

ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DO ARQUIVO GERAL DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA DE PELOTAS

EULER FABRES ZANETTI¹; ARISTEU ELISANDRO MACHADO LOPES²

¹Universidade Federal de Pelotas – euler.f.zanetti@hotmail.com

²Universidade Federal de Pelotas – aristeuufpel@yahoo.com.br

1. INTRODUÇÃO

Parte do histórico edifício do Almoxarifado Municipal da Prefeitura de Pelotas, fundado em 1925, durante a gestão do então Intendente Municipal Augusto Simões Lopes, encontra-se interditada desde 2015. A medida foi determinada pelo Ministério Público do Trabalho (MPT) do Estado do Rio Grande do Sul, que agiu após denúncias sobre as graves e precárias condições de trabalho e segurança estrutural do imóvel, como riscos de desabamento, problemas na rede elétrica e falta de salubridade para os servidores.

Localizada na Rua Benjamin Constant, nº 1541, a edificação foi, por 90 anos, o local de salvaguarda administrativa da cidade, abrigando o Arquivo Geral de Pelotas. Este acervo possui documentos que vão desde registros do funcionalismo público como fichas funcionais dos servidores, processos de licitações e obras, alvarás, até portarias, decretos e leis que moldaram o desenvolvimento urbano e social do município ao longo de décadas. Atualmente, o Arquivo Geral se encontra sob custódia da Secretaria de Administração e Recursos Humanos (SARH).

Desde a interdição, o acervo documental foi realocado algumas vezes, em sucessivas mudanças de endereço que agravaram sua desorganização. No momento, a maior parte dos documentos, cerca de 12.000 caixas-arquivo, está salvaguardada no segundo andar da Empresa de Terminal Rodoviário de Pelotas (ETERPEL), de maneira inadequada do ponto de vista técnico arquivístico.

A situação compromete também a própria função administrativa do arquivo, impedindo que servidores e a própria prefeitura acessem determinados registros para comprovar direitos, planejar ações ou realizar pesquisas.

Em meio a este imbróglio, aproximadamente 4.000 caixas-arquivo foram “abandonadas” pela última gestão municipal, em uma sala anexa ao edifício original. Embora esta ala não esteja formalmente interditada, sua proximidade com a estrutura comprometida e o estado de abandono a transformaram em um ambiente de alto risco, pois não há nenhuma estrutura de preservação da documentação, tendo a edificação problemas no telhado, chão, janelas, portas e paredes, ficando vulnerável à ação de chuvas, umidade e animais. O presente trabalho visa apresentar as primeiras ações desenvolvidas com este acervo, tanto no que se refere a sua organização, como também na salvaguarda dos documentos localizados no prédio do Almoxarifado Municipal.

2. METODOLOGIA

Diante do cenário apresentado no item anterior, foi articulada uma resposta conjunta entre a academia e o poder público. Em março de 2025, foi oficialmente instituído o Projeto de Extensão “Organização do Acervo do Arquivo Geral da Secretaria de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura de Pelotas”. O projeto permite aplicar o conhecimento técnico-científico desenvolvido na

universidade, a partir de experiências anteriores e atuais de organizações de acervos (LOPES, et. Al., 2020, p. 323-334), para auxiliar os servidores da prefeitura, promovendo uma significativa troca de saberes entre pesquisadores, estudantes e os servidores municipais.

O principal objetivo da iniciativa é salvar os documentos contidos nas 4.000 caixas-arquivo que estão em situação precária no prédio do Almoxarifado Municipal. Ainda, o projeto visa garantir que os documentos sejam higienizados e organizados para sua futura reincorporação ao acervo principal de forma segura. Assim, a proposta visa seguir o “princípio da proveniência”, o qual, como destaca Heloisa Bellotto: “fixa a identidade do documento relativamente ao seu produtor” (BELLOTTO, 2006, p. 80). Em outras palavras, será necessária uma investigação para tentar assegurar as origens dos documentos e, posteriormente, disponibilizá-los em fundos documentais.

O propósito deste resumo é, portanto, apresentar os primeiros procedimentos aplicados, que formam a base para o trabalho posterior. A ação inicial consistiu no diagnóstico da situação, que envolveu visitas técnicas ao acervo para avaliar as condições de armazenamento, identificar os agentes de deterioração presentes como água das chuvas, baratas, pombas, minhocas, e mapear a disposição física dos materiais. Com base nesse levantamento, foi elaborado um planejamento logístico para a transferência do material, definindo datas, equipes de trabalho, recursos necessários e o local temporário adequado para receber o acervo, garantindo condições ambientais controladas.

Assim, executamos a remoção física das caixas-arquivo do local de origem para uma área de tratamento designada, uma sala de triagem de documentos, também no segundo andar da ETERPEL. Neste novo espaço, foram realizadas as fases de higienização, como limpeza manual – folha a folha – para remoção de sujidades e agentes biológicos e, por conseguinte, a organização técnica, que consistiu na classificação das caixas-arquivo com base em espelhos já existentes. Por classificação entende-se o “estabelecimento de classes nas quais se identificam as funções e as atividades exercidas”, permitindo a “visibilidade de uma relação orgânica entre uma e outra” (ARQUIVO NACIONAL, p. 7). Nos casos em que não havia espelho a qual se referir, não houve classificação da documentação, somente a higienização.

3. RELATOS E IMPACTOS GERADOS

Em apenas cinco meses de trabalho, o principal impacto quantitativo gerado foi a transferência de mais de 650 caixas-arquivo. Este avanço representa o resgate de milhares de documentos, visto que dentro de cada caixa-arquivo cabem, geralmente, entre 400 e 500 folhas de ofício tamanho A4.

Ainda, outro resultado do projeto se apresenta no âmbito funcional. Paralelamente às atividades de resgate, o setor de Arquivo Geral da Secretaria de Administração e Recursos Humanos precisa cumprir suas responsabilidades ordinárias, que são funções obrigatórias da máquina pública. Diariamente, o setor responde a demandas de outros órgãos e de servidores ativos ou aposentados que solicitam documentos comprobatórios essenciais para processos de aposentadoria, averbação de tempo de serviço, ou para atender a requisições legais, entre várias outras aplicações. Nesse contexto, o projeto também apresentou resultados de forma contundente. Três solicitações formais já foram localizadas, processadas e respondidas por completo a partir das caixas-arquivo resgatadas. Dentre elas, se destaca um ofício de alta prioridade solicitado pelo

Tribunal de Contas do Estado (TCE-RS) referente à ficha funcional de uma servidora. O atendimento a essa demanda, que antes seria impossível realizar devido à inacessibilidade do material, evidencia o impacto dos primeiros resultados obtidos pelo Projeto de Extensão, auxiliando o município a cumprir com suas obrigações legais, evitando possíveis multas por parte de órgãos reguladores e garantindo direitos à sociedade como um todo.

4. CONSIDERAÇÕES

O Projeto de Extensão apresenta resultados em seus primeiros cinco meses de execução, evidenciando o sucesso e a necessidade da colaboração entre a academia e o poder público, essencial à gestão do patrimônio documental. A transferência de mais de 650 caixas-arquivo se mostrou exitosa, visto a realização bem-sucedida de centenas de caixas-arquivo de uma zona completamente insalubre para um ambiente mais seguro.

Além disso, a higienização realizada folha a folha permite que os documentos possam ser consultados tanto pelos funcionários do Arquivo Geral para cumprir suas responsabilidades, quanto por estudantes e pesquisadores interessados, principalmente pelo fato de a documentação resgatada estar à disposição no acervo e, em alguns casos, classificados.

Embora o desafio de recuperar o acervo seja grande, a ação em curso representa uma intervenção emergencial. Além disso, é o primeiro passo para uma futura implementação de uma política de gestão documental no município – que carece de tal legislação até o presente momento – visto que a “administração racional dos arquivos e o processamento técnico das informações representam significativa economia de recursos públicos”, além de “maior agilidade ao processo decisório, pois disponibilizam um conjunto de dados e informações precisas sobre a realidade”, orientando “os administradores a tomarem as melhores decisões” (ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO, p. 31)

Por fim, o projeto cumpre a função de resgatar a memória institucional e, de certa forma, a memória coletiva de Pelotas. Dessa forma, enquanto um possível lugar de memória (NORA, 1993) do passado institucional e, também, histórico, recuperar esses documentos é uma forma de garantir que o passado da cidade continue a ser uma fonte de conhecimento e cidadania.

5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal**. Rio de Janeiro, 2020, 163p.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). **Implantação da gestão documental nos municípios**. São Paulo, 2023, 78p.

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

LOPES, A; WERNER, B; LOPES, J; MORAIS, L; ESTEVAM, N. Acervos documentais do Núcleo de Documentação Histórica Profª Beatriz Loner da UFPel: resultados iniciais. In: Aristeu Elisandro Machado Lopes; Lorena Almeida Gill; Ana Maria Sosa González; Ariane Regina Bueno da Cunha. (Orgs.). **Núcleo de**

Documentação Histórica 30 anos: história, memórias e afetos. Passo Fundo-RS: Acervus Editora, 2020, p. 323-334.

NORA, Pierre. Entre memória e história. A problemática dos lugares. **Projeto História**, n. 10, p. 07-28, dezembro de 1993. Disponível em: <https://revistas.pucsp.br/index.php/revph/article/view/12101/8763> Acesso em: 21/08/2025.