

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO  
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

**INTERVENÇÕES ARQUIVÍSTICAS NO ACERVO DE CLICHÊS DO  
ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

Roseli dos Santos Chaves Meneses

Rio Grande, 19 novembro de 2018.

Roseli dos Santos Chaves Meneses

## **INTERVENÇÕES ARQUIVÍSTICAS NA COLEÇÃO DE CLICHÊS DO ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

Relatório de Estágio apresentado como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia pelo curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande - FURG.  
Orientador (a): Prof. Me. Eliete Regina Rabaioli Camargo.

Rio Grande  
2018

## RESUMO

O presente trabalho apresenta as ações realizadas durante a intervenção arquivística na coleção de clichês do Arquivo Público Histórico Municipal do Rio Grande – APHMRG. Tem como objetivo contribuir com as ações arquivísticas que o Arquivo Histórico já vem aplicando em seu acervo. Para o tratamento da coleção de clichês, primeiramente foi realizado um diagnóstico, para então após planejar as atividades que seriam desempenhadas. No início da intervenção foram aplicadas as medidas de conservação, e posteriormente a identificação e a descrição de cada clichê com o uso de uma ficha de coleção de elaboração própria. Esta ficha foi criada com o uso de alguns dos elementos da Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE. Pelo fato da coleção de clichês se tratar de uma documentação que não possui características de um documento arquivístico, alguns pontos da intervenção foram considerados críticos, como a impossibilidade de inserir a documentação no Plano de Classificação utilizado pela instituição, porém cada ponto foi solucionado e devidamente justificado. Por fim, os objetivos apresentados no projeto foram alcançados e o catálogo de coleção elaborado, tornando-se um instrumento de pesquisa no Arquivo Histórico e possível fonte de novas pesquisas e novos usuários.

**Palavras-Chaves:** Coleção – Clichês – Arquivos Especiais – Arquivo Público Histórico Municipal do Rio Grande – Catálogo de coleção.

## **ABSTRACT**

*The presente work presents the actions carried out during the archival intervention in the clichés collection of the Rio Grande Municipal Public Archive – APHMRG. Its objective is to contribute with the archival actions that the historical archive has already been applying in its collection. For the treatment of the collection of clichés, a diagnosis was first made, then after planning the activities that would be performed. At the beginning of the intervention the conservation measures were applied and, later the identification and description of each cliché with the use of a collection sheet of its own elaboration. This sheet was created with the use of some of the elements of the Brazilian Standard of Archival Description – NOBRADE. Because the collection of clichés is a documentation that does not have the characteristics of an archival document, some points of the intervention were considered critical, such as the impossibility of inserting the documentation in the classification plan used by the institution, but each point was solved and duly justified. Finally the objectives presented in the project were achieved and the collection catalog was developed, becoming a research tool in the Historical Archive and possible source of new researches and new users.*

**Keywords:** *Collection – Clichés – Special Archive – Public Archive Rio Grande Municipal History – Collection Catalog.*

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Secretarias da Prefeitura Municipal do Rio grande .....	32
Quadro 2: Recursos humanos para o projeto.....	.40
Quadro 3: Recursos materiais para o projeto ESI e ESII .....	40
Quadro 4: Cronograma do 1º semestre de 2018 .....	.41
Quadro 5: Cronograma de atividades do 2º semestre de 2018 .....	.42
Quadro 6: Coleções do APHMRG .....	.44

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Armário onde estão armazenados os clichês .....	35
Figura 2: Volume documental com os espelhos das caixas arquivos .....	36
Figura 3: Clichês acondicionados em invólucros .....	36
Figura 4: Clichês e envelope com as reproduções .....	37
Figura 5: Evento no centro da cidade em reprodução de papel .....	38
Figura 6: Confecção dos invólucros .....	47
Figura 7: Confecção dos invólucros .....	47
Figura 8: Novo espelho das caixas .....	48
Figura 9: Clichê com etiqueta .....	49
Figura 10: Livro com uma ilustração em clichê .....	51
Figura 11: Livro com ilustração com clichês do APHMRG .....	52
Figura 12: Preparo da tinta para as reproduções .....	53
Figura 13: Preparo para as reproduções .....	53
Figura 14: Reprodução no papel ofício .....	54
Figura 15: Digitalização das reproduções dos clichês .....	56

## LISTA DE SIGLAS

AHMRG - Arquivo Histórico Municipal do Rio Grande

CAD – Comissão de Avaliação de Documentos

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos

ESI – Estágio Supervisionado I

ESII – Estágio Supervisionado II

FURG – Universidade Federal do Rio Grande

ISAD (G) – *General International Standard Archival Description*

NOBRADE – Norma Brasileira de Descrição Arquivística

PMRG - Prefeitura Municipal do Rio Grande

SISMARG – Sistema Municipal de Arquivo do Rio Grande

SMGA - Secretaria Municipal de Gestão Administrativa

## **LISTA DE APÊNDICES**

APÊNDICE A – Questionário aplicado a arquivista responsável.....	66
APÊNDICE B – Roteiro para coleta de dados para o diagnóstico.....	68
APÊNDICE C – Modelo de ficha de coleção.....	70
APÊNDICE D – Novos espelhos das caixas arquivo.....	72
APÊNDICE E – Catálogo de coleção em anexo (externo) ao relatório.....	74
APÊNDICE F – Modelo de ficha de localização.....	76

## **LISTA DE ANEXOS**

ANEXO A: Termo de Consentimento Livre e Esclarecido.....	79
ANEXO B: Termo de Autorização de Uso de Imagem.....	81

# SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	<b>11</b>
<b>1.1. OBJETIVOS</b> .....	<b>12</b>
1.1.1 OBJETIVO GERAL.....	12
1.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	13
<b>1.2 JUSTIFICATIVA</b> .....	<b>13</b>
<b>2.1 DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO</b> .....	<b>15</b>
<b>2.2 ARQUIVO</b> .....	<b>16</b>
2.2.1 ARQUIVO MUNICIPAL .....	18
<b>2.3 ARQUIVOS ESPECIAIS</b> .....	<b>20</b>
2.3.1 CLICHÊS.....	22
<b>2.4 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS</b> .....	<b>24</b>
<b>2.5 DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS</b> .....	<b>26</b>
2.5.1 INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICO DE PESQUISA.....	27
<b>2.6 A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS</b> .....	<b>29</b>
<b>3.1 DIAGNÓSTICO</b> .....	<b>31</b>
3.1.1 HISTÓRIA DO ARQUIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DO RIO GRANDE.....	32
3.1.2 CLASSIFICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO ACERVO .....	34
3.1.3 PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES .....	39
<b>3.2 RECURSOS</b> .....	<b>40</b>
<b>3.3 CRONOGRAMA</b> .....	<b>41</b>
<b>4.1 CRIAÇÃO DA COLEÇÃO DE CLICHÊS DO ARQUIVO PÚBLICO HISTÓRICO MUNICIPAL DO RIO GRANDE</b> .....	<b>44</b>
<b>4.2 MEDIDAS DE CONSERVAÇÃO NOS CLICHÊS</b> .....	<b>45</b>
<b>4.3 DESCRIÇÃO DOS CLICHÊS: CRIAÇÃO DE UMA FICHA DE COLEÇÃO</b> .....	<b>49</b>
<b>4.4 PESQUISA EM JORNAIS E LIVROS</b> .....	<b>50</b>
<b>4.5 TRANSPASSANDO PARA O PAPEL OFÍCIO</b> .....	<b>52</b>
<b>4.6 DIGITALIZAÇÃO DAS REPRODUÇÕES</b> .....	<b>55</b>
<b>6.7 CATÁLOGO DE COLEÇÃO</b> .....	<b>57</b>

<b>7 CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES .....</b>	<b>59</b>
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>61</b>
<b>APÊNDICES.....</b>	<b>65</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>77</b>

## 1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho tem como objetivo, no ano de 2018, obter a aprovação na disciplina de Estágio Supervisionado I e II realizando um diagnóstico e um projeto no primeiro semestre, e no segundo semestre a execução das ações planejadas no semestre anterior. O estágio supervisionado é de suma importância para a formação do arquivista, visto que ele tem por objetivo alinhar a teoria com a prática.

Este trabalho consiste em planejar as intervenções arquivísticas no acervo de clichês do Arquivo Público e Histórico Municipal do Rio Grande. Os clichês são imagens gravadas em material metálico que podem ser reproduzidas várias vezes, como se fosse um carimbo. Souza (2013) define clichê como uma:

Chapa metálica com gravações em relevo que se utiliza em gráficas para a impressão de várias cópias de um mesmo material. Em francês, língua de origem da palavra “cliché” é inclusive sinônimo de “foto”. (SOUZA, 2013, s/p)

O clichê como documento, tem características diferenciadas de um documento de papel. A principal característica é em relação ao seu suporte, que consiste em um pedaço de madeira coberto com uma placa de metal, onde a imagem é fixada. Portanto seu tratamento também deve ser diferenciado.

A maior parte dos clichês que compõem o acervo no Arquivo Histórico, contém imagens da cidade do Rio grande. Alguns com imagens de prédios antigos da cidade como, por exemplo, a antiga fachada da Alfândega, da Câmara do Comércio, de escolas, assim como monumentos de praças e casas. Entre os clichês acondicionados destacam-se os clichês com imagens de símbolos comemorativos ao centenário da independência do Brasil datado em 1922.

Esse acervo possui uma relevância histórica para a cidade porque as imagens contidas nos clichês podem ser fonte para outras pesquisas realizadas no Arquivo Histórico Municipal do Rio grande (AHMRG), já que essas imagens contam um pouco sobre um período importante da cidade e do seu desenvolvimento.

O acervo de clichês pode ser denominado de coleção visto que sua procedência desconhecida, pois trata-se de uma doação feita ao AHMRG. De acordo

o Dicionário de Terminologia Arquivística coleção é um “conjunto de documentos com características comuns, reunidos intencionalmente”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 51).

Diante disto, este trabalho buscará aplicar os princípios e técnicas arquivísticas no acervo de clichês do Arquivo Histórico. A proposta de intervenção realizada nos clichês consistirá na organização deste acervo. As atividades envolverão a identificação da coleção, a elaboração de invólucros, a descrição das imagens dos clichês que possuem prédios antigos da cidade do Rio Grande transpassar somente as imagens dos clichês que serão inseridos no catálogo, para o papel e realizar a captação através da digitalização para então a elaboração de um catálogo de coleções.

Este trabalho está estruturado da seguinte forma: a introdução que está exposto sobre as atividades que serão realizadas no acervo de clichês, os objetivos geral e específicos que se pretende alcançar, a justificativa onde é apresentado a relevância do trabalho após tem-se o referencial teórico com conceitos que embasam a elaboração do projeto e, por conseguinte a metodologia onde será apresentado os resultados do diagnóstico o planejamento das atividades que serão realizadas no Estágio Supervisionado I (ESI) e Estágio Supervisionado II (ESII).

Já na seção seguinte serão apresentados os recursos humanos e materiais necessários para a execução do projeto, o cronograma de desenvolvimento das atividades, os resultados e discussões sobre todas as atividades realizadas e por fim as conclusões obtidas com o resultado das atividades.

## **1.1. Objetivos**

A seguir estão o objetivo geral e os objetivos específicos que se pretende alcançar com a realização deste projeto.

### **1.1.1 Objetivo geral**

Elaborar um Catálogo de Coleções dos clichês, que contém imagens de prédios antigos e da cidade do Rio Grande, do Arquivo Histórico e Municipal do Rio Grande, visando facilitar o acesso ao acervo.

### 1.1.2 Objetivos específicos

- Criação da Coleção de clichês do Arquivo Público Histórico Municipal do Rio Grande, com o uso de uma ficha de coleção para inserir dados sobre o clichê;
- Realizar medidas de conservação na coleção de clichês;
- Pesquisar em livros que relatam o histórico da cidade, e em jornais do período de produção dos clichês, na cidade as imagens reproduzidas;
- Digitalizar as imagens para elaboração do catálogo;
- Descrever os clichês com imagens de prédios antigos e da cidade do Rio Grande.

## 1.2 Justificativa

O trabalho nos clichês se justifica, pois, se constitui na criação da primeira coleção dentro do AHMRG. Estes são fontes documentais importantes para a história e memória da cidade do Rio Grande. Nestes documentos estão imagens de prédios antigos e históricos da cidade, assim como imagens de obras da instalação hidráulica da cidade, eventos, entre outros.

O presente trabalho é relevante para o Arquivo Histórico Municipal, já que se trata de uma coleção que possui características especiais, pela singularidade do seu suporte, e além de receber o tratamento adequado também poderá ser disponibilizado à pesquisa, contribuindo com as atividades de organização que a equipe do arquivo já vem desenvolvendo.

Acredita-se que com a finalização desta intervenção o AHMRG possa aumentar o acesso aos documentos. Com as atividades de identificação, descrição e a criação de um catálogo seletivo os documentos terão seu acesso facilitado, pois a descrição permitirá identificar as imagens o possível ano de produção e características com maior possibilidade de novas pesquisas a serem realizadas.

De acordo com Herrera (1991), “tanto na fase administrativa como na permanente, a descrição sempre é desenvolvida com o foco na recuperação da informação pelo usuário de forma eficiente e eficaz”. (HERRERA, 1991 apud LOPES, 2009, p.39). Portanto a descrição deste acervo se faz necessária para facilitar no

conhecimento a esses documentos, bem como seu potencial informacional e de pesquisa em diferentes áreas do conhecimento.

Diante disto, a decisão de criar um instrumento de pesquisa arquivístico, ou seja, um catálogo seletivo, neste projeto, deu-se pelo fato de facilitar o acesso aos documentos pela comunidade riograndina. Soma-se a este estudo o interesse pessoal da autora, pois será uma oportunidade de colocar em prática o conhecimento teórico adquirido durante a graduação. Além das imagens dos clichês remeterem à uma época distinta na qual não são mais produzidas informações nesse suporte.

## **2 REFERENCIAL TEÓRICO**

Para o desenvolvimento do projeto é necessário realizar um levantamento bibliográfico para fundamentar este trabalho de acordo com os autores que contribuem para o desenvolvimento da Arquivologia. Serão apresentados os conceitos de diagnóstico, arquivo, arquivo municipal e arquivo especial, definição de clichê, classificação, conservação, descrição e instrumentos arquivísticos de pesquisa.

### **2.1 Diagnóstico Arquivístico**

Para a realização de uma intervenção arquivística, a primeira atividade que o arquivista deve fazer é a elaboração do diagnóstico. Segundo Lopes (1997) há duas abordagens para o diagnóstico: abordagem maximalista e abordagem minimalista.

Um diagnóstico maximalista consiste em observar os problemas de uma instituição de maneira geral até chegar aos problemas específicos e diagnóstico minimalista faz o caminho contrário ao maximalista pois é observado os problemas específicos até chegar aos problemas gerais. (LOPES, 1997)

Para o referido autor, o diagnóstico deve ser feito de maneira minimalista, pois “consiste na observação dos problemas arquivísticos das organizações, no estudo de caso e na procura em construir objetos de pesquisa e propor soluções para os problemas detectados”. (LOPES, 1997, p. 165-166)

Lopes (1997) também aconselha que antes do diagnóstico se faça um pré - diagnóstico que consiste em um:

Levantamento dos dados mais essenciais do problema que foi apontado ao arquivista, incluindo-se aí a natureza da organização, os dados quantitativos e qualitativos básicos da documentação e a definição de uma estratégia e dos objetivos preliminares. (LOPES, 1997, p. 116)

Paes (1997) considera que a pesquisa em regulamentos, regimentos, estatutos da instituição é a base essencial para o levantamento de dados. A autora afirma que “o diagnóstico seria, portanto, uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes no complexo administrativo, enfim das razões que impedem o funcionamento eficiente do arquivo”. (PAES, 1997, p. 36).

Diante dos conceitos de diagnósticos apresentados é possível observar que a visão minimalista de Lopes (1997), é a mais adequada a seguir, pois essa visão leva em conta dados observados durante o diagnóstico, dados esses que não vão ser

encontrados não apenas em documentos, mas sim com um estudo de caso detalhado da instituição.

Para Lopes (1997 apud CORNELSEN; NELLI, 2006) as técnicas que mais apresentam resultados são a observação direta participativa, estudo de caso, análise documental, entrevista e pesquisa em bancos de dados já existentes.

Portanto, só a pesquisa em estatutos e regimentos não são o suficiente para apontar os pontos de atritos como afirma Paes (2004), o arquivista pode e deve se utilizar de outras ferramentas para a coleta de dados, sempre adequando a cada caso. E durante sua elaboração o profissional deve criar técnicas para a coleta de dados, como formulários, entrevistas, questionários, etc.

O diagnóstico tem a função de ser uma ferramenta que possibilita que o arquivista elabore uma proposta de intervenção no arquivo, constituindo-se em uma etapa importante no processo de organização e gestão de um acervo.

## 2.2 Arquivo

Para Paes (2004, p. 20) “[...] arquivo é o conjunto de documentos recebidos e produzidos por uma entidade, seja ela pública ou privada, no decorrer de suas atividades [...]”. Ou seja, é no arquivo que fica armazenada uma parte significativa da história da instituição e onde são desenvolvidas as atividades arquivísticas.

Complementando o conceito acima, Bellotto (2006) afirma que:

Arquivos administrativos guardam os documentos produzidos ou recebidos por cada uma das unidades governamentais durante o exercício de suas funções, e que vão sendo guardados, orgânica e cumulativamente, à medida que cumprem as finalidades para quais foram criados. (BELLOTTO, 2006, p. 23)

As autoras citadas concordam que o arquivo é o local onde se salvaguarda os documentos produzidos e acumulados por uma instituição, e estes documentos devem manter uma relação entre si, porém as coleções não necessitam ter essa organicidade e nem seguir o princípio da proveniência, mas sim trazem informações relevantes para o contexto que o arquivo está inserido.

Bellotto (2014) afirma que documentos pertencentes a um fundo, apesar de poder conviver com outros fundos, desde que não misturados, são indivisíveis. A referida autora conceitua fundo como:

[...] documentos gerados/recebidos/acumulados por pessoas físicas ou jurídicas, documentos necessários a sua criação, constituição, funcionamento e ao exercício completo das atividades que justificam a existência daquela entidade. (BELLOTTO, 2014, p. 81)

Já as coleções não necessitam ter essa relação com a entidade que a custodia, pois são:

[...] conjuntos de documentos, sem vínculo orgânico entre si, reunidos por razões científicas, técnicas, artísticas, de entretenimento ou quaisquer outras, que não as jurídicas ou administrativas. (BELLOTTO, 2014, p. 81)

Diante disto é primordial manter o princípio da proveniência nos documentos pertencentes a um fundo, pois juntos possuem valor de legal de prova, porém nada impede a formação de outros documentos que não tenham ligação direta com o fundo produtor, no entanto seu valor será intrínseco, ou seja, as informações contidas nele é que são relevantes no contexto do arquivo:

O fundo de arquivo não existe sem que seja aplicado o princípio da proveniência: ou o documento que não é parte de um fundo tem um valor intrínseco de informação, sem que se lhe possa ser aplicado o valor de prova ou de testemunho, pois o respeito ao princípio da proveniência é-lhe essencial. (COUTURE e ROUSSEAU, 1998 apud BELLOTTO, 2014, p. 82)

Portanto a diferença de um fundo de arquivo para coleção é que para a formação do primeiro (fundo) os documentos são produzidos pela mesma pessoa ou instituição e no caso do segundo (coleções) os documentos não precisam ser produzidos pela instituição ou pessoa que em sua custódia, mas deve ter uma relação próxima com os demais documentos.

A coleção de clichês do Arquivo Histórico representa muito bem essa diferença, pois os clichês não foram produzidos pela prefeitura do Rio Grande, mas as imagens são da cidade, ou seja, os clichês não possuem ligação orgânica com os

demais documentos, mas estão no contexto da documentação inserida no Arquivo Histórico do Rio Grande.

E, essa relação que os documentos arquivísticos possuem, ou não, independe do suporte onde está fixada a informação, o dicionário de terminologia arquivística traz a seguinte definição de arquivo “Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27)

O arquivo é parte da memória de uma instituição, e os documentos devem ser preservados e conservados, não só pelo valor de memória, mas também por apresentarem valor histórico, probatório e informacional.

Há diferentes tipos de arquivos, como arquivos federais, estaduais, municipais, privados, públicos, pessoais e etc. Cada um tem a sua relevância dentro da esfera a qual pertence. E o arquivo que guarda parte da memória de uma cidade são os arquivos públicos municipais, que será abordado na seção seguinte.

### 2.2.1 Arquivo Municipal

O arquivo municipal é parte da memória da instituição que o produziu, os documentos pertencentes a esse tipo de arquivo contam trechos importantes da história da sociedade a qual pertence.

Os arquivos municipais são órgãos pertencentes ao Poder Legislativo e Executivo e funcionam como testemunho da administração e gestão dos assuntos relacionados ao município. Dentro de um arquivo municipal é encontrado documentos referentes as atividades desenvolvidas pela administração e por documentos que contam parte da história documentada do município.

Apesar da importância desses documentos, a realidade destes órgãos é preocupante, visto a falta de conhecimento sobre os cuidados necessários para a preservação e conservação do acervo, tendo como consequência o difícil acesso a informação, tanto para os usuários internos (funcionários) como para os usuários externos (cidadão, pesquisador, etc.). (FONSECA, 2011)

Com o advento da Lei de Acesso a Informação (LAI) de nº12.527, de 18 de novembro de 2011, que regulamenta o acesso à informação, os arquivos municipais devem se preocupar com a inserção de políticas, que visem facilitar esse acesso. De acordo com Oliveira (2007) com a Lei de Acesso à Informação fica sendo obrigação dos arquivos municipais “[...] assegurar o acesso a informação, o controle das finanças públicas e a transparência administrativa”. (OLIVEIRA, 2007, p. 11). E a transparência administrativa só se obtém através de uma boa gestão documental.

A LAI busca facilitar e responsabilizar os órgãos públicos por essa transparência. Na LAI se encontra 5 princípios básicos para seu cumprimento: o primeiro princípio é a publicidade máxima que diz que a LAI deve ser amplamente divulgada pelos órgãos públicos, para que todos tenham o conhecimento da existência da lei; o segundo princípio é a transparência ativa que trata da facilidade de acesso à informação de interesse geral que o órgão público deve oferecer, independentemente de requerimentos, ou seja:

Art. 8º. É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas. (BRASIL, 2011, p. 2)

Já o terceiro princípio é a transparência passiva que é quando a entidade pública é obrigada a divulgar a informação, mediante a um requerimento, desde que esta não esteja classificada como sigilosa, ou seja para a LAI:

Art. 10 Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidas no art. 1º desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida. (BRASIL, 2011, s/p)

O quarto princípio, abertura de dados trata sobre as informações que devem estar dispostas de maneira que não haja impedimentos para acessá-las, ou seja, acesso livre. E o quinto e último princípio trata sobre a facilidade no acesso o caso de pedidos de informação, estes devem ser feitos de maneira eficiente e eficaz, com o uso de meios de comunicação tecnológica, ágeis e de fácil compreensão.

O Arquivo Histórico do Rio Grande tem buscado seguir esses princípios propostos pela LAI, algo que só ocorre devido a organização e a implantação de políticas de gestão documental.

Mesmo com o advento da LAI que busca trazer transparência aos serviços administrativos de entidades públicas, os arquivos públicos possuem dois valores: valor primário e valor secundário. (SCHELLEMBERG, 2006). Documentos de valor primário são aqueles de interesse unicamente do departamento que o gerou, e documentos de valor secundário são aqueles que são de interesse ao público em geral, independente de fazer parte do departamento que criou o documento.

Os documentos de valor secundário dos arquivos municipais podem se de interesse de qualquer cidadão, pois há uma ligação histórica entre ambos, já que é estes documentos que “[...] fundamentam as narrativas dessa história e comprovam direitos. Nesse sentido, tais instituições arquivísticas precisam estabelecer laços com a sociedade, para que os indivíduos possam usufruir dos recursos que os arquivos disponibilizam [...]”. (MELO; PARRELA, 2017, p.11)

Os documentos de arquivos municipais são relevantes para a pesquisa histórica, pois através desses documentos é possível conhecer um pouco da formação e desenvolvimento da cidade, como a cultura, economia, movimentos sociais, dentre outros.

Os documentos encontrados nos arquivos municipais estão distribuídos em diferentes suportes assim como em gêneros documentais. E grande parte dessa documentação de características diferenciadas precisa receber um tratamento de gestão documental com o uso de critérios distintos aos aplicados em documentos em suporte papel. O que será abordado na seção seguinte.

### **2.3 Arquivos Especiais**

Durante o 1º Congresso Brasileiro de Arquivologia, em 1972 na cidade do Rio de Janeiro foram elaborados os conceitos de arquivos especializados e arquivos especiais. (BRITO, 2012)

Após esse Congresso buscou-se formular um conceito para esses dois tipos de arquivos. Assim o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, elaborou a seguinte definição para arquivo especial:

Documento em linguagem não-textual, em suporte não convencional, ou, no caso de papel, em formato e dimensões excepcionais, que exige procedimentos específicos para seu processamento técnico, guarda e preservação, e cujo acesso depende, na maioria das vezes, de intermediação tecnológica. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 67)

Sem mencionar os meios tecnológicos que pode ser necessário para a consulta nesses gêneros documentais, Paes (2004) define arquivo especial como:

Aquele que tem sob sua guarda documentos de formas diversas – fotografias, discos, fitas, clichês, microformas, slides, disquetes, CD-ROM – e que, por essa razão, merecem tratamento especial não apenas no que se refere ao seu armazenamento, como também ao registro, acondicionamento, controle, conservação etc. (PAES, 2004, p. 22)

Nos arquivos especiais são acondicionados os documentos de suportes distinto dos tradicionais em papel. Podem até haver documentos em papel, mas que são considerados documentos especiais devido a características em relação as suas dimensões, como no caso das plantas cartográficas.

Já os arquivos especializados são aqueles que reúnem documentos de vários gêneros, porém todos tratam sobre o mesmo assunto, como, por exemplo, os arquivos médicos e arquivos de engenharia.

O Manual Técnico de Organização de Arquivos Correntes e Intermediários, define arquivos especializados como:

[...] aqueles que guardam documentos gerados por atividades muito especializadas como arquivos médicos, de imprensa, de engenharia, literários e que muitas vezes precisam ser organizados com técnicas e com materiais específicos. (MANUAL TÉCNICO, 2005, p.14)

Percebe-se através deste conceito que documentos textuais, com suportes diferentes dos tradicionais, também podem ser considerados documentos de arquivos especiais. Verifica-se, então, que o que caracteriza um documento de arquivo especial é o seu suporte, e isto independe de como a informação está fixada nele.

De acordo com Rousseau e Couture (1994), nem sempre esses documentos de características peculiares foram armazenados em arquivos, eles passaram a ser documentos de arquivo a partir das “décadas de 1960 e 1970”. (Rousseau; Couture, 1994).

O arquivista deve estar atento em relação as características do acervo que vai Trabalhar, por que:

[...] a correta identificação e caracterização dos suportes, formas e formatos dos arquivos especiais contribuem para a estruturação de políticas de gestão e preservação dos acervos, na medida em que, ao identificar as características desses materiais é possível padronizar os procedimentos adequados para o seu tratamento e organização”. (BRITO, 2012, p. 5)

A identificação do suporte do documento é essencial para que se possa elaborar políticas efetivas de gestão de documentos no que se refere a ações de preservação e conservação documental.

Nesse sentido por ser um documento de suporte diferente do papel, os clichês devem receber um tratamento diferenciado em relação a sua conservação, organização, manuseio e acesso.

### 2.3.1 Clichês

Os clichês são documentos do gênero iconográfico, que eram produzidos no final do século XIX. São constituídos de uma placa metálica com uma imagem que podem ser reproduzidas diversas vezes. Explicando-se então a popularização do termo “clichê”, como algo repetitivo, pois uma mesma imagem era utilizada para informar e registrar diferentes momentos.

As primeiras fotografias não podiam ser reproduzidas, eram peças únicas. A primeira tentativa de se fazer uma fotografia foi em 1835, com a calotipia, mas esse processo não fez sucesso, devido a má qualidade da imagem reproduzida e pelo fato que cada reprodução feita era preciso pagar os direitos autorais ao seu inventor Henry Fox Talbot. (SOUZA, 2013).

Somente em 1851, que o primeiro clichê de qualidade foi inventado, sem ser necessário o pagamento de direitos autorais. O material usado para a fabricação dos clichês, era o colódio úmido<sup>1</sup> e o processo de fabricação do clichê consistia:

Em mergulhar chapas de vidro em solução de colódio e sais de prata, colocá-las na câmera, expor e revelar antes do líquido secar. Uma vez que o negativo permite a impressão de várias cópias positivas, esse processo finalmente possibilitou a reprodutibilidade, característica que hoje consideramos inerente a fotografia, mas que nem sempre foi. (SOUZA, 2013, s/p).

Desde então a busca em registrar uma imagem passou por várias transformações até chegarmos ao dia de hoje.

De acordo com Souza “[...] o colódio foi substituído pela emulsão de gelatina e sais de prata, o vidro pela película plástica, e no fim do século XIX já tínhamos o clichê que sobreviveu comercialmente até os dias de hoje”. (SOUZA, 2013, [s/p])

Portanto há muitas chances dos arquivistas se depararem com documentos imagéticos feitos com esse tipo de material, é preciso estar preparado para gerir preservar e conservar esse gênero documental.

É necessário que os profissionais arquivistas mudem a ideia de que só realizam tratamento de documentos de suporte em papel, pois devido a esse pensamento acaba ocorrendo a separação de documentos de suportes diferentes, perdendo características como a organicidade. Porém os documentos de caráter especial “estão perfeitamente inseridos no campo da Arquivologia, que dispõe dos princípios e técnicas para a sua correta organização”. (PAES, 2004, p. 147)

Sob essa perspectiva, e apesar de possuir características distintas do papel, uma coleção de clichês podem e devem receber tratamento arquivístico adequado e continuar fazendo parte do contexto que está inserido no arquivo que o custodia e com aplicação de técnicas que visem sua preservação a longo prazo e acesso facilitado aos usuários e pesquisadores.

---

<sup>1</sup> Colódio úmido: Solução viscosa de piroxilina, quando misturada a outros reagentes e que em contato com nitrato de prata, se torna um material sensível a luz.

## 2.4 Preservação e Conservação de documentos

Os documentos devem receber tratamentos que contribuam para a sua conservação. Nesse sentido é importante abordar os conceitos de preservação, conservação e conservação preventiva.

As autoras Cassares e Moi (2000) relatam que os documentos precisam ser conservados visando o aperfeiçoamento do acesso a informação. As autoras definem a preservação como “[...] um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais”. (CASSARES; MOI, 2000, p. 12). Já a conservação, é definida como:

Um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos, e acondicionamento).  
(CASSARES; MOI, 2000, p. 12)

Complementando o conceito das autoras supracitadas o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p. 18) conceitua conservação como um “conjunto de procedimentos e medidas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração”. E preservação como uma “função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 61).

Nessa dinâmica, as políticas de preservação documental são usadas com o objetivo de garantir a integridade dos acervos. E a conservação constitui-se em um conjunto de ações imediatas desenvolvidas pelo arquivo que visam prolongar o estado físico dos documentos.

É necessária a adoção de políticas de preservação de documentos arquivísticos, tanto em arquivos públicos como em arquivos privados, pois é a aplicação dessas políticas que irão inibir a deterioração dos documentos e a sua preservação a longo prazo.

A difícil aplicabilidade de políticas de preservação em arquivos públicos é uma constante no Brasil, mas deve haver uma preocupação por parte dos gestores desses

arquivos para que se cumpra a Lei nº 8.159 de 1991, chamada de Lei de Arquivos que estabelece que:

É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumentos de apoio a administração, a cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. (BRASIL, 8.159, 1991, s/p)

Constantemente vemos no Brasil, muitos arquivos que são tratados com depósitos, que além de guardar documentos, também armazenam materiais que não é mais utilizado pela instituição. Sendo que a função do arquivo é a custódia dos documentos e o fornecimento das informações. (FONSECA, 2011)

É primordial que a lei seja cumprida, se não, nenhuma atividade iniciada, no arquivo público, principalmente, não será fundamentada ou obterá alcance de grandes avanços nesse sentido. Carmo (2003) pontua que:

Por mais interessantes e viáveis que sejam as soluções encontradas pela arquivística para os arquivos brasileiros, elas nunca serão suficientes se não houver uma intensa movimentação para que se mude a consciência político social brasileira em relação aos arquivos. (CARMO, 2003, p. 49)

Para que o arquivo cumpra sua função é preciso que os documentos estejam em condições de manuseio e acesso, além de serem tratados por pessoas qualificadas para o serviço, como um Arquivista.

Alguns métodos que visam a conservação e a preservação dos documentos devem ser repassados e orientadas aos usuários do acervo. Por que além dos fatores químicos, ambientais e biológicos, o fator humano também é causador de danos aos documentos.

Portanto, a conservação preventiva “[...] estuda, controla e atua sobre cinco elementos principais, que nada mais são do que fatores ambientais”. (BUARQUE, 2008, p. 9). Estes elementos no qual o autor cita tratam-se do controle da umidade e da temperatura, poeira, radiação, ultravioleta e campos magnéticos. Os elementos que mais precisam de atenção são os da umidade e temperatura. De acordo com as recomendações internacionais, em acervos onde a maioria dos documentos se encontra em suporte papel, devem ser obedecidas os padrões de temperatura que deve ficar entre 10°C e a umidade relativa entre 25-30%. (CASSARES; MOI, 2000).

A poeira é removida através da higienização mecânica, com o uso de trincha de cerdas macias ou pó de borracha. É através da higienização mecânica que são feitas ações que visam a retirada não só da poeira, mas também de outras sujidades como cliques, grampos, fitas duréx, etc. (CASSARES; MOI, 2000).

## 2.5 Descrição de documentos

A descrição arquivística é uma das sete funções apresentadas por Rousseau e Couture (1998). É uma função que consiste em descrever os documentos, a fim de conhecer seu conteúdo dentro do contexto que foi produzido. Portanto, a descrição é estruturada a partir do plano de classificação.

Em sua segunda edição a ISAD (G) de 2006, define descrição como:

A elaboração de uma acurada representação de uma unidade de descrição e suas partes componentes, caso existam, por meio da extração, análise, organização, e registro de informação que sirva para identificar, gerir, localizar e explicar documentos de arquivo e o contexto e o sistema de arquivo que o produziu. (ICA, 2006, p.4).

De acordo com o Conselho Internacional de Arquivos – ICA, a descrição arquivística, representa a informação contida no acervo, não de cada unidade documental, mas sim do conjunto a qual pertence o documento.

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p. 67) descrição é um “conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para a elaboração de instrumento de pesquisa.

Com os conjuntos documentais analisados através de procedimentos que constroem todo o contexto do documento é elaborado um instrumento de pesquisa.

No Brasil a descrição arquivística, em sua maioria é feita com base na Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE - que “não é apenas uma mera tradução da ISAD (G), mas sim uma adaptação das normas internacionais para a realidade brasileira”. (NOBRADE, 2006, p. 10).

A NOBRADE, é composta por oito grandes áreas de descrição, onde são colocadas as informações sobre os documentos. São elas: área de identificação, área de contextualização, área de conteúdo e estrutura, área de condições de acesso e

uso, área de fontes relacionadas, área de notas, área de controle da descrição, e área de pontos de indexação de assuntos. (NOBRADE, 2006)

Essas áreas de descrição possuem 28 elementos desses sete são obrigatórios: código de referência, título, data (s), nível de descrição, dimensão e suporte, nome (s) do (s) produtor (es), condições de acesso (somente para descrições em níveis 0 e 1). (NOBRADE, 2006).

A NOBRADE é uma importante ferramenta para a elaboração de instrumentos de pesquisa como será abordado na seção seguinte.

### 2.5.1 Instrumentos arquivístico de pesquisa

Com o resultado da descrição se elabora um instrumento de pesquisa, esse instrumento tem como objetivo facilitar o acesso e “divulgar o conteúdo e as características dos documentos”. (PAES, 1997, p. 72). Ainda para a referida autora “o trabalho de um arquivo só se completa com a elaboração de um instrumento de pesquisa”. (PAES, 1997, p. 126)

A razão de ser de um arquivo é disponibilizar as informações contidas nos documentos, e isto deve ser feito de maneira eficaz e eficiente, e os instrumentos de pesquisas cumprem essa função.

Sob essa perspectiva, Bellotto afirma que:

Os instrumentos de pesquisa são, em essência, obras de referência que identificam, resumem, e localizam, diferentes graus e amplitudes, os fundos, as séries documentais e/ou as unidades documentais existentes em um arquivo permanente. (BELLOTTO, 2006, p. 180)

Para Schelleberg (2006), os instrumentos de pesquisa são criados para alcançar dois objetivos: “a) tornar os papéis conhecidos as pessoas que possam vir a se interessar pelos mesmos; e b) facilitar ao arquivista a pesquisa”. (SCHELLEMBERG, 2006, p. 312)

Porém, Schelleberg (2006), também acredita que o arquivista, é a peça fundamental em um arquivo e os instrumentos de pesquisa “são meros instrumentos de ‘auxílio’, no verdadeiro sentido da palavra, visando simplesmente ajudar o

arquivista e o pesquisador a encontrar o material necessário”. (SCHELLEMBERG, 2006, p. 314.)

Para Bellotto (2006) o instrumento de pesquisa não é apenas uma ferramenta que facilita o acesso à informação, mas também é um “elo entre os documentos procurados e o usuário”. (Bellotto, 2006, p. 230). E este elo independe desse usuário ser historiador, administrador/arquivista ou o cidadão comum.

As quatro obras de referência de instrumento de pesquisa que segundo Bellotto (2006) são tradicionais constituem-se em: o guia, o inventário, o catálogo e o índice.

O guia deve ser o primeiro instrumento arquivístico de pesquisa a ser criado, e onde serão colocadas todas as informações básicas e detalhadas sobre a história da instituição os conjuntos documentais que constituem seu acervo o horário de funcionamento do arquivo, meios de comunicação, os métodos de consulta, empréstimos e cópias dos documentos. Para a criação de um guia não é obrigatório que os documentos estejam classificados. (LOPEZ, 2002)

Já o inventário é um instrumento que tem como objetivo “[...] descrever as atividades de cada titular, as séries integrantes, o volume de documentos, as datas limites e os critérios de classificação e de ordenação”. (LOPEZ, 2002, p. 29). Ao contrário do guia, os inventários só podem ser elaborados se o conjunto documental já estiver organizado com base na classificação arquivística.

Os catálogos “[...] constituem instrumentos voltados para a localização específica de unidades documentais”. (LOPEZ, 2002, p.32). Ainda de acordo com Lopez (2002), é recomendado a elaboração de um catálogo somente após a conclusão da classificação. Deste modo, o catálogo é mais uma ferramenta, entre outras, de localização documental.

Podem ser elaborados, também, catálogos seletivos, que diferentemente do catálogo tradicional, podem ser “[...] temáticos, independentemente de sua posição no plano de classificação, podendo, inclusive, reunir documentos de fundos e arquivos distintos”. (LOPEZ, 2002, p. 33)

E por fim os índices, que tem por objetivo a busca rápida pela peça documental. Somente se recomenda na elaboração desse instrumento o cuidado com o vocabulário, na escolha dos termos de busca.

O instrumento de pesquisa não é apenas uma ferramenta que facilita o acesso a informação, mas também é um “elo entre os documentos procurados e o usuário”. (Bellotto, 2006, p. 230)

Um instrumento bem elaborado responde as pesquisas feitas pelos usuários, facilitando o acesso a eles além de promover a difusão do acervo.

## 2.6 A digitalização de documentos

Visando a preservação e o acesso facilitado aos documentos arquivísticos é realizado a digitalização dos mesmos.

Buscando uma padronização da digitalização dos documentos de acervos de valor permanente o CONARQ lançou uma cartilha com diretrizes para esse processo. Essas recomendações, portanto, “é uma das ferramentas essenciais ao acesso e a difusão dos acervos arquivísticos, além de contribuir para a sua preservação, uma vez que restringe o manuseio dos originais”. (ARQUIVO NACIONAL, 2010, p. 04)

Porém a digitalização é uma das últimas atividades a ser realizada na organização de um acervo, deve ser elaborado um projeto que envolva toda as etapas de uma digitalização documental. Evitando-se assim a ocorrência da “digitalização selvagem” na qual Bellotto (2006) afirma ser a digitalização sem planejamento nas instituições.

Ainda de acordo com o CONARQ (2010), deve-se digitalizar afim de:

- Contribuir para o amplo acesso e disseminação dos documentos por meio da tecnologia da informação e da comunicação;
- Permitir o intercâmbio de acervos e de seus instrumentos de pesquisa na rede;
- Promover a difusão e reprodução de acervos;
- Incrementar a preservação e segurança dos documentos originais não digitais, por restringir o manuseio. (ARQUIVO NACIONAL, 2010, p. 06).

A digitalização das imagens dos clichês que foram anteriormente transpassadas para o papel, buscará contribuir com a difusão dessa coleção, facilitando e ampliando o acesso, além de garantir a preservação dos mesmos, visto que vai diminuir o manuseio.

Durante a elaboração de um projeto de digitalização documental de acervos, alguns aspectos devem ser analisados, como por exemplo, avaliar se é viável de

acordo com a situação financeira da instituição, se há pessoal capacitado para realizar as atividades ou se há necessidade de terceirizar esse serviço. (INARELLI, 2016, p. 109).

De acordo com a Cartilha de digitalização e Processos (2017) o processo de digitalização é realizado em cinco fases, que são: preparação, captura das imagens, conferência, indexação e finalização. A preparação é a fase de higienização mecânica dos documentos onde são removidas as sujidades como, por exemplo, grampos e clips de metal.

A segunda fase da digitalização, que é a captura da imagem analógica através de um scanner, gerando assim uma imagem digital. Na fase seguinte de conferência, os documentos, já digitalizados, são conferidos, afim de se analisar a qualidade da imagem digital. Na fase de indexação, é realizado a identificação do documento digitalizado, salvar em um formato adequado para então armazenar no sistema da instituição. (CONARQ,2010)

A última fase da digitalização é com a finalização do projeto onde os documentos físicos são organizados e arquivados.

Neste trabalho de elaboração de catálogo de coleção, só não será realizada a primeira fase de higienização, devido ao fato de não ser necessário, já que as imagens que serão transpassadas não apresentam sujidades que necessitem ser removidas.

### **3 METODOLOGIA**

Nesta seção, será apresentado a metodologia que norteará o desenvolvimento desta intervenção arquivística, que está composto com os resultados do diagnóstico do acervo de clichês separados nas seguintes seções: história do AHMRG, o diagnóstico dos clichês, o planejamento das atividades, os recursos humanos e materiais para a concretização do projeto, e o cronograma com o tempo de cada atividade que serão realizadas tanto em ESI como em ESII.

#### **3.1 Diagnóstico**

O diagnóstico é uma ação imprescindível para a intervenção arquivística. Através de seus resultados que o arquivista está apto a planejar as atividades necessárias para a organização de um arquivo. Nesse sentido, o diagnóstico deve responder questões sobre a instituição que tem a guarda dos documentos e sobre o estado de conservação do acervo antes da intervenção. É necessário também saber sobre o pessoal encarregado do acervo e quais qualificações possuem.

Primeiramente foi entregue um Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (ANEXO A) para as responsáveis do Arquivo, com o fim de obter autorização para a realização da intervenção e um Termo de autorização de uso de imagem (ANEXO B), para utilizar as imagens capturadas no diagnóstico, as vias originais se encontram assinadas, uma com a autora do projeto e outra com a arquivista responsável pelo arquivo da Prefeitura Municipal do Rio Grande. Após foi realizado o pré-diagnóstico, que consistiu em visitas ao Arquivo, onde foi feito uma observação geral do acervo de clichês.

Para auxiliar na construção do histórico da instituição e demais pontos do diagnóstico foi utilizado um questionário com 7 questões abertas (APÊNDICE A).

Segue abaixo os resultados do pré-diagnóstico e do diagnóstico, segundo as diretrizes teórico-metodológica de Lopes (1997), realizado no acervo de clichês do Arquivo Histórico Municipal do Rio Grande.

### 3.1.1 História do Arquivo Histórico Municipal do Rio Grande

No período Imperial a cidade do Rio Grande era administrada pela Câmara Municipal e com Proclamação da República em 1889, a administração da cidade passa para a Intendência Municipal, onde não havia um prefeito, mas sim um intendente que administrava o município. (BASTOS, 2017)

E assim foi até a Revolução de 1930, quando então foi instituído como Prefeitura Municipal durante a era Vargas. Hoje a Prefeitura Municipal do Rio Grande conta com 17 secretarias, que estão dispostas no quadro 1:

Quadro 1: Secretarias da Prefeitura Municipal do Rio grande

Secretaria de Gestão Administrativa	Secretaria de Município de Pesca
Secretaria da Saúde	Secretaria de Município da Fazenda
Secretaria de Educação	Secretaria de Município da Cultura
Secretaria de Coordenação e Planejamento	Secretaria de Município de Controle e Serviços Urbanos
Secretaria de Mobilidade, Acessibilidade e Segurança	Secretaria de Município de Desenvolvimento, Inovação, Emprego e Renda
Secretaria de Município de comunicação e Relações Institucionais	Secretaria de Município de Habitação e Regularização Fundiária
Secretaria de Município de Cidadania e Assistência Social	Secretaria de Município de Infraestrutura
Secretaria de Município de Turismo, Esporte e Lazer	Secretaria de Município do Meio Ambiente
Secretaria de Município do Cassino	Secretaria de Defesa Civil

Fonte: Meneses (2018).

O primeiro documento do Poder Legislativo Municipal que cita o Arquivo Histórico é o Decreto Lei nº40 de 1941. Porém há outros documentos anteriores à data deste decreto, que citam o arquivo, indicando que sua criação antecede a data do

referido Decreto (BASTOS, 2017). Dessa forma, pode-se afirmar que não há uma data definida da criação do arquivo histórico.

Através do Decreto nº4.729 de 5 de dezembro de 1985 o Arquivo recebe a denominação de Arquivo Histórico Municipal do Rio Grande. E desde esse momento o Arquivo Histórico Municipal do Rio Grande – AHMRG, passou por várias Secretarias do município. (BASTOS, 2017).

Atualmente o AHMRG é subordinado a Secretaria de Município de Cultura, de acordo com o Art. 6º da Lei nº8.167 de novembro de 2017, entretanto, antes de fazer parte dessa Secretaria, o Arquivo pertencia, até metade de 2017, a Secretaria de Gestão Administrativa.

Mas somente em 2012 após a reestruturação da PMRG, onde o AHMRG mais uma vez é transferido para a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA, que o Poder Executivo do município decide contratar arquivistas para seu quadro de servidores, com o objetivo de selecionar os primeiros formandos do curso de Arquivologia, através de um concurso público. (BASTOS, 2017).

Com a criação do curso de Arquivologia da FURG em 2008, a Prefeitura Municipal delibera o Decreto nº9.923 de 05 de maio de 2009 aprovando o regimento interno do AHMRG.

No ano seguinte com a nomeação dos aprovados do concurso, deu-se o início da intervenção arquivística na PMRG. Em 2016 através do decreto nº14120 de 17 de agosto de 2016 é criada a Comissão de Avaliação de Documentos – CAD, para regulamentar a eliminação de documentos. (BASTOS, 2017).

Em 7 de novembro de 2017, o então prefeito do Rio Grande, sancionou a então Lei nº8.167, que institui o Arquivo Público e Histórico Municipal, além de definir as diretrizes da Política Municipal de Arquivos e organiza o Sistema Municipal de Arquivos do Rio Grande (SISMARG).

Ainda de acordo com a Lei nº8.167 de 2017, é de responsabilidade do Poder Público Municipal a gestão dos documentos assim como “[...] a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e tecnológico e como elementos de prova e informação”. (LEI Nº8.167, 2017). Essa mesma Lei também reforça o direito dos cidadãos em ter o acesso “pleno” na documentação que se encontra no APMRG.

Hoje o arquivo conta em seu quadro de servidores fixos, Conforme a Lei nº8.167 estipula o Art. 43, duas arquivistas, contratadas através de concurso público, dois estagiários um da área de arquivologia e outro de arqueologia, fora outros estagiários voluntários de diversos cursos de graduação e uma servidora técnico administrativo, que no mês de junho de 2018 recebeu o título de Técnico em Arquivo por ter trabalhado mais de cinco anos ininterruptos no APMRG, como a Lei nº6.546 de 4 de julho de 1978 que regula as profissões de arquivista e de técnico de arquivo determina.

Esses servidores implantam algumas políticas arquivísticas que são: a classificação dos livros de registros, a avaliação dos documentos, a conservação preventiva, higienização e elaboração de invólucros.

O acervo do AHMRG é constituído por documentos do período da Câmara Municipal, da Intendência e da Prefeitura. E esses documentos estão nos mais variados suportes como papel, filmes, livros, inclusive os clichês que serão objeto de trabalho desta intervenção.

O plano de classificação<sup>2</sup> que o Arquivo utiliza foi elaborado por Daise Aparecida Oliveira no ano de 2007 e publicado pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo. Porém, os clichês não serão inseridos neste plano, por se tratarem de uma documentação doada ao arquivo, caracterizando-se, então, em uma coleção, o que será realizado é uma ficha de coleção para os clichês.

Após a entrada das arquivistas na instituição, alguns documentos já se encontram disponíveis para a pesquisa como os livros de entrada e saída de homens livres pertencentes ao subfundo da cadeia civil, as plantas arquitetônicas os documentos de naturalizados, entre outros.

A seguir será abordado o diagnóstico do acervo no qual serão aplicadas as intervenções arquivísticas.

### 3.1.2 Classificação e identificação do acervo

---

<sup>2</sup> [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/Livro\\_Daise.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Livro_Daise.pdf)

Durante a etapa de observação no diagnóstico, foram recolhidas informações essenciais como a quantidade de clichês, seu estado de conservação, sua ordenação, armazenamento e acondicionamento, seguindo um roteiro elaborado pela autora do projeto (APÊNDICE B).

A organização do acervo de clichês do AHPMRG é empírica e as atividades que serão realizadas têm como objetivo preservar os documentos, visando facilitar e promover o acesso, visto que o Arquivo não possui uma política de preservação documental.

Os clichês do Arquivo Histórico são placas metálicas fixadas em um suporte de madeira com imagens da cidade do Rio Grande que se encontram armazenados em quatro caixas arquivo tipo polionda, não havendo nenhuma ordenação dos clichês. Essas caixas ficam acondicionadas em um armário de madeira destinado para a guarda de arquivos especiais, localizado entre o arquivo e a sala das arquivistas, conforme a Figura 1. São ao todo 77 clichês, que somam 0,89 metros lineares. Desses 77 clichês, 55 já se encontram reproduzidos em papel, ou seja, suas imagens foram passadas como se fosse um carimbo para o papel.

Figura 1: Armário onde estão armazenados os clichês



Fonte: Meneses, (2018).

As caixas possuem um espelho somente com a numeração dos clichês que possivelmente estariam dentro da caixa. Porém ao conferir o volume documental

constatou-se que dentro das caixas não estavam os clichês que estavam descritos no espelho conforme mostra a Figura 2.

Figura 2: Volume documental com os espelhos das caixas arquivos



Fonte: Meneses, (2018).

Parte do volume documental já se encontra com seus clichês em invólucros, que não são de Ph neutro, pois isso nada interfere na conservação dos clichês, e com uma pequena descrição da imagem e a numeração do clichê como ilustra a Figura 3.

Figura 3: Clichês acondicionados em invólucros



Fonte: Meneses, (2018).

Em uma das quatro caixas se encontram os clichês soltos e sem identificação, dentro também foi encontrado um envelope com a descrição “Reproduções com clichês”, contendo as imagens dos clichês reproduzidas em uma folha de papel japonês conforme a Figura 4.

Acredita-se que para se reproduzir as imagens foi utilizada uma tinta,<sup>3</sup> que foi passada por cima da imagem em metal e pressionada no papel e, em seguida, armazenadas em um envelope comum.

Diante da impossibilidade de digitalizar os clichês devido ao seu suporte, essas reproduções em papel que serão fotografadas com uma câmera digital sem o uso de *flash* com a finalidade de inserir as imagens no catálogo seletivo.

Figura 4: Clichês e envelope com as reproduções



Fonte: Meneses, (2018).

A partir de uma análise direta na documentação constatou-se que os clichês abordam os seguintes assuntos: há clichês que tem imagens de obras da instalação hidráulica nas ruas do Rio Grande, outros mostram ruas da cidade, prédios de escolas, postos de saúde de dois bairros da cidade, Cassino e o bairro Povo Novo. Alguns são logos comemorativos como o da Festa do Mar e dos 100 anos da Independência do Brasil. Há também clichês com imagens de praças, monumentos e residências, tanto no centro da cidade como do Cassino. E conforme a Figura 5 que apresenta um clichê

---

<sup>3</sup> A identificação de qual tinta utilizar ainda se encontra em processo de pesquisa da autora e da arquivista responsável pelo arquivo.

de um evento realizado na cidade do Rio Grande, no qual o documento possui descrito o nome da rua e o nome da festividade, que era os 100 anos da Independência do Brasil.

Figura 5: Evento no centro da cidade em reprodução de papel



Fonte: Meneses, (2018).

Em geral o acervo de clichês se encontra em bom estado de conservação, localização e acondicionamento no Arquivo e é protegido da luminosidade e da umidade. Não há por parte do arquivo um controle de umidade ou de temperatura, mas as arquivistas buscam manter a sala, onde ficam os documentos, bem arejadas e os clichês acondicionados em um armário onde não há possibilidade de ficarem expostos a umidade.

Há somente dois clichês que possuem uma data de sua criação, portanto acredita-se que a data-baliza desses clichês do acervo ficam entre os anos 1922 – 1971, pois não é de conhecimento das arquivistas do Arquivo Histórico quem produziu os clichês e com qual finalidade.

Analisou-se que o plano de classificação não consta nenhuma série que se enquadre os clichês, dessa forma será criado uma ficha de coleção para os clichês. Optou-se em não descrever todos os clichês, mas somente aqueles que contenham imagens de prédios antigos da cidade.

Diante dos resultados do diagnóstico segue abaixo o planejamento das atividades necessárias para a intervenção arquivística no acervo de clichês do Arquivo Histórico Municipal do Rio Grande.

### 3.1.3 Planejamento das atividades

Diante da análise do acervo organizou-se um plano de trabalho para a efetivação desta intervenção arquivística. Segue abaixo as atividades que foram desenvolvidas no segundo semestre da disciplina de Estágio Supervisionado II.

No primeiro semestre a atividade inicial foi a escolha da documentação para realizar a intervenção arquivística e a coleta de dados para elaborar o diagnóstico.

Na análise dos dados coletados foram sendo estabelecidas as ações que serão realizadas no segundo semestre de 2018.

Uma parte do acervo dos clichês já se encontra com invólucros e higienizados. Porém, serão elaborados os invólucros com cartolina, que apesar de não ser o adequado, mas é o que os recursos financeiros da instituição permitem adquirir, dos clichês que não possui esse acondicionamento e a higienização dos mesmos com o uso de uma trincha de cerdas macias.

Mesmo com uma pré-organização, os clichês não foram incluídos no plano de classificação vigente do Arquivo, devido ao fato deles serem uma doação, não sendo produzidos por uma atividade da prefeitura. Dentro das caixas não havia sido aplicado nenhum método de ordenação dos documentos, e o espelho das caixas não possuíam informações condizentes com a realidade interior. Portanto para a ordenação será usado a ordenação cronológica.

Com os documentos já organizados, acondicionados e ordenados, serão confeccionados os espelhos para as caixas arquivos. Após essa atividade, serão prensadas no papel as imagens dos clichês, que ainda não foram reproduzidas. Em seguida, digitalizar as reproduções com o auxílio de um scanner, visando a confecção do catálogo seletivo de coleções que será entregue ao Arquivo Histórico no formato digital elaborado a partir das imagens transpassadas para o papel.

As imagens dos clichês são da cidade do Rio Grande no século XIX, portanto acredita-se que essas imagens podem interessar a comunidade em geral. Pensando nisso, será realizada a descrição, pois é a partir da descrição que será possível identificar quais informações são importantes para a pesquisa nos clichês. A descrição será realizada com o auxílio de pesquisas bibliográficas, feitas em jornais antigos da cidade no qual os clichês eram produzidos, em livros que contam a história do Rio

Grande, porém só serão descritos os clichês de prédios da cidade e clichês que contenham imagens gerais do Rio Grande.

A seguir, será apresentado os recursos humanos e materiais para a elaboração do projeto de ESI e ESII.

### 3.2 Recursos

Para a concretização do trabalho foi utilizado os seguintes recursos humanos e materiais.

Segue abaixo o Quadro 2 referente aos recursos humanos que serão utilizados no projeto onde serão necessários, um estagiário, o orientador e o supervisor de estágio.

Quadro 2: Recursos humanos para o projeto

RECURSOS	QUANTIDADE
Estagiário	1
Orientadora	1
Supervisor de estágio	1

Fonte: Meneses, (2018).

Abaixo segue o Quadro 3 com os recursos materiais que serão usados para a concretização do Estágio Supervisionado I e II.

Quadro 3: Recursos materiais para o projeto ESI e ESII

Material	Quantidade	Recursos pessoais	Recursos da instituição	Valor total
Computador	1	não	sim	R\$ 1500,00
Scanner	1	não	sim	R\$ 400,00
Cartolina	2	não	sim	R\$ 4,00
Tesoura	1	não	sim	R\$ 2,00
Tinta para reprodução	1	não	sim	R\$ 5,00

Papel para reprodução	5	não	sim	R\$ 15,00
Folha A4	4	não	sim	R\$ 3,00
Algodão	1	não	sim	R\$ 5,00
Impressão do projeto	3	sim	não	R\$ 30,50
Impressão do relatório	3	sim	não	R\$ 50,00
Cópia no CD	2	sim	não	R\$ 2,00
Total				R\$ 2016,50

Fonte: Meneses, (2018).

### 3.3 Cronograma

Segue abaixo os Quadros 4 e 5 contendo, respectivamente, o período e as etapas que serão realizadas no Estágio Supervisionado I e Estágio Supervisionado II com os meses e as atividades que serão realizadas.

Quadro 4: Cronograma do 1º semestre de 2018

ATIVIDADES	MAR	ABR	MAI	JUN
Escolha do acervo do projeto	X			
Pré-diagnóstico e diagnóstico arquivístico	X	X		
Planejamento das atividades		X	X	
Referencial teórico		X	X	
Elaboração do projeto		X	X	
Entrega do projeto				X
Defesa do projeto				X

Fonte: Meneses, (2018).

A seguir o Quadro 5 com a representação do cronograma das atividades para o 2º semestre de 2018.

Quadro 5: Cronograma de atividades do 2º semestre de 2018

<b>ATIVIDADES</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SET</b>	<b>OUT</b>	<b>NOV</b>	<b>DEZ</b>	<b>HORAS</b>
Higienização dos clichês	X						10
Elaboração dos invólucros		X	X				30
Descrição dos clichês			X				50
Criar ficha de coleção							10
Pesquisa em jornais e livros			X				10
Transpassar a imagem dos clichês para o papel							10
Digitalizar as reproduções				X			10
Elaboração do Catálogo Seletivo			X	X			30
Elaboração do Relatório				X	X		20
Entrega do Relatório						X	-
Total de horas							180

Fonte: Meneses, (2018).

## 4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

A disciplina de Estágio Supervisionado I e II, do curso de Arquivologia da FURG, proporciona aos alunos do curso um contato com a realidade da profissão, além da aquisição de experiência para futuramente entrar no mercado de trabalho.

Portanto segue abaixo as atividades realizadas na coleção de clichês pertencentes ao Arquivo Histórico Municipal do Rio Grande.

Dado as características da documentação que receberá a intervenção arquivística neste trabalho, alguns pontos tiveram que ser reavaliados para melhor atender as necessidades não só do Arquivo Histórico, mas também do acervo de clichês.

Inicialmente pretendia-se classificar os clichês para então inserir no plano de classificação utilizado pelo Arquivo Histórico, no entanto, observou-se que na verdade os clichês apresentavam características de uma coleção, que de acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística é um “Conjunto de documentos com características comuns, reunidos, intencionalmente”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.51), principalmente pelo fato de sua procedência advir de uma doação, ou seja, esse acervo não foi produzido pela instituição que mantém sua custódia. Como assinala Bellotto (2014) a definição de documento de arquivo consiste em:

[...] documentos gerados/recebidos/acumulados por pessoas físicas ou jurídicas, documentos necessários à sua criação, constituição, funcionamento e ao exercício completo das atividades que justificam a existência daquela entidade. (BELLOTTO, 2014, p. 81)

Fato que impossibilitou tanto a inserção dos clichês em uma série do plano de classificação quanto a criação de uma série para inseri-los e realizar a descrição arquivística. Assim ficou decidido juntamente com a arquivista responsável pelo Arquivo Histórico e a professora orientadora que esse acervo receberia um tratamento de uma coleção.

Partindo dessa percepção, foi iniciada as atividades propostas de intervenção da coleção de clichês para tratar o acervo.

#### 4.1 Criação da coleção de clichês do Arquivo Público Histórico Municipal do Rio Grande

Para a criação da primeira coleção do APHMRG, inicialmente, foi necessário analisar cada imagem para saber do que se tratavam e o que elas tinham em comum entre si. Nessa atividade foi observado que as imagens eram de diversos assuntos. A princípio, foi realizada uma separação das imagens que possuíam o mesmo assunto, como por exemplo, os clichês que continham imagens do bairro Cassino foram separados dos clichês com imagens de eventos da cidade. E assim por diante, culminando na subdivisão da coleção de clichês em sete coleções temáticas, apresentadas no quadro 6 abaixo:

Quadro 6: Coleções do APHMRG

Número da coleção	Nome da coleção	Quantidade de clichês
1	Prédios antigos do Rio Grande	15
2	Eventos em Rio Grande	9
3	Obras em Rio grande	20
4	Praças e monumentos	3
5	Cassino – Rio Grande	9
6	Cidade do Rio Grande	9
7	Variados	12
Total de clichês		77

Fonte: Meneses, (2018).

A coleção 07 Variados, recebeu essa nomenclatura, pois foi inserido nesta coleção os clichês que não se encaixavam em nenhuma das coleções anteriores e os que ainda necessitam de uma pesquisa mais ampla para sua devida identificação.

Nesta observação das imagens e do suporte, outros dados foram coletados, e pensando numa melhor maneira de dispor essas informações de modo que

facilitasse a pesquisa foi elaborada uma ficha de coleção (APÊNDICE C), com o uso dos seguintes elementos da NOBRADE: nome da coleção, número de identificação, procedência dos clichês, data, título, conteúdo, dimensão e suporte, intervenções arquivísticas, conservação, localização, acesso, reprodução, referências, ano e responsável pela intervenção. Portanto, nesta ficha estará inserida as informações relevantes sobre cada clichê, são essas mesmas informações que serão inseridas no catálogo que será apresentado no decorrer deste trabalho.

Os primeiros dados coletados e inseridos na ficha de coleção foram os mais simples, coletados ainda na atividade de separação dos clichês por assunto das imagens, como por exemplo, dimensão e suporte e o estado de conservação de cada suporte. Após foi realizado pesquisas em livros que narram a história da cidade, afim investigar a história do conteúdo de cada clichê. Ao fim da análise, cada clichê recebeu um número de identificação único.

Ao término das ações de criação da coleção de clichês, deu-se início as atividades que visam a conservação do acervo, que segue apresentado na seção a seguir.

#### **4.2 Medidas de conservação nos clichês**

A conservação são ações que impedem ou desaceleram a degradação dos documentos, através de cuidados ambientais e procedimentos específicos. Como pontua Cassares e Moi (2000), para elas a conservação é:

Um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos, e acondicionamento). (CASSARES; MOI, 2000, p. 12)

Nas ações efetuadas na coleção de clichês, dois procedimentos de conservação foram realizados: a higienização e a elaboração de invólucros.

##### **a) Higienização dos clichês**

Após a escolha da documentação que receberia tratamento, a primeira atividade a ser realizada foi higienização dos clichês. Para isto foi utilizado algodão macio, para a remoção das sujidades (poeira) que havia nas peças. Apesar de ser uma atividade técnica simples, ela é de suma importância para a conservação dos documentos, evitando a degradação dos mesmos.

A coleção de clichês não apresentava muitas sujidades, somente alguns com poeira, devido ao tempo que se encontra no arquivo sem receber tratamento. Essa ação foi realizada em poucas horas. Os clichês que não possuíam invólucros eram os que mais apresentavam sujidades, levando um pouco mais de tempo para a higienização. Por esse motivo se justifica, também, a elaboração dos invólucros, que é a segunda atividade dentro das ações de conservação da coleção.

#### b) Elaboração dos invólucros

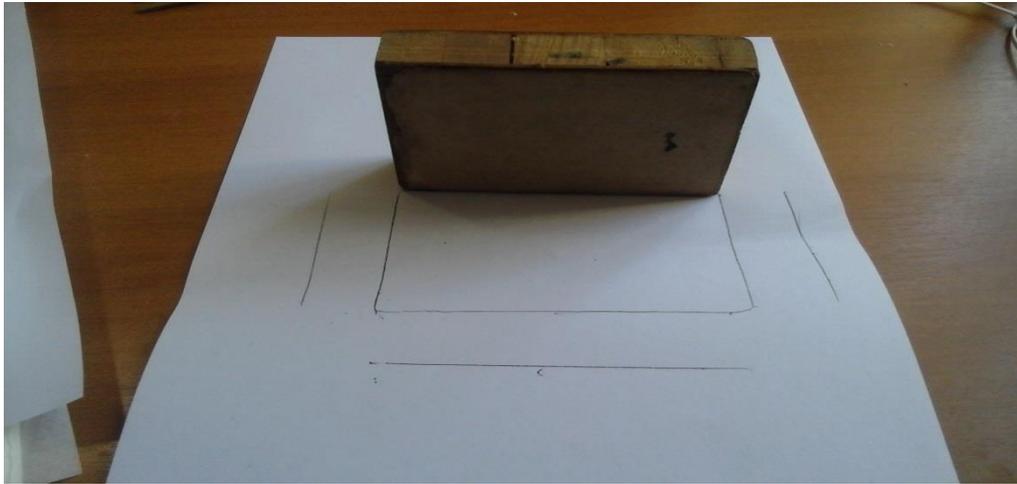
A atividade de elaborar os invólucros dos clichês foi realizada da seguinte maneira: primeiramente foi analisado os clichês que já possuíam invólucros, esse procedimento deu-se afim de analisar se algum invólucro deveria ser realizado a substituição. Ao findar essa análise conclui-se que 7 invólucros deveriam ser substituídos que estavam acondicionados em uma das quatro caixas. Os demais clichês sem invólucros estavam em uma caixa separada, com 9 clichês, assim foram confeccionados 16 invólucros.

O APHMRG não dispunha de um papel que fosse adequado para a confecção dos invólucros, portanto, foi necessário a compra desse material com custos da autora do projeto desse trabalho.

O papel adquirido foi a cartolina, pois sua gramatura oferece melhor resistência para proteger os invólucros e seu Ph não interfere na conservação dos clichês.

Para elaboração dos invólucros foi usado como modelo um invólucro que já estava pronto, e como há clichês de vários tamanhos, foi utilizado o próprio clichê para calcular o tamanho de cada invólucro confeccionado, como é apresentado na figura 6 abaixo:

Figura 6: Confeção dos invólucros



Fonte: Meneses, (2018).

O material utilizado nesta etapa, além da cartolina, foi: tesoura, lápis e régua. Alguns desses materiais não estavam previstos no projeto, porém foram disponibilizados pelo APHMRG. Na figura 7 apresenta-se a acadêmica confeccionando um invólucro.

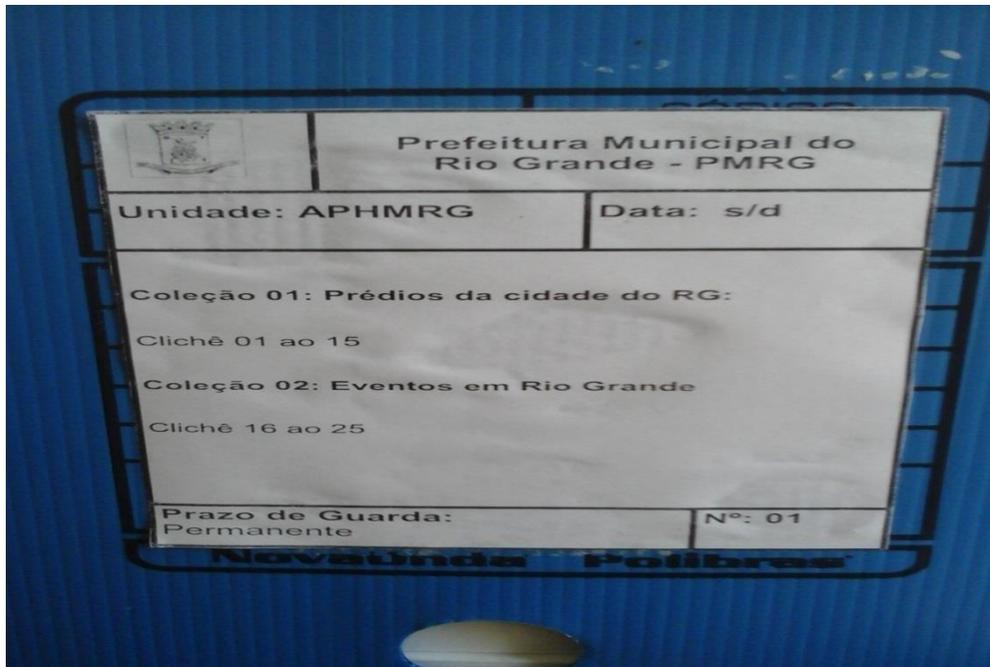
Figura 7: Confeção dos invólucros



Fonte: Meneses, (2018).

Com o término da confecção dos invólucros e a distribuição dos clichês nas caixas de acordo com as sete coleções criadas, percebeu-se a necessidade de elaborar novos espelhos para as caixas. A arquivista do APHMRG, forneceu um modelo dos espelhos usados no acervo, através deste modelo foi criado um espelho para cada caixa com pequenas adequações (APÊNDICE D) para não sair do padrão dos utilizados pelo arquivo. A seguir a figura 8 com o espelho adequado pela acadêmica.

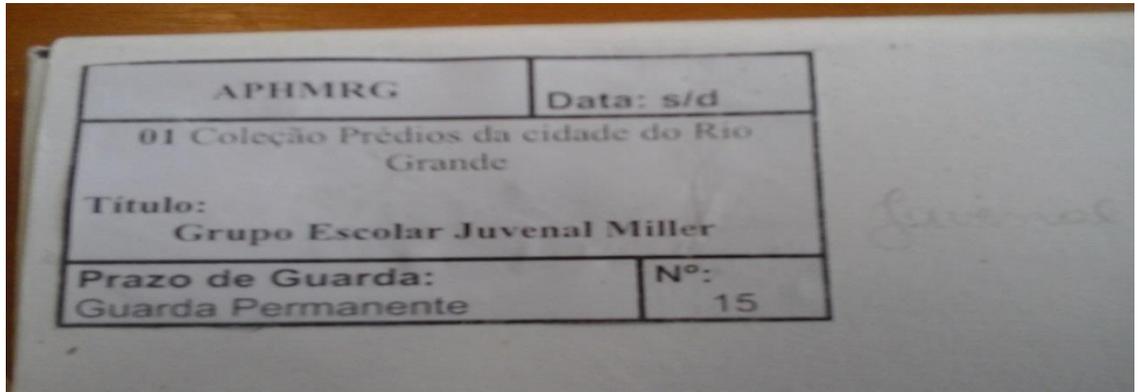
Figura 8: Novo espelho das caixas

A imagem mostra um formulário de identificação para caixas de arquivos, montado em um suporte de plástico azul. O formulário é dividido em seções por linhas e colunas. No topo, à esquerda, há um pequeno brasão. À direita, o nome da instituição: "Prefeitura Municipal do Rio Grande - PMRG". Abaixo disso, há duas colunas: "Unidade: APHMRG" e "Data: s/d". O corpo principal do formulário contém duas coleções de clichês: "Coleção 01: Prédios da cidade do RG:" com o subtexto "Clichê 01 ao 15", e "Coleção 02: Eventos em Rio Grande" com o subtexto "Clichê 16 ao 25". Na base, há duas colunas: "Prazo de Guarda: Permanente" e "Nº: 01". No rodapé, há o nome "Nevalinda Polibres" em uma fonte decorativa.

Fonte: Meneses, (2018).

Outra atividade que não estava inclusa no projeto, mas que a pedido dos responsáveis pelo acervo foi realizada, foi a elaboração de etiquetas para inserir em cada clichê. Através de um modelo de etiqueta já usado pelo arquivo, foi elaborado as etiquetas e já inseridas. As etiquetas auxiliam na pesquisa e na localização de cada clichê. Segue abaixo a figura 9 com um clichê já com uma etiqueta inserida na parte inferior do invólucro.

Figura 9: Clichê com etiqueta



Fonte: Meneses, (2018).

Todas as atividades realizadas, tanto na higienização, quanto a confecção dos invólucros, foram realizadas com o uso de luvas, único EPI que foi necessário utilizar.

Ao término das atividades de conservação deu-se início a descrição juntamente com a elaboração de uma ficha de coleção, que será abordado na seção seguinte.

#### 4.3 Descrição dos clichês: criação de uma ficha de coleção

Uma das sete funções é a descrição arquivística. Ela é uma atividade comumente realizada no Brasil com o auxílio da Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE. Essa norma possui elementos obrigatórios e não obrigatórios que descrevem características específicas dos documentos sejam elas formais, informais e de conteúdo documental.

A NOBRADE permite, também, descrever conjuntos documentais, construindo, assim, todo o contexto de cada documento. E é com o uso da descrição que são elaborados os instrumentos de pesquisa, como, por exemplo, o catálogo.

Inicialmente o projeto previa a construção de um catálogo seletivo dos clichês, porém ao analisarmos com mais profundidade o histórico da coleção, cujo sua proveniência é fruto de uma doação ao Arquivo Histórico, portanto, não é de conhecimento dos responsáveis pela a guarda deste acervo, o contexto no qual eles foram produzidos e até o presente momento, e não foi encontrada nenhuma função ou atividade no plano de classificação utilizado pelo APHMRG.

Diante destes fatos, decidiu-se por descrever essa coleção sem o uso total da NOBRADE, mas sim construir uma ficha de coleção (APÊNDICE C), com alguns elementos desta norma que melhor se encaixe na descrição da coleção dos clichês. Pois essa norma é utilizada em conjuntos documentais e não em acervos, mas como se trata de um Arquivo histórico e que acondiciona uma coleção, analisou-se itens que poderiam ser incluídos na ficha de coleção.

O objetivo da ficha é facilitar o acesso onde está irá funcionar como uma obra de referência, que identifica, resume e localiza cada peça documental. (BELLOTTO, 2006).

A ficha de coleção criada serviu de base para a construção do catálogo neste trabalho, assim como pesquisas em jornais, e livros que narram a história do Rio Grande. Será feito pesquisas em jornais e livros afim de buscar alguma das imagens que estão nos clichês enquanto que nos livros será feito pesquisas afim de entender o contexto em que os clichês foram produzidos.

Espera-se que essa ficha seja utilizada em arquivos que por ventura se deparem com documentos que não sejam arquivísticos, mas que precisam de tratamento pelo valor histórico e informativo que possuem.

#### **4.4 Pesquisa em jornais e livros**

Como as imagens que contém nos clichês remetem a uma época em que a cidade estava passando por várias transformações, foi necessário realizar uma pesquisa em livros e principalmente jornais, visto que os clichês eram usados pela imprensa e livros.

Essa atividade teve início com pesquisas em livros contando a história da cidade do Rio Grande, os livros foram de grande ajuda para entender o contexto histórico da cidade, como por exemplo, na construção da hidráulica e das redes de esgotos, obras essas que chamam atenção pela sua grandeza e complexidade que era na época sua execução, mas que foi realizada com êxito.

Através da pesquisa bibliográfica foi possível determinar possíveis datas da confecção dos clichês, assim como o histórico de prédios antigos da cidade, onde alguns não existem atualmente.

Durante a pesquisa em livros foi descoberto alguns nomes dos primeiros jornais da cidade, inclusive os primeiros jornais a publicar imagens em meio as notícias.

Com o nome dos jornais em mãos, inicia-se a pesquisa na Biblioteca Riograndense, em buscas das imagens da coleção de clichês. Primeiramente é feita busca das imagens dos clichês que farão parte do catálogo, para em seguida procurar as demais para fazer as devidas referências na ficha de coleção.

Porém ao pesquisar nos jornais, não foi encontrada nenhuma das imagens que estão nos clichês. De acordo com a funcionária da Biblioteca Riograndense, há no acervo três livros, que são os mais antigos que narram a história da cidade e eles contém algumas imagens. As obras foram publicadas na década de 30, 40 e 50.

Ao dar começo a pesquisa nos livros, logo no início, foram encontradas várias imagens dos clichês, como por exemplo a imagem da figura 10. Apesar da imagem representada não estar em nenhuma das coleções do arquivo, ela possui características que nos levam a crer que foram produzidas pelo mesmo produtor, como por exemplo, a letra com a identificação da imagem e a numeração do clichê.

Figura 10: Livro com uma ilustração em clichê



Fonte: Meneses, (2018).

Em outro livro foi encontrado imagens que são encontradas nas coleções de clichês do APHMRG. A primeira e terceira foto da figura 11, pertencem a coleção Eventos do Rio Grande.

Figura 11: Livro com ilustração com clichês do APHMRG



Fonte: Meneses, (2018).

Com o fim desta etapa, deu-se início a atividade de transpassar as imagens dos clichês, para o papel.

#### 4.5 Transpassando para o papel ofício

Essa atividade consiste em passar as imagens dos clichês para o papel. Primeiramente foi realizada uma pesquisa a fim de descobrir qual o procedimento realizar para a reprodução das imagens dos clichês para o papel. Após pesquisas e conversas com os responsáveis pelo acervo do Arquivo Histórico, foi decidido fazer as reproduções com o uso de tinta e papel. As reproduções são importantes, pois além

de facilitar a visualização da imagem facilita também sua reprodução digitalizada, no caso de algum usuário desejar.

Em um primeiro teste com o uso de tinta para carimbo e papel manteiga a reprodução não ficou nítida. Ao testar com folha de ofício A4 o resultado obtido foi mais acertado.

Essa atividade foi realizada da seguinte maneira: primeiramente foi colocado a tinta de carimbo preta em uma tigela de vidro com o auxílio de um rolo de pintura, como demonstra a figura 12:

Figura 12: Preparo da tinta para as reproduções



Fonte: Meneses, (2018).

A atividade seguinte foi passar essa tinta na imagem do clichê, com o rolo de pintura, como é demonstrado na figura 13 abaixo:

Figura 13: Preparo para as reproduções



Fonte: Meneses, (2018).

Ao término de passar a tinta na imagem do clichê, colocou-se o papel A4 em cima do clichê e se fez pressão com o auxílio de uma flanela de algodão afim de que a imagem fique uniforme no papel, essa atividade está representada na figura 14 a seguir:

Figura 14: Reprodução no papel ofício



Fonte: Meneses, (2018).

Essas atividades foram realizadas com cada clichê reproduzido no papel. Algumas dificuldades foram enfrentadas durante essas atividades. A primeira dúvida foi em relação a tinta no rolo, pois era necessário colocar uma certa quantidade de tinta no rolo, para que esta fosse inserida de forma uniforme na imagem do clichê. A segunda dificuldade foi em relação ao papel que iria se utilizar para as reproduções, que inicialmente seria no papel manteiga, mas como os resultados obtidos não foram os desejados, foi feita a troca por folha ofício A4. A terceira e última dificuldade enfrentada nestas atividades foi acertar a pressão correta a colocar na hora de repassar a imagem para o papel, que deveria ser levemente, não usando, portanto, muita força.

Com as dificuldades apresentadas nessas atividades houve um certo atraso nas atividades seguintes, portanto, decidiu-se reproduzir primeiramente somente as imagens que vão ser inseridas no catálogo, para se seguir a digitalização das mesmas e a elaboração do catálogo de coleções. Por fim essas atividades obtiveram resultados satisfatórios, ao todo foram transpassados para o papel 8 imagens, pois as demais já estavam transpassadas. Ao término das reproduções, deu-se início as atividades de digitalização dessas imagens.

#### **4.6 Digitalização das reproduções**

A digitalização é uma importante atividade para preservação dos documentos. A sua realização visa conservar os originais, pois evita o manuseio constante e/ou incorreto do acervo.

No projeto, inicialmente, pretendia-se captar as imagens dos clichês com o uso de uma câmera digital para posteriormente inseri-las no catálogo. Porém percebeu-se que após transpassarmos as imagens para o papel, as reproduções poderiam ser scaneadas, gerando um melhor resultado na qualidade da imagem

Nas reproduções dos clichês, a digitalização deu-se de acordo com as cinco fases apresentadas na Cartilha de Digitalização e Processos (2017). As fases são as seguintes: Preparação, Captura das imagens, Conferência, Indexação e Finalização.

##### **a) Preparação**

Essa fase é onde os documentos são higienizados, porém as reproduções, tanto as que foram realizadas nesta intervenção arquivística quanto nas que já estavam prontas em outra intervenção que os clichês receberam, não apresentam nenhum tipo de sujidade, portanto não será necessário realizar essa atividade.

##### **b) Captura das imagens**

Na segunda fase da digitalização, as imagens (reproduções em papel dos clichês) são capturadas com o uso de um scanner, onde é gerado uma imagem digital.

Essa atividade foi realizada sem nenhuma dificuldade, assim que as imagens eram scaneadas em preto e branco e com uma resolução de 300 dpi, eram, imediatamente, repassadas para um pen-drive onde ficaram armazenadas até o momento de inseri-las no catálogo. Essa atividade está representada na figura 15 a seguir:

Figura 15: Digitalização das reproduções dos clichês



Fonte: Meneses, (2018).

#### c) Conferência

Nesta atividade é feita a conferência da qualidade das imagens digitalizadas, se elas estão de acordo com que exigido pelo CONARQ (2010). As imagens digitais que não possuírem essa qualidade devem ser refeitas, porém, não foi necessário, pois nenhuma das imagens digitais apresentou algum tipo de problema que afetasse sua qualidade.

#### d) Indexação:

É a fase onde cada imagem digital é identificada e salva em um formato que seja adequado armazenar para sua posterior utilização. As imagens digitalizadas forma salvas no formato j.jpeg e salvas em um pen drive.

e) Finalização:

É a última fase da digitalização, como o próprio nome já diz, essa é a atividade final do processo, onde as reproduções (físicas) são organizadas e arquivadas novamente. As reproduções dos clichês foram colocadas em ordem cronológica em envelopes e esses dentro das caixas onde estão os clichês correspondentes.

Com o término da digitalização, a atividade seguinte foi a elaboração do catálogo de coleção que é apresentado na seção seguinte.

### **6.7 Catálogo de coleção**

O catálogo é um instrumento de pesquisa que visa facilitar o acesso e evita o manuseio dos documentos, conservando o suporte dos mesmos.

Ele também se apresenta como uma importante ferramenta de difusão do acervo, pois oportuniza que novos usuários tenham conhecimento do acervo que nele se apresenta.

Nesta intervenção foi proposto a elaboração de um Catálogo, porém diferente dos que a teoria arquivística ensina devido se tratar de Coleção. Neste catálogo serão apresentadas duas das sete coleções de clichês que há no APHMRG. Essas coleções foram separadas por assunto, e no catálogo será apresentado a Coleção prédios antigos do Rio Grande e a Coleção Cidade do Rio Grande. Essas duas coleções apresentam imagens relacionadas com o centro da cidade do Rio Grande. Optou-se por essas coleções, pois ser mais fácil a identificação, ou seja, não possui pessoas e sim lugares, como também é um ponto que pode vir a ser pesquisado, por se tratar de uma cidade histórica com muitos prédios antigos.

A estrutura do catálogo elaborado está da seguinte maneira: capa, sumário, introdução, a imagem digitalizada do clichê seguido de sua descrição em forma de uma ficha e as referências utilizadas para a elaboração do catálogo. E por fim será entregue ao APHMRG no formato digital para que seja usado como instrumento de pesquisa e em atividades de difusão dos acervos do arquivo histórico, conforme o

APÊNDICE E. Será entregue também ao arquivo histórico uma ficha de localização, para facilitar na busca de cada clichê.

Como o catálogo elaborado neste trabalho não abrange todas as coleções, foi produzido uma ficha de localização, que também será entregue ao arquivo histórico, afim facilitar o acesso a todos os clichês (APÊNDICE F).

## **7 CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES**

Ao fim das atividades da intervenção realizada na coleção de clichês do APHMRG, percebeu-se a importância desse tratamento nesse tipo de acervo. A coleção que recebeu o tratamento, é de interesse não só dos usuários internos e pesquisadores historiadores, mas sim de toda comunidade riograndina.

Entre algumas dificuldades enfrentadas no período a maior foi em trabalhar com uma coleção dentro de um Arquivo Histórico, pois ao se deparar com uma documentação que não possui características arquivísticas mas precisam receber tratamento, o arquivista é constantemente desafiado a inovar e adequar cada atividade que irá realizar com tais documentos.

Ressalto aqui, que entre as atividades realizadas, a que mais apresentou dificuldade para ser realizada foi a de transpassar as imagens dos clichês para o papel. Somente após alguns procedimentos, leituras e discussões com a supervisora do estágio que se tomou a decisão de qual procedimento realizar. Isto acabou absorvendo um tempo maior do que foi previsto no cronograma de atividades.

O resultado desta intervenção, além do catálogo que será entregue ao arquivo histórico, e a ficha de localização, em meio digital, foram quatro caixas arquivos com novos espelhos condizentes com o interior da caixa, todos os clichês com invólucros e etiquetas de identificação, cada reprodução em papel também recebeu a mesma numeração dos clichês. As reproduções que ficam armazenadas em um único envelope em uma das caixas foram divididas em três envelopes, onde cada um foi armazenado dentro da caixa onde estão os clichês correspondentes.

Recomenda-se que futuramente os responsáveis pelo APHMRG realize as reproduções dos clichês das outras 5 coleções restantes utilizando a ficha de coleção dos mesmos que já está pronta e ficará à disposição do arquivo. Feitas as reproduções será necessário digita-las para então inserir em um novo catálogo com as coleções restantes.

Mesmo com as dificuldades enfrentadas durante a realização do ES II, este foi de suma importância na complementação de tudo que foi visto durante a trajetória acadêmica no curso de Arquivologia, resultando em experiência e qualificação para o

exercício da profissão de arquivista. Espera-se que o resultado deste trabalho, o catálogo, seja de grande utilidade para o APHMRG, e que cumpra seu papel de facilitar o acesso a informação e sirva de fonte para novas pesquisas.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. 1ed. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2005.

BASTOS, Jussieli Martins. **Gestão de documentos acumulados**: uma realidade do Arquivo Público e Histórico do Rio Grande. Monografia (Pós-graduação *latus – sensus* em Gestão de Documentos e Informação) – Faculdade UNYLEYIA. Rio Grande. 2017.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro, 2006.

\_\_\_\_\_ **Arquivo**: Estudos e reflexões. Belo Horizonte: Editora: UFMG, 2014.

BUARQUE, M.D. Documentos Sonoros: características e estratégias de preservação. **Ponto de Acesso**, v.2, n 2, p. 37-50, 2008. Disponível em: <<http://www.brapci.info.br/v/a/5114>>. Acesso em: 14 maio de 2018.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Norma Brasileira de Descrição Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

BRASIL, **Lei nº 8.167**, de 7 de novembro de 2017. Institui o Arquivo Público e Histórico Municipal, define as diretrizes da Política Municipal de arquivos e organiza o Sistema Municipal de Arquivos do Rio Grande (SISMARG). Disponível em: <[www.riogrande.rs.gov.br/pagina/arquivos/lei/lei\\_\\_8.167\\_institui\\_arquivo\\_publico\\_e\\_historico\\_municipal.pdf](http://www.riogrande.rs.gov.br/pagina/arquivos/lei/lei__8.167_institui_arquivo_publico_e_historico_municipal.pdf)>. Acesso em: 31 julho. de 2018.

BRASIL, **Lei nº 12.547**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informação e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 18 nov, 2011.

BRASIL, **Lei nº8.159/1991**. Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, 1991.

BRITO, L. S. Arquivos especiais: caracterização e identificação dos suportes, das formas e dos formatos. **Ponto de Acesso**, v: 6, n.1, 2012. Disponível em <<http://www.brapci.inf.br/v/a/21478>>. Acesso em: 11 maio de 2018.

BRITO, L. S. (org.). Ensaio teórico-práticos em Arquivologia. In: \_\_\_\_\_ **Preservação de documentos arquivísticos digitais: digitalizar para preservar**. Editora da FURG. Rio Grande. 2016.

CARMO, Ana Lúcia da Silva do. A situação dos arquivos montados nos setores de trabalho: principais problemas e possíveis soluções. *Cenário Arquivístico*, Brasília, v. 2, n.1, p. 46-51, janeiro/2003.

CASSARES, Norma Cianflone; MOI, Claudia. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. Arquivo do Estado/ Imprensa Oficial. Vol.5. São Paulo, 2000.

CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor Jose. Gestão integrada da informação arquivística: o diagnóstico de arquivos. **Arquivistica.net**, Rio de Janeiro, v2, n 2, ago/dez 2006.

DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. (coord. Ana Maria Camargo e Heloisa Liberalli Bellotto). São Paulo. Associação dos Arquivistas Brasileiros: Porto Calendário, 2005.

FONSECA, Maria Odila. **Direito á informação: acesso aos arquivos públicos municipais**. 04 de março de 2011. Disponível em <<http://egov.ufsc.br/portal/sites/default/files/anexos/16101-16102-1-PB.pdf>>. Acesso em: 8 junho de 2018.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. ICA (2016). Experts group on archival description. Records in contexts: a conception model for description. September, 2016.

LOPES, Luis Carlos. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói: EDUFF; São Paulo: EDUFSCAR, 1997.

LOPEZ, A. P. A. **Como descrever documentos de arquivos: elaboração de instrumentos de pesquisa**. São Paulo. Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002.

MARTINS, Neire do Rossio.(coord.). **Manual técnico de organização de arquivos correntes e intermediários**. Campinas, SP,; UNICAMP, 2005. 44 p.

MELO, Suellen Alves de; PARRELA, Ivana Denise. A fotografia como documento arquivístico e o seu lugar nos arquivos municipais: o arquivo de Belo Horizonte. **Àgora**, v.27, n 55, 2017. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/v/a28022>>. Acesso em: 11 maio de 2018.

OLIVEIRA, Daíse Aparecida de. **Planos de classificação e tabela de temporalidade de documentos para administrações públicas municipais**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2007. Disponível em: <[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/planos\\_de\\_classificacao\\_e\\_tabela\\_de\\_temporalidade\\_de\\_documentos\\_para\\_as\\_administracoes\\_publicasmunicipais.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/planos_de_classificacao_e_tabela_de_temporalidade_de_documentos_para_as_administracoes_publicasmunicipais.pdf)>. Acesso em: 11.maio de 2018.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de janeiro: FGV, 2004.

ROUSSEAU, Jean Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**: Publicações Dom Quixote, 1994.

SHELLEMBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. 6 ed. Rio de janeiro: Editora FGV, 2006.

SOUZA, Guto. Entre o clichê e o digital. 2013. Disponível em: <http://www.revistacliche.com.br/2013/04/entre-o-cliche-e-o-digital/>. Acesso em: 28.março de .2018.

ZAPATA, Mauricio. **O que é fotografia de colódio**, Retrartista de colódio, 2012. Disponível em < <https://retratistadecolodio.wordpress.com/sobre-a-fotografia-decolodio-3/> >. Acesso em 22 maio de .2018.

## APÊNDICES

**APÊNDICE A** – Questionário aplicado a arquivista responsável

## APÊNDICE A – Questionário aplicado a arquivista responsável

O presente questionário visa complementar as ações que serão aplicadas no acervo de clichês do AHMRG. E é aplicado para responder questões que não foram contempladas no diagnóstico.

1. Como foi realizado o recolhimento dos clichês para o Arquivo?
2. Eles clichês já receberam algum tratamento?
3. O Arquivo possui um plano de classificação?
4. Há uma função no plano de classificação para inserir os clichês?
5. Quais políticas já foram implantadas no arquivo?
6. Como é feito o controle de agentes químicos e biológicos?
7. Existe uma política de preservação no Arquivo?

**APÊNDICE B – Roteiro para o diagnóstico arquivístico**

## APÊNDICE B - Roteiro para o diagnóstico arquivístico

- História da instituição;
- História do acervo;
- Volume documental;
- Estado de conservação;
- Armazenamento;
- Acondicionamento;
- Classificação;
- ➤ Ordenação.

**APÊNDICE C – Modelo de ficha de coleção**

## APÊNDICE C – Modelo de ficha de coleção



**Prefeitura Municipal  
do RIO GRANDE**

### FICHA DE COLEÇÃO

<b>Coleção:</b>
<b>Número de identificação</b>
<b>Procedência:</b>
<b>Data do clichê:</b>
<b>Título:</b>
<b>Conteúdo:</b>
<b>Dimensão e suporte:</b>
<b>Intervenções arquivísticas:</b>
<b>Conservação:</b>
<b>Localização:</b>
<b>Acesso:</b>
<b>Reprodução:</b>
<b>Referências:</b>
<b>Ano:</b>
<b>Responsável:</b>

**APÊNDICE D – Espelhos das caixas**

## APÊNDICE D: Espelho das caixas

	<b>Prefeitura Municipal do Rio Grande - PMRG</b>	
<b>Unidade: APHMRG</b>	<b>Data: s/d</b>	
<b>Coleção 03: Obras em Rio Grande:</b>  Clichê 26 ao 45  <b>Coleção 04 Praças e monumentos:</b>  Clichê 46 ao 48		
<b>Prazo de Guarda:</b>  Permanente	<b>Nº: 02</b>	

**APÊNDICE E – Catálogo de coleção em anexo (externo) ao relatório**



**APÊNDICE F – Modelo da ficha de localização**



**ANEXOS**

**ANEXO A – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido**

## ANEXO A – Termo de consentimento livre e esclarecido

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG**  
**INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO**  
**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**  
**ESTÁGIO SUPERVISIONADO I e II**

**Termo de Consentimento Livre e Esclarecido**

Através do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande – FURG será desenvolvido o projeto de Estágio I e II, intitulado “Intervenções arquivísticas no acervo de clichês do Arquivo Histórico Público Municipal do Rio Grande” sob a responsabilidade da discente **Roseli dos Santos Chaves**, a qual pretende organizar o acervo de clichês que se encontram no Arquivo Histórico Público Municipal do Rio Grande com a elaboração de um catálogo seletivo. Os procedimentos deste projeto representarão risco mínimo aos participantes. Toda e quaisquer informações fornecidas pelo participante será confidencial e compartilhada somente com os profissionais envolvidos no projeto. Em nenhum momento para apresentação pública dos dados para fins acadêmicos e científicos, os participantes serão identificados.

Para qualquer informação ou dúvida o (a) Sr (a) poderá entrar em contato com a discente pelo *e - mail*: [roseli29santos@hotmail.com](mailto:roseli29santos@hotmail.com) ou ainda pelo telefone: (053) 991301230.

Atenciosamente,  
Roseli dos Santos Chaves

**CONSENTIMENTO DA PARTICIPAÇÃO**

Concordo em participar deste projeto e informo que estou ciente dos objetivos deste estudo, assim como da confidencial ideia acerca das informações obtidas. Estou ciente de que receberei resposta a qualquer dúvida sobre os procedimentos e outros assuntos relacionados a pesquisa. Entendo, também, que serei livre para retirar-me do projeto a qualquer momento sem que isso acarrete em prejuízo de qualquer ordem.

**Local e data** \_\_\_\_\_

**Nome do Participante:** \_\_\_\_\_

**Assinatura do Participante:** \_\_\_\_\_

**Assinatura do Investigador** \_\_\_\_\_

**Via:** ( ) Investigador

( ) Participante

**ANEXO B – Termo de autorização de uso de imagem**

## ANEXO B – Termo de autorização de uso de imagem

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM**

Neste ato, \_\_\_\_\_, portador da Cédula de identidade RG nº. \_\_\_\_\_, residente à Av/Rua \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_/Rio Grande do Sul, responsável pelo acervo fotográfico da instituição \_\_\_\_\_.

AUTORIZO o uso das imagens pertencentes à instituição em todo e qualquer material entre fotos e documentos, para ser utilizada em Estágio Supervisionado I e Estágio Supervisionado II e todos os demais produtos deste trabalho, desenvolvido pela Universidade Federal do Rio Grande – FURG sejam essas destinadas à divulgação ao público em geral. A presente autorização é concedida a título gratuito, abrangendo o uso da imagem acima mencionada em todo território nacional e no exterior, das seguintes formas: catálogo seletivo; folder, mídia eletrônica artigos e demais produtos oriundos do presente estudo. Por esta ser a expressão da minha vontade declaro que autorizo o uso acima descrito sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos à minha imagem ou a qualquer outro, e assino a presente autorização.

\_\_\_\_\_, dia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

(assinatura)