

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO**

APARECIDA DE JESUS SOUZA

**DIAGNÓSTICO DO FUNDO DIÁRIO OFICIAL DO ARQUIVO PÚBLICO
MUNICIPAL DE ARACAJU NA PERSPECTIVA DA PRESERVAÇÃO E
CONSERVAÇÃO**

**SÃO CRISTÓVÃO/SE
2023**

APARECIDA DE JESUS SOUZA

**DIAGNÓSTICO DO FUNDO DIÁRIO OFICIAL DO ARQUIVO PÚBLICO
MUNICIPAL DE ARACAJU NA PERSPECTIVA DA PRESERVAÇÃO E
CONSERVAÇÃO**

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal de Sergipe para obtenção do grau de Bacharel em Biblioteconomia e Documentação.

Orientadora: Profa. Dra. Alessandra dos Santos Araújo.

**SÃO CRISTÓVÃO/SE
2023**

Dados de Catalogação na Publicação (CIP)

S729d Souza, Aparecida de Jesus.
Diagnóstico do Fundo Diário Oficial do Arquivo Público Municipal de Aracaju na perspectiva da preservação e conservação [manuscrito] / Aparecida de Jesus Souza. – São Cristóvão, 2023.
85 f. : il. ; color.

Orientadora: Dra. Alessandra dos Santos Araújo.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia e Documentação) – Universidade Federal de Sergipe, Departamento de Ciência da Informação, 2023.

1. Arquivo Público. 2. Jornal. 3. Diário Oficial - Aracaju. 4. Fundo Arquivístico. I. Araújo, Alessandra dos Santos, orient. II. Título.

CDU 930.25:070(813.7AJU)
CDD 026.302.2322

Ficha elaborada pela bibliotecária documentalista Joyce Dayse de Oliveira Santos (CRB-5/SE-002005)

APARECIDA DE JESUS SOUZA

**DIAGNÓSTICO DO FUNDO DIÁRIO OFICIAL DO ARQUIVO PÚBLICO
MUNICIPAL DE ARACAJU NA PERSPECTIVA DA PRESERVAÇÃO E
CONSERVAÇÃO**

Trabalho de conclusão de curso
apresentado ao Departamento de Ciência
da Informação da Universidade Federal
de Sergipe para obtenção do grau de
Bacharel em Biblioteconomia e
Documentação.

Aprovada em: / /

Nota: _____

BANCA EXAMINADORA

Professora Dra. Alessandra dos Santos Araújo – DCI/UFS

(Orientadora)

Professora Dra. Gleyse Santos Santana – DCI /UFS

(Membro convidado - Interno)

Professora Me. Shirley Santos Ferreira– DCI /UFS

(Membro convidado - Externo)

AGRADECIMENTOS

Primeiramente gostaria de agradecer a Deus por conceder-me forças todos os dias da minha vida, me capacitar e incentivar a nunca desistir. Essa foi apenas uma etapa, muitas outras virão, com muitas bênçãos e vitórias em nome de Jesus. Obrigado meu Deus, por cuidar de cada detalhe da minha vida!

Depois agradeço ao meu namorado Paulo Henrique Gonçalves Souza pelo amor, ajuda, compreensão, paciência, incentivo e cuidado. Por sempre acreditar em mim, sendo essa pessoa tão importante e fundamental em todas as áreas da minha vida, te amo!

Á minha mãe Maria da Paixão (falecida em 2022), que iniciou esse processo comigo, e está hoje muito feliz no céu por mais uma realização minha, obrigada minha. O meu amor por ti é incondicional!

Aos meus tios(as), Milton, Bispo, Maria Augusta e Helena pelo apoio.

Ás minhas amigas e colegas, Beatriz Anjos e Joelma, pelas palavras de incentivo e por me emprestarem o notebook algumas vezes quando o meu estava na assistência técnica. Obrigada meninas!

Á professora Alessandra por aceitar ser minha orientadora, me pressionar e colocar-me para ler muito, isso me ajudou a saber que podemos todas as coisas e temos muita capacidade, baste ter foco, força, fé e nunca desistir.

Aos professores da Banca examinadora pelas contribuições, Gleyse, Shirley e Vinícios do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal de Sergipe.

Por último, agradeço a administração do APA, por sempre receber-me de braços abertos. E não posso esquecer do Historiador e Bibliotecário Paulo Fernandes Junior, pelos conhecimentos que a mim foram passados durante o estágio não obrigatório na época em que o mesmo coordenava a instituição.

Dedico a minha mãe Maria da Paixão (*in memoriam*) e ao meu avô João José (*in memoriam*) pelo amor, incentivo e investimento em minha educação e ao Paulo Henrique Gonçalves (namorado, amigo e companheiro): o amor da minha vida.

“Posso todas as coisas naquELE que me fortalece”

Filipenses 4:13

RESUMO

Neste trabalho foi abordado o Diagnóstico de Preservação e Conservação do fundo Diário Oficial do Município de Aracaju- SE (JDMA). O estudo de caso consistiu em uma visita ao Arquivo Público Municipal de Aracaju/SE (APA), onde foi feita uma análise documental com a finalidade de identificar os fatores intrínsecos e extrínsecos, o estado de Preservação e Conservação, assim como os fatores que podem contribuir para a degradação do acervo. Este trabalho trouxe como resultado principal que somente os agentes humanos, contribuíram com mais de 50% em sua degradação, devido a má utilização do acervo e pela falta de práticas de Preservação e Conservação adequadas, seguidos pelos agentes biológicos, com uma grande presença de fungos nos jornais. Logo, foram propostas algumas intervenções que visam a sua Preservação e Conservação principalmente as que dependem das ações humanas.

Palavras-chave: arquivo público; fundo arquivístico; Jornal Diário Oficial do Município de Aracaju; preservação documental; conservação documental.

ABSTRACT

In this work, the Diagnosis of Preservation and Conservation of the Official Journal of the Municipality of Aracaju-SE (JDMA) fund was approached. The case study consisted of a visit to the Municipal Public Archive of Aracaju/SE (APA), where a documental analysis was carried out in order to identify the intrinsic and extrinsic factors, the state of Preservation and Conservation, as well as the factors that can contribute to the degradation of the collection. This work brought as a main result that only human agents contributed with more than 50% in its degradation, due to poor use of the collection and the lack of adequate Preservation and Conservation practices, followed by biological agents, with a large presence of fungi in the newspapers. Therefore, some interventions were proposed that aim at its Preservation and Conservation, mainly those that depend on human actions.

Keywords: public archive; archival fund; Official Gazette of the Municipality of Aracaju; document preservation; document conservation.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIações

- APA** - Arquivo Público Municipal da Cidade de Aracaju
- CONARQ** - Conselho Nacional de Arquivos
- EPI** - Equipamento de Proteção Individual
- FUNCAJU** - Fundação Cultural de Aracaju
- JDMA** - Jornal Diário Oficial do Município de Aracaju
- SCAS** - Sociedade de Cultura Artística de Sergipe
- TCC** - Trabalho de Conclusão de Curso
- TCLE** - Termo de Consentimento Livre e Esclarecido
- UFS** - Universidade Federal de Sergipe

LISTA DE FIGURAS

Figura 1	- Instrumento da Gestão Documental.....	19
Figura 2	- Fachada do Arquivo Público da Cidade de Aracaju	41
Figura 3	- Acervo cartográfico.....	43
Figura 4	- Modelo de indexação e classificação do acervo Fotográfico.....	44
Figura 5	- Acervo documental e hemeroteca.....	45
Figura 6	- Guarda documental	49
Figura 7	- Acervo documental (hemeroteca).....	52
Figura 8	- Espaçamento entre as estantes do fundo JDMA.....	53
Figura 9	- Ventilação natural do APA.....	54
Figura 10	- Iluminação do APA.....	55
Figura 11	- Jornal JDMA 01- encadernado.....	57
Figura 12	- Jornal JDMA 01- encadernado.....	58
Figura 13	- Jornal Diário oficial – encadernado.....	58
Figura 14	- Jornal Diário oficial – encadernado.....	59
Figura 15	- JDMA 1992.....	60
Figura 16	- JDMA 1992.....	60
Figura 17	- Invólucro do jornal JDMA ³ - 09.....	61
Figura 18	- JDMA 2007.....	62
Figura 19	- JDMA 2007.....	62
Figura 20	- JDMA 2012.....	63
Figura 21	- Condições de armazenamento.....	64
Figura 22	- Documentos desorganizados nas estantes.....	65
Figura 23	- Catálogo (guia de acesso) da hemeroteca.....	66
Figura 24	- Catálogo hemeroteca.....	66
Figura 25	- Pacotilha trocada pelos estagiários.....	67
Figura 26	- Documentos com anotações e rabiscos.....	68
Figura 27	- Cópias de cada, oriundos do arquivo e da prefeitura.....	69

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1	- Análise intrínseca e extrínseca do fundo JDMA – 1991-1996....	70
Gráfico 2	- Análise intrínseca e extrínseca do fundo JDMA – 1997-2000....	71
Gráfico 3	- Análise intrínseca e extrínseca do fundo JDMA – 2001-2013....	72
Gráfico 4	- Análise intrínseca e extrínseca do fundo JDMA – 1991-2013....	72

LISTA DE QUADROS

Quadro 1	- As três fases que compõem o ciclo de vida documental.....	21
Quadro 2	- Terminologia da área de conservação.....	30
Quadro 3	- Agentes que degradam o acervo.....	31
Quadro 4	- Objetivos, Procedimentos e Instrumentos de coleta de dados...	35
Quadro 5	- Jornal Diário Oficial do Município de Aracaju (JDMA).....	37
Quadro 6	- Fonte primária para pesquisa documental.....	39
Quadro 7	- Visitas ao APA realizados nos meses de janeiro e fevereiro de 2023.....	39
Quadro 8	- Arquivo permanente (Acervo).....	42
Quadro 9	- Processo de identificação e catalogação do acervo.....	42

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	13
2	REFERENCIAL TEÓRICO.....	19
2.1	Gestão Documental.....	19
2.2	Arquivo Público.....	23
2.2.1	Arquivo Corrente.....	25
2.2.2	Arquivo intermediário.....	26
2.2.3	Arquivo Permanente Histórico.....	27
2.3	Preservação, Conservação e Restauração.....	27
3	METODOLOGIA.....	33
3.1	Ambiente de pesquisa: Arquivo Público Municipal (APA).....	40
3.1.1	Acervo Diário Oficial do Município de Aracaju.....	46
4	DIAGNÓSTICO DO ACERVO DOCUMENTAL.....	48
5	RESULTADO E DISCUSSÃO.....	51
5.1	Medidas de Intervenção.....	74
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	77
	REFERÊNCIAS.....	79
	APÊNDICE A – Termo de consentimento livre e esclarecido.....	83

1 INTRODUÇÃO

Na história que solidifica a escrita existem permanências e rupturas em estruturas em torno de vários contextos nos âmbitos sociais, econômicos, políticos e culturais que abrangem a vida e costume de vários povos. Fato presente no que concerne as produções e registros documentais, atestados através das fontes que servem de testemunho para a humanidade. Toda esta documentação tem sua definição como “[...] conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados” (BRASIL, 1991, n.p.). Nisto, o documento é uma materialidade em apoio à construção dos fatos sociais e das personalidades individuais no sentido de formação dos sujeitos, assim, possuem valor probatório e retratam memórias e histórias de pessoas e instituições, sejam elas públicas ou privadas e tão importante quanto à proteção e conservação é a guarda destes documentos, custodiados pelo arquivo.

O arquivo tem sua definição no Brasil descrita na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, “como documentos escritos, desenhos e materiais impressos, recebidos ou produzidos por determinado órgão administrativo [...]” (BRASIL, 1991, n.p.). O mesmo sendo responsável pela guarda documental necessita de atribuições de gestão que lhes permitam um controle institucional, baseado em técnicas, práticas e políticas voltadas para uma administração eficiente e que atendam às necessidades de todo cidadão. Neste contexto, surge a Gestão Documental no século XX, em seu primeiro momento, o empenho da gestão era o controle da grande produção documental, organizando os fundos arquivísticos, buscando compreender toda a tramitação, desde o seu nascimento até a sua destinação final. Concomitantemente a este acontecimento, emerge a teoria das três idades: corrente, intermediária e permanente. O seu ciclo envolve nesses cenários, a produção, processo, estocagem e preservação, vale-se na última fase, também conhecida como histórica, a do acesso ao patrimônio cultural. O período determinado para a fase corrente depende da gestão da instituição, seu acesso é frequente, porém, na intermediária os documentos são solicitados eventualmente, as vezes de forma aleatória ou para aguardar sua eliminação.

Nessas duas primeiras idades todo registro informacional se volta para o interesse da administração. Na terceira fase os valores relacionados são secundários, solicitados para pesquisas científicas, retrato da memória cultural e

histórica, seja individual ou coletiva. Cita-se nessa passagem, a importância do estabelecimento de práticas de gestão e preservação desde a sua produção, pois esse procedimento garante a pesquisa futura, resguardando a integridade dos fundos. Seja como instrumentos de recuperação da informação, acesso ou pesquisa, o documento tem diversos valores e precisam ser armazenados em um local apropriado que garanta conservação e organicidade, por isso sua conservação lhes assegura de acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (2010, p. 45) a “promoção de preservação e a restauração dos documentos”.

Hoje em dia, pela falta de organização, os arquivos públicos encontram vários problemas, inclusive no que concerne ao acondicionamento e armazenagem de seus fundos. Não existem espaços suficientes, fato mais agravante nos arquivos Públicos Municipais, tendo em sua maioria espaços alugados sem qualquer estrutura física para receber a documentação. Emerge a partir de então, grande acumulação desordenada, o que prejudica a recuperação da informação e dificulta o acesso às pesquisas e a própria conservação documental. Rabelo (2011, p. 6) relata que “a importância de se ter e manter organizados arquivos públicos municipais poderá possibilitar às prefeituras atividades bastantes úteis relacionadas à gestão documental”.

Esse trabalho tem origem no curso de Biblioteconomia e Documentação da Universidade Federal de Sergipe (UFS) e traz em seu percurso elementos de aportes da Arquivologia, como exemplo o documento, que é visto de modo convencional (livro impresso e arquivos impressos) e não convencional (todos os outros tipos e formatos de documentos, inclusive digital e eletrônico), em ambas as ciências.

Entre outras nuances, o documento sendo objeto de estudo das áreas de Biblioteconomia e da Arquivologia, seu tratamento se apresenta de maneira diferente. Para a Biblioteconomia o documento tem uma abordagem voltada para as questões mais de valor cultural e social, para além, mas não desprezando, as questões burocráticas administrativas do Estado. Já para a Arquivologia, é visto mais como escrita do estado, um veículo que transporta as mensagens da administração e suas determinações. Ambas as áreas, desenvolvem e constroem fontes que são produtos que registram memórias pessoais ou institucionais, sejam públicas ou privadas. Através desses registros documentais, serão atribuídos

valores que vão além das finalidades pelas quais foram criados, contribuindo para a pesquisa, a história, para a vida de pessoas, e para toda a sociedade.

Consoante, à trajetória evolutiva da Arquivologia e da Biblioteconomia, no que abrange o aperfeiçoamento em seus fazeres realizados em suas práticas, têm mostrado uma convergência de trajetória e de relações conceituais, bem como um de seus objetos de estudo que é o documento. Para tanto, podemos citar como um referencial dessas áreas autores como Suzanne Briet (2016, p. 1) e Paul Otlet (2018), que definiram documento como “todo indício, concreto ou simbólico, conservado ou registrado, com a finalidade de representar, reconstruir ou provar um fenômeno físico ou intelectual”. A Briet (2016, n.p.), apesar de demonstrar certa inquietação em sua obra intitulada “o que é Documentação”, no contexto conceitual, afirma que o documento é “toda base de conhecimento fixada materialmente e suscetível de ser utilizado para consulta, estudo ou prova”.

Por isso é preciso ter conhecimento da natureza documental, identificando fatores que levam à degradação, bem como onde os documentos são produzidos e armazenados. Nesse contexto, o diagnóstico é fundamental, pois através do mesmo é possível conhecer a realidade de cada fundo, prevendo possíveis danos que possam ser irreversíveis ao acervo, já que o processo de restauração, dificilmente é implantado pela instituição, por se tratar de um procedimento caro e que demanda treinamento de pessoas e de processamento técnico.

Não obstante, alguns órgãos públicos não têm consciência sobre a importância de se preservar um acervo, grandes massas documentais continuam sendo produzidas sem a devida instrução, logo, ficam amontoados, sujeitos a alguns elementos nocivos, a exemplo da poeira, insetos, o calor e ao próprio homem, que comprometem a qualidade da pesquisa e do próprio documento. Esse fato não deve ocorrer, tendo em vista que a instituição responsável pela custódia do arquivamento necessita de atribuição de gestão que zele pelo tratamento documental. Percebe-se que não é tarefa fácil alcançar todos os níveis da administração sendo que estas instituições não seguem uma política de gestão que verifique as necessidades existentes no meio, detectando elementos nocivos aos documentos e nem possuem diretrizes de preservação e conservação tão importantes em todas as instituições que organizam documentação para acesso ao público, principalmente em arquivos permanentes.

Diante destas informações discorridas acima e mesmo com tantos avanços tecnológicos, para o aperfeiçoamento das práticas de gestão, a exemplo da digitalização documental, essas práticas não são utilizadas mesmo sendo os documentos fontes primordiais, que se preocupam com a veracidade das informações, para fins comprobatórios.

Os arquivos públicos ainda enfrentam muitas dificuldades para preservar e conservar os seus acervos. Isso porque não existe, na maioria das vezes, uma gestão eficiente que trabalhe a informação e recuperação de forma segura, e em outros casos não existem verbas financeiras, inclusive nas esferas municipais. Instituições essas, desorganizadas, que acondicionam o documento de qualquer forma, com exposição ao sol, entre outros fatores, que favorecem a degradação dos fundos, ocasionando grandes problemas em todo arquivo, a situação piora se o arquivo for permanente custodiador de documentos históricos.

Os arquivos permanentes são aqueles de acordo com Ferreira (2019, p. 23), “considerados de valor relevante para a história e a memória da instituição, assim como aqueles cujo prazo para guarda obedece à função probatória expressa nas leis que regulamentam cada atividade”. A autora ainda cita que a maior função do arquivo é “o recolhimento e tratamento dos documentos públicos após eles terem cumprido as funções para as quais foram criados” (FERREIRA, 2019, p. 24).

Tendo em vista a importância do arquivo permanente para pesquisas e para todo estado e sociedade, o local para desenvolvimento deste trabalho foi o Arquivo Público Municipal da Cidade de Aracaju (APA), uma unidade de informação vinculada à Fundação Cultural de Aracaju (FUNCAJU). Localizado na Rua Estância, n.36 no centro de Aracaju, foi criado no ano de 1987 pela lei nº 1300/87, funcionando dentro do sistema de Arquivos do Município (ARACAJU, 1987). A Instituição atende a pesquisadores, estudantes, universitários, entre outros usuários. Sabe-se que os arquivos públicos sofrem com a ausência de políticas de estado voltadas para a preservação e conservação de seus acervos, nesse sentido, compromete-se a gestão deles para uma eficácia das pesquisas e mesmo da representação do município para com a sua memória.

O problema desta pesquisa, portanto, permeia essa questão. Levando-se em conta as noções de preservação e conservação documental questiona-se: **quais as especificidades relativas à análise intrínseca e extrínseca do fundo documental Diário Oficial do Município de Aracaju?**

Partindo deste questionamento, o objetivo geral desta pesquisa foi o de realizar um diagnóstico sob a perspectiva da preservação e conservação do fundo Diário Oficial do APA, analisando os seguintes aspectos: condições do acervo, quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, acesso e uso, acondicionamento e higienização, a fim de observar o estado do acervo.

Para alcançar o objetivo geral, foram traçados os seguintes objetivos específicos:

- Apresentar o diagnóstico do acervo diário oficial como instrumento de Gestão Documental;
- Analisar o estado de preservação e conservação do Diário Oficial do APA na perspectiva intrínseca e extrínseca, apontando os principais fatores que provocam a deterioração do fundo.
- Verificar as ações de organização desse acervo.

Como justificativa para o desenvolvimento deste trabalho, a primeira foi de cunho pessoal, pois houve identificação com a temática durante o estágio não obrigatório, no período de março de 2019 a dezembro de 2021. A segunda surgiu na observação de buscas por pesquisas que ocorriam constantemente nesse acervo documental, fundo Jornal Diário oficial do Município de Aracaju (JDMA) (1991-2013), onde se encontram os jornais que compõem o fundo pesquisado. Este trabalho contribuirá para a formação profissional da autora, como também favorece as pesquisas sobre o arquivo, através de apontamentos e melhorias após o resultado.

A metodologia deste estudo delineada em pesquisa documental trouxe embasamento teórico de autores com obras já publicadas, como: artigos científicos, livros, dissertações e normas, no intuito de estruturarem as informações já existentes ao longo do tempo, como também, evidenciar informações acerca do estado de conservação e preservação do fundo Diário oficial do município de Aracaju/SE. Tratou-se de uma pesquisa documental avaliativa e estudo de caso.

Este Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), de acordo com o Departamento de Ciência da Informação, está inserido na linha de pesquisa 3 “Gestão da Informação e do Conhecimento”, que aborda atividades teóricas e práticas inseridas em torno da Gestão da Informação do Conhecimento. Reflete sobre a cultura, a política, a economia da informação, que vai desde a inteligência individual e

competitiva, até a gestão de pessoas e recursos inseridos no âmbito institucional. Aborda também a aprendizagem, tendo em vista as aplicabilidades de políticas e programas de gestão em unidades arquivísticas no âmbito da Ciência da Informação, possibilitando reflexões sobre as questões informacionais, a exemplo da gestão de bibliotecas, documental, dentre outros estudos.

Para isto está estruturado em seis capítulos. No primeiro capítulo encontra-se o tema bem delimitado, o problema da pesquisa, o objetivo geral, específicos, e a justificativa.

No segundo capítulo, está a fundamentação teórica que auxiliou na compreensão da problemática e abordou conceitos de autores clássicos e atuais sobre as seguintes temáticas: de Gestão Documental, Arquivo, Arquivo corrente, Intermediário, Permanente/histórico e Preservação, Conservação e Restauro.

No terceiro capítulo está a metodologia empregada para concretização deste trabalho e suas subdivisões: Ambiente de pesquisa: APA, e Acervo Diário Oficial do Município de Aracaju.

O quarto capítulo, composto pelo Diagnóstico do acervo Documental.

Seguido pelo quinto capítulo com os resultados e discussões, e algumas medidas de intervenção.

Já no sexto e último capítulo apresentam-se as considerações finais, abordando os principais pontos do estudo, e as conclusões acerca dos resultados.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

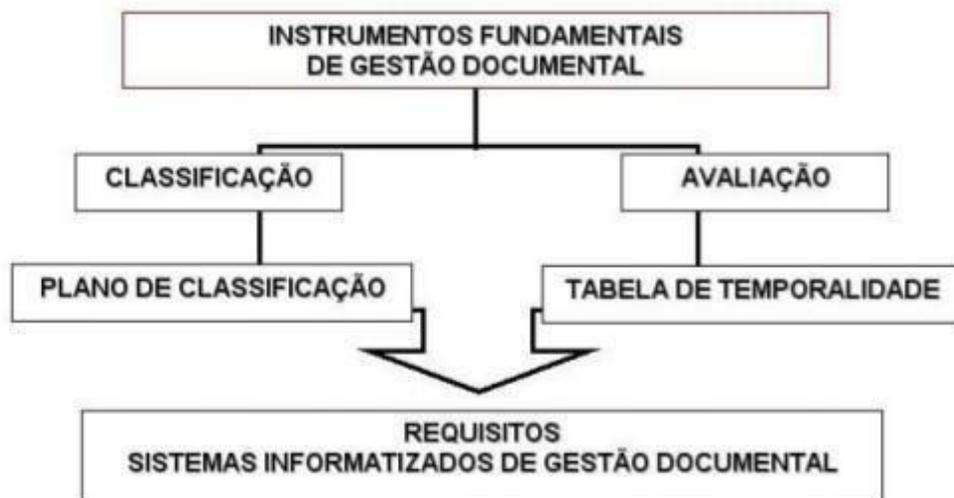
O referencial teórico discorre sobre conceitos dos principais autores acerca de Gestão Documental, Arquivo, Arquivo corrente, intermediário e permanente/histórico, Preservação, Conservação e Restauro, para um melhor entendimento sobre o tema abordado.

2.1 Gestão Documental

À medida que a humanidade avança em técnicas e hábitos com o passar dos anos, inclusive em relação a sua cultura e modo de viver, o conceito de arquivo também sofreu modificações e o que servia antes apenas para representar as lutas por direito começa a manifestar os primeiros indícios de valor cultural e com isso as buscas pela Gestão Documental nestes espaços tornam-se frequentes.

A Gestão Documental surge no século XX, após a II Guerra Mundial, traz consigo uma mudança na mentalidade no contexto da organização documental produzida em grande escala pela administração pública que necessitou de uma orientação documental. A seguir alguns instrumentos da Gestão Documental:

Figura 1 - Instrumento da Gestão Documental



Fonte: Elaborado pela autora (2023)

A Gestão Documental de acordo com Paes (2004, p. 57) é “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, em fase corrente e intermediária visando a eliminação ou recolhimento para a guarda permanente”. No entanto, os procedimentos ligados à Gestão Documental na época passada careciam de eficiência e de profissionais preocupados com acesso e recuperação da informação.

A Gestão Documental assegura o cumprimento de todas as fases do documento: corrente, intermediária e permanente. Nesse sentido, a mesma garante o efetivo controle do documento desde sua produção até sua destinação final: eliminação ou guarda permite a localização dos documentos e acesso à informação. Dessa conceituação é nesse cenário que emerge a teoria das 3 idades: primeira idade ou fase corrente, segunda idade ou fase intermediária e terciária idade ou fase permanente.

Na fase corrente o documento é criado para o cumprimento de suas atividades administrativas, tendo seu uso solicitado frequentemente; na segunda idade ou fase intermediária, os documentos têm uso menos frequente, onde são depositados temporariamente aguardando sua tramitação final e na terceira e última idade, ou fase permanente, os documentos têm sua guarda definitiva, por terem valor probatório ou histórico, onde são solicitados para pesquisa entre outras consultas. A consulta é acessível para todos, no entanto a mesma deve ser feita no local onde estão guardados, e necessitam de preservação e conservação para garantia da sua vida útil. No Quadro 1, mostra-se resumidamente as três fases da vida documental.

Quadro 1 – As três fases que compõem o ciclo de vida documental

Idade	Fase	Descrição		
1º	Corrente	Arquivo corrente	1º Idade	Documentos administrativos
2º	Intermediária	Aguardando prescrição	2º Idade	Guarda temporária
3º	Permanente	Documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural.	3º Idade	Guarda definitiva

Fonte: Elaborado pela autora (2023)

Na prática em sua maioria não existe organização nos fundos documentais. Tendo o arquivo permanente como exemplo, sendo um espaço que sempre recebeu e continua recebendo muitos documentos de vários setores da administração, em grande proporção, sem análise administrativa, porque na maioria das vezes essas instituições não tem uma tabela de temporalidade e profissionais da área para executarem essas atividades. Essa falta de gestão e de profissionais capacitados tem ocasionado cada vez mais, um deficit na organização documental.

Para Schellenberg (2006) no que abrange o tratamento documental nesses locais públicos, o que importa não é apenas o formato documental arquivado em um espaço e sim o valor probatório e histórico que serve de testemunho para o cidadão e sua preservação através de uma administração eficiente que aplique práticas e políticas de gestão. Percebe-se que, quando bem gerida contribui positivamente para os fluxos documentais, seja auxiliando na tomada de decisões, contribuindo na recuperação da informação, entre outras coisas. Segundo Bernardes e Delatorre (2008, p. 49), “o uso de instrumentos da gestão na produção atual permite que o documento seja classificado no momento de sua produção”.

Ainda segundo as autoras os objetivos da gestão de documentos são:

- a) Assegurar o pleno exercício da cidadania;
- b) agilizar o acesso aos arquivos e às informações;
- c) promover a transparência das ações administrativas;
- d) garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada;

- e) agilizar o processo decisório;
- f) incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe; g) controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos;
- h) racionalizar a produção dos documentos;
- i) normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos;
- j) preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente. (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 8-9).

Dessa forma a gestão passa a ser fundamental para a organização desses espaços. Percebe-se aqui o quanto o cumprimento destes objetivos é importante, os mesmos ao serem efetivados através de um gerenciamento informacional eficiente desde a produção, auxiliam nas tomadas de decisões para toda instituição seja ela pública ou privada além de garantir o acesso futuro para todo cidadão, por isso sua conservação lhes assegura de acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (2010, p. 45) a “promoção de preservação e a restauração dos documentos”. Para Valentim *et al.* (2012, p. 17) “a gestão documental tem como principal finalidade definir uma política de documento eficiente para a organização, isso envolve desde a produção do documento até sua eliminação, ou guarda permanente”, ou seja, tem que estar de acordo com os princípios da Arquivologia que engloba a proveniência, a unicidade, a originalidade e a individualidade.

Em uma de suas falas, Jardim (2013, p.19) relata que “as possibilidades de consulta que o cidadão tem em relação à informação governamental estão diretamente relacionadas às políticas e práticas da gestão da informação arquivística”. A autora destaca ainda que a importância dessa política é que ela está totalmente associada com alguns elementos que regem a organização informacional. As organizações precisam desenvolver uma boa política de gestão e ter técnicas padronizadas para manter o ambiente estruturado, tendo um profissional arquivista como agente mediador e facilitador de acesso à informação para o usuário, ao qual ele tem direito. Logo, a informação é essencial para o cidadão utilizá-la, discerni-la e disseminá-la. Por isso, tão importante quanto à Gestão Documental, políticas, diretrizes, e normas é existir uma unidade de informação que preserve os documentos que estão sob sua custódia.

Diante disso, os procedimentos ligados à Gestão Documental na época passada, que careciam de eficiência, continuam presentes atualmente. A agilidade na produção documental está presente, no entanto, sem a devida instrução e padronização. Para ter uma boa gestão, as pessoas precisam ser capacitadas, os

administradores têm que preservarem, cuidarem e facilitarem o acesso, ou seja, tornarem a informação disponível para todo cidadão, pois a busca da mesma informação é essencial, e independe de qualquer marco histórico, um desses locais de guarda é o arquivo.

A agilidade na produção documental continua presente, no entanto, sem a devida instrução e padronização por faltas de políticas públicas. Para somar com a gestão na organização institucional e documental, os profissionais da informação necessitam de capacidades que vão além de treinamentos técnicos e uso das tecnologias no ambiente de trabalho, eles precisam ter conhecimentos práticos sobre a preservação, o manuseio, a guarda, a conservação, entre outras ações, que possam facilitar o acesso e tornar a informação disponível para todo cidadão.

Contudo é importante a utilização destes procedimentos teóricos e práticos que tragam resultados palpáveis em toda instituição arquivística.

2.2 Arquivo Público

A produção em massa motivou os pesquisadores a estudarem e a conceituarem espaços que serviam para armazenar essas informações, que mais tarde seria chamado de arquivo. No que concerne ao nascimento do termo para o arquivo existem muitas contradições, e inúmeros conceitos, no entanto, alguns trazidos nesta pesquisa, abordam autores clássicos e respeitados da história arquivística.

No Brasil o arquivo, que tem sua definição descrita na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 “[...] como documentos escritos, desenhos e materiais impressos, recebidos ou produzidos por determinado órgão administrativo [...]” (BRASIL, 1991, n.p.), como citado abaixo na própria legislação.

Para a legislação brasileira:

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e das outras Previdências. Art. 2º-Consideram-se arquivos, para fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa, em decorrência do exercício de atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentais. (BRASIL, 1991, n.p.).

Segundo Paes (1991, p. 19), a palavra “arquivo” não tem sua origem definida, podendo ter nascido na Antiga Grécia como *arché* e, posteriormente, evoluiu para *archeion*, que significa “local de guarda e depósitos de documentos”. Essa mesma percepção é vista pela autora no contexto mais atual como “grandes depósitos de documentos de qualquer espécie, produzido pelo homem” (PAES, 2004, p.19).

A contribuição de Paes (2006, p. 25) é grande, a autora ainda considera o arquivo como “acumulação ordenada e progressiva dos documentos, na maioria textuais, criados por uma instituição pública ou privada, [...] e preservados para consecução de seus objetivos, visando a utilidade que poderão oferecer no futuro”.

Para Schellenberg (2006, p. 41):

[...] os documentos podem ser livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua aparência ou particularidade. Podem ser documentos enviados ou recebidos por qualquer instituição pública ou privada no exercício de suas obrigações legais ou em decorrência de suas atividades, e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus sucessores como prova de suas funções, sua política.

A origem do arquivo, corresponde a importante necessidade de conservar registros de ações, de fatos, entre outras coisas, que tragam contributos a título de prova, informação ou valor histórico.

Os arquivos possuem valor primário e secundário, a depender do valor agregado a documentação preservada. Os documentos de valor primário têm seu valor atribuído em função da sua unidade mantedora/institucional, sendo assim, tem fins administrativos, legais e fiscais.

Já os documentos de valor secundário possuem testemunho, servem de prova e passam informações importantes para os pesquisadores, usuários e para a história. Esses arquivos têm a custódia documental, ou seja, sua guarda permanente.

Como visto, os arquivos atendem não apenas a administração ou ao órgão pelo qual está subordinado, como também a todos os cidadãos na perspectiva informacional e cultural. Nesse sentido, preservar e conservar a documentação permanente demonstra além de respeito o cumprimento dos princípios que norteiam a legislação brasileira da Arquivologia.

2.2.1 Arquivo Corrente

O arquivo corrente ou de primeira idade, são conjuntos de documentos reconhecidos pelo seu valor primário, sendo objeto de consultas frequentes indispensáveis à administração, servindo-a nas utilidades imediatas de acordo com suas funções administrativas.

Nesse período os documentos devem permanecer o mais perto possível da administração, sendo conservados e consultados frequentemente com a finalidade de atender aos objetivos pelos quais foram criados.

De acordo com Bellotto (2006, n.p.), “a permanência dos documentos na fase corrente vai depender muito da tipologia e da função do documento”. Isso quer dizer que a elaboração de documentos ocorre em razão das atividades específicas do órgão ou setor. Nessa fase a otimização em sua criação é fundamental para:

- evitar a produção de documentos não essenciais à administração;
- controlar a produção em massa desnecessária;
- diminuir o volume, garantindo uma melhor organização do arquivo e;
- facilita o acesso rápido às informações.

Quando existem normas, padronização e um arquivo corrente bem organizado à administração terá muitos benefícios, a exemplo de auxílio na tomada de decisão.

De acordo com Rousseau e Culture (1988, p. 119) uma boa organização dos documentos correntes gera as seguintes vantagens:

- o aumento da eliminação dos documentos na fonte e a diminuição do volume total;
- a aceleração e a sistematização da organização dos documentos;
- o aumento da proteção da informação;
- a aceleração da pesquisa de informação e o fator de obter de forma mais rápida a informação pertinente;
- o aumento da estabilidade, da continuidade e da eficácia administrativa da organização;
- a otimização da utilização do espaço, do equipamento e dos recursos humanos;

- a racionalização é até a diminuição dos custos da organização das massas documentais etc.

Estas são algumas das vantagens de um arquivo organizado. Por outro lado, quando existe desorganização, ausência de padronização e normas arquivísticas, ocorrem diversos problemas a exemplo da perda da informação, do tempo, do espaço e do dinheiro. Fatores negativos que comprometem a tomada de decisão de forma eficiente e esclarecida.

2.2.2 Arquivo intermediário

No período intermediário, ou de segunda idade, os documentos são menos consultados que no período corrente, pois já ultrapassaram o prazo de validade administrativa, no entanto, ficam à disposição da administração.

Sua função principal é a guarda transitória documental, assegurando a preservação e a conservação até o cumprimento dos prazos estabelecidos pelas comissões de análise técnica que decidirão à eliminação ou arquivamento permanente.

Paes (2007, p. 25) relata que "esse tipo de arquivo possui a vantagem de ao mesmo tempo em que centraliza também administrar os documentos que perderam a utilidade no arquivo corrente", assim, por meio do arquivo intermediário é evitado a eliminação sem controle de forma que esses documentos sejam preservando e conservados durante esse tempo de guarda temporária.

Geralmente os documentos do arquivo intermediário aguardam os seus prazos de vida em um depósito afastado do órgão produtor com o objetivo de reduzir custos de sua preservação e tornam disponíveis espaços dispendiosos, o que possibilita mais espaço, e melhorar também a organização dos documentos correntes

Independentemente de estar ou não no local de sua criação, os mesmos ficam à disposição da administração, sendo exclusividade dessa. A instituição mantenedora não poderá fazer nenhuma alteração, ou transferência sem a autorização do órgão fornecedor.

Logo é nessa fase que os documentos são submetidos a tabela de temporalidade, que determina o prazo de vigência e sua destinação final.

2.2.3 Arquivo Permanente Histórico

O arquivo permanente/histórico ou de terceira idade tem valor secundário, cujo potencial de uso e consulta deve ser acessíveis a todos, no entanto, os documentos de terceira idade só podem ser consultados no local, não havendo possibilidades de empréstimo fora da instituição custodiadora.

Apesar de já cumprirem a finalidade de sua criação, o seu valor secundário, volta-se para fins diferentes daqueles aos quais foram criados, onde seu processo de avaliação considera a guarda definitiva em virtude de seus valores, sejam eles cultural/histórico, probatório, legal, informativo ou científico.

Belloto (2005, p. 115) destaca dois aspectos fundamentais de avaliação dos documentos na terceira idade:

- o valor dos documentos (sendo a problemática de sua definição saber até onde o administrativo e começa o histórico na questão da seleção e,
- a idade do documento (fixada em 25 ou 30 anos após a data de criação, por julgar-se, em diferentes países, serem estes prazos suficientes para o término dos valores primários).

Segundo esta mesma autora, (2005, p. 25) os documentos permanentes, “[...] servem de provas e testemunhos e ficam armazenados para consulta [...] transformando os dados em informações importantíssimas para o Estado e toda a sociedade”, assim, além de servirem de prova, também são grandes fontes definitivas de pesquisa histórica.

Logo os arquivos permanentes, são frutos de um bom programa de gestão documental que integram o chamado patrimônio arquivístico em virtude do seu valor permanente.

2.3 Preservação, Conservação e Restauração

As atividades que envolvem a preservação são compostas de uma série de atividades diferentes, entre elas estão: o controle ambiental armazenamento, acondicionamento, manuseio, prevenção e todas podem ser tratadas no arquivo.

O ambiente onde o documento está armazenado carece de cuidados essenciais e são expostos a agentes externos (luminosidades, temperatura, umidade, pragas), químicos (acidez do papel, poluição atmosférica, etc.) e humanos (mau uso dos materiais). Toda essa falta de preservação, somada com o manuseio inadequado desses materiais promove danos irreversíveis no ambiente físico.

Para isso Camargo e Bellotto (1996, p. 61) apresentam uma definição abrangente e sintética sobre a preservação como tendo, “função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos”. Destaca-se, conforme as mesmas autoras, outro conceito, ligado às atividades de preservação e conservação: a restauração como, “um conjunto de procedimentos específicos para recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 62).

Tanto a conservação como o restauro visam a preservação documental, garantindo sua integridade física, boa estética e acesso para consultas futuras. Ao analisar estes conceitos apresentados sobre preservação, conservação e restauro, concorda-se ainda com a citação das autoras (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 62), ao afirmarem que, “preservação é uma função que engloba um pouco a questão política, enquanto conservação são ações, que se realiza visando a evitar a deterioração dos documentos!”.

Rousseau e Couture (1998, p. 68-69) acentuam ainda a importância da proteção e conservação da informação. Neste sentido argumentam:

A informação bem protegida e conservada segundo normas técnicas e materiais precisos pode ser facilmente comunicada. A proteção dos documentos essenciais ou confidenciais e a proteção e conservação de documentos com uma baixa frequência de utilização (documentos semiativos) ou de caráter permanente (documentos legais ou arquivos definitivos) constituem dois elementos correntes deste tipo de programa [...] é, pois, através deste programa em três fases que a arquivística demonstra a sua especificidade e ocupa o seu lugar numa política de gestão da informação (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 69).

Para facilitar o entendimento, Cassares e Moi (2000, p. 12) relatam que a preservação “envolve atividades de conservação, armazenamento, e restauração”, ou seja, são medidas que objetivam a estabilização ou reversão de danos adquiridos pelo documento ao longo do tempo. Já a conservação, “é o conjunto de medidas

que visam desacelerar e degradação do documento, evitando a reprodução de agentes biológicos e químicos” (CASSARES; MOI, 2000, p. 12).

Existem medidas simples e preventivas de conservação que podem ser aplicadas ao arquivo de forma econômica e eficaz, a exemplo da higienização básica, que combate a sujidade, um dos agentes principais que causam a deterioração. Sobre estas medidas, Rêgo *et al.* (2000, p. 33):

- g) retirar clips e alfinetes, e utilizar grampeador;
- h) dobrar os documentos adequadamente, se excederem os tamanhos padronizados, e desdobrá-los caso seja necessário;
- i) não deve ser usado durex, pois a aderência é de curto prazo e deixa uma mancha amarelada irremovível no documento. Deve ser substituído por cola que não afete o documento, e a colagem deve ser feita com tiras de papel no verso do documento, para não prejudicar a leitura;
- j) arquivamento de recortes: arquivados em pastas, por assuntos, após serem colocados em folhas soltas de papel tamanho ofício. Se for um artigo que tenha continuação no verso, o recorte deve ser guardado em envelope que também será colocado em folha de papel. No alto e à direita do recorte, serão anotadas data e fonte, bem como o assunto da pasta onde será arquivado o material;
- k) É desaconselhável deixar documentos sobre os arquivos, estantes e mesas.
- l) só se deve abrir uma gaveta ou caixa-arquivo por vez, e fechá-la tão logo termine a busca ou arquivamento de papéis.
- m) ao arquivar ou recuperar a informação nos arquivos, deve-se ter cuidado tanto com a caixa-arquivo (ou qualquer forma de receptáculo), quanto com os documentos.
- n) ao incumbir-se de arquivos já organizados, não devem ser feitas mudanças imediatamente. É necessário, primeiro, estudar toda a sua organização, o sistema já estabelecido, a natureza dos documentos a arquivar, e dirigir-se ao setor de assistência aos arquivos;
- o) arquivá-los diariamente, evitando-se acumular trabalho.

As práticas de conservação citadas acima são básicas, mas podem trazer muitos benefícios para toda documentação, dentre elas, a prolongação da vida destes materiais.

Existem algumas dúvidas em meio a conceitos de preservação, conservação e restauro, por isso, logo abaixo se encontram alguns termos em torno desta temática no que competem as suas ações e finalidades.

Para melhor compreensão o Quadro 2, engloba a terminologia em torno da conservação, definições na dissertação de mestrado de Caldeira (2004), relata que

após muitas pesquisas em documentos oficiais foi possível propor a seguinte terminologia e suas respectivas definições (CALDEIRA, 2004, p. 5-6).

Quadro 2 – Terminologia da área de conservação

Termo	Definição
Preservação	Ação de proteção de bens culturais e naturais. É o termo mais genérico, aplicável a qualquer ação ou atitude, mesmo não especializada, que vise a proteção dos bens culturais e naturais, prolongando sua vida e integridade para o futuro.
Conservação	Atividade profissional especializada que visa fazer as propriedades culturais durarem o maior tempo possível em uso ou fora de uso. As atividades de conservação incluem: exame diagnóstico, documentação e tratamento da propriedade cultural.
Exame	Investigação da estrutura, dos materiais, do modo de produção e da condição atual da propriedade cultural, inclusive a identificação da extensão e das causas das alterações e das deteriorações.
Documentação	Registro detalhado da informação derivada de cada uma das atividades de conservação, ou seja, do exame e do tratamento.
Tratamento	Alteração deliberada de aspectos químicos e/ou físicos da propriedade cultural, ou do ambiente onde ela se encontra, tendo por objetivo primordial prolongar sua existência. O tratamento de conservação pode ser preventivo, curativo e/ou de restauração.
Tratamento de conservações preventivas	Alteração do ambiente onde se encontra a propriedade cultural visando fornecer as condições ambientais, de manuseio e armazenagem, de exibição, de embalagem, de transporte e uso adequados para aumentar a expectativa de vida das propriedades culturais.
Tratamento de conservação curativa	Alterações voltadas para a manutenção da integridade e da propriedade cultural e para diminuir a deterioração. Dentre eles, podemos citar a limpeza, a estabilização e a desinfestação.
Tratamento de restauração	Alterações voltadas para restituição da legibilidade ou do uso à propriedade cultural. Envolve algum nível de reconstrução, com adição de materiais novos.

Fonte: Caldeira (2004, p. 5-6).

Nas palavras de Christo (2006, p. 22), entende-se por conservação “[...] ações que visam estabilizar, ou romper o processo de degradação [...] por meio de controle ambiental e procedimentos técnicos específicos.” Observa-se que a conservação dentre tantas técnicas de uso trabalha para estabilização ou rompimento do processo de deterioração. Duarte (2009, p.11) “relata que a preservação propõe cuidar de todos os assuntos relacionados ao combate à deterioração de documentos”. Percebe-se que a preservação na visão de Duarte (2009) envolve algo mais global, ou seja, todos os assuntos e meios, desde os mais

simples como uma higienização até algo mais completo como políticas e normas entre outras coisas que visam preservarem os documentos.

Já a conservação, de acordo com essa mesma “define-se como um conjunto de medidas específicas e preventivas necessárias para a manutenção da existência física dos documentos” (DUARTE, 2009, p. 11). Sendo assim, a conservação é uma parte importantíssima do processo de preservação, assim como o restauro, que utiliza meios de recuperação de documentos que já estão deteriorados. Em outras palavras a conservação e o restauro estão dentro de algo macro que é a preservação. A diferença entre ambas é que a conservação trabalha com ações preventivas, procurando conservar o máximo de tempo a vida documental, enquanto a restauração busca recuperar os documentos quando estes já estão danificados.

A preservação e conservação de documentos exigem um conhecimento amplo sobre o seu estado físico para entender certas imperfeições que em algumas das vezes são fáceis de detectar e resolver e em outras, devido a fatores que geram a deterioração podem levar a destruição total do documento. Abaixo o Quadro 3 mostra os agentes que degradam o acervo:

Quadro 3 – Agentes que degradam o acervo

Agentes	Características	Possíveis soluções
1) Agentes Ambientais	Temperatura, Umidade Relativa do Ar, Radiação da Luz, Qualidade do Ar	Instalação de persianas nas janelas, além de equipamentos como "psicômetros, termômetros, Datalogger, desumidificadores, umificadores e condicionadores de ar e sistemas de climatização" (SALCEDO, 2017, p. 29).
2) Agentes químicos	Poluição Atmosférica, Sujidade, acidez do papel.	Uso de filtros nos aparelhos de ar condicionado; manter as janelas fechadas; Higienização do ambiente e dos documentos; posicionar as estantes de forma perpendicular às janelas para facilitar a circulação do ar. (CHIARA <i>et al.</i> , 2017, p. 37); assim como acondicionamentos adequados para cada tipo de documento.
3) Agentes Biológicos / Biodeterioração	Os insetos (baratas, brocas, cupins, roedores, fungos, etc).	Atenção ao controle da temperatura e umidade relativa do ambiente. Assim como controle de pragas. (MIP). (SCHAFER, 2017, p. 4)
4) Agentes Humanos	Má utilização dos documentos por parte dos usuários e dos funcionários que utilizam o acervo, gerando depredação dos materiais.	Capacitação dos funcionários, disponibilização de materiais como luvas, máscaras e afins para estes, assim como instruções aos usuários com critérios de como manusear adequadamente os materiais do acervo. (SPINELLI, 1997, p. 32)

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

Identificando as características de cada agente através da análise documental, busca-se conhecimentos das possíveis soluções por meio de diretrizes, políticas, ações e normalização. Dessa forma haverá contribuições futuras, sendo o diagnóstico arquivístico um bom instrumento preventivo de preservação e conservação.

3 METODOLOGIA

A metodologia ensina os caminhos a serem percorridos para a realização da pesquisa, através de técnicas e métodos que servem de suporte que conduziram ao entendimento e a organização das informações de modo a auxiliar na reflexão de novas percepções do objeto de estudo, contribuindo assim, para solucionar os problemas investigativos. Esse percurso na maioria das vezes nos faz repensar e mudar alguns trajetos, devido a alguns desafios encontrados no decorrer de cada etapa da pesquisa.

A partir deste capítulo encontram-se as divisões e subdivisões empregadas para a execução do trabalho, percorridas sequencialmente em: APA, Acervo Diário Oficial do Município de Aracaju, Diagnóstico do Acervo documental, Resultado e Discussão, Medidas de Intervenção e as Considerações Finais.

A pesquisa é de natureza básica, por investigar e gerar novos conhecimentos que contribuirão para novas pesquisas, com abordagem qualitativa, onde os dados foram obtidos através do fundo do Diário Oficial do Município, para a verificação do seu estado de preservação e conservação.

O acervo onde foi desenvolvida a pesquisa faz parte do acervo documental, hemeroteca, onde ficam outros jornais e documentos de prefeitos e interinos de Aracaju. Esses documentos são custodiados pelo APA, localizado atualmente na Rua Estância, n. 36 no Centro de Aracaju/SE.

Os procedimentos metodológicos que este trabalho utilizou foi pesquisa bibliográfica, com temáticas voltadas para áreas de preservação, conservação e restauro, diagnóstico arquivístico e Gestão Documental em arquivos públicos. Tendo auxílio de normas, dissertações, projetos, entre outros exemplos, que depois de revisadas foram adaptadas ao objeto de estudo, que serviram para complementar a pesquisa principal, que é a análise documental, e na aplicabilidade do diagnóstico do fundo JDMA.

Para entender melhor a escolha da pesquisa bibliográfica, segundo Gil (2002, p. 20) “entende-se a leitura, a análise e a interpretação de material impresso”. Em outras palavras, as leituras que antecedem a pesquisa documental em torno do objeto estudado e para a realização deste contribuirão para o entendimento na efetivação da prática do fazer documental.

Assim, faz-se necessário, utilizar a pesquisa bibliográfica para o embasamento teórico do estudo feito pelo pesquisador, mesmo que o seu procedimento não seja propriamente bibliográfico, o que converge com Fonseca (2002, p. 32), quando cita que a pesquisa bibliográfica surge:

[...] a partir do levantamento de referências teóricas já analisadas e publicadas por meios escritos e eletrônicos, como livros, artigos científicos, páginas de web sites. Qualquer trabalho científico inicia-se com uma pesquisa bibliográfica, que permite ao pesquisador conhecer o que já se estudou sobre o assunto.

Após a pesquisa bibliográfica, foi realizada a pesquisa documental apresentando-se como um método que permite levantamento de dados através do contato direto com as fontes pertinentes a este trabalho, sendo este o principal caminho de concretização da investigação para a realização do diagnóstico do fundo documental.

As análises em fontes primárias são aquelas que não receberam tratamento analítico, a exemplo das realizadas nos diários oficiais. Dessa forma, a utilização da pesquisa bibliográfica e documental, não se dá em repetição, e sim em uma linha de raciocínio, que permitirá a criação de um estudo novo, sobre um tema já abordado por outros escritores ou até então não explorado a, abrindo espaços para outras pesquisas. Lopes (2009, p. 57), cita que:

Qualquer espécie de pesquisa, em qualquer área, supõe e exige pesquisa bibliográfica prévia, quer à maneira de atividade exploratória, quer para o estabelecimento de status, quer para justificar os objetivos e contribuições da própria pesquisa. Dar conta da investigação acurada dos problemas gerados pela presença das informações registradas de natureza arquivística atribuída e eleita como objeto de pesquisa e de tratamento; - Delimitar questões referentes aos sujeitos, no que tange à formação teórica e profissional, ao modo de realizar pesquisas, propor as hipóteses, definir os objetivos etc.

Entre outras nuances a realização da análise documental foi primordial para a construção estrutural deste trabalho.

Devido à busca pela compreensão total do objeto, assim como sua descrição durante o processo de análise, utilizou-se uma abordagem qualitativa, o que permitiu explorar mais o campo de estudo JDMA, através do estudo de caso, ao serem

observados o estado de preservação e conservação dos documentos, assim como os fatores que levam a sua deterioração.

De acordo com Stake (2000), a observação dirige o pesquisador para melhor compreensão do fundo. A observação feita permitiu descrever todas as informações necessárias para o alcance dos objetivos deste trabalho

Para o cumprimento do objetivo geral, que foi o de realizar um diagnóstico sob a perspectiva da preservação e conservação do fundo Diário Oficial do APA. Tornou-se indispensável o auxílio dos objetivos específicos que foram: apresentar o diagnóstico como instrumento de Gestão Documental, especificando os parâmetros considerados; b) analisar o estado de preservação do Diário Oficial do APA na perspectiva intrínseca e extrínseca, apontando os principais fatores que provocam a deterioração do fundo e c) verificar as ações de organização desse acervo.

Com base nas informações expostas acima, apresenta-se o Quadro 4 com os Objetivos, Procedimentos e Instrumentos trabalhados neste estudo:

Quadro 4 – Objetivos, Procedimentos e Instrumentos de coleta de dados

Objetivos	Procedimentos	Instrumentos
Apresentar o diagnóstico como instrumento de gestão documental, especificando os parâmetros considerados;	Análise documental Rev. literatura	Jornais
Analisar o estado de preservação e conservação do Diário Oficial do APA na perspectiva intrínseca e extrínseca, apontando os principais fatores que provocam a deterioração do fundo.	Análise documental Estudo de caso	Jornais Observação
Verificar as ações de organização desse acervo.	Visitas	Observação

Fonte: Elaborado pela autora (2022)

O quadro apresentado mostra os três objetivos que este trabalho almejou. O uso dos instrumentos descritos na última coluna, assim como os procedimentos citados foram fundamentais para o alcance dos objetivos.

A escolha do fundo do JDMA custodiado pelo APA ocorreu após o término de estágio não obrigatório da autora, devido a busca que pesquisadores faziam constantes a estes documentos, onde alguns não estavam em condições de uso ou manuseio, devido a fatores até então eram desconhecidos. Desde então foi crescendo a vontade de estudá-los e analisá-los na perspectiva da preservação e

conservação, já que o arquivo não tem salas, nem recursos pessoais ou físicos para os processos de restauração.

As visitas ao APA ocorreram nos meses de janeiro e fevereiro de 2023, as terças e quintas-feiras, das 9:00 às 11:45 da manhã, tendo em vista que atualmente o arquivo não funciona no período vespertino.

Para a realização das visitas, foi elaborado o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) (APÊNDICE A) onde constaram todas as informações necessárias que assegurem a seriedade da pesquisa, tendo caráter acadêmico e científico, sendo os dados considerados na sua totalidade.

Ressalta-se ainda que a autora por já ter estagiado no APA por dois anos (entre 2019 e 2021) detinha um certo conhecimento do local, no entanto, devido a algumas mudanças administrativas, institucionais e políticas, precisou-se verificar se os documentos estavam ainda no arquivo e em seus respectivos fundos, no entanto, não houve muita mudança, o que proporcionou agilidade em sua realização. A única mudança que ocorreu foi a de gestão administrativa, onde quem coordena o arquivo atualmente (2023) é um profissional que não é da área da informação.

O acervo pesquisado faz parte da hemeroteca, sendo composto por 773 (setecentos e setenta e três) pacotilhas de jornais, deste 58 fazem parte do JDMA, que foi o fundo pesquisado. Para esta pesquisa a autora conseguiu coletar e analisar 12 (doze) amostras, tendo em vista que o principal fator na escolha destas é que os casos proporcionem um sentido completo de compreensão do ambiente e do objeto de estudo.

A delimitação do objeto através do estudo de caso, objetiva mais eficiência no alcance dos objetivos, tendo em vista que não foi possível explorar todo objeto em um tempo limitado.

A abordagem far-se-á uso da pesquisa qualitativa com intuito de proporcionar, como relata Sampiere, Collado e Lucio (2013, p 34) “[...] profundidade aos dados, dispersão, riqueza interpretativa, contextualização ao ambiente em torno, detalhes e experiências únicas”.

Segundo estes autores, o pesquisador qualitativo busca uso e técnicas para a coleta de dados, como observação, revisão de documentos, relato de experiências adquiridas no período de avaliação, entre outras coisas. Sob essa mesma perspectiva pesquisa qualitativa, o normal é começar a definir uma amostra

provisória que pode ser acrescida ou não. No Quadro 5 encontra-se a amostragem deste trabalho.

Quadro 5 - Jornal Diário Oficial do Município de Aracaju (JDMA)

Referência	Jornais	Período/ano	Estante
JDMA - 01	DIÁRIO OF. DO MUNICÍPIO DE ARACAJU	1991/Jul. Dez.	38
JDMA - 02	DIÁRIO OF. DO MUNICÍPIO DE ARACAJU	1992/Jan.Dez.	38
JDMA - 03	DIÁRIO OF. DO MUNICÍPIO DE ARACAJU	1993/Jan.Dez.	38
JDMA - 07	DIÁRIO OF. DO MUNICÍPIO DE ARACAJU	1997/Jan.Dez.	41
JDMA - 09	DIÁRIO OF. DO MUNICÍPIO DE ARACAJU	1999/Jan.Dez.	41
JDMA - 12	DIÁRIO OF. DO MUNICÍPIO DE ARACAJU	2001/Ago.Dez.	41
JDMA - 13	DIÁRIO OF. DO MUNICÍPIO DE ARACAJU	2002/Jan.Set.	41
JDMA - 17	DIÁRIO OF. DO MUNICÍPIO DE ARACAJU	2004/Jul. Ago.	41
JDMA - 23	DIÁRIO OF. DO MUNICÍPIO DE ARACAJU	2007/Out.Dez.	41
JDMA - 39	DIÁRIO OF. DO MUNICÍPIO DE ARACAJU	2011/Jan.	40
JDMA - 48	DIÁRIO OF. DO MUNICÍPIO DE ARACAJU	2012/Fev.	40
JDMA - 58	DIÁRIO OF. DO MUNICÍPIO DE ARACAJU	2013/Fev. Jul.	41

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

Para iniciar uma pesquisa é fundamental ter conhecimento prévio a cerca do objeto a ser estudado. Com isso organizar um roteiro e ordenar as ideias que objetivem medidas que contribuam para um resultado satisfatório é imprescindível, diante disso, três etapas foram seguidas para a realização do diagnóstico do fundo JDMA:

- Revisão de literatura
- Estudo de caso (observação do fundo JDMA)
- Análise documental

No estudo de caso, observar-se-á o acervo enquanto sua estrutura física ambiental (análise extrínseca), para compreensão do ambiente externo. Com o intuito de obter os resultados que possam levar ao entendimento dos objetivos propostos na pesquisa, entende-se, nesse sentido, que o estudo de caso tem uma aplicabilidade fundamental. Segundo Merriam (1998, p. 50) “o estudo de caso é uma descrição intensa, holística, bem como uma análise de um fenômeno limitado, como um programa, uma instituição, uma pessoa, um processo ou uma unidade social”. Desta forma, os achados nos trabalhos que se utilizam de estudos de caso poderão servir para reflexões e aprimoramentos em novas pesquisas.

O estudo de caso, assim como os métodos e técnicas descritos que serão utilizados para este projeto, são os que mais se adequam com os objetivos desta pesquisa. Para Stake (2000, p. 436), o “estudo aborda particularidade e complexidade de um único caso, chegando a compreender a sua atividade dentro de circunstâncias importantes”.

Entende-se que para melhor análise do estado de conservação do fundo documental, a análise da estrutura, enquanto sua forma de arquivamento, acondicionamento, instalação, embalagem, são fatores essenciais para o diagnóstico, detectando possíveis fatores nocivos que possam comprometer a preservação e conservação do acervo.

Este é o mesmo pensamento de Yin (2001, p. 32) que diz que “o estudo de caso é uma investigação empírica de um fenômeno contemporâneo dentro de um contexto da vida real [...]”. Com base nas definições do estudo de caso entende-se que este TCC se enquadra nesta modalidade uma vez que foi aplicado no JDMA.

Em seguida, foi feito a análise documental, através da análise intrínseca, (direta no documento) para conhecer a natureza de seu estado físico interno. A análise no fundo do JDMA foi realizada com todo cuidado, com o intuito de preservar o caráter unitário do documento. A análise documental foi efetuada através do levantamento dos dados observados pelo diagnóstico.

Na técnica de análise documental Helder (2006, p. 1-2), diz que, vale-se de documentos originais, que ainda não receberam tratamento analítico por nenhum autor, como exemplo, de fontes documentais estão as que serão trabalhadas no fundo documental: o foco principal dar-se-á ao JDMA, que são documentos originais localizados no acervo documental.

Nesse processo foram utilizadas luvas no manuseio do documento, tiradas fotos para registro da situação sem o uso do flash para garantir a preservação e não expor os mesmos à luz.

No Quadro 6, encontram-se as fontes que foram utilizadas na análise para pesquisa documental no APA, considerando sua periodicidade e relevância para este estudo.

Quadro 6 – Fonte primária para pesquisa documental

Fonte Documental	Período	Local
Jornais do Diário Oficial do Município de Aracaju (JDMA)	1991-2013	APA

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

Para a realização desta pesquisa ou desta etapa foram realizadas visitas ao arquivo para estudo e análise dos dados que compõem o fundo e que atendam aos objetivos deste trabalho, como pode ser visto no Quadro 7, a data de cada visita e os objetivos das mesmas:

Quadro 7 - Visitas ao APA realizados nos meses de janeiro e fevereiro de 2023

Data/ visita	Objetivo da visita
05/01/2023	Visita geral a instituição e colhimento da assinatura do TCLE da coordenadora do APA.
10/01/2023	Observação ambiental do acervo da hemeroteca onde fica o fundo JDMA.
12/01/2023	Escolha da amostragem.
17/01/2023	Análise Documental.
19/01/2023	Análise, Coleta e digitalização dos dados: jornais JDMA
23/01/2023	Análise, Coleta e digitalização dos dados: jornais JDMA
26/01/2023	Análise, Coleta e digitalização dos dados: jornais JDMA
02/02/2023	Análise, Coleta e digitalização dos dados: jornais JDMA
07/02/2023	Análise e processamento das informações: jornais JDMA
09/02/2023	Análise e processamento das informações: jornais JDMA
14/02/2023	Análise e processamento das informações: jornais JDMA
16/02/2023	Análise e processamento das informações: jornais JDMA

Fonte: Elaborada pela autora (2023)

Estas etapas estão em conformidade com a abordagem qualitativa usada por esta pesquisadora, pois segundo Sampiere, Collado e Lucio (2013, p. 419) “na pesquisa qualitativa precisamos ser treinados para observar e isso é diferente de simplesmente vê”, ou seja, para a observação é importante antes, revisar em outros artigos e pesquisas, assuntos em torno da preservação, conservação, quais as normas ou modo de melhor analisar os documentos para ver seu estado de preservação e conservação. A partir de então, fazer os apontamentos necessários para a eficiência e credibilidade no resultado apresentado através do diagnóstico.

Para Almeida e Vitoriano (2018, p. 71) “o diagnóstico de arquivos é uma das ferramentas utilizadas com o objetivo de conhecer a situação arquivística da organização de maneira abrangente [...]”, o mesmo permite análise da situação real do objeto de estudo com informações claras e precisas que constituem o acervo,

investigando toda sua composição seja ambiental ou física documental. Consoante, Gadelha (2017, p. 397) considera o diagnóstico em arquivos “a primeira intervenção necessária a ser desempenhada para a realização da gestão documental”.

O diagnóstico compõe uma etapa essencial não apenas no planejamento das ações durante o processo de levantamento de dados, como também no estabelecimento dos objetivos e na definição das metas do trabalho com a finalidade de obtenção dos resultados de modo eficiente.

Logo, para complementar o diagnósticos do fundo JDMA que compõem os jornais, como instrumento de coleta de dados utilizados á pesquisa foram anexadas fotografias dos jornais pela autora, que compõem o acervo da hemeroteca/APA.

3.1 Ambiente de pesquisa: Arquivo Publico Municipal (APA)

A pesquisa foi realizada no APA-SE, que é uma unidade de informação vinculada à FUNCAJU, sendo criado pela lei nº 1.300, datada de 08 de outubro de 1987, durante a gestão do prefeito Jackson Barreto de Lima. Inicialmente o prédio que abrigava o arquivo era uma escola municipal, que foi readaptada e em 1996 e ganhou instalações novas como salas de recepção, sala de higienização de documentos e a sala dos acervos, estando localizado na Avenida Hermes Fontes, nº 339 no Bairro São José, sendo prédio próprio. No entanto, o APA está localizado atualmente na Rua Estância, nº 36, no Centro de Aracaju, Sergipe. Esse novo espaço é alugado, a justificativa de mudança é pelo fato de ser este atual mais centralizado, favorecendo o acesso ao local e conseqüentemente às pesquisas. Todavia fica em frente ao Prédio onde funcionava a FUNCAJU. Atualmente a mesma está funcionando na Av. Prof. José Freitas Andrade, n ° 3455, na Coroa do Meio. Desde sua criação, o APA tem sua administração ligada à FUNCAJU.

A análise desta pesquisa ocorreu no acervo documental do fundo APA (Figura 2), Localizado na Rua Estância, 36 no funcionando de segunda a sexta, das 8:00 às 12:00h, no entanto, devido a questão da COVID/19, e para evitar aglomerações, algumas visitas e pesquisas funcionavam por agendamento.

O Termo de consentimento livre e esclarecido (TCLE) direcionado ao gestor teve como finalidades à obtenção de uma autorização para a efetivação do estudo de caso no APA, tendo como base a observação e análise do fundo Diário Oficial do

Município de Aracaju, assim como verificar a sua estrutura física, com auxílio de um coordenador e um estagiário que contribuiu com os dados para este estudo.

Figura 2- Fachada do Arquivo Público da Cidade de Aracaju



Fonte: Arquivo pessoal (2023).

O APA tem como objetivo disponibilizar a informação para os usuários. Os seus valores são pautados na responsabilidade, no respeito e na ética. A sua missão é o recolhimento, tratamento, guarda e disponibilização de todo acervo de valor histórico, probatório e cultural do município, além de realizar todas as etapas de Gestão Documental, a instituição também contribui para a difusão cultural, promovendo atividades de educação patrimonial, pesquisas, conferências e o intercâmbio com outras instituições dentro e fora do município, como também coordena o Sistema de Arquivos do Município com o objetivo de disponibilizar a informação para seus usuários.

O acervo do APA é composto por conjuntos documentais oriundos da administração da Prefeitura de Aracaju, uma pequena parcela da documentação administrativa da Câmara de vereadores e doações.

O acervo é composto pelos fundos: cartográfico (prefeitura de Aracaju, administrativo, câmara, hemeroteca, acervo particular do Arquiteto Osiris Sousa Rocha) possui plantas arquitetônicas dos espaços públicos e privados datados do

século XX, a biblioteca de apoio, fundo Sociedade de Cultura Artística de Sergipe (SCAS), fundo gestão de Aracaju (intendência 1955-1930), Prefeitura (1931-2012). Além disso, tem o acervo fotográfico com mais de 14 mil fotografias, documentos administrativos da prefeitura e da câmara desde o período da intenção, sendo o documento mais antigo a Ata da Câmara de 1855 com a posse de Barão de Maruim. Onde esses documentos são preservados em definitivo em razão do seu valor histórico, testemunhal, legal, probatório e científico cultural. Como fonte de pesquisa são liberados para consulta, sendo permitido o acesso ao público. Abaixo está a composição do acervo municipal de Aracaju (Quadro 8):

Quadro 8 - Arquivo permanente (Acervo)

Categoria	Itens
Cartográfico	Mapas, plantas, etc.
Documental	Documentação administrativa, etc.
Fotográfico	Fotografias, etc.

Fonte: Elaborado pela autora (2023)

Para a classificação do composto documentário, descrevemos aqui no tocante ao acervo permanente do município de Aracaju/SE, algumas atividades desenvolvidas para o processo de identificação e catalogação do acervo no Quadro 9:

Quadro 9 – Processo de identificação e catalogação do acervo

1 Ordenamento	1.1 Higienização
2 Descrição	2.2 Tipologia documental 2.3 Levantamento 2.4 Identificação dos documentos
3 Digitalização	3.1 inicialmente no Excel depois migrar para uma base gratuita ou particular. Pode-se salvar na nuvem, Gmail (15 GB)
4 Catalogação	4.1 Biblivre 4.2 Tainacan

Fonte: Elaborado pela autora (2023)

Desenvolveu-se um estudo no acervo cartográfico, e se estabeleceu uma classificação para os mesmos seguindo as normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). O modelo foi aprovado, e já está sendo desenvolvido em pequena parte do acervo cartográfico na Figura 3:

Figura 3 - Acervo cartográfico



Fonte: Acervo pessoal (2023).

Em se tratando do arquivo fotográfico, é recomendável e necessário que a fotografia seja tratada, sob determinado aspecto, como um documento igual aos demais: deve compor arranjos, ser descrita, classificada e ter seu lugar nos instrumentos de pesquisa e se tornar passível de recuperação e acesso. De fato, o mais importante é considerar as possibilidades de fotografias que as diferenciam dos demais gêneros documentais. Na Figura 4 apresenta-se um exemplo de ficha de identificação de materiais fotográficos que poderá indicar muitas especialidades de um documento fotográfico. Além disso, a contextualização serve para obter informações adicionais da imagem por meio de dados extras magnéticos escritos. O oferecimento de dados contextualizados, que parte do profissional da informação para chegar ao usuário, também é feito pela escrita, na transposição de estruturas da imagem para as representações de estruturas da imagem para as representações documentais.

A análise documentativa de imagens inicia-se com a leitura do documento fotográfico com fins documentais. Sendo assim, a importância dessa operação está no fato de que a leitura do profissional da informação prepara a leitura para o usuário, tal preparação envolve ainda a elaboração de um resumo e a indexação, como forma de representar o conteúdo.

Por isso a importância contida nesse processo de indexação, desenvolvido recentemente pelos funcionários do arquivo no acervo fotográfico, marcando assim a possibilidade de transposição do visual para o virtual.

A análise documental de imagens fotográficas tem como grande finalidade facilitar o acesso não a um maior número de imagens, mas as imagens que melhor atendam às necessidades dos usuários. E a organicidade desse acervo é fator essencial, sendo preciso seguir um modelo padrão e sistematizado de unificação de arquivo como também obedecer as normas da CONARQ. Segue abaixo os modelos de indexação e classificação já implantados no arquivo fotográfico (Figuras 4):

Figura 4 - Modelo de indexação e classificação do acervo Fotográfico

FICHÁRIO 2	*carimbadas	Encenação do Presépio ao vivo nos Arcos da Oria
GAVETA EF		
PASTA 01		
FICHÁRIO 2	*carimbadas	I Encontro de Viola e Cordel 1984
GAVETA EF		
PASTA 02		II Encontro de Viola e Cordel 1986
FICHÁRIO 2		Eventos da FUNCAJU
GAVETA EF		Presidentes da FUNCAJU
PASTA 04		Sedes da FUNCAJU

Fonte: Acervo pessoal (2023).

Por outro lado o acervo documental é composto pela documentação dos prefeitos/interinos/intendentes/setor cultura/educação em um total de 1111 caixas e pelo fundo dos jornais, sendo estes compostos por 773 pacotilhas, como expostas na Figura 5:

Figura 5 – Acervo documental e hemeroteca



Fonte: Arquivo Público da Cidade de Aracaju (2019).

Como demonstrado na figura acima a hemeroteca possui caixas e pacotilhas em um quantitativo de 1884 invólucros. É importante destacar que a quantidade individual dos documentos não foi considerada, sendo assim, dentro de cada invólucro pode variar de itens.

3.1.1 Acervo Diário Oficial do Município de Aracaju

Para entender um pouco sobre o Diário Oficial do estado de Sergipe é preciso entender como funcionava a imprensa de Sergipe e de como começou as primeiras publicações no Diário do Estado e do Município.

A história da imprensa no estado de Sergipe inicia a partir da Lei 104, idealizada em 24 de agosto de 1895 por Manuel Prisciliano de Oliveira Valadão, sergipano que governava a província de Sergipe naquela época.

Os Diários Oficiais do estado eram impressos em várias cópias, depois encadernados e redistribuídos para todas as repartições públicas, seja ela estadual, ou municipal.

Todas as notícias que surgiam eram publicadas nos Diários oficiais do estado. A sua distribuição era particular, menos aos órgãos do estado, os demais como, por exemplo, as esferas municipais precisavam pagar uma assinatura para ter acesso. No entanto, o governo tinha interesses particulares e também financeiros de fazer suas próprias publicações sem pagar nada e colocar suas próprias notícias, agora não, mas no diário do estado. Esse novo diário seria dedicado às notícias do Município. A partir de então, surgiram os jornais que compõem o JDMA (Diário Oficial do Município de Aracaju), é importante ressaltar que esses fatos ocorreram durante os governos de Jackson Barreto de Lima, João Augusto Gama e Marcelo Déda Chagas.

Após a criação dos Diários Oficiais do Município o governo municipal perde o interesse nas assinaturas dos jornais do estado e passam a investir nas publicações do Diário do Município.

Como o arquivo público, também criado no governo de Jackson Barreto de Lima, tinha a obrigação de recolhimento de toda a documentação antiga e histórica da prefeitura, os jornais do estado foram enviados para a sua custódia, por isso eles estão no acervo da hemeroteca do APA.

Assim, que começou a organização dos fundos dos jornais, alguns deles foram selecionados e guardados em duplicidade, esse fato ocorreu principalmente devido a sua distribuição que era feita além da prefeitura, para todos os seus núcleos. No momento da guarda o arquivo passou a armazenar dois volumes de cada jornal, colocando a sua descrição frente aos invólucros, porém, a duplicidade

acabou deixando os documentos com muito mais volume, o que provocou uma desorganização da estante por falta de espaço.

No que tange aos jornais do JDMA sua primeira triagem ocorreu no ano de 1991 com o jornal JDMA - 01. Os jornais do ano de 1991 a 1993 eram encadernados em capa dura e seu custo era mais alto. A capa dura encadernada era realizada por regulamento da Imprensa Oficial da época. A partir do ano de 1994 o Estado e o Município foram desprovidos dessa obrigação, passando a ser impressos em folhas e encadernações mais baratas e conseqüentemente em papéis mais ácidos.

É importante ressaltar que quem recebia estes jornais e fazia essa triagem e guarda era a coordenadora do Arquivo. O recolhimento ocorreu no início do ano de 1991 até o ano de 2013, como consta no guia de acesso documental apresentado nas figuras 23 e 24. A partir do ano de 2013 o APA passa a não mais receber jornais seja por falta de espaço ou por serem recentes. Nesse ano a prefeitura já guardava uma cópia impressa, e caso alguém tivesse à necessidade de consultar era apenas solicitar a mesma, inclusive o próprio arquivo.

Em 25 de outubro de 2017 o JDMA e os demais jornais deixaram de ser produzidos no formato impresso, dando lugar para sua versão online, podendo ser acessado por todos aqueles que tivessem interesses, sem a necessidade da consulta física.

Em Sergipe no mês de agosto de 2022, o Diário Oficial celebrou 127 anos de sua existência, sendo um importante meio de divulgação para o Estado e para o Município, com os serviços que visam legitimar cada passo da história e da política de Sergipe.

4 DIAGNÓSTICO DO ACERVO DOCUMENTAL

O Diagnóstico é um instrumento que permite através da avaliação documental efetuar mudanças nas instituições, através dele o arquivista passa a reconhecer a organização a partir das informações coletadas e propor medidas e possíveis soluções para os problemas identificados, facilitando na busca por pesquisas, dando-lhes condições acessíveis para que o documento seja consultado. Como exemplo, ele permite análise situacional e pode prever e detectar problemas relativos ao estado físico da documentação. Estas ações de conservação segundo Cassares e Moi (2000 p. 12) “ajuda na desaceleração e no combate a tudo aquilo que conduz à deterioração”.

O diagnóstico para Lopes (2009, n.p.) “deve iniciar com sua análise estrutural, para levantar os dados através das observações que possibilitará soluções aos problemas existentes”. Vale destacar também que o diagnóstico precisa ser adequado de acordo com as necessidades do espaço observado, dessa forma as coletas informacionais serão conduzidas com mais precisão, o que conduzirá melhor os resultados da pesquisa visando sugestões corretivas e de melhorias, o que converge com as ideias de Silva (2004, p. 6) “o diagnóstico permite um contato real com o problema”.

Para Silva (2004, p. 6) o diagnóstico:

[...] sempre está presente em todas as atividades de planejamento, mas muito pouco discutido de uma forma sistematizada. O diagnóstico é usualmente a primeira das etapas no processo de planejamento, sem o qual não é possível traçar as metas e objetivos ou estabelecer a situação desejada, situação na qual se deseja chegar, é uma etapa fundamental, pois precede e define as demais etapas, sendo, portanto, vital a estruturação do processo de planejamento. (SILVA, 2004, p. 6).

Quando a pesquisa foi iniciada nos jornais, todos eles estavam acondicionados em pacotilhas de tamanhos diversos, localizados em muitos volumes postos tanto horizontal, como verticalmente e as estantes quase todas empenadas e enferrujadas, devido inclusive essa desatenção no simples fator de organização de guarda documental como pode ser vista na Figura 06.

Figura 6 – Guarda documental



Fonte: Acervo pessoal (2023).

A má organização é na maioria das vezes consequência de falta de conhecimento e despreparo quanto aos cuidados básicos com os documentos por não terem na instituição profissionais da área.

O diagnóstico proporciona à instituição os primeiros passos para a organização, pois facilita muito as atividades administrativas, seja identificando, detectando, e apontando elementos essenciais, positivos e negativos.

Lopes (2009) relata em uma de suas falas sobre o quanto é importante a implantação de métodos que utilizem o diagnóstico que seja capaz de:

Dar conta da investigação acurada dos problemas gerados pela presença das informações registradas de natureza arquivística atribuída e eleita como objeto de pesquisa e de tratamento; - Delimitar questões referentes aos sujeitos, no que tange à formação teórica e profissional, ao modo de realizar pesquisas, propor as hipóteses, definir os objetivos etc. (LOPES, 2009, p. 146).

Verifica-se que o diagnóstico ao coletar os dados identifica as falhas tanto na organização como nos documentos, pois através dele é possível investigar todos os aspectos.

Através da análise pode-se promover soluções para os problemas ou melhorias significativas para toda instituição. Entre tantas contribuições adquiridas com o diagnóstico, Paes (2004, p. 36) destaca algumas destas tanto para instituição como para todo o acervo:

- Preservar a história institucional, através da conservação da documentação;
- Padronizar o tratamento da documentação;
- Facilitar e agilizar a busca e o acesso aos documentos;
- Proteger fisicamente os documentos originais mantendo a integridade da informação;
- Reduzir os custos (restauração, material de consumo, digitalização, entre outros);
- Proporcionar maior transparência da administração pública e contribuir para adequar a instituição aos padrões estabelecidos pela legislação arquivística vigente.

Esses benefícios resultam no armazenamento correto da documentação de forma a beneficiar a sua organicidade e tramitação, física e estrutural no ambiente, através da economia de espaço, favorecendo também a disseminação da informação para todos os usuários.

Logo o diagnóstico é o ponto inicial para a organização de uma instituição e seus instrumentos permitem contato direto com o objeto de estudo, possibilitando uma visão geral do seu funcionamento possibilitando melhorias através da preservação e conservação documental.

5 RESULTADO E DISCUSSÃO

Por meio do diagnóstico arquivístico foi possível observar a condição e o estado de conservação e preservação dos jornais que compõem o JDMA. O diagnóstico foi construído com base na observação do acervo, do estudo de caso do fundo JDMA, registrando as observações feitas através da análise documental seguida de registros fotográficos dos documentos e dos locais de guarda destes.

No caso dos jornais do Município, esse cuidado é redobrado quando se trata de um material tão importante e que resguarda a memória do Município de Aracaju, no entanto é constituído de material muito frágil, como afirma a Duarte (2009, p. 11) “os jornais são fontes ricas para a história, mas são geralmente impressos em papel de péssima qualidade e tem, conseqüentemente, um tempo de vida muito curto”.

Para a realização do diagnóstico foi necessário verificar as condições do acervo, e para esta pesquisa os aspectos analisados no fundo do APA basearam-se nos agentes que estariam/ou poderiam contribuir para a sua degradação. O Quadro 3 mostrou alguns dos agentes que mais comprometem o acervo, assim como suas características seguidas de suas possíveis soluções.

Como pôde ser verificado, várias são as causas que contribuem para a deterioração dos documentos, por meio do diagnóstico no APA verificou-se quais agentes estariam causando ou contribuindo para a degradação do fundo. Após detectá-los, tornou-se possível promover ações de salvaguarda através de técnicas de preservação que garantam a preservação e conservação dos documentos, sem que suas informações sejam perdidas.

Os resultados encontrados serão especificados a seguir:

a) Condições do acervo, /análise extrínseca: no acervo documental estão guardados a documentação administrativa/permanente da prefeitura (prefeitos e interinos) e os documentos históricos que compõem o fundo dos jornais. Para ter acesso à sala far-se-á entra por uma porta dupla de madeira que já de início verificam-se estantes por todo acervo. Do lado direito encontram-se os documentos administrativos que estão em caixas de arquivos, e do lado esquerdo o fundo dos jornais em pacotilhas de papel *craft*, como pode ser visualizado na Figura 7:

Figura 7 - Acervo documental (hemeroteca)



Fonte: Acervo pessoal (2023).

Como pode observar no acervo as estantes são de ferro, postas em fileiras paralelas umas ao lado das outras e umas atrás das outras sem muito espaço para circulação. Além disso, estão interlaçadas, principalmente às do lado esquerdo onde ficam os jornais. Essa aproximação provocou muita dificuldade na hora de retirar os jornais para análise e fotografá-los, tendo em vista que caso ocorra acidentalmente um choque entre o pesquisador e as estantes, as outras que estão próximas a elas tendem a cair provocando um efeito dominó. A Figura 8 retratará melhor essa afirmativa:

Figura 8 - Espaçamento entre as estantes do fundo JDMA



Fonte: Acervo pessoal (2023).

Ao observar a imagem, observa-se que as estantes estão juntas e amarradas umas nas outras e distantes da parede, se por acidente uma estante chegar a cair, as demais seguem o mesmo percurso provocando um efeito dominó.

De acordo com Bad (1991, p.) “é preciso manter as estantes no mínimo distanciadas 10 cm das paredes e colocá-las segundo a direção da corrente de ar”, isso além de proteger os documentos também passa uma visibilidade melhor para quem está no local, podendo ter mais êxito na análise das pesquisas e evitar possíveis acidentes.

Ainda sobre o espaço físico que compõe o acervo, sabe-se que o controle ambiental beneficia todo o acervo, na medida em que reduz positivamente o índice de deterioração dos materiais, nesse sentido percebeu que a sala não tem ar-condicionado e a ventilação é natural, dá-se através da janela quando está aberta.

O ambiente é úmido e as estantes estão oxidadas, devido ao arquivo ficar na Beira Mar (localização próximo ao mar) e principalmente por já estarem velhos, algumas destas são frutos de doações de outros órgãos filiados a prefeitura.

Não obstante, a iluminação é proveniente de luz elétrica, por meio de lâmpadas dispersas pelo acervo, onde algumas delas estão com defeito e

necessitam serem trocadas o mais rápido possível. Isso passa mais visibilidade ao acervo na hora de passar entre as estantes e manusear o documento. Abaixo está a janela pela qual passa a única corrente de ar demonstrado nas Figuras 9 e 10:

Figura 9 - Ventilação natural do APA



Fonte: Acervo pessoal (2023).

Figura 10 - Iluminação do APA



Fonte: Acervo pessoal (2023).

Pela análise destas fotografias percebe-se que a ventilação e incidência da luz solar ocorrem através da janela e a iluminação dá-se de forma natural. Igualmente, não se sabe ao certo qual a temperatura ambiental do acervo. O ideal seria seguir a recomendação de Duarte (2009, p.13) “o uso de temperatura ambiental necessária para preservação do acervo esta entre os 18 e 22° C”.

No caso do acervo da hemeroteca, assim como os demais do APA, o importante é evitar oscilações climáticas/ambientais pelas quais os documentos não estão acostumados. Contudo, o acervo está organizado por tema, cada tema por tipologias seguindo uma ordem cronológica.

b) Quantidade: O acervo é composto por aproximadamente 1111 (mil cento e onze) documentos, caixas do administrativo da prefeitura e 773 (setecentos e setenta e três) pacotilhas de jornais. Dentre estes 58 (cinquenta e oito) pacotilhas

são do fundo do JDMA. Todos os jornais são originais, e os do fundo JDMA estão datados entre os anos de 1991 a 2013. Para esta pesquisa o levantamento abordou todos os jornais do fundo sendo separados 12 destes para a análise.

c) Localização: Os jornais têm a referência exposta na frente do invólucro, a exemplo do jornal de 1999 referenciado como JDMA³ - 9, onde o número 9 (nove) é o 9º (nono) JDMA que está localizado na 3ª (terceira) estante. Os jornais estão localizados em estantes de aço. Estas estão quase todas oxidadas pela ação do tempo, o acesso a elas aparentemente parece fácil, no entanto, devido a sua aproximação intensa fica difícil a locomoção. Além de estarem muito juntas, algumas pacotilhas estão postas verticalmente e outras horizontalmente, causando além de empilhamento das estantes má condição da postura documental, onde a correta deve ser nesse caso na posição vertical.

D)Estado físico/análise intrínseca: os jornais mais antigos que compõem o fundo JDMA são do ano de 1991 a 1996. Foi verificado na análise destes que um dos maiores problemas em sua composição está associado além da ação do tempo, ao processo de feitura do papel, principalmente em sua impressão em material de péssima qualidade, pois seu revestimento é feito por fibra de celulose, o que deixa o papel mais ácido, é quando absorverem a umidade do ar ficam úmidos atraindo a presença de fungos é de outros agentes biológicos. Se não tiver um controle pode ocorrer infestação do fundo, o que pode significar a perda total do acervo.

Nas Figuras 11 a 16, mesmo confeccionadas por regulamento da época, em capa dura os documentos estão maltratados, é perceptivelmente a visualização de manchas amareladas devido a grande acidez.

Figura 11 - Jornal JDMA 01- encadernado



Fonte: Acervo pessoal (2023).

A análise intrínseca permite observar detalhadamente os materiais constituintes e a técnica de produção dos suportes e das tintas usadas na produção destes documentos. As encadernações através da capa dura, que foram criadas para proteção documental, por outro lado, demonstraram falta de preparação prática/técnica em sua confecção, pois foram achados restos de cola solta e água pelos documentos, o que contribuiu ainda mais com o aceleração de sua degradação.

Figura 12 - Jornal JDMA 01- encadernado



Fonte: Acervo pessoal (2023).

Figura 13 - Jornal Diário oficial – encadernado



Fonte: Acervo pessoal (2023).

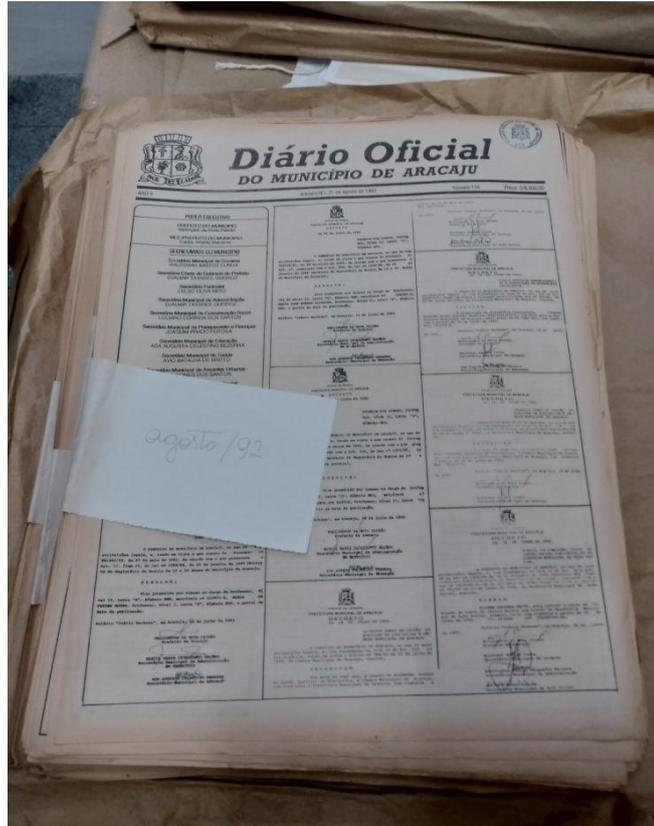
Figura 14 - Jornal Diário oficial – encadernado



Fonte: Acervo pessoal (2023).

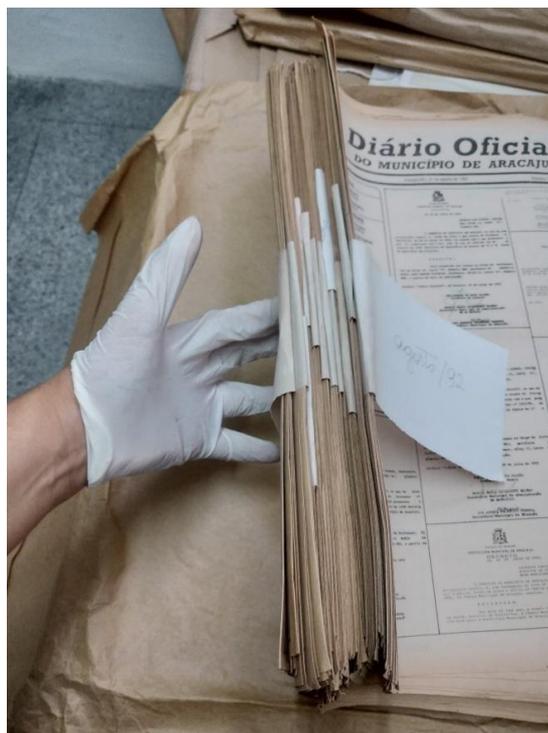
Estes documentos estão muito fragilizados com rasuras, amarelamentos, oxidações, devido à presença de fungos associados ao clima úmido.

Figura 15 - JDMA 1992



Fonte: Acervo pessoal (2023).

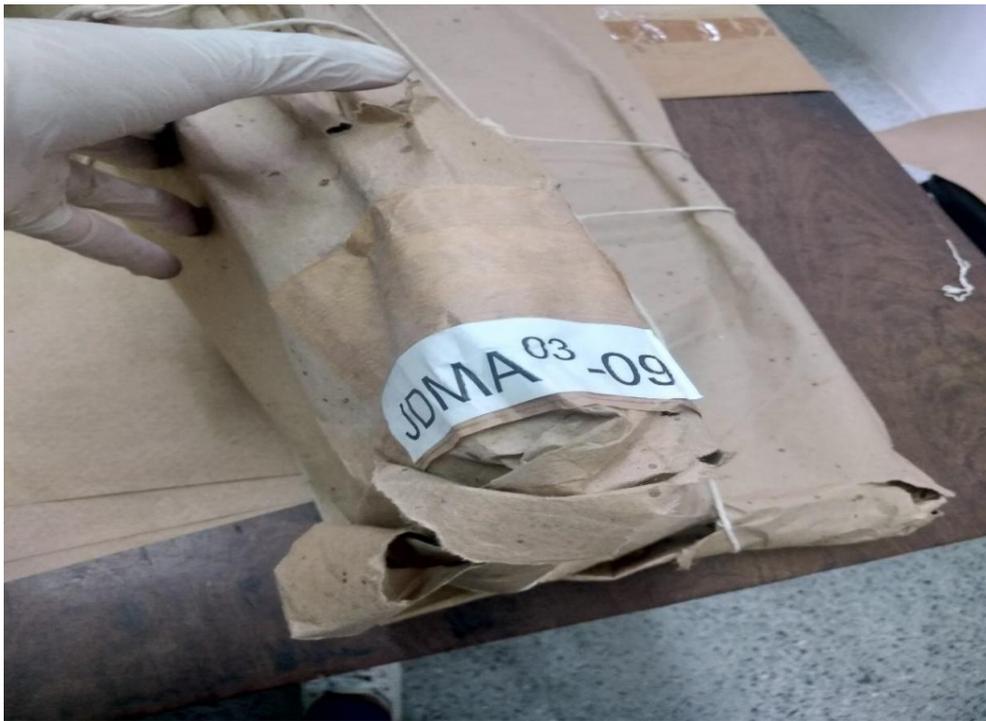
Figura 16 - JDMA 1992



Fonte: Acervo pessoal (2023).

O invólucro do JDMA³ - 9 está danificado, assim como vários outros jornais, devido a exposições climáticas sucinta a fatores externos como a umidade, excesso de exposição à luz artificial, entre outros, e a fatores internos, como manchas, cola, sujidades, como podem ser percebidos na Figura 17:

Figura 17 - Invólucro do jornal JDMA³- 09



Fonte: Acervo pessoal (2023).

O documento na pacotilha rasgada não está seguro, pois sua embalagem apresenta rasgos e manchas de oxidação provocadas pelas alterações ambientais e manuseio inadequado.

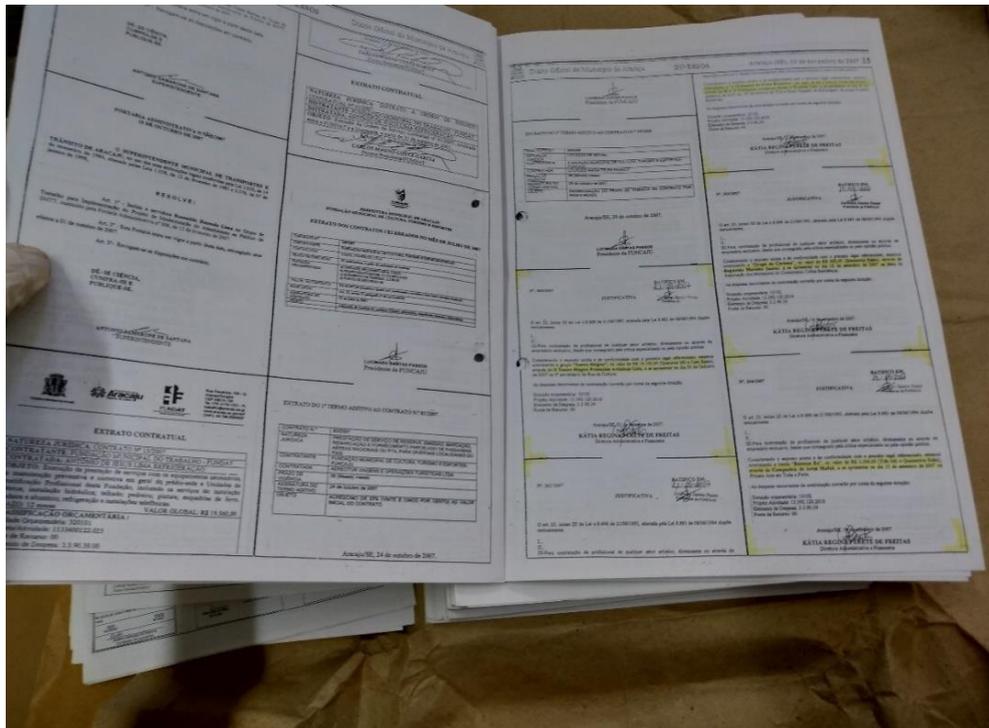
Consoantes, ao analisar os documentos mais recentes datados do ano de 2007 a 2013 surgiram muitas preocupações, pois são os que apresentaram maiores indícios de mau uso. Eles estão amassados com rasuras, manchas, marcações, perfurações e alguns ainda com riscos de caneta, diminuindo a vida útil do documento, como pode ser demonstrado nas Figuras 18 a 20:

Figura 18 - JDMA 2007



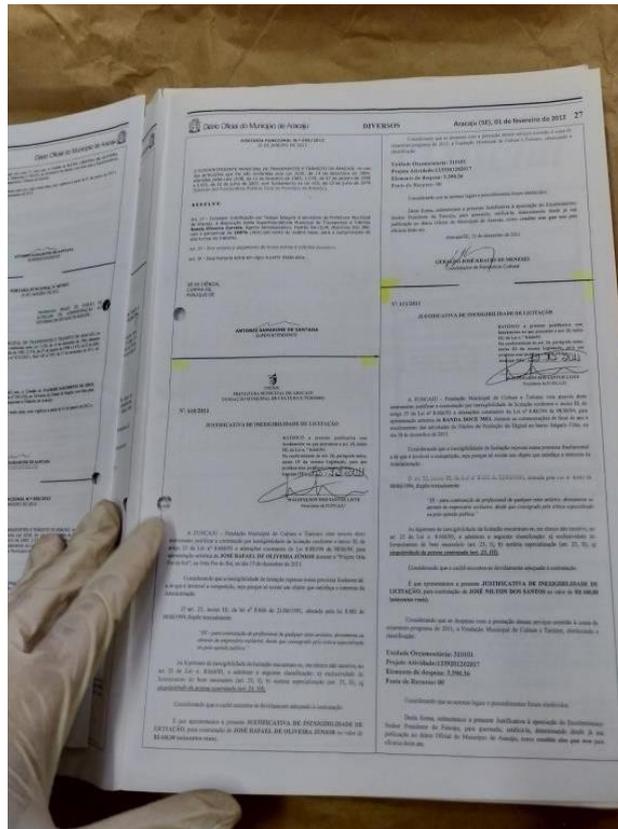
Fonte: Acervo pessoal (2023).

Figura 19 - JDMA 2007



Fonte: Acervo pessoal (2023).

Figura 20 - JDMA 2012



Fonte: Acervo pessoal (2023).

Percebe-se, que o manuseio inadequado e a ausência de um profissional da área de informação comprometem o bom estado físico da preservação e conservação do acervo. Algumas práticas devem ser aplicadas como por exemplo, a capacitação dos funcionários e disponibilização de materiais como as luvas de proteção usadas no manuseio, evitando que as gorduras e o suor das mãos passem para os documentos, protegendo os funcionários e os pesquisadores.

Entre outras nuances, é importante ratificar que não é permitido gravuras, marcações e rabiscos em documentos de uso público/permanente, importantíssimo para as pesquisas, principalmente no caso dos jornais, isso afeta a composição documental e provoca envelhecimento precoce, comprometendo a sua integridade, o que vai contra os princípios da arquivologia.

e) Condições de armazenamento: Os jornais que antes estavam na posição vertical hoje encontram-se em sua maioria misturados verticalmente/horizontalmente. Todos estão em pacotes (pacotilhas) de papel *Craft*, imprópria para o armazenamento do respectivo fundo pesquisado.

As Figuras 21 e 22 podem demonstrar o armazenamento destes.

Figura 21 - Condições de armazenamento



Fonte: Acervo pessoal (2023).

As imagens acima demonstram o que foi constatado durante a análise, onde nem todos os volumes estão na posição vertical, pensar-se-á que é devido a duplicidade de alguns jornais, não conseguiram armazená-los na mesma posição por não apresentarem mesma forma ou similaridade física, ou simplesmente por falta de instruções acerca de seu armazenamento, sendo então colocados de qualquer forma. Essa falta de organização provoca empenamento das estantes e principalmente prejudica as folhas e capas dos jornais.

Notam-se rasgos nas pacotilhas, onde na verdade o que deveria ocorrer era a proteção contra agentes poluentes evitando, evitando o contato direto com a sujidade.

As ações de revestimento, proteção, guarda e manuseio são o básico de ser seguido para preservar qualquer acervo contra a degradação. Dessa forma, o

invólucro externo e interno deve ser composto de acordo com Ogden (2001, p. 19) “de papel alcalino e dentro de caixa de papelão dura”.

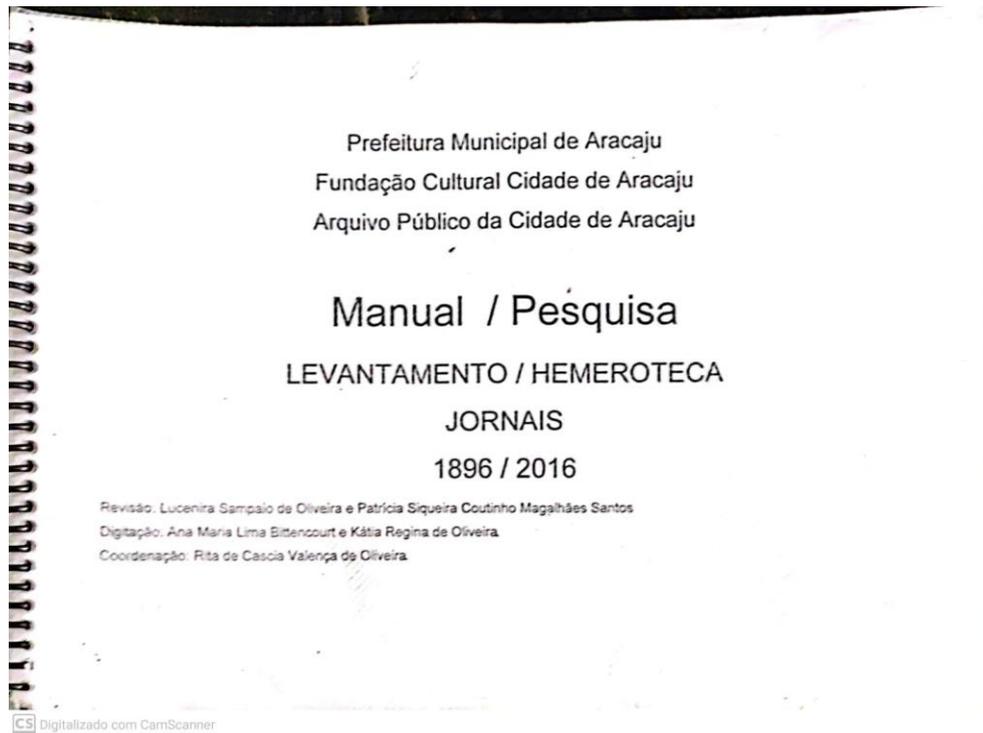
Figura 22 - Documentos desorganizados nas estantes



Fonte: Acervo pessoal (2023).

f) Acesso e uso: Para o acesso, a instituição oferece um catálogo que foi criado pelos coordenadores da época, sem procedimentos técnicos da arquivologia. Estes manuais estão em sua maior parte desatualizados e possuem várias anotações, cortes e colagens, o que torna a pesquisa um pouco confusa. No entanto foi verificado por esta pesquisadora que a descrição do Fundo do JDMA apresentada no guia corresponde ao encontrado no levantamento quantitativo do mesmo. Nas Figuras 23 e 24 encontram o catálogo usado como guia para acesso as pesquisas físicas:

Figura 23 – Catálogo (guia de acesso) da hemeroteca



Fonte: Acervo pessoal (2023).

Figura 24 – Catálogo hemeroteca

14

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ARACAJU

REFERÊNCIA	JORNAL	PERÍODO	EST.	CAIXA
JDM ¹ -01	DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ARACAJU	1991/Jul-Dez	38	2 Re
JDM ¹ -02	DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ARACAJU	1992/Jan-Dez	11	
JDM ¹ -03	DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ARACAJU	1993/Jan-Dez	11	2 Re
JDM ¹ -04	DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ARACAJU	1994/Jan-Dez	11	2 Re
JDM ¹ -05	DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ARACAJU	1995/Jan-Dez	11	2 Re
JDM ¹ -06	DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ARACAJU	1996/Jan-Dez	11	2 Re
JDM ¹ -07	DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ARACAJU	1997/Jan-Dez	41	
JDM ¹ -08	DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ARACAJU	1998/Jan-Dez	41	
JDM ¹ -09	DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ARACAJU	1999/Jan-Dez	11	
JDM ¹ -10	DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ARACAJU	2000/Jan-Dez	11	
JDM ¹ -11	DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ARACAJU	2001/Jan-Jul	11	
JDM ¹ -12	DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ARACAJU	2001/Ago-Dez	11	
JDM ¹ -13	DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ARACAJU	2002 / Jan - Set / Nov /Dez	11	

CS Digitalizado com CamScanner

Fonte: Acervo pessoal (2023).

Como a instituição ainda não tem acervo e nem fundo digital para as pesquisas o catálogo (guia) é o único recurso que o pesquisador tem para consultá-los. Em relação ao uso, no período em que está pesquisadora estava estagiando no APA, era frequente a procura por estes jornais, principalmente por pessoas que tinham familiares que trabalharam para o município entre as datas de 1991 a 1993 e nos anos 2000, assuntos ligados a termos de posses, nomeações ou exonerações. Contudo, devido a questões do COVID/19 houve uma diminuição nas solicitações por pesquisas. Depois da alteração de horário onde atualmente o arquivo funciona apenas no período matutino.

g) Acondicionamento e higienização: Os invólucros que acondicionam os jornais estavam com rasuras, com anotações de caneta, lápis, dispostos a cima das estantes que em sua maioria estavam enferrujadas. Os documentos datados de 1991 a 2007 foi encontrada muita poeira sujidade, por outro lado, aqueles que tiveram seus invólucros trocados no ano de 2019 a 2021 (trabalho feito pelo antigo coordenador Paulo Fernandes Junior e pelos estagiários das áreas de Biblioteconomia e Documentação) estavam mais apresentáveis. A Figura 25 mostra a pacotilha mais nova, pois foram higienizadas:

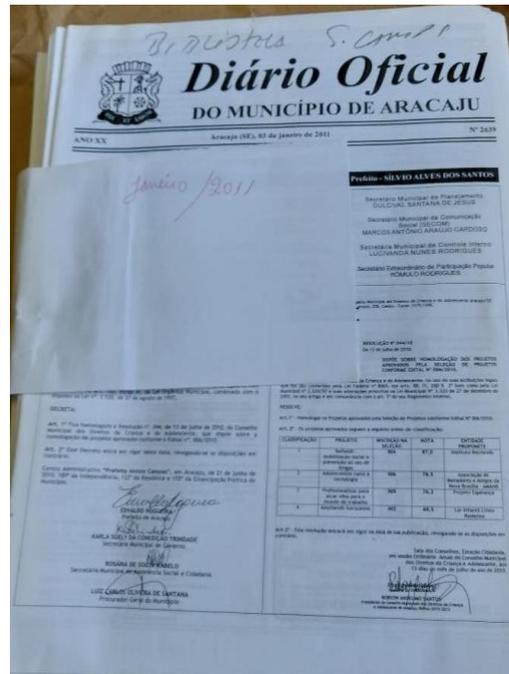
Figura 25 - Pacotilha trocada pelos estagiários



Fonte: Acervo pessoal (2023).

Esses documentos estão externamente mais conservados, no entanto, quando os seus invólucros são abertos notam-se muitas rasuras e marcações feitas a mão, demonstrando mau uso, como visto na Figura 26:

Figura 26 - Documentos com anotações e rabiscos



Fonte: Acervo pessoal (2023).

Estes documentos passaram por uma triagem e eram guardados 2 (duas) cópias de cada exemplar. Uma cópia do arquivo e a outra da prefeitura, esta mandava o documento para o APA porque necessitava de espaço físico. A Figura 27 mostra uma estante revestida por jornais duplicados:

Figura 27 - Cópias de cada, oriundos do arquivo e da prefeitura



Fonte: Acervo pessoal (2023).

Através da análise feita e dos levantamentos dos dados obtidos, observou-se que o arquivo não tem espaço para o processo de restauração. Verificou-se que os documentos analisados além de estarem em sua maior parte danificados pela ação do tempo, e do ambiente, encontram em sua maioria com muitos vestígios de mau uso e manuseio.

Atualmente o APA não tem Bibliotecário nem arquivista e nem estagiários das respectivas áreas citadas e devido à ausência de conhecimentos sobre princípios arquivísticos e técnicas de preservação e conservação existem muitos documentos desorganizados, o que afetou diretamente na pesquisa e na recuperação da informação.

Durante o período em que a pesquisadora realizou o estágio no APA (2019 - 2021) foi feita uma organização do arquivo juntamente com outros profissionais da área, que detinham conhecimento sobre tratamento documental. No que concerne

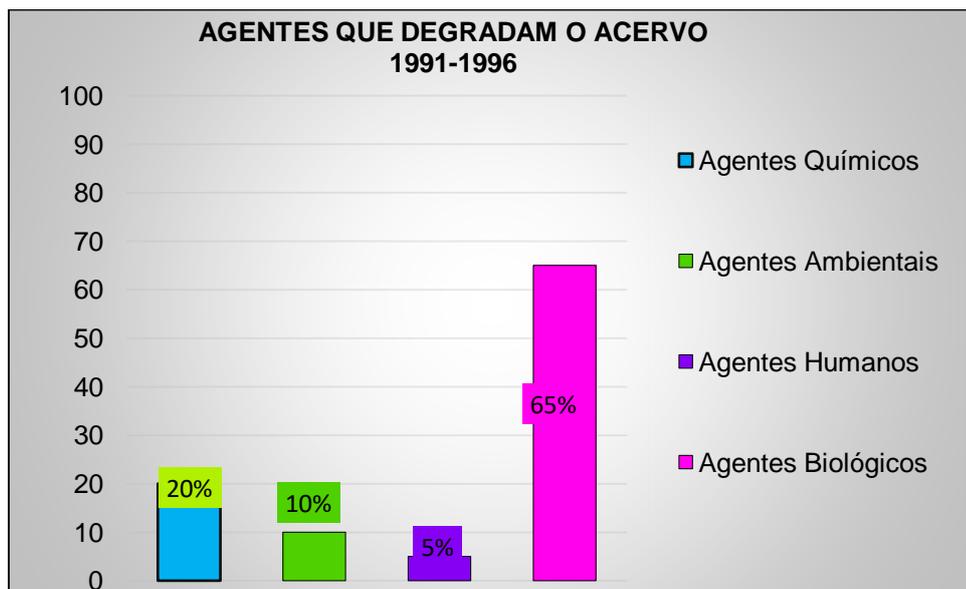
ao acervo pesquisado, foi trocado as pacotilhas por outras mais novas e os documentos estavam organizados em estantes no sentido vertical, para maior proteção e melhor recuperação da informação (localização). Esse fato pode ser observado na pesquisa de mestrado de Fernandes Junior (2021, p. 78) onde descreve um pouco a história administrativa e física do APA.

Dentre outras coisas a pesquisadora encontrou muita dificuldade para a pesquisa, pois os armários estavam muito juntos, enferrujados, desorganizados, alguns empilhados, devido ao tamanho dos jornais que não cabiam nas prateleiras das estantes.

A análise intrínseca e extrínseca documental no presente estudo foi baseada nos agentes que degradam o acervo como visto anteriormente no Quadro 03, onde foram vistos um total de 58 (cinquenta e oito) jornais e separados para a análise 12 (doze) amostras distribuídas em 3 (três) períodos compreendidos entre os anos de 1991 a 2013. A escolha amostral considerou a similaridade, condição física e relevância para esta pesquisa.

Para a avaliação da conservação e preservação do acervo foram analisados os aspectos de: condições do acervo, quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, acesso e uso, acondicionamento e higienização, tendo estes os seguintes resultados demonstrados nos Gráficos 1 a 4:

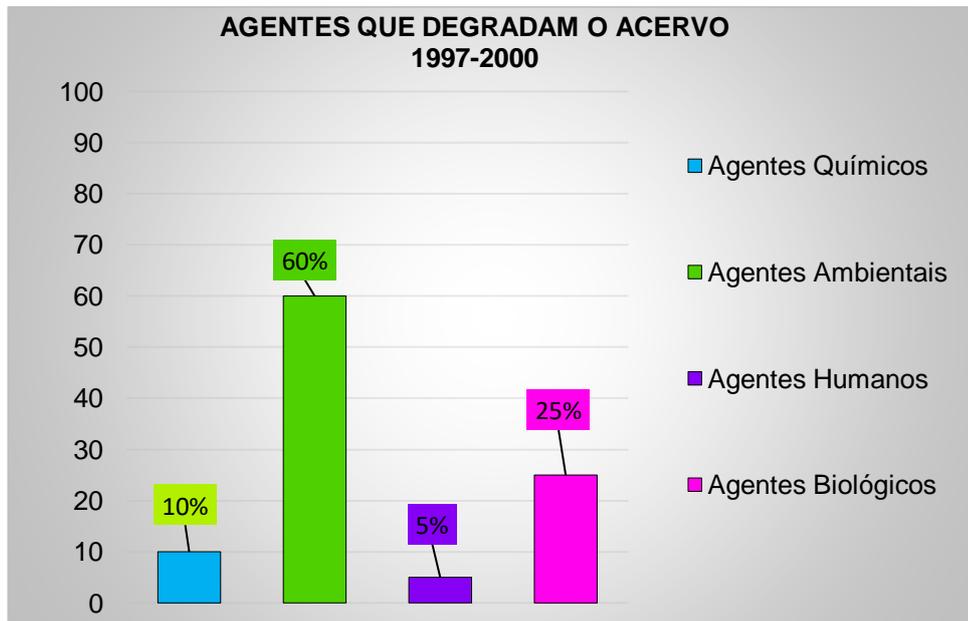
Gráfico 1 - Análise intrínseca e extrínseca do fundo JDMA - 1991-1996



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

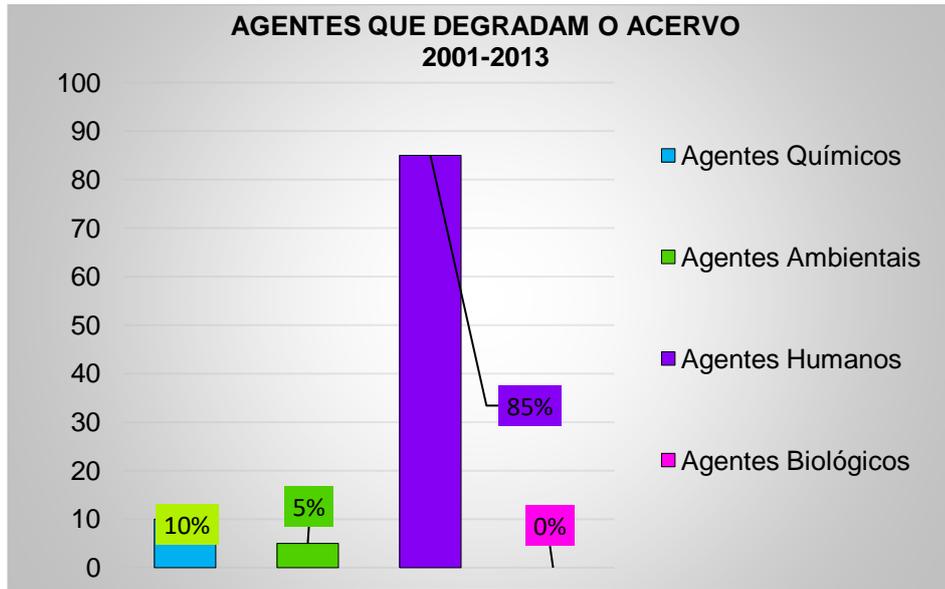
A presença de agentes biológicos a exemplo dos fungos nos jornais atingiram os documentos mais antigos de 1991 a 1996 esse resultado pode ser associado à ação do tempo devido a acidez do papel que acelerou o seu envelhecimento. Além disso, a umidade do ar acrescido das variações de temperatura ambientais também soma para a degradação, também não foi percebido a olho nu a presença de outros agentes biológicos.

Gráfico 2 - Análise intrínseca e extrínseca do fundo JDMA – 1997-2000



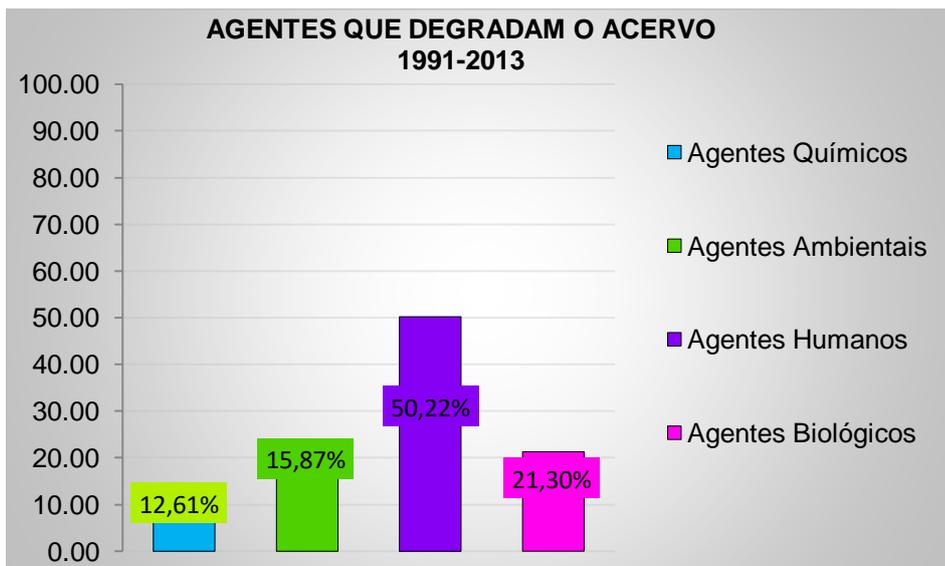
Fonte: Elaborado pela autora (2023).

Os agentes ambientais apresentaram 60% de degradação do acervo entre os anos de 1997 a 2000. Muitos jornais tinham seus invólucros rasgados, alterados, isso facilitou à absorção dos documentos a umidade e receberam a presença de radiação de luz. Essas variações nesses documentos ocasionaram craqueamento de tintas deixando-os mais fragilizados e com muitas ondulações. O importante nesses casos é evitar oscilações climáticas é usar a ventilação natural mesmo já que o espaço não tem condicionadores de ar.

Gráfico 3 - Análise intrínseca e extrínseca do fundo JDMA – 2001-2013

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

Esses jornais assim que eram impressos eram distribuídos para as unidades da FUNCAJU, sendo o arquivo umas destas recebiam os documentos em bom estado, nisto, as anotações e rabiscos que foram encontradas com maior precisão, nos documentos mais recentes, de 2012 e 2013.

Gráfico 4 - Análise intrínseca e extrínseca do fundo JDMA – 1991-2013

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

Constatou-se na pesquisa que a presença maior de agentes que contaminam o fundo foram os agentes humanos com 50,22%, devido a forma de manuseio ou acondicionamento incorretos. Em segundo lugar estão os agentes biológicos 21,30 com a presença de fungos devido à celulose do papel consumidas com os agentes ambientais com 15,87% devido ao clima, temperatura e umidade. E por fim, em último lugar ficaram os agentes químicos com 12,61%, levando em consideração que os invólucros trocados mais recentes diminuíram a presença da sujidade, mesmo assim, eles já tinham a presença interna de manchas, rasgos, além de anotações em caneta e lápis, comprovando a presença da má utilização humana.

Esse resultado tem ligação com:

- Acondicionamento inadequado;
- Ausência de preservação dos documentos por parte dos setores criadores do fundo;
- A falta de construção e aplicação de uma política de preservação documental;
- Falta de treinamento dos funcionários que não tem capacitação em preservação e conservação;
- Ausência de investimentos em recursos materiais para a preservação e conservação.

Foi constatado que na mudança do acervo que antes era no antigo prédio localizado na Avenida Hermes fontes (prédio próprio) para o atual prédio localizado na Rua Estância n. 35, (alugado) alguns documentos ficaram por um tempo amontoados, desprotegidos, e sem higienização.

No período em que esta autora estava estagiando no arquivo foram trabalhados e higienizados os acervos cartográficos e os fotográficos, porém o acervo documental apenas a parte do lado direito, onde fica localizado a documentação dos prefeitos e interinos. O lado esquerdo onde fica o fundo dos jornais foram trocados apenas os invólucros, e revestidos com papel *Craft*.

Porém ao voltar à instituição para início das pesquisas foi identificado que muitos destes jornais estavam com, manchas na superfície externa e parte interna tendo rasgos expostos em seu invólucro.

5.1 Medidas de Intervenção

Adiante, tomando por bases possíveis prospecções das consequências da atual realidade da Instituição, são apresentadas propostas e medidas de intervenção a serem tomadas para criação ou sugestão de diretrizes que contribuirão para as atividades presentes que envolvem a preservação do acervo.

Essas ações visam desacelerar a degradação dos agentes que deterioram o acervo documental por meio de controle ambiental, e de tratamentos específicos, permitindo através do diagnóstico em sua análise intrínseca/extrínseca aplicar a que mais se adeque ao fundo arquivístico.

A priori é necessário após a aplicação do diagnóstico a retirada de quaisquer tipos de grampos metálicos, cliques e alfinetes que podem oxidar os mesmos, seguindo do trabalho de higienização do acervo. Neste processo deve-se usar um pincel soprador para retirar todo tipo de sujidades e poeira. Segundo Cassares e Moi (2002, p. 26) para a higienização dos documentos o uso de alguns Equipamentos de Proteção Individual (EPI) é indispensável mente necessário, a saber:

- Pincel, bisturi, pinça, espátula e cotonete
- Fita crepe;
- Borrachas de vinil;
- Máscaras;
- Luvas de látex ou algodão;
- Óculos;
- Avental;
- Protetor de manga
- Papel mata-borrão;
- Lápis HB;
- Folhas de papel siliconado;
- Escovas;
- Flanelas, etc.

O Fundo do JDMA tem seus jornais acondicionados em invólucros de pacotilhas dispersas em papel *Craft* envolvidos com barbantes, isso desgasta o

documento não sendo recomendado o seu uso, para o acondicionamento tem que ser usados os seguintes itens abaixo descritos por (CASSARES; MOI, 2000):

- Papéis e cartões neutros e alcalinos;
- Tecidos de linho;
- Tiras ou cadarços de algodão cru;
- Filmes de poliéster;
- Fita adesiva dupla neutra etc.

Por outro lado, as estantes devem ser abertas, armazenar volumes pequenos é médios na posição vertical procurando agrupá-las por tamanhos similares, isso evitará o empenamento das capas, das páginas e das próprias estantes, evitando deixar os documentos desprotegidos e com rasgos nas pacotilhas.

Os documentos, principalmente os jornais são mais vulneráveis ao amarelamento e à fragilidade quando expostos à luz, por isso em geral eles precisam de temperatura em média de 16 a 18 ° graus, com uma umidade relativa de ar segundo Duarte (2009, p.110) “entre 40 e 50%, assim nem o papel nem a encadernação sofreram ações diretas da umidade, correndo o risco de atrair fungos”.

Deve se evitar usar marcadores de papel nos documentos e não fazer anotações, usar sempre luvas e evitar que prateleiras fiquem muito juntas, o correto é procurar um conservador/profissional técnico da área para capacitação e treinamento de pessoal, mesmo em métodos que aparente ação simples .

Esses são cuidados básicos e necessários que devem ser anotados para a saúde dos profissionais e para não ferir a integridade dos documentos, além destes outros cuidados tornam-se necessários:

- Limpar as mãos com álcool 70% ou água e sabão antes e após manusear os documentos;
- Usar luvas de algodão ou cirúrgicas, para o fundo JDMA, as cirúrgicas são mais recomendadas e trocá-las sempre que necessários evitando levar as mãos até os olhos e a boca;
- Usar jalecos, (aventais de manga cumprida) e viseira para proteção dos olhos;

- Evitar comer nos ambientes para evitar agentes biológicos ou tomar água para não sejam molhados atraindo a presença de fungos e mofos, etc.

O processo de tratamento de preservação e conservação não deve de maneira alguma danificar o documento original, nem acelerar a sua deterioração todas as ações devem respeitar o caráter histórico do objeto, que no caso desta pesquisa são os jornais do JDMA:

Esta pesquisa, levando em conta as noções de preservação e conservação documental consegue resolver o problema trazido neste trabalho demonstrando quais são as especificidades relativas do fundo, através da análise cuidada da forma intrínseca e extrínseca as condições pelas quais o arquivo se encontra identificando e trazendo possíveis intervenções. Bem como, atingiu os objetivos propostos ao apresentar esse diagnóstico, mostrando como pode a gestão melhor a instituição e seu estado e ações de conservação.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Frente aos dados expostos nesta pesquisa é válido ressaltar como o Diagnóstico de preservação e conservação documental é de extrema importância para a memória institucional, tendo em vista que apesar de alguns danos serem irreversíveis uma intervenção de conservação do acervo vai ajudar a evitar maiores danos futuros.

O diagnóstico é um desses meios que permite um detalhamento real, com um mapeamento detalhado das condições físicas/ambientais do acervo, para a partir desse mapeamento definir quais procedimentos e recursos serão usados, buscando adequá-los a realidade do acervo.

Dessa forma mediante os resultados deste trabalho foi possível identificar o estado real do acervo, quais documentos precisam ser tratados e selecionando primeiro e qual seu estado de degradação. Esta escolha foi baseada na relevância e disponibilização dos documentos para as pesquisas futuras.

Nesse sentido, conforme o Gráfico 4 apresentado neste trabalho que analisou intrínseca/extrinsecamente entre os anos de 1991 a 2013 os agentes que estariam degradando o acervo, trouxe como resultado geral, e ocupando o primeiro lugar os agentes humanos, com mais de 50% de participação na degradação do fundo. Em segundo lugar estão os agentes Biológicos, em terceiro os agentes ambientais e por último os agentes químicos.

Em suma foram observadas que várias podem ser as causas de deterioração do fundo, sejam elas ambientais, biológicas ou químicas, todas estas dependem de certa forma das ações e decisões humanas, seja em sua estrutura física ou ambiental.

Durante esta pesquisa foi identificado que o APA tem uma cartilha educativa, desenvolvida durante a Gestão de Paulo Fernandes Junior, antigo coordenador do APA entre os anos de 2017 a 2020, com algumas orientações de como usar os documentos em cada tipo de acervo. Essa iniciativa é positiva, pois, a preservação envolve ações globais educativas com a finalidade de conservar a vida útil dos documentos. Outrossim, com este trabalho desenvolvido por esta autora, outras ações e pesquisas poderão ser feitas visando melhorias em todo o arquivo a exemplo de implantações de diretrizes de preservação e conservação, além de outras medidas preventivas.

Como relatado nesta pesquisa em capítulos anteriores os acervos cartográfico, fotográfico e uma parte do acervo documental foram organizados e escaneados, no entanto a parte onde estão acondicionados os jornais não foi possível realizar este trabalho, por falta de recursos e de espaço.

Sendo os Jornais importantes fontes históricas para a preservação e conservação é fundamental para a manutenção do acervo, conservar também as suas informações, através do processo da microfilmagem.

Constatou-se nesta pesquisa que a má preservação e conservação documental, através principalmente de ações humanas contribuíram drasticamente para a sua degradação, e isso independe do período de produção documental. Essas ações podem acelerar a degradação e provocar a perda total do acervo.

Sendo assim, o presente estudo atingiu o objetivo principal ao realizar um diagnóstico sob a perspectiva da preservação e conservação do JDMA analisando as condições do acervo, quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, acesso e uso, acondicionamento e higienização, com a finalidade de observar o estado físico e ambiental.

Levando em consideração toda análise realizada foi possível identificar que o não conhecimento do valor da memória contribui para a desvalorização do bem cultural/histórico do nosso Estado.

Logo precisa-se também de investimentos em políticas públicas, de profissionais sim, das áreas de Ciência da Informação, Bibliotecários, Documentaristas e Arquivistas empenhados e capacitados que queiram e busquem parcerias com as instituições educativas para práticas de preservação, conservação e educação patrimonial que visem à valorização do bem cultural, porque aquilo que não pode ser visto não pode ser lembrado.

E por fim, foi apresentado neste trabalho um produto (diagnóstico) que visa contribuir com subsídios para pesquisas futuras, servindo como fonte de inspiração e conhecimento para a busca de informações sobre o tema abordado, mantendo sempre ativa a memória institucional.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, M. F. I.; VITORIANO, M. C. C. P. Diagnóstico de arquivos e mapeamento da informação: interlocução da gestão documental com a gestão da informação. **Em questão**, Rio Grande do Sul, v. 24, n. 3, p. 68-95, 2018. Disponível em: <https://www.seer.ufrgs.br/EmQuestao/article/view/75830>. Acesso em: 21 abr. 2023.

ARACAJU. **Lei nº 1300/87, de 08 de outubro de 1987**. Cria o Arquivo Público da Cidade de Aracaju e das outras providências correlatas. Aracaju: Arquivo Público da Cidade de Aracaju, [1987].

BAD, Cadernos. Preservação e conservação em arquivo orientações técnicas. **Cadernos BAD**, Portugal, n.2, 1991. Disponível em: <http://hdl.Handle.net/20.500.11959/brapci/140600>. Acesso em: 20 out. 2022.

BRASIL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010.

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. Brasília, Presidência da República, [1991]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm. Acesso em: 24 ago. 2022.

BELLOTO, H.L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BELLOTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

BERNARDES, I. P.; DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRIET, S. **O que é a documentação?**. Brasília: Briquet de Lemos, 2016.

CALDEIRA, C. C. **Conservação preventiva em bibliotecas públicas da cidade de São Paulo: estudo de campo**. 2004. 200 f. Dissertação (mestrado) – Escola de Comunicação e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2004.

CAMARGO, A. M. A.; BELLOTTO, H. L. (orgs.). **Dicionário de Terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros-Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CASSARES, N. C.; MOI, C. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e Bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado/ Imprensa Oficial, 2000.

CHIARA, I. G. D. *et al.* Política de preservação de acervo do sistema de bibliotecas da universidade estadual de londrina: uma proposta. **Informação@Profissões**, Londrina, v. 6, n. 1, p. 28–43, jan/jun. 2017. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/v/a/28024>. Acesso em: 25 fev. 2023.

CHRISTO, T. R. Restauração de acervos bibliográfico e documental. *In*. FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. **Curso de Preservação de Acervos bibliográficos e documentais**. Rio de Janeiro. Fundação Biblioteca Nacional, 2006.

DUARTE, Z. **Preservação de documentos**: métodos e práticas de salvaguarda. 3. ed. Salvador: Edefba, 2009.

FERREIRA, S. S. **Arquivos escolares como fonte de informação**: intervenção na elaboração de modelo de gestão documental. 2019. 143 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, SE, 2019.

GADELHA, A. S. O diagnóstico em arquivos e sua relação com a gestão documental no setor público. **AGCRJ revista**, Rio de Janeiro, n.13, 2017, p. 395-418. Disponível em: http://wpro.rio.rj.gov.br/revistaagcrj/wp-content/uploads/2018/02/AGCRJ_revista_180201-1-69-92.pdf. Acesso em: 30 nov. 2018.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4 ed. São Paulo: Atlas. 2002.

HELDER, R. R. **Como fazer análise documental**. Porto Alegre: Algarve. 2006.

JARDIM, J. M. A implantação da lei de acesso à informação e a gestão da informação arquivística governamental. **Liinc em Revista**, Rio de Janeiro: Elsevier, 2013. p. 64.

LOPES, L. C. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2 ed. Brasília: Projeto Editorial, 2009.

MERRIAM, S. B. **Qualitative research and case study applications in education**. San Francisco: Jossey-Bass, 1998.

OGDEN, S (Ed.). **Procedimentos de conservação**. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto conservação preventiva em Bibliotecas e arquivos/Arquivo Nacional, 2001.

OTLET, P. **Tratado de documentação**: O livro sobre o livro. Brasília: Briquet de Lemos, 2018.

PAES, M. L. **Arquivo**: teoria e prática. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 1991.

PAES, M. L. **Arquivo**: Teoria e Prática. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

PAES, M. L. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

PAES, M. L. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed., rev., ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

FERNANDES JUNIOR, P. R. F. **Educação Patrimonial em arquivos: Uma proposta de mediação cultural no Arquivo Público de Aracaju (APA) por meio de Objetos Digitais de Aprendizagens (ODA)**. 2021. 126 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, SE, 2021.

FONSECA, J.J. S. **Metodologia da pesquisa científica**. Ceará: Universidade Estadual do Ceará, 2002

RABELO, M. P. A gestão das políticas públicas e a institucionalização dos arquivos municipais capixabas. *In: III SBA – Simpósio Baiano de Arquivologia*, Salvador. **Anais [...]**. 2011, 11 p.

RÊGO, V. S. *et al.* **Manual de gestão de documentos**. Natal: [s.n.], 2000.

ROUSSEAU, J. Y.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Tradução de Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SAMPIERE, R. H; COLLADO, C. F.; LUCIO, M. P. B. **Metodologia de Pesquisa**. 5. ed. Porto Alegre: Penso, 2013.

SALCEDO, D. A. *et al.* Análise swot de hemerotecas: acessibilidade e preservação documental do centro de ciências jurídicas da Universidade Federal de Pernambuco. **Revista Conhecimento em Ação**, Rio de Janeiro, v. 2, 2017, n. 1, p. 19 – 34, jan/jun. 2017. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/v/a/27109>. Acesso em: 25 fev. 2023.

SCHAFFER, S. **Desinfestação com métodos alternativos, atóxicos e manejo integrado de pragas (MIP) em museus, arquivos e acervos & armazenamento de objetos em atmosfera modificada**. São Paulo: ABER. Disponível em: http://stephan-schafer.com/pdfs/artigo_Anoxia_ABER.pdf. Acesso em: 7 mar. de 2023.

SPINELLI, J. J. **A conservação de acervos bibliográficos & documentais**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, Dep. de Processos Técnicos, 1997. Disponível em: <http://planorweb.bn.br/documentos/ConservacaoAcervosBibliograficosDocumentais.pdf>. Acesso em: 7 mar. 2023.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SILVA, S. F. **Diagnóstico arquivístico: incursões teórico-metodológicas**. João Pessoa: [s.n.], 2004.

STAKE, R. E. Case studies. *In: DENZIN, N. K.; LINCOLN, Y. S.(eds.)*. **Handbook of qualitative research**. London: Sage, 2000.

VALENTIM M. L. *et al.* **Gestão da Informação utilizando o método Informapping: Perspectivas em Ciência da Informação**. Belo Horizonte: Transinformação, 2012.

YIN, R. **Estudo de caso**: planejamento e método. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

APÊNDICE A – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido



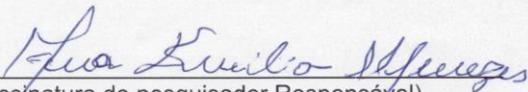
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS
APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO CURSO
DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO

TERMO DE COMPROMISSO PARA UTILIZAÇÃO DE DADOS- TCLE

A pesquisadora do projeto de pesquisa intitulado “**Diagnóstico do Fundo Diário Oficial do Arquivo Público Municipal de Aracaju na Perspectiva da Preservação e Conservação**”, compromete-se a preservar a privacidade dos dados obtidos através da visita feita ao APA (Arquivo Público Municipal da Cidade de Aracaju), concorda e assume a responsabilidade de que estas informações serão utilizadas única e exclusivamente para execução do presente projeto. Comprometem-se, ainda, a fazer a divulgação das informações coletadas somente de forma anônima e que a coleta de dados da pesquisa somente será iniciada após aprovação do sistema CEP/CONEP.

Salientamos outrossim, estarmos cientes dos preceitos éticos da pesquisa, pautados na Resolução 466/12 e 510/2016 do Conselho Nacional de Saúde.

São Cristóvão SE, 07 de março de 2023


(Assinatura do pesquisador Responsável)