

DESAFIOS DO TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO DE DOCUMENTOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA NA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE (RS)

Challenges in archival processing of engineering and architectural documentation in the Prefeitura Municipal of Porto Alegre of Rio Grande do Sul State

Camila Lacerda Couto | Especialista em Gestão em Arquivos. Coordenadora de Gestão Documental da Prefeitura de Porto Alegre. E-mail: camila.couto@portoalegre.rs.gov.br Lattes: <http://lattes.cnpq.br/1413931983719887>

Natasha Duarte Amarante | Mestre em Ciência da Informação. Chefe da Equipe de Protocolo e Arquivo na Coordenação de Gestão Documental da Prefeitura de Porto Alegre. E-mail: natasha.amarante@portoalegre.rs.gov.br. Lattes: <http://lattes.cnpq.br/6709489828660607>. Orcid: <https://orcid.org/0000-0003-3837-6583>

Resumo

O presente relato de experiência apresenta e discute os desafios encontrados no tratamento arquivístico dos documentos cartográficos, de engenharia e arquitetura da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA), visando aprimorar a organização e preservação do acervo. Contextualiza a Gestão Documental no município, abordando as mudanças administrativas e legais ocorridas, bem como a implementação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade. Descreve o acervo de projetos de licenciamento de obras em edificações particulares protocolados entre os anos de 1892 e 1971, disponíveis em papel e microfilme. Reflete acerca da gestão de documentos permanentes, que exige atenção constante. Relata as ações de preservação, divulgação e acesso, com destaque ao inventário de obras produzido pelo Professor Günter Weimer, a utilização da plataforma *AtoM* e a instalação do *software Archivematica*. Reflete sobre os desafios do tratamento arquivístico e discute as possibilidades de digitalização e preservação digital, considerando a preservação do documento original.

Palavras-chave: Tratamento arquivístico. Licenciamento de obras. Preservação. Gestão documental. Arquivo Municipal de Porto Alegre.

Abstract

The present experience report portrays and examines the challenges encountered in the archival processing of cartographic, engineering, and architectural documents created by the Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA), aiming to enhance the arrangement and preservation of that documentation. It contextualizes record management in that municipality, addressing the administrative and legal changes that have occurred and the implementation of file classification schemes and record schedules. It describes the collection of building licensing projects for private constructions from 1892 to 1971, available in paper and microfilm formats. It examines historical archives management, which requires constant alertness. It reports archival preservation and public programming, emphasizing Professor Günter Weimer's inventory, AtoM platform use, and Archivematica's software installation process. It points out the challenges of archival processing and considers the possibilities of digitization and digital preservation while preserving the original document.

Keywords: Archival processing. Building permits. Preservation. Records management. Arquivo Municipal de Porto Alegre.

Introdução

O Arquivo de Porto Alegre é um espaço que guarda a história da cidade e tem raízes que remontam ao ano de 1773. Com o passar do tempo, o setor foi se aprimorando para garantir a preservação e facilitar o acesso do público à documentação sob sua guarda. Atualmente, o arquivo possui um acervo com mais de 5 milhões de documentos e continua se adaptando às mudanças tecnológicas e administrativas para facilitar o acesso à informação.

Este relato de experiência tem como objetivo apresentar e discutir os desafios enfrentados no processo de tratamento arquivístico dos documentos cartográficos, de engenharia e arquitetura, da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA), a partir de uma experiência prática de gestão documental, com o intuito de contribuir para o aprimoramento da organização e preservação do acervo arquivístico do município.

Atualmente, a guarda do acervo está sob responsabilidade da Equipe de Protocolo e Arquivo (EPA), que faz parte da Coordenação de Gestão Documental (CGD) da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (SMAP). Para entender a formação do acervo disponível, é necessário contextualizar a gestão documental, apresentando a história do arquivo municipal. Ao longo de sua trajetória, em decorrência de reformas administrativas, o arquivo passou por diversas mudanças em termos de nomenclatura e atribuições. Além disso, os serviços prestados foram adaptados e ajustados para atender às demandas dos cidadãos e da administração, levando em consideração as possibilidades de adequação aos recursos disponíveis.

A implementação da gestão documental vem sendo construída há, pelo menos, 14 anos. Desde então, são muitos os desafios enfrentados, tanto com relação ao tratamento do acervo, bem como as definições em níveis estratégicos, no que diz respeito à política de gestão documental do Município. Recentemente, e de forma intensa, as particularidades da gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais trazem novos desafios e apresentam novas possibilidades de acesso e preservação.

Contexto da Gestão Documental na Prefeitura De Porto Alegre

Durante a existência do arquivo, devido a reformas administrativas comuns no serviço público, foram adotadas diversas nomenclaturas. Os serviços oferecidos também foram se adaptando e alterando conforme as necessidades dos cidadãos, da administração e das possibilidades de adequação de acordo com os recursos disponíveis. Nesta seção, abordaremos o contexto da Gestão Documental no Município de Porto Alegre, tanto no passado quanto no presente.

Histórico do Arquivo Municipal

A história do Arquivo de Porto Alegre nos remete à produção do documento mais antigo do Município, datado de 1773.

Oficialmente, a competência de inspecionar e remeter documentos ao Arquivo, apesar de ainda não existir o setor de maneira formal, consta no Ato Nº 9, de 1896. Ao longo do tempo, com o aumento da produção documental, a competência precisou ser aprimorada, sendo, inclusive, nomeados arquivistas para tratamento dos documentos sob guarda da Intendência Municipal (Ato nº 249/1925).

Já em 27/07/1928, através do Decreto nº 145, o Município criou a Biblioteca e reorganizou o Arquivo Municipal, com ênfase para a necessidade de

[...] reunir e organizar a bibliotheca dispersa nos vários departamentos da Municipalidade, para facilitar a consulta [sic]”, assim como ressaltando “que os documentos, livros e demais papéis do archivo do Município requerem uma organização e catalogação sob novos moldes, no intuito de fornecer rápidas informações ao público [sic]. (INTENDÊNCIA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 1928).

Em 1955, quando o Município passa por uma significativa reforma administrativa, a Diretoria do Arquivo e Biblioteca é transformada em Serviço de Documentação, através da Lei nº 1.413, de 11 de junho. O setor fica vinculado ao Departamento de Administração, que ainda no mesmo ano, passaria a se chamar Secretaria de Administração, conforme Lei nº 1.516, de 02 de dezembro de 1955. Sua principal competência consistia em “manter e administrar uma biblioteca especializada a qual terá também sob sua guarda a documentação histórica do Município” (PORTO ALEGRE, 1955). Também fazia parte da mesma Secretaria, a Seção de Comunicações e Arquivo, responsável por “arquivar os processos, livros e outros documentos provindos dos demais órgãos da Prefeitura” (PORTO ALEGRE, 1955a), dentre outras responsabilidades.

Entre 1974 e 1976, outra reforma administrativa transforma o Serviço de Documentação em Coordenação da Documentação e Divulgação, quando ainda englobava o setor de Reprografia, e finalmente em Coordenação da Documentação (CD), com a seguinte estrutura (PORTO ALEGRE, 1976):

1. Protocolo Central:
 - 1.1 Setor de Recepção da Documentação;
 - 1.2 Setor de Controle
2. Arquivo Municipal
3. Unidade de Microfilmagem

Conforme Decreto nº 5503, do ano de 1976, as competências da CD consistiam, resumidamente, em (PORTO ALEGRE, 1976):

- a. promover a recuperação, tratamento, arquivamento e divulgação de informações de interesse da administração municipal;
- b. administrar o sistema de documentação no âmbito da Administração Centralizada.

Exceto por mudanças de fluxos de trabalho e nomenclatura dos setores, essa estrutura permaneceu com poucas alterações significativas até 2017.

Com a reforma administrativa realizada em 2017, instituída pelas Leis Complementares nº 810 e nº 817, assumimos a denominação de Coordenação de Gestão Documental, com a intenção de consolidar a mudança sobre nosso objeto de trabalho, até então focado no tratamento individualizado do documento (protocolização de expedientes, arquivamento após tramitação e microfilmagem), e que vinha, desde 2009, mudando para o processo de gestão como um todo, pensando desde a fase de produção e a destinação, agora sem a realização de microfilmagem dos processos aptos a descarte, conforme Tabela de Temporalidade.

A Equipe de Protocolo e Arquivo surgiu nessa mesma época, com a unificação do Arquivo Municipal e Protocolo Administrativo, consolidada através do Decreto Municipal nº 20.105/2018. Desde a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), realizada paulatinamente entre 2012 e 2017, a quantidade de documentos em papel e processos administrativos em tramitação reduziu consideravelmente, mudando o fluxo das atividades de arquivo e descentralizando a protocolização de expedientes.

O Centro de Microfilmagem foi transformado na Equipe de Preservação e Seleção de Documentos, a qual, além da competência de selecionar os documentos aptos a descarte que já cumpriram prazo de guarda, também trabalha com a identificação dos documentos de guarda permanente, realizando um tratamento

prévio para otimizar as condições de preservação (higienização, retirada de grampos, clips, colchetes, sinalização em sistema, etc), além de monitoramento ambiental do acervo de documentos em papel e do arquivo de segurança de microfimes.

Atualmente, a Coordenação e suas equipes contam o seguinte quadro de recursos humanos:

- c. 4 arquivistas
- d. 1 auxiliar de serviços gerais
- e. 8 assistentes administrativos
- f. 1 contínuo
- g. 1 desenhista
- h. 1 operário (CLT)
- i. 1 técnico em seleção e treinamento
- j. 3 estagiários Nível Superior
- k. 5 estagiários Nível Médio

O público-alvo da EPA é composto por cidadãos em geral que buscam protocolizar documentos, bem como obter informações, cópias de processos, publicações oficiais e processos de obras para diversos fins, como conhecimento, contestação, regularização, reformas, inventários, plano de prevenção e combate a incêndio, dentre outros. Além disso, nosso público-alvo também inclui estudantes e pesquisadores de diversas áreas, como por exemplo, Arquitetura e Urbanismo, Engenharia, História e Arquivologia. Atendemos ainda usuários internos da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA), que engloba os setores e órgãos da prefeitura que necessitam dos processos para embasar decisões administrativas e encaminhar novos projetos.

Quanto ao atendimento ao público externo, desde 2017 foram 7.018 (sete mil e dezoito)¹ solicitações de pesquisas e cópias de processos e documentos oficiais:

- a. Ano de 2017: 1.248 pedidos;
- b. Ano de 2018: 1.466 pedidos;
- c. Ano de 2019: 1.372 pedidos;
- d. Ano de 2020: 949 pedidos;
- e. Ano de 2021: 948 pedidos;
- f. Ano de 2022: 1.035 pedidos.

Até o ano de 2019, todas as solicitações de cópias de processos, publicações e pesquisas eram realizadas de forma presencial ou por telefone. Os pedidos eram feitos através do preenchimento de um formulário no qual deveriam constar os dados dos requerentes, o tipo de solicitação e informações para contato. Em 2020, em função da pandemia de Covid-19 e da necessidade de se evitar o contato físico, começamos a priorizar o atendimento virtual. As solicitações passaram a ser realizadas majoritariamente via e-mail ou por telefone. Compreendemos que o atendimento virtual atendia às necessidades dos requerentes, então, implementamos o projeto 'EPA Virtual' com o objetivo de disponibilizar nossos serviços de forma remota. Em 2021, disponibilizamos no nosso site² um formulário online para solicitação de documentos (PORTO ALEGRE, 2023a). Em 2022, foi implementado o Protocolo Virtual³ (PORTO ALEGRE, 2023b).

¹ Dados retirados dos relatórios anuais do setor para controle interno da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio.

² <https://prefeitura.poa.br/carta-de-servicos/protocolo-e-arquivo>

³ <https://protocolovirtual.portoalegre.rs.gov.br/>

Atualmente as solicitações continuam sendo requeridas através da internet, inclusive as respostas dos pedidos e disponibilização de cópias está sendo realizada em sua maioria de forma virtual. O atendimento presencial (figura 1) ainda é oferecido como parte dos nossos serviços, no entanto, devido à redução de pessoal e para garantir uma melhor organização, é necessário agendar previamente.

Figura 1: Balcão de Atendimento



Fonte: das autoras, 2023.

O atendimento interno aos setores e órgãos da Prefeitura, atualmente é realizado através do SEI, mediante solicitação de desarquivamento. Os processos solicitados então são digitalizados e migram de suporte, pois continuam a tramitar em formato digital, através do sistema. Os processos originais, em papel, ficam sob guarda da EPA/SMAP, pois o processo de digitalização e armazenamento em base de dados não atende aos requisitos mínimos previstos no Decreto nº 10.278/2020, que estabelece os requisitos mínimos para que os documentos digitalizados tenham o mesmo valor legal dos seus originais em papel.

O atendimento às solicitações internas da prefeitura demanda bastante de nossa equipe. No ano de 2021 foi realizada a digitalização de 10.966 imagens microfilmadas. Também foram digitalizados 47.794 documentos em papel. No ano de 2022 foram 19.396 imagens microfilmadas e 49.106 documentos em papel digitalizados, destes 1.631 de plantas arquitetônicas.

Gestão Documental na PMPA

Até a década de 1970, a gestão do aumento constante da massa documental, consistia na mudança do setor para prédios maiores. Há registro de, pelo menos, 6 mudanças de sede. Além das mudanças, as condições inadequadas da maior parte dos locais causaram a perda de documentos, totalmente ou em parte, havendo itens documentais incompletos. Há registros de infiltrações, goteiras, enchentes e infestações de insetos e roedores nas sedes onde o setor ficou entre 1954 e 1984, fatos que causaram maior deterioração do acervo.

Em 1971, como alternativa para preservação das informações e liberação de espaço físico, foi implantado o Serviço de Microfilmagem. Conforme relatórios da época, o Município optou pela microfilmagem de substituição⁴, a fim de liberar o maior volume de espaço possível.

Cerca de 90% do acervo de processos administrativos de 1892 a 2002 foi microfilmado, além de outros tipos de documentos, tais como fichas financeiras e fichas funcionais de servidores e ex-servidores. Em razão da defasagem dos equipamentos, além do alto custo gerado pela microfilmagem, a atividade foi descontinuada no início de 2014.

Mesmo com a implantação da atividade de microfilmagem, só há registro de uma definição de Tabela de Temporalidade municipal em 1987, com a publicação do Decreto nº 9.048, que regulamenta o arquivamento, microfilmagem e eliminação de documentos oficiais na Administração Centralizada.

Além da guarda centralizada dos processos administrativos pela unidade de Arquivo, o artigo 3º do Decreto determinava o arquivamento dos documentos que tratassem dos assuntos abaixo, mediante cronograma (PORTO ALEGRE, 1987):

- a) acordos salariais;
- b) bens patrimoniais do Município;
- c) cartas-contrato;
- d) contratos de trabalho;
- e) convênios, contratos e termos de permissão de uso;
- f) encargos sociais;
- g) estudos e pesquisas relativas a projetos de relevante importância para o Município;
- h) fichas de assentamentos funcionais;
- i) folhas ou cartões de frequência;
- j) folhas de pagamento de pessoal;
- l) lançamento de Imposto Predial e Territorial Urbano e Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza;
- m) livros-ponto;
- n) termos de opção;
- o) termos de compromisso.

Somente oito anos depois, foi criada uma Comissão para seleção e avaliação de documentos originais de valor histórico para envio ao Arquivo Histórico do Município, para guarda permanente após a realização da microfilmagem (PORTO ALEGRE, 1995).

O Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho (AHPAMV), criado oficialmente com a Lei nº 6.099/1988, tem a mesma origem da Coordenação de Gestão Documental. Através de um processo interno de transferência de documentos, livros, móveis e quadros do Serviço de Documentação (SMA) para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC), o acervo histórico começou a ser formado em 1968 (PORTO ALEGRE, 2009, p. 14).

Em 2009, foi criado um Grupo de Trabalho, coordenado pela Coordenação com o objetivo de implantar a gestão documental na PMPA. Para tanto, buscou-se a parceria e apoio do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul (APERS), assim como do AHPAMV, ligado à Secretaria Municipal da Cultura (SMC).

A instituição do Sistema de Arquivos de Porto Alegre (SIARQ/POA) foi consolidada através do Decreto Municipal nº 16.798/2010, com o objetivo de:

⁴ Microfilme de substituição: Microfilme que serve à preservação das informações contidas em documentos que são eliminados, tendo em vista a racionalização e o aproveitamento de espaço. (DBTA, 2005, p. 122)

[...] estabelecer um modelo de gestão que integre as fases corrente, intermediária e permanente, pelas quais passam os documentos em seu ciclo vital, como forma de assegurar sua organização, controle, proteção e preservação, a partir de sua produção. (PORTO ALEGRE, 2010).

No ano seguinte, em 2011, foi realizado o primeiro concurso para arquivistas com formação em nível superior, uma vez que as vagas para arquivistas até então existentes deviam-se ao provisionamento de cargos decorrente da regulamentação da profissão em 1978, a partir da qual, servidores que comprovaram experiência na área de arquivos foram reenquadrados neste cargo.

No mesmo ano, também foi publicada através do Decreto nº 17.480/2011 a primeira parte da Tabela de Temporalidade de Documentos, contemplando 3 subfunções das atividades-meio: Gestão Tributária, Gestão Financeira e Gestão de Recursos Humanos (PORTO ALEGRE, 2011).

A escolha pela classificação funcional, a partir das competências do Município, de acordo com a Lei Orgânica foi feita ainda pelo Grupo de Trabalho, entre 2009 e 2010, de forma a garantir a maior estabilidade possível, assim como flexibilidade em caso de futuras alterações, de acordo com as mudanças na Administração Municipal.

Com as funções e subfunções já contempladas, estima-se que cerca de 70% da documentação já tem prazo de guarda e destinação definido. Dos documentos sob guarda da EPA, já foi possível eliminar mais de 1,9 km desde 2012, quando foi publicado o primeiro edital de eliminação de acordo com esta metodologia e há, pelo menos, 2,5 km de documentos, que já podem ter cumprido prazo de guarda e somente não puderam ser eliminados em razão do déficit de recursos humanos da equipe que realiza a classificação e seleção.

Além deste desafio, soma-se a necessidade de finalizar o mapeamento de todas as funções e subfunções, para que a TTD contemple toda a documentação produzida, aprimorar constantemente os instrumentos de classificação, treinar e capacitar de forma contínua recursos humanos da Coordenação, mas também de toda PMPA, além de iniciar a discussão a respeito da preservação digital de documentos arquivísticos digitais. Nesse sentido, tem-se trabalhado através de parcerias e vinculações a projetos estratégicos.

Em 2021, foi possível a realização do curso EaD, em parceria com a Escola de Gestão Pública (SMAP), que está disponível a todos os servidores sobre o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos.

Como forma de enfrentar as medidas de distanciamento impostas pela pandemia de COVID-19, elaboramos estratégias de atendimento digital, através de formulário eletrônico, envio de cópias por meio digital e, principalmente, com difusão.

Criamos o perfil @siarqportoalegre, na rede social *Instagram*, onde compartilhamos informações sobre o setor, nossas atividades e documentos sob nossa guarda. Em 2022, foi criada uma marca personalizada para a Coordenação.

Para complementação da Tabela de Temporalidade, no ano passado, foram mapeados e definidos prazos de guarda para as seguintes subfunções: Gestão do Sistema Municipal de Transporte Público e de Circulação, Exercer a consultoria jurídica e a representação judicial da Administração e Atendimento ao Cidadão. Está em tramitação minuta de Decreto com esta complementação, que deve ser publicada ainda este ano, permitindo aumento dos documentos aptos a descarte.

Outra estratégia necessária, foi a inclusão de meta no Plano Plurianual (PPA) do Município, com o objetivo de definir as diretrizes da Política de Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais da PMPA até 2025. De forma concomitante, vinculamos as ações de Gestão Documental às ações de transformação digital em andamento, vinculadas ao Programa de Governo Digital do Município.

Em relação ao acervo sob guarda da EPA, foi possível investir em pequenas ações de digitalização. Foi realizada em 2022, a digitalização de 2.106 edições do Diário Oficial de Porto Alegre, as quais foram publicadas entre 1995 e 2003 e existiam somente em papel. Em 2023, iniciamos a digitalização do acervo de microfichas com empresa contratada para este serviço.

A EPA já utiliza o software *AtoM* para disponibilização de documentos na internet, e estamos em fase de testes para implantação do *software Archivematica*, a fim de realizar a preservação digital.

Acervo de Documentos de Engenharia e Arquitetura

A Equipe de Protocolo e Arquivo (EPA), da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (SMAP), é responsável pela guarda dos processos administrativos da Administração Centralizada. Dentre os processos citados, encontram-se os projetos de licenciamento de obras (construção, reconstrução, ampliação, reforma, transladação e demolição de qualquer edificação, ou alteração de atividade) em edificações particulares protocolados entre os anos de 1892 e 1971.

Este recorte temporal deve-se às mudanças organizacionais e de fluxos de trabalho realizadas na época. Em 1972 determinou-se que as solicitações de licenciamento de obras fossem protocoladas diretamente na Secretaria Municipal de Obras e Viação (SMOV), devido ao aumento da demanda de construções e consequentemente na fiscalização.

Em 1972, foi publicada a Lei nº 3.615, de 10 de janeiro, que instituiu o Código de Obras de Porto Alegre, determinando que o licenciamento para construções de novos imóveis fosse requerido no setor competente pela fiscalização. No ano de 1979, foi estabelecido que a tramitação de processos de obras passasse a ser realizada via Expediente Administrativo Único, instituído pelo inciso II, do artigo 363 da Lei Complementar nº 43, de 21 de julho de 1979.

Atualmente, os Expedientes que tratam do licenciamento de construções requeridos a partir de 1979 estão sob guarda da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Urbanismo e Sustentabilidade (SMAMUS) e estão em fase de digitalização. A documentação deverá ser transferida para guarda da EPA/SMAP, em momento oportuno, no entanto, conforme explicaremos mais à frente, faltam recursos físicos e humanos para a referida transferência ou, até mesmo, recolhimento.

Com relação aos processos de licenciamento de obras é válido destacar que as plantas arquitetônicas fazem parte destes processos administrativos e possuem um contexto de produção, que “[...] permite não só conhecer a instituição ou pessoa física que expediu ou recebeu a documentação, como também o próprio procedimento administrativo que afeta um determinado conjunto documental” (VIANA, 2015, p.144). Assim, de forma a preservar o contexto de produção do documento, optou-se por não retirar do processo administrativo, mesmo que esta não seja a forma mais adequada de preservação, uma vez que o item precisa ser dobrado para seu acondicionamento. Manter a planta arquitetônica junto ao processo também reduz as chances de perda ou dissociação do documento.

Os documentos cartográficos, de engenharia e arquitetura são importantes fontes de informação histórica e científica. Contabilizando desde 2017, a EPA recebe em média 1.169 solicitações de pesquisa de plantas e cópias de processos, por ano. Muitos desses pedidos são para pesquisas acadêmicas de diversas áreas, com destaque para as áreas da arquitetura, história e arqueologia. No ano de 2020, foram registradas 54 solicitações de pesquisa acadêmica. Já em 2021, ocorreram 56 pedidos com o mesmo propósito. Quanto a períodos anteriores, os pedidos de pesquisa eram realizados em formulários em papel, o que dificulta a obtenção de um compilado com os objetivos das solicitações. O levantamento desses dados demandaria um tempo que, infelizmente, não dispomos.

Atualmente, as pesquisas são realizadas de forma *online*. A partir dos dados informados pelo acadêmico, buscamos identificar os processos de obras relacionados ao endereço solicitado. Essa pesquisa é feita por meio de um sistema de base de dados, mas, principalmente em processos da década de 1950 ou anteriores que não estejam cadastrados, é realizada através de índices microfilmados que permitem a localização pelo código do logradouro, nome do primeiro proprietário e endereço. O resultado da pesquisa é enviado por e-mail com a lista do que foi encontrado, e o requerente pode optar por receber o material digitalmente ou agendar um atendimento presencial para conferir o material ou esclarecer dúvidas. Em muitos casos, os resultados de uma pesquisa levam a outras pesquisas para aprofundamento.

Cada pesquisa retorna inúmeros projetos que contam a história de um imóvel, de uma rua, de um bairro e da própria cidade. Dentre as diversas solicitações de pesquisa que recebemos, destacamos aqui o projeto “Caminhos Operários em Porto Alegre⁵”, que também chegou a ser ministrado como um curso de Extensão⁶ da Universidade Federal do Rio Grande do Sul. O projeto mapeia os locais de organização e mobilização da classe trabalhadora na capital gaúcha, com o objetivo de identificar e tornar conhecidos os lugares de memória da luta operária. Seu idealizador, o historiador Frederico Duarte Bartz, no ano de 2022 nos requereu aproximadamente 23 solicitações de pesquisa de projetos arquitetônicos e neste ano há mais solicitações.

Parte de nosso acervo também auxiliou o pesquisador Daniel Pitta Fischmann, na construção da sua tese de doutorado, intitulada “Modernas e gaúchas: residências unifamiliares em Porto Alegre 1949-1970”⁷. Desde 2019 foram mais de 50 solicitações de pesquisa realizadas pelo arquiteto.

É importante ressaltar que os documentos de engenharia e arquitetura sob custódia da EPA/SMAP podem ser encontrados em dois suportes: papel e microfilme. No entanto, eles apresentam desafios adicionais no tratamento arquivístico que exigem técnicas específicas e conhecimento especializado. Nas próximas seções apresentaremos a composição do acervo de documentos cartográficos de engenharia, suas características e particularidades.

Documentos microfilmados

Considerando o volume de documentos, bem como os desafios de tratamento, preservação e recuperação da informação, no ano de 1971 iniciou-se o procedimento de microfilmagem nos processos do período de 1892 a 1957. Os processos, devido ao tamanho dos documentos e para garantir a melhor visualização, foram microfilmados em dois tipos de filmes. Os documentos em tamanho ofício ou A4 estão em filmes de 16mm, já as plantas arquitetônicas que fazem parte do processo, estão em filmes de 35mm, conforme disposto na figura 2. O acervo de projetos arquitetônicos microfilmados inicia no ano de 1892 e vai até o ano de 1957, totalizando 375 microfilmes de 35mm e aproximadamente 370 de 16mm, o que corresponde a maior parte do corte temporal de guarda da documentação permanente, definido no Decreto nº 17.480/2011.

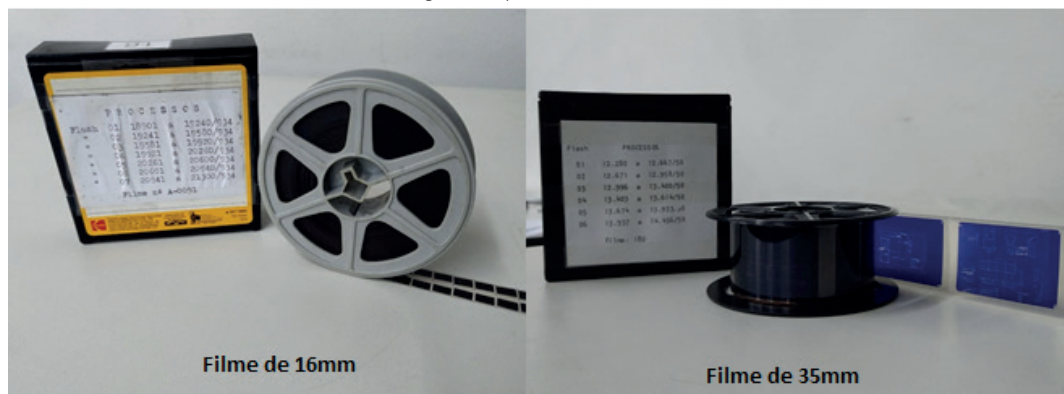
Em função do volume de documentos e pelo fato de nem todos os processos estarem arquivados na época, não foi possível realizar a microfilmagem de todos os projetos de obras entre 1892 e 1957, ainda estando presentes em nosso arquivo processos em papel produzidos neste período.

⁵ <https://www.facebook.com/CaminhosOperarios>

⁶ <https://www.ufrgs.br/arquitetura/extensao-em-destaque-caminhos-operarios/>

⁷ <https://lume.ufrgs.br/handle/10183/256304>

Figura 2- Tipos de Microformas



Fonte: as autoras, 2023.

Os microfilmes produzidos com o filme de suporte prata são armazenados em arquivo de segurança, localizado em prédio diferente do setor, em sala climatizada 24 horas, de forma a manter a temperatura o mais estável possível para preservação do acervo, além do controle de umidade relativa do ar, com o uso de desumidificadores. Ao menos uma vez ao dia, uma pessoa vai ao local para analisar os indicadores e intervir, caso necessário.

Em 2014, o último equipamento de microfilmagem do setor, uma microfilmadora rotativa analógica Kodak, Imagelink 70, apresentou defeito, inviabilizando seu funcionamento. Considerando a obsolescência da tecnologia e seu alto custo de manutenção, optou-se em descontinuar a atividade de microfilmagem, uma vez que a nova tabela de temporalidade já estava em desenvolvimento, conforme explanado no capítulo anterior.

Atualmente a CGD possui dois equipamentos para realizar a leitura e a digitalização dos documentos microfilmados: ScanPro 800 e ScanPro2000.

Figura 3: Equipamento de digitalização de documentos microfilmados



Fonte: autoras, 2023.

Os equipamentos realizam a digitalização da documentação microfilmada, proporcionando a conversão para formatos diversos, como PDF, JPEG, TIFF, entre outros. A figura 3 ilustra o manuseio dos *scanners*, que é realizado pelos servidores e estagiários do setor. Quando há necessidade de terceiros terem acesso aos documentos microfilmados, eles são digitalizados e disponibilizados em formato PDF, via e-mail ou consulta local nos computadores da EPA.

Documentos em papel

Conforme descrito na seção anterior, nem todos os processos do período de 1892 a 1957 foram microfilmados, ainda estando presentes em nosso arquivo 12 metros lineares de processos em papel produzidos neste período, armazenados em caixas de plástico polionda (polipropileno) brancas, nas dimensões de 250 x 130 x 350mm (figura 4).

Considerando a necessidade de manutenção do contexto de produção, bem como a falta de espaço para outras formas de acondicionamento, optamos por manter os documentos de diferentes tipologias dentro da mesma pasta. A ordenação dos itens documentais obedece a critérios cronológicos e numéricos.

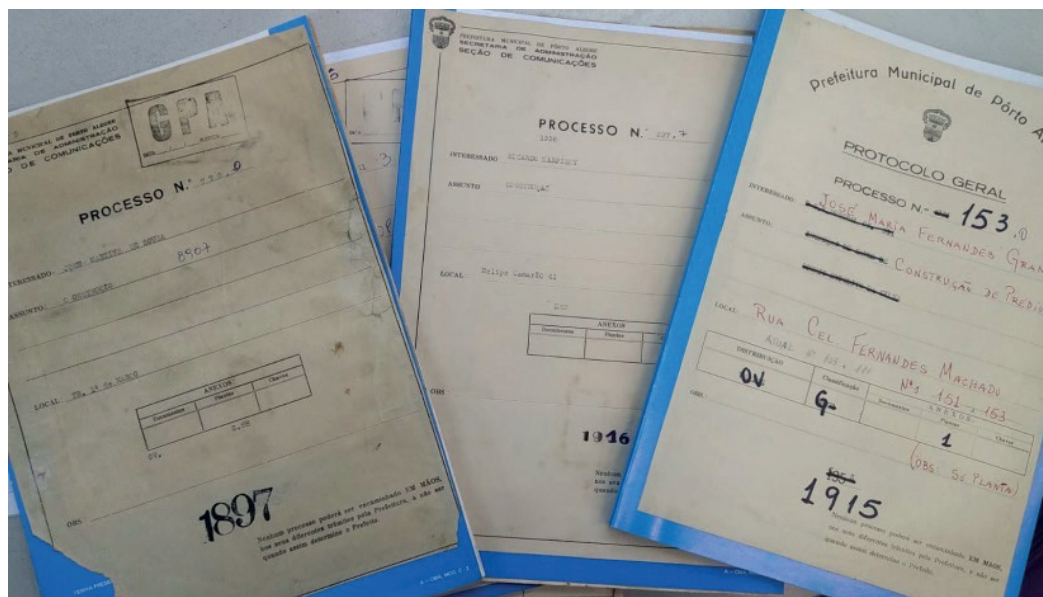
Figura 4: Processos de 1897 a 1958.



Fonte: acervo EPA (2023).

O processo em papel mais antigo de nosso acervo é do ano de 1897 (figura 5) e trata de uma requisição para a construção de dois lances de uma casa na Travessa 1º de Maio, em Porto Alegre.

Figura 5: Processos dos anos de 1897, 1916 e 1915.



Fonte: acervo EPA (2023).

Os processos do período de 1958 a 1971 ocupam 360 metros lineares e estão organizados em maços (conjuntos de processos amarrados com fitilho plástico de polipropileno), conforme é possível observar na figura 6.

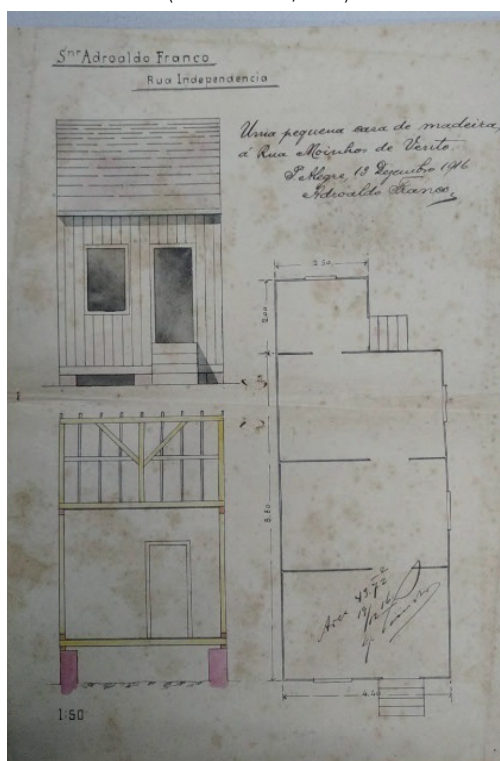
Figura 6: Acervo em papel de 1958 a 1971.



Fonte: acervo EPA (2023).

As plantas arquitetônicas presentes nos processos são armazenadas dobradas, dentro das pastas dos processos (figura 7). Procuramos manter a dobradura original, para evitar quebras e rasgos. Ao realizarmos a consulta nos processos ou a digitalização, observamos a qualidade do documento físico e suas possíveis necessidades, então realizamos a eliminação de todas as sujidades e agentes agressores que se encontram nos documentos. Também são realizados pequenos reparos, quando identificamos documentos rasgados, através de enxerto de papel japonês com cola C.M.C (carboximetilcelulose) ou, na ausência desse material, utilizamos enxerto com papel sulfite.

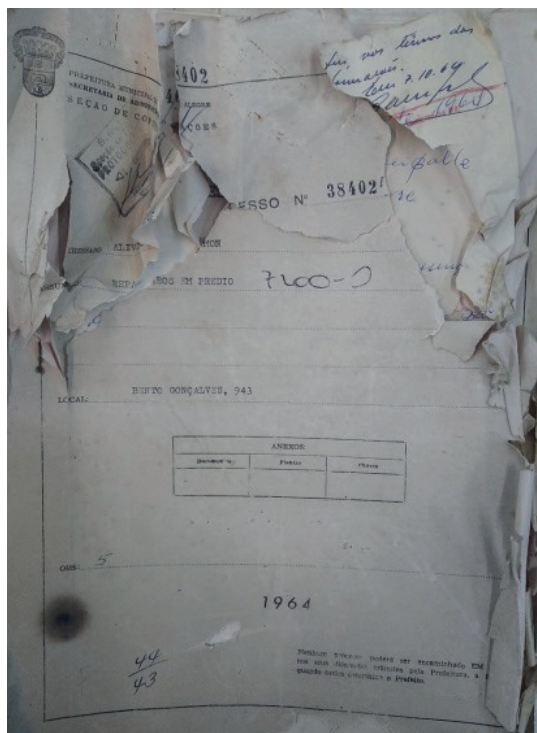
Figura 7: Planta do ano de 1916: uma casa de madeira, situada à Rua Moinhos de Vento.
(Processo: 551/1916)



Fonte: acervo EPA (2023).

O cuidado com a preservação de documentos é um desafio constante para aqueles que trabalham com arquivos e acervos. A dificuldade se acentua ainda mais quando se trata de documentos cartográficos e de engenharia e arquitetura, que demandam cuidados específicos para sua conservação.

Figura 8: Processo 3540/1964.



Fonte: Acervo EPA (2023)

Apesar de nossos esforços para a preservação e conservação desses documentos, ainda nos deparamos com processos em estado precário, decorrente da carência de recursos adequados, tanto materiais quanto humanos, para seu devido acondicionamento. Tal situação, por sua vez, pode vir a comprometer não apenas a integridade dos documentos em questão, mas também sua pertinência e importância para futuras pesquisas e estudos. A figura 8 ilustra um processo recentemente localizado, o qual encontra-se em estado lastimável devido à forma de guarda, em maços amarrados. Contudo, sempre que identificamos um documento nessas condições, realizamos o reparo.

Compreendemos a necessidade de uma gestão adequada dos documentos permanentes, que exige atenção constante, em vez de intervenções somente após a identificação de danos. Por conseguinte, recentemente, iniciamos um procedimento de reparação desses documentos, com a substituição das capas por materiais de gramatura superior e a troca dos colchetes de metal por fitas de algodão cru, bem como outros reparos necessários. É importante salientar que, devido ao grande volume de documentos a serem atendidos e à insuficiência de pessoal, a execução completa dos reparos pode demandar um longo período.

Preservação, descrição e acesso

Em 1998, o acervo de projetos encaminhados para licenciamento foi contemplado com a edição de inventário realizado pelo Professor Günter Weimer, a partir de financiamento da FAPERGS (Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul). O projeto, que durou mais de 3 anos, financiou a realização de cópias de 356 rolos de microfilmes de 35 mm que contêm os projetos recebidos entre 1892 e 1957. Devido ao volume gigantesco de documentos, foram selecionados para o inventário, os projetos que apresentassem interesse arquitetônico (WEIMER, 1998, p. 3), não sendo assim um instrumento exaustivo e contempla cerca de 6% do total de projetos do acervo (WEIMER, 1998, p. 4).

No inventário mencionado, os processos foram relacionados pela ordenação e indexação dos rolos de microfilmes. Sempre que possível, foram identificadas as seguintes informações de cada projeto: Número do projeto (processo administrativo), nome da obra/nome do projetista, linguagem/nome do construtor, endereço), conforme disposto na figura 9.

Figura 9: Ordenação e indexação dos projetos no livro de Günter Weimer

FILME 046 - 1931

08197/31	José Lutzenberger	José Lutzenberger	D. Tereza
08583	Alberto Bopp	João Kohlberg	Com. Coruja
08685	Casildo Domingues	A. D. Aydos	Cel. Carvalho j. 382
	Franz Filsinger		
08997	Murillo Castilhos Albuquerque	Dahne & Conceição	Rodolfo Gomes
09011	Fernando Wagner	J. L. Pufal	Cel. Feijó j. 404
09314	Estufa Curt Mentz	Eugen Deutrich	Tristeza
09431	Bernardo Sassen	Häessler & Woebeke	S. Rafael/Pinto Bandeira
09527	Antônio Frasca	João Versoni	M. de Vento entre 1414 e 1
• 09587	Banco Francês e Italiano	R. Rebecchi & Cia.	????
09590	Teodoro Messener	Dickenhoff & Wiedman	Silveiro j. 687
9618	Clodomiro Clude Carriconde	Antônio Pufal	Lopo da Costa j. 312
09708	Fausto Freitas e Castro	Franz Filsinger	Bordini, 634
10097	Rafael Guaspari (3 casas)	Domingos Campagnola	Santa Tereza
10327	Lelis Espartel Vila Lydia	Ricardo Cauduro	Av. Belém/Teresópolis
10350	Augusto CV Müller	Fick Irmãos	Dr. Valle. 487
• 10693	Escola Santa Terezinha	Arthur Fenselau	Horticultura
10799	Francisco	João Muratori	S. Antônio
10845	Carlos Günther	Theo Wiederspahn	S. Inácio
10889	Arthur Tannhäuser	Julius Lohweg	Marquês do Pombal j. 32
10970	Juljeta Luz	Dahne & Conceição	13 de Maio j. 1570
11119	Piero Sassen	Miguel Petrucci	Crist. Colombo
11282	Frederico Henrique Sperb	Fick Irmãos	Garibaldi j. 649
11406	Alberto Aydos & Cia.	modernista	Tristeza
	Franz Filsinger	A. D. Aydos & Cia	
11495	Elvira Dexheimer Livonius	Adolf H Siegert	José Bonifácio j. 199

Fonte: WEIMER, 1998, p. 38

Em abril de 2021, a Equipe de Protocolo e Arquivo passou a utilizar a plataforma *AtoM* (Access to Memory)⁸, desenvolvida pela empresa canadense Artefactual, de forma conjunta com o AHPAMV⁹, que já utiliza a mesma plataforma desde 2018.

O projeto de digitalização do acervo de microfimes, e sua descrição têm como objetivos:

- a. dar acesso aos documentos produzidos entre 1892 e 1957, armazenados em suporte microfilme pela EPA, através do *software AtoM*;
- b. consolidar a garantia Constitucional de acesso às informações, aumentando a disponibilidade de documentos para os cidadãos e pesquisadores que utilizam o acervo;
- c. agilizar o atendimento aos cidadãos e pesquisadores;
- d. a médio e longo prazos, reduzir o retrabalho com a digitalização de microfimes, realizada diariamente sem um repositório digital desde 2009;
- e. aumentar o tempo de durabilidade dos microfimes, uma vez que a realização de cópias de microfimes tem se mostrado economicamente inviável.

O recorte temporal definido para o projeto contempla 858 rolos de microfilme, em formatos de 16 e 35 mm, que contêm, aproximadamente, 1.600.000 imagens de documentos. Além dos processos de licenciamento de obras, inclui outros tipos de requerimentos protocolados junto à PMPA, sendo a maioria de valor permanente.

Outra ação do mesmo projeto consistiu na instalação do *software Archivematica*¹⁰, também desenvolvido pela Artefactual, com o objetivo de iniciar a viabilidade da preservação digital no acervo da PMPA. O *software* encontra-se em fase de testes e capacitação da equipe envolvida e, inicialmente, contemplará os representantes digitais do acervo permanente da EPA/SMAP e do AHPAMV/SMC.

Possibilidades e Desafios

Os processos administrativos de licenciamento de obras estão em fase de mapeamento para sua inclusão no Plano de Classificação e há a concordância dos profissionais envolvidos de que seja proposta a guarda permanente para esta série documental. Os critérios para essa sugestão consistem no alto valor informacional, pesquisa histórica, durabilidade das edificações, e ainda, a realização de eventuais pesquisas arqueológicas em caso de edificações não mais existentes.

O mapeamento consiste na realização da análise tipológica usando-se conceitos da arquivística, partindo dos estudos da entidade produtora:

[...] da sua competência à sua estrutura; da sua estrutura ao seu funcionamento; do seu funcionamento à atividade refletida no documento; da atividade ao tipo; do tipo à espécie; da espécie ao documento. (BELLOTTO, 2002, p. 93)

No Plano de Classificação, os documentos fazem parte da Função II- Execução dos Serviços Públicos Municipais, Subfunção III- Regulamentação e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano.

Pela caracterização da estrutura administrativa onde está a EPA e a CGD, além das características do acervo sob nossa guarda e do acervo de outros arquivos intermediários da PMPA, são muitas as dificuldades e desafios que ainda precisam ser discutidos e superados.

⁸ Disponível em: <https://www.accesstomemory.org/pt-br/>

⁹ Disponível em: <https://atom.procempa.com.br/>

¹⁰ Disponível em: <https://www.archivematica.org/pt-br/>

Ao mesmo tempo em que já temos uma grande necessidade de definições quanto à gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais, cujo volume de produção cresceu exponencialmente nos últimos 5 anos, a PMPA ainda tem 9.800m² de área ocupados com documentos. Estimamos que a massa documental acumulada que já cumpriu prazo de guarda pode passar de 40% deste material. No entanto, por falta de recursos humanos, o volume de classificação e seleção de documentos ainda não é o suficiente para reduzir esta área.

Com isso, restam prejudicadas as atividades de atendimento de solicitações de documentos, busca e arquivamento, além da preservação dos documentos de guarda permanente, pois em parte destes locais há ocorrência de infiltrações, infestação de insetos, dentre outros sinistros, que causam a perda dos documentos.

Também há ocorrência de situações de dissociação, dispersão de arquivos por redução da frequência de uso, em casos de mudança de sedes de áreas administrativas que não levaram seus documentos para novos locais por falta de espaço físico.

Nesse sentido, a Coordenação vem trabalhando com a mobilização dos gestores para a necessidade de centralização dos acervos em papel, de caráter intermediário e permanente, em local adequado, ao mesmo tempo em que é preciso construir e consolidar a gestão arquivística dos documentos digitais.

Referências:

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTO, H. L. *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2002. (Projeto Como fazer Vol. 8.)

INTENDÊNCIA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE. *Ato nº 9 de 15 de julho de 1896*. Aprova o regulamento da Secretaria da Intendência. Intendência Municipal, 1896.

_____. *Ato nº 249, de 17 de janeiro de 1925*. Nomeia o arquivista da Intendência. Intendência Municipal, 1925.

_____. *Decreto nº 145, de 27 de julho de 1928*. Intendência Municipal, 1928. Disponível em: <https://legislacao.portoalegre.rs.gov.br/norma/7732>. Acesso em: 02 mar. 2023.

PORTO ALEGRE (Município). *Lei Ordinária nº 1413, de 11 de junho de 1955*. Reorganiza os serviços da Prefeitura Municipal de Porto Alegre e dá outras providências. Disponível em: <http://leismunicipa.is/hdbou>. Acesso em: 23 abr. 2023.

_____. *Lei nº 1.516, de 02 de dezembro de 1955*. Extingue e cria cargos, suprime funções gratificadas e dá outras providências. Disponível em: <http://leismunicipa.is/ieuoq>. Acesso em: 04 abr. 2023.

_____. *Lei nº 3615 de 10 de janeiro de 1972*. Procuradoria Geral do Município, 1972. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/RS/PORTO.ALEGRE/LEI-3615-1972-PORTO-ALEGRE-RS.pdf>. Acesso em: 02 mar. 2023.

_____. *Decreto nº 5503, de 07 de maio de 1976*. Estabelece a estrutura da Secretaria Municipal de Administração, transforma e altera denominação de funções gratificadas e dá outras providências. Disponível em: <http://leismunicipa.is/lngup>. Acesso em: 12 mar. 2023.

_____. *Lei Complementar nº 43, de 21 de julho de 1979*. Dispõe sobre o desenvolvimento urbano no Município de Porto Alegre, institui o primeiro Plano-Diretor de Desenvolvimento Urbano, e dá outras providências. Disponível em: <http://leismunicipa.is/mudeg>. Acesso em: 13 mar. 2023.

_____. *Decreto nº 9.048 de 1987*. Dispõe sobre arquivamento, microfilmagem e eliminação de documentos oficiais na administração centralizada do município. Disponível em: <http://leismunicipa.is/onmbu>. Acesso em: 05 mar. 2023.

_____. *Lei nº 6099, DE 3 DE FEVEREIRO DE 1988*. Cria a Secretaria Municipal da Cultura, cargos em comissão e funções gratificadas, altera a denominação e as finalidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e a vinculação do COMPAHC, autoriza o executivo a criar o fundo pró-cultura e dá outras providências. Disponível em: <http://leismunicipa.is/emfgu>. Acesso em 14 mar. 2023.

_____. *Decreto nº 11.236, de 05 de abril de 1995*. Altera dispositivo do dec 9048 de 8-12-87 que dispõe sobre arquivamento, microfilmagem e eliminação de documentos oficiais na administração centralizada. Disponível em: <https://legislacao.portoalegre.rs.gov.br/norma/28033>. Acesso em: 25 mar. 2023.

_____. *Guia Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*. 2. ed. rev. e ampl. Porto Alegre: AHPAMV, 2009.

_____. *Decreto nº 16.798 de 21 de setembro de 2010*. Institui o Sistema de Arquivos do Município de Porto Alegre (SIARQ/POA), disciplina instâncias de deliberação, desenvolvimento, execução e controle da gestão documental. Disponível em: <http://leismunicipa.is/ipuhe>. Acesso em: 18 mar. 2023.

_____. *Decreto nº 17.480 de 22 de novembro de 2011*. Estabelece o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), da administração municipal de Porto Alegre. Disponível em: <http://leismunicipa.is/ehpau>. Acesso em: 14 abr. 2023.

_____. *Lei Complementar nº 810, de 4 de Janeiro de 2017*. Dispõe sobre a Administração Pública Municipal, cria e extingue secretarias municipais, estabelece suas finalidades e competências e revoga legislação sobre o tema. Disponível em: <http://leismunicipa.is/gvfon>. Acesso em: 18 mar. 2023.

_____. *Lei Complementar nº 817, de 30 de agosto de 2017*. Dispõe sobre a reorganização da Administração Pública Municipal. Disponível em: <http://leismunicipa.is/mscdv>. Acesso em: 18 mar. 2023.

_____. *Decreto nº 20.105, de 19 de novembro de 2018*. Consolida a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG). Disponível em: <http://leismunicipa.is/prdew>. Acesso em: 19 mar. 2023.

_____. *Protocolo e Arquivo*. 2023a. Disponível em: <https://prefeitura.poa.br/carta-de-servicos/protocolo-e-arquivo>. Acesso em: 15 maio 2023.

_____. *Protocolo Virtual*. 2023b. Disponível em: <https://protocolovirtual.portoalegre.rs.gov.br/>. Acesso em: 18 maio 2023.

VIANA, C. M. A organização da informação arquivística em arquivos de arquitetura do núcleo de pesquisa e documentação da faculdade de arquitetura e urbanismo-UFRJ. *Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação*, n. Especial 1, p. 23-39, 2011. Disponível em: <https://www.redalyc.org/pdf/147/14718794003.pdf>. Acesso em 13 mar. 2023.

WEIMER, G. *Levantamento de Projetos Arquitetônicos Porto Alegre – 1892 a 1957*. Porto Alegre: Procompa, 1998.

Recebido em 24 abr. 2023.
Aprovado em 07 jun. 2023.