

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO SÓCIO - ECONÔMICO
PROGRAMA DE PÓS - GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO
ÁREA DE CONCENTRAÇÃO: POLÍTICAS E GESTÃO INSTITUCIONAL
TURMA ESPECIAL UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

A PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO GERAL E NO
ARQUIVÓ HISTÓRICO MUNICIPAL DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE SANTA MARIA

BEATRIZ AITA DA SILVA

FLORIANÓPOLIS

ANO 2002

BEATRIZ AITA DA SILVA

**A PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL
NO ARQUIVO GERAL E NO ARQUIVO HISTÓRICO MUNICIPAL
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA**

**Dissertação apresentada ao Curso de Pós-Graduação
em Administração da Universidade Federal de Santa
Catarina como requisito final à obtenção do título de
Mestre em Administração.**

Orientador: Prof. Dr. Milton Luiz Wittmann

Florianópolis, maio de 2002.

**A PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL
NO ARQUIVO GERAL E NO ARQUIVO HISTÓRICO MUNICIPAL
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA**

Beatriz Aita Da Silva

Esta dissertação foi julgada adequada à obtenção do título de Mestre em Administração (área de concentração: Políticas e Gestão Institucional) e aprovada na sua forma final, pelo Curso de Pós-Graduação em Administração da Universidade Federal de Santa Catarina.



Prof. Nelson Colossi, Dr.

Coordenador do Curso

Apresentada junto à Comissão Examinadora integrada pelos Professores:



Prof. Milton Luiz Wittmann, Dr. (orientador)



Prof. Nelson Colossi, Dr. (membro)



Prof. José Nilson Reinert, Dr. (membro)

SUMÁRIO

LISTA DE QUADROS.....	vi
LISTA DE ANEXOS.....	viii
RESUMO.....	ix
ABSTRACT.....	x
AGRADECIMENTOS.....	xi
1 INTRODUÇÃO.....	1
1.1 O tema e o problema.....	1
1.2 Objetivos.....	3
1.2.1 Objetivo geral.....	3
1.2.2 Objetivos específicos.....	3
1.3 Justificativa.....	3
1.4 Perguntas e pesquisa.....	6
2 REFERENCIAL TEÓRICO.....	7
2.1 Conservação x preservação.....	7
2.2 Estrutura física do arquivo.....	9
2.2.1 Localização.....	9
2.2.2 Prédio.....	10
2.3 Meio ambiente.....	14
2.3.1 Temperatura e umidade relativa do ar.....	14
2.3.2 Ventilação.....	15
2.3.3 Iluminação.....	16
2.3.4 Agentes biológicos de destruição do papel.....	19
2.4 Manuseio, armazenamento e segurança.....	21
2.4.1 Manuseio.....	21
2.4.2 Armazenamento.....	23
2.4.3 Segurança.....	25
3 METODOLOGIA.....	29
3.1 Abordagem metodológica.....	29
3.2 Procedimentos.....	29
3.3 Coleta e análise dos dados.....	32

4 DESCRIÇÃO DOS ARQUIVOS.....	34
4.1 Arquivo Geral.....	34
4.2 Arquivo Histórico.....	35
5 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS.....	38
5.1 Grupo: estrutura física.....	38
5.1.1 Localização do arquivo.....	38
5.1.2 Paredes, piso e teto.....	41
5.1.3 Instalação elétrica e hidro-sanitária.....	44
5.1.4 Aberturas e circulação.....	47
5.2 Grupo: meio ambiente.....	49
5.2.1 Temperatura e umidade relativa do ar (UR).....	50
5.2.2 Ventilação.....	52
5.2.3 Iluminação.....	54
5.2.4 Agentes biológicos de destruição dos documentos.....	57
5.3 Grupo: manuseio, armazenamento e segurança.....	60
5.3.1 Manuseio.....	61
5.3.2 Armazenamento.....	63
5.3.3 Segurança.....	66
CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES.....	70
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	73
ANEXOS.....	76

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 - Localização do arquivo – referencial teórico.....	39
QUADRO 1.a – Localização do arquivo – dados coletados.....	40
QUADRO 1.b – Localização do arquivo – resultados.....	41
QUADRO 2 - Paredes, piso e teto – referencial teórico.....	42
QUADRO 2.a – Paredes, piso e teto – dados coletados	42
QUADRO 2.b – Paredes, piso e teto – resultados.....	44
QUADRO 3 - Instalação elétrica e hidro-sanitária – referencial teórico.....	45
QUADRO 3.a – Instalação elétrica e hidro-sanitária – dados coletados.....	46
QUADRO 3.b – Instalação elétrica e hidro-sanitária – resultados.....	47
QUADRO 4 - Aberturas e circulação – referencial teórico.....	48
QUADRO 4.a – Aberturas e circulação – dados coletados.....	48
QUADRO 4.b – Aberturas e circulação – resultados.....	49
QUADRO 5 - Temperatura e umidade relativa do ar – referencial teórico.....	50
QUADRO 5.a – Temperatura e umidade relativa do ar – dados coletados.....	51
QUADRO 5.b – Temperatura e umidade relativa do ar – resultados.....	52
QUADRO 6 – Ventilação – referencial teórico.....	52
QUADRO 6.a – Ventilação – dados coletados.....	53
QUADRO 6.b – Ventilação – resultados.....	54
QUADRO 7 – Iluminação – referencial teórico.....	55
QUADRO 7.a – Iluminação – dados coletados.....	55
QUADRO 7.b – Iluminação – resultados.....	57
QUADRO 8 - Agentes biológicos de destruição dos documentos –referencial teórico.....	58
QUADRO 8.a – Agentes biológicos de destruição dos documentos – dados coletados.....	59
QUADRO 8.b – Agentes biológicos de destruição dos documentos – resultados.....	60
QUADRO 9 – Manuseio – referencial teórico.....	61
QUADRO 9.a – Manuseio – dados coletados.....	62
QUADRO 9.b – Manuseio – resultados.....	63
QUADRO 10 – Armazenamento – referencial teórico.....	64
QUADRO 10.a – Armazenamento – dados coletados.....	65
QUADRO 10.b – Armazenamento – resultados.....	66
QUADRO 11 – Segurança – referencial teórico.....	67

QUADRO 11.a – Segurança – dados coletados.....	68
QUADRO 11.b – Segurança – resultados.....	69

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A - Organograma geral da Prefeitura Municipal de Santa Maria.....	77
ANEXO B - Solicitação de autorização para realização da coleta de dados no Arquivo Geral.....	79
ANEXO C - Solicitação de autorização para realização da coleta de dados no Arquivo Histórico Municipal.....	81
ANEXO D - Autorização para realização da coleta de dados no Arquivo Geral.....	83
ANEXO E - Autorização para realização de dados no arquivo Histórico Municipal.....	85
ANEXO F - Roteiro de levantamento de dados.....	87
ANEXO G - Lei Municipal Nº 784/58.....	97
ANEXO H - Lei Municipal Nº 3568/92.....	99

RESUMO

A PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO GERAL E NO ARQUIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA

Autor: Beatriz Aita da Silva

Orientador: Prof. Milton Luiz Wittmann

Projetos que visam a melhoria das condições físicas dos acervos documentais, como o Projeto de Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos – CPBA, evidenciam a premência mundial de ações similares nesse aspecto. Com objetivo de identificar as medidas adotadas para a preservação dos documentos no Arquivo Geral e no Arquivo Histórico Municipal da Prefeitura Municipal de Santa Maria e confrontá-las com o referencial teórico, a presente pesquisa teve como campo de estudo os referidos arquivos. A investigação, caracterizada como um estudo de caso, combinou as técnicas de entrevista e observação para a coleta de dados e desenvolveu-se através do método descritivo. Os arquivos foram analisados a partir dos fatores: estrutura física, meio ambiente e, manuseio, armazenamento e segurança. As conclusões resultantes indicaram pontos em conformidade com a teoria arquivística como: *localização do arquivo* (Arquivo Geral e Arquivo Histórico), *aberturas e circulação* (AG e AH), *manuseio* (AH), *armazenamento* (AH) e pontos em desconformidade como: *paredes, piso e teto, instalação elétrica e hidro-sanitária, ventilação, temperatura e umidade relativa do ar, iluminação, agentes biológicos de destruição dos documentos e segurança* foram constatados em ambos os arquivos e *manuseio e armazenamento* no Arquivo Geral. Devido aos problemas encontrados recomenda-se a adoção de medidas que visem sanear tais obstáculos.

Palavras-chave: arquivística; preservação documental; conservação de documentos.

ABSTRACT

Documental preservation in the general archive and in the municipal historical archive of
municipal town hall of Santa Maria

Author: Beatriz Aita da Silva

Advisor: Prof. Milton Luiz Wittmann

Projects, which aim for the improvement of physical conditions of the documental collection as the Project of Preventive Conservation in Libraries and Archives – CPBA, demonstrate the world urgency of similar actions. With the objective of identifying the adopted measures to the preservation of documents in the General Archive and in the Municipal Historical Archive of the Municipal town hall of Santa Maria and comparing them to the theoretical reference, the present research had the regarding archives as field of study. The investigation, characterized as a case study, combined the techniques of interview and observation with the data collection and developed through descriptive method. The archives were analyzed from the following factors: physical structure, environment and, handle, storage and security. The resultant conclusions indicated points in accordance with the archivist theory such as: location of the archive (General Archive and Historical Archive), openings and circulation (AG an AH), handle (AH), storage (AH) and points in disagreement such as: walls, floor, and, ceiling, wiring and hydrosanitary installation, ventilation, temperature and air humidity, lightning, biological agents of destruction of documents and security were noticed in both archives, handle and storage in the General Archive. Due to the problems found, the adoption of measures that aims cleaning up such obstacles is recommended.

Key-words: archivistic, documental preservation, conservation of documents.

FEDERAL UNIVERSITY SANTA CATARINA
COURSE OF POST GRADUATION IN ADMINISTRATION

AGRADECIMENTOS

Os objetivos que buscamos em nossa trajetória de vida exigem que aceitemos desafios. Desafios que nos fazem refletir sobre nossa condição humana, sobre nossas potencialidades e nossas limitações. Desafios que refletem nossa interação com o ambiente onde edificamos nosso viver, onde ora estendemos as mãos e ora, mãos nos são estendidas.

Às mãos que me foram estendidas, nos diferentes momentos e circunstâncias deste trabalho, agradeço:

- a Deus pela graça da vida;
- à minha família pela participação, incentivo e apoio nas horas em que o auto-estímulo diminuiu;
- a meus pais pela compreensão, nos instantes em que fui menos presença;
- a meu orientador, Prof. Milton Luiz Wittmann, pelo empenho, atenção e apoio que dedicou à construção desta pesquisa.
- aos meus colegas de trabalho, pela compreensão e solidariedade.
- aos professores do Curso de Pós-graduação em Administração da UFSC, pelo profissionalismo e desprendimento no desenvolvimento do Programa, dedicando-lhe inclusive seus finais de semana.
- à Prefeitura Municipal de Santa Maria, pela viabilização deste estudo através das Secretarias de Administração e de Cultura.

1 INTRODUÇÃO

1.1 Tema e problema

Os grandes acervos de documentos custodiados por arquivos públicos ou privados, que se originaram em épocas passadas e se conservaram até nossos dias, contaram, para sua existência duradoura, com o trabalho de pessoas dedicadas, que se preocuparam com o cuidado adequado à documentação. Além do cuidado, a qualidade dos suportes documentais da época se mostrou fator relevante, porque os materiais antigos, destinados a receber as informações registradas pelo homem, possuíam resistência superior aos de hoje. Entre eles estavam o pergaminho, folhas de palmeira, cascas de álamo, tabletes de argila, folhas de cobre, pedra, papiro e tecido (Freitas, Brandão e Oliveira, 1988). Esses documentos eram guardados enrolados em cilindros de madeira ou marfim, envolvidos em algodão ou linho, sendo assim protegidos dos insetos, do pó ou da umidade e eram mantidos em locais escuros para resguardá-los da ação da luz e do calor. Foram encontrados documentos em igrejas, templos, subterrâneos, tumbas e pirâmides. Nestas, os materiais depositados encontravam-se em melhor estado de conservação. Atribui-se o fato à temperatura moderada e à adequada circulação de ar registradas no local.

Com o passar do tempo, a evolução dos povos, e em especial, o advento da imprensa, os materiais existentes até então para o registro dos acontecimentos tornaram-se insuficientes, o que ocasionou a necessidade de serem criados novos suportes para receber as informações. Surgiram, então, entre outros, o papel, o filme e a fita magnética. O incremento na demanda do papel e a conseqüente escassez da polpa provocaram uma diminuição na qualidade do produto, agravando o problema de preservação da massa documental. Por essa razão, foi necessário recorrer a procedimentos e técnicas que permitissem reduzir a deterioração dos acervos. Essas medidas são hoje mais conhecidas como conservação preventiva.

A pesquisa aqui exposta, direcionada ao estudo da prevenção dos danos aos documentos, utilizará, em sua grande maioria, o termo preservação, concebendo-o como aquele que melhor exprime o elenco de itens que serão abordados.

Os elementos investigados num estudo de preservação documental são mais evidentes em arquivos que aglutinam maior volume documental, visto que nestes, os documentos encontram-se armazenados em locais independentes do fluxo das pessoas. Reunindo normalmente documentos provenientes dos diferentes setores da organização, os arquivos intermediários e os arquivos permanentes são os fiéis representantes desses locais. Por essa característica, os arquivos intermediários possuem a função de

assegurar a preservação dos documentos que não são mais movimentados, utilizados pela administração e que devem ser guardados, temporariamente, aguardando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos pelas comissões de análise ou, em alguns casos, por um processo de triagem que decidirá pela eliminação ou arquivamento definitivo, para fins de prova ou de pesquisa (Paes, 1998, p.54),

e os arquivos permanentes, cuja função se traduz em

concentrar sob sua custódia, conservar e tornar acessíveis documentos não correntes, que possam tornar-se úteis para fins administrativos, pesquisas históricas e outros fins (Paes, 1998, p.55),

são aqueles que deverão buscar, com mais intensidade, a observância de princípios e padrões de preservação para seus acervos.

A existência de arquivos, conforme ficou evidenciado na história, não bastou para evitar experiências desagradáveis ocorridas com muitos de seus acervos. Isso deixa transparecer que, além do espaço físico, é igualmente tão importante e necessário o desenvolvimento de ações conjuntas por parte dos estudiosos, profissionais e dirigentes das instituições para o estabelecimento dos meios adequados para a manutenção das massas documentais.

Neste sentido, o projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos – CPBA, uma experiência de cooperação entre instituições brasileiras e a organização norte-americana Commission on Preservation and Access, publicou 52 textos direcionados à área de conservação preventiva. O mesmo visa incrementar subsídios teóricos, que suscitem ações de âmbito mundial para a adequada custódia dos documentos resultantes das atividades do mundo moderno.

Assim sendo, o estudo aqui proposto procura inserir-se nesta caminhada, buscando responder: *as medidas adotadas, para a preservação dos documentos no Arquivo Geral e no*

Arquivo Histórico Municipal da Prefeitura Municipal de Santa Maria estão em conformidade com o referencial teórico arquivístico?

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo geral

Identificar, confrontar e comparar com o referencial teórico, a realidade encontrada no Arquivo Geral e no Arquivo Histórico da Prefeitura Municipal de Santa Maria, relativo à preservação de documentos.

1.2.2 Objetivos específicos

- a) Descrever as características de construção do prédio que preserva a massa documental, confrontando-as com as recomendações dos autores investigados.
- b) Reconhecer os fatores ambientais que interagem com a documentação nos locais de estudo e compará-los com as sugestões da literatura utilizada.
- c) Identificar as condições de manuseio, armazenamento e segurança dos acervos documentais pesquisados, confrontando-as com as proposições da teoria arquivística.

1.3 Justificativa

As acentuadas mudanças manifestadas na teoria administrativa contemporânea, que têm início na maneira de organizar empresas e administrar o potencial humano, ampliam o campo de ação administrativa, propõem um novo foco de atenção e buscam um ambiente de expansão sem fronteiras para a atuação empresarial, alterando profundamente os parâmetros estruturais das organizações. Esse movimento exige dos administradores atitudes seguras e eficazes que garantam à empresa a competitividade necessária para sua sustentação no mercado. Para tanto, os dirigentes necessitam de uma base informacional que lhes assegurem suporte adequado às decisões. O suporte mencionado é sedimentado nos pilares da

informação, seja ela oriunda de fontes internas ou externas ao ambiente empresarial. As informações que têm origem nas atividades desenvolvidas pelas empresas são chamadas de informações orgânicas. Destas, as não verbais estão registradas nos suportes documentais custodiados pelos arquivos das instituições. Confirmam estas colocações Couture, Ducharme e Rousseau (1988 apud Fonseca, 1998, p.35):

Todos os membros da organização têm necessidade de informação para cumprir suas funções respectivas. As informações necessárias são buscadas no interior ou no exterior da organização. Essas informações podem ser verbais ou registradas sobre suportes como, por exemplo, o papel, a fita magnética, o disco ótico ou o microfilme. Podem ser orgânicas, quer dizer, elaboradas, expedidas ou recebidas no quadro das funções do organismo (grifo nosso) ou não orgânicas, quer dizer produzidas fora do quadro das funções do organismo... As funções orgânicas nascem no arquivo do organismo.

Além da função administrativa, explicitada nas palavras anteriores, os arquivos carregam consigo uma função social que pactua com o exercício da cidadania. Em relação ao exposto, Marinho Júnior e Silva demonstram apreensão quando afirmam: “Os arquivos públicos só poderão assegurar os direitos dos cidadãos presentes nos documentos públicos, se os próprios cidadãos despertarem para o fato de que informações sobre suas vidas estarão irremediavelmente comprometidas, se este patrimônio documental não for preservado” (1998, p.17).

Já Campello (1994, apud Marinho Júnior e Silva, 1998, p.17), diz que “o progresso implica o aproveitamento das experiências já realizadas e a conscientização dos valores já alcançados” expondo as vivências experimentadas como condição para o progresso. Assim, novamente, a atenção é chamada para a importância de se preservar essas experiências.

A ignorância da questão, por parte de alguns administradores públicos, faz com que parte da cultura de nosso país tenha um destino impróprio visto que, “documentos são diariamente destruídos, nas diferentes instâncias governamentais, por desconhecimento de sua importância para posterior estudo crítico da sociedade que os produziu” (Bellotto, 1991, p.7).

Tal desconhecimento acarreta o desleixo no que se refere aos serviços de arquivo e à preservação dos acervos, porque os diferentes órgãos governamentais não estão cientes de que, cumprindo-se a razão administrativa pela qual um documento foi criado, ele não se torna

automaticamente descartável. Sua utilização jurídica pela própria administração ou pela pesquisa poderá ocorrer sempre.

As mudanças ocorridas na gestão dos organismos públicos e privados fomentaram o aumento das necessidades administrativas, jurídicas e científicas, convergindo para um crescimento não esperado da documentação gerada, o que denota a urgência de tratamento arquivístico apropriado, bem como de preservação adequada.

Um programa de conservação documental faz-se oportuno para a administração das instituições, pois torna possível o manuseio dos documentos, além de assegurar sensível economia orçamentária, metas que serão alcançadas com a observância dos requisitos de preservação, minimização dos custos com restauração, racionalização do espaço e especificação dos materiais e equipamentos do arquivo.

No Brasil, no período compreendido entre 1986 e 1988, a Fundação Nacional Pró – Memória realizou pesquisas e assistência técnica a arquivos e bibliotecas que, na área da entomologia, avaliou o grau de infestação destes acervos, orientando especialistas sobre a utilização de processos de desinfestação.

Na 4ª Reunião do Comitê Interamericano de Centros de Conservação de Documentos, realizada em setembro de 1994, em Quito (Equador), foi aprovado, entre outros programas de trabalho, o desenvolvimento de estudos para o estabelecimento de programas de conservação preventiva. Para ser implementada esta proposta, é necessário conhecer a realidade, principalmente dos arquivos que são os guardiões da documentação produzida pelos governos, entidades ou instituições, que formam a sociedade.

Assim sendo, o presente estudo será benéfico por integrar-se à proposta, espelhando uma parcela da realidade a ser investigada.

Já para a instituição alvo da pesquisa, o estudo trará sua contribuição no sentido de evidenciar o contexto ambiental de seu acervo arquivístico, emergindo como um chamamento a medidas adequadas ao cuidado da massa documental.

Por outro lado, sabe-se que “O Estado desorganizado e sem base documental, permite a extrapolação dos poderes do governante e favorece os instrumentos absolutistas e

personalizados, inviabilizando as garantias individuais” (Arquivo Nacional, 1990 p.20). Ciente desta questão, espera-se que o estudo sobre a preservação documental no Arquivo Geral e no Arquivo Histórico Municipal da Prefeitura Municipal de Santa Maria sensibilize os dirigentes responsáveis, para o fornecimento dos subsídios necessários à preservação dos acervos e possa, assim, contribuir para a viabilização de futuras consultas ou pesquisas atendendo aos interesses dos cidadãos daquela comunidade.

Para a comunidade arquivística, o trabalho integrará a bibliografia em língua portuguesa e poderá servir de apoio a reflexões e ações em prefeituras ou outros organismos públicos que vivenciam dificuldades similares.

Por outro lado, enquanto docente do Curso de Arquivologia da UFSM, tem-se a constante preocupação em contribuir para a formação profissional dos graduandos. Assim, o desenvolvimento do presente estudo mostra-se importante pela possibilidade de proporcionar-lhes uma melhor compreensão da realidade, seu futuro campo de trabalho, com espaço para os melhores preparados.

1.4 Perguntas de pesquisa

Para responder a questão geral da pesquisa, o trabalho foi desdobrado em três momentos, que foram desenvolvidos para responder:

- a) As características de construção, dos prédios que abrigam a documentação dos Arquivos Geral e Histórico da Prefeitura Municipal de Santa Maria, estão em conformidade com o referencial teórico apresentado?
- b) O ambiente físico pesquisado segue as recomendações sugeridas pelos autores para a preservação dos acervos custodiados?
- c) Os critérios observados quanto ao manuseio, armazenamento e segurança da massa documental dos locais estudados conferem com a teoria apresentada?

2 REFERENCIAL TEÓRICO

A longevidade dos documentos é influenciada, de forma direta ou indireta, pelas medidas adotadas para sua preservação.

Todo documento gráfico possui dois componentes essenciais inter-relacionados entre si, que são o assunto ou o dado registrado e os elementos utilizados para materializar sua expressão. Estes elementos materiais ou estruturais são o veículo para que o verdadeiro valor do documento – o conteúdo, seja percebido e comunicado independente do tempo e do lugar.

Desta forma, cabe aqui iniciar a presente explanação, identificando os termos *conservação* e *preservação*, os quais muitas vezes são confundidos ou usados com o mesmo significado.

2.1 Conservação x Preservação

A deterioração ou destruição dos elementos físicos que configuram o documento gráfico acarreta a mutilação documental daquilo que expressam. A necessidade de recuperação das perdas sofridas pelos documentos, ou mesmo preveni-las antes que ocorram, é o objetivo da atividade de conservação.

Torner (1991), salienta que a conservação busca manter a integridade física e funcional de cada documento, para que em todo momento esteja disponível ao uso, seja aplicando medidas que incrementem sua estabilidade ou mediante ações que detenham o desgaste do suporte. Com o exposto, percebe-se que o autor estabelece duas ações para atender ao objetivo da atividade de conservação, onde uma, a *preservação*, preocupa-se com medidas destinadas a prevenir danos que poderão ser causados às massas documentais e a segunda, a *restauração*, atua buscando interromper ou até reconstituir perdas materiais já ocorridas com os documentos.

Ambas as atividades, preservação e restauração, dão suporte à conservação documental na obtenção de seu objetivo, que é proporcionar a estabilidade física do

documento, possibilitando seu manuseio sem alteração de sua estrutura. Entretanto, cabe aqui ressaltar que a nomenclatura arquivística é divergente quanto ao significado dos termos *conservação* e *preservação*.

O Museu de Astronomia e Ciências Afins (1995) posiciona-se conceituando preservação como o termo que reúne ações de toda ordem, para viabilizar a garantia da integridade das informações, bem como do significado dos bens culturais através de sua gestão e proteção. Já, para o vocábulo conservação estabelece o significado de observação, estudo e controle das causas de degradação dos bens, buscando medidas de prevenção, minimização ou supressão da deterioração do acervo. Preocupa-se, ainda, em caracterizar o termo restauração, indicando-o como medida de recuperação da integridade do bem, utilizando-se de técnicas de intervenção direta.

Mesmo verificando-se que os significados dos vocábulos citados estão relacionados aos bens culturais, objetos de trabalho da museologia, pode-se inferi-los para o meio arquivístico onde as atividades são similares. Assim, no arquivo, a preservação encarrega-se de gerir ações para manter as características originais da informação. A conservação preocupa-se com as causas da degradação, propondo e tomando medidas para sua supressão e à restauração cabe a recuperação do material atingido pelo dano físico.

Posição semelhante assume Feather (1996), quando reserva à preservação o gerenciamento do acervo, à conservação a tomada de medidas de prevenção da degradação do material e à restauração dedica as atividades de recuperação dos suportes da informação.

Em sua definição do que seja conservação Camargo e Bellotto a descrevem como “conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de destruição” (1996, p. 18). Seguem essa linha os franceses e os espanhóis. Na Inglaterra a comunidade arquivística se divide, quando alguns concordam com esta representação, outros a denominam preservação. Já em Portugal essa descrição é referente apenas ao termo preservação.

O mesmo conflito é explicitado na definição de preservação, quando as autoras a colocam como “função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos”(1996, p.61). Concordam com

elas apenas os ingleses, pois os autores em sua grande maioria descrevem a preservação como toda a ação destinada a prevenir danos futuros aos suportes documentais.

É importante ainda lembrar a observação de Child (1997), que ressalta a mudança de foco ocorrida com a conservação com o passar do tempo, onde o processo passa de curativo para preventivo. Isto acarretou alterações de posturas, políticas e ações que deixaram de ver apenas o presente e partiram para a manutenção do acervo para o futuro. Com sua observação, o autor aponta uma possível causa das divergências na nomenclatura e salienta a atual tendência da área.

O presente estudo seguirá a vertente que associa a preservação aos atos de prevenir futuros danos ao documento, já que é corroborada por significativa parcela da comunidade arquivística.

Os principais fatores de preservação a serem avaliados, sob a jurisdição do arquivista, são o prédio de arquivo, o ambiente físico, o manuseio, o armazenamento e a segurança da massa documental. Assim, o presente estudo assentou-se nos itens mencionados.

2.2 Estrutura física do arquivo

O espaço reservado ao arquivo, em muitos casos, está incluso num conjunto de instalações, que atende todas as atividades administrativas da instituição. Em outros momentos é encontrado em prédio próprio, mas que nem sempre lhe fornece a segurança necessária.

No entanto, o local onde o arquivo está edificado, com suas especificidades peculiares, é sem dúvida elemento que contribui no processo de preservação documental.

2.2.1 Localização

A ação de preservação deverá ter início com o estudo da localização da construção, pois segundo Trinkley:

o objetivo do planejamento do sítio é minimizar ou mitigar o máximo possível, os riscos de desastre ou emergência através de modificações específicas no plano de construção. Para aqueles riscos que não podem ser minimizados, este planejamento inicial auxilia a biblioteca ou o arquivo (grifo nosso) no reconhecimento de questões importantes que necessitam de um planejamento interno adicional (1997, p.9-10).

O estudo do melhor local para instalar-se um arquivo deve prever a possibilidade de futuras ampliações necessárias, bem como o acesso a pedestres e a caminhões de carga. Deve também levar em consideração eventos que, dependendo da região, têm probabilidade de ocorrer, tais como furacões, vendavais, terremotos, inundações, deslizamento de terreno ou infiltrações.

Quanto aos furacões, vendavais e terremotos, as providências deverão ser tomadas no sentido da construção possuir resistência apropriada para suportar essas dificuldades, principalmente em locais que registrem antecedentes dessa natureza.

Já, quanto às inundações, infiltrações e deslizamentos de terreno, seu risco pode ser evitado optando-se por lugares altos para a construção do sítio combinados com a edificação de barreiras que previnam a ocorrência desses eventos.

Existem ainda riscos, que poderão afetar o tempo de vida dos documentos ligados a causas humanas, onde se incluem rodovias ou linhas férreas utilizadas no transporte de resíduos perigosos, usinas de energia ou linhas de transmissão e vizinhança sujeita à criminalidade, e proximidade a fábricas geradoras de resíduos gasosos ou partículas sólidas lançadas na atmosfera CONARQ (2000).

Essas situações poderão ser evitadas no momento da escolha do local para a edificação do arquivo. Quando isso não for possível, a construção do prédio poderá contribuir para sua minimização.

2.2.2 O Prédio

Um dos itens mais onerosos que o arquivo deve financiar é a manutenção do ambiente interno de forma estável.

A estrutura arquitetônica, porém, poderá minimizar tais custos, pois funciona como uma barreira entre o ambiente interno controlado e o ambiente externo hostil e flutuante. Elementos que podem ter um custo inicial relativamente elevado poderão ser escolhidos por reduzir despesas operacionais a longo prazo. Pensando neles, Trinkley indica a cobertura e a espessura das paredes como elementos que retardam as mudanças de temperatura. Continuando em seu raciocínio expõe que “cada polegada (2,54cm) de parede de tijolo, alvenaria ou concreto proporcionará uma hora de retardação na transmissão de calor através da mesma. Desta forma, uma parede com 12 polegadas (30,5 cm) de espessura impedirá o fluxo de calor por cerca de 12 horas – tempo longo o suficiente para que o pico de radiação passe e para que a temperatura externa tenha diminuído” (1997, p.17). Buscando minimizar custos com a temperatura do ambiente interno, o arquivo deverá evitar áreas desnecessárias, como também estabelecer a altura do teto do depósito, dentro do restrito padrão de uso das estantes, adicionado ao vão de 0,30m destinado à circulação do ar.

Além de proteger o acervo das mudanças bruscas da temperatura, o prédio deve resguardá-lo dos eventos naturais já mencionados. Para tanto é importante que sejam consideradas “características de resistência a ventos (como a seleção de materiais dotados de força suficiente para resistir a tensões aplicadas, conexões apropriadas e o escoramento para resistir ao colapso lateral)” (Trinkley, 1997, p.14).

Além de resistentes, as paredes devem ser revestidas com produtos que contribuam para o isolamento do calor e da umidade, possibilitem fácil limpeza e apresentem características incomburentes (CONARQ, 2000). Nessa linha, o mercado apresenta a *sika* e o *selador*, ambos para auxiliar na impermeabilização das paredes. O *filme refletor* para as vidraças (Araújo, 1988), contribuindo na filtragem dos raios ultravioletas e diminuição da carga térmica do interior do prédio. A superfície lisa, repelente ao pó e de fácil limpeza, poderá ser obtida pela aplicação da *massa niveladora* e do *epóxi-pó*. Muitos outros produtos existem no mercado, e o avanço da tecnologia disponibiliza materiais a cada dia mais versáteis e eficientes. Foram aqui citados alguns, com a intenção de ilustrarem a teoria mencionada.

O depósito documental é um local que abriga material de grande peso, e seu projeto estrutural deve ser concebido para suportar sobrecargas que oscilarão de acordo com o volume do acervo.

Os autores, geralmente, estabelecem valores que se referem às características do mobiliário utilizado para o armazenamento, pois o mesmo reflete a possibilidade de sobrecarga por metro quadrado da área ocupada.

Os arquivos de aço com gavetas de 1,20m de altura são apresentados com igual capacidade das estantes fixas que alcançam 2,20m de altura, isto, porque nestas, a profundidade é muito inferior à apresentada por aqueles.

Já para as estantes móveis, que constituem o arquivamento compacto, é atribuída uma sobrecarga muito superior.

Corroborando as afirmações anteriores Mundet (1996), Barrio (1992), CONARQ (2000) e Trinkley (2000), sugerem valores que estão entre 730kg e 1000kg/m² para estantes fixas. Enquanto que para estantes compactas atribuem valores entre 1250kg e 2000kg/m².

Em atenção a essas considerações, os estudiosos apontam para a utilização de materiais como a pedra, o tijolo, o ferro e o cimento para assegurar a resistência mecânica exigida.

A questão do peso da massa documental deve ser levada em consideração já no planejamento do prédio, a fim de evitar problemas estruturais no futuro. No entanto, se o arquivo está instalado em prédio que não foi projetado para este fim, a literatura recomenda que o acervo seja depositado no andar térreo do mesmo.

A contribuição do piso, com a preservação dos materiais que ele recebe, revela-se não só por sua resistência, mas também por suas características de revestimento. Barrio (1992) e Mundet (1996), chamam a atenção para sua resistência ao uso e aos agentes químicos agressivos. CONARQ (2000), lembra que devem ser de fácil limpeza, característica confirmada por Trinkley (1997, p.24-25), que alerta ainda para que sejam isentos de poluentes nocivos, resistentes à água, incomburentes e não favoreçam a infestação de insetos. Entre os materiais atualmente disponíveis e que agregam a maioria das características mencionadas estão os pisos cerâmicos, as pedras polidas não porosas e o granito.

Um recurso do projeto da obra que traz resultados satisfatórios é o planejamento da quantidade e do local ideal para o posicionamento das janelas. Dele dependerá o melhor aproveitamento dos benefícios – aquecimento, ação bactericida e fungicida do sol. A carga térmica proporciona redução nos custos com energia elétrica e previne a propagação do mofo no ambiente interno. No entanto, a literatura salienta que não devem ocupar espaço superior a 20% das fachadas, para maior controle das radiações ultravioletas emitidas pelo sol. Preocupando-se com o material mais apropriado para as janelas do arquivo, Barrio (1992), sugere o alumínio anodizado ou pintado. Salienta ainda, seu fechamento hermético, no sentido de dificultar a entrada de poluentes, umidade ou temperatura do ambiente externo.

Quanto às portas, estas têm a função de garantir a integridade do acervo e também permitir, que o fluxo do trabalho flua normalmente. Para isso é necessário, que possuam sistema corta-fogo (Barrio, 1992), e um vão livre em torno de 1.40m de largura (CONARQ, 2000).

Em relação ao teto dos depósitos, os autores recomendam que não seja duplo, para evitar acúmulo de poeira e foco de insetos ou roedores. Sugerem ainda que o mesmo não contenha instalação hidro-sanitária, indicando que esta seja preferencialmente, instalada nas paredes e em dutos aparentes, Trinkley (1997). Orientam também, que a instalação elétrica deve alojar-se em tubulações aparentes, de material incomburente CONARQ (2000), para facilitar o serviço de manutenção e a prevenção a incêndios.

Para a cobertura, os materiais existentes no mercado são as telhas, os painéis ou lâminas e os lençóis ou lamas asfálticas, que variam de acordo com o formato e com o material – cerâmica, metal, ardósia, madeira ou asfalto. Sua escolha deverá atender as necessidades climáticas da região. Trinkley (1997), sugere que a cobertura preferencial aglutine características tais que: “tenha demonstrado bom desempenho na região onde o edifício será construído, tenha um tempo de vida longo quando adequadamente instalado, tenha baixo custo de manutenção, possua assistência técnica local (isto é, pelo menos um fornecedor local qualificado que possa realizar reparos futuros)”.

Os telhados são ainda complementados pelas calhas, que possuem a função de drenar a água. Essas exigem revisões sistemáticas, evitando possíveis inundações, quando ocorrer obstrução do fluxo por folhas, galhos ou outros elementos transportados pelo vento.

Os itens descritos no tópico *estrutura física*, são aqueles que exigem maiores recursos orçamentários a curto prazo, mas em contrapartida, proporcionam redução permanente das despesas com a manutenção do ambiente interno estável.

2.3 Meio ambiente

Temperatura, umidade relativa do ar (UR), iluminação, ventilação e fatores biológicos de destruição dos documentos são itens que integram, neste trabalho, o assunto meio ambiente. Estes são elementos que contribuem para a manutenção da estabilidade do suporte, bem como da mensagem que o documento de arquivo contém.

2.3.1 Temperatura e umidade relativa do ar

O calor acelera a deterioração dos suportes e os altos níveis de umidade relativa do ar (UR) fomenta reações químicas desgastantes. A umidade relativa extremamente baixa, pode levar certos materiais ao ressecamento e conseqüentemente à maior fragilidade. Por suas características higroscópicas, os materiais de arquivo absorvem e liberam facilmente a umidade, reagindo às mudanças de temperatura e UR. Essas mudanças aceleram a deterioração e apresentam danos visíveis, tais como “ondulações e franzimento do papel, descamação de tintas, empenamento de capas de livros e rompimento de emulsões fotográficas” (Ogden, 1997, p.3).

Os valores atribuídos à temperatura, na literatura arquivística são variados, mas percebe-se uma tendência que gira em torno dos 18°C a 22°C (Cassares, 2000), (Trinkley, 1997), (CONARQ, 2000) e (Trevisan, 1996).

Em relação à umidade relativa do ar, são indicados valores na faixa dos 40% a 50% (Trinkley, 1997), 45% a 65% (Barrio, 1992), 45% a 55% (CONARQ, 2000) e 60% a 65% (Trevisan, 1996).

Já a manutenção da umidade relativa do ar e da temperatura em níveis constantes, ou com variações máximas em torno de 3% e 2,8°C respectivamente, é indicação que aglutina opiniões, mas que exigem utilização de equipamentos como: condicionador de ar, umidificador ou desumidificador ou sistemas centrais de filtragem, resfriamento, calefação, umidificação e desumidificação do ar.

O sistema de controle climático nunca deve ser desligado. Os níveis de temperatura e umidade não devem ser modificados à noite, nos finais de semana ou no período de férias do pessoal. Isso acarretaria custos mais elevados para a instituição com os tratamentos para corrigir danos causados aos materiais do que a manutenção da estabilidade do clima.

Para a manutenção da temperatura e da umidade relativa do ar em níveis aceitáveis, é necessário seu monitoramento através do termo-higrômetro que fornece as diretrizes para o seu controle (Cassares, 2000).

Entretanto, se o arquivo não possuir condições financeiras para o controle da umidade, a literatura indica a utilização de recursos menos dispendiosos, como aqueles citados por Trevisan:

Em regiões úmidas:

- . não abrir janelas em dias úmidos;
- . não transportar para dentro do espaço do acervo guarda - chuvas , capas molhadas e plantas, principalmente as aquáticas;
- . não manter depósitos d'água;
- . não manter eventuais lavatórios com vazamentos;
- . evitar infiltrações e goteiras;
- . arejar o ambiente com o auxílio de ventiladores.

Em regiões secas:

- . espalhar recipientes contendo água no espaço do acervo;
- . hidratar encadernações de couro, com frequência;
- . não abrir janelas em dias mais secos do que a média. (1996, p.55)

Seguindo tais recomendações, o arquivo poderá, com custos reduzidos, preservar sua massa documental dos efeitos danosos da umidade excessiva do ar ou mesmo da sua falta.

2.3.2 Ventilação

Juntamente com a temperatura e a umidade do ar, a ventilação integra um grupo de elementos que interage com a saúde, não só dos funcionários e dos usuários, como também dos documentos dispostos em seu ambiente. Lembrando sua ação, Trinkley coloca que

“bolsões de ar estagnado em uma biblioteca certamente constituem um convite a mofos e devem ser cuidadosamente evitados pelo engenheiro mecânico” (1997 p.45).

Por outro lado, a qualidade do ar circulante no ambiente do arquivo, deverá receber cuidados especiais, pois o ar pode carregar “gases como o dióxido de enxofre (SO₂), o óxido de nitrogênio (NO e NO₂) e o ozônio(O₃) que provocam reações químicas, com formação de ácidos que causam danos irreversíveis aos materiais. O papel fica quebradiço e descolorido, o couro perde a pele e deteriora” (Cassares,2000,p.20). Além dos gases, o ar pode conduzir partículas sólidas como o pó, a fuligem e os esporos dos microorganismos (CONARQ, 2000). Para minimizar esses problemas Ogden (1997), sugere a utilização de filtros ou lavadores químicos direcionados aos contaminantes gasosos e, para as matérias em forma de partículas recomenda o uso de filtros mecânicos. Além da utilização, os filtros devem receber manutenção regular e, quando necessário, sua substituição deve ocorrer.

Medidas adicionais devem ser tomadas para controlar a qualidade do ar, tais como o cuidado com as aberturas de entrada de ar que deverão posicionar-se longe das fontes de poluição, e a proteção dos documentos com materiais neutros ou fabricados com material absorvente como o carvão ativado, o que auxiliará na minimização dos poluentes sobre os materiais arquivísticos. Outras ações, que contribuem para a qualidade do ar, são evitar ou diminuir o uso de cigarros, máquinas fotocopiadoras, tintas, seladores, determinados móveis de madeira, carpetes e produtos químicos de limpeza.

2.3.3 Iluminação

A iluminação, tanto natural quanto artificial, é outro item relevante, pois emite energia física nociva aos materiais dos acervos, pelas radiações físico-químicas que desencadeiam nos documentos. Seus efeitos, segundo CONARQ (2000), são cumulativos e provêm não só da intensidade da fonte luminosa, como também do tempo de exposição do objeto. Pode-se percebê-los quando o papel torna-se frágil, quebradiço, amarelecido, as tintas desbotam alterando a legibilidade dos documentos textuais, das encadernações ou dos documentos iconográficos, (Cassares, 2000).

As moléculas que compõem um objeto, absorvem a energia em forma de luz, o que pode desencadear reações químicas prejudiciais. Uma das reações que mais danos traz ao papel é a oxidação, ocasionando sua rápida deterioração.

A luz ultravioleta (UV) constitui, segundo Trinkley (1997), a forma de luz mais energética e destrutiva, no entanto, em seus diferentes comprimentos de ondas, a luz mostra igualmente seus efeitos danosos.

A luz UV pode ser eliminada das áreas de trabalho ou dos depósitos de documentos, uma vez que não é visível aos olhos dos indivíduos. Porém a luz visível e necessária para o desenvolvimento das atividades de trabalho, embora em menor intensidade, também produz resultados negativos para os acervos documentais. Assim, ela deve ser evitada, nesses espaços, sempre que possível.

A luz natural, comparada à artificial, é certamente mais nociva dada a intensidade dos raios ultravioletas. Por exemplo “a luz ultravioleta de um céu azul é de cerca de 1600 mw/lúmen enquanto que a luz de tungstênio emite 60 a 80 mw/lúmen de luz UV e os tubos fluorescentes produzem aproximadamente de 100 a 200 mw/lúmen de radiação UV” (Trinkley, 1997, p.39).

Nos ambientes que abrigam materiais sensíveis à luz, Trinkley (1997), propõe que seja reduzida para 50 lux e a radiação UV para não mais que 75 mw/lúmen minimizando-se consideravelmente seus danos sobre os documentos.

Além da luz solar, há duas outras fontes de luz utilizadas nos arquivos, são as lâmpadas de tungstênio, também chamadas de incandescentes e as lâmpadas fluorescentes ou frias. As lâmpadas de tungstênio transformam apenas uma pequena parcela da eletricidade em luz, o restante resulta em calor. Estas emitem pouca luz U e não exigem filtragem. As lâmpadas fluorescentes não produzem calor mas emitem radiações UV, necessitando serem acompanhadas de filtros.

Procurando um aproveitamento cada vez maior da energia, as fábricas projetaram as lâmpadas de descarga de alta intensidade (HID), que emitem luz muito mais intensa que as fluorescentes comuns. As lâmpadas HID de sódio têm baixa emissão UV, geram pouco

calor, são muito eficientes e têm baixos custos de manutenção. Assim, apresentam-se como fontes de iluminação adequadas aos espaços de armazenamento dos materiais arquivísticos.

Complementando o já exposto sobre as possibilidades de limitação da radiação ultravioletas (UV). Cassares sugere algumas medidas para a proteção dos acervos:

As janelas devem ser protegidas por cortinas ou persianas que bloqueiem totalmente o sol; essa medida também ajuda no controle de temperatura, minimizando a geração de calor durante o dia.

. Filtros feitos de filmes especiais também ajudam no controle da radiação UV, tanto nos vidros de janelas quanto em lâmpadas fluorescentes (esses filmes tem prazo de vida limitado).

. Cuidados especiais devem ser considerados em exposições de curto, médio e longo prazo:

- . não expor um objeto valioso por muito tempo;
- . manter o nível de luz o mais baixo possível;
- . não colocar lâmpadas dentro de vitrines;
- . proteger objetos com filtros especiais;
- . certificar-se de que as vitrines sejam feitas de materiais que não danifiquem os documentos (2000, p.20)

CONARQ (2000), posiciona-se alertando para a disposição das estantes e orientando para que se localizem fora do alcance dos raios solares. Sugere que quando excederem 75 mw/lúmen, as lâmpadas deverão ser acompanhadas de filtros e ainda reafirma o tempo de exposição do objeto.

Já Trinkley (1997), indica para a filtragem dos raios solares, placas auto-sustentáveis de acrílico, no lugar dos vidros das janelas ou lâminas delgadas de acetato aderidas aos vidros das janelas e aconselha ainda, para as lâmpadas fluorescentes, filtros ou tubos de plástico fino.

Com igual intenção de proteger o acervo, dos efeitos danosos dos raios UV, Ogden (1997), aponta diferentes possibilidades de atingir essa finalidade. Lembra, assim como Trinkley, do plástico filtrador de ultravioletas para cobrir clarabóias ou janelas. Indica também, os vernizes que absorvem a luz UV, para os vidros. Já, para as lâmpadas fluorescentes sugere luvas macias e finas ou os tubos duros de plástico e não esquece de ressaltar a necessidade de troca dos filtros, sempre que as lâmpadas forem substituídas, pois assim como as lâmpadas eles têm prazos de validade.

Pelas considerações expostas, pode-se perceber acentuada preocupação dos autores em relação aos efeitos dos raios UV. Nota-se, também, que as formas de controle em geral, não refletem custos elevados, uma vez que implicam basicamente na colocação de persianas ou filtros nas janelas e limitação da potência das lâmpadas, como também do seu tempo de uso. Logo, como consequência da redução do consumo de energia elétrica, o arquivo será também beneficiado com a minimização de seus custos.

O ambiente contribui consideravelmente para a conservação preventiva da massa documental. Fazem parte deste contexto os agentes biológicos, que compartilham o espaço do acervo. No grupo mencionado estão os insetos (baratas, brocas, cupins e traças), os roedores e os microorganismos.

2.3.4 Agentes biológicos de destruição do papel

Os microorganismos verificados no ambiente dos arquivos, são representados pelos fungos, bactérias e seus esporos.

Embora a variedade de fungos seja muito grande, os que agem no substrato dos documentos são aqueles que se alimentam dos nutrientes nele encontrados, como celulose, amidos, couros, pigmentos, tecidos, etc. Estes dividem-se em “celulolíticos (destruidores de celulose) e proteolíticos (destruidores de proteínas)”, (Beck, 1985, p.19). Além da celulose, base dos suportes documentais, os fungos encontram a proteína para seu alimento, nas colas de gelatina de origem animal, presentes nos papéis antigos. A ação dos fungos proteolíticos resulta no enfraquecimento do papel tornando-o higroscópico e propício a novas infestações, onde com frequência percebe-se o aparecimento de fungos celulolíticos. Mas além do alimento, os fungos necessitam da umidade para o metabolismo dos nutrientes e de temperatura elevada, ar estagnado e falta de higiene para o crescimento das colônias. Em geral, as colônias de fungos apresentam-se sobre o papel com o aspecto feltroso, em diversas colorações e com condições climáticas favoráveis transformam os materiais em blocos compactos de folhas aderidas umas às outras.

Quanto às bactérias, estas dão origem a fermentos que decompõem as moléculas da celulose e levam ao enfraquecimento do papel. Por outro lado algumas delas, agem nas colas de proteínas.

Já os esporos, elemento de proliferação dos fungos, estão presentes em todos os lugares, em todas as peças e em todas as pessoas. Apresentam-se com a aparência de poeira de fuligem ou manchas de ferrugem. São nocivos à saúde, não só dos documentos, como também das pessoas. A sua *dormência* acontece pelas condições inadequadas à sua reprodução. As condições impróprias podem ser resumidas em UR e temperatura nos índices aconselhados pela literatura e constantes, boa circulação de ar filtrado e higienização periódica do ambiente. A adoção de medidas para controle de infestação de fungos é aconselhada por Cassares, onde explicita:

- . estabelecer política de controle ambiental, principalmente temperatura, umidade relativa e ar circulante, mantendo os índices o mais próximo possível do ideal e evitando oscilações acentuadas;
- . praticar a higienização tanto do local quanto dos documentos, com metodologia e técnicas adequadas;
- . instruir o usuário e os funcionários com relação ao manuseio dos documentos e regras de higiene do local;
- . manter vigilância constante dos documentos contra incidentes com água, secando-os imediatamente, caso ocorram (2000,p.22).

No grupo dos insetos estão os anobiídeos, também chamados de brocas ou carunchos. Alimentam-se de cola e de celulose mas, ao contrário do grupo anterior, adaptam-se a qualquer clima. No entanto, em regiões de clima tropical tornam-se mais ativos.

As térmitas, assim como as brocas, necessitam de resistência para perfurar os materiais, por isso atacam a documentação que se apresenta compactada pela ação climática inadequada ou os volumes encadernados.

Tanto as térmitas como os anobiídeos, que atacam documentos compactados, demonstram sua atividade com o rendilhamento do papel, o comprometimento da escrita e falhas que podem até impossibilitar a leitura do documento. Quando sua ação é detectada em geral os danos são elevados, pois sendo insetos não convivem bem com a luz e não agem na parte externa dos documentos.

As traças e as baratas ,entretanto, não perfuram o papel, mas desbastam suas margens, as superfícies e até a escrita. As baratas são insetos muito resistentes e seu combate requer controle permanente da ação dos produtos exterminadores e também da limpeza do ambiente. As traças, por outro lado, necessitam de umidade do ar elevada para sua proliferação. Dessa forma, é aconselhado mantê-la dentro dos índices aconselhados.

Outro elemento do grupo das pragas é o mamífero roedor. O caminho para a sua prevenção inicia na construção do prédio, colocando-se janelas com fechamento hermético e telas em todas as outras possíveis passagens como ralos e aberturas de aparelhos de ar condicionado. Além dessas providências, deverá ser implementado o seu monitoramento, com inspeção e distribuição de iscas quando necessário, seguidas da higiene.

O ambiente é responsável pela deterioração de considerável parcela de documentos dos arquivos, no entanto, a exposição deixa evidente que, para mantê-lo saudável, a instituição não necessitará de recursos elevados.

2.4. Manuseio, armazenamento e segurança

Os papéis mais antigos, confeccionados com trapos, continham elevado teor de celulose o que contribuía para sua conservação, entretanto, os papéis modernos, submetidos ao processo de alvejamento, são atingidos por resíduos nocivos que acentuam sua acidez. A encolagem feita de alúmen-resina também é ácida. A reunião desses fatores, fazem com que o papel de madeira seja mais perecível. Dessa forma, o papel possui um tempo limitado de vida que dependerá de condicionantes agressores, a que estiver submetido durante sua existência.

Além dos fatores internos de degradação do papel, contidos em sua matéria prima, existem os fatores externos tais como a tinta, o manuseio, a guarda e os elementos que afetam a sua segurança. Serão abordados neste trabalho, o manuseio, a guarda e a segurança por integrarem os objetivos propostos.

2.4.1 Manuseio

Todas as ações de tocar no documento estão inseridas na atividade de manuseio.

A necessidade de leitura dos textos documentais pelo homem é apontada por Crespo e Viñas (1984), como uma das causas diretas de desgaste dos materiais arquivísticos. Sugerem, entretanto, a utilização de sistemas reprográficos para os documentos valiosos, evitando assim a consulta aos originais.

Porém, ao chegar ao arquivo para ser custodiada, a documentação deverá passar pela profilaxia, processo de limpeza e higienização. Embora novamente os documentos sejam manuseados, essa atividade lhes trará muitos benefícios. Segundo Beck (1985), cuidados especiais de higiene deverão ser tomados com os depósitos e as salas de consulta, devendo ser limpos e desinfetados semanalmente, com pano umedecido em produto microbicida dissolvido em água. Não só o piso e os móveis, mas os documentos em geral devem também ser limpos com trincha ou aspirador com protetor no bocal e potência de sucção controlada.

O processo de limpeza documental se restringe à limpeza de superfície, é mecânica e realizada a seco. Segundo Cassares (2000), a técnica tem por objetivo reduzir a poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excremento de insetos ou outros elementos encontrados na superfície do documento.

O passo seguinte no trato da documentação é a tarefa de executar pequenos reparos, buscando resgatar sua forma original. O papel fragilizado pode se fragmentar facilmente mediante o menor contato, requerendo uma avaliação criteriosa e detalhada, que antecederá a fase da intervenção direta.

Reparos caseiros e empíricos, como a utilização de fitas adesivas na correção de rasgos nos documentos, podem deixar-lhes manchas pela oxidação da cola. Conforme Crespo e Viñas (1984), a aplicação de técnicas, algumas até com aprovação científica, mas realizadas de forma indiscriminadas e que o avanço da ciência tornaram obsoletas, também foram responsáveis por sérios prejuízos aos documentos de arquivo. Os autores lembram ainda, que as marcas de propriedade, impressas nos documentos valiosos, causaram-lhes danos irrecuperáveis, tal qual o resguardo de determinadas unidades raras em cofres, que resultaram no surgimento do mofo naqueles suportes.

Para atender às necessidades de anotações nos documentos, Beck (1985), sugere fazê-las com lápis preto macio, ocupando os espaços onde não existam registros como as margens ou os cantos dos documentos.

Desse modo, todas as intervenções que serão realizadas nos documentos deverão ser feitas por pessoa habilitada, que possua conhecimento na área de restauração. Os documentos são muitas vezes danificados por pessoas com boas intenções, mas despreparadas para a

atividade de recomposição dos mesmos. Assim sendo, os materiais deverão ser previamente analisados, quanto à sua capacidade de resistência às intervenções. Deve-se neste caso, observar se os documentos apresentam áreas finas, perdas, rasgos intensos, manchas, áreas atacadas por fungos ou se possuem textura muito porosa.

Além do conhecimento na área de restauração, o profissional encarregado da recuperação do documento deverá fazer uso de técnicas e procedimentos reversíveis na reconstituição do material. Isto é, que possibilitem, sempre que necessário, reverter o processo.

Após o preparo da documentação para o seu armazenamento, o profissional deverá ater-se aos materiais que receberão os documentos em seu interior.

2.4.2 Armazenamento

O armazenamento é o ato de receber o documento em móvel próprio para sua guarda, exigindo para isso a atenção a determinados requisitos.

A superlotação das pastas ou caixas ou a falta de cuidado na guarda da documentação, acarreta danos à massa documental, que já a curto prazo são percebidos.

Os invólucros instáveis podem ocasionar reações químicas, produzindo ácidos capazes de danificar os materiais que abrigam. Ogden ressalta a necessidade dos invólucros possuírem qualidade arquivística e os caracteriza como aqueles “altamente estáveis ou inertes que ficam na sua forma original; não emitem subprodutos químicos capazes de danificar os objetos...e não reagem com os componentes químicos do papel ou de outros materiais, causando a deterioração” (1997,p.13). Confirmando essa necessidade, Cassares, quando se reporta aos materiais de qualidade arquivística, os exemplifica como segue:

papéis e cartões neutros ou alcalinos das mais variadas gramaturas; papelões de diversas gramaturas; filmes de poliéster; fita adesiva dupla neutra; tiras ou cadarços de algodão; tubos de PVC; tecido de linho. etc. (2000,p.39)

Dentre as dificuldades relacionadas ao armazenamento, que são verificadas nos depósitos de arquivo, estão a qualidade e a quantidade do mobiliário e a área disponível para acolhê-lo. As primeiras são consideradas a partir das peculiaridades e do volume dos

documentos, que anualmente chegam ao arquivo. A última relaciona-se com o espaço necessário para alojar o mobiliário.

As estantes que alojarão os documentos, assim como os invólucros mencionados, deverão demonstrar qualidade arquivística. Este requisito é igualmente relevante na longevidade do acervo.

A literatura ressalta, basicamente, dois tipos de estantes existentes na atualidade. Sua classificação se apóia na matéria-prima que as compõem.

As estantes de madeira são comuns, especialmente nos arquivos com escassos recursos financeiros, porque é o mobiliário que, em geral, acompanha o depósito desde seu nascimento. Sua capacidade de combustão e de transmissão de acidez é salientada por Torner (1991), que procura alertar os responsáveis pelos acervos que nelas se encontram armazenados. Hoje a tecnologia utilizada no tratamento da madeira, reduz os riscos mencionados, mesmo assim sua limitada resistência ao peso deve ser considerada.

As estantes de metal representam outra opção sugerida pelo autor. Estas reúnem elementos apropriados à preservação dos materiais que alojam. As características essenciais à qualidade desses móveis, são indicadas por Crespo e Viñas (1984). A solidez é mencionada, lembrando que deverão comportar um peso de até 100kg por bandeja. Sugerem também a segurança, representada pelo acabamento esmaltado anticorrosivo que evita a oxidação que atinge os documentos. Por fim, lembram da comodidade e a relacionam com a altura máxima do móvel, indicando que não deve ultrapassar 2,10m, a fim de que os documentos arquivados na última bandeja possam ser alcançados por uma pessoa de estatura mediana, sem auxílio de escadas ou outro utensílio.

As estantes, quando agrupadas, formam conjuntos com características que as diferenciam e as tornam apropriadas para determinados fins.

O sistema convencional de estantes é formado por módulos, constituídos por suportes verticais que sustentam as bandejas horizontais. Estas deverão ser móveis para adequar-se ao formato dos documentos.

Além desse sistema Mundet (1996), salienta o sistema denso ou compacto, no qual os módulos deslizam sobre carris, expondo para consulta o módulo desejado, com um corredor à sua frente. Após a pesquisa o corredor se fecha por controle elétrico ou mecânico, formando-se um bloco único. Esse sistema é indicado para arquivos onde o volume documental é significativo e o custo da área é elevado.

Existe ainda o sistema auto-sustentável, lembrado por Torner (1991). Nele as estantes de armação metálica são apoiadas diretamente no solo e em plataformas horizontais. É utilizado para aproveitar prédios com altura elevada, onde as fachadas não podem ser modificadas, por razões históricas e seu interior é então melhor aproveitado com esse sistema de armazenamento.

Outra questão igualmente importante do armazenamento é o espaço. Ele deverá ser dimensionado, em conformidade com o volume documental e conseqüentemente com a quantidade de estantes que acolherá. Para o estabelecimento do espaço, deverão também ser considerados os corredores necessários ao bom fluxo das atividades no depósito. Segundo Castro et al.(1985), as passagens paralelas às fileiras de estantes deverão medir 0,80m de largura e as perpendiculares deverão apresentar um vão de 1,20m por considerar que estas servirão para a circulação de carrinhos de carga. Complementando as considerações sobre o espaço, as autoras estabelecem a necessidade de 170m² para armazenar 1000 metros lineares de documentos, considerando os espaços para o mobiliário bem como para a circulação.

A área destinada a acolher a documentação do arquivo geral de uma instituição deverá ser prevista com uma flexibilidade para cinquenta anos. Seu cálculo será fundamentado igualmente, na massa documental que é recolhida anualmente ao arquivo.

Além dos materiais é do mobiliário inadequado e do manuseio impróprio, a documentação exige proteção às ações imprevisíveis do furto e do vandalismo e às extremamente destruidoras ocasionados pelo fogo.

2.4.3 Segurança

Neste sentido não se pode deixar de lembrar que o vandalismo e os furtos são fatores que exigem alerta constante dos arquivistas, porque podem ocorrer principalmente no interior

dos arquivos. Sua incidência é alta e aumenta a cada dia. Para a prevenção a esses tipos de incidentes é necessário uma política de segurança que inclua esses fatores.

Os autores são unânimes em afirmar que ações inibidoras a roubos e vandalismos devem possuir dois focos de atenção, quais sejam o interior e o exterior do prédio. Assim, Barrio propõe que o sistema de proteção deva atender às funções de:

- . detectar a presença de intrusos seja durante o horário de recesso do arquivo ou nas áreas reservadas;
- . impedir ou denunciar a entrada mediante um ato de violência;
- . vigiar o interior durante o horário de expediente. (1992,p.28)

Em sua exposição de medidas, para evitar os possíveis danos ao acervo, provenientes de furtos e vandalismos, o autor sugere a utilização de sistemas com detectores infravermelhos ou audiovisuais ou instalação de barreiras luminosas de raios infravermelhos ou de microondas. Propõe ainda fechaduras de segurança para as portas e a utilização de uma única entrada para funcionários e usuários.

Já CONARQ (2000), sugere entradas bem iluminadas e livres de obstáculos, que impeçam sua visão pela equipe de segurança. Para as janelas do andar térreo sugere o uso de grades ou venezianas. Mas, em conformidade com Barrio, enfatiza a necessidade de alarmes.

Em relação ao interior do prédio o uso de circuito fechado de TV é lembrado por Torner (1991), CONARQ (2000) e Barrio (1992). Sugerem também a separação da área do depósito dos locais de acesso ao público.

Fator igualmente importante é reservar um espaço próprio para a guarda de casacos, bolsas ou sacolas, evitando que estes acompanhem os pesquisadores, no momento das pesquisas.

O controle dos documentos pesquisados deverá ser realizado pela instituição, registrando nome e número do documento de identificação do pesquisador, bem como o documento a ser pesquisado. Na sua devolução deverá ser efetuada a visto do material, conferindo seu estado, verificando se lhe foram causados danos.

A literatura ainda sugere o uso de sinalização magnética nos documentos raros ou valiosos.

Fatores que fazem parte dos estudos sobre a segurança nos arquivos e que são objeto de atenção constante por parte dos responsáveis pelos acervos documentais, são os sinistros e assim, no presente trabalho não poderiam ficar ausentes dada a gravidade de sua ação.

Da mesma forma, os incêndios, fator relevante para a segurança do arquivo, devem ser evitados, utilizando-se todos os recursos possíveis, já que sua ação produz perdas irre recuperáveis.

Durante a construção do prédio, sua prevenção deverá ser considerada em todos os materiais de construção utilizados, conforme foi comentado no capítulo inicial. O projeto arquitetônico igualmente deverá levar em conta possibilidades de evitar que o sinistro ocorra. Neste sentido é indicado o uso de paredes e portas corta-fogo, que buscam obstruir ou limitar sua ação quando ocorrida. As escadas de incêndio devem se localizar no lado oposto à entrada principal, serem facilmente removíveis e possuir um vão livre mínimo de 1,20m, CONARQ (2000).

O prédio de arquivo, propõe CONARQ (2000), deve também prever o isolamento das tubulações para cabos elétricos, de comunicação, computadores ou similares que percorram vários andares em relação ao depósito dos documentos. Deve também dotá-los de dispositivos que interrompam o fogo a cada andar.

Os depósitos que abrigam a documentação deverão ser compartimentados a cada 200m², sugere Torner (1991), porque, conforme Trinkley, “o objetivo da compartimentalização é confinar o incêndio à sala ou conjunto de salas onde se originou ou retardar seu progresso de um espaço para outro” (1997 p.53).

Os sistemas de detecção e alarme servem para identificar a presença do fogo no seu estágio inicial. Eles devem basear-se na presença de elementos como gases, fumaça, chama ou calor que acompanham todo material em combustão. Os detectores mais adequados são os de fumaça, dos tipos ionização e fotoelétrico. (CONARQ 2000).

Observando que a instituição também deverá contar com uma brigada de incêndio que agirá ao toque dos alarmes ou quando se fizer necessário.

No combate ao fogo poderão ser utilizados extintores manuais à base de água, CO₂ (dióxido de carbono) ou pó químico. Poderão também ser utilizados os sprinklers que liberam uma fina névoa de água. Estes, são aconselháveis que atuem de forma setorizada, excluindo as áreas que não foram atingidas pelo fogo.

Devem ser lembrados ainda documentos como os filmes antigos de nitrato de celulose, altamente inflamáveis, que poderão ser responsáveis por sérios incidentes. Esses documentos deverão ser mantidos em local e equipamento especial, como cofres incombustíveis que proporcionam segurança adicional a todo o acervo.

O manuseio, o armazenamento e a segurança contribuirão sobremaneira, no processo de preservação documental da organização, desde que seus benefícios tenham sido assimilados, não apenas pela cúpula diretiva da instituição, mas por toda a força de trabalho envolvida.

3 METODOLOGIA

Abordados os conhecimentos teórico-empíricos, que se constituíram em fundamento teórico deste trabalho, demonstra-se, a seguir, a metodologia utilizada para o desenvolvimento do estudo da preservação documental nos arquivos Geral e Histórico da Prefeitura Municipal de Santa Maria, sob os aspectos explicitados nos objetivos específicos da referida pesquisa.

3.1 Abordagem metodológica

Atendendo ao objetivo proposto para a realização do presente trabalho, qual seja o de comparar a realidade vivenciada pelos órgãos pesquisados com a teoria exposta no capítulo 2, desenvolveu-se um estudo descritivo, onde segundo Gil (1999) e Andrade (1999), se propõe a descrever as características de determinada população ou fenômeno, no qual os dados são observados, registrados, analisados, classificados e interpretados sem a interferência do pesquisador.

Em sua dimensão mais ampla, o trabalho seguiu os caminhos estabelecidos pelo estudo de caso, pois conforme a exposição de Gil se caracteriza pelo “estudo profundo e exaustivo de um ou de poucos objetos, de maneira a permitir seu conhecimento amplo e detalhado” (1999,p.72,73), favorecendo a obtenção do objetivo estabelecido na presente pesquisa.

3.2 Procedimentos

O Arquivo Geral e o Arquivo Histórico da Prefeitura Municipal de Santa Maria representaram o universo de estudo deste trabalho, por apresentarem os elementos essenciais à investigação.

Embora tenha sido salientado na apresentação do presente estudo, é bom lembrar que nos arquivos, onde se percebe de maneira mais evidente a observância aos requisitos da preservação documental, são os arquivos que mantêm sob sua guarda

documentos de valor *intermediário, permanente* ou *histórico*, pois comumente custodiam seus acervos em locais independentes do fluxo das pessoas. Essas características dão a possibilidade de priorizar-se as necessidades dos materiais, o que não ocorre com os arquivos que guardam a documentação de uso *corrente*, visto que, em geral, situam-se nos próprios locais onde são produzidos.

É necessário, entretanto, para melhor entendimento do contexto onde a pesquisa se desenvolveu, descrever alguns pontos sobre a instituição que viabilizou a execução deste estudo.

A Prefeitura Municipal de Santa Maria representa a administração do município de Santa Maria. Esta se localiza no centro geográfico do Estado do Rio Grande do Sul e conta, atualmente, com 300.000 habitantes constituindo-se na 5ª maior cidade do Estado em número de habitantes, seguindo Porto Alegre, Caxias do Sul, Pelotas e Canoas.

A Prefeitura Municipal de Santa Maria (PMSM), pessoa jurídica de direito público interno, situada na rua Venâncio Aires 2277, constitui o poder executivo municipal exercido pelo Prefeito do Município, com auxílio direto do Vice-Prefeito, dos Secretários de Município e do Dirigente da Entidade de Administração Indireta, nos termos definidos pela lei municipal nº 3266/90, de 28 de novembro de 1990, que dispõe sobre a estrutura organizacional do poder executivo municipal e dá outras providências.

O poder executivo municipal, de acordo com a Lei Municipal nº 3266, compreende um conjunto integrado de diferentes setores (anexo A) e atividades, tendo como base os resultados que, conjuntamente, deverão ser obtidos, dentro do quadro de objetivos e metas gerais do Governo Municipal.

Os serviços municipais, encarregados das atividades típicas da administração pública, referem-se à:

- a) Chefia do Executivo: integrada por unidades de assessoramento imediato e apoio direto ao chefe do executivo e de coordenação intersecretarial de auxílio ao prefeito na seleção, acompanhamento e controle dos programas e projetos do governo municipal. O referido nível da administração municipal é composto por:

Gabinete do Prefeito (GP), Procuradoria Geral do Município (PGM), e Coordenação Executiva do Município (CEM).

- b) Secretarias de Município de Natureza Instrumental, representadas por entidades que centralizam e provêm os meios administrativos necessários à perfeita ação executiva governamental. Com a finalidade descritiva atuam: Secretaria de Município do Planejamento(SMPL), Secretaria de Município das Finanças(SMFI), Secretaria de Município da Administração(SMAD), Secretaria de Município dos Recursos Humanos(SMRH)

- c) Secretarias de Município de Natureza Substantiva, representadas por entidades de orientação técnica especializada e de execução, por administração direta, delegação ou adjudicação de programas e projetos definidos no plano de ação do governo e/ou aprovados pelo prefeito. As secretarias de Natureza Substantiva agrupam as áreas de saúde e meio ambiente (SMSMA), bem estar social (SMBES), educação (SMED), obras e serviços urbanos (SMOSU), viação e transporte (SMVT), indústria, comércio e turismo (SMICT), produção e agropecuária (SMPAP) e cultura (SMC).

A estrutura organizacional básica de cada uma das secretarias de município compreende: nível de direção superior, nível de gerência, nível de assessoramento, nível de atuação instrumental, nível de execução programática e nível de atuação desconcentrada. O Arquivo Geral está ligado hierarquicamente à Secretaria de Município de Administração e o Arquivo histórico está subordinado à Secretaria de Município da Cultura.

Após a definição do campo de estudo, foram tomadas as providências a fim de viabilizar o desenvolvimento da pesquisa nos arquivos pretendidos. Num primeiro momento fez-se contatos verbais com os órgãos responsáveis pelos setores a serem estudados. A seguir, foram elaborados os pedidos formais (anexos B, C) e encaminhados aos secretários de ambas secretarias envolvidas. As respostas foram afirmativas e encontram-se nos anexos (D, E).

3.3 Coleta e análise dos dados

O processo de revisão da literatura proporcionou o crescimento do trabalho como um todo. As idéias foram surgindo e os caminhos tornaram-se cada vez mais claros. Assim, tratando-se de um estudo de caso, onde se busca informações mais profundas e precisas, optou-se pelo levantamento de dados através da técnica de entrevista, já que, segundo Gil:

a entrevista é uma técnica muito eficiente para a obtenção de dados em profundidade... e oferece flexibilidade muito maior, posto que o entrevistador pode esclarecer o significado das perguntas e adaptar-se mais facilmente às pessoas e às circunstâncias em que se desenvolve a pesquisa. (1999, p118)

Com a intenção de contribuir para a objetividade, clareza e precisão das informações, utilizou-se ainda a técnica da observação com visitas exaustivas junto aos respectivos arquivos, visto que fornece uma visão mais abrangente da realidade, pois consiste em olhar diretamente o objeto que está sendo estudado.

Para proporcionar maior segurança à coleta de dados, elaborou-se um roteiro de questionamentos (anexo F), que seguiu os referenciais indicados na fundamentação teórica. Esses itens foram reunidos em grupos, os quais foram subdivididos em categorias.

A análise dos dados teve assim, por referência os seguintes grupos e respectivas categorias:

grupo: *estrutura física*

- localização do arquivo
- paredes, piso e teto
- instalação elétrica e hidro-sanitária
- aberturas e circulação

grupo: *meio ambiente*

- temperatura e umidade relativa do ar
- ventilação
- iluminação
- agentes biológicos de destruição dos documentos

grupo: *manuseio, armazenamento e segurança*

manuseio

armazenamento

segurança.

Para cada uma das categorias acima, foram elaborados quadros com o objetivo de identificar os itens, que estão em conformidade (confere) e não conformidade (não confere) com a teoria descrita no capítulo 2 e sintetizada nos quadros correspondentes ao referencial teórico condizente com a categoria analisada..

A realidade investigada foi finalmente confrontada com a teoria exposta, o que possibilitou a análise e interpretação dos dados.

4 DESCRIÇÃO DOS ARQUIVOS

4.1 Arquivo Geral

O Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Santa Maria está situado à rua Venâncio Aires, nº 2277, no mesmo prédio onde se encontra a Secretaria de Administração.

Embora subordinado à Secretaria de Administração, o Arquivo Geral atende, por regimento, a Prefeitura em sua totalidade, no que lhe é previsto em suas atribuições a seguir relacionadas:

- Receber, registrar, distribuir os documentos enviados para arquivamento, bem como controlar a sua movimentação;
- Classificar, arranjar, descrever e executar as tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como a prestação de informações relativas aos mesmos;
- Preparar os documentos do arquivo para microfilmagem, conservar e utilizar o microfilme;
- Promover medidas necessárias à conservação dos documentos;
- Organizar índices e fichário – índice para fins de registro e de outros procedimentos análogos;
- Planejar, organizar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais;
- Planejar, bem como orientar a acompanhar o desenvolvimento documental e informático;
- Efetuar o planejamento e organização de Centros de Documentação;

- Dirigir Centros de Documentação e Informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- Proceder à anexação de processos e documentos, efetuando as devidas anotações;
- Atender às requisições de documentos arquivados;
- Elaborar gráficos da movimentação dos expedientes encaminhados ao arquivo;
- Outras atividades correlatas.

Apesar de todas as atribuições aqui relacionadas e regulamentadas através do Decreto Executivo nº 663/90, o Arquivo Geral recebe, atualmente, somente a documentação do Gabinete do Prefeito, Procuradoria Jurídica e das Secretarias de Planejamento, Finanças, Administração, Recursos Humanos e de obras e Serviços Urbanos, dentre os quais podemos citar: requerimentos, baixas (encerramento das atividades de uma empresa), projetos, fichas funcionais, folhas de pagamento, ofícios, decretos, leis, portarias e empenhos.

Com uma variada gama de espécies documentais, que atende às atividades desenvolvidas na Prefeitura Municipal de Santa Maria, o Arquivo geral reúne um acervo que ultrapassa os 2.000.000 de documentos.

A transferência da documentação das Secretarias para o Arquivo Geral é feita anualmente, com exceção dos requerimentos, onde a transferência somente se dará após a conclusão dos assuntos a que se referem. Excetuando-se as Secretarias mencionadas acima, os demais que compõem o Poder Executivo mantêm sua documentação em arquivo próprio, não promovendo a transferência ao Arquivo Geral.

4.2 Arquivo Histórico

Segundo foco de atenção desta pesquisa, foi criado em 22 de dezembro de 1958 através da Lei Municipal nº 784 (anexo G), no governo do Prefeito Vidal Castilho Dania com o nome de Arquivo Histórico do Município de Santa Maria. Primeiramente, este Arquivo

foi subordinado à Biblioteca Municipal Henrique Bastide. Em 16 de dezembro de 1992, o Prefeito Evandro Behr sancionou a Lei Municipal nº 3568 (anexo H), passando assim, o arquivo a fazer parte da estrutura organizacional da Secretaria de Município da Cultura e a denominar-se Arquivo Histórico Municipal de Santa Maria.

A partir do segundo semestre de 1997, o Arquivo Histórico foi instalado no prédio do antigo Fórum da Cidade de Santa Maria, hoje prédio da Casa da Cultura de Santa Maria, que localiza-se na Praça Saldanha Marinho.

A atual atuação do Arquivo histórico tem por objetivos:

- constituir-se de um acervo de informações que torne o passado reconstituível, formando uma permanente fonte de consulta, com grande valor para referência, acompanhamento e controle, permitindo reconstituir a história econômica e social, a história da psicologia coletiva e da sociologia religiosa de épocas passadas;
- permitir que o documento seja encontrado na hora que for solicitado, agilizando o curso da informação;
- manter ordenado e classificado o conjunto de informações, dados e registros;
- reunir, conservar, arranjar e facilitar a consulta dos documentos.

A documentação existente no Arquivo Histórico Municipal de Santa Maria é constituída de documentos manuscritos, gráficos, iconográficos e impressos pertencentes à Prefeitura Municipal de Santa Maria.

O acervo foi ordenado por Fundos que denotam a origem dos documentos. Esses Fundos levam o nome do organismo que lhes deu origem e se referem ao período de existência do mesmo. De acordo com Vivar, Silva e Konrad (1999), se apresentam como segue:

Oriundos do Poder Legislativo:

- Fundo Câmara Municipal, período de 1858 a 1889, com 1152 peças documentais;

Oriundos do Poder Executivo:

- Fundo Junta Intendencial, período de 1889 a 1892, com 1728 peças documentais;
- Fundo Intendência, período de 1892 a 192, com 111.744 peças documentais;
- Fundo Prefeitura Municipal, período de 1930 a 1975, com 307.008 peças documentais;

Oriundos do Poder Judiciário:

- Fundo Processos Judiciais, período de 1910 a 1946, com 599 processos-crime.

Dessa forma, o estudo expõe algumas noções sobre os arquivos que motivaram a presente pesquisa.

5 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

Os resultados apurados seguiram os mesmos caminhos percorridos pela coleta de dados, que desdobrou os objetivos específicos da presente pesquisa, para facilitar, não apenas a coleta, mas igualmente a interpretação dos resultados. Assim, os grupos correspondentes aos objetivos específicos foram subdivididos em diferentes categorias que serviram de vértices para a subsequente análise. Os resultados foram explicitados em quadros que foram precedidos por itens que resumem a teoria correspondente.

5.1 Grupo: estrutura física

O grupo estrutura física, foi desdobrado nas categorias *localização do arquivo; paredes, piso e teto; instalação elétrica e hidro-sanitária; e aberturas e circulação.*

5.1.1 Localização do arquivo

A *localização do arquivo* se refere ao estudo do terreno onde o prédio está localizado, ao objetivo para o qual o prédio foi criado, como também à localização do acervo no prédio.

A esses itens, os autores estudados no presente trabalho, sugerem recomendações que se encontram concentradas no quadro 1.

Quadro 1 - Localização do arquivo – referencial teórico

- terreno isento de vendavais, desmoronamentos, inundações, poluição;
- terreno apto para ampliações do prédio, acesso para pedestres, acesso para caminhões de carga;
- prédio edificado para acolher acervo documental;
- prédio adaptado para acolher acervo documental;
- acervo localizado no pavimento térreo em prédio não projetado para arquivo;
- arquivo com capacidade para recolhimento de documentos para até 50 anos;

O levantamento de dados revelou uma situação de similaridade nas características e dificuldades em ambos os arquivos (quadro 1.a).

Um ponto discordante das recomendações dos autores refere-se ao registro de poluição nos acervos, explicado pela localização dos prédios em ruas de tráfego intenso. Este problema poderá ser solucionado com a instalação de equipamentos de ventilação providos de filtros, nos depósitos.

Outra restrição experimentada pelos arquivos é sua instalação em prédios não concebidos para essa finalidade, dificultando, por suas características, a preservação documental. Por outro lado, quando os passos são dados já na escolha do terreno apropriado para sua instalação, bem como durante o planejamento do prédio para atender suas peculiaridades, as dificuldades mencionadas são suprimidas. Entretanto, os arquivos foco da presente pesquisa revelará, ainda que suas localizações impossibilitam futuras ampliações, devido à proximidade com outras obras ou com vias de tráfego urbano em suas imediações.

Quadro 1.a - Localização do arquivo – dados coletados

Itens investigados	Arquivo geral		Arquivo histórico	
	Confere	Não confere	Confere	Não confere
Local propenso a desmoronamentos	X		X	
Local propenso a vendavais	X		X	
Local propenso a inundações	X		X	
Local propenso a poluição		X		X
Terreno com possibilidade para ampliação do prédio		X		X
Facilidade de acesso para pedestres	X		X	
Facilidade de acesso para caminhões de carga	X		X	
Prédio edificado para arquivo		X		X
Localização do arquivo no prédio	X		X	
Possibilidade de ampliação da área de arquivo		X		X

Pela situação evidenciada, pode-se apresentar como resultados da categoria *localização do arquivo*, o exposto no quadro 1.b

Quadro 1.b – Localização do arquivo – resultados

60% dos itens conferem

- terreno isento a desmoronamentos
vendavais
inundações
- terreno acessível para pedestres
caminhões de carga
- localização do arquivo no pavimento térreo

40% dos itens não conferem

- terreno isento à poluição
- possibilidade ampliação do prédio
- ampliação espaço do acervo
- construção própria para arquivo

5.1.2 Paredes, piso e teto

A categoria paredes, piso e teto destacou o material utilizado na edificação e na cobertura do prédio. Observou também, os produtos utilizados no revestimento das paredes, piso e teto, lembrando ainda da altura e característica de construção do teto.

A literatura arquivística sugere nestes aspectos, indicações que se encontram resumidas no quadro2.

Quadro 2 – Paredes, piso e teto – referencial teórico

- materiais para edificação das paredes - tijolo, alvenaria ou concreto;
- materiais para revestimento das paredes - selador, massa niveladora e epóxi-pó;
- materiais para revestimento do piso - piso cerâmico, pedra polida e o granito;
- material para revestimento do teto – concreto;
- característica de construção do teto – simples;
- altura do teto - 2,50m;
- material da cobertura com resistência a ventos, chuvas de granizo – telha cerâmica.

Os dados coletados sobre paredes, piso e teto (quadro2.a) não exprimem evidente conformidade com a literatura.

Quadro 2.a – Paredes, Pisos e Tetos – Dados Coletados

Itens investigados	Arquivo geral		Arquivo histórico	
	Confere	Não confere	Confere	Não confere
Material utilizado na edificação do prédio	X		X	
Material utilizado no revestimento das paredes		X		X
Material utilizado no revestimento do piso		X		X
Material utilizado no revestimento do teto	X		X	
Material da cobertura		X	X	
Característica de construção do teto	X		X	
Altura do teto		X		X

O quadro 2.a demonstra, no Arquivo Geral, uma desarmonia, com a posição dos autores, em 4 dos 7 pontos levantados. Eles foram identificados no revestimento das paredes e do piso, no material da cobertura e altura do teto, e apresentaram características não aconselháveis à preservação documental apontadas no item 2.2.2 do referencial teórico. O revestimento das paredes se mostrou impróprio, por ter sido executado com tinta plástica e sem o uso da massa niveladora. Como resultado, foi obtida uma parede porosa, com rugosidades, impossibilitando sua limpeza periódica. Igualmente, em desconformidade com as indicações da literatura, foi registrado piso vinílico no Arquivo Histórico e em madeira no Arquivo Geral, ambos com propriedades comburentes. A cobertura do Arquivo Geral também deixou de atender às sugestões dos autores, ao ser executada com telha de cimento amianto, já que não oferece bom isolamento térmico e tem demonstrado fragilidade às chuvas de granizo, freqüentes na região.

No Arquivo Histórico foi constatada situação semelhante ao Arquivo Geral, divergindo deste, apenas no elemento cobertura. A cobertura encontrada no Arquivo Histórico é a telha cerâmica, que confere com o material sugerido no item 2.2.2 do presente estudo, oferecendo maior garantia de isolamento térmico e resistência a tensões ocasionadas pelas rajadas de ventos, tão freqüentes na região. A altura do teto, nos dois locais de estudo, bem superior ao sugerido pelo referencial teórico, demonstrou sua inconveniência por acarretar custos adicionais com a climatização do ambiente.

Pela situação evidenciada, pode-se apresentar como resultados da categoria *paredes, piso e teto*, o exposto no quadro 2.b.

Quadro 2.b – Paredes, piso e teto – resultados

Arquivo Geral

43% itens conferem

- material edificação
- material revestimento teto
- característica construção teto

57% itens não conferem

- material revestimento paredes
- material revestimento piso
- material cobertura
- altura teto

Arquivo Histórico

57% itens conferem

- material edificação
- material revestimento teto
- material cobertura
- característica construção teto

43% itens não conferem

- material revestimento paredes
- material revestimento piso
- altura teto

5.1.3 Instalação elétrica e hidro-sanitária

A instalação elétrica e hidro-sanitária foram avaliadas em relação ao material e ao local utilizado para sua instalação.

A literatura arquivística sugere, no que se refere à instalação elétrica e hidro-sanitária, o recomendado no quadro 3.

Quadro 3 – Instalação elétrica e hidro-sanitária – referencial teórico

- localização condutores elétricos - região externa das paredes
- instalação elétrica - dutos incomburentes
- localização condutores hidro-sanitários - região externa das paredes
- condutores hidro-sanitários, calhas e clarabóias – revisões periódicas e reposições cautelares

De acordo com os dados levantados, o Arquivo Geral expressou a conservação dos condutores hidro-sanitários, calhas e conservação das clarabóias, em conformidade com as sugestões dos autores, evidenciadas neste estudo. No entanto, dos 7 fatores avaliados (quadro3.a), 4 se mostraram desconformes com as propostas teóricas. Fatores como material e localização das instalações, indicaram que o prédio não foi concebido, para receber um acervo de documentos. A utilização de materiais comburentes e a localização de instalações embutidas nas paredes e teto deixam claro esta questão, exigindo cuidados especiais com o consumo da energia elétrica. Por outro lado, a inspeção das calhas, realizada esporadicamente, denota possibilidades de inundações no prédio.

Quadro 3.a – Instalação elétrica e hidro-sanitária – dados coletados

Itens investigados	Arquivo geral		Arquivo histórico	
	Confere	Não confere	Confere	Não confere
Localização dos condutores elétricos		X		X
Material dos condutores elétricos		X	X	
Localização dos condutores hidro-sanitários		X		X
Estado de conservação dos condutores hidro-sanitários	X			X
Estado de conservação das calhas	X			X
Periodicidade de inspeção das calhas		X		X
Estado conservação clarabóias	X			X

Os dados correspondentes ao Arquivo Histórico no quadro 3.a, apresentaram 6, dos 7 itens, em divergência com as sugestões propostas pela teoria arquivística. Dentre os elementos pesquisados, apenas o material utilizado na instalação elétrica conferiu com as indicações teóricas. Pode-se constatar neste aspecto, a urgência de providências, como a colocação de instalação hidro-sanitária nova com revisões semestrais das calhas, bem como em momentos que antecedam a previsão de temporais. A rede elétrica, por apresentar-se de forma embutida, exige cuidados especiais em relação à carga utilizada.

Pela situação evidenciada, pode-se apresentar como resultados da categoria *instalação elétrica e hidro-sanitária*, o exposto no quadro 3.b.

Quadro 3.b – Instalação elétrica e hidro-sanitária – resultados

Arquivo Geral

43% itens conferem

- conservação condutores hidro-sanitários
- conservação calhas
- conservação clarabóias

57% itens não conferem

- localização condutores elétricos
- localização condutores hidro-sanitários
- material condutores elétricos
- periodicidade inspeção calhas

Arquivo Histórico

14% itens conferem

- material condutores elétricos

86% itens não conferem

- localização condutores elétricos
- localização condutores hidro-sanitários
- conservação condutores hidro-sanitários
- conservação calhas
- inspeção calhas
- conservação clarabóias

5.1.3 Aberturas e circulação

A categoria aberturas e circulação investigou a existência de portas corta-fogo, escadas de incêndio, elevadores de carga e características das janelas. Neste aspecto, os autores estudados indicam as recomendações integrantes do quadro 4.

Quadro 4 – Aberturas e circulação – referencial teórico

- depósitos de documentos providos · de portas corta-fogo
 - de escadas de incêndio e elevadores de carga quando localizados em pavimentos superiores
- área das janelas - 20% da área das fachadas
- material das janelas dos depósitos - alumínio anodizado
- janelas providas de - recurso de proteção solar.

Nos aspectos investigados, ambos os arquivos apresentaram situações semelhantes (quadro 4.a). Dos 6 fatores pesquisados, 2 se mostraram desconformes com a teoria arquivística, e correspondem à inexistência de portas corta-fogo e ao material suscetível à ferrugem, utilizado nas janelas, que se contrapõe ao alumínio anodizado sugerido (quadro 4). Essa situação poderá ser alterada pela disponibilidade de recursos financeiros da instituição.

Quadro 4.a - Aberturas e circulação – dados coletados

Itens Investigados	Arquivo geral		Arquivo histórico	
	Confere	Não confere	Confere	Não confere
Instalação portas corta-fogo		X		X
Instalação escadas de incêndio	X		X	
Instalação elevadores de carga	X		X	
Area ocupada pelas janelas	X		X	
Material das janelas		X		X
Elemento de proteção solar das janelas	X		X	

Cabe ainda salientar, que os acervos não possuem escadas de incêndio e elevadores de carga. Mesmo assim os objetos de estudo foram considerados apropriados, já que se localizam no pavimento térreo, o que torna esses elementos dispensáveis.

Por outro lado as janelas, ocupando área inferior a 20% das paredes e localizadas em fachadas não expostas ao sol, denotam a proteção necessária do acervo aos raios ultravioletas.

Pela situação evidenciada, pode-se apresentar como resultado da categoria *aberturas e circulação*, o exposto no quadro 4. b.

Quadro 4.b – Aberturas e circulação – resultados

67% itens conferem

- instalação escadas incêndio
- instalação elevadores de carga
- área ocupada pelas janelas
- elemento proteção solar das janelas

33% itens não conferem

- instalação portas corta-fogo
- material das janelas

5.2 Grupo: meio ambiente

O grupo meio ambiente foi composto pelas categorias, *temperatura e umidade relativa do ar (UR)*, *ventilação*, *iluminação* e *agentes biológicos de destruição dos documentos*.

5.2.1 Temperatura e umidade relativa do ar (UR)

Os pontos investigados quanto à temperatura e à UR foram os recursos utilizados, o período diário de climatização, o monitoramento da temperatura e da UR e os pequenos cuidados com UR.

A literatura arquivística, referenciada no capítulo 2 desta pesquisa, indica proposições relacionadas a esses itens e que se encontram reunidas no quadro 5.

Quadro 5 – Temperatura e umidade relativa do ar (UR) – referencial teórico

- utilização de aparelhos de climatização;
- climatização permanente;
- monitoramento permanente da temperatura e UR;
- desenvolvimento de pequenos cuidados com UR.

O levantamento de dados (quadro 5.a), expressou uma realidade imprópria, para a preservação da massa documental, visto que 4 dos 6 elementos questionados, não conferiram com as indicações da literatura.

Quadro 5.a - Temperatura e unidade relativa do ar – dados coletados

Itens investigados	Arquivo geral		Arquivo histórico	
	Confere	Não confere	Confere	Não confere
Recurso de climatização do ar		X		X
Período diário de climatização		X		X
Controle de temperatura		X		X
Controle da umidade relativa do ar		X		X
Pequenos cuidados com umidade relativa do ar	X		X	

Os arquivos não possuem recursos de climatização do ar, limitando-se apenas a tomarem alguns cuidados com a umidade relativa do ar. Suas conseqüências, como pode ser observado, deixaram marcas no ambiente, bem como nos documentos. As paredes das salas dos acervos possuem manchas escurecidas, pela presença do mofo e os documentos acusam o ataque dos microorganismos e dos insetos.

O estudo da temperatura e da umidade relativa do ar indicou a necessidade de instalação de aparelhos de climatização com umidificação e desumidificação do ar, que propiciam um ambiente adequado à preservação do acervo de documentos.

Os arquivos estudados explicitaram uma realidade que foi condensada no quadro 5.b.

Quadro 5.b – Temperatura e umidade relativa do ar – resultados

20% itens conferem

- pequenos cuidados com UR

80% itens não conferem

- recurso climatização do ar
- período diário de climatização
- controle de temperatura
- controle de UR

5.2.2 Ventilação

O item ventilação foi estudado sob os aspectos dos recursos utilizados para a ventilação e para a filtragem do ar. Com essa intenção os autores propõem:

Quadro 6 – Ventilação – referencial teórico

- a existência de janelas e, ou aparelhos de ventilação;
- filtragem permanente do ar;
- filtros acoplados às janelas,
a aparelhos de ar condicionado,
ao sistema central de ventilação e climatização do ambiente.

O quadro 6.a demonstra uma situação de desarmonia com o referencial teórico, que corresponde à totalidade dos elementos estudados, no Arquivo Geral e a 3 dos 4 itens investigados, no Arquivo Histórico.

Quadro 6.a – Ventilação – dados coletados

Itens investigados	Arquivo geral		Arquivo histórico	
	Confere	Não confere	Confere	Não confere
Recurso de ventilação		X	X	
Filtragem do ar		X		X
Sistema de filtragem do ar		X		X
Serviço de Manutenção dos Filtros		X		X

Dificuldades de ventilação foram constatadas no Arquivo Geral porque suas janelas se encontram obstruídas pelas estantes de documentos, a elas encostadas devido à escassez de espaço.

Os demais elementos investigados, como: *filtragem do ar*, *sistema de filtragem do ar* e *serviço de manutenção dos filtros*, não foram constatados nos dois locais de estudo. Essa ocorrência se mostrou propícia para um ambiente de proliferação de microorganismos. Observou-se, assim, a necessidade de instalação de aparelhos para circulação e filtragem do ar nos dois depósitos de documentos, já que igualmente foi registrada a existência de elementos poluentes nos depósitos.

A realidade estudada e confrontada com o referencial teórico, demonstrou alto percentual de divergência (quadro 6.b) com a posição dos autores.

Quadro 6.b – Ventilação – resultados

Arquivo Geral

0% itens conferem

100% itens não conferem

- recurso de ventilação
- filtragem do ar
- sistema de filtragem do ar
- manutenção dos filtros

Arquivo Histórico

25% itens conferem

- recurso de ventilação

75% itens não conferem

- filtragem do ar
- sistema de filtragem do ar
- manutenção dos filtros

5.2.3 Iluminação

A iluminação foi questionada sob os aspectos natural e artificial. Os itens verificados foram: tipo e filtragem de iluminação artificial utilizada, exposição dos documentos à luz solar e artificial, filtragem da luz solar e contato da luz solar com a sala do arquivo. Em referência a esses pontos, o referencial teórico enunciado no capítulo 2 recomenda:

Quadro 7 – Iluminação – referencial teórico

- utilização de lâmpadas HID de sódio;
- filtros na utilização de lâmpadas fluorescentes;
- manter lâmpadas desligadas fora do horário de consulta aos documentos;
- manter estantes de documentos fora do alcance dos raios solares;
- janelas devem conter sistema de proteção contra radiações UV do espectro solar;
- sala do arquivo deve ter contato diário com a luz solar.

No Arquivo Geral, 3 dos 6 fatores investigados conferiram com os requisitos indicados na teoria arquivística. Esse resultado foi obtido porque o Setor mantém desligada a luz fora dos momentos de busca dos documentos. Outro ponto de influência no resultado foi a massa documental estar fora do alcance das radiações ultravioletas (UV), emitidas pelos raios solares.

Quadro 7.a – Iluminação – dados coletados

Itens investigados	Arquivo geral		Arquivo histórico	
	Confere	Não confere	Confere	Não confere
Tipo de iluminação		X		X
Filtragem das radiações ultravioletas das lâmpadas fluorescentes		X		X
Tempo diário de exposição dos documentos à luz artificial	X			X
Incidência de luz solar sobre os documentos	X		X	
Dispositivo de filtragem de radiações ultravioletas da luz solar	X		X	
Tempo diário de contato, da sala do arquivo, com a luz solar.		X		X

Entretanto, o Arquivo Geral, conforme se observa no quadro 7.a, indicou dificuldades relacionadas à iluminação artificial. A utilização de lâmpadas fluorescentes, que possuem elevada emissão de radiações UV, associada à inexistência de filtros comprovam um desajuste com as sugestões da teoria enfocada nesta pesquisa. A iluminação solar foi outro fator de divergência encontrado no referido Órgão. A literatura chama atenção para a ação bactericida e fungicida dos raios solares, no entanto, por situar-se no centro do prédio, suas paredes não têm contato diário com a iluminação solar.

Por outro lado, no Arquivo Histórico, dos 6 itens estudados 4 não conferiram com as orientações da teoria arquivística. Os pontos divergentes concentraram-se, principalmente, na iluminação artificial, que apresentou a totalidade de elementos questionados, em desconformidade com as recomendações dos autores. Ali, assim como no Arquivo Geral, a iluminação é realizada através de lâmpadas fluorescentes sem filtros. Porém, o Arquivo Histórico, neste aspecto, aglutina outro fator negativo, originado pela exposição do acervo à luz fluorescente durante todo o período de expediente do Órgão. Isto acontece porque a referida sala é utilizada igualmente para as atividades de limpeza e reparo dos documentos. A carência da luz solar foi outro ponto de dificuldade encontrado no Arquivo Histórico, reforçando a proliferação das colônias de fungos.

Os arquivos questionados apresentaram resultados concentrados no quadro 7.b.

Quadro 7.b – Iluminação – resultados

Arquivo Geral

50% itens conferem

- tempo diário exposição dos documentos à luz artificial
- incidência luz solar sobre os documentos
- dispositivo filtragem radiações UV da luz solar

50% itens não conferem

- tipo de iluminação
- filtragem radiações UV das lâmpadas fluorescentes
- contato sala do arquivo com luz solar

Arquivo Histórico

33% itens conferem

- incidência luz solar sobre os documentos
- dispositivo filtragem radiações UV da luz solar

67% itens não conferem

- tipo de iluminação
- filtragem radiações UV das lâmpadas fluorescentes
- tempo diário de exposição dos documentos à luz artificial
- contato sala do arquivo com luz solar

5.2.4 Agentes biológicos de destruição dos documentos

O estudo dos agentes biológicos de destruição dos documentos sobre a realidade investigada pontuou itens como: presença dos agentes biológicos no acervo, limpeza, higienização e desinfestação da sala, móveis e documentos. Os estudos realizados nesta área indicam:

Quadro 8 – Agentes biológicos de destruição dos documentos – referencial teórico

- acervo documental isento da presença agentes biológicos destruição documentos
- arquivo com prazos para limpeza da sala
 - dos móveis
 - dos documentos
- o arquivo com prazos para desinfestação do ambiente.

Na categoria em estudo, os acervos documentais pesquisados indicaram posturas divergentes entre si. Entre os elementos observados, 4 se mostraram, no Arquivo Geral, desconformes com a posição dos autores, devido à carência de atitudes inibidoras da ação desses agentes. Com o quadro 8.a, pode-se constatar apenas a realização da desinfestação, para minimizar tais dificuldades. Os fatores como limpeza da sala, das estantes e caixas, e da própria documentação, não obedecem prazos conforme o sugerido pela literatura. Esta atitude resulta no registro da presença de insetos e microorganismos, no ambiente e deixa transparecer, o descompromisso da Instituição, com o patrimônio documental sob sua custódia.

Quadro 8.a - Agentes biológicos de destruição dos documentos – dados coletados

Itens investigados	Arquivo geral		Arquivo histórico	
	Confere	Não confere	Confere	Não confere
Presença de agentes biológicos de destruição		X		X
Periodicidade de limpeza da sala do acervo		X	X	
Periodicidade de limpeza das estantes e caixas de documentos		X	X	
Prazos de higienização dos documentos		X	X	
Prazos de desinfestação do ambiente	X		X	

Quanto ao Arquivo Histórico, pela exposição dos dados coletados, nota-se, igualmente, a existência de insetos e microorganismos. Mesmo assim, de acordo com o exposto no quadro correspondente, o Órgão tem buscado, permanentemente, ações no sentido de frear o movimento daqueles elementos. Pode-se associar essa atitude à formação profissional da direção e demais recursos de pessoal existentes no Setor.

Os resultados registrados nos arquivos Geral e Histórico da Prefeitura Municipal de Santa Maria, relativos aos *agentes biológicos de destruição dos documentos*, estão expressos no quadro 8.b.

8.b – Agentes biológicos de destruição de documentos – resultados

Arquivo Geral

20% itens conferem

- desinfestação do ambiente

80% itens não conferem

- presença agentes biológicos de destruição
- periodicidade limpeza da sala acervo
- periodicidade limpeza estantes e caixas de documentos
- higienização dos documentos

Arquivo Histórico

80% itens conferem

- periodicidade limpeza da sala acervo
- periodicidade limpeza estantes e caixas de documentos
- higienização dos documentos
- desinfestação do ambiente

20% itens não conferem

- presença agentes biológicos de destruição

5.3 Grupo: manuseio, armazenamento e segurança

O presente grupo, conforme o próprio título exprime, foi composto pelas categorias *manuseio, armazenamento e segurança*, que procuraram retratar a realidade dos locais estudados, no tocante às características utilizadas no trato com a documentação. Enquadrou-se, também, neste grupo, o cuidado tomado com sua guarda, bem como sua proteção às ações destruidoras do fogo ou de pessoas inescrupulosas, responsáveis por atos de vandalismos e roubos.

5.3.1 Manuseio

A categoria manuseio considerou a limpeza do ambiente e dos documentos, considerou também a habilitação da mão-de-obra, a execução e a reversibilidade dos pequenos reparos executados na documentação. Em relação a esses pontos a literatura sugere:

Quadro 9 – Manuseio – referencial teórico

- arquivo com prazos e normas para a higienização do ambiente e documentos
- execução de pequenos reparos na documentação, quando necessário
- pessoa responsável pelos reparos na documentação, com formação na área de restauração
- reparos realizados deverão possuir característica de reversibilidade

Os dados apresentados no quadro 9.a, indicam que 3 dos elementos levantados no Arquivo Geral, não conferem com a teoria abordada. Mostram também, que as pessoas responsáveis pela execução da tarefa de preparo da documentação, para seu posterior armazenamento, não possuem conhecimento necessário para desempenhar a referida função. O efeito dessa inabilidade é verificado nos documentos reconstituídos com fita adesiva e cola comum.

Quadro 9.a – Manuseio – dados coletados

Itens investigados	Arquivo geral		Arquivo histórico	
	Confere	Não confere	Confere	Não confere
Periodicidade da limpeza do ambiente	X		X	
Existência de normas para higienização dos documentos		X	X	
Execução de pequenos reparos na documentação	X		X	
Habilitação da pessoa responsável pela execução dos reparos		X	X	
Reversibilidade dos reparos nos documentos		X	X	

Já no Arquivo Histórico, a situação encontrada reflete ações que conferem com as proposições arquivísticas. Percebe-se, que a higienização dos documentos segue normas onde critérios e prazos são seguidos. Os resultados dessas ações são percebidos através de documentos limpos periodicamente e com reparos realizados de acordo com as indicações do referencial teórico exposto neste trabalho.

Os dados coletados expressam uma realidade sobre *manuseio de documentos* descrita no quadro 9.b.

Quadro 9.b – Manuseio – resultados

Arquivo Geral

40 % itens conferem

- periodicidade limpeza ambiente
- execução de pequenos reparos na documentação

60% itens não conferem

- normas higienização documentos
- habilitação pessoa responsável por reparos nos documentos
- reversibilidade dos reparos nos documentos

Arquivo Histórico

100% itens conferem

- periodicidade limpeza dos documentos
- normas higienização documentos
- execução de pequenos reparos na documentação
- habilitação pessoa responsável por reparos nos documentos
- reversibilidade dos reparos nos documentos

5.3.2 Armazenamento

Foram estudadas nesta categoria, a qualidade dos móveis e dos materiais utilizados no armazenamento da massa documental e a qualidade dos materiais utilizados no reparo dos documentos. Foi pesquisada igualmente, a suficiência de móveis, materiais e área destinados a abrigar os acervos de documentos dos arquivos investigados. Os estudos, nesta questão, aconselham:

Quadro 10 – Armazenamento – referencial teórico

- prevenção aos cupins nos móveis de madeira
- prevenção à ferrugem nos móveis de metal
- solidez, a adequação e a ocupação limitada dos móveis
- qualidade e a suficiência dos materiais arquivísticos
- solidez, a adequação e a ocupação limitada dos móveis
- qualidade e a suficiência dos materiais arquivísticos
- corredores paralelos às estantes deverão medir no mínimo, 0,80m de largura e os perpendiculares 1,20m
- arquivo deve possuir local para acolher a massa documental futura
- área para acolher acervo futuro, deve possibilitar recolhimento de documentos, por um período de até 50 anos

No Arquivo Geral, 4 entre 10 dos itens relacionados (quadro 10.a), manifestaram conformidade com as indicações teóricas, no aspecto da qualidade dos móveis de metal e qualidade e suficiência dos materiais.

Quadro 10.a - Armazenamento – coleta de dados

Itens investigados	Arquivo geral		Arquivo histórico	
	Confere	Não confere	Confere	Não confere
Prevenção a cupins nos móveis de madeira		X	X	
Prevenção à ferrugem nos móveis de metal	X		X	
Solidez dos móveis	X		X	
Adequação dos móveis ao formato dos documentos		X		X
Ocupação dos estantes		X	X	
Qualidade dos materiais	X			X
Suficiência dos materiais para abrigar a documentação	X		X	
Medidas dos corredores		X	X	
Existência de área para abrigar a documentação futura		X	X	
Prazo de saturação da área disponível		X	X	

Considerando-se o sugerido pelos autores, percebeu-se ainda a inexistência de tratamento anticupim nos móveis em madeira, bem como inadequação e insuficiência dos móveis, para abrigar a massa documental. Percebeu-se igualmente, a escassez de espaço para abrigar a documentação atual e futura, indicando a urgência na tomada de providências para o estabelecimento de novo local, para receber o acervo do referido Setor.

Por outro lado, no Arquivo Histórico, dos 10 itens questionados, 8 corresponderam às expectativas do referencial teórico, refletindo situação de conformidade em relação ao armazenamento da documentação. Necessita, outrossim, providências para a aquisição de materiais de qualidade arquivística, bem como móveis adequados ao formato dos documentos.

O armazenamento dos documentos nos locais estudados apresentou resultados sintetizados no quadro 10.b.

Quadro 10.b – Armazenamento – resultados**Arquivo Geral****40% itens conferem**

- prevenção à ferrugem nos móveis de metal
- solidez dos móveis
- qualidade dos materiais
- suficiência dos materiais

60% dos itens não conferem

- prevenção a cupins nos móveis de madeira
- adequação dos móveis aos documentos
- ocupação dos móveis
- medidas dos corredores
- área para abrigar documentação futura
- prazo saturação da área disponível

Arquivo Histórico**80% itens conferem**

- prevenção a cupins nos móveis de madeira
- prevenção à ferrugem nos móveis de metal
- solidez dos móveis
- ocupação das estantes
- suficiência dos materiais
- medidas dos corredores
- área para abrigar documentação futura
- prazo saturação da área disponível

20% itens não conferem

- adequação dos móveis aos documentos
- qualidade dos materiais

5.3.3 Segurança

A presente categoria enfocou quesitos referentes a furtos, vandalismos e incêndios, que podem ocorrer no acervo documental. Buscando minimizar esses problemas, a literatura arquivística propõe as sugestões integrantes do quadro 11.

Quadro 11- Segurança - referencial teórico

- utilização de sistema de controle da movimentação dos documentos;
- execução de registro dos furtos ocorridos junto à massa documental;
- desenvolvimento de medidas de combate aos furtos dos documentos do acervo;
- existência de sala para a realização da consulta aos documentos;
- desenvolvimento de sistemas, de controle das chaves do depósito de documentos e de alarme antifurtos;
- estabelecimento e execução de medidas de prevenção e combate aos incêndios.

Dos dados registrados no quadro 11.a, referentes ao Arquivo Geral, percebe-se que 4 dos 8 itens pesquisados, estão conformes com as sugestões propostas anteriormente e dizem respeito aos furtos e vandalismos. Todavia nota-se ali, a falta de espaço para consultas, já apontada no item armazenamento. Observa-se igualmente a inexistência de sistemas de prevenção a furtos bem como de proteção contra incêndios.

Quadro 11.a – Segurança – dados coletados

Itens investigados	Arquivo geral		Arquivo histórico	
	Confere	Não confere	Confere	Não confere
Controle da movimentação dos documentos	X		X	
Registro de furtos de documentos no acervo	X		X	
Medidas de combate aos furtos	X			X
Existência de sala de consultas aos documentos		X	X	
Controle das chaves da sala do depósito de documentos	X		X	
Existência de sistema de alarme antifurtos		X		X
Prevenção aos incêndios		X		X
Combate aos incêndios		X		X

O Arquivo Histórico, neste fator de estudo, manifestou da mesma forma como o Arquivo Geral, 4 dados em desalinho com as sugestões teóricas, espelhando fragilidade no cuidado com furtos e incêndios, visto que não possui medidas que inibam os furtos, bem como sistema de alarme no cervo. Sua prevenção e combate aos incêndios, igualmente não segue as recomendações da teoria abordada neste trabalho, apresentando-se sem recursos de detecção e combate a sinistros. Efetua, contudo, o registro de circulação de documentos e de ocorrências de furtos, o que lhe fornece um controle, embora limitado, de sua realidade.

Os resultados apurados na categoria *segurança* estão agrupados no quadro 11.b.

Quadro 11.b – Segurança – resultados

Arquivo Geral

50% itens conferem

- controle da movimentação dos documentos
- registro de furtos de documentos
- medidas de combate aos furtos
- controle das chaves do depósito de documentos

50% itens não conferem

- sala de consultas aos documentos
- sistema de alarme antifurtos
- prevenção aos incêndios
- combate aos incêndios

Arquivo Histórico

50% itens conferem

- controle da movimentação dos documentos
- registro de furtos de documentos
- sala de consultas aos documentos
- controle das chaves do depósito de documentos

50% itens não conferem

- medidas de combate aos furtos
- sistema de alarme antifurtos
- prevenção aos incêndios
- combate aos incêndios

CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

Após a análise e interpretação dos dados levantados, as conclusões e recomendações encontraram apoio para se consolidar. Seguindo a estrutura do levantamento de dados, a *conclusão e recomendações* evoluiu através dos grupos discriminados para atender aos objetivos específicos da pesquisa.

O primeiro grupo focado buscou questionar a *estrutura física* dos prédios que abrigam os acervos de documentos. Nele foram registradas características próprias de construções que não visam a atender às funções de armazenamento e proteção de massas documentais.

A teoria abordada no sub-capítulo 2.2, mostra a possibilidade de se utilizar prédios, não projetados para esse fim, para a instalação de arquivos, mas explicita a premência de sua adequação. Neste sentido, e considerando os resultados enunciados nos quadros ilustrativos do grupo 1, os prédios dos arquivos estudados, revelaram características que se contrapõem às indicações do referencial teórico. Logo, é recomendável que alterações no revestimento do piso e das paredes sejam efetuadas para facilitar a manutenção da limpeza das salas dos acervos. Igualmente necessário, é a execução de reparos na rede hidro-sanitária do Arquivo Histórico, a fim de sanear os focos de umidade existentes. As dificuldades constatadas nos prédios dos arquivos revelaram-se ainda no fator de segurança, representado pelas portas corta-fogo, inexistentes em ambos os locais. Dessa forma, é conveniente que esses elementos sejam instalados nas salas dos depósitos de documentos, para assegurar-lhes maior proteção.

O segundo grupo de estudo procurou identificar os fatores ambientais, que interagem com os documentos, no Arquivo Geral e no Arquivo Histórico Municipal. Nele foram identificadas as peculiaridades de temperatura, umidade relativa do ar (UR), ventilação, iluminação e agentes biológicos de destruição dos documentos, atinentes aos locais da pesquisa.

O fator temperatura e UR ressaltou dificuldades vivenciadas pelos dois acervos, tais como a inexistência dos recursos de climatização. Dessa forma, os itens questionados, demonstraram dissonância com as indicações de estabilidade de temperatura e umidade

relativa do ar, salientadas pelos autores no sub-capítulo 2.3. Nesse sentido, é recomendado o uso de aparelhos de climatização com sistema, de umidificação e desumidificação do ar, incluso.

A ventilação apresentou elevado percentual de desconformidade com a literatura (100%-Arquivo Geral e 75%-Arquivo Histórico), por não apresentar, assim como no item anterior, os equipamentos necessários para ventilação e filtragem do ar. Justifica-se por essa razão, a instalação de sistema que poderá estar acoplado aos aparelhos de climatização do ar.

Por outro lado, a iluminação nos depósitos deixa evidentes, os obstáculos com a iluminação artificial, utilizada na área de guarda dos documentos. Registrou-se aí, a utilização de lâmpadas frias, com alta emissão de raios UV, sem a proteção dos filtros, que a literatura recomenda. A iluminação natural demonstrou inoperância, na sua capacidade fungicida e bactericida, exigindo, em contrapartida, cuidados especiais de limpeza e higienização do acervo.

O fator ambiental foi estudado também, sob o aspecto dos cuidados com o acervo, em relação ao ataque dos insetos, roedores e microorganismos. Constatou-se desigualdade de procedimentos entre os dois arquivos investigados. O Arquivo Geral se mostrou em desalinho com as ações indicadas pela arquivística, mesmo quando elas não necessitam recursos financeiros elevados, como no caso das tarefas de limpeza e higienização do acervo. Entretanto, o Arquivo Histórico, que usufrui o trabalho de profissionais da área, apresentou procedimentos que conferem com as proposições da literatura.

O grupo integrado pelo *manuseio, armazenamento e segurança* da massa documental expressou, mais uma vez, o resultado (quadro9) do trabalho desenvolvido por pessoal habilitado para a gestão de arquivos. Os itens levantados sobre manuseio, no Arquivo Histórico, confirmam tal exposição.

Já no armazenamento, as dificuldades mais acentuadas se mostraram em relação à falta de espaço para receber os documentos, no Arquivo Geral. Por outro lado, a segurança explicitou problemas semelhantes em ambos os acervos, que acusam total despreparo na prevenção e combate aos sinistros.

Pelas considerações anteriores, onde são identificadas inúmeras dificuldades para preservação da massa documental do arquivo geral, e pelo exposto no capítulo 4 deste estudo, que salienta como objetivo do referido Órgão o atendimento à Instituição como um todo, no que lhe compete em suas atribuições, recomenda-se a edificação ou aquisição de área nova e específica, para a guarda do acervo documental do Arquivo Geral. Essa área deverá viabilizar o armazenamento da documentação proveniente de todas as Secretarias da Prefeitura. Deverá prever também a custódia aos documentos de valor permanente e histórico, reunindo dessa forma, o patrimônio documental da Prefeitura Municipal de Santa Maria.

6 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANDRADE, Maria Margarida. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação.** São Paulo: Atlas, 1999.

ARAÚJO, Jorge S. **O edifício sede do Arquivo Nacional do Brasil.** Órgão de comunicação da Associação Latino- Americana de Arquivos. n. 6, abr/ jun.1988.

ARQUIVO NACIONAL, **Acervo.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, V.4., jul./dez.1990.

BARRIO, Júlio Enrique Simonet. **Recomendaciones para la edificación de archivos.** Madrid: Ministério de Cultura, 1992.

BECK, Ingrid. **Manual de conservação de documentos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental.** São Paulo: A. T. Queiroz, 1991.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida (Coord.); BELLOTTO, Heloísa Liberalli (Coord.). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros; Núcleo Regional de São Paulo, 1996.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas.** São Paulo: Arquivo do Estado, 2000.

CASTRO, Astréa de Moraes e; CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivística- arquivologia.** Brasília: ABDF, 1985. V2.

CHILD, Margaret. **Política de desenvolvimento de coleção e preservação.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1997, p. 11-14. (Caderno técnico: planejamento e prioridades).

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Recomendações para a Construção de Arquivos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

CRESPO, Carmen; VIÑAS, Vicente. **La preservacion y restauracion de documentos y libros en papel: un estudio del RAMP con directrices.** Paris: UNESCO, 1984. v, 109 p.

FEATHER, John. **Preservation and the management of library collections**. 2ª. Ed. London: Library Association, 1996.

FONSECA, Maria Odila. **Informação, arquivos e instituições arquivísticas**. Arquivo e Administração, Rio de Janeiro, V.1, n.1, p33-44, jan/jun. 1998.

FREITAS, Adelma Maria de; BRANDÃO, Emiliana; OLIVEIRA, Eliana Lobo de; **Curso sobre conservação e restauração de livros e documentos e de encadernação**. Brasília: Departamento de Imprensa Nacional, 1988.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 1999.

MARINHO JUNIOR, Inaldo Barbosa; SILVA, Junia Guimarães e. **Arquivos e informação: uma parceria promissora**. Arquivo e Administração, Rio de Janeiro, V.1, n.1, p. 15-32, jan. / jun. 1998.

MUNDET, José Ramon Cruz. **Manual de archivística**. Madrid: Pirámide, 1996.

MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS, Museu da República. **Política de preservação de acervos institucionais**. Rio de Janeiro: 1995. 33p.

OGDEN, Shereilyn. **Temperatura, umidade relativa do ar, luz e qualidade do ar: diretrizes básicas de preservação**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional / The Commission on Preservation & Accesses, 1997: (Caderno Técnico, Meio Ambiente, 14).

_____. **Métodos de armazenagem e práticas de manuseio**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional / The Commission Preservation & Accesses, 1997. (Caderno Técnico, Armazenagem e Manuseio, 8).

PAES, Marilena Leite. **A importância da gestão dos documentos para os serviços públicos federais**. Arquivo e Administração, Rio de Janeiro, V. 1, n. 1, p. 45-57, jan. / jun. 1998.

TORNER, Vicente Viñas. **Manual Del Alcalde: La Conservación de Archivos y Bibliotecas Municipales**. Madrid: Banco de Crédito Local de España, 1991.

TREVISAN, M. L. **Variações dimensionais em papéis fotográfico, off-set e vegetal, usados em fotointerpretação e cartografia**. 1996. 62p. Monografia (Especialização Imagens Orbitais e Suborbitais) – Curso de Especialização em Imagens Orbitais e Suborbitais, Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 1996.

TRINKLEY, Michael. **Considerações sobre preservação na construção e reforma de bibliotecas: planejamento para preservação.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1997.

VIVAR, Jorge Eduardo Enriquez; SILVA, Rosani Beatriz Piveta da; KONRAD, Gláucia Vera Ramos. **Guia do Arquivo Histórico Municipal de Santa Maria.** Santa Maria: UFSM, 1999.

ANEXOS

ANEXO A
ORGANOGRAMA GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTA MARIA.

ANEXO B

**SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA
COLETA DE DADOS NO ARQUIVO GERAL**

Santa Maria, 7 de janeiro de 2002

Senhor Secretário

Conforme contato anteriormente realizado junto à chefia do arquivo desta Secretaria, referente à possibilidade de realização de uma pesquisa sobre as condições atuais de preservação oferecidas ao acervo documental do Arquivo Geral, formulamos o presente para formalmente solicitar vossa autorização para a realização da coleta de dados junto ao referido órgão.

A coleta de dados constitui etapa indispensável para o desenvolvimento do projeto de dissertação "A preservação documental no Arquivo Geral e no Arquivo Histórico Municipal da Prefeitura Municipal de Santa Maria" do Mestrado em Administração da Universidade Federal de Santa Catarina – Turma Especial UFSM. O presente estudo será desenvolvido pela aluna Beatriz Aita da Silva, sob a orientação do Prof. Dr. Milton Luiz Wittmann.

Destacamos que será tomado o cuidado no sentido de manter o sigilo que se fizer necessário.

Esperando contar com a colaboração de Vossa senhoria agradecemos antecipadamente.

Atenciosamente,



Prof.^a Beatriz Aita da Silva
Mestranda em Administração- UFSC/UFSM.

Ilmo. Sr. Mariano Mello
M.D. Secretário de Administração
Prefeitura Municipal de Santa Maria
N/C

ANEXO C
SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA COLETA DE
DADOS NO ARQUIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

Santa Maria, 7 de janeiro de 2002

Senhor Secretário

Conforme contato anteriormente realizado junto à direção do Arquivo Histórico Municipal de Santa Maria, referente à possibilidade de realização de uma pesquisa sobre as condições atuais de preservação oferecidas ao acervo documental do Arquivo mencionado, formulamos o presente para formalmente solicitar vossa autorização para a realização da coleta de dados junto ao referido órgão.

A coleta de dados constitui etapa indispensável para o desenvolvimento do projeto de dissertação “A preservação documental no Arquivo Geral e no Arquivo Histórico Municipal da Prefeitura Municipal de Santa Maria” do Mestrado em Administração da Universidade Federal de Santa Catarina – Turma Especial UFSM. O presente estudo será desenvolvido pela aluna Beatriz Aita da Silva, sob a orientação do Prof. Dr. Milton Luiz Wittmann.

Destacamos que será tomado o cuidado no sentido de manter o sigilo que se fizer necessário.

Esperando contar com a colaboração de Vossa senhoria agradecemos antecipadamente.

Atenciosamente,



Profª. Beatriz Aita da Silva
Mestranda em Administração- UFSC/UFSM.

Ilmo. Sr. Prfº. DR. Orlando Fonseca
M.D. Secretário de Cultura
Prefeitura Municipal de Santa Maria
N/C

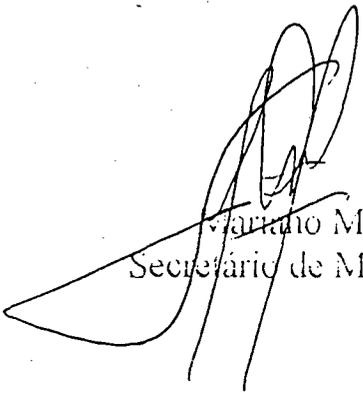
ANEXO D
AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA COLETA DE DADOS NO ARQUIVO
GERAL

PREFEITURA DE
SANTA MARIA
PRIMEIROS ANOS DE INDEPENDÊNCIA
Secretaria da Administração

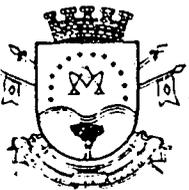
AUTORIZAÇÃO

Autorizo, a Sra. Beatriz Aita da Silva, Mestranda em Administração – UFSC/UFSCM a realizar uma pesquisa sobre as condições atuais de preservação oferecidas ao acervo documental do Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Santa Maria.

Santa Maria, 10 de janeiro de 2002.


Arnaldo Mello
Secretário de Município

ANEXO E
AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE DADOS NO ARQUIVO HISTÓRICO
MUNICIPAL



Ofício nº 002/SMC/2002

Santa Maria, 08 de janeiro de 2002

Autorização:

Conforme solicitação da interessada, estamos autorizando a Prof^a BEATRIZ AITA DA SILVA, para a coleta de dados junto ao Arquivo Histórico Municipal de Santa Maria, para efeitos e pesquisa da dissertação "A preservação documental no Arquivo Geral e no Arquivo Histórico Municipal da Prefeitura de Santa Maria", do Mestrado em Administração da Universidade Federal de Santa Catarina.

Atenciosamente,

Orlando Fonseca

Secretário de Município da Cultura

ANEXO F
ROTEIRO DE LEVANTAMENTO DE DADOS

ROTEIRO DE LEVANTAMENTO DE DADOS

Grupo: estrutura física

Categoria: localização do arquivo

1) O terreno possibilita:

- a - futuras ampliações do prédio? Sim () Não ()
- b - facilidade de acesso para o público? Sim () Não ()
- c - facilidade de acesso para o transporte de carga? Sim () Não ()

2) O terreno é sujeito a:

- a - desmoronamentos Sim () Não ()
- b - vendavais Sim () Não ()
- c - inundações Sim () Não ()
- d - poluição Sim () Não ()
- e - não apresenta problemas Sim () Não ()

3) A construção é:

- a - um prédio próprio para arquivo? ()
- b - integrante do conjunto arquitetônico da instituição? ()

4) Quanto à posição no prédio, o arquivo se localiza no:

- a - subsolo ()
- b - andar térreo ()
- c - pavimento superior ()

5) O arquivo tem possibilidade de ampliações de espaço?

- Sim () Não ()

Categoria: paredes, piso e teto.

1) Os materiais utilizados na edificação do prédio são:

a - tijolo ()

b - pedra ()

c - ferro ()

d - madeira ()

e - outros

Os materiais utilizados no revestimento:

2) das paredes :

a - azulejo ()

b - tinta epóxi ()

c - tinta acrílica ()

d - tinta plástica ()

e - tinta esmalte ()

3) do piso :

a - granito ()

b - pedra ()

c - cerâmica ()

d - vinil ()

e - madeira ()

f - carpete ()

4) do teto:

a - () concreto

b - () madeira

c - () gesso

d - () outros

d - () não possui revestimento

5) da cobertura:

- a - telha cerâmica ()
- b - telha de cimento amianto ()
- c - lâmina asfáltica ()

6) O depósito de documentos possui teto:

- a - simples ()
- b - duplo ()

7) A altura do teto da sala do acervo documental é superior a 2,50m?

Sim () Não ()

Categoria: instalação elétrica e hidro-sanitária

1) Quanto à localização dos condutores, a instalação elétrica é:

- a - aparente ()
- b - embutida ()

2) Quanto ao material utilizado, a instalação elétrica é:

- a - deflagrante ()
- b - anti-deflagrante ()

3) Quanto a localização dos condutores, a instalação hidro –sanitária é:

- a- aparente ()
- b - embutida ()

4) Quanto ao estado de conservação dos condutores:

condutores com vazamentos: sim () não ()

5) Quanto ao estado de conservação das calhas: bom () ruim ()

6) Quanto à periodicidade de inspeção das calhas:

- a - semestral ()
- b - anual ()

c - bi-anual ou mais ()

d - quando apresentar obstrução ()

7) Quanto ao estado de conservação das clarabóias: bom () ruim ()

Categoria: aberturas e circulação

1) A sala do acervo possui portas corta-fogo? Sim () Não ()

2) O prédio possui escada de incêndio? Sim () Não ()

3) O prédio possui elevadores de cargas? Sim () Não ()

4) As janelas do depósito de documentos refletem um percentual superior a 20% da área da fachada? Sim () Não ()

5) As janelas do depósito de documentos são em:

a- madeira ()

b- ferro ()

c- alumínio ()

d- alumínio anodizado ()

6) As janelas do depósito de documentos possuem:

a - filtros ()

b - cortinas ()

c - persianas ()

d -nenhum elemento de proteção solar ()

e -outro elemento de proteção solar

Grupo: meio ambiente

Categoria: temperatura e umidade relativa do ar

1) A climatização no depósito de documentos é realizada utilizando:

a- sistema central de climatização do ambiente ()

b- condicionadores de ar ()

c- não possui aparelhos ()

2) A climatização é permanente? Sim () Não ()

3) Existe sistema de controle da temperatura? Sim () Não ()

4) Existe controle da U.R? Sim () Não ()

5) Considerando a UR, o arquivo executa cuidados evitando:

a- abrir as janelas em dias úmidos ()

b- transportar, para dentro do espaço do acervo, guarda-chuvas, capas molhadas ou plantas aquáticas ()

c - depósitos com água ()

d - infiltrações ou goteiras ()

Categoria: ventilação

1) A ventilação do ambiente é efetuada utilizando:

a- sistema central de ventilação e climatização do ambiente ()

b- condicionadores de ar ()

c- ventiladores ()

d- janelas ()

e- não é realizada ()

2) O ar que penetra no arquivo é filtrado? Sim () Não ()

3) O sistema de filtros é acoplado:

a- ao ar condicionado ()

b- às janelas ()

c- ao sistema central de ventilação e climatização do ambiente ()

4) O sistema de filtros recebe assistência periódica? Sim () Não ()

Categoria: iluminação

1) A iluminação artificial é do tipo:

- a- incandescente ()
- b- fluorescente ()
- c- outro

2) A iluminação fluorescente possui filtro U.V? Sim () Não ()

3) A luz solar incide diretamente sobre as estantes de documentos?

Sim () Não ()

4) As janelas do depósito de documentos possuem:

- a- filtros ()
- b- cortinas ()
- c- venezianas ()
- d- nenhum elemento de proteção solar ()
- e- outro elemento de proteção solar

Categoria: agentes biológicos de destruição dos documentos

1) É observada, no espaço do acervo, a presença de:

- a - mofo ()
- b - roedores ()
- c - insetos ()

2) A limpeza da sala é realizada:

- a - diariamente ()
- b - semanalmente ()
- c - mensalmente ou mais ()

3) A limpeza das caixas e estantes de documentos é realizada:

- a - semanalmente ()
- b - mensalmente ()

c - semestralmente ou mais ()

4) Existem prazos de higienização desenvolvidos pelo Arquivo?

Sim () Não ()

5) O Arquivo executa, periodicamente, a desinfestação do ambiente?

Sim () Não ()

Grupo: manuseio, armazenamento e segurança

Categoria: manuseio

1) A limpeza do ambiente é realizada periodicamente? Sim () Não ()

2) A higienização dos documentos segue normas pré-estabelecidas?

Sim () Não ()

3) São efetuados pequenos reparos na documentação danificada?

Sim () Não ()

4) Os reparos dos documentos são efetuados por pessoa habilitada na área de restauração?

Sim () Não ()

5) Os procedimentos adotados na reconstituição dos documentos, são reversíveis? Sim ()

Não ()

Categoria: armazenamento

1) Os móveis de madeira são tratados com cupinicida? Sim () Não ()

2) Os móveis de metal tem revestimento antiferrugem? Sim () Não ()

3) Os móveis possuem estrutura para suportar o peso da massa documental? Sim ()

Não ()

- 4) Os móveis são adequados ao formato dos documentos? Sim () Não ()
- 5) Há super ocupação das prateleiras das estantes? Sim () Não ()
- 6) Os materiais que abrigam os documentos são: de boa qualidade () suficientes ()
- 7) Os materiais necessários para os reparos dos documentos são: suficientes? Sim ()
Não ()
- 8) Os corredores observam as medidas mínimas estabelecidas na literatura? Sim ()
Não ()
- 9) Existe área disponível para abrigar a documentação futura? Sim () Não ()
- 10) O prazo limite de saturação da área disponível é de:
- a- 5 anos ()
 - b- 10 anos ()
 - c- 20 anos ()
 - d- 50 anos ()

Categoria: segurança

- 1) Existe controle da movimentação dos documentos? Sim () Não ()
- 2) Há registro de furtos de documentos, no acervo? Sim () Não ()
- 3) Que medidas são tomadas no combate aos furtos?
- a- Vigia com visão do movimento dos usuários ()
 - b- Vistoria da documentação no ato da devolução ()
 - c- Sistema magnético acoplado aos documentos valiosos ()
 - d- Não existe medida de controle de furtos ()
- 4) O Arquivo é provido de sala de consultas? Sim () Não ()

5) As chaves do depósito são acessíveis apenas aos funcionários responsáveis pelo acervo?

Sim () Não ()

6) O Arquivo possui sistema de alarme? Sim () Não ()

7) A prevenção aos incêndios é realizada utilizando:

a- sistema de alarme com detectores de fumaça ()

b- brigada de incêndio ()

c- não é feita a prevenção ()

8) O combate aos incêndios é feito com extintores à base de:

a- água ()

b- CO2 ()

c- Sprinklers ()

ANEXO G
LEI MUNICIPAL N° 784/58



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA

LEI. MUNICIPAL Nº 784 ✓

Cria o Arquivo Histórico do Município
e dá outras providências.

VIDAL CASTILHO DANIA, Prefeito Municipal de Santa Maria :

Faço saber, na conformidade do que estabelece o Art. 49, inciso II, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

L E I :

Art. 1º - Fica criado o Arquivo Histórico do Município de Santa Maria, junto à Biblioteca Municipal "Henrique Bastide" destinado a conservar todos os objetos e documentos relativos à sua história.

Art. 2º - Fica a cargo do Poder Executivo fixar as normas de seu funcionamento, bem como promover, por todos os meios, seu desenvolvimento.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua promulgação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, em Santa Maria, aos vinte e dois (22) dias do mês de dezembro do ano de mil novecentos e cinquenta e oito (1958).

Vidal Castilho Dania

Vidal Castilho Dania

Prefeito Municipal

RECEBIDA ÀS 18h 15m
LIVRO Nº 13
FOLHA Nº 50
Município de Santa Maria
RS

ANEXO H
LEI MUNICIPAL Nº 3568/92



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA

Gabinete do Prefeito

LEI MUNICIPAL Nº 3568/92, DE 16-12-1992.

"DISPÕE SOBRE O ARQUIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE SANTA MARIA".

EVANDRO BEHR, Prefeito Municipal de Santa Maria, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER, de conformidade com o que determina a Lei Orgânica do Município, em seu artigo 99, inciso III, que a Câmara de Vereadores aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte,

L E I :

Art. 1º - Passa a fazer parte da estrutura organizacional da Secretaria de Município da Cultura o Arquivo Histórico Municipal de Santa Maria.

Art. 2º - Ao Arquivo Histórico Municipal de Santa Maria compete:

- I - a proteção do patrimônio documental histórico;
- II - o levantamento e coleta dos documentos históricos arquivísticos;
- III - a guarda e conservação permanente dos documentos sendo vedada a sua destruição parcial ou total;
- IV - a organização dos documentos de acordo com as diretrizes oficiais que disciplinam a matéria;
- V - a disciplinação do acesso aos documentos;
- VI - a descrição e divulgação de seu acervo, através de instrumentos próprios.

Art. 3º - Fica ao encargo do Poder Executivo fixar as normas de seu funcionamento, bem como promover, por todos os meios, o seu desenvolvimento.

Art. 4º - As atividades e o funcionamento do Arquivo Histórico Municipal de Santa Maria serão regulamentadas por regimento próprio.

Art. 5º - O acervo documental: arquivos especiais (jornais, revistas, folhetos, fotografias, discos, fitas, etc.) existentes na Biblioteca Pública Municipal deverá ser transferido para o acervo do Arquivo Histórico Municipal de Santa Maria.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, em Santa Maria, aos dezesseis (16) dias do mês de dezembro do ano de mil novecentos e noventa e dois (1992).

E. Behr
Eng.º EVANDRO BEHR,
Prefeito Municipal.