



Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Franca, SP

RELATÓRIO DE VIAGEM n°

/ 2023

Processo Interno de Viagem n° **40 /2023**

Agendamento de Viagem n°: **42/2023**

Servidores: **Agna Ribeiro Costa, Eliana Silva Feliciano Domingues e Getúlio Vinícius Teixeira da Silva.**

Destino: **São Paulo/ SP e Barueri/SP**

Data: **05 a 07 de julho de 2023**

Hora da saída: **14h00min do dia 05 de julho de 2023.**

Hora da chegada: **21h30min do dia 07 de julho de 2023.**

Locais visitados e Motivação da viagem: **Viagem à cidade de São Paulo-SP para realizar visita e reunião com o Sr. Júlio Couto Filho no Arquivo Público Estadual e reunião na Câmara Municipal de Barueri com o Sr. Reginaldo Cruz responsável pelo Arquivo Público entre os dias 05 a 07 de julho de 2023.**

A viagem à cidade de São Paulo-SP, iniciou às 14h00min no dia 05 de julho de 2023, chegando a São Paulo por volta das 20h30min.

No dia 06 de julho de 2023 por volta das 10h00min deu início a visita guiada pela servidora Sra. Regina do Arquivo Público do Estado.

A servidora explicou que todo prédio do Arquivo foi planejado para abrigar os documentos, foi preparado para manter os documentos preservados. O local denominado Reserva Técnica é onde ficam arquivados os documentos de guarda permanente, ele foi à sua construção revestimento externamente com uma camada de espuma e uma placa, isso auxilia na regulação da temperatura



do ambiente interno. Após a explanação sobre a história do Arquivo Público do Estado seguimos para o laboratório de restauração que integra o Centro de Preservação de Documentos. A funcionária do laboratório, Sra. Andresa, informou que todos os documentos que chegam ao arquivo passam por uma quarentena para evitar a contaminação, explicou também que os documentos que estão no arquivo são documentos de guarda intermediária e permanente. Os documentos são limpos, retirados os grampos e depois acondicionados e identificados. Os documentos que precisam de restauro são, anteriormente, analisados para saber qual melhor técnica a ser utilizada e quais materiais adequados para cada documento, de acordo com o estado de degradação do documento. Explicou sobre o gerenciamento de risco que é um estudo responsável por prever os riscos que existem no entorno do prédio do arquivo, são ações preventivas com o objetivo de preservar o acervo. Também é feita a conservação preventiva para que não ocorra a degradação dos documentos. Os documentos que chegam ao arquivo passaram nas suas respectivas secretarias pela Gestão Documental, aplicando dessa maneira a Tabela de Temporalidade. O Centro de Preservação de Documentos é responsável também por dar assistência e orientações às secretarias antes de receber os documentos. É desenvolvido pelo Centro um trabalho em conjunto com as Prefeituras e Câmaras, sobre orientação em relação ao acervo e as instalações do arquivo, quando são solicitados. Explicou como é feito o processo de restauração e as técnicas utilizadas. Recebemos orientações sobre cuidados em relação a animais peçonhentos no arquivo tendo como cuidado fechar as frestas das portas colocando proteção, dedetização do arquivo, colocação de iscas de veneno e realizar constantemente vistórias nos documentos para detectar de maneira rápida aparecimento de traça e/ou cupim.

Dirigimo-nos para o setor de microfilmagem, onde o servidor Sr. Vitor, explicou que no setor é realizado a



digitalização dos documentos quase não se usa mais a microfilmagem. Foi explicado como era feito a microfilmagem dos documentos, atualmente, não encontra material específico para fazer esse tipo de trabalho então os documentos são digitalizados. Nesse setor eles possuem *Scanners* de Mesa e de tração para realizar a digitalização de todos os documentos. É utilizado um *Scanner* planetário para escanear mapas, plantas e livros faz a captura da imagem por cima.

Fomos para o setor responsável por produzir as embalagens que acondicionam os documentos. O servidor responsável pelo setor, Sr. Altieris, explicou quer as embalagens são produzidas nos seus diversos tamanhos e modelos. As embalagens não são compradas por que o custo é maior. As caixas produzidas tem a gramatura de 500 g/m² para cima quanto maior a gramatura mais resistente e com isso conserva melhor o documento. A estrutura da caixa é diferente, permite que o documento fique na horizontal e não na vertical, dessa maneira o documento não danifica, não amassa e o modelo da caixa facilita na retirada dos documentos.

Direcionamo-nos para a reserva técnica. Nesse local não tem janela, a temperatura é adequada para a guarda dos documentos ficando entre 17°C a 21°C, umidade entre 55% a 60%, pouca luz, as luzes acendem apenas quando tem movimentação de pessoas, após a saída as luzes apagam. Possui um sistema chamado de Datalogger que faz o controle da umidade e temperatura. A tubulação que leva a fiação elétrica fica exposta para facilitar à visualização de possíveis danos a rede elétrica prevenindo risco de incêndio ocasionado pela rede elétrica, não tem tubulação de água em cima do prédio para prevenir o risco de vazamento de água e com isso danificar os documentos e possui sistema de combate a incêndio com a instalação de *sprinkler* e portas Corta Fogo. Os engenheiros e arquitetos responsáveis pela construção do prédio seguiram as orientações e especificações do Manual de Recomendações para



Construção de Arquivos do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq.

Encerrada a visita técnica por volta das 12h00min fizemos intervalo para o almoço.

No período da tarde por volta das 14h00min começamos a reunião com o Sr. Júlio Couto Filho. Primeiramente, ele nos mostrou no site do Arquivo Público o Mapa Paulista da Gestão Documental e Acesso à Informação, onde possui as informações sobre Arquivo Público, Lei de Acesso à Informação, Comissão de Avaliação de Documentos de todas as Prefeituras e Câmaras do Estado de São Paulo.

Na reunião tratamos sobre a rotina dos trabalhos que devem ser realizados por servidor responsável pelo arquivo, realizando relatórios regulares contendo informações sobre o acondicionamento dos documentos, anotando e monitorando a umidade e temperatura do arquivo, nos disse que essas ações são uma das muitas referentes ao ato de se ter um controle interno dentro do arquivo. Nesse mesmo relatório deve contar especificações sobre as condições físicas dos documentos, se estão danificados, infectados, etc. Outro documento importante é o Diagnóstico do Arquivo. No Diagnóstico deve conter: 1) Avaliação da massa documental acumulada, descrevendo a quantidade de todos os documentos acumulados; 2) Verificação dos locais de guarda e 3) Estado de conservação; após essa avaliação conseguimos saber se o espaço do arquivo está adequado, analisar se o modo de tramitação dos documentos é a ideal pensando no arquivamento dos mesmos. Falamos sobre as recomendações do Conarq para a construção do arquivo, o Sr. Júlio ficou de enviar o manual por e-mail. Orientou-nos que todas as caixas de acondicionamento dos documentos devem ser, preferencialmente, na cor branca, que a separação por cores distinguindo os setores não é recomendada. Encerrada a reunião por volta das 18h00min fomos para o hotel e refeição.

No dia 07 de julho por volta das 8h30min chegamos à Câmara



Municipal de Barueri, fomos recebidos pelo servidor Reginaldo Cruz coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso e responsável pelo Arquivo Público. Ele nos mostrou as dependências da Câmara, todo espaço físico, plenário, gabinete, etc. Logo depois adentramos ao local do Arquivo, na entrada fica a biblioteca, na própria biblioteca acontece uma exposição permanente de documentos, itens antigos da Câmara, nesse local fica uma funcionária, que é responsável por recepcionar e realizar a limpeza dos documentos. O Sr. Reginaldo explicou que com ele ficam os documentos que possui tempo de guarda intermediário e permanente, após o término da construção do novo anexo eles conseguirá separar esses documentos. Os documentos do arquivo corrente ficam sob a guarda de cada Departamento e/ou Setores. Os documentos no arquivo são organizados tendo como referência os códigos da Tabela de Temporalidade. Os documentos estão acondicionados em caixas arquivo brancas com a gramatura de 300g/m² e em arquivos deslizantes. Observamos que a temperatura do local é a adequada para documentos, encontramos também dois aparelhos um desumidificador e outro esterilizador de ar. Depois de ver todo o arquivo começamos a conversar sobre os assuntos da pauta que enviamos anteriormente. Iniciamos a conversa falando sobre como a Câmara de Barueri conseguiu a certificação ISO, o Sr. Reginaldo informou que o interesse partiu do Presidente da Câmara na época, nos explicou que foi contratado uma consultoria para auxiliar na implantação das normas e padronização da tramitação, dos documentos e todos os trabalhos da Câmara. A Gestão dos Documentos começou com a implantação da ISO sendo um processo de conscientização dos funcionários por meio de realização de treinamentos. Existe um Departamento específico para fiscalizar a aplicação da norma dentro da Câmara. Fizemos um intervalo para o almoço. Após o intervalo discutimos sobre a primeira medida a ser executada pelo setor de Arquivo antes de realizar a Tabela de Temporalidade que foi



catalogar todos os documentos do arquivo, após este trabalho o servidor Reginaldo procurou o Arquivo Público do Estado para auxiliar na elaboração da Tabela de Temporalidade da atividade fim, pois a Tabela de Temporalidade da atividade meio estava pronta. Com isso formou uma parceria entre Barueri e o Estado para realizar o trabalho da Tabela de Temporalidade, resultando o Modelo de referência para o Poder Legislativo Municipal do Estado de São Paulo. Conversamos sobre as atribuições da Comissão de Documentos e a do servidor Responsável pelo Arquivo. Ele nos orientou como funciona a Tabela de Temporalidade, como foi denominada e organizada algumas funções da Tabela fazendo referência às atribuições da Câmara.

Com o termino da reunião saímos de Barueri-SP por volta das 15h00min e chegamos em Franca/SP por volta das 21h46min. Fizemos duas paradas para refeição, banheiro e abastecimento.

Para comprovação de presença, segue anexas fotografias tiradas no local e declaração de presença.

Para Agna Ribeiro Costa, Eliana Silva Feliciano Domingues e Getúlio Vinícius Teixeira da Silva foi disponibilizado o valor de R\$ 1.296,06 (um mil, duzentos e noventa e seis reais e seis centavos) a título de diária. Ao motorista Fabiano Washington Silva foi disponibilizado R\$ 925,76 a título de diária e R\$ 600,00 a título de numerário.

Câmara Municipal de Franca, 13 de julho de 2023.

Agna Ribeiro Costa

Analista Legislativo

Responsável pelo Arquivo



Eliana Silva Feliciano Domingues
Oficial Legislativo

Getúlio Vinícius Teixeira da Silva
Técnico em Informática

Anexo I

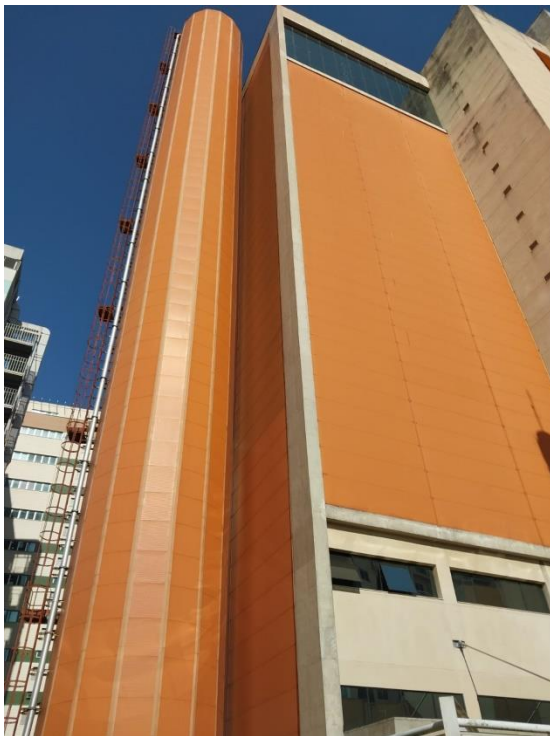


Foto 1: Local da Reserva Técnica: Área externa da parede com camadas de espuma e placa.



Foto 2: Laboratório de restauro

Anexo II



Foto 3: Mesa para realizar limpeza e restauro



Foto 4: Material utilizado para realizar limpeza dos documentos

Anexo III



Foto 5: Papel utilizado para restauro.



Foto 6: Setor microfimagem e digitalização.
Equipamentos revelação de microfimagem

Anexo IV



Foto 7: Scanner de tração



Foto 8: Setor responsável por confeccionar as embalagens.

Anexo V



Foto 9: Equipamentos utilizados para cortar as peças das embalagens

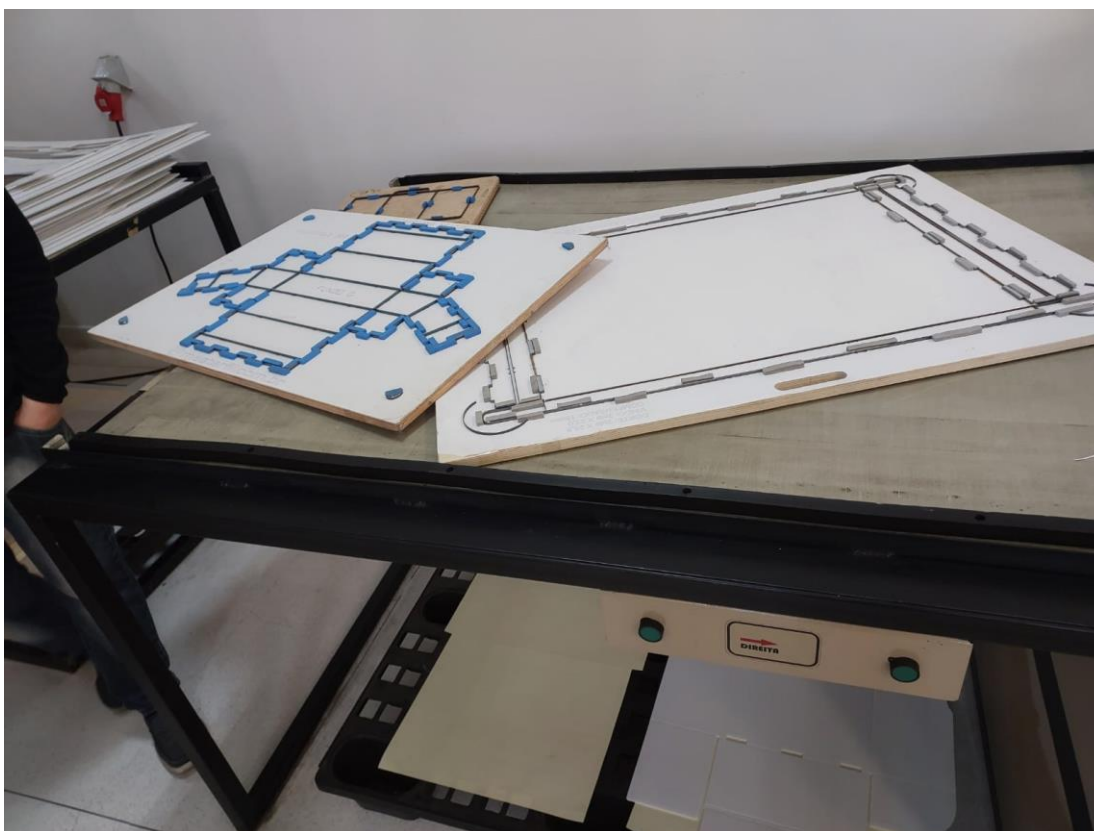


Foto 10: Moldes das embalagens

Anexo VI



Foto 11: Reserva Técnica do Arquivo Público do Estado de São Paulo



Foto 12: Reserva Técnica do Arquivo Público do Estado de São Paulo

Anexo VII



Foto 13: Dentro da Reserva técnica: Sistema de Detecção e Alarme de Incêndio



Foto 14: Reunião com o Sr. Júlio Couto Filho

Anexo VIII



Foto 15: Reunião com o Sr. Júlio Couto

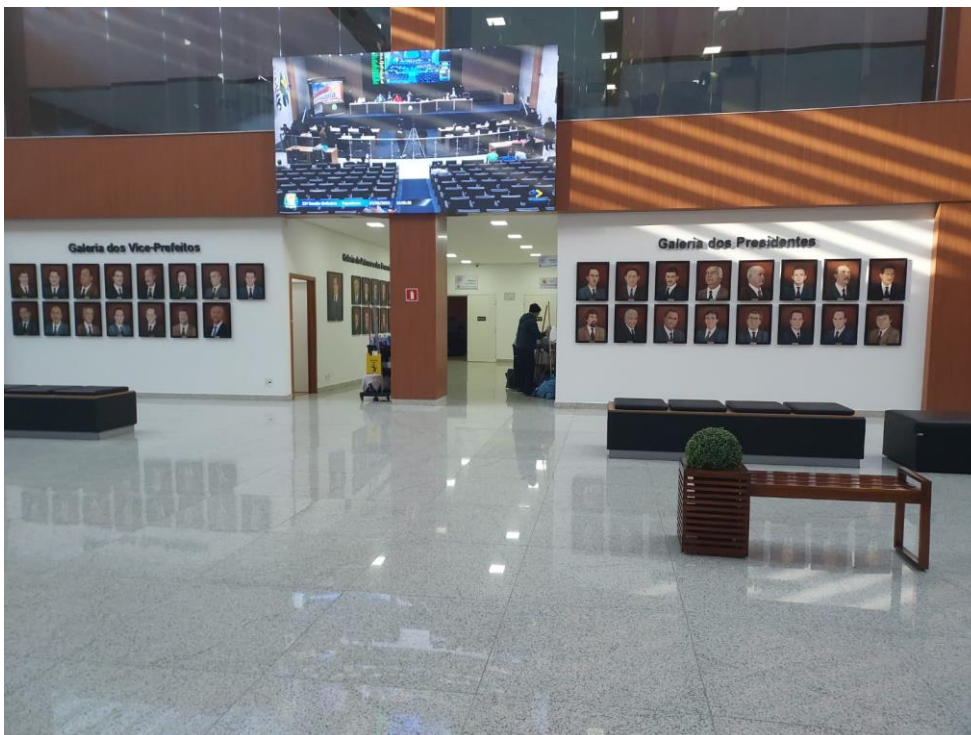


Foto 16: Entrada da Câmara Municipal de Barueri-SP

Anexo IX



Foto 17: Biblioteca do Arquivo Público da Câmara de Barueri-SP.



Foto 18: Arquivo Público da Câmara de Barueri-SP: Arquivo móvel

Anexo X



Foto 19: Equipamento de Estelização de Ar.



Foto 20: Equipamento de Desumidificador de Ar.

Anexo XI



Foto 21: Arquivo: Prateleiras suspenso



Foto 22: Pastas arquivos brancas: Organizadas com código da Tabela de Temporalidade