

UM ARQUIVO HISTÓRICO ESCONDIDO: o Arquivo Histórico Municipal de São José, seu contexto, diagnóstico e proposta de difusão.

A HIDDEN HISTORICAL ARCHIVE: Archival Document Management Proposal for Historical Archive of São José

Amanda de Oliveira Machado*
Eva Cristina Leite da Silva**

RESUMO

Esta pesquisa tem como objetivos investigar a situação atual do Arquivo Histórico Municipal de São José/SC, identificar o seu histórico, fazer o diagnóstico arquivístico e propor tratamento arquivístico aos documentos em prol da difusão e acesso. Estes objetivos foram suscitados frente a algumas indagações, como acessar o arquivo? Por qual razão é tão difícil acessá-lo? O diagnóstico arquivístico é aqui entendido como uma função arquivística que pode mapear os pontos fracos e fortes e viabilizar proposta de difusão, aproximando o arquivo de sua comunidade. Como resultado, foi constatado que não existe uma política de gestão arquivística documental, é ausente o Plano de Classificação, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, também falta uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e não há controle de pesquisa. Indica-se a criação de uma ferramenta de pesquisa ou guia do arquivo com as informações que já se tem conhecimento: os dados de contato, mais detalhamento sobre o atendimento, história da trajetória do Arquivo. As ações aqui propostas procuram promover a difusão desse rico acervo que pouco se tem acesso, não é digitalizado e nem divulgado.

Palavras-chave: Arquivo Histórico Municipal de São José; Gestão Arquivística Documental; Diagnóstico Arquivístico.

ABSTRACT

This research aims to investigate the current situation of the Municipal Historical Archive of São José/SC, identify its history, conduct an archival diagnosis, and propose archival treatment for the documents to promote dissemination and access. These objectives were prompted by some questions, such as: How to access the archive? Why is it so difficult to access it? Archival diagnosis is understood here as an archival function that can map the strengths and weaknesses and enable a proposal for dissemination, bringing the archive closer to its community. As a result, it was found that there is no policy for document archival management, the Classification Plan and the Records Retention and Disposition Schedule are absent, there is also a lack of a Permanent Commission for Document Appraisal (CPAD), and there is no research control. It is suggested to create a research tool or archive guide with the information already known: contact details, more details about the service, and the history of the Archive's trajectory. The actions proposed here seek to promote the dissemination of this rich collection, which is rarely accessed, not digitized, nor publicized.

Keywords: Historical Archive of São José; archival management; archival diagnosis.

* Graduanda do curso de Arquivologia. Universidade Federal de Santa Catarina. E-mail: amanda.machado.04@gmail.com

** Orientadora, professora Dra. na Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), Centro de Ciências da Educação (CED), no Departamento de Ciência da Informação (CIN), atua junto ao curso de graduação em Arquivologia, e no Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação (PGCIN). Florianópolis, Santa Catarina, Brasil. E-mail: eva.cristina@ufsc.br

1 INTRODUÇÃO

O arquivo escondido atualmente nos fundos da Biblioteca Municipal de São José, no estado de Santa Catarina, ao lado da igreja matriz, é o Arquivo Histórico Municipal de São José. Para encontrá-lo, é necessário passar por vários setores e com sorte, lá estará ele, um acervo vasto e rico, tão rico que pode ser considerado um tesouro escondido no Centro Histórico da cidade. Registros, atas, mapas, plantas arquitetônicas e fotografias narram a presença de um povo no litoral de Santa Catarina, cujo território ia da cidade de Lages, em Santa Catarina, até o atual Bairro Estreito (pertencente hoje a cidade de Florianópolis). Parte de tais registros, como os de coletas de impostos e a gestão da província, são encontrados nas várias caixas poliondas pretas. Um tesouro a ser exposto, disseminado e pesquisado.

No que tange a vida desta unidade, no Decreto Nº 4.073 de 3 de janeiro de 2002, o regulamentando a Lei brasileira nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991 dita sobre a “Política de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências” (BRASIL, 1991). Em seu Art. 1º dispõe que “É dever do Poder Público a gestão arquivística documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

Entretanto, muito antes da referida lei brasileira de arquivos, estados e municípios já produziam seus acervos e os mantinham custodiados. Todavia, a lei explícita não apenas a custódia, mas a gestão e proteção aos documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura, à ciência.

Arquivos Municipais são responsáveis pelos conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos municipais e suas atividades. Também é responsável pela produção documental provinda de atividades do poder executivo e legislativo municipal, gerenciado pela prefeitura e câmara de vereadores e todas as suas funções exercidas. Ainda, os conjuntos de documentos públicos produzidos e/ou recebidos por instituições privadas que exercem prestações de serviços para o poder público municipal são também de responsabilidade do arquivo municipal (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2014).

É uma das responsabilidades do arquivo, no que se entende, o formular e implementar políticas municipal de arquivos, cuidando assim da gestão, tratamento técnico, transferência, recolhimento, preservação, difusão, classificação, entre outras funções para com os documentos arquivísticos do município, que estejam em qualquer formato ou suporte. Assim, garantindo o acesso à informação e a transparência ativa, com intuito de auxiliar e subsidiar decisões governamentais de caráter político-administrativo, garantir e apoiar a população a compreender seus direitos e deveres, fomentar o desenvolvimento científico e divulgar o patrimônio documental do município.

A gestão de um arquivo público institucionalizado no contexto municipal, é regulamentado em lei, determinando pela Constituição Federal de 1988, em seu artigo 23: “É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: [...] III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos” e na já referida Lei Federal de arquivos de 1991.

Um arquivo municipal possui papel importante na boa governança e na ação presente ao atendimento das demandas relacionadas à cidadania. Segundo o Conselho Nacional de Arquivos (2014), um arquivo municipal bem fortalecido e com um firme posicionamento na política e estratégia da Administração Pública do município, com recursos adequados e capacitados, seja recursos materiais e humanos, pode prestar um bom desempenho em gestão arquivística documental e informacional, implementando serviços da informação aos cidadãos

e assim, preservando a transparência administrativa de um legítimo Estado Democrático de Direito.

No caso da unidade aqui eleita para pesquisa, o Arquivo Municipal Histórico de São José, foi criado através da lei 2.346, de dezembro de 1992, 242 anos depois da criação do município. Em 1998 passa por algumas transformações, como a contratação de profissionais na área de história e realização da organização do acervo nas fases corrente, intermediária e permanente. Anos depois, em 2006, a prefeitura dividiu fisicamente os acervos, segundo as idades e seus cuidados com o arquivo se separam. A documentação em idade corrente e intermediária, ficando sob a responsabilidade do Arquivo Administrativo, do qual, não se tem informação sobre a gestão ou de acesso. Já a documentação em idade permanente é recolhida aos cuidados do Arquivo Histórico Municipal de São José, setor pertencente à Fundação Municipal de Cultura e Turismo (São José, 2011).

Desde 2009, o arquivo Histórico Municipal se manteve no coração da cidade de São José, passando por locais diferentes, mas sempre no Centro Histórico da cidade. Entretanto, pouco se sabe a respeito dele, um tesouro da sociedade, por conter informações valiosas, todavia, hoje o Arquivo Municipal de São José/SC, mesmo estando formalmente “aberto ao público” para visita e consulta ao acervo, apresenta inúmeras restrições de acesso¹ à informação pública, seja presencialmente ou através de redes sociais², em razão da inexistência de instrumentos de pesquisa e, ou de profissionais para atendimento. Frente a este contexto, apresenta-se a seguir a problemática da pesquisa.

1.1 PROBLEMA

O que dificulta o acesso e o desaproveitamento do Arquivo Histórico Municipal de São José, considerando os aspectos como a organização, preservação e contexto atual, e como isso impacta sua potencialidade como fonte de informação cultural e histórica? Frente a tais questionamentos entende-se que é primordial conhecer a história arquivística de tal unidade e delinea-se os objetivos.

1.2 OBJETIVOS

Tem-se como objetivo geral, investigar o situação atual do Arquivo Histórico Municipal de São José. Assim, tendo como objetivos específicos:

- a) Identificar o percurso histórico do Arquivo e do tratamento dado ao acervo;
- b) Desenvolver o diagnóstico arquivístico;
- c) Apresentar proposta de tratamento arquivístico dos documentos em prol da difusão do arquivo.

1.3 JUSTIFICATIVA

Arquivos Municipais são o órgão responsável pela proteção, preservação, guarda dos conjuntos documentais permanentes, de valor histórico, probatórios e informativos, que devem ser definitivamente preservados. O artigo 21 da Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991 define os

¹ Nos últimos anos, o arquivo enfrentou um abandono visível. Em visita prévia ao arquivo, encontrou-se uma dificuldade para entrar em contato e agendar a visita no horário disponibilizado através do site da Secretaria de Cultura e Turismo. O número de telefone disponível não atende, para conseguir o contato se deve ligar ou para a Prefeitura que transferirá para o ramal da Secretaria de Cultura e Turismo que passará para algum funcionário que possa receber o visitante/pesquisador. Não há sala de consulta disponível ou algum profissional da informação.

² O Arquivo não possui nenhuma rede social ativa, apenas uma página *online* no site da Prefeitura Municipal de São José ou, em raras ocasiões, algum *post* na conta oficial do *Instagram* da Secretaria de Cultura e Turismo.

critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto da Constituição Federal (BRASIL, 1991).

Diferentes pesquisas apontam o potencial dos arquivos permanentes e seu uso em prol da transparência administrativa, do controle social, de pesquisas acadêmicas, da história, da memória, da cultura, entre outras tantas possibilidades, ademais, para prefeituras municipais. Não será diferente o potencial do arquivo, a favor da quarta maior cidade do estado de Santa Catarina (Brasil, 2022). Todavia, a presente situação do Arquivo Histórico Municipal de São José aparenta grande desamparo e descuido, o que justifica socialmente a pesquisa realizada.

Em âmbito científico, os usos e contribuições dos arquivos podem ser revelados quando estes cumprem e atuam conforme embasamento científico da Arquivologia e de acordo com a própria legislação

Justifica-se ainda a presente pesquisa por ser a proponente estudante do curso de graduação em Arquivologia e observar um distanciamento entre os fundamentos teóricos, epistemológicos e práticos da área com a situação atual do arquivo municipal de São José/SC.

2 ARQUIVO HISTÓRICO MUNICIPAL, GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS E A DIFUSÃO

Para conhecer o Arquivo Histórico Municipal de São José, deve-se entender a importância e o contexto da existência de um arquivo municipal e quais suas competências para a administração pública. A gestão arquivística documental e prestação de serviços são vistos como diversificados e com uma firme base teórica, epistemológica existente, coberta também pela legislação brasileira vigente.

Segundo Bellotto (2007) as funções principais dos arquivos permanentes são o recolhimento, a custódia, a preservação e a organização de documentos gerados pelo governo, de forma que seja útil à administração, cidadãos e à historiografia. Ainda segundo a autora, recorre-se à difusão editorial, cultural e educativa, servindo para dar à instituição “contornos sociais”, o que reforça o principal objetivo de um arquivo permanente: “atender às necessidades da administração e da sociedade a que serve”. Bellotto (2007, p. 227)

Neste contexto, um arquivo público municipal é uma entidade pública que cuida da gestão, preservação e acesso de documentos produzidos, acumulados e recebidos pelo poder público municipal. Assim, o poder do município controla a custódia de um acervo documental com valor permanente, histórico, inclusive os documentos produzidos pela câmara de vereadores, mediante acordo de cooperação firmado entre os chefes do Executivo e do Legislativo do município, constituindo um fundo documental próprio. Dependendo das circunstâncias e de sua gestão, o arquivo, ainda pode custodiar documentos que mesmo sendo de natureza privada, podem ser considerados de interesse público/social para o município (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2014).

O fundo de um arquivo é formado por documentos produzidos e recolhidos por entidade pública ou privada necessárias à sua criação, funcionamento, ao exercício das atividades e prestações de serviço que justificam sua existência.

Bellotto (2011, p. 12), no artigo Arquivos para Administração e para a História aborda a respeito do papel do arquivo público. Ela diz que um acervo final³, permanente ou histórico é formado por documentos produzidos geralmente há mais de 25 ou 30 anos, recolhidos de vários órgãos da administração de um mesmo nível (municipal, estadual ou federal). A relação orgânica desses documentos de arquivo deve ser respeitada, tendo sentido ao se relacionar com o meio que o produziu, refletindo suas atividades meio e atividades fim.

³ Acervo final é o conjunto de todos os documentos preservados em um arquivo.

O arquivo histórico não é construído do zero, por pura aleatoriedade, Bellotto (2011, p.12) afirma que “A História não se faz com documentos que nasceram para ser históricos: com documentos que só informem sobre o ponto inicial ou ponto final de algum ato administrativo decisivo.” continua dizendo que “[...] um Arquivo Público não pode ser constituído de preciosidades colecionadas, unidas sem haver relações orgânicas com outros documentos e sem formar grupos significativos de documentação com afinidade entre si.” (Bellotto, 2011, p. 12). Arquivo este que demanda todo um processo arquivístico e perpassa pela gestão arquivística de documentos.

De acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, artigo 3º é considerado gestão de documentos os “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” (Brasil, 1991). Todas essas operações e técnicas possuem procedimentos, que pré-estabelecidos, proporcionam padronização, facilitação e qualidade para gestão.

De acordo com Roncaglio (2015, p. 10) a elaboração de uma política de gestão de documentos arquivísticos demanda várias etapas e procedimentos. Começando pela elaboração de uma política de gestão arquivística, em que, para sua elaboração, se deve conhecer a estrutura organizacional, os fluxos de trabalho e funções da instituição, o desenvolvimento de estratégias de implementação de sistemas de gestão arquivística documental, a adequação de um sistema de gestão de documentos amparado por instrumentos técnicos-científicos, a ser implementado na gestão de documentos e dos serviços arquivísticos, e por fim identificar problemas e propor soluções quanto à gestão de documentos no âmbito da administração.

Seiffert, Lima e Schäfer (2020, p. 595) descrevem a gestão de documentos como um conjunto de atividades que inter-relacionadas facilitam o cumprimento do ciclo de vida dos documentos, garantindo assim que as etapas de vida de um documento possam ser cumpridas (sendo ele eliminado ou destinado à guarda permanente), alcançando assim o seu objetivo de racionalização da produção documental.

Da gestão de documentos, ela está permeada pelas funções arquivísticas, discutidas e disseminadas, especialmente ampliada pela publicação do livro de Jean-Yves Rosseau e Carol Couture, traduzido para o português de Portugal em 1994, *Les fondamentaux de la discipline archivistique* que apresenta as funções arquivísticas e desde então se tem discutido, aprimorado e aplicado na realidade arquivística atual. São elas: produção/criação, avaliação, classificação, descrição, difusão, preservação e aquisição. Outros autores brasileiros têm apontado releituras e disseminado as funções (Lehmkuhl, 2021; Silva, 2019; Santos, 2009; etc.) inclusive o diagnóstico arquivístico. Para esta pesquisa é eleita a função diagnóstico arquivístico e difusão. Para melhor compreendê-las serão apresentados alguns aspectos de todas as funções.

Iniciando com **produção/criação**, onde encontra-se os documentos que são chamados de administrativos, eles são criados em razão da atividade da instituição. A função de produção/criação tem o objetivo de padronizar o motivo da criação de cada documento. A padronização evita que informação supérflua ou com dupla função seja criada.

Vale ressaltar também o uso de um vocabulário controlado previamente na instituição para ser aplicado aqui, visto que sinônimos podem atrapalhar na recuperação da informação e na comunicação do usuário do sistema de gestão de documentos ao aplicar os indexadores na pesquisa. Segundo Pereira e Silva (2019, p. 2) [...] “é necessário um controle na produção de documentos. Se não tiver um controle e padronização, ficará mais difícil classificar, avaliar e recuperar as informações desses documentos.”

A **classificação**, de acordo com o Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, (2005, p. 49), apresenta três significados:

1 Organização dos documentos em 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.

Já Renato Souza (2007, p. 24) descreve os princípios e requisitos da classificação, sendo assertivo que:

- A classificação persegue um fim, um objetivo, uma finalidade. No caso dos arquivos, é a organização dos documentos;
- A classificação em arquivos presume um agente classificador, que é o arquivista;
- A classificação tem por trás um mecanismo classificador que executa as operações necessárias, tanto em termo do estabelecimento de uma denominação adequada a cada unidade de classificação quanto nas exigências de proliferação, de derivação, de linearidade, de regularidade e simetria, de circularidade, de hierarquia e subordinação;
- A classificação necessita de um princípio de classificação ou de divisão estabelecido pela finalidade e pelas características e relação dos objetos;
- O princípio de classificação é natural quando é o mais adaptado (aproximado) ao conjunto documental; [...]
- A classificação em arquivos exerce-se sobre um conjunto finito de elementos: o arquivo de uma pessoa física ou jurídica. Ela provém de um único ponto de partida (conjunto inicial);

Para permitir um rápido acesso à informação para a instituição e para aqueles que têm acesso ao seu acervo, a classificação de documentos é essencial, pois servirá de guia para a avaliação e a descrição arquivística, esta, função responsável pela recuperação da informação. É importante que a classificação seja realizada no momento que o documento nasce e, ou se encontra no arquivo corrente, para facilitar a transparência e a gestão de documentos. Quando um vocabulário controlado é idealizado, deve ser pensado em uma subordinação de termos, montando assim uma taxonomia funcional no âmbito da instituição.

Já a **avaliação** é o trabalho de identificar os valores e prazos dos documentos arquivísticos, para assim decidir o ciclo de vida nas fases corrente, intermediária e se permanente. É durante a avaliação que o prazo de guarda de um documento é definido, e preferencialmente, realizado logo no início, quando ele se encontra no arquivo corrente, junto com a classificação. De acordo com o Glossário de Terminologia Arquivística (Rio de Janeiro, 2021, p. 2), a avaliação é um “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.”

Descrição é um dos grandes passos a serem tomados para a outra função, difusão. Um procedimento que explora e expõe os elementos formais do conteúdo do documento, assim elaborando instrumentos de pesquisa. A indexação é um processo que faz parte da descrição, identifica e expõe como será o acesso dessas informações pela sociedade, enxergando pelo lado daquele que busca o documento. Ao descrever, a busca é ampliada e potencializada para os usuários que buscam no acervo certos tipos de dados a respeito da instituição ou do que seu acervo aborde. A descrição tem um grande papel no processo de difusão.

Utilizando de normas que padronizam tal descrição, a NOBRADE (Norma Brasileira de Descrição Arquivística) é baseada em normas internacionais, adaptada à necessidade brasileira. Com oito grandes áreas de descrição, estas são desdobradas em vinte oito elementos. Os elementos obrigatórios são oito: código de referência, título, data(s), nível de descrição, dimensão e suporte, nome(s) do(s) produtor(s) e condições de acesso. Um trabalho minucioso que oferece ao usuário interno/externo uma ferramenta uniforme e metódica.

A descrição parte de análise em que é realizada uma leitura avaliativa, onde os indexadores ou palavras-chave serão concedidos para cada documento, a fim de auxiliar na recuperação de

tais. Visto que a importância de um vocabulário controlado que é aplicado já na criação, também será utilizado aqui.

Nessa trajetória do documento o acesso é apresentado. A difusão dos documentos arquivísticos da instituição para a sociedade, traz elementos que demonstram o porquê ele está armazenado e qual sua história. Fazendo com que seja estabelecido um relacionamento entre o acervo e os cidadãos ou organizações interessadas neste acervo. A difusão não ocorre, necessariamente, no arquivo permanente, mas em todas as idades do arquivo.

A difusão pode se dar ao promover oficinas, visitas técnicas, seminários que podem ser opções para trazer a comunidade para o arquivo, efetivando assim os seus serviços primordiais, o de informar, o de promover o acesso à informação. Todavia, ressalta-se que se dificulta o acervo sem que as outras funções arquivísticas tenham sido cumpridas, como por exemplo, a classificação e a descrição.

A **preservação** também acompanha todo o processo de difusão, mas inicia logo na criação do documento, seja qual for o suporte, se deve planejar a preservação do patrimônio documental ali existente. Cassares e Moi (2000, p. 12) dizem que “A preservação é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação dos materiais.”

Conservar está dentro do que chamamos de preservação, são as técnicas aplicadas no documento. Mas, tudo precisa ser aplicado conforme pré-avaliação do estado do documento e se tais ações podem prejudicar ainda mais o documento, podendo ocasionar, inclusive, a perda de informações contidas nele se não bem aplicadas. Medidas de segurança, manuseio, uso do espaço do arquivo aumentam a longevidade do documento, resultando assim em um acervo de guarda permanente mais seguro e preservado.

Já a função arquivística **aquisição**, é o processo de adquirir/entrada dos documentos no arquivo. Muitos documentos são os criados/produzidos pela própria instituição, mas dependendo da missão da unidade arquivística, pode haver a aquisição/ingresso de outros conjuntos/fundos documentais por “custódia, dação, depósito, doação, empréstimo, legado, permuta, recolhimento, reintegração ou transferência.” (Brasil, 2013, p. 85).

Ressalta-se aqui o cuidado com o respeito à ordem original, à territorialidade e o respeito aos fundos denominado também como princípio de proveniência, ou seja, que os documentos produzidos e/ou recebidos por uma pessoa ou instituição estejam reunidos, sem estarem misturados com os de outras proveniências. A ordem original é a relação orgânica que os documentos estabelecem entre si dentro do fundo documental.

Ao adquirir um fundo documental, este, indica-se não ser fragmentado, deve se estabelecer a importância de tal, seja histórica, jurídica ou cultural, e logo assim passar pelas funções já aqui antes vistas.

Nota-se que as funções são interligadas, e auxiliam com o funcionamento do arquivo e o fazendo ser funcional. A aplicação das funções arquivísticas depende de uma boa gestão arquivística, planejada, desenvolvida e avaliada pela instituição, direcionando assim recursos, identificando e solucionando problemas.

Em uma instituição que não possui uma gestão arquivística de documentos, o passo inicial a ser tomado é a realização de um **diagnóstico** do estado do arquivo, denominado aqui como função arquivística. O diagnóstico pode ser feito de diversas formas, alguns se utilizam de perguntas pré-determinadas para levantamento de dados a respeito do que se necessita ser feito para que o arquivo funcione de forma ativa e contribuinte para a sociedade.

O diagnóstico de arquivos é descrito, de acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p. 24), como:

[...] a “Análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outros)

sobre os arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades.

Linden e Braschër (2019, p.350) apontam que:

o diagnóstico arquivístico é percebido como uma ferramenta utilizada para identificar as características institucionais e arquivísticas de uma organização, traçando um mapeamento da realidade para que a partir dos fatos e atuais práticas seja possível pensar novas proposições e planejar as atividades de intervenção arquivística que estarão contempladas na política de gestão arquivística.

Ao tentar identificar as falhas no processo de gestão e fluxo da instituição, é necessária a estruturação de um passo a passo firme e lógico frente a realidade do acervo.

Neste contexto, entende-se o diagnóstico arquivístico como uma função arquivística, aqui eleita como objetivo da pesquisa e como ferramenta metodológica deste trabalho, e a difusão como meio essencial para possibilitar o acesso à informação, principalmente em acervos de caráter público.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

As formas de classificar uma pesquisa dependem de como o pesquisador quer apresentar o estudo do tema, principalmente determinado pelas escolhas metodológicas (Rodrigues; Neubert, 2023. p. 41). A pesquisa é classificada de natureza aplicada, buscando a aplicação prática, assim utilizando um diagnóstico arquivístico, visando o uma proposta de difusão.

A pesquisa tem como abordagem, a forma qualitativa. Os objetivos são exploratórios e descritivos, tendo em vista sua caracterização em produzir um produto final através da pesquisa. Segundo Gil (2002, p. 42) as pesquisas descritivas

[...] possuem como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis. Uma de suas características mais significativas está na utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados, tais como questionário e a observação sistemática.

A pesquisa é descritiva, pois investiga o contexto atual do Arquivo Histórico Municipal de São José, sugerir uma proposta de tratamento arquivístico dos documentos em prol da difusão, preservação e acesso documental, e utiliza-se do diagnóstico arquivístico para a coleta de dados.

Para procedimento técnico buscou-se um levantamento bibliográfico. Gil (2002, p. 44) descreve que a pesquisa bibliográfica é desenvolvida com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos. A pesquisa configura-se como estudo de caso e pesquisa ação, com o intuito de analisar o funcionamento ativo do Arquivo Histórico Municipal. A pesquisa ação faz parte do fenômeno da realidade vivenciada.

Para a coleta de informações, houve o uso de entrevista com funcionário aposentados e ativos na Secretaria de Cultura e Turismo, observações, registro fotográfico e pesquisa no local integraram para a compreensão da realidade atual do arquivo e da proposta dos objetivos específicos.

A aplicação de um diagnóstico arquivístico extenso, respondido por funcionários da Secretaria de Cultura e Turismo da Prefeitura de São José. O diagnóstico detalhado e completo, a fim de que se busque um resultado aos objetivos. Sendo assim aplicável na elaboração de uma proposta de tratamento arquivístico dos documentos em prol da difusão do Arquivo Histórico Municipal de São José. O diagnóstico foi elaborado pela autora com informações baseadas no

questionário diagnóstico de Lehmkuhl e Rodrigues, (2024), contendo 24 questões, assim apresentado no apêndice 2.

O diagnóstico passa pela responsabilidade do arquivo e segue pela descrição física e identificação de forças e fraquezas.

A identificação da literatura foi fundamental, sendo utilizada como fundamentação teórica para este trabalho, conforme apresentado, para a aplicação do diagnóstico e para o desenvolvimento da proposta de tratamento arquivístico dos documentos. A proposta de tratamento arquivístico foi respaldada também pelo diagnóstico do arquivo.

Na busca por produção de literatura em Arquivologia, de propostas de disseminação, preservação e acesso de documentos permanentes, foi determinado delimitações de pesquisa. Com as moderações, o levantamento torna-se mais preciso e, então, a compreensão da produção acadêmica na temática da pesquisa.

Visto como um trabalho arquivístico, foi determinado a escolha de bases de dados da área da Ciência da Informação. São elas: Base de Dados em Ciência da Informação (BRAPCI) Portal Capes de Periódicos, SciELO Brasil e Base de Dados em Arquivologia (BDA).

Para uma seleção de estudos mais recentes e para uma recuperação mais precisa de conteúdo, o período selecionado foi do ano de 2019 ao ano de 2024. Além da seleção de período, buscou-se também na seleção de filtro produção nacional/revistas e livros brasileiros. Assim, as pesquisas são estabelecidas com a experiência e realidade atual brasileira, e seguindo as normativas da legislação atual e do Arquivo Nacional. Para cada palavra-chave utilizada foi recuperado um número considerável e significativo de produção textual. Utilizando os termos entre aspas como operador de pesquisa para precisão para um melhor resultado de busca nas bases de dados.

Tabela 1 - Resultados de pesquisa nas bases de dados

	BRAPCI	BDA	CAPES	SCIELO
Arquivo Municipal	13	21	51	2
Gestão Documental	119	X	189	6
Disseminação de documentos históricos	X	X	X	X
Preservação de documentos históricos	15	1	1	X
Acesso de documentos históricos	10	1	X	X
Digitalização de documentos arquivísticos	15	2	X	X
Diagnóstico Arquivístico	12	10	1	1

Fonte: Elaboração própria, 2024.

Para *Gestão Documental* foram obtidos 119 resultados na BRAPCI, 189 resultados no Portal Capes de Periódicos; 6 recuperados na SciELO Brasil. BDA contando com nenhuma resultado. Mesmo com a aplicação de filtros a produção científica em gestão documental possui um grande fluxo de resultados demonstrados e recuperados.

Disseminação de documentos históricos teve não teve nenhuma recuperação com os filtros específicos delimitando.

4 RESULTADOS OBTIDOS E ANÁLISE

Para investigação do contexto atual do Arquivo Histórico Municipal de São José foi primordial identificar a sua história e a história do tratamento documental, as quais serão apresentadas a seguir.

O Arquivo Histórico Municipal de São José foi criado pela lei municipal nº 2.436/92, de 07 de dezembro de 1992. Contendo quatro capítulos, ela determina a criação e dá outras providências de funcionamento e responsabilidades. Nela, o artigo 4º, o artigo 15º e o artigo 22º chamam a atenção na questão da responsabilidade e da gestão do arquivo para o município de São José:

Art. 4º Compete ao Arquivo Histórico Municipal:

§ 1º Recolher, registrar, guardar, recuperar, classificar, catalogar, conservar, organizar e preservar a documentação pública e particular em geral, centralizando-a a fim de que se possa ser utilizada, pesquisada e divulgada por qualquer forma, com objetivo de resguardar a memória do Município e de sua gente.

§ 2º Facilitar por todos os meios as consultas pelas partes interessadas, em recinto apropriado, sob a fiscalização e mediante o pagamento dos devidos emolumentos.

§ 3º Fornecer certidões, cópias autenticadas e fotocópias a quem os requerer, mediante o pagamento dos devidos custos.

§ 4º A soma dos emolumentos e custos a que se refere o inciso anterior, será recolhido mensalmente à Secretaria de Finanças do Município, devendo ser escriturado, em livro adequado, na própria Secretaria.

[...]

Art. 15 As atividades de administração, recolhimento, seleção, conservação, acesso relativamente aos documentos de arquivo, serão integradas no Subsistema Municipal de Arquivos, constituído pelas unidades administrativas do Município incumbidos do exercício dessas atribuições.

§ 1º As unidades administrativas do Município componentes do Subsistema de que trata este Artigo, ficam sujeitas a orientações técnicas do órgão Central, quanto às atividades nelas compreendidas, sem prejuízo da subordinação administrativa ao órgão a que estiverem vinculadas.

§ 2º Funcionará junto a Coordenadoria de Documentação e Publicações, a Comissão Municipal de Arquivos, órgão consultivo e assessoramento para questões técnicas ou científicas referente aos arquivos e a política Arquivística do Município.

[...]

A Secretaria de Administração do Município de São José, por intermédio da Coordenadoria de Documentação e Publicações, compete definir as diretrizes da Política Arquivística do Município (São José, 1992).

Desde sua criação, o arquivo possui em seu acervo decretos, projetos de leis, ofícios, cartazes, fotografias, recortes de jornais, plantas arquitetônicas, documentos do gabinete do prefeito. Seu objetivo era e é, servir como apoio para resguardar e divulgar a memória do Município de São José.

No que tange ao tratamento documental, segundo depoente, da pesquisa em tela, durante alguns anos, o arquivo tinha um trabalho ativo com profissionais remanejados, vindos da área da educação para cuidar de projetos culturais desenvolvidos pela prefeitura, mas com o tempo foi sendo defasado, deixado de lado, sem nenhum profissional responsável e, após a ocorrência da pandemia de COVID-19, o acesso ficou limitado. Ao realizar uma entrevista com um antigo funcionário do arquivo, ele afirma que:

Para mim, foi difícil sair do Arquivo, sabendo que o Arquivo continua no espaço, que ele não deveria estar, porque ele não permite acessibilidade, e não são poucos historiadores ou mesmo genealogistas e outros que queiram conhecer um pouco da história de São José, não conseguem vencer as escadarias muito íngremes que dão acesso ao Arquivo. (Depoente, 2024).

Para além dos relatos, observa-se na documentação, quando buscado o arquivo no organograma da Prefeitura Municipal de São José, ele não é encontrado. Atualmente, ele está sob a responsabilidade da Secretaria de Cultura e Turismo, que apenas apresenta o Museu e a Biblioteca Pública no organograma da secretaria.

Hoje a existência do arquivo não é visível. Uma imagem fantasmagórica com apenas uma única funcionária em cargo comissionado e a atuar em inúmeras outras frentes de trabalho não possibilita a vida e visibilidade do Arquivo Histórico Municipal de São José.

Mas, os relatos demonstram também sobre o trabalho realizado no arquivo e a importância do acervo:

Eu usava máscara e a trincha para higienizar documentos. Mas foi bom ter feito isso, porque a gente acabou conhecendo os documentos, muito interessante. Esse Arquivo, [...], é porque o povo ainda não descobriu, mas tem coisas muito interessantes para alguém que possa produzir um TCC ou mesmo um mestrado em cima de algumas ações da história de São José. Porque eu sempre falava às pessoas que São José foi um município muito importante, não só no Império, mas também no início da República, porque nós tínhamos um espaço territorial muito grande. Nós fazíamos praticamente fronteiras com Lajes e, com o tempo, foi desmembrando e nós fomos perdendo território. O último território que nós perdemos foi São Pedro de Alcântara. (Depoente, 2024).

O arquivo, de acordo com o depoente, teve uma organização e a criação de um catálogo que não se sabe a localização. O mesmo aconteceu com o catálogo das fotografias digitais e o banco de história oral – um projeto iniciado no ano de 2009 que buscava registrar histórias dos ilustres cidadãos de São José, colhendo vivências de lavadeiras, artistas, professores, políticos, boêmios e donas de casa que tinham uma história com a cidade e seu Centro Histórico.

Foi realizada uma tentativa de aplicação das funções arquivísticas no arquivo e de uma política de gestão arquivística documental, algo que desde sua criação era para ter sido aplicada ativamente. Com o auxílio de profissionais da área de história, foi possível manter uma organização e atividades que facilitassem o acesso de pesquisadores às informações que eles desejassem. Mas, mesmo tais tentativas não seguiram adiante e as informações dos documentos (catálogo) foram extraviadas.

A partir do levantamento do histórico do arquivo, inicia-se uma nova etapa na pesquisa, o desenvolver do diagnóstico arquivístico.

O desenvolvimento do diagnóstico no Arquivo Histórico Municipal de São José – Santa Catarina, foi realizado no mês de outubro do ano de 2024 em visita presencial ao local, com observações e conversando com funcionários da Secretaria de Cultura e Turismo da Prefeitura Municipal de São José.

O responsável pelo arquivo sempre altera quando há mudança de Superintendente, no caso, a atual responsável é Ellen Prim Campos. Em identificação/nome do local de guarda (condições gerais, tamanho, salas) identificou-se a sala chamada “Salão Boa Ventura” – uma grande sala com um banheiro fora de serviço, que serve como depósito. O salão fica aos fundos da Biblioteca Municipal de São José, no segundo andar do prédio histórico Villa Ondina, tendo apenas acesso por escadarias do prédio da Secretaria (Imagem 1).

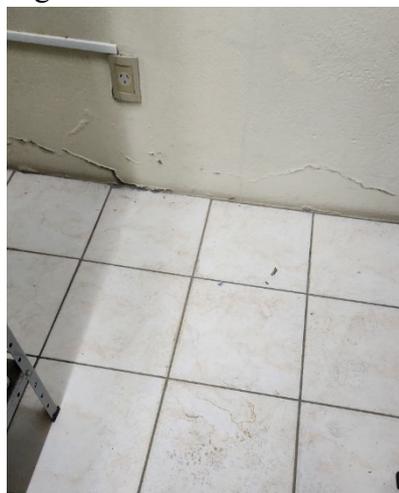
Do acervo, foi identificado que há a existência de documentos históricos/permanentes; Fundo Câmara Municipal; Gabinete do Prefeito; Secretaria de Cultura e Turismo; Secretaria de Administração. A quantidade de caixas-arquivo por estante que constam no acervo até o ano de 2009, era de 500 caixas de documentos. Após tal registro não se tem um número completo de caixas-arquivo. Utilizando o cálculo de volume de caixas por estante e por tamanho de pilhas de documentos no acervo foi possível chegar no número aproximado de 65,22 metros lineares.

Já para a análise de espaço, se ele é adequado para o armazenamento de obras raras (uma coleção do início do século XIX que registra matrículas e registro de escravos que viveram em São José), a resposta é não. Há vazamento de água, janelas sem filtro ou cortinas deixando a luz externa sobre os documentos, há presença de insetos (como pode-se visualizar na imagem 2).

Imagem 2 - Fachada do arquivo



Imagem 1 - Mancha de vazamento



Fonte: Amanda de Oliveira Machado (out. 2024)

Quanto à acessibilidade, o acesso ao local que não é possível pensar para públicos que possuam dificuldades de locomoção, considerando as escadas para acesso. O espaço não pertence a prefeitura, é alugado.

O depósito de guarda dos documentos está submetido a influências de agentes de risco, com produtos químicos e/ou inflamáveis, entrada de água da chuva, infiltração, umidade; entrada demasiada de sol/calor e vento; risco de incêndio; fungos e/ou mofo; insetos e/ou animais (rato, pombo, gato, escorpião etc.); e excesso de sujeiras.

O acondicionamento dos documentos é variado. Sacos plásticos; fitilho/barbante; não acondicionados (em pilhas); e envoltos ou apenas tampados por TNT colorido (tecido não tecido). O armazenamento de tais documentos é feito em estantes de aço; mapotecas enferrujadas; em mesas de plástico emprestadas de outro setor; e no chão.

Da organização dos documentos, a grande maioria, não estão ordenados. O período temporal do acesso é de 1874 a 2014. A identificação visual dos documentos é diretamente nas caixas, etiquetas nas caixas com o conteúdo e em mais da metade do acervo não há identificação padronizada. O suporte dos documentos constantes no acervo são: papel, digital, tecido, fitas VHS (Vídeo Home System) e vinil.

Os documentos não constam em instrumentos de gestão de documentos. E há o uso de alguns Equipamentos de Proteção Individual (EPI): luvas de látex e máscaras descartáveis para pesquisa no acervo. Os documentos não são limpos/higienizados periodicamente, mesmo sendo manuseados/consultados por pessoas externas ao arquivo. Pequena parte do acervo passou por processo de higienização e restauração, mas ainda apresentam sinais de traças. Grande parte do acervo necessita de higienização e de restauração. Identifica-se também que o acervo precisa ser digitalizado.

Com a aplicação do questionário, pode-se ter o conhecimento da situação real do arquivo fazer a análise das necessidades atuais e de urgência para a proteção e guarda do acervo.

Seguindo os pontos levantados, se nota que há uma desconsideração com o ciclo de vida dos documentos/três Idades, que não existe uma política de gestão arquivística documental,

sendo ausente o Plano de Classificação, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, também falta uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)⁴ e não há controle de pesquisa⁵. A prefeitura não possui em seu quadro de funcionários o cargo de arquivista e todo o trabalho, que atualmente está parado devido à falta de pessoal, foi realizado por pessoas transferidas da área da educação para a cultura. Ressalta-se ainda que o local não é o ideal para a guarda da documentação, e que o acervo é composto por uma série de documentos importantes para a história de São José e Santa Catarina.

Frente ao diagnóstico apresentado, proposta de tratamento arquivístico dos documentos em prol da difusão e acesso.

Uma das primeiras ações necessárias é a troca de ambiente. O acervo pode ser comprometido pelos inúmeros agentes de risco. Além dos fatores de risco, a falta de espaço para consulta e a inacessibilidade para o local, são pontos a serem levados em conta para a mudança de ambiente do acervo.

Outra ação é a realização da identificação e mapeamento dos documentos que estão soltos e em pilhas, mapotecas, sacos de plástico e TNT (tecido não tecido) por setor e assunto. Assim, haverá informações a respeito dos documentos que compõem o acervo do Arquivo, facilitando os próximos passos a serem tomados.

A construção de um plano de classificação (orgânico/funcional) e o procedimento de acondicionamento dos documentos soltos e que necessitam ser identificados. Para a organicidade, é proposta uma estrutura pautada nos princípios da proveniência e de respeito aos fundos, possibilitando assim a recuperação das informações de forma dinâmica.

No diagnóstico foi observado uma possível estrutura de acordo com a organização já presente, apresentado na tabela a seguir:

Tabela 2 - Proposta de plano de classificação inicial

00 Organização e suporte Câmara Municipal	02.01.01.01 Livros Ponto
00.01.01.01 Legislação	02.01.01.02 Quadros financeiros
00.01.01.02 Documentos relacionados a Assembleia Legislativa	02.01.01.03 Diversos
00.01.01.03 Projetos	03 Administração
00.01.01.04 Quadros Financeiros	03.01.01.01 Recortes de jornais prefeitura
00.01.01.05 Diversos	03.01.01.02 Fotografias
01 Organização e administração geral	03.01.01.03 Projetos arquitetônicos
01.01.01.01 Coletoria	03.01.01.04 Registro QSL
<i>01.01.01.01.1 Recibos</i>	03.01.01.05 Diversos
<i>01.01.01.01.2 Ofícios</i>	04 Comunicação Institucional e História
<i>01.01.01.01.3 Guias</i>	04.01.01.01 Mapas
<i>01.01.01.01.4 Editais</i>	04.01.01.02 Projetos Arquitetônicos
<i>01.01.01.01.5 Registros</i>	04.01.01.03 Fotografias
<u>01.01.01.01.5.1 Quadros Financeiros</u>	04.01.01.04 Folders
01.01.01.02 Financeiro	04.01.01.05 Bandeiras

⁴ Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD): são responsáveis pela elaboração do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim, pela avaliação dos documentos, elaboração de normativas internas e aplicação de procedimentos referentes à eliminação. (BRASIL, 2022)

⁵ O arquivo não tem um controle de quem acessa e de como o visitante/pesquisador manuseia os documentos ou quais documentos ele procura. Tem no início uma orientação de onde se encontram, mas o visitante/pesquisador, fica sozinho dentro do arquivo.

01.01.01.03 Tributação	04.01.01.06 Cartazes
01.01.01.04 Diversos	04.01.01.07 Diversos
02 Pessoal	

Fonte: Elaboração própria, 2024.

Estudar e elaborar o plano de classificação é essencial. Seiffert, Lima e Schäfer (2020, p. 595) dizem que “Possuir uma CPAD oficialmente constituída, sem a aplicação das atividades preconizadas pela gestão de documentos, gera como consequência não alcançar os benefícios propiciados pela gestão.”. Estabelecer uma CPAD seria um grande passo a ser estabelecido e aplicado na unidade.

A classificação é essencial tanto para avaliação como para descrição arquivística, que é o principal instrumento para difundir o acervo.

O Arquivo foi recolhendo seu acervo de acordo com que os gestores da época entendiam por “documento histórico”, o mesmo para outros tipos de documentos (administrativos e da educação) que eram recolhidos para fazer parte do acervo. A falta de uma avaliação e de uma tabela de temporalidade acarretou o acúmulo de documentos e a massa atual, um dos pontos complicados para o arquivo e o cumprimento de princípios como a organicidade, proveniência, unicidade e do respeito a ordem original.

Das ações necessárias, ressalta-se a conservação, focando na higienização e restauro dos documentos mais delicados que são pontos importantes a serem rapidamente resolvidos para que não haja perda de documentos, seja por ferrugem, por sujidade ou por insetos como traças, cupins e baratas.

Acondicionamento de fotografias, vinis, CD’s, DVD’s e a identificação de seus conteúdos devem ser realizados com certa urgência devido a perda de tais conteúdos por conta de falta de acondicionamento correto, fungos e umidade presente no arquivo.

Com tais ações ou passos realizados, o próximo é a elaboração de um inventário, utilizando as normas de descrição.

Em se tratando de documentos relacionados à prefeitura de São José, gabinete do prefeito, à aspectos da vida de moradores de São José etc., é necessário a garantia do acesso e difusão de tais documentos. Moraes e Bizello (2022, p. 229) apontam que

outro aspecto que se repetiu, entre os arquivos, foi o uso do termo de responsabilidade de uso dos documentos do arquivo, indicando o respeito às determinações da Lei nº 8.159/1991 e Lei nº 12.527/2011 quanto às informações pessoais. Importante destacar que a Lei de acesso à informação aparece, nos sites, tanto para regular o acesso à informações pessoais que constam dos documentos públicos, mas também para determinar o prazo de respostas às consultas enviadas às instituições e para determinar o direito de acesso aos documentos para todo cidadão e cidadã, ou seja, para todo público interessado e não somente aos pesquisadores acadêmicos ou jornalistas.

Indica-se, a criação de uma ferramenta de pesquisa ou guia do arquivo com as informações que já se tem conhecimento, os dados atualizados de contato, mais detalhamento de atendimento, história atualizada da trajetória do Arquivo.

Algo a ser colocado em prática no Arquivo Histórico Municipal de São José é a disponibilização de seu acervo. O acesso à informação de documentos públicos é regra. E “[...] as novas tecnologias são meios que permitem a aproximação da sociedade aos acervos das instituições, no entanto, há necessidade de se entender se o acesso está realmente sendo facilitado e permitido ao usuário” (Moraes e Bizello, 2022, p. 214).

As ações aqui propostas encaminham para a difusão do arquivo. Um acervo rico que pouco se tem acesso, não é digitalizado e não é difundido. “A documentação pública, de forma geral, desde que não requeira restrição de acesso, deve estar disponível à sociedade [...]”

(Seiffert, Lima e Schäfer, 2020, p. 594). É dever do poder público organizar, preservar e dar acesso à informação pública. Finaliza-se a pesquisa em tela com o apelo ao poder público de São José, de Santa Catarina e a todo cidadão para que atentem à lei, e beneficiem a gestão pública e a vida dos cidadãos com o acesso aos documentos históricos do Município de São José/SC. Fazemos a difusão do arquivo por meio do guia, catálogo, exposições etc., para se manterem vivas as memórias e histórias da cidade.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com a realização desta pesquisa, infere-se a situação cataclismo que se encontra o atual Arquivo Histórico Municipal de São José, que desde que seus funcionários se aposentaram ou retornaram a seus postos na Secretaria da Educação, o arquivo parou no tempo. Em uma das maiores cidades do Estado de Santa Catarina, se encontra um acervo de grande importância para a sociedade e para a história dos açorianos que viviam na Vila de São José. Com o diagnóstico arquivístico aplicado, pode-se realizar um mapeamento da atual situação do arquivo: não é reconhecido pela prefeitura e muito menos pela comunidade ao seu redor, o seu acervo sofre pela falta de uma boa política de gestão arquivística documental. Sem profissional arquivista, sem nenhum gerenciamento por parte da instituição, o arquivo se apresenta ao público em ponto de calamidade.

Desde o seu início, mesmo possuindo uma legislação municipal que estabeleceu o arquivo, a unidade vem sofrendo, seja por falta de gestão, local, falta de recursos humanos ou financeiros. A suas mudanças e divisões são retratadas no cuidado do acervo. Durante um curto período, o Arquivo teve um apoio e uma presença marcante devido aos profissionais de história que trabalharam ali. Fizeram o possível para fazer com que o arquivo funcionasse.

Isso se reflete no diagnóstico arquivístico aplicado. Há uma organização no acervo. Mas apenas isso. Não há ferramentas de pesquisa, não há catálogo ou mesmo um inventário do acervo. O ambiente físico necessita urgente de uma mudança.

É necessária uma estrutura organizacional, um fluxo de trabalho e funções da instituição voltadas para o arquivo, administrando, gerindo e sendo um exemplo para os demais arquivos da cidade de São José, sejam eles públicos, privados ou pessoais.

A adequação de um sistema de gestão de documentos amparado por instrumentos técnicos-científicos é emergencial e é necessário para o local. Indica-se também a contratação de profissionais da área. A necessidade de um profissional da informação, um arquivista no quadro de funcionários da Prefeitura Municipal de São José é uma necessidade refletida na situação atual do Arquivo Histórico Municipal. Deve-se despertar o interesse da Administração Pública Municipal, os cursos de graduação de Arquivologia e História e o mais importante, a comunidade josefense para voltar sua atenção para o arquivo e usufruir do espaço e de seu acervo.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO CENTRAL DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Manual de gestão de documentos de arquivo da Universidade de Brasília**. Brasília: Cebraspe, 2015. 110 p.

Disponível em:

https://www.arquivocentral.unb.br/images/documentos/Manual_de_Gesto_de_Documentos_da_UnB.pdf. Acesso em: 14 nov. 2024.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. **Orientações para Mensuração de Documentos Textuais**. Porto Alegre: APERS, 2012. 10 p. Disponível em:

http://antigo.apers.rs.gov.br/arquivos/1331837018.Orientacoes_para_mensuracao_documentos_segunda_versao_2012.03.pdf. Acesso em: 16 nov. 2024.

BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. . **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em: 5 jul. 2024.

BRASIL. Arquivo Nacional. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. **Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos**. 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/comissoes-permanentes-de-avaliacao-de-documentos>. Acesso em: 14 nov. 2024.

BRASIL. INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATISTICA. . **Panorama: são José**. São José. 2022. Disponível em: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/sc/sao-jose/panorama>. Acesso em: 28 jul. 2024.

BRASIL. Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Seção 1.

CASSARES, Norma Cianflone; MOI, Cláudia. **Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. 36 p. (Projeto Como Fazer). Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf. Acesso em: 7 jul. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Rio de Janeiro). Arquivo Nacional. **Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: transparência e acesso à informação**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014. 151 p. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Cartilha_criacao_arquivos_municipais.pdf. Acesso em: 4 jul. 2024.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. Arquivos para Administração e para a História. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, [S. l.], v. 2, n. 3, p. 10–13, 2011. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/25>. Acesso em: 4 jul. 2024.

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

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

LEHMKUHL, C. S.; RODRIGUES, J. V. PRESERVAÇÃO/CONSERVAÇÃO DE PLANTAS DE ENGENHARIA: elaboração de instrumento para diagnóstico arquivístico. **Archeion Online**, [S. l.], v. 12, n. 1, p. 35–53, 2024. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/archeion/article/view/68881>. Acesso em: 14 nov. 2024.

LIMA, Eliseu dos Santos; BILLIG SCHÄFER, Murilo; SEIFFERT, Claudineli Carin. Gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos nos Ministérios Brasileiros. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, [S. l.], v. 30, n. 61, p. 578–598, 2020. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/922>. Acesso em: 21 nov. 2024.

LINDEN, Leolíbia Luana; BRASCHER, Marisa. Diagnóstico arquivístico: uma proposição metodológica a partir de instrumentos normativos de descrição arquivística. **Informação&Informação**, Londrina, v. 24, n. 3, p. 335-364, set. 2019. Quadrimestre. Disponível em: <http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/35539/pdf>. Acesso em: 9 jul. 2024.

MORAES, M. B.; BIZELLO, M. L. Quando o confidencial se torna público: o acesso aos documentos da repressão custodiados por arquivos públicos. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, v. 15, n., 2022. Disponível em: <https://www.brapci.inf.br/#/v/197967>. Acesso em: 14 nov. 2024.

PEREIRA, Diogo Baptista; SILVA, Eliezer Pires da. Funções arquivísticas: caracterizando finalidades de instituições de arquivo. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, [S. l.], v. 29, n. 58, p. 1–22, 2019. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/754>. Acesso em: 10 jun. 2024.

RIO DE JANEIRO. UFRRJ. **GLOSSÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA**. Rio de Janeiro: Ufrj, 2015. 9 p. Disponível em: https://institucional.ufrj.br/protocolo/files/2021/05/GLOSSÁRIO-DE-TERMINOLOGIA-ARQUIVÍSTICA-c_alteração.pdf. Acesso em: 9 jul. 2024.

RODRIGUES, Rosângela Schwarz; NEUBERT, Patrícia da Silva. **Introdução à pesquisa bibliográfica**. Florianópolis, Ed. UFSC, 2023

RONCAGLIO, Cynthia (org.). **Manual de gestão de documentos de arquivo da Universidade de Brasília**. Brasília: Cebraspe, 2015. 110 p. Disponível em: https://www.arquivocentral.unb.br/images/documentos/Manual_de_Gesto_de_Documentos_d_a_UnB.pdf. Acesso em: 7 jul. 2024.

SALIES, Luciene. **Gestão de projetos documentais em instituições públicas: um estudo de caso**. 2006. 117 f. Dissertação (Mestrado) - Curso de Curso de Mestrado em Bens Materiais, Fundação Getúlio Vargas, Rio de Janeiro, 2006. Disponível em: <http://hdl.handle.net/10438/2103>. Acesso em: 18 maio 2024.

SÃO JOSÉ. Fundação Municipal de Cultura e Turismo de São José. Prefeitura de São José. **Arquivo Histórico Municipal de São José**. São José: Prefeitura Municipal de São José, 2011. 2 p.

SILVA, Ronieli Victor da; OLIVEIRA, Bernardina Maria Juvenal Freire de. Diagnóstico arquivístico e propostas para a gestão de documentos do Conselho Regional de Administração da Paraíba. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA: A FUNÇÃO SOCIAL DA ARQUIVOLOGIA NA CONTEMPORANEIDADE - RESUMOS EXPANDIDOS, 9., 2022, Florianópolis. **Anais [...]**. Florianópolis: Aesc, 2022. p. 29-31. Disponível em:

<https://drive.google.com/file/d/1jGOWe-Fq1GrteNkj5cH5a398BrE3TS10/view>. Acesso em: 14 nov. 2024.

AGRADECIMENTOS

Agradeço à Deus por mais uma benção na minha vida, que Ele sempre cuidou de mim me possibilitando cursar Arquivologia. Agradeço aos meus pais por sempre me apoiarem e me incentivarem nos estudos. Agradeço à professora Dra. e orientadora Eva que sempre foi paciente comigo. Agradeço ao departamento do curso de Arquivologia e a UFSC por essa grande oportunidade e por me guiar nessa linda profissão. Agradeço ao Arquivo Histórico Municipal de São José e a funcionária Denise que sempre me receberam bem durante a graduação. Agradeço as minhas amigas Júlia, Leticia, Giovanna, Gabriela e Lara por me apoiarem e me darem palavras de conforto durante a graduação e durante a escrita deste trabalho. Obrigada.

APENDICE A – ROTEIRO

Roteiro de entrevista de história oral com ex-funcionário, professor aposentado da Rede de Educação Municipal de São José, responsável pelo Arquivo Histórico Municipal de São José até 2020.

História de Vida	
	Nome completo
	Formação
	Relação com a Cidade/Centro Histórico
	Relacionamento com o arquivo - Atuação no arquivo
	Contratação para trabalhar no Arquivo
	Aposentadoria
O arquivo histórico	
	Constituição do Acervo
	Visão e Missão ideais para o arquivo
	Doações/compra, recolhimento de documentos
	Profissionais e contratações que atuaram no arquivo
	Espaço físico/estrutura
	Mudanças do acervo
	Sistema de organização dos documentos
	Tratamento documental - higienização
	Acondicionamento
	Avaliação, eliminação, classificação, descrição (Ferramentas de pesquisa do arquivo)
	Conservação e Restauração
	Arquivo e Biblioteca - relação entre os dois
	Relação Política da prefeitura com o arquivo desde a constituição/criação do arquivo
	O papel do arquivo para a sociedade/cidade de São José.
O papel do arquivo para a cidade de São José	

APENDICE B – DIAGNÓSTICO

Nº	PERGUNTA	RESPOSTA
----	----------	----------

1	Nome do órgão/entidade	
2	Nome da Unidade de Arquivo	
3	Nome do responsável	
4	Identificação do local de guarda (condições gerais, tamanho, número de salas)	
5	Categorização do cenário (se estão presentes outros tipos de documentos/acervos no mesmo espaço)	
6	Quantidade de caixas-arquivo por estante que constam no acervo	
7	Quantidade de documentos em metros lineares que constam no acervo	
8	O local dispõe espaço adequado para o armazenamento de obras raras?	
9	A unidade com atribuições de Arquivo é	<input type="checkbox"/> centralizada – administrada pelo órgão e localizada no mesmo prédio <input type="checkbox"/> descentralizada – administrada pelo órgão e localizada em outro prédio <input type="checkbox"/> terceirizada – administrada por empresa privada
10	O local onde está armazenado o acervo permanente	<input type="checkbox"/> ao próprio órgão <input type="checkbox"/> a outro órgão, mas cedido <input type="checkbox"/> prédio alugado <input type="checkbox"/> empresa terceirizada de guarda
11	O depósito de guarda dos documentos está submetido à influencia de agentes de risco?	<input type="checkbox"/> entrada de água da chuva, infiltração, umidade... <input type="checkbox"/> entrada demasiada de sol/calor e vento (janelas abertas ou sem proteção adequada) <input type="checkbox"/> risco com produtos químicos e/ou inflamáveis <input type="checkbox"/> risco de incêndio <input type="checkbox"/> fungos e/ou mofo <input type="checkbox"/> insetos e/ou animais (rato, pombo, gato, escorpião, etc) <input type="checkbox"/> excesso de sujidade <input type="checkbox"/> não há influência de agentes/fatores de risco
12	Como estão acondicionados os documentos?	<input type="checkbox"/> canudos <input type="checkbox"/> caixa arquivo de papelão <input type="checkbox"/> saco plástico

		() fitilho/barbante (amarrados) () não estão acondicionados () outros
13	Como estão armazenados os documentos?	() armários deslizantes () estantes de aço () estantes de madeira () mapotecas () mesa () no chão () outros:
14	Como estão organizados os documentos?	() ordem numérica () ordem alfabética () ordem cronológica () por série documental de acordo com os Planos de Classificação () não estão ordenados
15	O acervo é composto por documentos de qual(is) ano(s)?	
16	Como está a identificação visual dos documentos?	() identificação nas estantes () identificação diretamente nas caixas () não há identificação padronizada () identificação com etiqueta padrão () outros:
17	Qual(is) o(s) suporte(s) dos documentos constantes no acervo?	() papel () digital () outro:
18	Os documentos constam nos instrumentos arquivísticos de gestão de documentos?	() inventário () plano de classificação () plano de temporalidade () processo de eliminação de documentos () outros: () não
19	O trabalho arquivístico é feito com o uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI)?	() sim () não
20	Os documentos são limpos/higienizados periodicamente?	() sim () não
21	Os documentos podem ser manuseados/consultados a pessoas externas do arquivo?	() sim () não
22	Os documentos já passaram por processo de restauração?	() sim. Quantos? () não
23	Os documentos precisam passar pelo processo de restauração?	() sim. Quantos? () não

24	Os documentos precisam ser digitalizados?	<input type="checkbox"/> sim. Quantos? <input type="checkbox"/> não
----	---	--

Baseado no questionário diagnóstico de Lehmkuhl e Rodrigues, 2024.

Nome do arquivo: amanda_m_tcc_arq.docx
Diretório: /Users/ApenasClassica/Library/Containers/com.microsoft.
Word/Data/Documents
Modelo: /Users/ApenasClassica/Library/Group
Containers/UBF8T346G9.Office/User
Content.localized/Templates.localized/Normal.dotm
Título: Artigo científico
Assunto:
Autor: Laborin07
Palavras-chave:
Comentários:
Data de criação: 14/02/2025 17:10:00
Número de alterações:2
Última gravação: 14/02/2025 17:10:00
Salvo por: Amanda Machado
Tempo total de edição: 0 Minutos
Última impressão: 14/02/2025 17:10:00
Como a última impressão
Número de páginas: 21
Número de palavras: 9.900 (aprox.)
Número de caracteres: 53.464 (aprox.)