

ARQUIVO PERMANENTE: A GESTÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL NO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Luiza Morgana Klueger Souza
Graduada no Curso de Arquivologia – UFSC
luizamklueger@gmail.com

Eva Cristina Leite da Silva
Profª do Departamento de Ciência da Informação – UFSC.
eva@cin.ufsc.br

Resumo: O presente artigo objetiva analisar a gestão do patrimônio documental no Arquivo Público do Estado de Santa Catarina, identificando as atividades desenvolvidas, os recursos humanos e materiais, o espaço físico, equipamentos e a estrutura administrativa do Arquivo Público. Os arquivos públicos, especificamente os permanentes, custodiam fontes de memória e história, o patrimônio documental de uma determinada população. A preservação e a difusão dos registros documentais são de direito da população brasileira, exigidas por Legislações Federais e Estaduais. Para analisar o processo de gestão documental, realiza-se um estudo de caso no Arquivo Público, utilizando, como metodologia para a coleta de dados desta pesquisa descritiva, a aplicação de questionários e a observação participante na unidade estudada, além de pesquisa bibliográfica e documental. A partir dos resultados obtidos, apresenta-se lacunas na gestão documental do Arquivo Público, inadequação do corpo funcional, do espaço físico e da própria posição organizacional. O não cumprimento de dispositivos legais referentes à gestão documental por parte da própria administração estadual torna defasadas as atividades do Arquivo Público, no que concerne às funções, especialmente, de recolher e promover o acesso aos documentos históricos.

Palavras-chave: Arquivo Público do Estado de Santa Catarina. Arquivo Permanente. Patrimônio Documental. Gestão Documental.



1 INTRODUÇÃO

Na história da consolidação da escrita existem permanências e rupturas em estruturas e reestruturas sociais, econômicas, políticas e culturais de diferentes povos e, nesse contexto, as produções das fontes documentais. Contemporaneamente, cada vez mais, as fontes assumem forte caráter probatório no âmbito administrativo e jurídico, como apoio para tomada de decisão. São também indiciárias de memórias e histórias de uma população, de organizações públicas e privadas, de pessoas e famílias.

Essas fontes são produtos de registros documentais, gerados no cotidiano das pessoas e/ou entidades. O conjunto desses documentos provenientes das atividades de um mesmo produtor, são denominados fundos documentais. Originados por atividades rotineiras ou não, aos documentos podem ser atribuídos valores além das finalidades pelas quais foram criados, os documentos podem contribuir com a pesquisa, a história de uma pessoa, família, organização e/ou sociedade.

Os arquivos, como responsáveis pela custódia dos documentos, possuem as atribuições de gestão documental, que é o administrar e controlar os documentos desde sua criação até a destinação final, que será a recolha ao arquivo permanente ou a eliminação.

A gestão documental é inerente a todos os arquivos, contudo, os arquivos públicos possuem especificidades, em especial no que tange a obrigatoriedade da disponibilização da informação e o efetivo acesso aos documentos. A gestão de documentos públicos é garantida por lei, bem como o acesso e a consulta às informações contidas nesses documentos. São direitos de uma nação, estado e/ou município previstos na Constituição Federal e em Legislação Federal, como a Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991 – Lei de Arquivos, e em políticas definidas pelo Arquivo Nacional e Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), além das políticas específicas de cada Município ou Estado.

Os arquivos públicos auxiliam também à administração pública. Para cumprir suas funções, essas instituições dependem de políticas públicas claras e efetivas que assegurem a máxima

qualidade para a gestão da unidade arquivística e a gestão documental. E é neste campo a delimitação da presente pesquisa, especificamente a unidade do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina (APESC), arquivo permanente do Estado. O APESC custodia o patrimônio documental do Estado e possui em sua unidade mais de 2.500 metros lineares de documentos datados desde 1703.

Os arquivos permanentes, ao recolher, organizar, preservar, disseminar e garantir acesso à informação, assumem um compromisso com a população como guardiões de sua história. Para que todas as funções de um arquivo permanente sejam desempenhadas efetivamente, é necessário que a unidade possua corpo funcional especializado, disponibilidade de recursos materiais, espaço físico e equipamentos adequados, etc. No caso de arquivos públicos, todas essas necessidades estão ligadas à efetivação das políticas públicas em prol das unidades de arquivo.

Considerando o valor do acervo arquivístico catarinense, a presente pesquisa objetiva analisar a gestão do patrimônio documental desenvolvida pelo Arquivo Público do Estado de Santa Catarina, a partir das funções e atividades do arquivo permanente, tendo como objetivos específicos verificar a estrutura administrativa do APESC (hierarquias, interna e externa); identificar quais são as atividades desenvolvidas pelo APESC; conhecer os recursos humanos (número de profissionais, vinculação e formação); diagnosticar os recursos materiais (de proteção física pessoal e de expediente) disponíveis para a realização das atividades; diagnosticar e identificar a estrutura física do Arquivo (espaço físico e equipamentos).

2 ARQUIVOS PÚBLICOS PERMANENTES

Os arquivos públicos são conjuntos de documentos acumulados a partir de funções legislativas, executivas e judiciárias do governo federal, estadual e municipal, e de pessoas de direito privado que exercem serviços de interesse público (CAMARGO; BELLOTTO, 1996).

A existência de arquivos públicos é um direito da população brasileira, previsto em legislação nacional (Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991), e são definidos como conjuntos de documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos a partir de suas atividades e funções administrativas, legislativas e judiciárias (INDOLFO et al., 1995). Sendo constituídos por documentos gerados pelo poder público, “o cuidado com os valiosos documentos oficiais é, portanto, uma obrigação pública” (SCHELLENBERG, 2006, p. 31).

Os arquivos públicos são responsáveis pela guarda do patrimônio de um município, estado e/ou federação. A concepção para o termo patrimônio é ampla, desde bens jurídicos e econômicos a culturais, o patrimônio possui diferentes classificações. São considerados pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) como patrimônios culturais músicas, ruas, paisagens, entre outros, bens materiais ou imateriais, móveis ou imóveis. Dentre os bens materiais móveis, estão classificados os acervos documentais, protegidos, inclusive, pelo IPHAN.

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, patrimônio documental arquivístico, são o “conjunto dos arquivos de valor permanente, públicos ou privados, existentes no âmbito de uma nação, de um estado ou de um município” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 130). Portanto, os arquivos permanentes, de guarda definitiva, são constituídos por documentos que deixaram de ter valor primário (que cumpriram os objetivos e finalidades pelos quais foram criados), mas possuem valor de testemunho (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

Para garantir a vida documental é essencial a gestão de documentos, definida por Bernardes (1998, p. 11), como um

conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à

preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.

Competência do Governo para o caso de documentos públicos, a gestão documental objetiva “garantir que a informação governamental esteja disponível quando e onde seja necessária ao governo e aos cidadãos” (INDOLFO et al., 1995, p. 14).

Os arquivos públicos possuem um papel fundamental no acompanhamento do ciclo de vida dos documentos, desde sua produção e tramitação até seu uso e destinação final, a efetivação da gestão documental. É neste processo, então, que os documentos são recolhidos ao local de preservação definitiva, os arquivos permanentes, local de custódia e difusão do patrimônio documental de uma sociedade, onde os documentos servem à história, ciência e cultura (BELLOTTO, 2006).

Para servir como fontes de informação os arquivos permanentes precisam da realização de atividades que proporcionem acessibilidade aos documentos por parte da sociedade (usuários), ou seja, as funções do arquivo permanente, sendo estas recolher, reunir, acondicionar, conservar, preservar, restaurar, classificar, descrever, disponibilizar para consulta e promover o acesso.

3 ASPECTOS METODOLÓGICOS

Esta pesquisa tem por objetivo analisar a gestão do patrimônio documental, identificando as atividades desenvolvidas pelo APESC e estudando as funções do arquivo permanente e os recursos necessários e disponíveis para o desenvolvimento das atividades. Tem sua natureza identificada como pesquisa aplicada. Considerando a forma de abordagem e a coleta de dados, a pesquisa se compõe por métodos qualitativos e quantitativos, e pode-se caracterizar como pesquisa descritiva, sendo objetivo da pesquisa “a descrição das características de determinada população” (GIL, 2010, p. 27).

Para este estudo, os procedimentos técnicos utilizados para coletar e avaliar os dados são através de pesquisa bibliográfica e

documental, além do método de observação participante na unidade (YIN, 2005) e da aplicação de questionário aos responsáveis por cada supervisão.

O questionário foi aplicado aos responsáveis por cada supervisão que compõe o Arquivo Público (cinco). Porém, pela falta de corpo funcional, duas supervisões mantém suas funções interligadas, sob a responsabilidade de uma única pessoa, a qual respondeu um único questionário abrangendo as atividades de duas supervisões, totalizando quatro questionários respondidos. Composto por dezenove perguntas, o questionário conteve questões que abordam o espaço físico, os recursos materiais e humanos, os equipamentos e a estrutura organizacional do APESC.

4 O ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SANTA CATARINA: análise dos dados

O Arquivo Público do Estado de Santa Catarina (APESC) foi criado em 26 de setembro de 1918, no Governo de Felipe Schmidt pela Lei n.º 1.196, entretanto, nenhum diretor foi designado, ocasionando a extinção do Arquivo Público. Em 28 de dezembro de 1931, foi recriado pelo Decreto n.º 186, no Governo do Interventor Federal Ptolomeu de Assis Brasil e extinto novamente em 1933, no Governo do Interventor Federal Aristiliano Ramos, por meio do Decreto n.º 349, de 10 de maio. Em 1960, mais uma vez recriado, pela Lei n.º 2.378, de 28 de junho, e subordinado à Secretaria de Estado dos Negócios do Interior e Justiça. (SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, 2006).

O acervo do APESC é composto por documentos em variados suportes, tipos e gêneros documentais, totalizando aproximadamente 2.500 metros lineares datados de 1703 até o fim do século XX. São documentos textuais, contendo manuscritos, impressos e datilografados; documentos cartográficos, com mapas e plantas em diferentes tamanhos; e documentos iconográficos, sendo fotos e cartazes adquiridos principalmente por doação ao

APESC de pessoas físicas e jurídicas. Entre os documentos textuais há também coleções de leis, abrangendo leis, decretos-leis, decretos e portarias estaduais desde 1830 até os dias atuais (originais com assinaturas e impressas em publicações), leis federais brasileiras datadas de 1811 até a década de 1980, além de leis portuguesas do período de 1791 a 1820. (DIRETORIA DE GESTÃO DO ARQUIVO PÚBLICO, 2006).

Atualmente, o APESC é subordinado à Secretaria de Estado da Administração (SEA), que é composta por sete diretorias, que, por sua vez, são compostas por gerências. O Arquivo Público está inserido na Diretoria de Imprensa Oficial e Editora de Santa Catarina (DIOESC), diretoria constituída por quatro gerências: Gerência de Gestão Documental (GEDOC), Gerência de Recuperação Documental (GERED), Gerência de Publicações (GEREP) e Gerência Industrial (GEIND). As GERED e GEDOC compõem o APESC, apesar de sua denominação não constar na estrutura organizacional do Estado de Santa Catarina.

4.1 Estrutura Administrativa do APESC

Ao longo de seu histórico o APESC passou por algumas mudanças administrativas,

[...] tanto de vinculação (à Secretaria da Justiça, da Administração, da Justiça e Administração e, novamente, da Administração, sucessivamente), quanto de posição na estrutura hierárquica organizacional (nos anos 1990, tornou-se gerência de uma diretoria, retornando à condição de diretoria recentemente) (GONÇALVES, 2006, p. 134).

Em 2009, outra mudança administrativa tornou o Arquivo Público gerência novamente, desta vez, sem apresentar sua denominação. Atualmente, o APESC é composto por duas gerências subordinadas à DIOESC, deixando de ser diretoria.

Cada gerência do Arquivo Público possui um gerente e é constituída por supervisões, com supervisores responsáveis por coordenar as atividades realizadas. A GERED possui a Supervisão de Restauração de Documentos, a Supervisão de Processamento Técnico e a Supervisão de Arquivo Permanente, Biblioteca de Apoio e Pesquisa. A GEDOC possui a Supervisão de Destinação de Documentos e a Supervisão de Normas e Processos Técnicos.

A estrutura administrativa interna e externa do Arquivo Público foi avaliada pelos supervisores ao responderem o questionário para coleta de dados desta pesquisa. Todas as supervisões avaliaram como “ruim” o posicionamento do APESC na estrutura organizacional da SEA. Quanto à estrutura interna do Arquivo Público, foi identificado que a hierarquia interna é parcialmente definida e é avaliada, em sua maioria, como regular.

Questionou-se também aos supervisores se as estruturas administrativas, interna e externa do APESC beneficiam a realização das atividades e o cumprimento das funções, no qual duas supervisões responderam que sim e outras duas consideraram parcial este benefício.

4.2 Atividades desenvolvidas pelo APESC

Com base nos dados obtidos através do questionário aplicado e nas funções do arquivo permanente, apresentadas e entendidas como recolher, reunir, acondicionar, conservar, preservar, restaurar, classificar, descrever, disponibilizar para consulta e promover o acesso, serão destacadas as atividades realizadas pelo APESC, analisando o processo de gestão do patrimônio documental.

O recolhimento de documentos é competência da Supervisão de Arquivo Permanente, Biblioteca de Apoio e Pesquisa. Todavia, sua garantia depende da elaboração de tabela de temporalidade de documentos e orientação do processo de avaliação e eliminação de documentos, que compete a Supervisão de Normas e Processos Técnicos e a Supervisão de Destinação de

Documentos, e da aplicação da tabela, por parte do órgão produtor dos documentos. A avaliação de documentos

[...] consiste em identificar valores para os documentos (imediato e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental (BERNARDES, 1998, p. 14).

Esse processo tem como instrumento fundamental a tabela de temporalidade que contempla todo o ciclo de vida dos documentos, ou seja, o tempo de permanência dos documentos em cada idade. São necessárias atualizações constantes desse instrumento de gestão documental, visando a incorporação de novos conjuntos documentais surgidos no acervo e/ou mudanças ocorridas na legislação (BERNARDES, 1998).

Segundo os dados obtidos na pesquisa, a função de recolha documental pelo APESC está prejudicada pela falta de espaço físico disponível para a guarda e acondicionamento dos documentos, e pela falta de corpo funcional efetivo da GEDOC, que impossibilita a realização das atividades de criação de tabelas de temporalidades, planos de classificação e comissões de avaliação e eliminação de documentos dos órgãos do Governo Estadual, as quais auxiliam a destinação dos documentos de caráter permanente, passíveis de recolhimento ao APESC.

Estas atividades põem em prática a função do arquivo permanente de reunir os documentos, fazendo com que a recolha seja inspecionada e orientada, auxiliando o órgão produtor a gerenciar o ciclo de vida dos seus documentos, visando o recolhimento futuro, e fazem parte do Sistema de Classificação de Tabela de Temporalidade (SCTT), o qual atende toda administração direta e indireta do Estado. Os dados obtidos demonstram que, em 2010, o SCTT elaborou e publicou em

Diário Oficial do Estado 21 Tabelas de Temporalidade de Documentos, enquanto contava com uma Comissão de Avaliação de Documentos estruturada e multidisciplinar. Nos anos de 2011 e 2012, nenhuma tabela foi publicada. Em 2013, com a chegada de funcionários terceirizados e estagiários, foi possível publicar duas tabelas de temporalidade e republicar uma, com atualizações.

Apesar de serem elaboradas tabelas de temporalidade, os únicos documentos recolhidos pelo APESC são as baixas de inscrição estadual da Secretaria de Estado da Fazenda (SEF), os quais foram destinados pela última vez em 2011, e as leis originais aprovadas pela Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina (ALESC), destinadas anualmente. Não recolhe outras massas documentais desde o início da década de 1990, em consequência da falta de funcionários e espaço físico, e também devido aos órgãos do Estado (os produtores dos documentos) não cumprirem a legislação Estadual, que exige a avaliação e destinação dos documentos e estabelece o recolhimento dos documentos de caráter permanente ao Arquivo Público do Estado (LEI n.º 9.747, de 26 de novembro de 1994).

Com relação ao acondicionamento documental, a partir dos dados obtidos nesta pesquisa percebe-se que o mesmo está sendo readequado ao longo dos anos, com a troca de caixas e conservação e restauração dos documentos. Grande parte do acervo do APESC encontra-se encadernada em volumes. Muitas encadernações antigas e com muito uso sofreram deteriorações e passam por restaurações. As encadernações soltas, enquanto aguardam o processo de restauração, são acondicionadas em pastas poliondas ou amarradas com cadarços de algodão, ambos os métodos provisórios, para evitar maiores danos e até mesmo a perda de documentos e/ou de sua ordenação original.

Os documentos existentes no APESC em folhas soltas foram armazenados em caixas arquivo de papelão e, nos últimos nove anos, cerca de três mil caixas passaram pelo processo de higienização e substituição por caixas poliondas, com seus orifícios cobertos por tecido voal, o qual evita a passagem de insetos e pragas e permite a circulação do ar. Esta atividade foi

desenvolvida pela Supervisão de Restauração de Documentos.

Os materiais utilizados pelo Arquivo Público para tratamento e acondicionamento dos documentos são adequados para a sua proteção e para mantê-los em bom estado de conservação, utilizando, por exemplo, cola neutra para fixação das etiquetas de identificação, papéis neutros e clips e bailarinas de plástico, substituindo os de metal.

A conservação e preservação dos documentos são atividades de destaque no APESC. Durante muitos anos, o Laboratório de Restauração de Documentos do Arquivo Público ministrou diversos cursos e oficinas e prestou assistência a órgãos públicos municipais e estaduais. As fichas de avaliação desses eventos, arquivadas no APESC, demonstram a satisfação dos participantes, com elogios e pedidos de novas capacitações. Hoje, o APESC não promove mais o ensino de suas práticas e técnicas devido ao número reduzido de funcionários, fator destacado durante a coleta de dados para esta pesquisa.

A Supervisão de Restauração de Documentos é responsável pelas funções de acondicionar, conservar e preservar os documentos, além da restauração. Para o cumprimento dessas funções, as atividades são realizadas em conjunto, com o uso do material adequado para o acondicionamento, realizando o controle de umidade e temperatura dos acervos e evitando a existência de insetos, fungos e pragas, conservando e preservando os documentos, e recuperando os documentos deteriorados, promovendo a restauração.

Para a promoção da conservação, preservação e restauração, identificou-se através da coleta de dados que são realizadas também atividades como: pequenos reparos aos documentos pouco danificados, com o uso de fita de acetato de celulose e adesivo acrílico e/ou papel japonês; higienização com pó de borracha, trincha e/ou banhos; obturação e/ou enxertos; e restauração, com velatura, através da aplicação de papel japonês ao documento, firmando o suporte.

Quanto à organização do acervo, segundo Piazza (1990), os primeiros trabalhos, desenvolvidos pela equipe do APESC,

foram realizados precariamente, por falta de funcionários especializados. Somente após 18 anos de existência efetiva o Arquivo Público teve, em seu corpo funcional, pessoas com conhecimentos técnicos na área, sendo estagiários do curso de graduação em Biblioteconomia. O autor esclarece que os funcionários até então eram cedidos por outros órgãos do Estado, sem haver aprimoramentos técnicos e profissionais de nível superior, e que a constituição da equipe ganha força com a criação dos cargos de Técnico em Restauração e Preservação de Documentos, a partir da Lei n.º 6.823, de 3 de julho de 1986, que criou também o cargo de Auxiliar Técnico de Restauração e Preservação de Documentos, para nível médio. Ao entrar em contato com a documentação existente no APESC, percebe-se que os volumes de documentos foram encadernados sem o estabelecimento de critérios claros de ordenação, como por órgãos produtores, funções administrativas, assuntos, territórios e localidades, entre outros.

Conforme os dados levantados nesta pesquisa, atualmente, a classificação adotada e utilizada no quadro de arranjo está sendo atualizada e adequada, em decorrência dos princípios arquivísticos (proveniência e respeito aos fundos) e da descrição arquivística com base na Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE). A classificação por fundos, e não mais agrupados por formas diversas, está sendo atualizada constantemente, com a identificação de novos fundos.

Quanto à ordenação física dos documentos, torna-se uma atividade mais complexa, por demandar tempo e espaço físico, exigindo dois fatores destacados como negativos pelos funcionários do APESC, a falta de espaço físico e corpo funcional.

As atividades de identificação, análise, codificação e etiquetagem dos documentos são realizadas pela Supervisão de Processamento Técnico, as quais fazem parte da classificação dos documentos. Hoje, a atualização e adequação da classificação do APESC estão sendo realizadas pelas três supervisões que compõem a GERED, juntamente com a descrição arquivística.

A consulta aos arquivos permanentes é facilitada através da descrição dos acervos, principalmente pela elaboração dos instrumentos de pesquisa, que descrevem informações como a composição, as características físicas, o conteúdo e a localização dos documentos. Os instrumentos de pesquisa do APESC são elaborados pelas Supervisões de Processamento Técnico e Arquivo Permanente, Biblioteca de Apoio e Pesquisa e são as primeiras formas de descrição do acervo. Diversos tipos de instrumentos facilitam a pesquisa e consulta aos documentos por parte dos pesquisadores: índices (onomásticos, alfabéticos, geográficos), catálogos, repertórios, inventários, transcrições paleográficas, entre outros. Os tipos de instrumentos são definidos a partir do nível de descrição (fundo, série, item documental, etc.) e das necessidades dos usuários. A descrição arquivística conforme a NOBRADE teve início efetivo em 2013, sendo realizada pelas três supervisões da GERED.

A descrição é uma atividade que contribui para a disponibilização à consulta os documentos e promoção do acesso em arquivos públicos, que são funções que mais proporcionam relação entre arquivo e usuário. Os documentos do APESC são disponibilizados à consulta, exceto pequenas parcelas que se encontram em péssimo estado de conservação, em processo de restauração ou outro processamento técnico. Juntamente com o serviço de consulta, orientado sempre pelos funcionários da Supervisão de Arquivo Permanente, Biblioteca de Apoio e Pesquisa, são oferecidos os serviços de autenticação de documentos, emissão de certidões e cópias de documentos em bom estado de conservação.

Bellotto (2006) aborda a função no arquivo permanente público de disponibilizar à consulta e promover o acesso como a difusão editorial, cultural e educativa em arquivos. A autora afirma que essa função é a que melhor pode proporcionar relações e dar publicidade do arquivo à comunidade, fazendo com que as demais funções sejam mantidas, buscando um público cada vez maior, e, ao mesmo tempo, recebendo este no arquivo, proporcionando maior interação (BELLOTTO, 2006). Esta

função do arquivo permanente de promover o acesso no Arquivo Público, através da difusão editorial, cultural e educativa, pouco é executada no APESC ultimamente, mais uma vez ocasionado pela falta de funcionários efetivos.

A difusão no APESC ocorria em parceria com a Associação de Amigos do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina (AAPESC), extinta em agosto de 2012 (pela falta de candidatos à diretoria), o Arquivo Público editava e publicava obras (Revista *Ágora*, Catálogos de Publicações, apostilas de cursos, etc.), realizava cursos, eventos estaduais, exposições, palestras e visitas técnicas, entre outros, como demonstram documentos do APESC e da própria AAPESC.

Os dados coletados apontam que, atualmente, as atividades de difusão realizadas ainda são: a participação anual do APESC na Festa da Cultura Açoriana de Santa Catarina (AÇOR), com exposições de fotos e documentos da cidade sede do evento; realização de exposições esporádicas; e recepção de turmas de estudantes, geralmente dos cursos de graduação em história, biblioteconomia e arquivologia, para visitas técnicas no APESC.

4.3 Corpo funcional e formação

Machado e Camargo (2000) sugerem que o corpo funcional seja composto por: arquivista, historiador, bibliotecário, assim como, especialistas em paleografia, restauração, entre outros. O número de funcionários em arquivos públicos depende do volume do acervo e da quantidade de usuários que o mesmo possui, sempre considerando um crescimento previsto para o acervo, serviços prestados e, conseqüentemente, número de usuários.

O corpo funcional do APESC é constituído pelo Diretor, que responde pela DIOESC e pelo Arquivo Público, dois gerentes, responsáveis pela GERED e GEDOC, sendo esses cargos comissionados, e pelos integrantes das supervisões, constituídas por seis funcionários efetivos, dez terceirizados e seis estagiários. Dentre os seis funcionários efetivos, três completam o

período de contribuição necessário para aposentadoria dentro do período de um ano.

Vale ressaltar que todos os seis funcionários efetivos fazem parte da GERED. A GEDOC (constituída por duas supervisões) funciona com quatro funcionários terceirizados e um estagiário. As atividades das duas supervisões são realizadas pela mesma equipe, sem distinção de competências, devido ao defasado corpo funcional.

Dos três funcionários comissionados que compõe a diretoria, um possui formação em biblioteconomia, outro em administração e outro em farmácia. Dos vinte e dois funcionários das supervisões, dezesseis possuem graduação ou estão cursando o ensino superior. Destes dezesseis, dois possuem formação em serviço social e geografia, os demais em arquivologia, biblioteconomia e/ou história. Cinco funcionários possuem especialização, sendo quatro efetivos e um terceirizado. Três dessas cinco especializações são em gestão de arquivos. Foi constatado que estes funcionários possuem também em seu currículo cursos em técnicas de paleografia, restauração e conservação de documentos.

Dos dezesseis, que possuem ensino superior completo ou em andamento, oito estagiários e/ou terceirizados estão cursando Arquivologia, além de um terceirizado arquivista, totalizando nove pessoas nessa área. Cinco funcionários são formados em biblioteconomia e cinco em história. Alguns funcionários possuem formação em mais de uma área (biblioteconomia e história, história e geografia, por exemplo), inclusive estagiários de arquivologia que possuem formação anterior em história ou biblioteconomia.

Ao conhecer o corpo funcional do APESC, torna-se visível que para suprir a falta de funcionários efetivos são contratados funcionários terceirizados. Este ponto é comumente destacado pelos supervisores, principalmente durante a aplicação do questionário, pois os terceirizados são contratados com o cargo de digitador e baixo salário comparado ao mercado de trabalho, sendo que suas funções exercidas são de auxiliar de arquivo e

biblioteca e até mesmo de arquivista. O desvio de função e a baixa remuneração são fatores que dificultam a contratação e a permanência de profissionais terceirizados.

O corpo funcional das supervisões possui uma formação interdisciplinar contributiva ao fazer arquivístico. Contudo, foi apontado no questionário que a forma de vinculação dos funcionários não é satisfatória. Em menos de um ano, as cinco supervisões que compõem o APESC podem possuir apenas três funcionários efetivos. O último concurso público realizado pela SEA ocorreu em 2006, no qual apenas um bibliotecário foi alocado no Arquivo Público. Desde então, diversos estudos e pedidos contendo a previsão de aposentadoria foram entregues à SEA, justificando a necessidade de realizar concursos, como a proposta apresentada por Nunes (1988) durante o III Encontro Catarinense de Arquivos, em setembro de 1988, em Florianópolis, necessidade que perdura até os dias atuais.

4.4 Recursos materiais

Para o desenvolvimento das atividades é possível categorizar os materiais utilizados no APESC em: de uso específico para cada atividade realizada pelas supervisões (papel japonês, espátula de osso, trincha, bisturi, benzina, cola neutra, cadarço de algodão, lápis 6B, caixas e pastas poliondas, clips de plástico, folhas de etiquetas, entre outros), e de uso comum de expediente (como papel A4, canetas, lápis, apontadores, clips, grampos, tinta para impressora, entre outros).

Através dos dados obtidos, constata-se que os materiais de expediente estão sempre disponíveis às supervisões. Quanto aos materiais mais específicos, dois responsáveis consideram que todos os materiais estão sempre disponíveis e os outros dois consideram que apenas alguns estão sempre disponíveis, levando em consideração a demora na aquisição de certos materiais solicitados.

Já os materiais para proteção física individual, de uso comum a todas as supervisões e atividades, como luvas, máscaras

e jalecos, as respostas apontam que estão sempre disponíveis. As luvas e máscaras descartáveis são disponibilizadas aos funcionários e também aos pesquisadores. Por doação da AAAPESC, ao ser extinta em 2012, foram confeccionados jalecos personalizados do APESC para uso dos funcionários, além de existirem jalecos descartáveis disponíveis.

4.5 Espaço físico e equipamentos

Durante a década de 1960 e parte da década de 1970, o APESC possuiu instalações impróprias e corpo funcional inadequado, conforme já apontado. A própria lei de criação, Lei nº 2.378, de 28 de junho de 1960, art. 8º, estabelece que o Arquivo Público possua um Diretor, dois escriturários, três encarregados de serviço e um porteiro (PIAZZA, 1990), sem incluir bibliotecário e/ou arquivista.

Segundo Verani (1985), o APESC, entre 1960 e 1971, permaneceu no térreo do Palácio do Governo (atual Palácio Cruz e Souza, no centro de Florianópolis), onde se encontrava desde o momento de sua primeira criação (1931), em uma sala central imprópria sem ventilação. Após ser, transferido, para duas salas no prédio da Imprensa Oficial (Saco dos Limões, Florianópolis – atual sede do APESC), os documentos foram amontoados no chão, de maneira provisória nos anos de 1971 e 1972; no ano seguinte, o acervo foi transferido para o Edifício das Diretorias (Centro, Florianópolis), com instalações indevidas no térreo e no 4º andar, onde permaneceu entre 1973 e 1976; em 1976, mudou-se para um prédio alugado especificamente para sediar o APESC, no centro de Florianópolis (VERANI, 1985).

Ainda no ano de 1976, foi transferido à outro prédio no Centro de Florianópolis, permanecendo até 1992, quando então passou para outro prédio, também no Centro de Florianópolis, conforme apontam relatos e fotografias. Em 2006, o APESC voltou a dividir suas instalações físicas com a Imprensa Oficial do Estado, onde encontra-se até os dias atuais, situado na Rua Duque de Caxias, nº 261 – Saco dos Limões, Florianópolis. Por meio de

depoimentos de funcionários, foi possível perceber que nenhuma sede foi construída ou passou por todas as adaptações necessárias para o funcionamento de um arquivo, nem mesmo a atual.

Através da coleta de dados desta pesquisa, percebe-se que o prédio, por não ter sido construído para abrigar o Arquivo Público do Estado de Santa Catarina, teve alguns ambientes reformados para adaptar a estrutura às atividades realizadas, como a sala que abriga o Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos, que passou por instalações hidráulicas, e as salas que acondicionam os acervos, que passaram por reforços em sua estrutura para comportar o peso das estantes deslizantes e dos documentos.

Quanto à localização do prédio, o APESC se encontra em local de fácil acesso, com aproximadamente 5 km de distância do Centro, possui estacionamento próprio, acessível por meio de transporte público e está a cerca de 1 km de distância do mar, porém, sem riscos eminentes de enchentes. Para a segurança do acervo contra incêndios, o APESC dispõe de extintores, não possuindo portas contrafogo e saída de emergência. Para proteção contra furtos e/ou roubos, o Arquivo dispõe de câmeras de segurança e vigias, todavia, não possui alarmes de segurança e grades nas portas e janelas, como o indicado pelo CONARQ.

Para o atendimento ao público, o APESC conta com uma sala específica para atendimento e pesquisa dos usuários, rampas de acesso para cadeirantes, auditório para a realização de palestras e visitas técnicas, sanitários, guarda-volumes e biblioteca de apoio. O *hall* de entrada do prédio é um espaço comum entre o APESC e a DIOESC, não sendo utilizado, atualmente, para exposições, devido à falta de funcionários para a elaboração das mesmas. Para a realização das atividades técnicas, as supervisões utilizam o mesmo espaço em que se encontram os funcionários durante o expediente.

Todos os ambientes do APESC contam com aparelhos purificadores de ar e condicionadores de ar. As salas de expediente são equipadas com computadores e impressoras. Há também equipamentos como prensas e encadernadoras, leitoras de

microfilme, terminal de consulta na sala de pesquisa, entre outros. Na aplicação do questionário, três supervisões afirmaram ter alguns equipamentos disponíveis para a realização de suas atividades, enquanto uma supervisão afirmou possuir todos equipamentos necessários disponíveis.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Entende-se que a gestão do patrimônio documental exige o cumprimento de funções que competem ao arquivo permanente, no qual demandam materiais, funcionários, equipamentos, estrutura administrativa e espaço físico adequado e/ou especializados para as atividades realizadas na unidade.

Ao analisar a estrutura administrativa do APESC percebe-se que a instituição não aparece efetivamente no organograma do Estado e está localizada em um baixo nível hierárquico, o qual demonstra poucas comunicações e relações entre o Arquivo e a Secretaria de Estado da Administração. Por custodiar o patrimônio documental do Estado e servir de base à administração pública, sugere-se que o APESC tenha um nível hierárquico que garanta a efetivação da gestão documental, constando inclusive sua nomenclatura como órgão integrante do Estado de Santa Catarina.

Dentre as atividades realizadas para o cumprimento das funções de recolher, reunir, acondicionar, conservar, preservar, restaurar, classificar, descrever, disponibilizar para consulta e promover o acesso aos documentos, o recolhimento e a promoção do acesso não são desempenhados completamente pelo APESC. Para que o recolhimento não seja prejudicado, é necessário que haja espaço físico e corpo funcional e que as legislações estaduais acerca da gestão e destinação documental sejam cumpridas pelos demais órgãos do Governo Estadual, bem como pelo próprio Arquivo Público, avaliando e encaminhando seus documentos para destinação correta, seja eliminação ou guarda permanente no APESC.

Já a promoção do acesso aos documentos, exige um corpo

funcional amplo e especializado. Há inúmeras possibilidades de promover os serviços de arquivo à sociedade, como a publicação de obras, a realização de exposições e a difusão cultural em escolas, porém todas demandam funcionários para executá-las. O uso da internet para tornar disponível e acessível os documentos do APESC estreitaria a promoção destes, o qual exige a aquisição de equipamentos de *scanner* e um software que disponibilize e gerencie essas informações.

A falta de corpo funcional é um problema constante no APESC e é agravado cada vez mais. A necessidade de realização de concurso público para profissionais especializados é impreterível, tendo em vista, conforme já abordado, que atualmente o Arquivo possui seis funcionários efetivos na Gerência de Recuperação Documental, enquanto a Gerência de Gestão Documental trabalha apenas com funcionários terceirizados e estagiários. Embora não seja a melhor forma de vinculação, sugere-se como meio paliativo a criação de cargos para funcionários terceirizados como auxiliares de biblioteca e/ou arquivo, e não como digitador, visando acabar com o desvio de função que vem ocorrendo. Para os cargos de direção e gerência, é desejável que os gestores façam parte do corpo funcional efetivo do APESC e tenham conhecimentos aprofundados na área da gestão documental.

Apesar dos problemas apontados em consequência da falta de recursos humanos, o mesmo não ocorre no caso dos recursos materiais. Foi possível perceber, ao longo da pesquisa, que a demora na aquisição de alguns destes recursos não tem atrapalhado a realização das atividades.

Tão necessário quanto os equipamentos, materiais e funcionários é a instalação do Arquivo Público. O prédio atual não satisfaz as necessidades, considerando que o volume da massa documental já existente no acervo ocupa todo o espaço disponível, impossibilitando o recolhimento de novas massas documentais. A sede atual, apesar de ter passado por algumas adaptações, demanda reformas e manutenções estruturais, como manutenções constantes nas instalações elétricas, evitando

incêndios e demais riscos que afetam a segurança do acervo, o que evidencia a necessidade de um prédio próprio e específico para o APESC ou a ampliação e adequação dessa instalação.

Ainda assim, parte da gestão do patrimônio documental ocorre no APESC, mesmo com falta de espaço físico, de determinados materiais e equipamentos, e poucos funcionários. Percebe-se que o corpo funcional trabalha com os recursos existentes e busca melhorar o desempenho das atividades, visando atender as necessidades de seus usuários e preservar o patrimônio documental catarinense.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 230p.

Disponível em:

<<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em: 20 jun. 2013.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BERNARDES, I. P.. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 9 jan. 1991, Seção I, p. 445. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 8 maio 2013.

CAMARGO, A. M. de A.; BELLOTTO, H. L.. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo São Paulo, 1996.

GIL, A. C.. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 184 p.

GONÇALVES, J.. **Sombrios umbrais a transpor: arquivos e historiografia em Santa Catarina no século XX**. 2006. 444 f. Tese (Pós-Graduação em História Social) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2006. Disponível em: <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-30012007-110719/pt-br.php>>. Acesso em: 12 jun. 2013.

INDOLFO, A. C. et al. **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL. **Patrimônio material**. 2013. Disponível em: <<http://portal.iphan.gov.br/portal/montarPaginaSecao.do?id=12297&retorno=paginaIphan>>. Acesso em: 20 jun. 2013.

JANTSCH, Beatriz Tatiane (Org.). **Manual de procedimentos do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina**. Florianópolis: APESC, 2006.

MACHADO, H. C.; CAMARGO, A. M. de A.. **Como implantar arquivos públicos municipais**. 2. ed. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/texto_pdf_12_Como%20implantar%20arquivos%20publicos%20municipais.pdf>. Acesso em: 27 jun. 2013.

NUNES, N. R. D.. Proposta para a nova estrutura organizacional do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina. In: ENCONTRO CATARINENSE DE ARQUIVOS, III, 1988. Florianópolis. **Anais...** Florianópolis: Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico, 1988. p. 19-24.

Disponível em:

<<http://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/271/pdf>>. Acesso em: 20 out. 2013.

PIAZZA, W. F. Arquivo Público: retrospectiva e prospectiva. In: **Arquivo Público**: 30 anos. Florianópolis: Secretaria de Estado da Administração, 1990. p. 7-15.

ROUSSEAU, J. Y.; COUTURE, C.. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998 (Nova Enciclopédia, 56).

SANTA CATARINA. Lei n.º 2.378, de 28 de junho de 1960. Cria o Arquivo Público e dá outras providências. **Diário Oficial**, Florianópolis, SC, 5 jun. 1960, DOE n.º 6.593, p. 1.

SANTA CATARINA. Lei n.º 6.823, de 3 de julho de 1986. Cria categorias funcionais no Quadro de Pessoal Civil da Administração Direta, e dá outras providências. **Diário Oficial**, Florianópolis, SC, 7 jul. 1986, DOE n.º 12.992, p. 1-3.

SANTA CATARINA. Lei n.º 9.747, de 26 de novembro de 1994. Dispõe sobre a avaliação e destinação dos documentos da Administração Pública Estadual, e dá outras providências. **Diário Oficial**, Florianópolis, SC, 29 nov. 1994, DOE n.º 15.068, p. 1-2.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Tradução de Nilza Texeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO. **Arquivo Público**. Disponível em: <http://www.sea.sc.gov.br/index.php?option=com_content&task=view&id=90&Itemid=245&lang=>. Acesso em: 22 maio 2013.

VERANI, S.. O Arquivo, de meados de 1971 a meados de 1976. **Ágora**, Florianópolis, v. 1, n. 1, p. 10-13, jun. 1985. Disponível em: <<http://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/16/pdf>>. Acesso em: 20 out. 2013.

YIN, R. K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005. 212 p.

PERMANENT FILE: THE DOCUMENTARY HERITAGE MANAGEMENT IN PUBLIC FILE STATE OF SANTA CATARINA

Abstract: This article aims to analyze the management of the documentary heritage in the Public Archives of the State of Santa Catarina, identifying the activities, human resources and materials, physical space, equipment and administrative structure of the Public Archives. The public archives, specifically the permanent, guarding sources of memory and history, documentary heritage of a given population. The preservation and dissemination of documentary records are rights of the Brazilian population, required by Federal and State Laws. To analyze the process of document management, it was performed a case study in the Public Archives, using, as a methodology for data collection of this descriptive research, application of questionnaires and participant observation in the study unit, as well as literature and documents research. From the results obtained, it is possible to introduce gaps in the document management of the Public Archives, inadequacy of the staff, physical space and own organizational position. Failure to comply with laws relating to document management by the state government itself becomes outdated the activities of the Public Archives, regarding the functions, especially, to collect and promote access to historical documents.

Keywords: Public Archive of the State of Santa Catarina. Permanent File. Documentary Heritage. Document Management.

Originais recebidos em: 05/03/2014

Aceito para publicação em: 15/03/2014

Publicado em: 21/03/2014