

REPENSANDO AS PROBLEMÁTICAS E PERSPECTIVAS NA (re)IMPLANTAÇÃO DE UM ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL: UM ESTUDO DE CASO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE CHAPECÓ – SC

FELIPE JULIO LORENZI

RESUMO

O presente trabalho apresenta uma reflexão sobre a (re)implantação e o funcionamento dos Arquivos Públicos Municipais brasileiros, a partir de um estudo de caso – o Arquivo Público Municipal de Chapecó/SC –, enquanto espaços de guarda e gestão documental, afim de contribuir com as discussões a respeito da implementação e gestão desses Arquivos e seus impactos para com a sociedade. Por meio da bibliografia disponível, foram balizados os parâmetros adequados para a implementação e desenvolvimento dos espaços públicos de Arquivo, bem como os cuidados necessários para a preservação e conservação desses acervos. Ainda é discutido como os Arquivos contribuem tanto para a administração municipal quanto para o desenvolvimento de pesquisas, ao fomento da cultura e à preservação da memória local, e por esses motivos, devem possuir autonomia em sua gestão, já que se caracterizam como um espaço democrático de acesso à informação.

Palavras-chave: Arquivo Público Municipal - Estudo de caso. Memória social. Gestão documental. Acesso à informação.

ARQUIVOS PÚBLICOS MUNICIPAIS – PRECEITOS ARQUIVÍSTICOS

Os preceitos arquivísticos ensinam-nos sobre as funções que diferenciam um Arquivo de um depósito. No caso deste trabalho, quando constituído um Arquivo Público Municipal de fato, contribui-se para que a administração pública seja mais transparente e eficaz, em prol da garantia do direito de acesso às informações, bem como para que as autoridades públicas municipais e também os cidadãos possam perceber a importância dos Arquivos

Públicos Municipais. Outrossim, para que contribua na construção da memória e na preservação da identidade histórica e cultural da comunidade local.

O Arquivo Público Municipal é um órgão responsável pelo conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados por outros órgãos públicos municipais no exercício de suas atividades, que são representados pela Prefeitura e pela Câmara de Vereadores. Sendo assim, a Constituição Federal de 1988, estabeleceu em seu art. 216, § 2º, “que cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Vale saber que, ficam subordinados ao artigo citado todos os órgãos e entidades públicas dos três poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário), de todos os níveis de governo (federal, estadual, distrital e municipal) de acordo com o estabelecido pela lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que veio para regulamentar o acesso a informações públicas no Brasil.

Com a promulgação da lei federal nº 12.527, de 2011, a gestão da documentação pública deve receber uma atenção maior, com vistas a penalidade legal. Sem uma política de arquivos aliada a uma gestão documental eficiente, não serão garantidos sequer os preceitos básicos que garantam o acesso às informações contidas nos documentos dos Arquivos em questão, dessa forma dificultando também que os cidadãos tenham acesso aos direitos constitucionalmente concedidos que são o direito de informar, o direito de se informar e o direito de ser informado.

Para o estabelecimento das diretrizes que orientam as decisões que visam à gestão documental adequada, a proteção especial aos documentos dos Arquivos Públicos Municipais e a consolidação da política nacional de arquivos, foi criado o Conselho Nacional de Arquivos. O CONARQ é um órgão que tem por finalidade a formação, o monitoramento, a avaliação e a orientação normativa da Política Nacional de Arquivos, sendo responsável pela:

“elaboração de estudos, instrumentos técnicos e normas legais, com destaque para temas relativos à produção, gestão, utilização, tratamento, controle, preservação e acesso aos documentos e informações, tanto em formato analógico quanto digital.”
(CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2014, pg. 13)

Além disso, o CONARQ promove o desenvolvimento de ações, como oficinas técnicas e cursos, que auxiliam os municípios, possibilitando o treinamento e a capacitação técnica dos agentes públicos responsáveis pela área de gestão dos Arquivos. O CONARQ também contribui fornecendo ferramentas que auxiliam o tratamento técnico e a preservação dos documentos (acesse: www.conarq.gov.br).

DIVISÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Com a descentralização político-administrativa, a partir da Constituição Federal de 1988, os municípios passaram a ser financeiramente autônomos em suas atividades políticas, legislativas, administrativas, financeiras, ou seja, adquiriram liberdade em seu modo organizacional e administrativo. Com o intuito de atender as demandas relacionadas à cidadania e a questões administrativas, econômicas e jurídicas locais, cabe à administração local fornecer a garantia de acesso a documentação produzida e relacionada a suas atividades – à saúde, educação, programas, projetos, ações e outras atividades exercidas pelos órgãos e entidades municipais, meio ambiente, raízes históricas, informações socioculturais, etc – à comunidade.

Todas essas atividades produzem naturalmente um volume documental relacionado à suas tramitações, tais como licitações, pregões, cotações, contratação de empresas e pessoas para a prestação de serviço, fornecimento de insumos, execução de obras, entre outras atividades que devem ser legal e administrativamente registradas para que possuam valor probatório e para que sejam submetidas a auditorias quando necessário.

A proteção dos documentos é de responsabilidade comum entre as funções de competência da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, sendo este último o objeto de estudo desse trabalho. Desta forma, cabe a administração pública a gestão da documentação governamental e as providências de franquear a consulta e a proteção especial aos documentos de arquivo.

Para que os documentos possam apoiar a administração pública, e fornecer subsídios ao desenvolvimento e a cultura, precisam estar disponíveis em tempo hábil, a quem necessite deles como prova, é indispensável que os

prefeitos e as câmaras municipais regulamentem a lei de arquivos 8.159/91, visando o cumprimento das diretrizes básicas para a institucionalização dos Arquivos em seus municípios, dentre outros objetivos um deles é de suprir tecnicamente os Arquivos Públicos Municipais.

Segundo o que é estabelecido pela legislação brasileira vigente, o município que não possuir seu Arquivo Público institucionalizado está descumprindo a Constituição Federal de 1988 e a Lei de Arquivos, de 1991, além de estar dificultando a aplicabilidade das Leis de Responsabilidade Fiscal e a Lei de Acesso a Informação.

O Arquivo Público Municipal deve ser criado formalmente, definindo os critérios de sua organização, seus mecanismos de gestão, difusão e acessos as informações públicas, planejamento e implantação de sua estrutura física, material, técnica e tecnológica, possibilitando fornecer os serviços adequados de tratamento, guarda, preservação e acesso aos documentos. Desta forma, é necessário que o município conte principalmente com recursos humanos qualificados para atender a demanda de atividades específicas provenientes do Arquivo, afim de não garantir apenas que a legislação seja cumprida.

Sendo assim, é dever do poder público municipal criar em sua estrutura organizacional seu Arquivo Público Municipal, devendo fornecer orientações à coordenação e supervisionar as atividades de gestão, recolhimento, tratamento, guarda e preservação dos documentos produzidos, recebidos e/ou acumulados no exercício de suas funções. Com isso exposto, cabe ressaltar a necessidade do Projeto de lei que cria o Arquivo Público Municipal, do Decreto que regulamenta a sua estrutura e do Regimento Interno do Arquivo Público Municipal, no qual serão estabelecidos os propósitos, objetivos, quadro de pessoal, normas de conduta, dentre outras especificações concernentes a esse Arquivo.

Devido às dificuldades em maior escala, vividas pelos municípios menores, durante o processo de (re)implantação de um Arquivo Público Municipal, é de fundamental importância que seja estabelecida uma parceria com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), para que os agentes públicos responsáveis pelo Arquivo possam receber orientações e a capacitação em matéria de gestão, tratamento técnico, preservação e o fornecimento do acesso à documentação.

Seguindo esses parâmetros estabelecidos pela legislação arquivística brasileira e pelas orientações fornecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos, o Arquivo Público Municipal terá a assistência técnica necessária para também implantar e implementar mecanismos de preservação, conservação, pesquisa e divulgação de seu patrimônio documental, possibilitando um espaço de educação, cidadania, cultura, memória e lazer, saindo assim de seu status de depósito documental e tornando-se efetivamente uma Instituição Arquivística.

TRAÇANDO UM HISTÓRICO E O DIAGNÓSTICO DO APMC

Tendo como base as respostas obtidas por meio dos questionários aplicados aos funcionários, ativos e inativos, responsáveis pela realização das atividades do APMC, e à atual coordenação desse Arquivo, se realizou o confronto com a análise dos dados colhidos durante as visitas técnicas, tornando possível traçar um histórico e acompanhar algumas das situações que a documentação produzida e acumulada pelo município em questão foi passando ao longo dos anos.

As primeiras instalações do APMC foram estabelecidas no espaço anexo ao Ginásio Ivo Silveira, conhecido como “antigo bolão”. Pouco sabemos sobre como foi a gestão do Arquivo durante seus primórdios, o que temos diz respeito ao que foi constatado pela a então gestora em 2015/16¹. Logo, a partir de informações dela, temos que as atividades iniciadas em 2009 contavam com apenas um funcionário. Esse funcionário não possuía as noções básicas da arquivística, e a organização era realizada até então a seu modo, no que diz respeito ao espaço, a disposição das caixas e dos documentos. Os órgãos produtores dessa documentação enviavam os lotes parcialmente identificados, de maneira genérica, e o funcionário responsável por esse depósito documental realocava conforme sua compreensão, além de ser o único profissional responsável pelas buscas nessa massa documental. O armazenamento era realizado de forma inadequada, sem critérios científicos.

Esse espaço, destinado ao acúmulo da documentação, possui em seu histórico alguns casos de inundação, o que agravou, e continua propagando

¹ Nomes não serão citados.

seus efeitos, com relação aos problemas relacionados com a umidade devido ao abarrotamento da documentação, além de não possuir ventilação, as janelas e exaustores encontram-se quebrados, o que impede o controle da circulação de ar e a entrada de insetos e animais. Devido uma inundação em 1983, cerca de 1/3 da documentação acumulada nesse depósito ficou comprometida e foi eliminada.

A maior parte da documentação referente às atividades político-administrativas do município de Chapecó/SC encontra-se ainda nesse espaço. Atualmente esse local apresenta muitas infiltrações, pois se trata de um grande porão lotado de documentação, sua maior parte em caixas arquivo de papelão alocadas em prateleiras de madeira. Anteriormente esse espaço fora destinado a práticas esportivas e mais tarde adaptado ao armazenamento da documentação produzida e recebida pelo município de Chapecó/SC.

É possível delimitar esse depósito em três condições: na primeira a documentação está longe de focos de infiltração, depositada em prateleiras e paletes de madeira com acúmulo de poeira, sem organização científica; a segunda condição trata-se da documentação empilhada aos montes, apoiada nas paredes e colunas ou diretamente no chão sem proteção e nem uma identificação das secretarias ou órgão de origem; e a terceira é a documentação em estado crítico, que ainda encontra-se depositada em montes próximos aos locais de infiltração, dentro e fora de caixas ou totalmente misturada, e uma parcela próxima às janelas, também expostas à ação constante da luz solar.

O trabalho de recuperação do acervo documental do APMC foi iniciado com uma pequena equipe em 2011, com o atendimento as ações emergenciais. Identificou-se as partes menos comprometidas do acervo que evidenciavam uma situação de risco, promoveu-se a retirada, dessa parcela documental, do contato direto com o chão e dos locais que apresentavam infiltração intensa. Parte dessa documentação foi separada por órgão de origem e ordenada em lotes. Para que a aeração ocorresse essa documentação foi colocada em paletes, em uma sala anexa ao depósito. A documentação completamente comprometida, devido ao contato direto com a água durante muito tempo, foi eliminada. Nessa etapa realizou-se a limpeza, retirando a documentação e entulhos com enxadas, pás e carrinho de mão.

A documentação que apresentava condições de receber tratamento adequado de imediato foi transferida gradualmente para as novas e atuais instalações do APMC, localizadas na ala norte da Arena Condá, em meados de 2014. Nesse momento optou-se pela transferência da documentação mais solicitada, que são as fichas funcionais e a documentação urbanística (documentos para regularização de lotes, prédios e obras).

EQUIPE E AS NOVAS INSTALAÇÕES DO APMC

Para sediar as novas instalações que abrigam o APMC, a Prefeitura Municipal de Chapecó/SC optou pela adaptação de um espaço já edificado, com o intuito de atender às finalidades de seu Arquivo Público Municipal. Em 2011 foi elaborado o projeto para adaptação do novo espaço para a implantação do APMC, sendo (re)inaugurado em abril de 2014, nesse mesmo período foi realizada a transferência de pequena parte do acervo, e essa transferência continua acontecendo de maneira gradativa, até esse momento.

No que diz respeito ao treinamento de pessoas, em um primeiro momento a equipe responsável pelo desenvolvimento das atividades no APMC obteve a capacitação básica para a realização dos procedimentos de trabalho com uma profissional da área da Arquivologia, a qual foi responsável pela reestruturação de todo Arquivo da Assembleia Legislativa de Florianópolis.

A equipe realizou visitas técnicas ao arquivo do CEOM (Centro de Organização da Memória do Oeste Catarinense), além dos espaços administrativos da Prefeitura de Chapecó onde se guardava parte dos documentos, recebendo orientações sobre as tipologias documentais de cada setor. Uma funcionária, efetiva da Secretaria de Cultura, participou em 2014, de um curso de capacitação em Manutenção e Organização de Acervo Documental, realizado em Porto Alegre/RS, posteriormente essa profissional repassou as informações.

A localização do APMC é relativamente de fácil acesso ao público, ele está distante de elementos que representam riscos à segurança, a preservação dos documentos e também a sua equipe tais como usinas, depósitos de explosivos ou gás, tráfego intenso, indústrias poluidoras, etc., no entanto

apresenta riscos para focos de insetos vindos do solo. Caso uma infestação ocorra no acervo, poderá comprometer toda a documentação ali armazenada.

As áreas de depósito do APMC, reservadas à documentação, não apresentam condições climáticas ou de segurança adequadas, nem acomodações necessárias para o desenvolvimento de atividades de pesquisa e atendimento ao público. Em relação ao ambiente para a realização do trabalho técnico, o APMC conta com uma estrutura regular, no entanto não possui mão de obra especializada para que se coloque em prática o tratamento adequado à documentação proveniente do anexo ao Ginásio Ivo Silveira, das Secretarias e demais fundos que possam ser encaminhados, atualmente essas atividades estão sendo realizadas na recepção do Arquivo.

Os cuidados paliativos tomados durante a transferência consistiram em higienizar a documentação na medida em que ela era realocada nas novas instalações do Arquivo. Após esses procedimentos o acondicionamento da documentação foi realizado em pastas de papel, sendo essas acondicionadas em caixas de arquivo do tipo papelão e/ou polionda e armazenadas em uma estanteria de aço.

ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO AO APMC

A avaliação é constituída em uma atividade essencial no ciclo de vida do documento arquivístico, na medida em que se definem quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam, seja para o órgão que o criou ou para a sociedade.

Para iniciar a transferência dos documentos para o novo espaço optou-se por separar a documentação pautada pelo estado físico em que se apresentavam. A documentação menos atingida foi separada das demais, e posteriormente a integridade física de cada documento foi analisada, focando na documentação mais procurada e que pudesse ser salva de imediato, para que recebesse os procedimentos básicos de higienização mecânica, para daí serem reordenadas, divididas por órgão de origem e encaminhadas as novas instalações do APMC.

Após as medidas emergenciais serem tomadas, em relação à massa documental acumulada, também foram tomadas medidas no que tange ao envio da documentação pelos órgãos de origem ao APMC. As Secretarias, produtoras desse acervo, receberam orientações básicas sobre a importância da gestão documental. Estabeleceu-se que a documentação somente fosse encaminhada ao APMC sem a presença de grampos, clips, fitas ou elásticos e, que o recebimento fosse feito por agendamento prévio com data e horário para a recepção.

No entanto, se encontraram dificuldades em meio a esse processo. A dificuldade maior foi o alinhamento dos procedimentos que se referem à incompreensão da importância do tratamento anterior ao envio da documentação ao APMC e, em relação aos procedimentos de salvaguarda da massa documental acumulada ao longo do tempo, no depósito anexo ao Ginásio Ivo Silveira.

Atualmente para acessar os documentos do APMC utiliza-se um controle manuscrito. A entrada e saída dos documentos são registradas em um caderno. O registro é realizado por órgão de origem, tipologia, ano e ordem alfabética. Está em fase inicial a criação de um banco de dados visando à alteração do suporte e o processamento técnico da documentação já tratada para futura difusão; contudo, esse processo vem se desenvolvendo de um modo muito moroso, e nada foi apresentado no momento das visitas técnicas por mim realizadas. Sendo assim o APMC recorre, única e exclusivamente, à planilha manuscrita como ferramenta de consulta à documentação.

ALGUNS PROGNÓSTICOS

Muita documentação da esfera pública perdeu-se com o tempo, e essa realidade não é apenas do APMC. Na maioria dos casos, quando se trata de zelo, o que acaba recebendo maior atenção, por parte dos Arquivos Públicos Municipais, é a documentação administrativa, pois o valor dos documentos considerados historicamente relevantes começa, aos poucos, ser visto com outros olhos pelos administradores públicos atuais.

Aqui neste capítulo, apresentamos um prognóstico a partir da literatura arquivística base e da legislação arquivística brasileira e correlata,

demonstrando dentro de um contexto de possibilidades reais o que o APMC poderia repensar: desde seu planejamento, para que ultrapassasse a condição de depósito e assumisse um posicionamento mais consistente como Instituição Arquivística.

O APMC encontrou um espaço mais amplo em 2014 para abrigar suas instalações, apresentando mais salubridade para os colaboradores e para melhor desenvolver suas atividades. Com isso, o intuito é que seja realizado nesse espaço próprio de Arquivo, a aplicação de metodologias específicas que contribuam com a garantia de que o material ali arquivado não sofra com as intempéries ou acabe se perdendo por imprudência ou imperícia, pois com o passar do tempo, se percebeu que grande parte da documentação produzida pela administração pública não servia apenas para a comprovação de eventos administrativos.

Inicialmente é necessário o estabelecimento de algumas rotinas que garantam que a transferência da documentação, vinda tanto das Secretarias da Prefeitura Municipal de Chapecó/SC quanto do depósito anexo ao Ginásio Ivo Silveira, seja realizada da maneira mais adequada possível, para evitar a contaminação da documentação que já foi tratada. Ao iniciar o atendimento emergencial da documentação em estado crítico, com o parâmetro estabelecido pela frequência de sua solicitação, até então fixados apenas as necessidades da esfera pública, acreditou-se que por tratar-se de um serviço principalmente de arquivamento intermediário, onde a documentação ainda poderia ser consultada para fins administrativos, não haveria a necessidade de fornecer acesso direto ao público para a documentação de cunho histórico, essa expectativa foi lançada para vistas futuras, onde somente após a classificação do material existente, e a criação de fundos permanentes com relevância histórica é que se poderia disponibilizar e difundir essa documentação.

Quanto ao registro de entrada e saída da documentação do APMC, o controle manual não é um mecanismo eficiente, considerando-se a complexidade da documentação armazenada, a implantação de um sistema informatizado ou até mesmo, caso seja viável, um conjunto de tecnologias que permitam o gerenciamento dos documentos, irá contribuir com uma menor perda informacional do patrimônio documental público. Além do volume de

documentos, a ausência de um controle informatizado do acervo dificulta e atrasa o acesso do cidadão a documentos mais específicos, assim como no controle de empréstimos, que acaba sendo prejudicado por não haver um mecanismo mais rigoroso para o gerenciamento documental.

No momento da realização das visitas, o APMC contava com um computador de mesa. Esse computador não fornecia serviços de busca, o que é fundamental para o desenvolvimento das atividades provenientes das demandas geradas pelas solicitações realizadas por parte das secretarias e dos cidadãos. Notou-se que as atualizações e a instalação de softwares, que permitam a digitalização e visualização dos arquivos, assim como o processamento técnico dos mesmos, além da conexão com a rede mundial de computadores, são necessárias, e futuramente a configuração de uma rede que interligue os outros computadores do APMC, quando esses existirem.

Para garantir acessibilidade a documentação arquivada é necessário à implantação de instrumentos de acesso com a finalidade de controle, pois será por meio das referências estabelecidas durante o processamento técnico que se identificará as informações para que se possa localizar posteriormente os documentos arquivados. No momento que a implantação de um ambiente virtual ocorrer facilitará também o desenvolvimento das atividades entre a própria equipe do Arquivo, e também o atendimento das demandas vindas das Secretarias da Prefeitura Municipal de Chapecó/SC e de quem mais possuir interesse em acessá-la.

Desta forma, é importante que os servidores do APMC recebam treinamentos específicos, com cursos básicos de gestão documental, processamento de dados, orientações quanto às legislações específicas e as políticas arquivísticas atuais. Como o acervo em geral passou muito tempo sem um tratamento adequado, e um grande volume documental entrou em contato direto com a umidade do ambiente e com a de outros documentos, além de danos causados por fatores biológicos, a aplicação de técnicas de estabilização do suporte e de restauro são cruciais, para a melhor conservação visando a preservação do acervo. As caixas que contém essa documentação estão dispostas em estantes paralelas umas às outras, com 5 em cada bloco, totalizando 76 estantes metálicas, de 2,20m de altura, 0,31m de profundidade e

0,95m de comprimento, contendo 6 prateleiras cada. Sendo a capacidade de arquivamento atual de 2.736 caixas, ou 410 metros lineares de documentação.

Sendo assim, a necessidade de modernização e o estabelecimento de metodologias, para o arquivamento dos documentos tornam-se fundamentais, considerando que o acervo aumenta paralelamente a busca por informações. Desta forma, um sistema informatizado e um banco de dados, para que seja alimentado constantemente com as informações de entrada e saída dos documentos, torna a recuperação da informação mais rápida, bem como o acesso, empréstimo e cobrança de devolução dos documentos.

O desenvolvimento e aplicação da Tabela de Temporalidade liberará espaço para a rotatividade do Arquivo, contribuindo com a eliminação do excedente. O Plano de Classificação Documental (PCD) é um instrumento importantes para a gestão correta de um Arquivo, para que o PCD seja implementado dentro da Gestão Documental do Arquivo Público Municipal, é necessária a criação de uma comissão de avaliação, dentro da administração municipal, para gerir estas informações e avaliar a documentação produzida da melhor maneira.

A designação de uma Comissão Permanente de Avaliação é fundamental para que a mesma possa orientar e sanar as dúvidas durante o processo de transferência do depósito localizado no anexo do Ginásio Ivo Silveira para as novas instalações do APMC, além de proceder às adaptações no tocante a Tabela de Temporalidade Documental, conforme sua realidade arquivística. Com o intuito de fornecer orientações para a definição de valores e, alguns critérios gerais quanto a TTD das atividades-meio da administração pública, o CONARQ elaborou o *Código de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo, relativos às atividades-meio da administração pública* o qual poderia ser utilizado como fonte de referência.

Nessa mesma publicação, se encontra uma relação de documentos relativos à administração geral, considerados de guarda permanente, à organização e ao funcionamento. É possível encontrar os prazos referentes aos documentos relativos a pessoas, que contém informações passíveis de consulta no momento da aposentadoria, assentamentos individuais e pensões, bem como os prazos de guarda e destinação dos documentos relativos a

materiais e patrimônio, além de informações sobre os documentos relativos a eventos promovidos desde o planejamento, programação e execução.

No que tange aos cuidados com o patrimônio documental já transferido às novas instalações, cabe ressaltar que os documentos devem ser acondicionados em invólucros apropriados, que assegurem sua preservação, pois a escolha do material de guarda deverá ser feita observando as características físicas e a natureza de cada suporte. Devido à falta de controle climático e umidade relativa do ar, a documentação corre sérios riscos com a proliferação dos fungos, isso porque apenas alguns desses esporos são eliminados por meio da higienização mecânica a seco, geralmente os superficiais. Levando em consideração a falta de controle climático, a proliferação dos esporos para o restante do acervo é uma questão de tempo. O controle das condições adequadas de temperatura e da umidade relativa é fundamental para prolongar a vida útil dos registros.

Constatando que a documentação relacionada a projetos urbanísticos é a que está recebendo maior atenção nesse momento, a instalação de uma, ou mais, mapotecas para o arquivamento de plantas e outros documentos de grande formato é o ideal, isso porque, a documentação ao permanecer dobrada, enrolada ou dentro de pastas, acaba criando vincos, danificando o documento e perdendo a informação.

Nesse momento, dentre as necessidades a serem atendidas, uma delas é a contratação de um profissional da área de Arquivo, bem como a ampliação da equipe, para que se possa, de maneira mais rápida e eficaz, atender as demandas provenientes da massa documental acumulada no depósito anexo ao Ginásio Ivo Silveira e para a continuidade das atividades de rotina do APMC. O sancionamento do Regimento Interno visa à formação do corpo profissional que desempenhará as funções concernentes ao Arquivo, além de sua estrutura.

O reforço da equipe que realiza as atividades é fundamental, assim como a capacitação contínua desses profissionais. Atualmente esses profissionais ocupam cargos de confiança, o que gera uma enorme instabilidade, tanto para o colaborador quanto para com os resultados das atividades desenvolvidas, pois desta maneira todo e qualquer processo de melhoria que venha a ser implantado é comprometido.

No entanto, essa não é a única garantia para que os processos sejam realizados de forma assertiva. Para o desenvolvimento das atividades do APMC é necessário à implantação de um manual próprio, estabelecendo as rotinas de trabalho e as características particulares de seu acervo. A inexistência de normativas e regimentos específicos deixa transparecer um caráter de informalidade, dando margem a interpretações errôneas quanto ao universo do Arquivo.

EDIFICAÇÃO

Alguns parâmetros relacionados às recomendações para a construção ou adaptação de um espaço de Arquivo devem ser mais amplamente discutidos pelos responsáveis do APMC, prevendo os trabalhos relacionados com o recolhimento, guarda, preservação e segurança do acervo, bem como as atividades de pesquisa e o desenvolvimento de atividades educativas e culturais.

Seja em uma construção nova ou adaptada, é necessário que fique evidente que aquelas instalações abrigam um Arquivo, que este seja referência para qualquer cidadão, ficando aparente que é ali onde ele encontrará as informações administrativas, socioculturais e históricas de sua cidade, e usufruir de serviços e atividades com suporte para o desenvolvimento de trabalhos técnicos e pesquisas.

No caso do depósito, localizado no anexo ao Ginásio Ivo Silveira, os problemas relacionados a conservação aumentam devido as condições de armazenamento e acondicionamento inadequados. Segundo as orientações do CONARQ, as construções subterrâneas não são recomendadas, em princípio pelas condições de umidade geralmente apresentadas e a constante proliferação de térmitas.

A edificação escolhida para as novas instalações do APMC está localizada em baixo das arquibancadas de um estádio de futebol, na Ala Norte da Arena Condá. Por esse motivo, o Arquivo conta com uma cobertura inclinada. Essa forma arquitetônica é considerada a melhor e mais adaptável a climas de forte insolação. No entanto, nos casos onde a cobertura trata-se de uma laje, é necessário que seja realizada a impermeabilização e também o

isolamento térmico dessa superfície, visando o controle térmico efetivo e o controle de vazamentos que possam comprometer o acervo. Ao observar o estado geral de conservação do edifício e de suas instalações elétricas, hidráulicas e de impermeabilidade da estrutura, foi identificado a presença de focos de infiltração nas novas instalações do APMC.

Os pontos críticos de infiltração dentro do espaço do acervo documental foram identificados em momentos de chuva torrencial, atualmente são 8 pontos, os principais localizados nas colunas de sustentação. Sendo o maior deles localizado em frente à porta dos fundos do arquivo, gerando grande acúmulo de água em frente às estantes e adjacentes, aumentando relativamente à umidade do ambiente, denotando um o risco direto ao acervo e, com o tempo, a degradação da própria estrutura.

As necessidades específicas de consulta, guarda e preservação dos documentos devem ser consideradas no planejamento do espaço do Arquivo. Seguindo as orientações estabelecidas nos textos base, as áreas de um edifício de Arquivo destinadas ao depósito devem ser equivalentes a 60% da área construída, da área restante 15% devem ser reservadas aos trabalhos técnicos e administrativos e 25% ao público, para atender a atividades específicas de consultas a documentação.

As salas de triagem e retenção de documentos devem estar próximas à área de recepção dos documentos, contando com mesas amplas para o trabalho e estantes para o armazenamento temporário das caixas com documentação. A sala de desinsetização e higienização dos documentos deve ser anexa a recepção, porém isolada, para evitar a infestação durante a transferência da documentação para as novas instalações.

As novas instalações apresentam ótima circulação de ar, devido as grandes janelas ao longo da área do depósito, no entanto elas não possuem mecanismos para o controle da entrada de insetos, o que deve ser levado em consideração, pois as instalações do Arquivo estão localizadas em meio a uma área verde. Contudo, o acervo está protegido da intensidade da radiação luminosa solar, devido às características próprias da edificação. Em relação às aberturas, é recomendável que a área ocupada pelas mesmas não ultrapasse 20% das áreas de fachada, pois onde não há climatização elas devem permitir

uma boa aeração e, ao mesmo tempo, possuírem proteção contra a entrada de insetos (telas de trama pequena).

Quanto à concepção da estrutura física que abrigará o Arquivo, é necessário observar as recomendações estabelecidas pelos órgãos competentes, relacionadas ao planejamento e para a adaptação de instalações já existentes, avaliando a necessidade da incorporação de melhorias operacionais e econômicas ao projeto. No entanto, as instalações adaptadas podem tornar-se muito dispendiosas, a médio e longo prazo, por questões de funcionalidade. Anterior a essa escolha é recomendado que estudos minuciosos sejam realizados em relação a custos e benefícios, devendo observar-se ao menos os seguintes requisitos básicos:

- se a área é suficiente;
- sua resistência estrutural a cargas, e
- as condições de termo-estabilidade, aeração e climatização.

Como podemos perceber, existem recomendações técnicas já estabelecidas, que precisam ser levadas em conta desde o planejamento da implantação de um Arquivo e atendidas ao longo do desenvolvimento de suas atividades, pois elas servem para orientar desde o início do projeto nas questões mais diversas, sejam elas relacionadas a resistência da estrutura e carga, intensidade luminosa, condicionamento do ar, facilidades de acesso e comunicação, entre outras.

Sobre a resistência da estrutura e o espaço destinado ao depósito do APMC é necessário que seja feita uma quantificação mais precisa da documentação que se encontra no espaço anexo ao Ginásio Ivo Silveira para certificar-se que as novas instalações comportarão o volume documental a ser transferido, mesmo assim será necessário repensar o espaço destinado ao depósito de documentos nas novas instalações do APMC.

A criação de outro depósito para os documentos intermediários, e outro espaço restrito para a documentação permanente, de valor histórico seria uma decisão assertiva, dada as circunstâncias, considerando a expectativa no aumento da demanda documental, e com a transferência de outros fundos, o espaço atual não é suficiente para a guarda de todo o material que está em

processo de transferência, mais a produção documental atual. Para tanto, também existem publicações destinadas à mensuração de documentos textuais, essa mensuração deve ser realizada em metros lineares. Já para a documentação que está em pilhas, calcula-se sua metragem cúbica e, posteriormente realiza-se sua conversão em metros lineares.

Além de prezar pela utilização da área existente e específica para a higienização, pois no momento da visita essas atividades eram desenvolvidas na recepção e, atualmente as refeições são realizadas na sala de higienização. Além de insalubre para os colaboradores, essa prática põe em risco também a documentação. Outro ponto identificado é a necessidade de um novo local para o armazenamento de materiais de limpeza e de escritório, que seja fora desse ambiente. No caso da higienização documental, é indicado o uso de forração de papel mata-borrão e entretela, para que as impurezas possam ser retiradas sem que se espalhem pelo ambiente.

MEMÓRIA – INTERDISCIPLINARIDADE ENTRE ARQUIVOLOGIA E HISTÓRIA

Neste capítulo problematizaremos de maneira sucinta de como o APMC não apenas preserva arquivos administrativos, mas também uma memória social construída e acumulada. Dissemos sucinta porque a discussão é bastante profunda, porém para a proposta deste trabalho de conclusão de curso é o suficiente para demonstrar a transmutação do Arquivo em memória social.

Desde o século XIX, estudos arquivísticos, procuram estabelecer um elo entre a documentação de gestão e a documentação histórica. Essa busca converteu-se em um trabalho interdisciplinar que consiste em identificar o valor de cada documento, com o intuito de estabelecer seu destino, se guarda ou elimina. Essa análise contribuiu para com a racionalização dos documentos armazenados no Arquivo e a eficiência administrativa e, por consequência, com a preservação do patrimônio documental.

Os documentos arquivísticos que compõem um Arquivo Público Municipal correspondem a conjuntos decorrentes do funcionamento da instituição pública, no exercício de suas funções. Na primeira idade arquivística

do documento ele atende à ordem jurídica e administrativa, posteriormente passa a ter o seu valor de testemunho, e é nesse momento que o documento adquire seu valor secundário. Todo documento é produzido dentro de um contexto, o qual as instituições se propõem, ou seja, para a realização de suas funções, por esse motivo há a necessidade do tratamento e da identificação dos documentos em relação a seu produtor.

O princípio que norteia o fundo de um arquivo é orgânico e estrutural, a própria estrutura organizacional é o que determina seu arranjo interno em um primeiro momento, posteriormente a sequência tipológica e a função do documento é quem a determina. Para se chegar à compreensão dessa estrutura é necessário o desenvolvimento de estudos do órgão público e de suas subdivisões.

Tais estudos aliados ao conjunto de procedimentos e operações adotadas para a identificação, produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento da documentação em fase corrente e intermediária visando à eliminação ou recolhimento da documentação para a guarda permanente, faz com que se assegure que os documentos produzidos sejam os melhores testemunhos das atividades desenvolvidas.

Do ponto de vista da História Social – inclusive a qual também realiza a crítica aos próprios procedimentos técnicos da Arquivologia² – os documentos possuem outros sinais que são políticos, culturais e sociais – os quais compõem a memória social. Portanto, desse ponto de vista, a memória coletiva social também está sendo preservada pelo Arquivo, o que motiva um olhar mais cuidadoso para a questão do que vem sendo preservado – cabendo perguntar-se, que memória é esta?

² Os pioneiros da arquivologia (Hilary Jenkinson, Eugenio Casanova, Teodore Schellenberg) constituíram sua concepção da arquivologia como uma ciência descritiva, assim como o imperativo da historiografia positivista, que ao utilizar as fontes documentais visavam à acumulação dos fatos, ao destaque de datas e pessoas. Atualmente, temos novos paradigmas que norteiam o olhar sobre o Arquivo, os quais possibilitam a desconfiância da ideia de verdade absoluta acreditada pela Arquivologia Clássica e pela Historiografia Positivista. Outras escolas, como a estruturalista e a culturalista passaram a enxergar de outra maneira tanto o trabalho arquivístico, quanto o próprio documento na sua produção. Da mesma maneira que os princípios historiográficos, os princípios da arquivologia são reflexos de seu tempo. Como exemplo, no ramo da História, Jacques Le Goff, historiador francês especialista em Idade Média, observa que “o documento é a matéria-prima objetiva, inocente, mas expressa o poder da sociedade do passado sobre a memória e o futuro: documento é o que fica”, para ele a Capital torna-se “o centro de uma política de memória”, tal qual a posição ocupada pelo Arquivo Público Municipal em relação à salvaguarda da documentação pública.

Refletindo sobre isto em no nosso estudo de caso, o Arquivo Público Municipal de Chapecó tem o papel fundamental na construção da memória local, devido sua ativa e direta participação na acumulação e preservação de um grande volume documental. Sendo assim, o Arquivo Público Municipal não é apenas guardião da identidade administrativa dos órgãos públicos, mas também agente facilitador do acesso a essas informações, que incluem e refletem a interação dos cidadãos com o Estado e com a administração pública.

Sabemos que o mundo passa por constantes mudanças, nada mais natural que tenham se modificado também as formas de compreendê-lo, assim a reavaliação de suas identidades é um exercício constante, em que o papel da informação e da memória tornam-se um capital cultural rico a ser utilizado em favor do auto reconhecimento ao contribuir como reforço da sensação de pertencimento social e cultural. É nesse sentido que o arquivo desempenha um papel primordial nas transformações socioculturais, e é nesse sentido que o APMC poderia criar linhas de pesquisas, de atividades expositivas com interação social e educativas sobre esta relação do patrimônio documental e as identidades locais.

Por meio da documentação armazenada, ao longo do tempo pelo APMC, é possível relembrar do pioneirismo, das lutas, conquistas e também das derrotas, pois isso tudo é fundamental para a compreensão do contexto social, bem como o modo com o qual a administração veio se comportando com sua população no decorrer dos anos, afim de uma melhor compreensão de seu estado atual, e também de suas raízes etimológicas, das disputas por terras, das povoações indígenas e de tudo mais que possa ser encontrado em seus registros.

Assim, tendências atuais de pensamento³ problematizam o uso político do passado, o qual atendia às necessidades daquele(s) que disputavam o

³ As políticas de memória adquiriram maior expressão a partir dos anos oitenta na França, pois era neste mesmo momento que as mudanças de orientação política, relativas à importância e utilidade dos arquivos franceses – fossem eles públicos ou privados – correspondiam a uma mudança no rumo fundamental na história e nas práticas historiográficas até então desenvolvidas. Fazendo com que o olhar fosse transportado para a observação do social, pela via da antropologia histórica e uma leitura historiográfica denominada “Nova História”, o que delineou um novo cenário de pesquisas, oferecendo subsídios para a realização de análises ligadas à história cultural, política e econômica, para a história dos costumes, ou seja, por um ponto de vista, a então denominada micro-história.

espaço no discurso dominante, ou seja, com isso conservava-se as informações ligadas diretamente às grandes figuras, sendo desta maneira salvo e legitimado o retrato de um pequeno extrato da sociedade.

O fenômeno memorial é um desafio, como foi dito, de reivindicação política, ele atua igualmente, como meio de produção do conhecimento, traçando a imagem social, possibilitando sua constante revisão e confrontação com os dias atuais, a propagação de uma memória que dá sentido ao processo de desenvolvimento político da sociedade – e o Arquivo Municipal de Chapecó, sabemos, não será alheio a isso.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estudo de caso do Arquivo Público Municipal de Chapecó – SC mostrou-nos que iniciativas acontecem com sucesso, se considerarmos a realidade municipal. A reformulação do APMC se deu devido à necessidade de guardar/arquivar os documentos oriundos de várias secretarias municipais ao longo de mais de 50 anos, sendo que sua constituição data de um pouco mais de 17 anos. Além dessas informações não existem outros registros, estruturados de maneira objetiva, a respeito de sua constituição, porém, devemos ressaltar que toda a documentação absorvida pelo APMC ao longo do tempo, a partir do momento que receber o tratamento adequado, irá compor os diversos cenários pelos quais esse Arquivo passou, assim como as mudanças sociais e administrativas por ele vivenciadas.

Nesse sentido, o projeto encarou a reformulação do APMC como uma possibilidade de entendimento de como se dão as recriações de Arquivos Públicos Municipais, acompanhando o surgimento das questões e o amadurecimento de reflexões quanto aos procedimentos arquivísticos, que se mostram necessários desde o início da transferência para as suas novas instalações, durante a execução então dessas atividades e posteriormente nos cuidados fundamentais para a preservação e conservação desse seu acervo.

Foi constatado que a atual situação do APMC até tem conotação de espaço cultural, pois se encontra subordinado a um Sistema Municipal de

Cultural, a partir da lei nº 5.892, de 11 de novembro de 2010 do Sistema Municipal de Cultura de Chapecó (SMCC), que estabelece em seu art. 1º que instituição do Sistema Municipal de Cultura, tem como “finalidade estimular o desenvolvimento municipal com pleno exercício dos direitos culturais, promovendo a economia da cultura e o aprimoramento artístico-cultural” em diversas áreas.

No entanto é preciso compreender o duplo papel que os Arquivos desempenham (administrativo e sociocultural). Diferente do que aconteceu, para que ocorra sua formalização é necessário que o prefeito comunique à Câmara Municipal por meio de um projeto de lei específico a criação do Arquivo Público Municipal, com o intuito de implantar uma política municipal de arquivos.

Depois do projeto de lei criado, ele deve ser complementado por um decreto que até o momento em que se chegou às considerações finais desse trabalho o APMC não havia elaborado. O objetivo desse decreto é o de regulamentar sua estrutura, bem como as competências, atribuições e o quadro funcional do Arquivo Público Municipal de Chapecó/SC. Após o decreto, deveria ser criado e aprovado o Regimento Interno do APMC por meio de portaria, a qual formularia sua política de arquivos, com o intuito de exercer sua função normativa, em prol da gestão documental e da proteção especial aos documentos de arquivo, que também não havia sido realizada.

Cabe ressaltar que a não elaboração de um Projeto de Lei específico e a não criação de um Regimento Interno próprio, o APMC não encontra maiores bases já que está inserido na lei municipal nº 5.892, de 11 de novembro de 2010, já dita antes, mesmo especificando em seu art. 7º que é de responsabilidade do Arquivo em questão zelar pela preservação do acervo documental intermediário e histórico, com vistas a possibilitar o estudo, a pesquisa e a consulta pelos seus usuários e pela comunidade em geral.

Além de não ter um projeto de lei específico e um regimento interno próprio, a difusão do acervo documental e, a maneira como ele vem sendo utilizado para educação patrimonial, é limitada. Acredita-se que ainda não é possível o desenvolvimento de atividades que possam promover a aproximação dos cidadãos ao APMC, devido ao tratamento que essa massa documental necessita. Sendo assim, a documentação caracterizada como

histórica não está apta para a difusão. No entanto, as modificações para alcançarem as condições ideais poderiam ser executadas todas ao mesmo tempo; por esse motivo é necessário o estabelecimento de um cronograma de execução, para que essas previsões constem do projeto desde o início da (re)instalação/implementação do Arquivo, além de uma equipe maior para a execução.

Já em relação aos impactos da presença de um Arquivo Público Municipal na região, quanto à ressignificação do Arquivo como espaço de memória, compreendeu-se que mesmo esse espaço de Arquivo resguardando a memória de toda uma região, pois, a cidade de Chapecó absorveu a documentação produzida por uma grande área, que hoje corresponde a 65 municípios, a concepção do espaço de Arquivo ainda continua situada na esfera de pensamento positivista, direcionado a acumulação apenas dos registros. Continua desviando sua atenção das novas discussões pertinentes ao contexto sociocultural e sobre a preservação da memória. Do ponto de vista da memória política, este acervo continua representando uma leitura restritiva e limitada quando se trata de uma política de acesso arquivística, o APMC ainda atende a demandas muito pontuais, administrativas, funcionais e da área regulatória para a construção civil.

Com isso, podemos perceber que a organização da documentação do APMC vem sendo desenvolvida com foco apenas ao atendimento de suas funcionalidades administrativas. No entanto, acreditamos ser fundamental que o público do Arquivo – população em geral – saiba de maneira objetiva qual é o teor da documentação armazenada e quais as ferramentas disponíveis para que possam acessá-la e dentro de quais condições isso acontecerá. Também a confecção de folders e cartilhas educativas contribuiriam para a aproximação do público. A criação de perfis em redes sociais, ou até mesmo uma área no site da própria prefeitura de Chapecó, auxiliaria na exposição do APMC a um público além do que está apenas ao alcance de suas instalações físicas.

No Brasil, no tocante dos Arquivos Públicos Municipais, a salvaguarda e a difusão das lembranças das identidades coletivas de homens e mulheres parecem ser cada vez mais necessárias para a compreensão do passado e para a criação de subsídios simbólicos para suas ações no presente. Desta maneira, os Arquivos não mais devem ser vistos como apenas um lugar de

depósito. Além da função de “guardiões”, os Arquivos Públicos Municipais nutrem as atividades ligadas à história administrativa e social. Ao viabilizar o acesso à informação para a sociedade, o Arquivo torna-se efetivamente um espaço público que auxilia no desenvolvimento de uma rede entre os diversos setores que contribuem com o desenvolvimento de pesquisas e fomento, o que o torna um espaço público democrático.

BIBLIOGRAFIA

ALPI, Cristiele. Universidade Federal de Santa Maria Centro de Ciências Sociais e Humanas Curso de Arquivologia. Trabalho de Conclusão de Curso. **Os Arquivos Municipais e a lei de Responsabilidade Fiscal (Lrf)**. Santa Maria, RS, 2007.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. **Arquivos Públicos Municipais. Mais transparência pública, mais informação, mais memória e mais cidadania**.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. **Guia resumido de como criar um Arquivo Público Municipal: Transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania**. Rio de Janeiro – 2014.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. **Legislação arquivística brasileira e correlata**. Pesquisa e organização: Carlos Augusto Silva Ditadi. São Paulo, 2016.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações Para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro, O Conselho, 2005.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro, 2000.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, Df: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988.

BRASIL. **Int-000002 Instrução Normativa N° 02/2006/SEA**. Orienta quanto aos procedimentos relativos à organização e transferência da documentação oficial recebida e produzida pela administração direta, autarquias e fundações, em face da extinção, incorporação e criação de órgãos públicos, visando a preservação do patrimônio documental e garantindo a recuperação e o acesso as informações.

BRASIL. **Lei Nº 5892, de 11 de Novembro de 2010.** (vide decreto Nº 22929/2010). Dispõe sobre a criação do sistema municipal de cultura e dá outras providências.

BRASIL. **Lei Nº 8.159, De 8 de Janeiro de 1991.** Dispõe Sobre A política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

BRASIL. **Lei Nº 12.527, de 18 De Novembro de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso xxxiii do art. 5º, no inciso ii do § 3º do Art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

COOK, Terry. Revista Estudos Históricos. **Arquivos pessoais e arquivos institucionais: para um entendimento arquivístico comum da formação da memória em um mundo pós-moderno.**

Journal Archival Science, v. 1, n. 1, p. 3-24, 2001. DOI:10.1007/BF02435636.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Comitê de boas práticas e normas. Grupo de trabalho sobre acesso. Princípios de acesso aos arquivos: orientação técnica para gestão de arquivos com restrições.** Rio De Janeiro: Arquivo Nacional, 2014.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania.** Rio De Janeiro: Arquivo Nacional, 2014.

FERREIRA, Lúcia de Fátima Guerra; MORAIS, Eliana Marques. Anais do 2º Congresso Brasileiro De Extensão Universitária Belo Horizonte. **Preservação de acervos arquivísticos e promoção da cultura local.** Belo Horizonte, 2004.

LE GOFF, Jacques. **História e Memória.** Campinas: Editora Da Unicamp, 2003.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos **Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015.** altera a redação da resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional De Arquivos - SINAR.

MARQUES, Antonio José; STAMPA, Inez Terezinha. **Arquivos do mundo dos trabalhadores: Coletânea do 2o Seminário Internacional o Mundo dos Trabalhadores e seus Arquivos: memória e resistência.** São Paulo: Central Única dos Trabalhadores, 2012.

OLIVEIRA, Daise Aparecida. **Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos para as administrações públicas municipais.** São Paulo: Arquivo Público Do Estado, 2007.

SILVA, Maria Amélia Teixeira Da; CRUZ, Adêmia Silva Da; CAMPOS, Fabíola Mota; DIAS, Guilherme Ataíde. Pesquisa desenvolvida em dois arquivos da cidade de João Pessoa – PB e apresentado com modificações durante o I Fórum Internacional de Arquivologia. **A importância dos arquivos públicos na construção da memória da sociedade.** Biblionline, João Pessoa, V. 5, N. 1/2, 2009.

SISTEMA NACIONAL DE INFORMAÇÕES E INDICADORES CULTURAIS. Disponível em: <<http://mapas.cultura.gov.br/espaco/203223>>. Acesso em: 23/08/2016.

TESSITORE, Viviane. Grupo de trabalho para elaboração de proposta de sistema de arquivos para a PUC/SP. Projeto diagnóstico da situação dos arquivos da PUC/SP. **Curso diagnóstico dos arquivos da PUC/SP. Apostila 1, Conceitos básicos da arquivologia.** São Paulo, 1996.

TESSITORE, Viviane. Grupo de trabalho para elaboração de proposta de sistema de arquivos para a PUC/SP. Projeto diagnóstico da situação dos arquivos da PUC/SP. **Curso diagnóstico dos arquivos da PUC/SP. Apostila 2, Sistemas de arquivos e diagnósticos de arquivos.** São Paulo, 1996.