

V CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA

**ARQUIVOLOGIA E INTERNET:
CONEXÕES PARA O FUTURO**

01 a 05 de Outubro 2012 | Salvador-BA
Pestana Bahia Hotel

ENCONTROS PARALELOS

www.enara.org.br/cna2012
Salvador. A Capital Nacional da Arquivologia em 2012

SUMÁRIO

III ENCONTRO NACIONAL DE ARQUIVOS DO 3º SETOR

A informação arquivística como substrato cultural na consolidação da memória coletiva, Danielle Alves

Movimentos Sociais e Arquivo: A importância da documentação no processo de construção da memória, Fernanda Monteiro (UNIRIO)

Acesso e uso da informação em arquivos sob a perspectiva dos serviços de difusão cultural e ações educativas, Thais Santos

Movimentos Sociais na Zona Oeste: Arquivos e narrativas, William Vieira

VI REUNIÃO DE ARQUIVOS JUDICIAIS DO BRASIL

Lei de Acesso à informação pública e a gestão documental no judiciário, Neide De Sordi (Mestre em Ciência da Informação e Bacharel em Biblioteconomia e Documentação – Universidade de Brasília-UNB).

A automatização da eliminação de autos findos no Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas à luz da Recomendação 37 do CNJ, Manoel Pedro de Souza

Aplicabilidade da tabela de temporalidade de documentos unificada do Poder Judiciário – processos judiciais, no Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, Maria Rosa Torres Susana Arquivista pela UNI-RIO, Chefe de serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos do TJRJ, Analista de sistemas – PUC-RJ. Integrante do PRONAME/CNJ.

III ENCONTRO NACIONAL DE ARQUIVOS MÉDICOS

O prontuário eletrônico como unidade de transferência e criação de conhecimento em saúde, Francisco Pedroza (UFBA)

VI ENCONTRO DE ARQUIVOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

A atuação do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo nos convênios com os Arquivos Municipais capixabas através do PROGED: Programa de Gestão Documental, Anderson Gomes Barbosa (Arquivista do Arquivo Público Estadual do ES)

A gestão do patrimônio histórico documental no Arquivo Público Municipal de Campos - RJ, Carlos Roberto Bastos Freitas (Diretor do Arquivo Público de Campos – RJ)

VII ENCONTRO DE PALEOGRAFIA E DIPLOMÁTICA

Paleografia e diplomática, João Euripedes Franklin Leal (UNIRIO)

Documentos y diplomática de instituciones hispanoamericanas, Branka Tanodi (Universidad de Córdoba/ Argentina)

I ENCONTRO NACIONAL DE ARQUIVOS PRIVADOS

Memória Organizacional

Palestrante: Louise Anunciação Fonseca de Oliveira (UFBA)

A Gestão do Patrimônio Documental no Arquivo Público de Campos dos Goytacazes, Rio de Janeiro

Carlos Roberto Bastos Freitas¹

Campos dos Goytacazes, pólo econômico da região Norte do Estado do Rio de Janeiro, está localizada em uma extensa planície às margens do Rio Paraíba do Sul. Dista 290 quilômetros da capital do Estado e cerca de 30 quilômetros da costa, sendo interligada a outros centros urbanos por estradas asfaltadas, linha férrea e via aérea. Como qualquer outra cidade, possui um conjunto de traços característicos, mais ou menos emblemáticos que a identificam, alimentado por algumas características bem conhecidas: banhada pelo Rio Paraíba do Sul; espalhada por suas margens com bairros sofisticados ou pobres; o petróleo, as atuais 6 pontes que cruzam o rio; as usinas de açúcar; os solares e os canaviais; os doces locais; o antigo canal de navegação² e as lagoas.

O Arquivo Público Municipal de Campos dos Goytacazes, criado pela Lei Municipal nº 7.060 de 18 de maio de 2001, a partir de um projeto elaborado em parceria com a Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro – UENF, tem por objetivo prestar serviços ao poder público e à comunidade, garantindo o direito à informação e a preservação da memória regional. Na estrutura organizacional está subordinado à Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima, órgão da Prefeitura Municipal. A partir de dezembro de 2010, passou a se chamar Arquivo Público Municipal Waldir Pinto de Carvalho, em homenagem ao escritor, pesquisador e teatrólogo, que representou em seus trabalhos a vida, costumes e os tipos humanos da região.

O Arquivo, mesmo com poucos anos de funcionamento, mantém sob a sua guarda um acervo de aproximadamente 600 metros lineares, formado por documentos textuais, iconográficos, além de microfilmes e digitais, que se revestem de comprovado valor informativo e probatório. Destacam-se no acervo, os processos cartorários recolhidos ao Arquivo, a partir de um convênio com o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e a documentação administrativa do município, recentemente transferida.

¹ Diretor do Arquivo Público Municipal de Campos dos Goytacazes. E-mail: crbfreitas@yahoo.com.br

² Canal construído entre 1840 e 1860. Ligava o porto de Imbetiba em Macaé a Campos, através de canais que interligavam as lagoas e os rios da Região, média 109 quilômetros.

A implantação do Arquivo

O processo de criação de um Arquivo Público na cidade passou por diversas tentativas infrutíferas. Em 1999, a Pró-Reitoria de Extensão da UENF, iniciou um movimento para a criação definitiva de um arquivo, promovendo reuniões com lideranças políticas e culturais do município, promoveu a visita de técnicos de outras instituições e a divulgação pela imprensa local das propostas. Contou também com o essencial apoio técnico do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro – APERJ. Durante todo o ano seguinte, foram identificados conjuntos documentais mais importantes para o município, realizadas diversas reuniões para esclarecimento sobre os procedimentos para sua implantação.

O edifício que abriga o Arquivo, o *Solar do Colégio*, tem esse nome em virtude de ter sido a sede de uma grande fazenda que pertenceu ao Colégio Jesuíta localizado na cidade do Rio de Janeiro, foi tombado pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN em 1946 e desapropriado pelo Governo do Estado em 1977. O Solar, construído na segunda metade do século XVII, e segundo historiadores locais, em local privilegiado em meio à planície, instala-se em área elevada em relação aos arredores, protegido dos alagamentos na época das chuvas. Dista 12 km do centro da cidade, no distrito de Goitacazes.

Tratando-se de um edifício de grande beleza arquitetônica e de valor histórico inestimável, que conta com amplos espaços, julgamos pertinente que o Solar abrigue, paralelamente ao Arquivo e sem prejuízo de suas atividades específicas, uma pequena área de exposição que tenha a função de divulgar as atividades ali desenvolvidas, expor os vestígios arqueológicos encontrados em seu entorno e estimular e divulgar a cultura produzida na região. A existência desse espaço, onde se realizam pequenas apresentações musicais e de teatro, exposições, seminários, cursos, certamente contribuem para aproximar o APM da comunidade, conscientizando os cidadãos sobre a importância da preservação de sua memória.



Desde o início de suas atividades, o Arquivo mantém uma política de capacitação técnica e atualização de seus funcionários e colaboradores. Esse modelo de capacitação atinge todo o pessoal envolvido no tratamento técnico dos documentos recolhidos, com treinamentos específicos, visitas técnicas a outras instituições, participação em eventos na área, com apresentação de trabalhos e trocas de experiências. A capacitação em determinadas atividades desenvolvidas em um arquivo é de fundamental importância para o sucesso de um empreendimento dessa magnitude.

O Acervo

O Arquivo mantém sob sua guarda documentos produzidos pelos Poderes Executivo e Legislativo Municipal e Judiciário Estadual, uma grande coleção de jornais publicados em Campos, além de coleções particulares. O acervo produzido pela Administração Pública Municipal, desde o período colonial, está em fase de identificação, sendo gradativamente liberado à pesquisa.

Do Executivo Municipal há registros administrativos, financeiros, de pessoal, legislação, correspondência, solicitações de obras por habitantes, registros fotográficos, etc – em tratamento técnico, parte desse acervo já disponibilizado à pesquisa. Documentação extensa, com muitas séries e subséries. Parte foi recolhida no antigo edifício da Prefeitura, junto a documentos anteriores à criação do Executivo Municipal. Nesse acervo, foi localizado o registro mais antigo do Município, trata-se de um livro de registro de transações comerciais a partir de 1649, bem anterior à criação da Câmara Municipal que é de 1677.

Da Câmara Municipal, sob a guarda do Arquivo a partir de um Convênio, estão documentos administrativos desde o período colonial (1728-1918), destacando-se livros de notas, posturas municipais, juramento de vereadores, registros de marcas de gado, matadouro, sepultamentos, impostos, etc..

A partir de um Convênio com o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, o Arquivo tem a guarda de processos judiciais acumulados pelo Fórum de Campos e livros do Cartório do Segundo Ofício. O Município foi, em tempos passados, até meados do século

XIX, muito extenso, abrangendo toda a região Norte Fluminense. É o maior acervo documental já recolhido, são cerca de trinta mil processos e quatrocentos livros diversos, ainda em tratamento, mas já se encontram liberados à pesquisa os processos de testamento (1390), inventário (5176), tutela (90), investigação de paternidade (120) e usucapião (45). Dessa documentação, o registro mais antigo é um inventário do ano de 1698. Do cartório do Segundo Ofício, um dos mais antigos da cidade, foram recolhidos livros de escrituras e registro de imóveis, compra e venda de escravos, notas, procurações, etc.

A Coleção de Jornais Campistas, acervo formado pela Biblioteca Municipal e doado ao Arquivo. Possui jornais editados em Campos desde meados do século XIX (1850-2005), contendo títulos raros não mais publicados e títulos ainda em circulação. Disponível em microfilmes e originais. Muito procurado por pesquisadores, pelas informações do cotidiano da região, anúncios de estabelecimentos comerciais, eleições, participação em movimentos políticos e de sua produção industrial, agrícola e movimentação econômica.

A Coleção de Diários Oficiais do Estado do Rio de Janeiro, acervo também formado pela Biblioteca Municipal e doado ao Arquivo. Com edições desde os anos 1940 ao ano 2000, a maior parte encadernada. Muito solicitada pela população para comprovação de direitos, especialmente para solicitação de aposentadoria, registros de diplomas de escolas públicas e resultados de concursos públicos.

Em tratamento, a Coleção de Documentos de Escravos, localizados no porão da antiga Prefeitura, que também abrigou a Câmara Municipal, separado em pequenos fardos mas junto aos demais documentos públicos. Composto por ações de liberdade, recibos de compra e venda, nascimento, óbito, devolução de escravo, furto, devassa, testamento, etc. Ainda em investigação a sua origem, se da antiga Cadeia que ficava próxima e foi demolida em 1888 ou se é remanescente da Justiça Municipal que também funcionou no edifício da Prefeitura, o antigo Solar do Visconde de Araruama, adquirido pela Câmara Municipal em 1870.

Coleção particular do Dr. Oswaldo Cardoso de Melo, médico e político de expressão regional (prefeito e deputado estadual), atuou a partir de 1930, documentos doados pela família e já identificados. Composto por correspondências, fotografias, livros (técnicos e de história e política), artigos publicados, recortes de jornais sobre sua atuação política, etc. A primeira coleção particular doada ao Arquivo, em 2002.

Ainda sem tratamento, coleção particular de José Evaristo Assis da Penha, sindicalista, político local, membro do Partido Comunista Brasileiro na era Vargas e posterior, composto por livros sobre política (muitos editados em Cuba), certificados, artigos, fotos,

correspondência, recortes de jornais, revistas, etc.

O mais recente recolhimento ao Arquivo, ocorrido em maio de 2011, é composto por documentos administrativos, livros de atas, planilhas de produção de açúcar e cana, projetos de irrigação de diversas usinas, livros técnicos, legislação, correspondência, fotografias, etc. Acervo do antigo Sindicato dos Produtores de Açúcar do Rio de Janeiro e Espírito Santo, já desativado. Essa documentação guarda registros da produção de açúcar e as políticas implantadas na região durante a primeira metade do século XX. A documentação encontrava-se em poder da Firjan, seção Campos. Aguardando tratamento.

Em formato digital e microfimes há documentos com informações sobre a cidade e região, especialmente do período colonial e império, de instituições como a Biblioteca Nacional, Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, Instituto de Estudos Brasileiros (IEB-USP) e Torre do Tombo.

Todo o acervo recolhido ao Arquivo, apesar de muito importante para a recuperação de informações sobre a trajetória da Cidade e região, não está completo. Há muitas lacunas em registros essenciais para traçar a sua história administrativa e de seus habitantes.

Gestão de Documentos

Os Arquivos são instrumentos básicos da administração, graças a eles, se realizam muitos processos e funções operacionais. Abrangem toda a informação registrada, produzida e recebida pela administração pública ao realizar suas operações. Nos Arquivos se conservam documentos não correntes, que passaram por processo de avaliação e que conservam um valor permanente, enquanto prova para fins de investigação ou garantias de direitos. Esse material preservado é apenas parte do volume produzido/acumulado no decorrer das atividades de um organismo, pois infelizmente, sempre há perdas, reveste-se de valor e utilidade por diversas razões.

A preservação de documentos, públicos e particulares com interesse público, está prevista nos três níveis da administração pública, com legislação específica. Além disso, os documentos revestem-se de grande importância, porque são instrumentos básicos, pelos quais a administração pública exerce suas funções e os procedimentos administrativos. São um testemunho e uma prova da execução de determinada atividade. Os documentos públicos são também, garantias de direitos dos cidadãos.

Os procedimentos de avaliação e organização de documentos são específicos e o

peçoal encarregado dessas atividades precisa ser capacitado e bem orientado. O acompanhamento dos trabalhos por técnicos qualificados é essencial para que o trabalho. Todo o peçoal envolvido nas diversas atividades do tratamento técnico passa por treinamento específico para a atividade a ser desenvolvida, especialmente os recém chegados (estagiários).

O tratamento técnico dispensado ao acervo já identificado, foi realizado de acordo com as seguintes etapas:

- . Pré-identificação – os documentos são examinados individualmente para se identificar a sua tipologia documental;
- . Higienização mecânica – limpeza mecânica com trinchas e pincéis, de pelos macios, para a retirada de resíduos de poeira, insetos, cliques, grampos, cravos e marcadores. Intervenção primordial nos documentos recolhidos;
- . Numeração das folhas – realizada com lápis 6B, mantendo a sequência original do produtor, em local padrão (canto inferior direito);
- . Ordenação cronológica – depois desses passos iniciais, os documentos são organizados em ordem cronológica, dentro de suas séries;
- . Conservação preventiva – intervenção simples, com pequenos reparos para estabilização do suporte, quando necessário, para assegurar de forma eficiente suas condições de preservação;
- . Restauração – intervenção profunda, iniciado com banho aquoso para limpeza e desacidificação do suporte e o posterior reenfibramento com polpa de celulose e nova montagem ou limpeza com pó de borracha quando não é permitido o tratamento aquoso;
- . Estabelecimento de um quadro de arranjo do acervo;
- . Identificação documental de acordo com a NOBRADE – Norma Brasileira de Descrição Arquivística, para a elaboração de instrumento de pesquisa e a posterior transferência desses dados para base de dados;
- . Acondicionamento dos documentos – em pastas, caixas ou maços, confeccionados em material alcalino ou neutro, essenciais para uma melhor preservação dos documentos;
- . Disponibilização à pesquisa e armazenamento em áreas de depósito.

O tratamento técnico documental aplicado em nosso Arquivo prioriza a higienização prévia dos documentos antes de sua ordenação e descrição. Durante o processo de higienização, na área de triagem, observa-se o conteúdo das informações registradas, o estado de conservação do suporte papel, que pode apresentar-se muito manchado pela ação da

umidade, insetos e fungos e, ainda, grande quantidade de poeira e resíduos diversos, marcas deixadas pelo ataque dos insetos. Ocorre também, o aparecimento de ovos e larvas vivas que demandam observações especiais durante algum tempo. Identificamos em percentual bem elevado, o efeito da acidez das fibras dos suportes mais recentes (fim do século XIX em diante) e das tintas empregadas (ferrogálica principalmente), ocasionando a fragilidade das fibras e ainda a transposição da mancha, fato que dificulta a leitura.



umidade relativa, característicos da Região, são um forte fator de aceleração do processo de degradação do suporte. O controle da umidade e temperatura é uma preocupação constante. Como estamos em uma área de planície, sem obstáculos relevantes à circulação dos ventos dominantes (nordeste), mais seco e dificilmente acompanhado de chuvas, a temperatura na área do Solar é sempre mais baixa do que na área urbana. A umidade aumenta especialmente com a chegada de frentes frias durante a primavera e o verão, carregadas pelo vento sul, caracteristicamente forte. Durante o inverno as chuvas são escassas e a umidade não é elevada.

As tintas utilizadas nos documentos mais antigos são constituídas por um pigmento (cor) e um diluente, acrescido de um adesivo para fixar o pigmento ao papel. São de vários tipos: a tinta da China, composta de negro de fuligem misturado à goma arábica ou cola de peixe, foi amplamente usada até o séc. XV, tendo sido gradativamente substituída pela ferrogálica, composta de sulfato de ferro, ácido galotânico (extraído do carvalho) e um aglutinante (em geral goma arábica). Foi comum a adição de corantes. A corrosão do papel, observada em muitos manuscritos está ligada aos seus componentes básicos. Há ainda as constituídas pelo sulfato de cobre (cor azul e verde), usadas em mapas, que sofrem corrosão pela reação com a umidade e poluentes.

Os agentes humanos também são um importante fator na degradação dos acervos.

Além do manuseio incorreto que danifica ou mesmo, destrói o suporte, ocorre também os danos provocados pelo uso de alimentos e líquidos e pelas mãos sujas, onde a gordura e a sujeira passam para o papel, provocando manchas e alterando seu pH.

Os agentes biológicos, principais causadores de destruição dos acervos, especialmente livros e documentos. São eles: os fungos, insetos e roedores. Para que esses agentes se proliferem e atuem, é preciso que o local onde os acervos se encontrem armazenados, esteja com a temperatura e umidade relativa elevada, com pouca circulação do ar e falta de higiene.

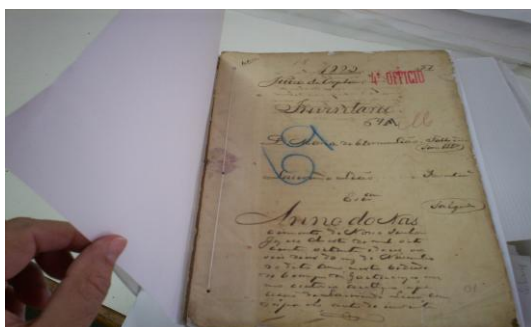
O Arquivo possui um setor dedicado à preservação e conservação preventiva, conta com uma equipe especialmente treinada, composta por três funcionários e dois bolsistas. São oriundos da região, com formação na área de história, que recebeu treinamentos específicos na área. Operam com instrumentos e equipamentos básicos que permitem a realização de processos de restauração desde os mais simples aos mais elaborados, como: mesas especiais, prensa, mesa de sucção, reenfibrador de papéis, secadora de papéis, filtro deionizador, balança de precisão, etc.

O processo de conservação pode ser dividido em dois níveis, pequenos reparos e restauração. O primeiro passo é identificar quais os danos que precisam ser reparados, nesta fase, é realizado um diagnóstico onde é preenchida uma planilha com as informações de identificação do processo e os danos observados. O segundo passo é desmontar e novamente higienizar o material a ser tratado, principalmente se a costura original tiver sido mantida. O passo seguinte é o tratamento em si.



Quando os danos (manchas de fungos, insetos ou rasgos) são poucos ou pequenos, usa-se basicamente a limpeza localizada com pó de borracha e o reparo, quando necessário,

com papel neutro, tipo japonês, que exceda alguns milímetros ao dano a ser consertado, e cola de metilcelulose, material inerte e reversível, que não possui atrativos a um novo ataque de insetos.



Quando os danos são mais profundos e graves, o modo de agir precisa ser mais específico e trabalhoso, nele, depois de desmontado, cada folha danificada ou não, é tratada separadamente. Nesse caso, é realizado o banho de todo o conjunto para a retirada de resíduos (poeira e fungos principalmente), manchas e o excesso de oxidação da tinta (ferrogálica) e ainda ocorre a reposição química alcalina, em seguida, é realizado o reenfibramento, que recompõe o tamanho e a superfície da folha, aumentando assim sua resistência ao manuseio e prolongando sua permanência. Após a secagem, as folhas são aparadas em um tamanho padrão para serem então prensadas e recosturadas, voltando o conjunto à sua forma original.

O acondicionamento é o coroamento do processo de preservação. Nessa fase são usados materiais inertes, neutros de acidez e papéis alcalinos para estabilizar a acidez das fibras de celulose e dessa forma, prolongar a permanência da informação.

Conclusão

Por conta de minha formação na área de preservação e o estado de conservação da

maior parte do acervo recolhido, desde o início das atividades no Arquivo, foi aplicado um modelo de operação voltado para a preservação física dos suportes e conseqüentemente das informações neles contidas. Dessa forma, a divulgação de um acervo bem preservado e seu uso por pesquisadores se torna mais coerente com uma verdadeira política de arquivo. Esse modelo operacional, transmite aos funcionários e estagiários uma visão privilegiada do documento e dos vários aspectos que envolvem as atividades desenvolvidas em um arquivo.

O atendimento aos pesquisadores é realizado na Sala de Consultas, que possui instrumentos de pesquisa, mesas individuais, leitora de microfimes e computador. Além disso, possui também uma pequena biblioteca de apoio, com acervo voltado basicamente para história regional e legislação, além de títulos mais abrangentes. A cada ano, a quantidade de pesquisadores vem se ampliando, demonstrando que a existência desse tipo de instituição é vital para a administração e a população em geral.

As coleções que fazem parte de nosso acervo são repletas de informações sobre o rico passado da região, com possibilidades ilimitadas de pesquisas. A cada ano, o número de pesquisadores aumenta, e assim o acervo é divulgado e presta serviços à comunidade. Para os que não possuem conhecimentos necessários para desenvolver uma pesquisa, o Arquivo tem oferecido ajuda através de um funcionário capacitado. Dependendo do volume da pesquisa, atende também a pedidos formulados a partir de locais distantes.

Com as experiências advindas do trabalho desenvolvido e o tempo de atuação do Arquivo na preservação da memória regional, ainda falta a implantação de um abrangente Programa de Gestão de Documentos para o Município, com a confecção de Tabelas de Temporalidade principalmente. O quadro de funcionários do Arquivo precisa ser ampliado, bem como a aquisição de mais equipamentos, necessários para a ampliação das atividades previstas e que sempre são ampliadas pela inovação tecnológica na produção de documentos para a administração das atividades burocráticas da municipalidade.

Bibliografia Consultada

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. **Gestión de documentos**: definicion y analisis de modelos. Bergara: Irargi, 1993.

RHOADS, James. **La función de la gestión de documentos y archivos em los sistemas nacionales de información.**: un estudio del RAMP. Paris: UNESCO, 1989.

SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002.