

Procedimento de Apoio a Atividade Fim nº MPMG 0024.19.009127-2

Nota Técnica nº88/2019

1. Objetivo: Analisar denúncia versando sobre as condições do acervo documental nos arquivos da Prefeitura Municipal de Frutal.

2. Contextualização:

Na data de 10 de maio de 2019 a 4ª Promotoria de Justiça da Comarca de Frutal/MG solicitou a esta Coordenadoria de Patrimônio Cultural, por meio do ofício nº 225/2019-4ª PJ Frutal/MG, análise do Inquérito Civil nº MPMG-0271.18.000430-8 com indicação das providências cabíveis para defesa dos bens culturais versados naquele Inquérito.

Segundo consta, o Inquérito Civil em questão foi instaurado por meio de denúncia realizada pelo Sr. Otávio Luiz Machado Silva a respeito da superlotação e condições insalubres dos arquivos da Prefeitura Municipal de Frutal o que colocaria o acervo documental, ali acondicionado, em risco. A representação do denunciante recebida pelo Ministério Público também relatava sobre as inadequações quanto a sala infantil da Biblioteca Municipal, que careceria de mesas e cadeiras suficientes para os usuários do local, entre outros aspectos.

Como forma de reunir informações, o promotor instaurou Notícia de Fato nº MPMG-0271.18.000154-4 na data de 16 de março de 2018. Demandou que se cumprisse dentro de 15 (quinze) dias, o ofício nº 129/2018-4ª PJ Frutal/MG e o ofício nº 130/2018-4ª PJ Frutal/MG, direcionados à Prefeitura Municipal de Frutal e ao Conselho Municipal do Patrimônio Cultural de Frutal – COPAC, respectivamente, baseando-se na denúncia enviada pelo Sr. Otávio Luiz Machado Silva.

Em 12 de abril de 2018 o presidente do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, Raphael Rogério da Silva, encaminhou o ofício nº 18 CMPC respondendo às questões que lhe eram cabíveis. Naquele ofício, constam esclarecimentos quanto às afirmações feitas pelo denunciante e uma lista de bens culturais do município de Frutal que foram apontados para o processo de inventário, registro e tombamento, que foram protegidos (registrados/tombados) e que foram atualizados nos últimos anos. Nesta tabela se insere o acervo da Biblioteca Municipal como tendo tido o seu inventário atualizado.



Naquela oportunidade o presidente do Conselho anexou documentos que comprovam ações por parte do referido Conselho a respeito do patrimônio cultural do município.

No entanto, a denúncia em sua íntegra relata outras situações percebidas pelo representante, as quais foram verificadas pelo promotor de Justiça da Comarca de Frutal, Fabrício Costa Lopo. Assim sendo, na data de 26 de junho de 2018, o promotor da 4ª Promotoria de Justiça da Comarca de Frutal determinou o arquivamento da Notícia de Fato nº MPMG-0271.18.000154-4 no que tange as afirmações do denunciante quanto à falta de representação dos negros dentro da história frutalense e sua contribuição na cultura local; à alegada ausência de trabalhos oficiais de preservação da história da comunidade afrodescendente no município por parte dos representantes públicos; à ineficiência do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural em indicar bens culturais para processo de inventário, registro e/ou tombamento, bem como suposta leniência no acompanhamento de sua respectiva proteção, por julgar que todas elas não condiziam com a realidade vivida pelo município e sua população.

Se tratando do desvio das mesas e cadeiras que integravam o patrimônio da Biblioteca Municipal, esclarecido pela Prefeitura que foi deslocado para a CEMEI Professor Simpliciano Martins de Souza, e das condições em que se encontrava o acervo documental municipal da Prefeitura de Frutal, contudo, o promotor definiu pela instauração de inquérito civil conforme portaria própria, informando ao denunciante as decisões tomadas.

A fim de apurar os fatos acima descritos, o promotor de Justiça da Comarca de Frutal, no uso de suas atribuições legais, instaurou o Inquérito Civil nº MPMG-0271.18.000430-8. Por meio do ofício nº 336/2018-4ª PJ Frutal, datado de 28 de junho de 2018, visando obter informações acerca do mobiliário da Biblioteca Municipal e do Arquivo municipal instalado na Casa de cultura, requereu-se fotografias e breve descrição dos documentos de relevância histórica ou cultural acondicionados no local.

Não obstante, em 29 de junho de 2018 o Sr. Otávio Luiz Machado encaminhou nova denúncia ao Ministério Público, reiterando que as situações anteriormente relatadas por ele continuavam do mesmo modo.

Na data de 17 de julho de 2018, a Secretaria Municipal de Cultura, em resposta ao ofício nº 759/GAB/2018, enviou para a Procuradoria-Geral do Município, da qual o Dr. Rafael Cesar Muniz Santos é o procurador responsável, as informações e fotos requisitadas pelo Promotor Dr. Fabrício Costa Lopo.



Em 6 de fevereiro de 2019, tendo conhecimento da resposta da Secretaria Municipal de Cultura, a qual carecia de dados importantes referentes aos documentos de interesse histórico-cultural do município, inventariados em 2006 e armazenados no Arquivo Central da Prefeitura (local distinto da Casa de Cultura), o Promotor Fabrício Costa Lopo encaminhou novo ofício ao departamento de cultura, solicitando esclarecimentos sobre quais seriam estes documentos, como estavam acondicionados e se havia risco à sua integridade. A resposta, por sua vez, foi encaminhada em 25 de fevereiro de 2019. Ante ao exposto, este setor técnico empreendeu análise das informações remetidas com o objetivo de verificar as condições do acervo documental e fonográfico objeto de denúncia.

3. Análise Técnica:

Em razão da denúncia e instauração de inquérito civil, o setor técnico desta Coordenadoria de Patrimônio Cultural apurou as informações coletadas sobre as demandas objeto deste trabalho, apresentando-as de modo elucidativo.

A Casa da Cultura, antigo Paço Municipal, localizada na Rua Senador Gomes da Silva, nº 26, é um prédio tombado pela Prefeitura de Frutal por intermédio do Decreto Lei nº 6.194/2003 por sua importância cultural para a cidade¹. Integra em seu espaço a Biblioteca, o Museu Municipal de Frutal e o acervo documental do Arquivo Municipal. Construído em 1915, o edifício comporta dois andares com janelas nas quatro faces e assoalho de madeira.



1 Disponível em: <http://www.ipatrimonio.org/frutal-paco-municipal/#!/map=38329&loc=-23.547543311655204,-406.61988258361816,13>. Acesso em: 02 ago 2019.





Figuras 1, 2 e 3 – Casa da Cultura. Vista da frente lateralizada e vista da parte posterior lateralizada.
Fonte: Google Street View 2019.

Conforme se verificou por contato telefônico², estabelecido com o senhor Raphael Rogério da Silva, Presidente do Conselho de Patrimônio Cultural, o prédio possui no pavimento inferior 5 salas, que recebem a Biblioteca Municipal, a sala infantil, a sala de empréstimo, a sala de recepção e a sala de leitura e pesquisa, e no pavimento superior 6 salas, que abrigam o Museu Municipal de Frutal, o Núcleo de apoio e incentivo à leitura e o Arquivo Municipal. Segundo informado todos os espaços estão sujeitos aos projetos culturais propostos e desenvolvidos pelas instituições culturais do município, sendo a sala infantil e a sala do Arquivo Municipal as maiores do edifício e, por isso, sempre requisitadas quando há um número maior de pessoas inscritas nesses programas culturais.

De acordo com as fotos enviadas pela Administração Municipal, a sala infantil que integra a Biblioteca Municipal Minerva Maluf de Souza, conta com um espaço amplo com um armário de metal com portas e quatro prateleiras também de metal com livros dispostos nelas; na sala há ainda brinquedos, 2 (duas) mesas com 4 (quatro) cadeiras cada uma, 2 (dois) tapetes com almofadas sobre eles, 1 (um) rack comportando caixas de som e 1 (um) televisor. Aparentemente, há duas janelas fazendo a iluminação do ambiente. Como foi dito, a Biblioteca é inventariada pelo município de Frutal (ano 2006-exercício 2007).

2

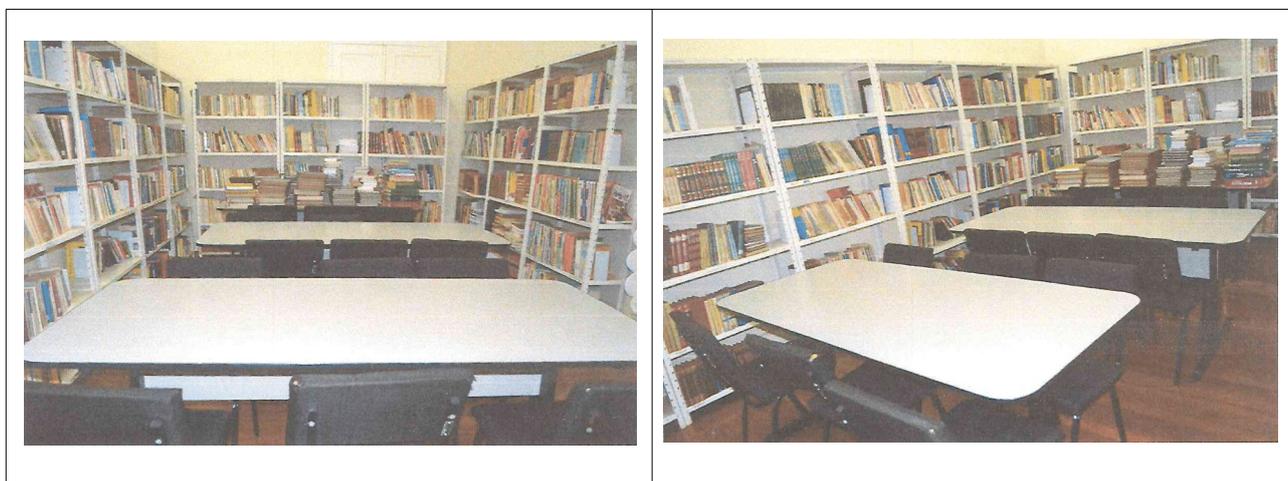
Número (34) 3423-2670.





Figura 4 e 5 – Sala infantil da Biblioteca Municipal Minerva Maluf de Souza
Fonte: Ofício 29/SMC/2018 elaborado pela Secretaria Municipal de Cultura

Da sala de leitura e pesquisa é possível apreender, por intermédio dos registros fotográficos, que esta dispõe de 12 (doze) estantes de metal com os livros colocados nelas, 3 (três) mesas e 15 (quinze) cadeiras, sendo que uma mesa está inteiramente ocupada com livros empilhados sobre ela. A partir das fotos não se consegue dizer se a sala possui janelas.



Figuras 6 e 7 – Sala de leitura e pesquisa
Fonte: Ofício 29/SMC/2018 elaborado pela Secretaria Municipal de Cultura

O Arquivo Municipal tem o seu acervo armazenado em apenas uma sala, e este é constituído por doações de documentos e registros que integram a história do povo frutalense, estando atualmente



protegido por inventário (ano 2006-exercício 2007). De acordo com informações prestadas em 17 de julho de 2018 pelo Diretor de Departamento de Cultura, Raphael Rogério da Silva, o acervo conta com aproximadamente 300 fotos antigas de personalidades do município de Frutal que também são inventariadas (ano 2006-exercício 2007), festividades culturais e cívicas, edificações e outras; com jornais antigos intitulados *Tribuna de Frutal*, *Pontal do Triângulo*, *Pontal*, *Jornal Frutal*, *Correio da Região* e algumas cópias digitalizadas do primeiro jornal de Frutal, o *Santelmo*; e ainda com documentos históricos doados pela família do Senhor Ernesto Plastino, o qual foi proprietário e fundador do jornal *Tribuna de Frutal* e com doações feitas pela comunidade. O acervo está distribuído em armários de metal de dimensões e organização estrutural diferentes. Não é possível dizer qual é o material constituinte desse mobiliário.



Figuras 8 e 9 – Sala onde está armazenado o acervo pertencente ao Arquivo Municipal
Fonte: Ofício 29/SMC/2018 elaborado pela Secretaria Municipal de Cultura

O armazenamento dos documentos em caixas arquivos está correto, visto que o mesmo é um material inerte quimicamente ao papel. No entanto, esse tipo de acondicionamento somente é aconselhável se houver climatização ambiental, com temperaturas próximas a 20°C e umidade relativa de 50%³, uma vez que variações de temperatura associadas a umidade relativa elevada aceleram o processo de deterioração dos documentos e aumenta a possibilidade de desenvolvimento de microrganismos.

3 **Preservação de Documentos de Arquivo.** Disponível em:
<http://www.arquivopublico.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Manpres.pdf>. Acesso em: 25 jul 2019.



Segundo o diretor do Departamento de Cultura, o ambiente possui ar-condicionado, entretanto o mesmo é ligado somente quando há visitação ou pesquisa no ambiente, ou seja, quando há um fluxo de pessoas no local, sendo que a temperatura de funcionamento é aquela para manter um conforto térmico humano. Conforme se verificou, a sala fica exposta ao sol da tarde, que mesmo não incidindo diretamente sobre os suportes dos registros, os seus raios infravermelhos produzem calor que aumentam a temperatura ambiente e, conseqüentemente, desencadeiam processos de deteriora o nos documentos.



Figura 10 – Acondicionamento de documentos históricos e fotos em caixas poliondas
Fonte: Ofício 29/SMC/2018 elaborado pela Secretaria Municipal de Cultura



O acondicionamento em pastas suspensas (figura 11) constitui-se corretamente desde que sejam de papel alcalino, uma vez que as mesmas atuarão de modo a retardar o processo de deterioração dos documentos oficiais quanto a acidificação deles. O acondicionamento desses documentos em pastas de plástico (figura 12) não é recomendável, pois há desprendimento de gases desses materiais que reagem quimicamente com os documentos e aceleram o processo de deterioração destes. Devem ser substituídas por material com qualidade arquivística (com características de conservação).



Figura 11 – Acondicionamento de documentos oficiais da cultura em pastas suspensas
Fonte: Ofício 29/SMC/2018 elaborado pela Secretaria Municipal de Cultura

Figura 12 – Acondicionamento de documentos oficiais da cultura em pastas de plásticos
Fonte: Ofício 29/SMC/2018 elaborado pela Secretaria Municipal de Cultura

O empilhamento dos jornais, para armazenamento nos armários de gavetas, não é adequado, na medida em que o último deles acumulará sobre si o peso de todos os outros, configurando uma



deterioração por esforço físico. Já o armazenamento em mapotecas, normalmente, é destinado para documentos gráficos de tamanhos maiores.

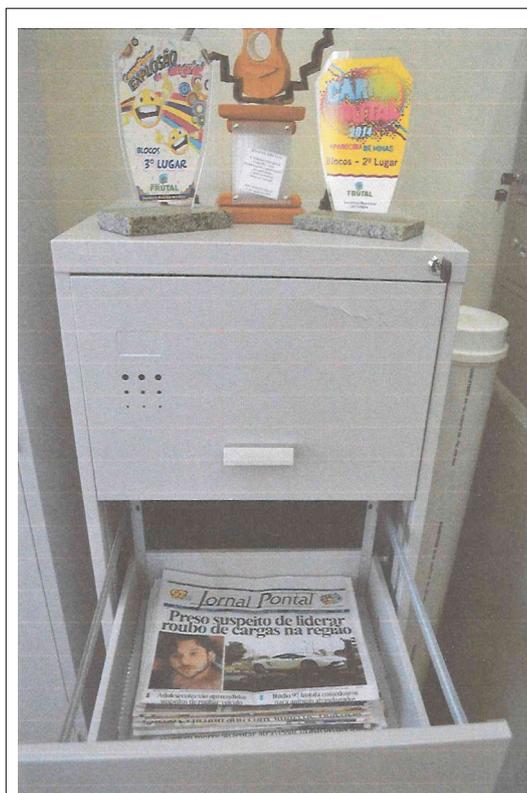


Figura 13 – Acondicionamento de jornais frutalense em armário de gavetas
Fonte: Ofício 29/SMC/2018 elaborado pela Secretaria Municipal de Cultura



Figura 14 – Acondicionamento de jornais em mapotecas
Fonte: Ofício 29/SMC/2018 elaborado pela Secretaria Municipal de Cultura

A forma de acondicionamento dos discos de vinil e fitas cassetes em armários de gaveta não é a sugerida, dado que os mesmos não permitem a circulação de ar. O empilhamento do acervo fonográfico também não condiz com a forma adequada de armazenamento, pois assim como o jornal,



haverá pressão desnecessária exercida no suporte. De todo modo, deve-se também evitar objetos pesados sobre os registros, organizando-os nos arquivos verticalmente.⁴

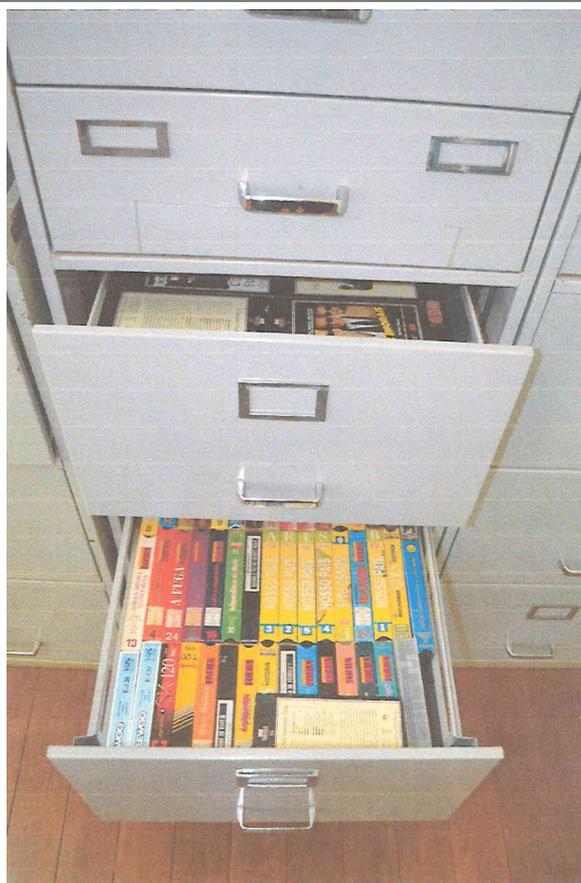


Figura 15 – Acondicionamento de discos de vinil e fitas cassetes em armário de gavetas
Fonte: Ofício 29/SMC/2018 elaborado pela Secretaria Municipal de Cultura

A sala do Arquivo é ampla e dotada de 4 quatro janelas, aparentemente, acompanhadas de persianas, algumas fechadas, outras abertas. No centro da sala identifica-se uma mesa retangular com 6 (seis) cadeiras dispostas ao seu redor. Pelos registros fotográficos e por contato telefônico, confirmou-se que na sala onde o acervo se encontra são realizadas pesquisas aos documentos quando solicitadas.

4 RIBEIRO, Dreyson. **Conservação em acervos fonográficos: preservar para não restaurar.** 2016. 30f. Artigo de graduação – Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2016.



reuniões e recepção de grupos escolares. Em um das áreas do ambiente, encontra-se uma mesa pequena destinada a pessoa responsável pela guarda do acervo e supervisão durante as pesquisas.



Figura 16 – Exibição de filme na sala onde está o acervo do Arquivo Municipal. Realização do projeto “Férias no Museu” pela Secretaria Municipal de Cultura entre os dias 17 e 27 de julho de 2018.

Fonte: <http://www.frutal.mg.gov.br/cultura-realiza-projeto-ferias-no-museu/>. Acesso em: 01 ago 2019.

Conforme os registros fotográficos, foi observado apenas um extintor de incêndio na sala que abriga o Arquivo Municipal, contudo por contato telefônico afirmou-se que existe um sistema de prevenção e combate a incêndio em todo o prédio da Casa da Cultura apenas aguardando vistoria do corpo de bombeiros.

Se tratando do Arquivo Central da Prefeitura do município de Frutal, localizado na Rua Ipiranga, nº 85, percebe-se que o acondicionamento dos arquivos de natureza administrativa é feito em caixas arquivo de papelão, constituindo um fator de risco para a conservação do acervo. O material da qual essas caixas são constituídas acelera o processo de deterioração dos documentos. Por serem altamente ácidas, o contato indireto, por meio do ar, e direto com os arquivos inicia/acentua a acidificação do papel. Já os documentos de interesse cultural inventariados em 2006 estão dispostos empilhados nas estantes de metal que compõe o ambiente de guarda do acervo.



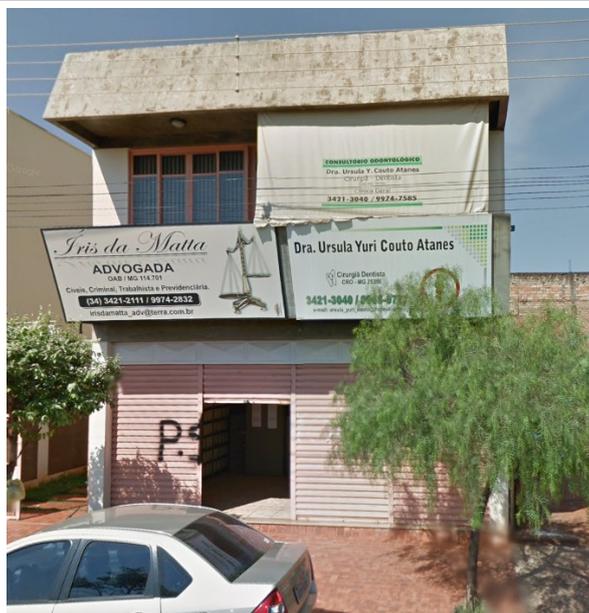


Figura 17 – Edifício que comporta o Arquivo Central no pavimento inferior.
Fonte: Google Street View 2019.

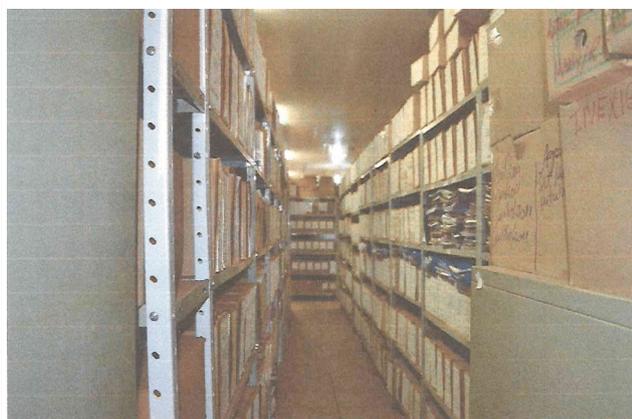


Figura 18 – Acondicionamento de documentos administrativos da prefeitura em caixas de papelão
Fonte: Ofício 29/SMC/2018 elaborado pela Secretaria Municipal de Cultura



Figura 19 – Acondicionamento dos livros de registro de sepultamento do Cemitério Municipal
Fonte: Ofício 02 DMC/2019 elaborado pelo Departamento de Cultura

Os livros inventariados em 2006, segundo relatado pela Secretaria de Cultura de Frutal, correspondem aos registros de sepultamento do Cemitério Municipal e se constituem em número de quatro ao todo. De acordo com as informações disponibilizadas pelo Raphael Rogério da Silva, dois



deles se encontram em um bom estado de conservação e dois deles em um estado ruim. Por meio de análise dos registros fotográficos, e segundo o relato do Diretor de Departamento de Programas Culturais, os livros em estado ruim de conservação necessitam de restauro, sendo que um deles está com mais da metade de sua charneira rasgada, o que pode piorar com a frequência de manuseio do mesmo. A incidência de luz artificial (lâmpadas) e natural (solar) sobre os documentos acarreta em outro tipo de deterioração, causando o amarelecimento do suporte, modificações na sua resistência mecânica e esmaecimento da tinta. Afirmou-se que se encontram em estantes abertas e estreitas.



Figura 20 – “Página interna do livro que está em estado razoável, com folhas amareladas”
Fonte: Ofício 02 DMC/2019 elaborado pelo Departamento de Cultura



Figura 21 – Livro com a charneira rasgada
Fonte: Ofício 02 DMC/2019 elaborado pelo Departamento de Cultura

Ainda acerca do acervo do Arquivo Central, foi dito que a ficha de inventário dos livros de registro de sepultamento informa que o arquivo em que se encontram foi inventariado. Dessa forma, dá a entender **que todo o acervo foi protegido e não apenas os quatro livros anteriormente mencionados**. O departamento de cultura, no entanto, argumenta que houve falta de critério na realização deste inventário, pois “99%” dos documentos armazenados no Arquivo Central são de conteúdos relacionados aos setores de departamento pessoal, administração, contabilidade, finanças, saúde, tesouraria, licitação, obras, dentre outros, “[...] não tendo requisitos históricos relevantes que levasse ao interesse público em “[...] uma proteção tão importante como o inventário”. Foi dito que o Departamento de Cultura está fazendo revisão de todos os inventários antigos para diagnosticar falhas. Afirmou-se que será sugerido ao Conselho Municipal análise da possibilidade de solicitar a aquisição dos livros de sepultamento para o Arquivo Histórico da Casa de Cultura.

Em paralelo a esta situação cabe falar do acervo acondicionado no Arquivo Público Mineiro, cuja sede se encontra edificada em Belo Horizonte.



Extrai-se do domínio virtual do Arquivo Público Mineiro⁵ que este é constituído por documentos de origem pública referentes à Administração Pública de Minas Gerais produzidos desde o século XVIII, período colonial brasileiro até o século XXI. Este Arquivo é responsável por planejar e coordenar a gestão de documentos, executar o recolhimento, a organização e a preservação de documentos provenientes, entre outros, do Poder Executivo de Minas Gerais. Durante sua trajetória, o APM esteve subordinado à Secretaria de Governo. Tem sob sua guarda a documentação pública proveniente de órgãos do Poder Executivo da Capitania, Província e Estado e do Legislativo Provincial e Estadual até 1935. Com a reabertura da Assembléia Legislativa do Estado de Minas Gerais em 1947, após o período ditatorial, o APM deixa então de recolher os documentos produzidos pelo Legislativo Estadual.

Conforme se verifica, o aclamado acervo do Arquivo Público Mineiro também se constitui de documentos referentes à Administração Pública, provenientes do Poder Executivo. Ante ao exposto, este setor técnico entende que o arquivo Central pode conter documentos com requisitos históricos relevantes ao interesse público, justificando sua proteção pelo inventário. A proteção não impede que seja feita uma gestão do referido acervo de acordo com a política nacional de arquivos, preconizada pelo Conselho Nacional de Arquivos – Conarq⁶. Incluindo a produção de tabela de temporalidade e destinação de documentos (com possibilidade de descarte, em sendo o caso).

Essa avaliação constitui-se em atividade essencial do ciclo de vida documental arquivístico. Por meio dela se define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente, de acordo com o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade.

3.1. Condições Desejáveis de Acondicionamento:

Inicialmente deve-se argumentar no sentido de se conhecer o material dos objetos que se pretende preservar. Apenas de posse deste conhecimento se poderá identificar as causas de degradação de determinados materiais e as providências a serem adotadas para a execução de medidas relacionadas à conservação preventiva, bem como a minimização e/ou paralisação de processos de deterioração.

5 Disponível em: <http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/modules/wfchannel/index.php?pagenum=4> acesso em agosto de 2019.

6 Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf acesso em agosto de 2019.



As principais causas relacionadas à degradação do acervo objeto deste trabalho técnico estão associadas à ação de agentes físicos (luz, temperatura, umidade), agentes químicos (poluentes e poeira) e mecânicos (forças físicas, vandalismo). Conforme se verificou, a integridade de um acervo está intimamente ligada a diversos fatores.

A luz é um faixa de onda que comporta raios de comprimento intermediário (raios UV, luz visível, raios infravermelho) no espectro eletromagnético. Os raios UV e infravermelho são os responsáveis por atuar na estrutura química dos materiais, alterando a forma como se apresentam. A incidência direta ou indireta deles sobre os suportes, caracteriza um agente de deterioração física. Caso o suporte seja papel, a luz natural ou artificial provoca o seu amarelecimento, sua resistência mecânica modifica-se, apresentando-se quebradiço, e há ainda o esmaecimento da tinta sobre o suporte, resultando em perda de informação.

Existe recomendação da UNESCO sobre o fluxo luminoso sugerido para alguns tipos de materiais. Para suportes frágeis os limites de iluminação recomendados são de 50 lux (o lux é a unidade que corresponde à incidência de um lúmen por metro quadrado). Em caráter prático pode-se dizer que esta é uma iluminação razoavelmente baixa. Entretanto, a mínima exibição desse suporte à luz é o recomendável, sendo, sempre que possível, desejável manter o ambiente de guarda escuro. Caso o suporte abarque acervo fonográfico, como é o caso dos discos de vinil e fitas magnéticas, diz-se deles que não constituem-se de materiais sensíveis a luz, no entanto ressalta que os mesmos devem ser mantidos em locais escuros com radiações UV que não ultrapassem 75µw/lm (microwatts por lúmen)⁷. Em todo caso, o uso de lâmpadas incandescentes deve ser descartado, substituindo-as por lâmpadas fluorescentes. Conforme se verificou o acervo em análise, em sua maioria, é composto por material sensível à luz.

Medidas mitigadoras contra a ação desse agente podem-se dar por meio de filtros de radiação UV e infravermelho adicionados aos vidros das janelas dos locais de reserva técnica, assim como a utilização de *blackout*.

A temperatura e a umidade são variáveis ambientais que atuam na estrutura física e química dos suportes, sendo a flutuação dos seus valores o principal agente de deformações plásticas. Tanto documentos em papel, quanto mídias sonoras são afetadas pela variação de temperatura e umidade relativa do ar elevada. Variações de temperatura associadas a umidade relativa elevada aceleram o processo de deterioração dos documentos e aumenta a possibilidade de desenvolvimento de microrganismos. **Em discos de vinil, as variações são percebidas em pequenas deformações**

7 Ibid.



irreversíveis e cumulativas, já nas fitas cassetes, a perda da informação se dá por meio da fadiga do aglutinante, rachaduras e alteração na tensão do bobinamento⁸.

Para os documentos em suporte de papel, de acordo com a publicação “*Preservação de Documentos de Arquivo*”, é aconselhável temperaturas próximas a 20°C e umidade relativa de 50%, já para os registros audiovisuais, Depreende-se do artigo “*Conservação em acervos fonográficos: preservar para não restaurar*”, Ribeiro (2016) duas referências: Buarque preconiza que os padrões excelentes para acondicionamento desse tipo de arquivo seria a temperatura em 10°C e umidade relativa do ar na faixa de 25-30%; como o Brasil é um país tropical, manter as variáveis ambientais dentro desses valores seria inviável, então Cassares recomenda manter a temperatura em torno de 20°C e umidade relativa na faixa de 45-50%.

Existe orientação específica da Superintendência de Museus para se realizar um estudo preliminar do espaço físico de armazenamento, devendo existir projeto de climatização – este deve se ajustar às condições econômicas, pois além da implantação, existem os custos de manutenção – consumo de energia elétrica, reposição periódica das peças, devendo ser previsto a aquisição de equipamento de substituição para caso de pane.

Em posse de dados referentes as normais climatológicas de 1981-2010 do município de Frutal extraídos do endereço eletrônico do INMET⁹ – Instituto Nacional de Meteorologia – conclui-se que a cidade, durante todo ano, apresenta temperaturas mais altas do que as consideradas adequadas para a guarda de acervos documentais e registros fonográficos, e que o inverno (21 de junho a 22 de setembro) é a única estação que a umidade relativa às 18hs está de acordo com os níveis desejados, permanecendo nos demais períodos em valores consideravelmente altos e prejudiciais para o acervo do Arquivo Municipal e Arquivo Central.

Temperatura média compensada (°C) – Frutal												
Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Anual
25,60	25,80	25,50	24,80	22,00	21,30	21,40	23,50	24,90	26,10	25,80	25,60	24,40

Umidade relativa média compensada (%) – Frutal																	
Janeiro			Fevereiro			Março			Abril			Maio			Junho		
12h	18h	24h	12h	18h	24h	12h	18h	24h	12h	18h	24h	12h	18h	24h	12h	18h	24h

8 Ibid.

9 Disponível em: <http://www.inmet.gov.br/portal/index.php?r=clima/normaisClimatologicas>. Acesso em: 06 ago 2019.



81,9	65,3	83,1	79,9	63,4	80,4	80,5	62,5	80,5	74,8	54,2	74,5	74,9	53,1	71,2	73,0	49,4	67,8
Julho			Agosto			Setembro			Outubro			Novembro			Dezembro		
12h	18h	24h	12h	18h	24h	12h	18h	24h	12h	18h	24h	12h	18h	24h	12h	18h	24h
66,2	44,3	61,6	59,9	38,4	55,0	62,8	43,7	60,0	67,0	48,2	66,7	72,5	55,6	73,5	77,8	64,3	81,1

De modo geral, aconselha-se manter a umidade relativa e a temperatura em faixas de valores baixos e o máximo possível estáveis. Conforme foi relatado, as condições climatológicas de Frutal são desfavoráveis a preservação de acervos. Para além, apenas a sala que abriga o Arquivo Municipal possui ar-condicionado, mas que, no entanto, não possui um programa de climatização relacionado a ele. Dessa forma, deve ser feito um monitoramento ambiental com o uso de equipamentos que registrem valores de temperatura e umidade (termohigrômetro) associados a um sistema de climatização, com fins de realizar o controle ambiental, ao menos, no local onde se encontram os documentos mais antigos Arquivo Municipal que se encontra na Casa de Cultura.

Aberturas como portas e janelas em reservas técnicas são formas de agentes químicos, tais quais poluentes produzidos por automóveis e indústrias, e poeiras, atuarem na materialidade dos arquivos. Os poluentes, sob forma de moléculas, reagem quimicamente com a materialidade dos suportes, e a poeira deposita sobre os registros, podendo haver acúmulo de sujeira nas superfícies e arranhões dos suportes devido a limpeza inadequada dos mesmos.

Indica-se, quando não for possível montar uma reserva técnica em um ambiente sem janelas, colocar filtros contra poluentes e poeiras junto a elas. Conforme se verificou pelos registros fotográficos, a reserva do Arquivo Municipal está em uma sala com janelas que são mantidas abertas e que não possuem filtros.

As forças físicas e vandalismo são agentes de deterioração mecânica, sendo o primeiro associado às tensões, pressão e tremores aos quais o acervo em análise pode estar submetido condizente com o modo que é acondicionado, e o segundo às ações humanas, seja por falta de conhecimento da importância do arquivo, seja por desleixo. **Conforme se verificou, a sala de reserva do Arquivo Municipal se configurou como ambiente inadequado para a guarda do acervo frutalense, visto que o mesmo não é restrito para o acondicionamento dos arquivos, como recebe um fluxo de pessoas constante.**

O local de acondicionamento deve ser escolhido com cuidado, o espaço destinado para este fim deve apresentar condições que não ofereçam risco ao acervo. Nesse sentido, deve ser observada a localização das janelas em relação à obra, insolação da sala e condições das paredes externas do prédio. Os objetos devem estar colocados longe de corrente de ar, de portas e janelas. O mobiliário deve ser



mantido afastado da parede para facilitar a circulação de ar. No que se refere à limpeza das áreas, não se deve usar pano muito úmido na limpeza do chão. Realização de inspeção periódica nos espaços, sendo verificada as condições das paredes e dos telhados do prédio para fins de identificar a existência de rachaduras, goteiras e infiltrações.

Nos locais de acondicionamento também devem ser observadas medidas de prevenção contra insetos xilófagos, fungos e bactérias, traças e baratas, roedores, bem como estar atento a fatores de deterioração/degradação causados por agentes químicos e mecânicos. Ressalva-se, ainda, que o mobiliário escolhido deve ser aquele que apresente segurança, conforto e durabilidade devendo-se evitar madeira e priorizar o uso de chapas de aço fosfatizado, conforme orienta Cláudia Suely Rodrigues de Carvalho.¹⁰

As estantes deslizantes configuram como adequadas para o acondicionamento dos livros de maiores proporções, como os livros de registro, caixas poliondas, dos discos de vinil e fitas cassetes caso estes estejam organizados em caixas poliondas.

4. Fundamentação:

O acervo do Arquivo Municipal é composto por doações de personalidades da comunidade de Frutal, configurando de grande importância para a população, posto que é fonte da história e cultura do município, sendo inventariado. Verifica-se, a seguir, lei de criação do Arquivo Municipal:

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRUTAL

LEI Nº 5.923 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2011

CRIA O ARQUIVO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE FRUTAL

A Prefeita do Município de Frutal, com a competência que lhe é atribuída pela Lei Orgânica Municipal, sanciona a seguinte Lei decretada pela Câmara Municipal:

Art. 1º. Fica criado o Arquivo Público de Frutal, diretamente ligado à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 2º. Ao Arquivo Público compete localizar, recolher, reunir, recuperar, organizar e preservar a documentação pública, centralizando-a, a fim de que possa ser utilizada, pesquisada e divulgada, por qualquer forma, com o objetivo de resguardar a memória do Município.

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer ficará responsável pela instalação do Arquivo Público e pelas providências adequadas ao seu funcionamento.

10 CARVALHO, Cláudia Suely Rodrigues. **Arquitetura e Segurança**. In: COORDENAÇÃO de Documentação e Arquivo do Museu de Astronomia e Ciências Afins. *Apostila do Curso de Segurança de acervos culturais*. Rio de Janeiro, 2010. p. 36.



Art. 4º. O Executivo Municipal estabelecerá, através de Decreto, normas de regulamentação do Arquivo Público.

Art. 5º. Todas as despesas advindas da criação, instalação e funcionamento do arquivo público serão suportadas pela respectiva secretaria.

Art. 6º. Revogando as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

O Arquivo Central, a Biblioteca Municipal Minerva Maluf de Souza e fotos antigas da Secretaria de Cultura, por sua vez, também foram inventariados em razão de sua relevância histórica, e portanto possui interesse público, estando sujeito ao regime jurídico da Constituição de 1988.

No que diz respeito ao inventário cabe apresentar alguns esclarecimentos sobre as implicações que este ato protetivo traz para sobre o bem. Segundo afirma Miranda em “*Inventário é instrumento constitucional de proteção de bens culturais*”¹¹, o inventário é um dos mais antigos tipos de proteção cultural em nível internacional. Conforme a Lei de Bases do Patrimônio Cultural – Lei 107/2001 – destacada pelo autor estabelece no ordenamento jurídico de Portugal:

1. Os proprietários, possuidores e demais titulares de direitos reais sobre bens que tenham sido classificados ou inventariados estão especificamente adstritos aos seguintes deveres:

- a. Facilitar à administração do patrimônio cultural a informação que resulte necessária para execução da presente lei;
- b. Conservar, cuidar e proteger devidamente o bem, de forma a assegurar a sua integridade e a evitar a sua perda, destruição ou deterioração;
- c. Adequar o destino, o aproveitamento e a utilização do bem à garantia da respectiva conservação.

O inventário é, de acordo com o Promotor de Justiça, autônomo no âmbito da proteção dos bens culturais com ditames jurídicos próprios sem precisar do aporte do instituto do tombamento, consistindo na identificação e registro, por meio de pesquisa e levantamento de dados, por profissionais da área relacionados ao bem em processo de inventariação. Miranda completa esclarecendo que as informações a respeito do bem são registradas em fichas que se atêm à descrição sucinta do objeto de estudo (características físicas, histórico, estado de conservação, proprietário), assim como sua importância cultural para tal comunidade. Posto isso, o inventário possui natureza jurídica de ato administrativo declaratório por parte do poder público que busca o acautelamento e a preservação do bem cultural. Na Constituição Federal de 1988, fica declarado a ação desse instituto (art. 216, § 1º).

Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à

11 MIRANDA, Marcos Paulo. Inventário é instrumento constitucional de proteção de bens culturais. Consultor Jurídico. Disponível em: <https://www.conjur.com.br/2018-nov-10/ambiente-juridico-inventario-instrumento-constitucional-protacao-bens-culturais>. Acesso em: 06 ago 2019.



identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

I - as formas de expressão;

II - os modos de criar, fazer e viver;

III - as criações científicas, artísticas e tecnológicas;

IV - as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais;

V - os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico.

§ 1º O Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação.

Em complemento ao texto constitucional, tem-se o Estatuto dos Museus sob a Lei nº 11.904/2009 que em seu art. 39 § 2º estipula:

Art. 39. É obrigação dos museus manter documentação sistematicamente atualizada sobre os bens culturais que integram seus acervos, na forma de registros e inventários.

§ 2º Os bens inventariados ou registrados gozam de proteção com vistas em evitar o seu perecimento ou degradação, a promover sua preservação e segurança e a divulgar a respectiva existência.

O bem inventariado passa a ser de interesse público estando sujeito a regimes jurídicos e de poder de polícia e ficando a cargo do órgão competente sua preservação. Importa destacar que a inventariação de um bem cultural se mostra como uma medida administrativa rápida e eficiente, principalmente em casos urgentes, para a manutenção, conservação e proteção do mesmo.

Para o fechamento das considerações pretendidas neste Laudo Técnico é importante apresentar um importante ponto também abordado pelo Promotor de Justiça. Esclareceu que a avaliação da necessidade de obras de manutenção ou restauração é uma obrigação permanente do órgão competente, que tem o dever de vigilância sobre a coisa inventariada, adotando, por consequência, as medidas necessárias para se evitar a degradação do bem protegido. Prevista no parágrafo 1º do art. 216 da CF/88 como um dos instrumentos de defesa do patrimônio cultural, a vigilância é um das formas mais visíveis de manifestação do poder de polícia.

Este artigo impõe ao órgão competente a responsabilidade pelo exercício de vigilância permanente sobre os bens inventariados. Essa vigilância tem por objetivo prevenir a ocorrência de danos ou surgimento de ameaças ao bem cultural protegido, podendo ser excedida mediante a instalação de equipamentos de segurança (sistemas de prevenção de furtos, incêndio, etc), inspeções técnicas periódicas e uso adequado de materiais e equipamentos de conservação. Inere-se no conceito de vigilância, cujo dever é atribuído ao órgão competente, a prévia



aprovação de projetos de restauro e intervenção em bens inventariados por profissional especializado, bem como o apanhamento da execução e liberação final desses projetos. **Ao poder de fiscalizar corresponde obrigação de o administrado suportar a verificação administrativa e de colaborar com ela.**

5. Conclusões e Sugestões:

Considerando que a Biblioteca Municipal Minerva Maluf de Souza é inventariada e integra patrimônio cultural do município de Frutal;

Considerando que o Arquivo Municipal acondiciona documentos históricos, fotos (inventariadas), documentos oficiais da cultura, jornais Frutalenses, fitas cassete e disco de vinil que integram patrimônio cultural do município de Frutal;

Considerando que o Arquivo Central acondiciona documentos de teor administrativo e registros inventariados que integram patrimônio cultural do município de Frutal;

Sugere-se:

- Que tão logo seja efetivada a compra da mobília para atendimento do público-alvo da CEMEI Professor Simpliciano Martins de Souza, efetue-se a reposição do mobiliário à Biblioteca Pública de Frutal. A sala infantil da Biblioteca Municipal Minerva Maluf de Souza, edificada no município de Frutal, é um local aconchegante e capaz de acomodar uma quantidade grande de crianças, mas atualmente está prejudicada para a realização de atividades que necessitam de mesas e cadeiras;
- Que a mesa com os livros empilhados sobre ela, localizada na sala de leitura e pesquisa da Casa de Cultura de Frutal, seja desocupada e os livros sejam organizados nas estantes, de modo a facilitar a sua consulta;
- Que se proceda a catalogação do acervo dos Arquivos Municipal e Central, com lançamento dos dados em meio virtual. As fichas devem conter a descrição de cada documento e item de registro fonográfico, informando, por exemplo, os dias em que houve publicação, páginas, volumes, tempo de duração (no caso de periódico), se encadernação ou folha avulsa, entre outros dados considerados relevantes. Neste aspecto é importante manter um inventário atualizado; mapear e controlar a localização do acervo; documentar toda a movimentação do acervo por meio de mecanismos específicos. É possível pensar na produção de um termo de compromisso no caso de empréstimos;



- Que o acervo do Arquivo Municipal seja acondicionado em local que não receba fluxo de pessoas externas, sendo constituída uma “reserva técnica”;
- Que se crie uma “sala de consulta” no Arquivo Municipal e seja viabilizado neste local acesso aos documentos. Por motivos de segurança deste, não deve haver acervo na sala. Caso não haja possibilidade de mudança, que providências sejam tomadas de modo que se diminua/evite o fluxo de pessoas (visitantes) no ambiente de guarda;
- Que seja providenciada a cópia digital dos exemplares do acervo do Arquivo Municipal, uma vez que a documentação nele acondicionada é consultada por público externo, de forma que seja possível a pesquisa nestes documentos sem necessidade de acesso físico;
- Que se evite, para o mobiliário de acondicionamento, estantes de madeira ou de metais sem proteção contra oxidação, priorizando aquelas que são compostas por chapas de aço fosfatizado;
- Que se providencie estantes deslizantes para o acondicionamento das pastas poliondas, dos discos de vinil, das fitas cassetes e dos livros de maiores proporções, como os livros de registro (existentes no Arquivo Central);
- Que se providencie o acondicionamento adequado para cada materialidade de suporte presente no Arquivo Municipal (papel, discos de vinil e fitas magnéticas) e no Central (papel). Qual seja:
 - ✓ Para os documentos (históricos, administrativos), adverte-se que sejam armazenados em bifólios de papel alcalino antes de serem acondicionados nas pastas poliondas, sendo entrefolhados com papel alcalino caso armazene-se mais de um documento em um bifólio e sejam colocados em armário de metal;
 - ✓ Que os documentos avulsos muito frágeis, existentes no Arquivo Municipal, sejam acondicionados em caixas-arquivo que tenham as seguintes características: resistentes e bem estruturadas confeccionadas de material alcalino;
 - ✓ As fotos sejam acondicionadas em jaquetas de poliéster ou em envelopes de papel neutro e sejam colocadas dentro de caixas rígidas feitas de papel alcalino;



- ✓ As pastas suspensas com os documentos oficiais da cultura sejam de papel alcalino e sejam colocadas dentro do armário arquivo. Na impossibilidade de se encontrar uma pasta suspensa com estas características que os documentos sejam colocados em bifólios de papel alcalino e posteriormente dentro das pastas suspensas já existentes;
 - ✓ Os jornais, por se constituírem de um material frágil à passagem do tempo, sejam desempilhados e sejam colocados na mapoteca. Caso seja necessário colocar um jornal sobre o outro que seja feito no máximo em número de dois exemplares, sendo entrefolhados por papel alcalino;
 - ✓ Os discos de vinil devem ser envoltos por um plástico para evitar o contato direto com as capas de papelão; para discos que não possuem capa, deve-se fazer um envelope de *tyvek*, que será armazenado em um envelope de polipropileno;
 - ✓ As fitas cassetes devem ser acondicionadas em locais distantes de qualquer campo magnético, fora de sacos plásticos, porém dentro de suas caixas, uma vez que os plásticos retém umidade em seu interior;
 - ✓ Para ambos registros fonográficos (discos de vinil e fitas cassetes) é muito relevante não colocar objetos pesados sobre eles, ou empilhá-los, devendo ser armazenados de modo vertical conforme a semelhança de tamanhos para que não haja pressão exercida dos menores sobre os maiores e vice-versa;
 - ✓ Os livros de registro pertencentes ao Arquivo Central devem ser mantidos na horizontal devido ao seu peso e fragilidade, contudo é fundamental a mudança de mobiliário, uma vez que as estantes atuais não comportam documentos com suas dimensões. Deve-se avaliar, por exemplo, o uso de estantes deslizantes.
- Que sejam instalados filtros contra poluentes e particulados junto às janelas da sala onde o acervo se encontra, para os dois Arquivos – Municipal e Central;
 - Que se restrinja as faixas de luz, a que os documentos estão expostos, em tempo e intensidade, para os dois Arquivos – Municipal e Central. Para tal, não expor os objetos ao sol, observar onde a luz natural incide e a posição das janelas, evitando que estantes, prateleiras, mesas de estudo recebam os raios solares diretamente (em qualquer hora do dia). Em sendo possível que sejam colocados filtros nas janelas dos locais onde há acervo (filtros de radiação UV e infravermelho), assim como a utilização de *blackout*, manter lâmpadas fluorescentes distantes dos objetos; não utilizar lâmpadas incandescentes, pois são muito quentes;



- Que se realize um monitoramento da temperatura e umidade com o uso de equipamentos que registrem seus valores (termohigrômetro), associado a um sistema de climatização, com fins de realizar o controle ambiental, ao menos, no local onde se encontram os documentos mais antigos do Arquivo Municipal;
- Que se projete um sistema de climatização baseando-se nas faixas de valores adequados para o acondicionamento de cada materialidade presente no arquivo Arquivo Municipal. A ventilação mista é uma alternativa, pois a climatização do ambiente é realizado com aberturas de janelas e ar-condicionado;
- Que as pastas de papelão do Arquivo Central sejam substituídas por pastas poliondas. Antes de serem acondicionados nas pastas poliondas, porém, os documentos devem ser colocados em bifólios de papel alcalino, sendo entrefolhados também com papel alcalino caso armazene-se mais de um documento em um bifólio. Este acervo deve ficar acondicionado em um local (edifício/sala) em que se possa instalar um sistema de prevenção e combate a incêndio que apresente, no mínimo, sistema de detecção de incêndio;
- Que seja realizada a vistoria pendente do Corpo de Bombeiros ao sistema de prevenção e combate a incêndio em todo o prédio da Casa da Cultura;
- Que os documentos e itens audiovisuais presentes nos dois arquivos sejam manuseados apenas se o consulente estiver utilizando luvas e máscaras de pó;
- Que os documentos emoldurados e expostos na Casa de Cultura, cujo conhecimento de sua existência foi dado pela Secretaria de Cultura, sejam objeto de montagem com *passé partout*, de forma a evitar o contato do papel com o vidro/acrílico e consequente migração de vapor de água condensado para o suporte do documento;
- Que o acervo do Arquivo Municipal seja contemplado em um projeto de conservação e restauro, para fins de se estabilizar os atuais processos de deterioração e de se criar condições para a sua adequada manutenção-preservação, inclusive para aqueles inventariados em 2006 (livros de registro de sepultamento);
- Que se mantenha o inventário do Arquivo Central, uma vez que este pode conter documentos com requisitos históricos relevantes ao interesse público. A proteção não impede que seja feita uma gestão do referido acervo de acordo com a política nacional de arquivos, preconizada pelo



Conselho Nacional de Arquivos – Conarq. Incluindo a produção de tabela de temporalidade e destinação de documentos (o que inclui descartes, em sendo o caso);

- Que seja estabelecido contato com o Centro de Conservação e Restauro – CECOR da Escola de Belas Artes – EBA, da UFMG (Professora Bethânia Reis Veloso – 3409-5262/5375), a fim de se intentar a celebração de convênio ou ajuste similar para que tais medidas sejam adotadas a partir de assessoria de profissionais habilitados;

Belo Horizonte, 20 de agosto de 2019.

Paula Carolina Miranda Novais
Ministério Público – Mamp 4937
Historiadora especialista em Cultura e Arte
Conservadora-Restauradora

Raquel Mayra Ameno Ayres Silva
Ministério Público – Mamp 1019600
Estagiária de Conservação-Restauração

