considerados agressores, tais como os cliques oxidados ou não, os excrementos de insetos, os grampos metálicos, os elementos generalizados utilizados como marcadores de folhas, as poeiras, as partículas sólidas, e todos os elementos espúrios à estrutura física dos documentos.

Segundo o DBTA do Arquivo Nacional (2005, p. 103), higienização conceitua o processo de retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos.

Paes (2007, p. 142) trata a higienização como uma etapa dentro do processo de conservação na qual chama de *Limpeza* e para sua realização são empregados, dependendo do documento e/ou da sujidade, um pano macio, uma escova ou um aspirador de pó.

Cassares (2000, p. 26), a respeito de higienização, destaca:

A **sujidade** é o agente de deterioração que mais afeta os documentos. A sujidade não é inócua e, quando conjugada a condições ambientais inadequadas, provoca reações de destruição de todos os suportes num acervo. Portanto, a higienização das coleções deve ser um hábito de rotina na manutenção de bibliotecas ou arquivos, razão por que é considerada a **conservação preventiva** por excelência

De acordo com Spinelli et al. (2011, p. 17-19), a higienização de documentos encadernados pode acontecer de quatro maneiras:

Com o auxílio de um aspirador de pó (semi industrial) para limpeza do volume como um todo, principalmente os cortes laterais e superiores ou cabeça do volume, local onde se deposita toda a poeira em suspensão que existe dentro de uma área de guarda de acervo.
Com o auxílio do equipamento mesa de higienização e um pincel de pelos macios para a execução do processo de varredura de todas as folhas e

capas de volume. O agente de higienização deve estar protegido com óculos protetor, máscara contra poeiras, luvas e avental.

Com o auxílio de uma espátula de metal, para a retirada de clips, grampos e demais corpos estranhos aderidos aos documentos.

Com a utilização de pó de borracha, resultante da ação de ralar borracha plástica branca em um ralador de aço inox. Esta ação será efetivamente mais usada nos documentos impressos. Deve ser executada com o máximo de cuidado e sobre mesas de grande formato. Coloca-se um punhado desse pó de borracha sobre o documento e, com movimentos leves e circulares, partindo do centro para as bordas, executa-se a limpeza com o auxílio de uma boneca (espécie de chumaço feito com algodão e gaze). [...]

De acordo com Spinelli et al. (2011, p. 20), a higienização de documentos avulsos deve ser realizada da maneira e as finalidades apontadas abaixo:

Efetuar a limpeza com trincha de pelos macios folha a folha, para retirada de poeira e outros resíduos. Passar a trincha em todo o documento frente e verso, removendo a sujidade superficial com máximo cuidado. Deve-se ainda, retirar todo o material metálico que não faz parte do documento. Com o uso de bisturi, pinças, swab e espátulas para remoção mecânica de grampos, garras, cliques, espirais, etc.

Cassares (2000, p. 27) elenca as razões pelas quais se deve realizar o processo de higienização:

A sujidade escurece e desfigura o documento, prejudicando-o do ponto de vista estético.

- As manchas ocorrem quando as partículas de poeira se umedecem, com a alta umidade relativa ou mesmo por ataque de água, e penetram rapidamente no papel. A sujeira e outras substâncias dissolvidas se depositam nas margens das áreas molhadas, provocando a formação de manchas. A remoção dessas manchas requer a intervenção de um restaurador.

- Os poluentes atmosféricos são altamente ácidos e, portanto, extremamente nocivos ao papel. São rapidamente absorvidos, alterando seriamente o pH do papel.

Essas intervenções são realizadas visando a limpeza dos documentos, seja para iniciar um processo de digitalização, seja para o recolhimento. Elas também devem minimizar os impactos da deterioração. Mas o que é deterioração? Segundo o Dicionário online de português significa, entre outros, “circunstância do que se altera de um estado bom para um estado pior; estado daquilo que se encontra em declínio ou decadência; degeneração”.

Cassares (2000, p. 13) afirma que a partir do momento que se conhece a natureza do material que compõe o acervo e como ele reage diante dos fatores os

quais fora exposto, torna-se mais simples detectar elementos nocivos e traçar políticas de conservação para minimizá-los.

Schellenberg (2006, p. 231) tratando sobre as condições de armazenamento, traz a seguinte informação:

Em relatório publicado em 1937, o Bureau afirmou que “a luz, a temperatura, a umidade, a poluição ácida do ar e as impurezas no papel foram indicadas como os principais agentes de deterioração”. Os agentes externos mais responsáveis pela deterioração, segundo o Bureau, são os gases ácidos da atmosfera moderna e particularmente o dióxido sulfúrico.

Em se tratando de arquivos, a deterioração é um problema sério e que pode acarretar perdas de informações. Spinelli et al (2011 p. 9) ratifica o que apontou Cassares e acrescenta que as deteriorações podem variar quanto a natureza e quanto causa. Segue:

A preservação e a conservação de documentos em papel exigem um conhecimento amplo sobre as deteriorações que os atingem. Estas em geral são de naturezas diversas e, também costumam apresentar diferentes causas. Na maioria das vezes acarretam imperfeições capazes de, em determinados casos, gerarem a destruição total do documento ou peça.

Cassares (2000, p13) define os agentes de deterioração como todo fator que conduza os documentos a uma condição de instabilidade física ou química, na qual haja o comprometimento de sua integridade e existência. A autora acrescenta:

Embora, com muita freqüência, não possamos eliminar totalmente as causas do processo de deterioração dos documentos, com certeza podemos diminuir consideravelmente seu ritmo, através de cuidados com o ambiente, o manuseio, as intervenções e a higiene, entre outros (CASSARES, 2000, p. 13).

Como foi possível entender, são várias as possibilidades de deteriorações em acervos de papel. Assim, neste trabalho, serão abordadas as causadas por agentes físicos, biológicos e químicos, além das intervenções impróprias, das emergências e da segurança.

Os agentes físicos que podem pôr em risco os acervos dos arquivos são os efeitos da temperatura, umidade relativa do ar (UR), da luz e dos poluentes atmosféricos.

Ogden (2001, p. 7) afirma que “o controle de temperatura e da umidade relativa do ar é fundamental na preservação dos acervos de bibliotecas e arquivos, pois níveis inaceitáveis destes fatores contribuem sensivelmente para desintegração dos materiais”. E acrescenta, “o calor acelera a deterioração da maioria das reações químicas que chega quase a dobrar numa variação de 10°C. A autora esclarece ainda que a umidade relativa do ar muito alta ou muito baixa podem contribuir para a proliferação de mofo e a atividade de insetos bem como leva ao ressecamento e aumento da fragilidade de certos documentos, respectivamente. Ainda com relação a isso, Sherelyn Ogden aponta que as variações de temperatura e umidade também são danosas aos acervos por comprometerem a estrutura física dos documentos. Sobre isso, Cassares (2000, p. 14) já apontava na mesma direção afirmando o seguinte:

As flutuações de temperatura e umidade relativa do ar são muito mais nocivas do que os índices superiores aos considerados ideais, desde que estáveis e constantes. Todos os materiais encontrados nos acervos são *higroscópicos*, isto é, absorvem e liberam umidade muito facilmente e, portanto, se expandem e se contraem com as variações de temperatura e umidade relativa do ar. Essas variações dimensionais aceleram o processo de deterioração e provocam danos visíveis aos documentos, ocasionando o craquelamento de tintas, ondulações nos papéis e nos materiais de revestimento de livros, danos nas emulsões de fotos etc.

Como foi possível observar, as autoras percorrem a mesma linha de raciocínio em torno dos problemas desenvolvidos a partir do ambiente sem controle de temperatura e umidade relativa. Com relação ao controle, sobre qual a temperatura e UR ideais existe uma pequena diferença entre elas. Ogden (2001, p. 8-9) expõe o dissenso entre as autoridades, mas aponta para uma recomendação, que segundo ela é recorrente, de temperatura de 21°C ou menos e umidade relativa do ar estável, entre 30% e 50%. Para Cassares (2000, p. 15), o mais recomendado é manter a temperatura o mais próximo possível de 20°C e umidade entre 45% e 50%. Outrossim, ambas concordam que as condições devem permanecer estáveis, não deve haver oscilações.

Para Paes (2007, p. 141) a UR ideal deve estar entre 45% e 58%. Quanto a temperatura, assim como as Ogden e Cassares, a autora também defende a estabilidade, ou seja, não devendo haver oscilações. Ela define a permanência entre 20°C e 22°C como a temperatura ideal.

Quanto a luz, Ogden (2001, p. 8) declara que esta apressa a deterioração dos acervos de bibliotecas e arquivos, pois atua como catalisador da oxidação. Cassares (2000, p. 15) complementa que “toda fonte de luz, seja ela natural ou artificial, emite radiação nociva aos materiais de acervos, provocando danos através da oxidação”.

Ogden (2001, p. 8-9) explica que a luz fragiliza as fibras de celulose levando a descoloração, o amarelecimento ou o escurecimento do papel. Ainda segundo ela, o esmaecimento ou a mudança de cor das tintas que alteram a legibilidade e/ou aparência dos documentos também são efeitos da exposição à luz.

Paes (2007, p. 141), de forma categórica, pelos mesmos motivos, determina que a luz do sol deve ser abolida no ambiente de armazenamento. Segundo ela, a “luz artificial deve ser usada com parcimônia”. Cassares (2000, p. 15) discorre sobre a exposição dos documentos à luz. Segue abaixo:

O componente da luz que mais merece atenção é a radiação ultravioleta (UV). Qualquer exposição à luz, mesmo que por pouco tempo, é nociva e o dano é cumulativo e irreversível. A luz pode ser de origem natural (sol) e artificial, proveniente de lâmpadas incandescentes (tungstênio) e fluorescentes (vapor de mercúrio). Deve-se evitar a luz natural e as lâmpadas fluorescentes, que são fontes geradoras de UV. A intensidade da luz é medida através de um aparelho denominado luxímetro ou fotômetro.

Para proteger o acervo, algumas medidas podem e devem ser tomadas. Nesse sentido Ogden elenca algumas providências a serem tomadas:

As janelas devem ser cobertas por cortinas, painéis, persianas ou venezianas capazes de vedar completamente a luz do sol. Este procedimento ajudará também no controle de temperatura, minimizando a geração de calor durante o dia. As claraboias que permitem a iluminação direta das coleções pela luz solar devem ser cobertas para obstruir o sol ou então pintadas com dióxido de titânio ou pigmentos brancos de zinco, que refletem a luz e absorvem a radiação UV. Os filtros fabricados com plásticos especiais também ajudam a controlar a radiação UV. [...] Os tubos fluorescentes devem ser cobertos com películas filtradoras de ultravioleta nas áreas em que as coleções estejam expostas à luz. [...] Em áreas de armazenagem, devem ser usados interruptores com *timer* para as luzes, para ajudar a controlar a duração da exposição dos materiais (OGDEN, 2001, p. 9)

Embora de maneira generalizada, percebe-se na explanação de Paes um cuidado com a exposição do acervo a estes agentes. Acerca da qualidade do ar, a autora discorre sobre a presença da poeira e dos gases nos acervos:

Contribuem para o envelhecimento prematuro dos papéis. A poeira é composta de partículas em suspensão que penetram nas fibras do papel. Quando este é manuseado faz-se sentir a sua ação cortante. As emanações deletérias dos gases também destroem as fibras do papel (PAES 2007, p. 142).

Cassares (2000, p. 16) considera “o controle da qualidade do ar como essencial num programa de conservação de acervos.” Para ela os poluentes participam significativamente para a deterioração de acervos. Ogden (2001, p. 10) classifica os mais importantes em dois tipos: os gases e as partículas, que para Cassares (2000, p. 16) podem ser provenientes tanto do ambiente externo quanto os produzidos no próprio ambiente.

Os poluentes externos são principalmente o dióxido de enxofre (SO₂), óxidos de nitrogênio (NO e NO₂) e o Ozônio (O₃). São gases que provocam reações químicas, com formação de ácidos que causam danos sérios e irreversíveis aos materiais. O papel fica quebradiço e descolorido; o couro perde a pele e deteriora.

As partículas sólidas, além de carregarem gases poluentes, agem como abrasivos e desfiguram os documentos.

Agentes poluentes podem ter origem no próprio ambiente do acervo, como no caso de aplicação de vernizes, madeiras, adesivos, tintas etc., que podem liberar gases prejudiciais à conservação de todos os materiais.

Diante disso, se faz necessária uma intervenção frente ao problema com vistas a diminuição das partículas poluentes no ambiente no qual está guardado o acervo. Contudo, Ogden (2001, p. 10) adverte que o controle da qualidade do ar não é fácil, mas recomenda que algumas medidas sejam tomadas para a redução dessas partículas nesse ambiente. A autora aponta algumas das precauções que podem ser tomadas:

Os contaminadores gasosos podem ser removidos por filtros químicos ou lavadores de gás, ou uma combinação dos dois. As matérias em forma de partículas podem ser filtradas mecanicamente. [...] fornecer uma boa troca de ar nos espaços onde as coleções são armazenadas ou utilizadas, desde que se mantenha o mais limpo possível o ar que entra. Deve-se tomar cuidado para que as aberturas de entrada de ar não sejam localizadas perto das fontes de poluição pesada [...] Armazenar os acervos em invólucros de qualidade arquivística [...] (OGDEN, 2001, p. 10).

Como visto nesta seção, a longevidade dos acervos pode ser comprometida consideravelmente pela temperatura, umidade do ar, luz e a qualidade do ar. Contudo, se tomadas as precauções mostradas e outras que não foram mencionadas aqui, esse dano pode ser notadamente amenizado.

Entretanto, além dos riscos originado pelos agentes físicos, os responsáveis pelos arquivos também devem estar atentos àqueles causados por agentes biológicos. É o caso dos fungos, roedores, insetos e outras pragas, que podem causar danos sérios aos documentos e, conseqüentemente, a perda das informações ali registradas, pois geralmente não se percebe rapidamente os danos já que muitos documentos nos acervos dos arquivos são pouco, ou quase nunca, manuseados.

Embora haja vários tipos de insetos que causam danos, principalmente aos acervos de papel, Spinelli et al. (2011 p. 12) afirma que os mais comuns são “os tisanuros – representados pela família das traças, os ortópteros – representado pela família dos besouros e os isópteros – representado pela família dos cupins”.

Ogdem lista os motivos pelos quais acontecem a infestação por insetos e também aponta outras atividades dos insetos que danificam os acervos de papel. Segue:

A maioria das espécies de insetos que podem infestar os acervos de papel não são atraídas pelo papel em si, mas pelas gomas, adesivos e amidos, que são digeridos com facilidade muito maior do que a celulose, de que é feito o papel. Alguns insetos atacarão também a celulose (isto é, papel e papelão) e as proteínas (isto é, pergaminho e couro); mas esse dano acarretado pelos insetos não provém unicamente de seus hábitos alimentares; as peças também podem ser danificadas pelas secreções e pelas atividades de abrir túneis e de fazer ninhos. (OGDEM, 2001, p. 7)

Spinelli et. al (2011, p. 12), corroborando com Ogdem sobre as causas para o surgimento desses agressores. Segundo os autores, as infestações são decorrentes, principalmente, de dois fatores:

1º) a existência de alimentos nos componentes formadores do papel, como celulose, açúcares e glicose.

2º) o encontro de ambientes adequados em termos de umidade e temperatura que favorecem a vida, o desenvolvimento e a reprodução destes agentes. Deste modo, a prevenção imediata é o controle dos parâmetros ambientais de UR e temperatura das áreas de guarda de acervos.

De acordo com o exposto neste item e, considerando as observações realizadas nos arquivos da PMM, conclui-se que, embora não tenha sido evidenciado nenhum ataque por esses tipos de agente, não podemos descartar esse risco, tendo em vista que as instalações que abrigam o acervo bem como suas

condições de temperatura e umidade possibilitam o surgimento e a proliferação de algumas pragas. Baseando-se em Ogden (2001, p. 9) e relacionando às observações feitas na instituição, aponta-se a seguir uma breve lista dos pontos relevantes:

- Rotas de entrada - verificou-se a existência de aberturas no prédio para que eles possam entrar;
- Clima – Como em todos os locais os acervos estão mantidos sob temperatura ambiente, estima-se que haja condições propícias para os insetos, já que estes têm como temperatura ideal algo entre 20 e 30°C e UR entre 60 e 80%.
- Fontes de água – possível fonte de água em virtude da utilização de determinadas áreas das instalações (banheiro) para o arquivamento. Embora a referida área (banheiro esteja sendo utilizada apenas para a guarda de documentos, não se pode desprezar o risco, pois há canos que contem água ali e que podem vir a ser fonte para os insetos.
- Condições de armazenagem – constatou-se também a existência de condições propícias às moradias de insetos por haver espaços pequenos e escuros para a guarda de documentos. Além disso, como habitualmente, esses são locais pouco utilizados acaba provendo outra condição, o sossego.

De acordo com Ogden (2001, p. 7), geralmente as instituições mantenedoras dos acervos em papel utilizam pesticidas para a prevenção contra as pragas e ataque as infestações. Mas adverte que nem sempre os pesticidas previnem contra as pragas, tampouco corrigem as avarias já causadas. Além disso, existe o risco destes produtos químicos afetarem a saúde dos funcionários incumbidos de lidar com a documentação sob a guarda da instituição. Ogden (2001, p. 7) acrescenta que existem outros meios eficientes para o combate as pragas, como o congelamento e a retirada do oxigênio, mas que esses não têm a características de prevenir contra elas. Assim, é necessário que seja feita limpeza e conservação adequadas do ambiente e do acervo somados a procedimentos de controle, corroborando, desta forma com Spinelli et al. no Manual Técnico de Conservação e Preservação do Arquivo Nacional.

Ogden (2001, p. 7) afirma que os profissionais de preservação, cada vez mais, recomendam a utilização de uma estratégia chamada controle integrado de pragas (CIP), cuja abordagem usa inicialmente meios não químicos para prevenção e controle da infestação das pragas.

As estratégias do CIP estimulam a manutenção e a limpeza constantes para se eliminar a existência de ambientes acolhedores para as pragas nas bibliotecas e arquivos. Estas atividades incluem: inspeção e manutenção, controle do clima, restrição a alimentos e plantas, limpeza regular, armazenagem adequada, controle sobre as peças que entram para evitar a infestação dos acervos existentes, e monitoramento rotineiro (OGDEN, 2001, p. 10)

Dentre as possíveis soluções a ser empreendidas pela PMM, com relação aos problemas apontados nesta seção, de acordo com o CIP (Ogden, 2001, p. 10), pode-se citar:

- Rotas de entrada - As janelas e portas devem ser hermeticamente vedadas; [...] as aberturas de ventilação deverão receber telas para impedir a entrada de pássaros e roedores.
- Clima - O clima deve ser moderado, em condições frias e secas, no grau exigido pelas necessidades específicas dos diferentes materiais. Deve-se manter a temperatura em torno de 20°C ou mais baixa e a uma UR abaixo dos 50%. [...].
- Fontes de água - As tubulações nas áreas de armazenagem e outras fontes de água como banheiros, cozinhas ou equipamentos de controle de clima devem ser inspecionados rotineiramente como precaução contra vazamentos. [...]
- Limpeza e conservação - As áreas de armazenagem do acervo (e outras áreas) devem ser limpas rotineiramente, sofrendo, no mínimo a cada seis meses, uma faxina completa. Todas as áreas deverão ser verificadas quanto a sinais de praga pelo menos uma vez por mês. [...].

Ogden (2001, p. 17) afirma que a proteção dos documentos em suporte de papel, principalmente, depende do ambiente e das boas práticas de manuseio. E quando isso não acontece perfeitamente, independente dos danos físicos, ocorrem reações interativas entre os materiais, multiplicando os efeitos danosos. São os riscos provenientes dos agentes químicos.

As reações químicas são responsáveis por grande parte dos danos que observamos no papel, na forma de enrijecimento e descoloração. A mais conhecida dessas reações é a hidrólise de ácidos, a produção de ácidos quando certos componentes reagem com o hidrogênio presente na água. As substâncias alcalinas neutralizam os ácidos. A acidez e a alcalinidade são medidas numa escala de pH de 1.0 (muito ácido) passando por pH 7.0

(neutro) até pH 14 (muito alcalino, ou básico). O pH do papel constitui um importante fator de preservação (OGDEN, 2001, p. 17).

Diante do que Shereilyn Ogden apontou acima, deve-se estar atento ao pH do papel utilizado nos documentos sob a guarda do arquivo para evitar que este reaja e cause danos como fora apontado anteriormente. Nesse sentido, é imperioso que se atente para a escolha dos invólucros a serem utilizados nos arquivos, pois como aponta Ogden (2001, p. 17), “os invólucros de armazenagem instáveis podem reagir com seus conteúdos, e eles mesmos podem deteriorar-se, produzindo ácidos capazes de danificar os materiais que abrigam”.

Como foi exposto até aqui, são muitas as formas e os agentes que podem causar danos aos documentos. Além desses, pode-se acrescentar todas as atividades desde a produção, trâmite até a guarda permanente cujos efeitos são danosos aos documentos, chamadas de intervenções impróprias. Cassares (2000, p. 21) tem outro entendimento e aponta as intervenções impróprias apenas para aquelas ações cujo intuito era a conservação do documento mas que resulta em danos para os mesmos. Contudo, concorda que o manuseio incorreto é também um fator de degradação.

Para Ogden (2001, p. 7), “o manuseio inadequado também tem seu custo: se o manuseio normal produz, inevitavelmente, alguns danos, o manuseio descuidado rapidamente conduz a problemas sérios e irreparáveis”. Ainda segundo Ogden (2001, p. 17), as ações mecânicas podem causar danos como a abrasão, o rasgo e a quebra de fibras enrijecidas. Cassares (2000, p. 22) alerta que “qualquer tratamento que se queira aplicar exige um conhecimento das características individuais dos documentos e dos materiais a serem utilizados no processo de conservação”. Assim, entende-se que no dia a dia da utilização dos documentos uma certa perícia é requerida tendo em vista sua preservação.

Por mais cuidados que se possa ter, as coisas ainda podem fugir do controle e acontecer o que se chama situação de emergência. Trata-se mais precisamente, segundo o Conselho Nacional de Arquivo - Conarq (2000), da proteção contra fogo e água. Ainda segundo o órgão, esse tipo de desastre se devem a problemas na instalação elétrica e hidráulica e, na maioria das vezes, por falta de manutenção. O Conarq faz algumas recomendações para a construção de um arquivo, mas que podem ser empregadas para adequação de um existente. Segue:

Devem ser evitados grandes espaços abertos e escadas ornamentais, que podem criar correntes de ar verticais e se transformar em verdadeiras chaminés para o desenvolvimento do fogo. Os projetos complementares (elétricos, de ar condicionado etc.) devem também ser desenvolvidos visando diminuir o risco da proliferação do fogo através dos dutos elétricos e de ar. As tubulações para cabos elétricos, de comunicação, computadores ou similares, quando percorrem vários andares no sentido vertical, devem ser dotados de dispositivo para interromper o fogo, a cada andar (CONARQ, 2000).

Além dessas recomendações, O Conarq também estabelece uma maneira de distribuir as áreas destinadas ao público, as utilizadas para administração, as de trabalho arquivístico e o depósito propriamente dito. Outras recomendações, como a distribuição de extintores de incêndio ou recomendações sobre as dimensões dos corredores e escadas podem ser utilizadas, bastando para isso, acessar o documento *Recomendações para construção de Arquivos* no sítio do Conarq.

Por fim uma questão que se considera muito importante diz respeito a segurança do acervo. Embora já se tenha apontado alguns pontos que dizem respeito aos riscos contra o suporte, e conseqüentemente, contra a informação registrada, há também aqueles que se referem aos furtos, vandalismo, negligência. Cassares (2000, p. 22) afirma que estes acontecimentos, geralmente, acontecem por falta de segurança e ausência de política de controle. A autora explica que a melhor proteção é feita com alarmes e detectores internos quando as instituições estão fechadas, mas adverte que durante o horário de expediente é que ocorrem os eventos.

Ogden (2001, p. 77) cita que muitos consultores orientam para que as organizações façam uma avaliação de risco. E recomenda que os locais devem ser projetados tal que os funcionários tenham máxima visibilidade do acervo e dos visitantes. Além disso, alerta para os cuidados com as trancas de portas e controle de chaves.

O Conarq recomenda “a separação entre a área de depósito e os locais onde o público circula livremente”. E complementa afirmando que os depósitos devem ser bem protegidos.

No próximo capítulo aborda-se o processo de acesso à informação, sua fundamentação legal, seus requisitos técnicos e a análise desse processo na prefeitura.

5 METODOLOGIA

De acordo com a finalidade do trabalho, para sua elaboração foi utilizada uma pesquisa exploratória, uma vez que seus propósitos envolvem a difusão da arquivologia, seus conceitos, métodos e técnicas além de ampliar a visibilidade do arquivista naquela região. Segundo Marconi e Lakatos os estudos exploratórios são:

Exploratórios - são investigações de pesquisa empírica cujo objetivo é a formulação de questões ou de um problema, com tripla finalidade: desenvolver hipóteses, aumentar a familiaridade do pesquisador com um ambiente, fato ou fenômeno, para a realização de uma pesquisa futura mais precisa ou modificar e clarificar conceitos (MARCONI; LAKATOS, 2003, p. 188).

Quanto ao local de realização da pesquisa, pode-se caracterizar como estudo de campo uma vez que foi desenvolvido na Prefeitura Municipal de Mogeiro. Sobre isso, Marconi e Lakatos (2003, p. 186) complementam que a pesquisa de campo tem “o objetivo de conseguir informações e/ou conhecimentos acerca de um problema, para o qual se procura uma resposta, ou de uma hipótese, que se queira comprovar, ou ainda, descobrir novos fenômenos ou as relações entre eles”. Gil (2002) afirma que “o estudo de campo tende a utilizar muito mais as técnicas de observação do que a de interrogação”.

Para Marconi e Lakatos (2003, p. 190), “a observação é uma técnica de coleta de dados para conseguir informações e utiliza os sentidos na obtenção de determinados aspectos da realidade. Não consiste apenas em ver e ouvir, mas também em examinar fatos ou fenômenos que se desejam estudar”. Ainda de acordo com as autoras, a forma de observação utilizada no trabalho é sistemática, uma vez que o observador sabe o que procura e o que precisa de importância em cada situação além disso, ele deve anular a influência daquilo que enxerga.

Na visão de Prodanov e De Freitas (2013, p. 60), com relação a abordagem, foi um estudo qualitativo pela maneira de coleta, análise e interpretação dos dados:

Os dados coletados nessas pesquisas são descritivos, retratando o maior número possível de elementos existentes na realidade estudada. Preocupa-se muito mais com o processo do que com o produto. Na análise dos dados coletados, não há preocupação em comprovar hipóteses previamente estabelecidas, porém estas não eliminam a existência de um quadro teórico que direcione a coleta, a análise e a interpretação dos dados. (PRODANOV E DE FREITAS, 2013, p. 70)

Trata-se de um estudo de caso pois, segundo Prodanov e De Freitas (2013, p. 60) “O estudo de caso consiste em coletar e analisar informações sobre determinado indivíduo, uma família, um grupo ou uma comunidade, a fim de estudar aspectos variados de sua vida, de acordo com o assunto da pesquisa”. Assim foi realizada observação dos aspectos relevantes dos quais poderiam, de alguma forma, interferir no acesso à informação.

6 O ACESSO À INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA PARA O EXERCÍCIO DA CIDADANIA

A informação é um bem precioso que a sociedade ainda não dispõe adequadamente. A Constituição Federal (CF) de 1988, no art. 5º, inciso XIV, afirma que “é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional”. Mais adiante, a carta magna, no inciso XXXIII garante que “todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”.

Ainda falando-se em marcos legais para o acesso à informação, a Lei Federal nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991 (Lei de Arquivos) em seu artigo 4º reza o seguinte:

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

A mesma lei complementa no artigo 22 que “é assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos”. Diante disso foi criada em 18 de novembro de 2011, a Lei 12.527, que regula o acesso à informação e dispõe sobre os procedimentos que a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios devem observar para garantir esse acesso. No seu art. 1º, a Lei Federal 12.527, parágrafo Único, elenca quais quem está subordinado ao seu regime. Segue:

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei:

I - os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, e Judiciário e do Ministério Público;

II - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

De acordo com o artigo 8º da lei de arquivo, os órgãos e entidades públicas devem disponibilizar às informações num local acessível mesmo que não tenham sido requeridas. Segue:

Art. 8º É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

A sociedade, cada dia mais consciente que seu papel nas políticas públicas é indubitavelmente importante para o seu desenvolvimento econômico e cultural. Nesse contexto, o acesso à informação arquivística se constitui como um dos principais pilares de sustentação para a população obter transparência da administração pública.

Além disso, essa ideia de utilidade da informação pode ser ampliada, pois as próprias organizações necessitam de informações para a tomada de decisão. É o que destaca Vieira, nos resultados de sua pesquisa:

A percepção da informação e sua relevância no cenário institucional é um consenso na conclusão deste estudo. Ela contribui de forma significativa para o desenvolvimento das atividades da empresa e é percebida como item necessário no processo decisório. A circulação de informação na empresa é considerada importante por 100% dos entrevistados (VIEIRA, 2014, p. 550).

Assim, é possível estabelecer uma relação com a administração pública, na qual a informação tem uma grande utilidade como, por exemplo, para apontar as prioridades na elaboração das políticas públicas, na aplicação dos recursos financeiros, para a melhoria dos serviços oferecidos, etc. Isto posto, é hora de discorrer sobre como se encontra o acesso à informação arquivística na Prefeitura Municipal de Mogeiro, tanto para o cidadão quanto para a própria administração.

Vale lembrar que a utilização dos princípios e técnicas arquivísticas para a gestão, trâmite, arquivamento e preservação dos documentos, como foi apresentado neste trabalho, se constitui fator importante para propiciar o acesso à informação neles registrada.

Desse modo, considerando as observações realizadas na prefeitura, seus órgãos, setores e em seus respectivos arquivos visando analisar a gestão aplicada aos documentos em fase corrente e intermediária, além do arranjo empregado nesses arquivos e, tendo em vista o que foi exposto nos capítulos introdutórios deste trabalho, é preciso tecer algumas considerações antes de discorrer acerca do processo de acesso à informação nessa instituição.

Primeiro, como o acervo documental da prefeitura está dividido e há diferentes realidades para cada local, dependendo da questão abordada, faz-se necessário pontuar cada caso. Segundo, é significativo, didaticamente falando, fazer uma divisão do processo de acesso à informação com relação aos tipos de usuário: os internos e os externos. Depois, é preciso levar em consideração as reduzidas condições técnicas e intelectuais da prefeitura no que diz respeito às políticas arquivísticas. Por fim, uma característica comum a toda a prefeitura municipal de Mogeiro é que, embora conste na sua organização administrativa os itens 3.2.4 – Seção de Protocolos, 3.2.5 – Seção de Documentos e Arquivo além do 3.2.6 – Seção de Transparência Governamental. Os dois primeiros não contam com funcionários para desempenhar estas funções, sendo assim, de maneira óbvia, observou-se que elas não são realizadas. Então, como entende-se que, para desempenho integral da função apresentada no terceiro item há necessidade de realização dos dois anteriores, acredita-se que este não esteja sendo efetuado plenamente. Isto posto, passa-se a apresentação e análise do processo de acesso a informação na Prefeitura Municipal de Mogeiro.

Com relação ao atendimento ao usuário interno, o corpo administrativo, que necessita da informação para a tomada de decisão, implementação das políticas públicas, distribuição de recursos entre outras. Para estes usuários a informação em tempo hábil é considerada importante como já foi apontado anteriormente. Acontece que, tanto a importância dada ao acesso rápido das informações registradas quanto os métodos utilizados para isso são bem diferentes de um local para outro. De acordo com o que foi exposto até aqui, percebeu-se, na maior parte dos locais, na recuperação das informações necessárias.

No tocante ao acesso à informação pelos usuários externos, a prefeitura disponibiliza, além do portal da transparência, o Sistema Eletrônico do Serviço de informações ao Cidadão (e-SIC), no qual o cidadão pode acessar e fazer sua solicitação. Esta recebe um número de protocolo pelo qual o solicitante pode fazer o acompanhamento do prazo para receber a resposta, que é feita através de e-mail. Além da forma eletrônica, a prefeitura também disponibiliza esse atendimento de forma presencial. Isto ocorre na Av. Presidente João Pessoa – Centro, de segunda-feira a sexta-feira das 08h às 13h. Esse contato também pode ser feito através dos telefones (83) 3266 – 1033 ou 3266 – 1334, ou ainda pelo e-mail comunicacao@mogeiro.pb.gov.br.

De acordo a prefeitura de Mogeiro, o número de solicitações é relativamente baixo quando comparado ao tamanho da população do município e aos tipos documentais comumente procurados. No portal do e-SIC foram apenas três solicitações nos últimos onze meses. Percebe-se que quase não há procura nos meios digitais. Infelizmente não há dados estatísticos sobre acesso ao portal da transparência. Isso seria útil para mensurar a relação de cidadãos que recorre a estes canais em busca de informações.

Diante disto, apesar de ser disponibilizado uma parcela de relatórios orçamentários, além de dados relativos a contratos, licitações, convênios e outros, adverte-se que, o que está disposto em rede corre o risco de ser perdido, seja por ataque de hackers, seja por problemas técnicos etc. Assim sendo, a documentação física originária daquelas informações deve ser preservada ou também corre o risco de ser perdida.

Isto posto, julga-se que, em virtude das mesmas falhas apontadas anteriormente, o processo de acesso à informação pode ser comprometido. Isso pode se dar, como já foi dito, por qualquer das razões que foram apontadas neste trabalho e que oferece risco a integridade do acervo e também por um possível aumento da demanda por informações, já que, além das informações já à disposição no portal da transparência, todas as outras terão que passar por um processo físico de localização em arquivos que, na maioria, não possui um arranjo definido. Diante disso, é possível estimar uma perda de tempo consideravelmente maior, o que é danoso tanto para a administração, na qual terá o dispêndio de horas de trabalho dos servidores para chegar até a informação, quanto para o cidadão, que vai ter que esperar um tempo bem superior ao que ele imaginava.

De acordo como Conarq, a ausência de Gestão de documentos pode causar danos irreparáveis:

A inexistência de um programa de gestão de documentos e informações de forma integrada tem como consequência grave a perda, o extravio ou a destruição indiscriminada do patrimônio documental público, podendo acarretar danos irreparáveis à administração pública, ao direito fundamental dos cidadãos de acesso aos documentos públicos e às informações neles contidas, ao direito à história e à memória cultural do município e do país.
(SITE CONARQ)

Pode-se apontar à falta de tratamento do acervo, a inexistência de instrumentos de pesquisa, a carência de gestão documental bem como do plano de

classificação e a tabela de temporalidade somada a ausência de pessoal qualificado (Arquivista e Técnico de Arquivo) à pouca capacidade de prover o acesso à informação.

Diante disso, pode-se dizer que a Prefeitura Municipal sofre pela inexistência de um arquivo público e acaba por passar dificuldades para atender aos requisitos das leis de Responsabilidade Fiscal – LRF (lei complementar 101/2000), da Transparência (lei complementar 131/2009), além da própria Lei de Acesso à Informação - LAI.

Para resolver este problema seria necessário implementar o arquivo público municipal. De acordo com o Conarq é o órgão especificamente dedicado e responsável pela documentação acumulada pela prefeitura e pela câmara dos vereadores. Ainda segundo o Conarq, este arquivo tem as seguintes finalidades:

O arquivo público municipal tem por finalidade com a finalidade de implementar, avaliar e monitorar políticas públicas de gestão de documentos e informações, envolvendo importante conjunto de programas de gestão, tratamento técnico, transferência, recolhimento, preservação, disponibilização e divulgação de documentos e informações produzidos, recebidos e acumulados pelo poder público municipal, em qualquer suporte ou formato.

Além disso, o Conarq também aponta para os serviços que o gestor público e o cidadão passam a dispor. Segue:

- Instrumento de gestão e transparência pública;
- Serviço de informações aos cidadãos;
- Serviços de pesquisa em Diário Oficial;
- Serviços de pesquisa histórica;
- Serviço de memória local;
- Serviços de ação cultural;
- Visita guiada;
- Emissão de certidões probatórias;
- Reprodução de documentos.

Sem dúvidas, esses serviços dão ao cidadão a condição de cidadão atuante na sociedade atual. Além disso, o gestor ganha o respeito da sociedade pois demonstra transparência na sua gestão.

A seguir são apresentados os meios dos quais se utilizou para alcançar os objetivos deste trabalho no capítulo acerca da metodologia.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O acervo da Prefeitura Municipal de Mogeiro constitui um patrimônio informacional muito valioso, quer seja para a administração direta da instituição, quer seja para a população do município. Nesse sentido, o acesso a essas informações e em tempo hábil é fundamental. Entretanto, para que isso seja possível, como foi exposto neste trabalho, alguns cuidados devem ser tomados visando a preservação dos documentos e o acesso à informação. Trata-se das práticas arquivísticas que vão desde a produção, trâmite até a destinação final dos documentos, arquivamento ou eliminação.

É fato que a produção documental nas organizações é muito grande e, por isso, precisa de uma atenção especial pois as relações da instituição com outras organizações bem como com pessoas físicas são estabelecidas e registradas através desses documentos. Na prefeitura de Mogeiro não é diferente. São produzidos e recebidos documentos diversos, documentação que é acumulada pela prefeitura. Acontece que esses processos, desde a produção ao arquivamento, em sua maioria, são executados fora dos padrões arquivísticos para a preservação e o acesso às informações. Outro fator que merece destaque é que, embora a prefeitura tenha as Seções de Protocolo, de Documentos e Arquivo e de Transparência Governamental, não há pessoal da área de Arquivologia no quadro de funcionários. Também não foi possível evidenciar uma configuração que evidenciasse uma gestão documental.

Contudo, foi possível perceber, tanto por parte dos gestores da prefeitura, como dos funcionários em cada órgão ou setor, um consenso na busca por uma solução para situação do acervo da instituição. Isto, de certa forma é positivo, pois acredito que a partir de uma consciência coletiva de resolução do problema torna-se mais fácil conseguir o envolvimento de todos numa política de gestão e preservação de documentos da qual necessita aquela prefeitura.

Com relação ao acesso à informação, considerando o que foi apresentado neste trabalho, pode-se dizer que, principalmente, a ausência de gestão documental compromete esse processo. Mas esta não é a única barreira, há também falta de profissionais de Arquivologia, de materiais e de um local próprio para abrigar o Arquivo. Dito isto, oportunamente, sugere-se àquela prefeitura a elaboração e implantação de uma política arquivística, na qual esteja incluída a fundação de um

Arquivo Público, a aplicação da gestão de documentos, um plano de preservação e conservação de documentos, treinamento para todo o corpo administrativo e, logicamente, a contratação de Arquivista e Técnico de Arquivo para garantir a aplicação das práticas arquivísticas.

Sobre isso o Conarq vem realizando uma campanha para implementação dos arquivos públicos municipais. Além da campanha, o Conarq disponibiliza em seu site uma cartilha para *criação e desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais*. No seu site também estão disponíveis modelos de documentos necessários para a fundação do arquivo municipal como o modelo de regimento interno, o modelo de projeto de lei criando o arquivo público municipal e modelo de mensagem do prefeito à câmara apresentando o projeto. Essas ações visam, com a implementação dos arquivos municipais,

Por fim, aponta-se a necessidade de ampliação deste trabalho objetivando dar mais detalhes acerca do acervo com vistas a uma intervenção adequada no mesmo. Além disso, sua ampliação deverá prover a prefeitura das informações necessárias quanto à construção e implantação de uma política de arquivo.

REFERÊNCIAS

- ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. Correntes teóricas da Arquivologia. **Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação**, Florianópolis, v. 18, n. 37, p. 61-82, ago. 2013. ISSN 1518-2924. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2013v18n37p61>. Acesso em: 02 nov. 2019
- ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. Epistemologia da Arquivologia: fundamentos e tendências contemporâneas. **Ciência da Informação**, [S.l.], v. 42, n. 1, 2013. ISSN 1518-8353. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1394>. Acesso em: 02 nov. 2019
- ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.; 30cm. – Publicações Técnicas; nº 51 Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 02 nov. 2019.
- BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf. Acesso em 12 nov. 2019.
- BRASIL. Ministério da Economia. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). **Mogei**. [2017]. Disponível em: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/pb/mogei/>. Acesso em: 17/11/2019
- BRASIL. **Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978**. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de arquivista e de técnico de arquivo e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm Acesso em: 25 jun. 2019.
- BRASIL. **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências. Diário Oficial da União: v. 9, p.01-91. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm. Acesso em 02 nov. 2019.
- BUENO, Danilo André. **Mapeamento de fluxos documentais como elemento de identificação arquivística no âmbito da gestão de documentos**. 2013. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal Fluminense, Instituto de Arte e Comunicação Social, 2013. Disponível em: <http://www.ci.uff.br/ppgci/arquivos/Dissert/2013/DANILO%20ANDR%C3%89%20BUENO.pdf>. Acesso em: 20 nov. 2019.
- CASSARES, Norma Cianflone et al. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. Arquivo do Estado, 2000. Disponível em: <http://www.vsilva.com.br/dados/Como%20Fazer%205%20Conservar.pdf>. Acesso em: 02 nov. 2019

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO (BRASIL). **Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania.** [2019?] Conselho nacional de Arquivos. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2014. Disponível em: http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf. Acesso em: 25 nov. 2019

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO (BRASIL). **Modelos de Documentos para a criação do APM.** [2019?] Conselho nacional de Arquivos. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2014. Disponível em: <http://conarq.gov.br/modelos-de-documentos-para-a-criacao-do-apm.html> Acesso em: 25 nov. 2019

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO (BRASIL). **O Arquivo Público Municipal.** [2019?] Conselho nacional de Arquivos. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2014. Disponível em: <http://conarq.gov.br/o-arquivo-publico-municipal.html>. Acesso em: 25 nov. 2019.

Dicio. **Significado de deterioração.** 2019. *In.* DICIONÁRIO Online de Português. 7Graus. Disponível em: <https://www.dicio.com.br/deterioracao/>. Acesso em: 15 nov. 2019.

FEDERAL, Senado. **Constituição.** Brasília (DF), 1988. Disponível em: https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/518231/CF88_Livro_EC91_2016.pdf. Acesso em 02 nov.2019.

GIL, Antônio Carlos. Como classificar as pesquisas. **Como elaborar projetos de pesquisa**, v. 4, p. 44-45, 2002. Disponível em: <http://www.madani.adv.br/aula/Frederico/GIL.pdf> Acesso em: 17 nov. 2019

Gonçalez, Paula Regina Ventura Amorim, Cervantes, Brígida Maria Nogueira. **Instrumentos do fazer arquivístico I** EnReDo – Encontro de Representação Documental – 2017 Universidade Federal de São Carlos São Carlos / SP / Brasil Disponível em: <http://www.telescopium.ufscar.br/index.php/enredo/enredo/paper/download/105/100>. Acesso em 02 nov. 2019

IBGE: **Histórico da cidade de Mogeiro.** Disponível em: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/pb/mogeiro/historico>. Acesso em: 17 nov. 2019

IBGE: **Panorama da cidade de Mogeiro.** Disponível em: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/pb/mogeiro/panorama>. Acesso em 02 nov. 2019

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística. net, Rio de janeiro**, v. 3, n. 2, p. 28-60, 2007. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/index.php/article/view/0000005190/add166474ac417c72d0570eb86fb185d/>. Acesso em: 10 nov. 2019.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo, Rio de Janeiro**, v. 2, n. 2, p. 35-42, 1987. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/media/v.2,n.2,jul.dez.1987.pdf>. Acesso em 10 nov. 2019.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003

LE COADIC, Yves François. **A ciência da Informação**. Brasília: Brinquet de Lemos, 2004.

LIRA, Manoel da Silva. **Resumo Histórico de Mogeiro**. Recife, Recife Gráfica Editora, 1975.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 2003.

MARTINS, Neire de Rossio. Noções básicas para organização de arquivos ativos e semiativados. **Arquivo Central do Sistema de Arquivos**, 1998. Disponível em: https://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/nocoos_basicas_para_organizacao_de_arquivos1.pdf. Acesso em: 10 nov. 2019.

MOGEIRO. **Lei nº 280, de 30 de dezembro de 2016**. Define a estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e dá outras providências. Mogeiro: Prefeitura Municipal, 2016. Disponível em: <http://mogeiro.pb.gov.br/category/leis/page/2/>. Acesso em 1 nov 2019.

OGDEN, Sherelyn. **Administração de emergências**. Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: http://arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/08/20_25.pdf. Acesso em: 02 nov. 2019

OGDEN, Sherelyn et al. **Armazenagem e manuseio**. Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: http://arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/08/1_9.pdf. Acesso em: 02 nov. 2019.

OGDEN, Sherelyn et al. **Emergências com pragas em arquivos e bibliotecas**. Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: http://arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/08/26_-29.pdf. Acesso em: 02 nov. 2019

OGDEN, Sherelyn. **Meio Ambiente**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: http://arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/08/14_17.pdf. Acesso em: 02 nov. 2019.

OTLET, Paul. Documentos e documentação. In: **CONGRESSO MUNDIAL DA DOCUMENTAÇÃO UNIVERSAL**, 1937, Paris. Disponível em: <http://conexãorio.com/bit/otlet/>. Acesso em: 28 out. 2019

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1991.

PINTO, Cheila. **Os princípios da avaliação da informação arquivística em Portugal**: contributos para a sua discussão. 2015. Tese de Doutorado. Disponível em: <https://repositorio.ul.pt/handle/10451/18111>. Acesso em: 02 nov. 2019.

Prefeitura de Mogeiro. **Página Principal**. 2019. Disponível em: <http://mogeiro.pb.gov.br/>. Acesso em 01 nov. 2019.

Prefeitura de Mogeiro. **Secretarias e Órgãos**. Disponível em: <http://mogeiro.pb.gov.br/secretarias-e-orgaos/>. Acesso em 16 nov. 2019.

Presidência da República. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em 02 nov. 2019.

Presidência da República. **Lei 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em 02 nov. 2019.

PRODANOV, Cleber Cristiano; DE FREITAS, Ernani Cesar. **Metodologia do trabalho científico**: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico -2ª Edição. Editora Feevale, 2013.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em ciência da informação**. Belo Horizonte, v. 11, n. 1, p. 102-117, Apr. 2006 . Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-99362006000100009&lng=en&nrm=iso. Acesso em 25 nov. 2019.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos**. 6. ed. FGV Editora, 2002.

SILVA, Armando Malheiro e outros. **Arquivística – Teoria e Prática de uma Ciência da Informação**, v. 1. Porto: Edições Afrontamento, 1999 (Biblioteca das Ciências do Homem/Série Plural, 2).

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. **Arquivística. net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 120-142, 2006. . Disponível em: https://repositorio.unb.br/bitstream/10482/948/2/ARTIGO_ClassificacaoDocumentoArquivistico.pdf. Acesso em: 02 nov. 2019.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. O arquivista e as políticas públicas arquivísticas. *In*: Congresso Nacional de Arquivologia, 2006, Porto Alegre. **Anais [...]** Porto Alegre: Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul, 2006. Disponível em:

https://repositorio.unb.br/bitstream/10482/1026/1/EVENTO_ArquivistaPoliticaPublicaArquivo.pdf. Acesso em: 02 nov. 2019.

SOUZA, Beatriz Alves de. **Glossário: Biblioteconomia, arquivologia, comunicação e ciência da informação**. 2ed. João Pessoa: Editora universitária/UFPB, 2008. 133 p. ISBN: 9788577452573.

SPINELLI, Jayme; BRANDÃO, Emiliania; FRANÇA, Camila. Manual técnico de preservação e conservação. **Arquivo Nacional (Brasil), Fundação Biblioteca Nacional (MINUTA)**, 2011. Disponível em: <https://folivm.files.wordpress.com/2011/04/manual-an-bn-cnj-2011-c3baltima-versc3a3o-2p-folha.pdf>. Acesso em: 02 nov. 2019.

TRINKLEY, Michael. **Considerações sobre preservação na construção e reforma de bibliotecas: planejamento para preservação**. Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <http://arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/07/38.pdf>. Acesso em: 02 nov. 2019

VIEIRA, Eliane. A percepção da informação e da sua relevância no cenário institucional: sob a perspectiva de gestores e líderes. **Cadernos EBAPE.BR**, Rio de Janeiro, p. 533 a 552, ago. 2014. ISSN 1679-3951. Disponível em: <http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/cadernosebape/article/view/9085>. Acesso em: 02 Nov. 2019.