UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA
ESPECIALIZAÇÃO *LATO-SENSU* GESTÃO EM ARQUIVOS

# POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS: UMA PROPOSTA PARA APLICAÇÃO NO ARQUIVO GERAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE-PB

**MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO**

**Keylha Arruda Santana**

**Santa Maria, RS, Brasil**
**2011**

# POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS: UMA PROPOSTA PARA APLICAÇÃO NO ARQUIVO GERAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE-PB

**por**

**Keylha Arruda Santana**

Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação à Distância Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do título de
**Especialista Gestão em Arquivos**

**Orientadora: Profª Ms. Sônia Elisabete Constante**

**Santa Maria, RS, Brasil**

**2011**

**Universidade Federal de Santa Maria**
**Centro de Ciências Sociais e Humanas**
**Curso de Pós-Graduação a Distância**
**Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada,
aprova a Monografia de Especialização

# POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS: UMA PROPOSTA PARA APLICAÇÃO NO ARQUIVO GERAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE-PB

elaborada por
**Keylha Arruda Santana**

Como requisito parcial para obtenção do título de
**Especialista Gestão em Arquivos**

**COMISSÃO EXAMINADORA:**

**Sônia Elisabete Constante, Ms.**
(Presidente/Orientador)

**Fernanda Kieling Pedrazzi, Ms.** (UFSM)

**Rosanara Pacheco Urbanetto, Ms.** (UFSM)

Santa Maria, 29 de outubro de 2011.

# DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho a todos os meus familiares, em especial aos meus pais, Manuel Medeiros de Santana e Rita Soares Arruda Santana, meu esposo Dênis Ricardo Hüller e a minha linda filha Iasmin Santana Hüller, que, juntos formam a base fundamental na qual me impulsiona a alcançar meus objetivos e lutar pela realização dos meus sonhos.

# AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, por ter-me permitido momentos de realizações como esse.

A Universidade Federal de Santa Maria, ao Curso de Pós-Graduação à Distância - Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos e todos os responsáveis pelo Pólo de São João do Polêsine.

A minha orientadora, Sônia Elisabete Constante, pela contribuição e o conhecimento transmitido, elemento que foi essencial para a elaboração deste trabalho.

Aos meus professores, que, de modo geral, colaboraram para obtenção do título de Especialista, e em especial a Coordenadora do Curso de Pós-Graduação à Distância Especialização *lato sensu* – Gestão em Arquivos, a Professora Denise Molon Castanho, que sempre me auxiliou nas dificuldades ocorridas durante o curso.

Aos gestores e funcionários do Arquivo Geral da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), pela contribuição durante as etapas de constituição deste trabalho, como também, por proporcionar-me a experiência prática.

A todos os meus familiares, pelo incentivo e colaboração. Em especial a minha mãe e a minha sogra Martha Elisabeth Hüller pelo estímulo, buscando sempre prover um ambiente favorável para os meus estudos, e, principalmente, por me auxiliar nos cuidados com a minha bebê durante a fase de elaboração deste trabalho.

Aos meus colegas de curso, que contribuíram, no sentido de incentivar e apoiar-me nos momentos de reflexão e discussão dos temas referentes ao estudo.

Enfim, agradeço, a todos, os que direta ou indiretamente, colaboram e caminham comigo nesta trajetória que me permite o título de Especialista em Gestão de Arquivos.

> As organizações que reconhecem a importância estratégica dos recursos informacionais sabem que os arquivos não são mortos, mas “vivos”, mais do que isso, são conjuntos de informações que podem representar um diferencial em períodos de escassez de recursos financeiros, materiais e humanos.
>
> (SOUSA, 2007, p. 8)

# RESUMO

Monografia de Especialização
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos

Universidade Federal de Santa Maria

**POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS: UMA PROPOSTA PARA APLICAÇÃO NO ARQUIVO GERAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE-PB**

AUTORA: KEYLHA ARRUDA SANTANA
ORIENTADORA: SÔNIA ELISABETE CONSTANTE
Data e Local da Defesa: Santa Maria/RS, 29 de outubro de 2011.

A informação é considerada fonte de valor imprescindível para as instituições que estão preocupadas em testemunhar as ações realizadas, como também manter viva a memória institucional. Por isso, faz-se necessário a adoção de medidas que possam assegurar a vida útil do documento a curto, médio e longo prazo. Deste modo, o presente trabalho objetivou estabelecer uma política de preservação de documentos no Arquivo Geral da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), pois, este, custodia um acervo de suma importância para a Instituição e toda a comunidade acadêmica, logo, de grande valor para a sociedade paraibana. Durante a pesquisa, buscou-se contextualizar o Arquivo Geral/UFCG, identificar os tipos de documentação e diagnosticar as ações de preservação que estão sendo aplicadas. Para fundamentar a pesquisa apresentaram-se conceitos pertinentes ao estudo como: preservação e conservação de documentos. Na metodologia, utilizou-se, como instrumento de coleta de dados, a ficha de diagnóstico, uma entrevista com a diretora do setor de arquivo e a observação, além dos registros fotográficos. Os resultados obtidos mostram que há uma carência acentuada no que se refere às políticas de preservação. Neste sentido, desenvolveu-se uma proposta de ação, contendo as medidas de preservação adequadas a realidade do Arquivo Geral/UFCG. Tais medidas dizem respeito às formas de acondicionamento, higienização, manuseio, iluminação, infra-estrutura, entre outras de acordo com as necessidades do Arquivo em questão.

Palavras-chave: Preservação. Arquivo Geral/UFCG. Políticas.

# ABSTRACT

Monografia de Especialização
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos

Universidade Federal de Santa Maria

## POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS: UMA PROPOSTA PARA APLICAÇÃO NO ARQUIVO GERAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE-PB

POLICIES FOR THE PRESERVATION OF DOCUMENTS: A PROPOSAL TO FILE APPLICATION IN GENERAL FEDERAL UNIVERSITY OF CAMPINA GRANDE-PB

AUTOR: KEYLHA ARRUDA SANTANA
ADVISER: SÔNIA ELISABETE CONSTANTE

Date and location of defense: Santa Maria /RS, 29 october 2011

Information is deemed essential source of value for the institutions that are concerned to witness the actions taken and maintain the institutional memory alive. Therefore, it is necessary to adopt measures that can ensure the life of the document the short, medium and long term. Thus, this study aimed to establish a policy for preservation of documents in the General Archives of the Federal University of Campina Grande (UFCG), a custodian for this collection of great importance for the institution and the entire academic community, therefore, of great value to the Paraiba society. During the study, we sought to contextualize the General Archives / UFCG, identify the types of documentation and diagnose the preservation actions that are being applied. To support the research presented is relevant to the study concepts such as preservation and conservation of documents. The methodology was used as an instrument of data collection diagnostic plug, an interview with the director of the sector file and observation, and photographic records. The results show that there is a marked deficiency in regard to safeguard policies. In this sense, it has developed a proposal for action, containing the appropriate measures to preserve the reality of the General Archives / UFCG. Such measures relate to forms of packing, cleaning, handling, lighting and infrastructure, among others according to the needs of the file in question.

Key words: Preservation. General Archive/UFCG. Policies.

# LISTA DE FOTOGRAFIAS

**Fotografia 1 -** Método de arquivamento do Arquivo Geral/UFCG .....36
**Fotografia 2 -** Situação dos assentamentos individuais .....37
**Fotografia 3 -** Caixas *kraft* utilizadas para armazenar documentos .....38
**Fotografia 4 -** Situação das pastas funcionais dos servidores da UFCG .....39
**Fotografia 5 -** Arquivo Histórico da UFCG.....40
**Fotografia 6 -** Prédio do Arquivo Geral/UFCG .....41
**Fotografia 7 -** Área próxima ao Arquivo Geral/UFCG .....42
**Fotografia 8 -** Estantes deslizantes do Arquivo Geral/UFCG .....43
**Fotografia 9 -** Mesa de higienização do Arquivo Geral/UFCG .....44
**Fotografia 9 -** Insetos encontrados em caixas no Arquivo Geral/UFCG .....45

# LISTA DE SIGLAS

| | |
|---|---|
| **CCT-** | Centro de Ciência e Tecnologia |
| **CCBS -** | Centro de Ciências Biológicas e da Saúde |
| **CH -** | Centro de Humanidade |
| **CCJS -** | Centro de Ciências Jurídicas e Sociais |
| **CSTR -** | Centro de Saúde e Tecnologia Rural |
| **CFP -** | Centro de Formação de Professores |
| **FCT -** | Faculdade de Ciência e Tecnologia |
| **FACE -** | Faculdade de Ciências Econômicas |
| **CONARQ -** | Conselho Nacional de Arquivos |
| **GT-IPHAN -** | Grupo de Trabalho do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional |
| **PRE -** | Pró-Reitoria de Ensino |
| **PRGAF -** | Pró-Reitoria de Gestão administrativa Financeiro |
| **SRH-** | Secretaria de Recursos Humanos |
| **TTD -** | Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos |
| **UFCG -** | Universidade Federal de Campina Grande |
| **UFPB -** | Universidade Federal da Paraíba |
| **UV -** | Ultravioleta |

# SUMÁRIO

**1 INTRODUÇÃO ..... 12**
1.1 Justificativa ..... 14
1.2 Dos objetivos deste estudo ..... 14
**2 HISTÓRICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE ..... 16**
**E DO ARQUIVO GERAL ..... 16**
2.1 Estrutura administrativa da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG) 17
2.2 A trajetória do Arquivo Geral dentro da UFCG: a busca por um espaço consolidado ..... 18
**3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA ..... 21**
3.1 Preservação de documentos ..... 21
3.2 Os fatores ambientais que contribuem para a degradação dos materiais de arquivo ..... 26
3.3 Os agentes biológicos causadores de danos nos documentos ..... 28
3.4 A ação do homem: forma inadequada de utilizar os materiais de arquivo e bibliotecas ..... 29
3.5 Propagando a preservação: os instrumentos que informam a maneira correta de tratar os materiais ..... 30
3.6 A importância do diagnóstico como ferramenta para identificar as características da instituição e do acervo documental ..... 31
**4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS ..... 33**
**5 APRESENTAÇÃO DOS DADOS E ANÁLISE DOS RESULTADOS ..... 35**
5.1 A estrutura do acervo: uma realidade que precisa ser melhorada ..... 35
5.1.1 Documentação da PRE ..... 36
5.1.2 Documentação da PRGAF ..... 38
5.1.3 Documentos da SRH ..... 39
5.1.4 Fundos Fechados: Escola Politécnica, FACE, CCT ..... 40
5.2 As características do Arquivo Geral quanto a estrutura física, instalações e mobiliários ..... 40
5.3 Condições higiênicas e equipamentos de segurança encontrados no Arquivo Geral/UFCG ..... 43
**6 PROPOSTA PARA IMPLANTAÇÃO DE UMA POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO NO ARQUIVO GERAL/UFCG ..... 46**
**7 CONSIDERAÇOES FINAIS ..... 53**
REFERÊNCIAS ..... 55
APÊNDICES ..... 57

# 1 INTRODUÇÃO

Na sociedade contemporânea a informação atua como importante recurso para o desenvolvimento econômico, gerencial e cultural das instituições. As transformações e inovações advindas do desenvolvimento vêm desencadeando na sociedade, a necessidade cada vez mais latente de ter acesso às informações. Nesta perspectiva, os centros de documentação tentam adequar-se às novas demandas sociais, a fim de dispor as informações arquivísticas de forma satisfatória.

Diante da importância que as informações exercem ao longo das atividades de uma sociedade, pode-se compreender o quanto é válido buscar meios que possam assegurar vida útil aos documentos por longos períodos.

Assim, as unidades detentoras de arquivos se tornaram setores essenciais nas instituições, sejam estas públicas ou privadas, contudo, a maior parte não fornece o tratamento adequado para a preservação dos acervos, servindo apenas como depósito de documentos. Tratamento este, que requer cuidados especiais para que o material de arquivo apresente maior durabilidade.

Partindo deste pressuposto, destaca-se a importância do estabelecimento de políticas de preservação capazes de garantir que a informação, independente do suporte, permaneça íntegra e acessível no momento em que se deseja consultar. Pois, a unidade que possui sua documentação em bom estado de conservação, tende a facilitar o acesso do usuário à informação desejada.

Neste sentido, observa-se que ações diretas ou indiretas devem ser tomadas para que as unidades de informação obtenham um ambiente adequado à guarda dos documentos. Isto é possível através de procedimentos como: manter a climatização adequada na área de guarda, com parâmetros estáveis de temperatura e umidade relativa. Além dos cuidados com o acondicionamento, manuseio, entre outros, que garantem o retardamento da degradação dos materiais.

Para tanto, ao estabelecer políticas de preservação que contribuam para a manutenção dos documentos, é necessário que se faça um diagnóstico das condições do arquivo e do acervo, visando levantar dados acerca do seu estado de conservação, para, posteriormente, elaborar as medidas adequadas às necessidades dos arquivos nas instituições.

Diante do exposto, o tema deste estudo se refere à preservação de documentos, enfatizando a necessidade de elaboração de medidas de conservação a serem aplicadas no setor de Arquivo Geral da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), situado no Estado da Paraíba. Os motivos que provocam este estudo repousam, primeiramente, no modo como os documentos são tratados, pois, diante das informações coletadas no Arquivo Geral, observa-se a dificuldade em manter os documentos acondicionados de forma adequada, bem como proporcionar um acesso favorável aos usuários que buscam informação.

Enquanto a problemática se volta para uma análise da realidade do tratamento técnico oferecido aos documentos custodiados, que está se deteriorando em um espaço sem infra-estrutura adequada para o armazenamento e acesso à informação. Sendo assim, torna-se pertinente trazer o seguinte questionamento: *Quais medidas podem ser adotadas no Arquivo Geral/UFCG, a fim de proporcionar condições ideais para a manutenção do seu acervo documental?*

Do ponto de vista estrutural, este estudo divide-se em sete capítulos. O primeiro capítulo, introdutório, discorre sobre a importância de se estabelecer políticas de preservação adequadas à manutenção do acervo, aumentando sua durabilidade. Também, apresentam-se os objetivos que nortearam este estudo.

No segundo capítulo, aborda-se o histórico e estrutura administrativa da Instituição e do seu Arquivo Geral, objeto de análise neste trabalho. No terceiro capítulo são fundamentados os conceitos vinculados à preservação de documentos de arquivo, destacando as suas características e principais aspectos envolvidos.

Em relação ao quarto capítulo, descreve-se o percurso metodológico adotado. No quinto capítulo é traçada a análise dos dados e discussão dos resultados coletados no Arquivo Geral/UFCG, com a finalidade de levantar as informações necessárias à construção de políticas de preservação.

Posteriormente, no sexto capítulo, apresenta-se uma proposta contendo sugestões para modificações a serem implantadas no Arquivo Geral/UFCG, apontando os procedimentos básicos que deverão ser adotados, buscando demonstrar os benefícios que as políticas de preservação podem propiciar, no sentido de prolongar a vida útil do documento no arquivo. E, por fim, no sétimo capítulo são apresentadas as considerações finais do estudo.

## 1.1 Justificativa

Os riscos de deterioração que a documentação custodiada pelo setor de Arquivo Geral/UFCG enfrenta são fatores de inquietação, uma vez que os documentos não estão guardados em ambientes adequados à conservação do acervo, o que propicia perdas de informações e dificuldades ao acesso dos documentos.

Na prática é comum perceber o manuseio e a guarda dos documentos em locais impróprios, além de não haver muitos critérios relacionados à atividade de preservação dos acervos, que para Beck (1985, p. 17) “a preservação documental somente tem sentido quando está vinculada ao acesso, e por isto a organização e a custódia responsável fazem parte do seu processo”.

Apesar de observar o interesse, entre os profissionais que atuam no Arquivo, em se adequar as condições ideais de guarda de documentos, percebe-se que há lacunas com relação ao entendimento de como conseguir tais condições, pois são evidentes as dificuldades de obter os subsídios essenciais, referente aos recursos físicos, materiais e humanos, necessários para a realização dos procedimentos preventivos e corretivos no arquivo.

Por isso, torna justa a reflexão sobre o estabelecimento de políticas de preservação de documentos, adotando metodologia de conservação compatível com acervo do Arquivo Geral/UFCG, bem como se percebe a necessidade de realizar a integração entre gestores e funcionários num programa de ação e conscientização, a fim de garantir que, a informação, na qual, este setor salvaguarda, seja preservada para fins legais, administrativos e culturais.

## 1.2 Dos objetivos deste estudo

O objetivo geral desse estudo é propor soluções ou medidas alternativas a serem adotadas pelo Arquivo Geral/UFCG, para o estabelecimento de uma política de preservação aplicada nos documentos mantidos sob custódia.

A fim de atingir o objetivo geral, traçam-se os seguintes objetivos específicos:

- Contextualizar o Arquivo Geral/UFCG;
- Identificar as características dos documentos existentes no Arquivo Geral/UFCG;
- Diagnosticar o estado de conservação dos documentos do Arquivo Geral/UFCG;
- Elaborar uma cartilha informativa, contendo os procedimentos práticos adequados ao tratamento dos documentos, visando à preservação.

## 2 HISTÓRICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE E DO ARQUIVO GERAL

Para se contextualizar o Arquivo Geral/UFCG, faz-se necessário apresentar um resumo histórico sobre a formação do cenário do estudo, sendo abordada a trajetória percorrida para a constituição da Universidade, bem como o surgimento do seu arquivo.

Em 06 de outubro de 1952, foi criada a Instituição de Ensino Superior Escola Politécnica da Paraíba, através da Lei Estadual nº 792 promulgada pelo Governador José Américo de Almeida, que era subordinada à Secretaria de Educação e Saúde, funcionando apenas com o curso de Engenharia Civil. A instalação inicial foi no edifício anexo ao Colégio Estadual de Campina Grande (Colégio Estadual da Prata). Sendo, posteriormente, transferido para o antigo Grupo Escolar Sólon de Lucena.

No ano de 1955, havia no Estado onze escolas de nível superior, o que possibilitou a criação de uma universidade unificada – a Universidade da Paraíba. Mais tarde, com a federalização foi denominada Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

Em 1973, o Conselho Universitário aprovou uma reformulação da estrutura acadêmica da Instituição, através da Resolução nº 12/73, em consonância com o disposto nos Decretos nº 53, de 18 de novembro de 1966, e 252, de 28 de fevereiro de 1967, e a Lei nº 5.540, de 28 de novembro de 1968, onde são lançadas as bases para a formação de Centros como órgãos intermediários e de concentração dos departamentos por áreas de conhecimentos básicos e profissionais.

A partir disso, a UFPB, ficou estruturada da seguinte forma: Campus I, na cidade de João Pessoa; Campus II, na cidade de Campina Grande; Campus III, na cidade de Areia; Campus IV, na cidade de Bananeiras; Campus V, na cidade de Cajazeiras; Campus VI, na cidade de Sousa e Campus VII, na cidade de Patos.

Após vários anos de lutas envolvendo a comunidade acadêmica, a sociedade e a classe política local, foi criada a Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), com o desmembramento da Universidade Federal da Paraíba, integrada pelo Campus I, na cidade de Campina Grande, abrangendo o Centro de Ciências e Tecnologia (CCT); Centro de Humanidades (CH) e Centro de Ciências Biológicas e

da Saúde (CCBS); Campus II, na cidade de Cajazeiras, abrange o Centro de Formação de Professores (CFP); Campus III, na cidade de Sousa, abrange o Centro de Ciências Jurídicas e Sociais (CCJS) e o Campus IV, na cidade de Patos, abrange o Centro de Saúde e Tecnologia Rural (CSTR).

## 2.1 Estrutura administrativa da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG)

A Instituição tem por objetivo ministrar o ensino superior, desenvolver a pesquisa e a extensão universitária.

As administrações dos campi universitários são exercidas por prefeituras universitárias, diretamente subordinadas à reitoria, sendo o órgão executivo da administração que coordena, fiscaliza e supervisionam as atividades.

A UFCG atualmente é conduzida pelo Reitor Thompson Fernandes Mariz, auxiliado pelo Vice-Reitor José Edilson de Amorim e assessorado por Pró-Reitorias, Assessorias, Órgãos suplementares e Órgãos de apoio acadêmico-administrativo.

A comunidade universitária é constituída de corpo docente, discente e técnico-administrativo. Segundo redação do estatuto da UFCG, a sua estrutura acadêmica é composta pela Assembleia Universitária, órgãos de administração superior, órgãos de administração setorial, órgãos suplementares, órgãos de apoio acadêmico-administrativo.

A universidade oferece cursos de graduação, pós-graduação (*stricto-senso e lato-senso)* e extensão. Os programas de pós-graduação *stricto sensu* têm por objetivo desenvolver e aprofundar estudos, conduzindo aos graus de Mestre e de Doutor, e são abertos a graduados de nível superior, na forma como dispuser o regulamento institucional. Também há, nesta instituição de ensino, o programa *lato sensu* compreendendo a especialização, que se destina aos candidatos diplomados em cursos de graduação, visando formar especialistas em domínios científicos, técnicos e artístico-culturais.

Conforme o Capítulo IV do Estatuto da Universidade, em seu Art. 59, a UGFC confere aos discentes, após a formação acadêmica, os documentos abaixo discriminados:

I – diplomas de graduação;

II – diplomas de Mestre, de Doutor e de Livre-Docente;

III – diplomas de Doutor e de Professor *Honoris Causa*;

IV – títulos de Professor Emérito;

V – medalhas de Mérito Universitário;

VI – certificados de cursos de especialização, aperfeiçoamento e extensão;

VII – certificados de aproveitamento em disciplinas isoladas;

VIII – certificados ou diplomas de educação básica, profissionalizante e a distância;

XIX – certificados de cursos sequenciais por campo de saber.

Atualmente, a Instituição possui 11 Centros, contendo 42 unidades acadêmicas, com várias Pró-Reitorias e diversos setores administrativos.

A UFCG possui um Arquivo Geral que armazena, atualmente, a documentação na fase permanente. O Arquivo tem a responsabilidade de gerir, organizar, tratar e armazenar um enorme volume de documentos que chegam diariamente no setor. Além de manter a documentação, na medida do possível, disponível aos usuários que procuram o setor em busca de informações.

O tratamento e a gestão da informação tem sido uma das principais preocupações dos profissionais que lidam no arquivo, a fim de racionalizar informações desnecessárias, o que vem a facilitar o fluxo informacional, a recuperação da informação e a utilização de um programa de preservação, contendo o tratamento adequado à permanência e integridade dos documentos.

## 2.2 A trajetória do Arquivo Geral dentro da UFCG: a busca por um espaço consolidado

O Arquivo Geral foi fundado em 6 de outubro de 1952 como parte integrante da Escola Politécnica, constituído dos documentos produzidos e recebidos pela secretaria da Escola, tais como: ofícios, circulares, telegramas, petições, cartas, cartões, portarias, editais e relatórios.

Em documento produzido no ano de 1963 é mencionado, pela primeira vez, a existência de um Arquivista, responsável pela organização do arquivo. E em outro

relatório referente ao ano letivo de 1970, diz que “esta divisão encontra-se organizada de acordo com as normas da administração pública.”

Muitos foram os funcionários da Secretaria, na qual o Arquivo estava subordinado. Dentre eles destaca-se o primeiro Secretário, Professor Romero de Castro Paula, que ficou na secretaria desde a fundação da Escola, em 6 de outubro de 1952 até 12 de janeiro de 1954, sendo substituído pelo Sr. João Ribeiro Salles.

Uma portaria datada de 1968 designa a servidora Lindomar Pereira de Araújo para chefiar o arquivo. No ano de 1974, a então chefe foi substituída pela servidora Maria Alencar Rolim, que atuou no Arquivo Geral desde até 1990, passando o cargo à servidora Maria do Socorro Rolim Alencar, presente até os dias atuais.

O Arquivo sofreu muitas mudanças, principalmente, de localização física por não haver um local específico para a guarda da documentação. Somente no ano de 2008, após inúmeras negociações, o Arquivo Geral foi contemplado com a edificação de um prédio de dois andares.

Também, neste ano, o setor de arquivo passou a contar com a primeira Arquivista, a profissional diplomada, Euliene Figueiredo da Rocha, compondo o quadro de funcionários. E, no ano de 2010, por meio de novo concurso público, a UFCG contratou mais uma Arquivista para atuar no arquivo, a servidora Keylha Arruda Santana.

Desde a chegada da primeira arquivista, percebeu-se a preocupação e o interesse dos funcionários em organizar a documentação, visando a sua posterior recuperação e facilitando as tarefas desenvolvidas pela instituição. Deste modo, foi possível dinamizar as atividades do setor de arquivo através da divisão de tarefas descritas no Quadro 1:

| Equipe | Atividade |
|---|---|
| DIRETORA DO ARQUIVO<br>Maria do Socorro Rolim Alencar | Planeja, organiza e coordena os serviços do centro de documentação, visando à gestão, organização e preservação da informação;<br>Solicita aos setores competentes, os recursos necessários ao desempenho das atividades nos arquivos. |
| ARQUIVISTAS: Euliene Figueiredo da Rocha e Keylha Arruda Santana | Planeja e desenvolve as tarefas relacionadas às políticas arquivísticas. |
| TERCEIRIZADOS: Armedes da Silva Sousa e Symon Silva Pereira | Equipe responsável por efetuar o arquivamento de acordo com o método elaborado, realizando a higienização em pastas de alunos, entre outras atividades. |

Quadro 1 - Distribuição do trabalho do setor de Arquivo Geral
Fonte: Dados da pesquisa, jul.2011.

# 3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Para fundamentar este estudo são apresentados conceitos pertinentes à preservação de documentos, entre outras informações.

## 3.1 Preservação de documentos

A preservação pode ser definida por toda ação que se destina salvaguardar e proporcionar maior vida útil aos materiais que contêm informação. Conforme Duarte (2009, p.11), a preservação “propõe cuidar de todos os assuntos relacionados ao combate a deterioração, compreende uma política global, desde os aspectos administrativos e financeiros, até as investigações cientificas sobre a constituição dos materiais”.

O autor Silva esclarece que a preservação envolve uma reunião de fatores que evitam a deterioração do suporte em razão da informação que este conduz.

> A preservação, hoje, é uma noção que abarca inúmeras políticas de ação, inclui os tratamentos de conservação, a aquisição, a organização, a distribuição e a operacionalização de recursos, financeiros e materiais para a devida proteção às fontes de informação, com o objetivo de retardar o início da deterioração e de renovar a possibilidade de utilização dos acervos dentro de que chama de gerenciamento de preservação. A preservação se preocupa com os suportes, mas em função do seu uso e conteúdo intelectual. (SILVA, 2008, p.75)

Assim sendo, a preservação se relaciona a uma série de medidas responsáveis por manter a durabilidade do acervo, através de procedimentos técnicos que são capazes de proteger e resguardar a informação que porventura existam nos suportes. Assim, a atividade de preservar só tem razão de ser, se o seu foco principal for a transmissão da informação ao longo do tempo, para todos os que necessitarem.

Para tanto, faz-se necessário o estabelecimento de políticas de preservação, que defina um programa de ação a ser seguido, que vise à preservação das

informações, desde o momento de sua criação, tendo em vista que a massa documental armazenada nos arquivos aumenta de forma significativa.

Vale salientar, que um importante passo para se estabelecer uma política de preservação é inserir esta atividade no plano de gestão documental, realizando a racionalização da informação, por meio de atividades de avaliação, bem como a seleção, em que se define o método de preservação adequado de acordo com o valor do documento. Sobre esta questão, Cox (1990, apud SILVA 2008, p.101), destaca que “as funções arquivísticas de avaliação e seleção são a base para a preservação de acervos”. Muito mais do que preocupar-se com os prazos e sua relação com idades do ciclo documental, Cox preocupa-se com a qualidade da pesquisa a ser feita para identificação dos documentos que receberão a preservação. Condizente com o tema, o autor Duarte aborda:

> A filosofia da preservação é a seletividade, define-se uma escolha a partir de um conjunto de técnicas desde as mais sofisticadas e custosas, até as mais simples e onerosas, considerando o valor do documento, sua raridade, sua condição física e importância da informação contida para estudos e pesquisas. (DUARTE, 2009, p.12).

Diante destas afirmações, torna-se evidente que a preservação de documentos deve ser pensada na perspectiva do valor atribuído a informação que o documento apresenta. E a partir deste entendimento, elaboram-se políticas de preservação, a fim de eliminar ou diminuir as causas da deterioração sofrida pelo documento.

É imprescindível lembrar que tais políticas pressupõem a preparação de um planejamento, no qual se identifica o propósito do programa, seus objetivos e metas, definem-se os direcionamentos a serem seguidos, elabora as estratégias de ação, apresenta os recursos financeiros necessários, até o plano de emergência e segurança. Sobre esta questão Duarte argumenta que:

> O conhecimento dos fatores climáticos ambientais e o seu controle visando a sua estabilidade; um plano para evitar calamidades; os processos para facilitar a recuperação dos documentos; as medidas para a segurança do acervo, a fiscalização do processo de encadernação; a contratação de especialistas em conservação preventiva e as reparações simples; um programa para treinamento de funcionários; a participação ativa nos programas cooperativos de conservação; e a procura de fontes alternativas de financiamento para a manutenção das atividades de conservação em grande escala, tais como os programas de microfilmagem. (DUARTE, 2009, p.22).

Salienta-se que, a necessidade da adoção de medidas de preservação no tratamento da informação deve ser um processo contínuo e permanente, no sentido de realizar as ações de preservação de forma integrada, havendo o envolvimento de todos os que lidam com a documentação. Em especial, o envolvimento da direção geral que disponibiliza os recursos necessários, contando com a presença de profissionais habilitados para tratar as informações.

É nesse contexto que o profissional de Arquivologia irá atuar, direcionando as atividades de acordo com os princípios norteadores da gestão documental arquivística. Obedecendo ao que prevê a Lei Federal nº 8.159/91, que dispõe sobre a gestão dos documentos, desde a criação até a eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

Além da gestão de documentos, o arquivista irá seguir as rotinas de preservação de maneira correta e de acordo com a resolução nº 27, de junho de 2008, que em seu Artigo 6º estabelece:

> Os programas de gestão de documentos arquivísticos do âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, deverão contemplar obrigatoriamente um programa de preservação documental, contemplando as etapas de produção, armazenamento e manuseio do documento arquivístico em todos os suportes. (BRASIL, Resolução nº 27, de junho de 2008).

Pode-se afirmar que esta resolução prevê cuidados com os documentos desde a sua produção até a difusão. Neste sentido, Rousseau e Couture (1998), argumenta a existência de sete funções arquivísticas que formam o ciclo vital dos documentos capazes de realizar com eficiência a gestão de documentos, o que também contribui para preservação da informação por longos períodos. Tais funções, dizem respeito à produção, avaliação, aquisição, classificação, descrição, difusão e conservação.

Aborda-se a seguir o conceito pertinente a cada função, com intuito de compreender a importância destas, como etapas fundamentais na elaboração e estabelecimento de políticas de preservação.

a) Produção de documentos: refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor. De acordo com Paes (2006, p. 54), “nesta fase, o arquivista deve contribuir para que sejam criados apenas

documentos essenciais a administração da instituição e evitar as duplicações e emissões desnecessárias";

b) Avaliação de documentos: consiste numa criteriosa análise dos documentos objetivando definir prazos de guarda, conforme os valores dos documentos. Ela constitui um trabalho interdisciplinar que consiste em analisar o ciclo de vida dos documentos, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, possibilitando redução da massa documental, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental. A avaliação visa o controle dos acervos documentais, impedindo seu crescimento desordenado e, também, permitindo o acesso às informações;

c) Aquisição: diz respeito às etapas de tramitação do documento, representado pelo seu ciclo vital até o recolhimento a guarda permanente. Conforme Britto e Rodrigues (2010, p.17) a aquisição "rege a passagem dos arquivos correntes aos intermediários e dos arquivos intermediários ao recolhimento nos arquivos permanentes". Diz respeito também à aquisição dos documentos por doação, recolhimento, reintegração, etc.;

d) Classificação de documentos: significa agrupar hierarquicamente os documentos de um fundo, estabelecendo séries ou classes documentais mediante critérios específicos. Enquanto aplicada aos documentos correntes, significa criar um sistema de séries, segundo o qual os documentos possam ser agrupados e localizados. Na concepção de Schellenberg (2002), há três elementos a se considerar na classificação: as funções que geraram os documentos, a estrutura orgânica existente e os assuntos a que se reportam. Existem, então, três tipos de classificação: funcional, estrutural (ou organizacional) e por assunto;

e) Descrição de documentos: o processo descritivo tem por objetivo identificar e explicar o contexto e o conteúdo dos documentos a fim de promover o acesso aos mesmos, sendo isto alcançado pela criação de instrumentos descritivos precisos, adequados e de acordo com modelos predeterminados. Este

processo abrange todo elemento de informação, sendo indiferente o estágio de gestão em que é identificado, pois a informação é dinâmica e pode ser alterada conforme o seu conteúdo e contexto de criação. A Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística ISAD(G) e a Norma Brasileira de Descrição Arquivística, (NOBRADE) estabelecem diretrizes gerais para a preparação de descrições arquivísticas;

f) Difusão: a difusão arquivistica proporciona aos usuários o conhecimento do acervo existente, além de informar sobre a importância do tratamento ao acervo, possibilitando o acesso. Conforme Bellotto (2004) apresenta a difusão arquivística sob os enfoques: o cultural, o editorial e o educativo. A difusão cultural é promovida através de palestras, debates, lançamentos de obras, eventos populares, comentários na imprensa, filmes, documentários, folhetos publicitários, exposição de documentos, entre outras ações. A difusão editorial ocorre com a publicação do conteúdo do acervo, das atividades e dos programas, através da publicação de catálogos informativos, manuais, edições comemorativas, publicações que referenciam o acervo, entre outras iniciativas. A difusão educativa é desenvolvida com a realização de exposições a estudantes no arquivo, reprodução de documentos, visitas guiadas aos arquivos, entre outras ações devidamente planejadas;

g) Conservação de documentos: é a função que visa prolongar a vida útil do documento, através da aplicação de uma série de procedimentos técnicos. Cassares (2000, p. 12) afirma que a conservação é “um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento)”.

Por fim, diante das informações sobre a conservação de documentos, torna-se importante conhecer os motivos que levam as ações de conservar estes documentos.

> Conhecendo-se a natureza dos materiais componentes dos acervos e seu comportamento diante dos fatores aos quais estão expostos, torna-se bastante fácil detectar elementos nocivos e traçar políticas de conservação para minimizá-los. (CASSARES, 2000, p. 13)

Os agentes de degradação do papel podem ser divididos em agentes internos e externos. Os agentes internos estão ligados diretamente à composição do papel tais como: tipo de fibras, de colagem, resíduos químicos não eliminados, ou seja, todos os componentes que fazem parte do papel. Os agentes externos são os agentes físicos e biológicos, tais como: iluminação, temperatura e umidade relativa; poluição, microorganismos, insetos, roedores, etc.

Os principais fatores de degradação de documentos são destacados a seguir, em especial, os fatores ambientais, biológicos, e a ação humana ao realizar intervenções e manusear a documentação de forma indevida.

## 3.2 Os fatores ambientais que contribuem para a degradação dos materiais de arquivo

Os fatores ambientais podem ser observados no arquivo desde o espaço físico do acervo, até a temperatura e umidade relativa do ar, que, se não estiverem controladas poderão contribuir para a destruição do papel. Conforme Cassares (2000, p.14), “o calor acelera a deterioração e a umidade relativa alta proporciona as condições necessárias para desencadear intensas reações químicas nos materiais”, tendo como consequências o aparecimento de fungos nos documentos. Por outro lado, a umidade relativa baixa também é prejudicial, pois causa ressecamento no papel. Deste modo, observa-se que a oscilação de temperatura e umidade relativa são nocivas e danificam o papel, sendo o ideal mantê-los em temperatura e umidades relativas estáveis e constantes.

Cassares (2000) considera que o mais recomendado é manter a temperatura mais próximo possível de 20℃ e a umidade relativa de 45% a 50%, evitando-se de todas as formas as oscilações de 3℃ de temperatura e 10% de umidade relativa.

Sobre esta questão a Câmara Técnica de Conservação de Documentos, vinculada ao Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), indica que a faixa segura de umidade relativa é entre 45% e 55%, com variação diária de aproximadamente 5%. A temperatura deve também estar relacionada com a umidade relativa, sendo ideal conservá-la em 20º C, com variação diária de aproximadamente 1º C.

Ainda relacionando aos fatores ambientais que degradam o papel, pode-se apontar a radiação da luz e a qualidade do ar. A primeira composta por luz artificial ou natural que emite radiação nociva aos materiais de arquivo, gerando a oxidação no papel. A radiação emitida pela luz é bastante prejudicial e pode ser tanto de origem natural (sol) ou artificial, proveniente de lâmpadas incandescentes (tungstênio) e fluorescentes (vapor de mercúrio). As principais ações que resolvem os problemas gerados pela radiação da luz é manter janelas fechadas e verificar a não existência de qualquer tipo de luz.

Já o controle da qualidade do ar é fundamental num programa de conservação de documentos, visto que os gases poluentes propiciam, de forma crescente, a perda dos documentos. Os poluentes podem ser observados em dois tipos: gases e partículas sólidas, sendo os poluentes externos e os gerados pelo próprio ambiente. Conforme Costa (2003, p. 5) os poluentes como “o dióxido de enxofre é lançado na atmosfera, principalmente pela queima dos combustíveis fósseis empregados nos fornos industriais e nos automóveis”. Eles também se associam com o oxigênio, transformando-se em trióxido de enxofre, que em combinação com a água, forma um ácido que provoca manchas e causa escurecimento do papel, além da perda de sua resistência. Há também o ozônio que é um poderoso agente oxidante, atua sobre os materiais orgânicos, causando o rompimento das ligações entre os átomos de carbono.

Segundo Trinkley (2001, p.12), esses gases “provocam reações químicas, com formação de ácidos que causam danos sérios e irreversíveis aos materiais. O papel fica quebradiço e descolorido; o couro perde a pele e deteriora”. Outros agentes poluentes são originados do próprio ambiente do acervo, são os casos de utilização de vernizes, madeira, adesivos, tintas, entre outros.

A poeira também pode ser considerada como um poluente agressivo. De acordo com Spinelli (1997, p. 29) “a deposição contínua da poeira sobre os documentos prejudica a estética das peças, favorece o desenvolvimento de microorganismos e pode acelerar a deterioração do material devido aos ácidos contidos”.

### 3.3 Os agentes biológicos causadores de danos nos documentos

Os fatores biológicos dizem respeito à presença de insetos, tais como baratas, brocas cupins, etc. Estes, aparecem nos ambientes em que há condições inadequadas à manutenção de documentos, servindo como sua fonte de alimentação, sendo também um ambiente propício a proliferação.

É importante que se verifique, frequentemente, a presença de insetos em locais de grande quantidade de papel, visto que, uma vez instalado ataca não só o papel, como também a madeira do mobiliário, portas, pisos e todos os materiais à base de celulose.

As baratas, que se reproduzem muito rapidamente no interior dos arquivos, atacam o papel, causando perdas de superfície e deixando manchas. A presença deste inseto pode gerar graves danos aos arquivos e perdas irreparáveis de informação. Para evitar a sua presença é importante manter controlada a temperatura e umidade, não permitindo que estas estejam em graus elevados, bem como manter o ambiente limpo, sem resíduos de alimentos.

As brocas também são agentes nocivos nos materiais de arquivos e bibliotecas, que por consequência de condições ambientais desfavoráveis, atacam e se alimentam de papel e madeira. De acordo com Souza (2003) as brocas passam por quatro estágios de evolução, tais como ovo, larva, pupa ou crisálida e imago ou adulto. Segundo o autor, as brocas na fase de larvas “são vorazes. Instalam-se na madeira ou no interior dos livros fechados e apertados nas estantes, elas vão abrindo uma trilha mais ou menos regular enquanto se alimentam”. (SOUZA, 2003, p. 9).

Os cupins são responsáveis por vários danos, tanto no papel, quanto no próprio prédio que armazena os arquivos. São considerados “mais perigosos”, tendo em vista que a sua presença não é observada facilmente. Eles se instalam em livros e documentos que se encontram em armários, estantes e gavetas. Os cupins classificam-se em dois grupos: os de solo e de madeira. “Os de solo formam colônias subterrâneas e chegam às edificações através de canais (galerias). Os cupins de madeira vivem dentro da madeira de móveis, portas, forros, etc.” (COSTA, 2003, p. 12)

Outros tipos de agentes biológicos são os microrganismos (fungos e bactérias) e os roedores que promovem a degradação enzimática da celulose e das proteínas, causando alteração da cor do papel, erosão superficial e debilitação do suporte.

### 3.4 A ação do homem: forma inadequada de utilizar os materiais de arquivo e bibliotecas

As intervenções realizadas de forma inadequada em materiais de arquivo ou bibliotecas, visando dispor da informação sem prejuízos a sua vida útil, poderão ter efeito contrário. O ideal é sempre contar com a presença de um corpo técnico especializado, por conhecerem os procedimentos adequados a ser utilizado.

Um exemplo prático desta questão é o fato de alguns profissionais, que trabalham nos arquivos, utilizarem fitas adesivas ou clipes de metal em documentos. Sabe-se que este é um procedimento impróprio, pois com o passar do tempo, a fita irá comprometer a informação em virtude da composição química da cola, em que será alvo de alguns microrganismos. Já os clipes oxidarão, transmitindo ferrugem ao papel.

O manuseio inadequado também é um dos fatores que contribuem para a degradação dos materiais. Observa-se que muitos usuários ou funcionários dos arquivos manuseiam os documentos com mãos sujas, realizam refeições no arquivo, fumam, utilizam canetas tinteiro ou esferográfica em anotações nos documentos, como também dobram o papel ocasionando o rompimento nas fibras. Sobre este tema a autora Beck destaca:

> Insensível a responsabilidade de preservação que deve assumir ao tocar um documento, o homem é, sem dúvida, o causador dos danos mais significativos, acarretados pela falta de higiene das mãos (gordura, suor, resíduos de alimento) manuseio sem zelo, além de anotações, cortes, rasgos e dobras. (BECK, 1985, p.14).

Além dos problemas relacionados ao manuseio inadequado, os arquivos também estão sujeitos aos riscos proporcionados por acontecimentos denominados de sinistros ou desastres. Conforme Spinelli (1997), em geral, quando não

ocasionados por vandalismo, os desastres ocorrem principalmente por inadequação das instalações elétricas e hidráulicas, falta de manutenção predial ou por agentes da natureza.

No caso de incêndio, o fogo tem uma ação muito rápida, mesmo quando os documentos não são queimados, podem sofrer danos irreparáveis, devido à alta temperatura dentro do recinto. Já os documentos danificados por água sofrem danos imediatos, além da deformação do papel, a tinta pode escorrer e, além disso, pode ocasionar apodrecimento pelo ataque microbiológico.

Neste sentido, Duarte (2009, p. 61) ressalta que “as bibliotecas e arquivos vêm se conscientizando cada vez mais da necessidade de um planejamento contra desastres, tendo em vista os danos causados por sinistros imprevisíveis”. Este planejamento propõe a existência de medidas preventivas, até os processos de recuperação dos materiais após o incidente. Um plano de desastre que é necessário levar em consideração as condições físicas do imóvel, com verificação dos possíveis riscos e pontos perigosos.

Sobre este tema, Hollós e Pedersoli (2009, p. 73) argumentam que “os riscos resultantes da composição material dos acervos e do ambiente em que estão inseridos, de seu uso e manuseio podem ser identificados, analisados e tratados por meio do uso de um planejamento de gestão de riscos”. Pode-se dizer que tal planejamento é empregado para identificar os possíveis danos que materiais de arquivo e bibliotecas poderão sofrer, visando elaborar medidas de prevenção.

## 3.5 Propagando a preservação: os instrumentos que informam a maneira correta de tratar os materiais

É essencial conhecer e elaborar instrumentos que contribuem para a propagação das medidas preventivas que evitam a deterioração dos materiais. Esses instrumentos poderão auxiliar na conscientização de funcionários e usuários das unidades detentoras de documentos, sobre a necessidade de que todos sejam parceiros no trabalho de preservação do acervo documental.

Neste sentido, destaca-se a importância da elaboração da Cartilha Informativa, entre outros instrumentos capazes de informar as causas e os

diferentes tipos de degradação dos materiais, orientando sobre os procedimentos adequados ao tratamento dos acervos.

Deste modo, infere-se que a ampla divulgação das estratégias de preservação dentro das instituições propiciará a conscientização de todos os que manuseiam os arquivos a se tornarem agentes de preservação.

## 3.6 A importância do diagnóstico como ferramenta para identificar as características da instituição e do acervo documental

A elaboração do diagnóstico pressupõe o estudo da instituição e a análise de sua estrutura administrativa e funcional, além de identificar a forma como a informação é organizada. Deste modo, é possível obter dados referentes às características do acervo, tais como: tipologia documental, estado de conservação, método de classificação e arquivamento; instrumentos de recuperação da informação e os recursos físicos; materiais e humanos presentes no arquivo. A este respeito, o Dicionário de Terminologia Arquivística descreve o diagnóstico como uma

> [...] análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, freqüência de consulta e outras) sobre arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades. (BRASIL, 2005, p. 61.)

No que diz respeito à preservação de documentos, pode-se dizer que a utilização do diagnóstico é fundamental, pois através dele é possível avaliar o acervo e obter as informações acerca do seu estado, o que propicia a elaboração de medidas corretivas necessárias à manutenção e durabilidade dos documentos. Sobre esta questão Beck (1985) destaca que o trabalho de diagnóstico é um excelente auxílio, pois simplifica o registro dos danos e permite identificar os males mais frequentes no acervo.

> A avaliação do estado de conservação de um acervo parte sempre da observação e requer o conhecimento dos principais danos que este possa sofrer. É importante saber identificar a causa desses danos, pois em muitos casos os trabalhos de conservação, se bem conduzidos, previnem os estragos. (BECK, 1985, p. 27).

Além de o diagnóstico fornecer os subsídios necessários à identificação dos problemas acerca do estado de conservação dos documentos, ele também contribui para o estabelecimento de políticas de preservação, pois possibilitam aos gestores interferir, de maneira correta, nos problemas gerados pela forma inadequada de tratar as informações, bem como adotar medidas preventivas que visam prolongar a vida útil dos documentos nas unidades detentoras de arquivo.

# 4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A construção do conhecimento é fundamental para a consolidação de qualquer área, tal conhecimento advém da prática de pesquisar fenômenos que levam o homem a conhecer seu universo. Conforme Richardson (1999, p. 21), “o conhecimento caracteriza-se pela procura do porquê de um fenômeno, pela necessidade de explicar a ocorrência do fenômeno” o que por ele é definido por saber metódico.

Para Valentim (2005, p. 23) “o método cientifico é importante porque é por meio dele, que se reconhecem os objetos de pesquisa, suas naturezas, seus aspectos mais intrínsecos”.

Assim, em função deste estudo voltar-se para elementos que envolvem a análise de uma dada realidade, o método adotado foi o qualitativo. Segundo Richardson (1999, p.79), o método qualitativo “é a forma de entender a natureza de um fenômeno social”, pode-se dizer também que este método verifica o comportamento individual do sujeito investigado, com objetivo de identificar seus desejos e insatisfações.

> A finalidade de uma pesquisa qualitativa é intervir em uma situação insatisfatória, mudar condições percebidas como transformáveis, onde o pesquisador e pesquisados assumem, voluntariamente, uma posição reativa. No desenvolvimento da pesquisa, os dados são colhidos em diversas etapas são constantemente analisadas e avaliadas. Os aspectos particulares novos descobertos no processo de análise são investigados para orientar uma ação que modifique as condições e as circunstâncias indesejadas. (CHIZZOTTI, 2009, p. 89).

Este estudo caracterizou-se também por uma pesquisa descritiva exploratória, a primeira, tem como propósito descrever as características do grupo a que se referiu o estudo e a segunda, por estar em estágio inicial de investigação, e tem a finalidade de obter maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito.

A pesquisa se tratou de um estudo de caso e o campo de atuação foi a Universidade Federal de Campina Grande, situado no Estado da Paraíba. Este local foi escolhido por ser a Instituição em que a pesquisadora atua como arquivista.

A coleta de dados utilizada foi organizada por meio de uma ficha de diagnóstico (APÊNDICE A), e entrevista realizada com a diretora do setor de Arquivo Geral. Na ficha de diagnóstico foi possível levantar dados a respeito da instituição e da situação do seu acervo, quanto à identificação, estrutura física do local de guarda de documentos, bem como o mobiliário existente, forma de acesso e transferência de documentos. A entrevista foi importante para propiciar subsídios à organização dos dados coletados para análise.

Também foi aplicada a técnica de observação sistêmica, por meio de um instrumento denominado diário de bordo, que consiste em anotar todas as informações em forma de lembretes. Segundo Laville e Dionne (1999, p.180), “no diário de bordo, o pesquisador fala de sua vivência no curso da investigação”.

Utilizou-se a observação não-participante e assistemática, que de acordo com Richardson (1999, p. 261), na observação não-participante “o pesquisador atua como espectador atento, baseado nos objetivos da pesquisa, e por meio de seu roteiro de observação, ele procura ver e registrar o máximo de ocorrências que interessa ao seu trabalho”. O mesmo autor afirma ainda que, a observação assistemática “indica que a tarefa de observar será mais livre, sem fichas ou listas de registro, embora tenha de cumprir as recomendações do plano de observação que deve estar determinado pelos objetivos de pesquisa”. Por isso, aplicou-se essa modalidade de observação com intuito de identificar o estado do arquivo e verificar quais os pontos a serem melhorados para garantir a preservação dos documentos.

E por fim, foram utilizados registros fotográficos, que, através de imagens obtidas *in loco* pode-se observar o estado de conservação do arquivo em questão.

A análise de dados teve seu início a partir das informações coletadas pela ficha de diagnóstico, em que foi realizado um levantamento da realidade do Arquivo Geral, apresentando a estrutura física e condições do acervo.

# 5 APRESENTAÇÃO DOS DADOS E ANÁLISE DOS RESULTADOS

Analisando as informações coletadas acerca da realidade atual do acervo da UFCG, verificou-se que este mantém parte da sua documentação em condições inadequadas de guarda. Neste sentido, ressalta-se a importância de diagnosticar a situação do acervo e o estado de conservação dos documentos do Arquivo Geral/UFCG, a fim de propor mudanças, que envolvem a forma errônea de salvaguardar os documentos e indicar métodos de tratamento adequados.

É importante salientar, que o tratamento técnico dos arquivos e das massas documentais acumuladas no Arquivo Geral/UFCG é um dos grandes desafios dos profissionais presentes neste setor. Este tratamento corresponde na adequação do espaço físico, nas condições ambientais favoráveis à manutenção e preservação da informação mantida sob custódia.

As informações coletadas contemplam a mensuração da massa documental acumulada no setor, dados acerca do prédio, instalações físicas, recursos disponíveis, métodos de organização e acondicionamento do acervo. A Seguir, dispõe-se a análise dos dados coletados.

## 5.1 A estrutura do acervo: uma realidade que precisa ser melhorada

O Arquivo Geral/UFCG é constituído de um acervo de 1.900 metros lineares de documentos com data limite de 1952 até os dias atuais, contemplando documentos de gêneros textuais. Os documentos são provenientes da Prefeitura Universitária, Pró-Reitoria de Ensino (PRE), Pró-Reitoria de Gestão Administrativa e Financeira (PRGAF), da Secretaria de Recursos Humanos (SRH), e os fundos fechados da Escola Politécnica da Paraíba, Faculdade de Ciências Econômicas (FACE) e Faculdade de Ciência e Tecnologia (FCT).

Percebe-se a preocupação com a gestão da informação, por já existir no Arquivo instrumentos como o Código de Classificação de documentos e a Tabela de

Temporalidade e Destinação (TTD). O Código utiliza o sistema decimal de classificação por assunto que se constitui num código numérico dividido em dez classes, e estas, por sua vez, em dez subclasses e, assim, sucessivamente.

Estes instrumentos serão implantados no setor de protocolo e aplicados no Arquivo Geral em toda a documentação de atividades - fim e meio recebida pelo setor de arquivo. A finalidade do Código de Classificação e a TTD é gerir toda a documentação da universidade, desde o momento de sua criação e tramitação, até a destinação final, quer seja para o recolhimento ao arquivo permanente ou a eliminação. Tais instrumentos serão aplicados após a aprovação do Arquivo Nacional (Brasil) /Conselho Nacional de Arquivos.

### 5.1.1 Documentação da PRE

Trata-se de documentos de gêneros textuais, caracterizado por assentamentos individuais dos alunos (documentos pessoais). Estão armazenados em pastas suspensas e são recolhidos ao Arquivo Geral/UFCG após a fase corrente, sendo a documentação de alunos concluintes, transferidos, desistentes e inativos.

Fotografia 1 - Método de arquivamento do Arquivo Geral/UFCG
Fonte: Hüller, 2011

As pastas são guardadas em sistemas de arquivos deslizantes, utilizando-se o método numérico para o arquivamento dos documentos como mostra a Fotografia 1.

A identificação da pasta é feita de forma eletrônica, na qual é atribuído um valor numérico remetendo ao nome do aluno. Este dado é editado em planilhas do aplicativo *Word*. A recuperação da informação se dá através da ferramenta de busca do sistema operacional *Windows,* utilizado no computador. O acesso é autorizado apenas a PRE e ao titular da pasta.

Quanto ao estado de conservação, observou-se que algumas pastas já passaram pelo processo de higienização, pois estas são recolhidas ao Arquivo Geral contendo objetos de metais e presença de microorganismos, como fungos, mofos. Esta situação é percebida na Fotografia 2.

Fotografia 2 - Situação dos assentamentos individuais
Fonte: Hüller (2010)

Esta imagem mostra o modo como as pastas chegam ao Arquivo Geral. A sujidade dos documentos é muito grande, neles são encontrados clipes e grampos enferrujados, junto com a poeira. A retirada dos grampos e clipes exige o máximo de cuidado para não danificar ainda mais os documentos.

### 5.1.2 Documentação da PRGAF

São documentos de gênero textuais, constituídos da documentação administrativa e financeira. Estão armazenados em caixas *Kraft,* compreendendo espécies como ofícios, memorandos, processos, recibos, notas fiscais, entre outros. Observou-se que algumas caixas estão superlotadas e, algumas possuem fitas adesivas para não se desmanchar. A situação é visualizada na Fotografia 3.

Fotografia 3 - Caixas *kraft* utilizadas para armazenar documentos
Fonte: Hüller, 2011

O método de arquivamento adotado para esta documentação é o cronológico e por assunto. As caixas recolhidas ao Arquivo Geral recebem identificação dos setores e/ou departamentos responsáveis, seguido do assunto, mês e ano de produção. O acesso é autorizado, apenas, ao setor de onde provem a documentação.

Através dos dados obtidos na análise, constatou-se que os funcionários do Arquivo estão realizando a substituição das caixas. Porém, o volume de documentos é grande, ao passo que a quantidade de funcionários ainda é inferior à toda demanda de atividades no setor.

Percebeu-se que a documentação está sendo danificada por causa de dobras, rasgos, acúmulo de poeira, fitas adesivas, além do nível elevado de ácido contido no material.

### 5.1.3 Documentos da SRH

São caracterizados por documentos de gêneros textuais de servidores falecidos ou aposentados. A UFCG possui um arquivo na Secretaria de Recursos Humanos. Mas como o Arquivo Geral é de caráter permanente, a documentação considerada “inativa” é recolhida e armazenada no referido setor. Possuem o método de arquivamento numérico e são recuperados através do número de matrícula do servidor. O acesso é permitido a SRH e ao servidor titular. As pastas são visualizadas na Fotografia 4.

Fotografia 4 - Situação das pastas funcionais dos servidores da UFCG
Fonte: Hüller, 2011

Os documentos estão armazenados em pastas suspensas e acomodadas no chão, pois ainda não passaram pelo processo de higienização. Constatou-se que as pastas possuem documentos com materiais com metais como clipes e grampo, os quais contêm rasuras, mofo, fungos e manchas.

### 5.1.4 Fundos Fechados: Escola Politécnica, FACE, CCT

São documentos que contam a história da Universidade, sua trajetória e momentos de transição da Escola Politécnica para UFPB e, posteriormente, UFCG. Estes documentos estão encadernados e são os únicos que estão sendo disponibilizados para pesquisa. A forma de arquivamento é o cronológico. Quanto às políticas de acesso e uso dos documentos, foi verificado que o Arquivo Geral não possui definição sobre empréstimo e consulta e, tampouco, instrumentos de pesquisa como guias, índices, inventários, etc.

Fotografia 5 - Arquivo Histórico da UFCG
Fonte: Hüller, 2011

## 5.2 As características do Arquivo Geral quanto à estrutura física, instalações e mobiliários

O Arquivo Geral está situado no Campus I, da UFCG e possui um prédio de dois andares com oito salas, sendo quatro no piso inferior e quatro no piso superior, além de banheiros (masculino e feminino) em ambos os pisos. O piso inferior possui uma recepção, a sala da Diretora do Arquivo, dois banheiros e uma sala de consulta.

Fotografia 6 - Prédio do Arquivo Geral/UFCG
Fonte: Hüller, 2011

Com relação às instalações, embora o setor de arquivo tenha sido contemplado com a construção de um prédio, ainda há muito a ser feito, principalmente, por verificar que o prédio construído a menos de três anos, já apresenta rachaduras no teto superior.

Relacionado aos fatores ambientais, observou-se que o Arquivo Geral não possui o controle ideal quanto à temperatura e umidade relativa, pois não há como realizar este controle, tendo em vista que o Arquivo não possui sistema de climatização, nem equipamentos de controle, tais como termômetro, umidificador e desumidificador.

Outro problema se refere à iluminação, pois o acervo encontra-se em local com janelas de vidro que permitem a passagem de raios ultravioleta (UV) contido na luz natural (sol). Além da exposição dos raios UV, também presentes na luz artificial, neste caso, são utilizadas lâmpadas fluorescentes.

Com relação à qualidade do ar, observou-se a existência de poluição atmosférica devido à liberação de gases poluentes pela frequente passagem de veículos em frente ao prédio e a quantidade excessiva de poeira advinda de um canteiro de obras, num local adjacente ao prédio do Arquivo.

Além disso, foi constatado que o prédio do Arquivo localiza-se próximo a uma área de vegetação dentro da universidade, e que nos períodos de chuva concentra-

se muita água, causando umidade e, consequentemente, mofo e manchas nas paredes externas. Situação apresentada na fotografia 7

Fotografia 7 - Área próxima ao Arquivo Geral/UFCG
Fonte: Hüller, 2011

No que diz respeito ao mobiliário, percebeu-se a existência de birôs de madeira, cadeiras, armários em aço e equipamentos eletrônicos como computador, impressora, aparelho de multimídia, entre outros. Apesar da situação encontrada no Arquivo ainda não ser a ideal, há entre os funcionários e os gestores a preocupação em sanar alguns problemas encontrados.

Pode-se citar como conquista, a presença de estantes deslizantes que comportam grande parte dos documentos armazenados, conforme a Fotografia 8.

Fotografia 8 - Estantes deslizantes do Arquivo Geral/UFCG
Fonte: Hüller, 2011

Estas estantes são ideais ao armazenamento de diversos materiais, principalmente, por ter a finalidade de melhorar as formas de armazenar os documentos, bem como contribuir para aperfeiçoar os espaços no ambiente de trabalho.

## 5.3 Condições higiênicas e equipamentos de segurança encontrados no Arquivo Geral/UFCG

Percebeu-se no Arquivo Geral o interesse de todos que estão à frente das atividades no setor em realizar a higienização nos documentos e manter o local protegido contra os prejuízos que surgem ao longo do tempo.

Por esta razão, o Arquivo Geral/UFCG, faz uso de equipamentos para higienização que contribuem para amenizar a situação dos documentos custodiados. Deste modo, destaca-se a presença de mesa de higienização, aspiradores de pó, como também, acessórios de higienização tais como: pincéis ou trinchas, flanelas de algodão, entre outros.

Fotografia 9 - Mesa de higienização do Arquivo Geral/UFCG
Fonte: Hüller, 2011.

A utilização da mesa de higienização e dos acessórios tem a finalidade de retirar a poeira dos documentos, sendo que a primeira contém um filtro que permite a utilização de água como elemento filtrante, evitando o contato direto com os resíduos coletados, oferecendo mais segurança ao operador e ao ambiente.

Observou-se que os funcionários realizam o controle de higienização através da anotação que vão desde as datas de recebimento de documentos, até as datas que os documentos passaram pelo processo de higienização. Essas informações foram esquematizadas numa planilha que se encontra no (APÊNDICE B) deste trabalho.

É importante também destacar, que o Arquivo Geral/UFCG recebe da Universidade todos os materiais de proteção para os funcionários. Tais materiais correspondem às máscaras, luvas, óculos, jalecos, toucas, entre outros; sendo fundamentais para proteção dos funcionários, uma vez que os mesmos estão em contato direto com insetos e microrganismos nocivos que causam doenças.

No Arquivo Geral/UFCG foram encontrados insetos tais como: baratas, cupins e formigas. Percebeu-se que estes insetos surgem no local por causa da falta de controle climático existentes no setor. Situação demonstrada na Fotografia 10.

Fotografia 10 - Insetos encontrados em caixas no Arquivo Geral/UFCG
Fonte: Hüller, 2011

Os insetos são frequentemente encontrados nas caixas de documentos no Arquivo Geral/UFCG, bem como entre os documentos pouco consultados. De acordo com informações coletadas, através de entrevista com a diretora do arquivo geral, verificou-se que a mesma contratou uma empresa terceirizada para a dedetização no prédio, a fim de diminuir e/ou extinguir a presença destes agentes, que danificam os documentos e prejudicam a qualidade de vida no ambiente de trabalho.

Diante do exposto, após o levantamento de dados realizado no Arquivo Geral/UFCG, destaca-se a importância da análise, pois foi possível identificar algumas características do setor, em especial as que tratam da estrutura e condições físicas do acervo.

Com este levantamento foi possível verificar como é o tratamento oferecido aos documentos, especificamente, o que diz respeito às atividades de conservação, para então propor as devidas intervenções, estabelecendo política de preservação para minimizar a destruição dos documentos do setor.

# 6 PROPOSTA PARA IMPLANTAÇÃO DE UMA POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO NO ARQUIVO GERAL/UFCG

As instituições arquivísticas têm como objetivo disseminar as informações e torná-las acessíveis aos usuários, de modo que para isso é necessário que os documentos estejam em condições favoráveis à pesquisa. Uma das atividades a ser desenvolvida no arquivo, pelo arquivista, é a preservação, que reúne atividades como a conservação, restauração, acondicionamento e armazenamento dos documentos que possam garantir a integridade da documentação.

Os documentos de arquivo são produzidos com a finalidade de atender a diversos tipos de demanda, contudo, o arquivo não deve ser um depósito de massa documental. Para que isso não aconteça é necessária à presença de um arquivista, para que no desempenho de suas funções possa proporcionar ao pesquisador/usuário satisfação na recuperação da informação. Mas, para que isso ocorra, as instituições devem aplicar uma política de preservação, ou seja, um plano de ação para minimizar a destruição dos documentos de arquivos.

Neste estudo apresenta-se sugestões, destacando especialmente, as soluções a serem implementadas com intuito de resolver os problemas referentes aos agentes externos, divididos em agentes físico-químicos e agentes biológicos. Assim, pode-se refletir e construir rotinas adequadas à guarda e manutenção do acervo do Arquivo.

É válido ressaltar, que as orientações presentes neste estudo foram esquematizadas de acordo com a realidade do Arquivo Geral/UFCG e estão esquematizadas num quadro, em que são descritas o modo e os recursos necessários na aplicação de um programa de preservação documental.

A partir do resultado obtido com o diagnóstico percebe-se a necessidade em realizar controle de temperatura e umidade relativa, iluminação, qualidade do ar, assim como, tentar evitar a presença de alguns agentes biológicos que poderão surgir em decorrência de problemas estruturais, má acondicionamento e utilização de documentos, bem como da falta de higienização destes.

Segue abaixo no Quadro 2 recomendações sobre a estrutura física do prédio, equipamentos, mobiliário, higienização de documentos, acondicionamento,

segurança da informação e recursos humanos adequados ao estabelecimento das políticas de preservação que se deseja alcançar.

| ESTRUTURA FÍSICA | |
|---|---|
| **Fator estudado** | **Procedimentos a ser realizado** |
| **PRÉDIO** | **Rachaduras do teto:** Recomenda-se a realização de uma análise por parte de um engenheiro, visando diagnosticar os problemas e propor as soluções apropriadas.<br><br>**Poças de água próximo ao prédio devido a chuva**: a ocorrência de chuva causa poças de água e propicia a proliferação de microorganismos nocivos e aumento de umidade. Como solução para esta questão, indica-se o que recomenda o manual elaborado pelo Grupo de Trabalho do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (GT-IPHAN), "se o terreno apresentar problema para o escoamento da água deve-se procurar um serviço técnico especializado para executar a drenagem correta do terreno".<br><br>**Vegetação localizada próximo ao prédio**: propõe-se a retirada das plantas que segundo recomendações do CoNarq, se não estiverem com a distância necessária dos elementos construtivos do prédio, poderão proporcionar riscos tais como: "raios, térmitas, tanto as de madeira seca como as de solo, raízes, danificando elementos construtivos e concentrando excessiva umidade no solo, galhos e frutos que ao caírem danificam telhas e obstruem calhas e sombreamento de paredes, gerando acúmulo de umidade e crescimento de microorganismos". (BRASIL, 2006, p.7).<br><br>**Problemas de manchas e fungo nas paredes:** sugere-se a pintura das paredes para retirar as manchas e aplicação de produtos químicos para eliminar os fungos. De acordo com o GT-IPHAN, para evitar novas manchas é importante realizar a pintura a cada 2 anos. E para eliminar os fungos "deve-se realizar a lavagem com uma solução hipoclorito de sódio a 10%, lavagem com água limpa, secagem completa, aplicação de produto fungicida, que deverá ser retirado após três dias por meio de escovação e por fim reaplicar da pintura".<br><br>**Recomendações gerais**: é importante manter o ambiente sempre limpo. Conforme Beck (1985 p. 29) "A limpeza deve ser realizada regularmente para eliminar resíduos de alimentos e abrigo para insetos e pragas, e para amenizar os efeitos da poeira que pode manchar e arranhar superfícies".<br>Verificar com periodicidade as instalações elétricas e hidráulicas, evitando incêndios e vazamentos de água. |
| **ILUMINAÇÃO** | **Exposição a radiação da luz solar e lâmpadas fluorescentes:** Indica-se o uso de cortinas, venezianas ou filtros que deverão ser utilizados para vedar as janelas e reduzir os danos sofridos pela luz solar. Já os problemas causados pelas lâmpadas fluorescentes, Luccas e Seripierri (1995, p.19) recomendam substituir as lâmpadas por outras que emitem número menor de raios ultravioleta ou colocação de protetores de lâmpadas, feito com vidros jateados. Cassares (2000) aconselha "em áreas de armazenagem devem ser usados interruptores com timer para as luzes para ajudar a controlar a duração da exposição dos materiais". |

(continua)

(continuação)

| Fator estudado | Procedimento a ser realizado |
|---|---|
| **TEMPERATURA E UMIDADE RELATIVA** | É importante manter os documentos climatizados com controle de temperatura e umidade relativa. Neste sentido recomenda-se a aquisição de aparelhos de ar condicionado. Estes devem permanecer ligados 24 horas por dia. Conforme Trinkley (2001), os cientistas da área de conservação estimaram com base em testes de envelhecimento acelerado que a cada redução de 10℃ na temperatura o papel dobra o seu tempo de vida. O Arquivo Nacional recomenda a temperatura de 20℃ com variação aproximada de 1º C. E a umidade relativa entre 45% e 55% com variação diária de, aproximadamente, 5%. |
| **QUALIDADE DO AR** | Quanto à qualidade do ar, a recomendação mais razoável é de que a quantidade de poluentes presentes no ar seja reduzida tanto quanto possível. De acordo com Ogden (2001), os contaminantes gasosos podem ser removidos por filtros químicos ou lavadores de gás, ou uma combinação dos dois. É importante que as matérias em forma de partículas possam ser filtradas mecanicamente. O equipamento escolhido deve ser adequado tanto às necessidades da instituição como ao nível de poluição existente na região onde ela se localiza, devendo ser observado um cronograma regular de manutenção e de substituição dos filtros. |
| **EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS** | |
| **Equipamento** | **Procedimento a ser realizado** |
| **UMIDIFICADOR DESUMIDIFICADOR** | Sugere-se a compra de umidificador e desumidificadores, pois o primeiro aparelho é utilizado em situações em que o ar está muito seco, e o segundo remove a umidade do ar ambiente e, consequentemente, dos materiais que nele se encontram, através, de um processo de condensação. De acordo com as recomendações do CoNarq, “no caso de não existir a um sistema de climatização, a instalação de umidificadores, desumidificadores, exaustores e ventiladores pode surtir bons resultados”. (BRASIL, 2006, p. 14). |
| ***STERILAIR*** | A aquisição deste aparelho é interessante, pois ele elimina, ácaros, bactérias e vírus deixando o ar puro e esterilizado, impedindo o agravamento das crises respiratórias das pessoas alérgicas e evitando a proliferação do mofo. |
| **TERMÔMETRO TERMOIGRÔMETRO** | São importantes para medir a temperatura e umidade relativa do ambiente, mantendo-os estáveis dentro da faixa recomendada. Conforme Ogden (2001, p. 9), “uma instituição deve manter a temperatura e umidade relativa do ambiente 24 horas por dia e 365 dias por ano. O sistema de controle climático, nunca deve ser desligado”. |
| **EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA** | **Extintor de incêndio:** para a segurança do arquivo, como casos de sinistro com fogo, deve ser adquirido um extintor de incêndio, utilizado para controlar incêndios em casos de emergência. O CoNarq, destaca que os extintores manuais, à base de água, $CO_2$ (dióxido de carbono) ou pó químico, devem ser distribuídos pelos depósitos de acordo com as normas vigentes. Brasil, (2006).<br>**Sistema de segurança:** a utilização de câmeras de segurança, sensores de presença e alarmes, são formas significantes de resolver monitorar e evitar os problemas de furtos e vandalismos que poderão ocorrer dentro das dependências do arquivo. |

(continuação)

| MOBILIARIO | |
|---|---|
| **Móvel** | **Procedimento a ser realizado** |
| **ESTANTES** | As estantes para acomodar os documentos devem ter altura e profundidades das prateleiras ideais. Assim sugere-se a aquisição de estantes de acordo com o que recomenda o CoNarq. “As estantes devem ser instaladas cada uma com pelo menos 2,20 m de altura. As prateleiras não devem ultrapassar 1,00 m de comprimento e 0,40 m de profundidade. As colunas das estantes devem conter perfurações a cada 0,05 m para permitir a regulagem das prateleiras, que poderão receber documentos acondicionados em diversos tipos e dimensões de embalagem.” (BRASIL, 2006, p.13).<br>Já no caso de estantes deslizantes é importante que estas estejam adequadas a necessidade do arquivo. Assim, sugere-se um modelo de estante que contenha espaço para guarda de materiais como caixas, pastas, CDs, mapas e demais gêneros documentais. |
| **ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS** | |
| **Materiais** | **Procedimento a ser realizado** |
| **INVÓLUCROS DE QUALIDADE ARQUIVISTICA** | É importante a utilização de invólucros de qualidade arquivística para armazenar os documentos, pois estes podem ajudar a diminuir os efeitos dos poluentes sobres os materiais. Invólucros recentemente disponíveis no mercado, fabricados com material absorvente como o carvão ativado, que absorve os poluentes, parece ser especialmente, eficaz nesse aspecto. Duarte (2009, p.45) destaca que os documentos devem ser acondicionados em invólucros confeccionados com papel neutro ou poliéster. Já a autora Beck (1985), argumenta que a guarda de documentos sem a proteção de invólucro, quer em caixa quer em simples embrulho de papel, sobre estantes, expõe o material a acidez, ferrugem de metal, resíduos de poeira, luz, umidade, calor e poluição da atmosfera. |
| **CAPILHAS DE MATERIAIS ALCALINO** | Conforme (Souza, 2003), Recomenda-se a confecção de capilhas de materiais alcalinos com pH entre 8,5 e 9,5, que acondicione um volume maior de documentos, potencializando a preservação documental, bem como evitando dobra e rasgões, a fim de prolongar a durabilidade dos materiais e evitar a transmissão de acidez aos documentos do acervo; |
| **CAIXAS POLIPROPILENO** | É importante também retirar os documentos das caixas *Kraft*, popularmente conhecidas como papelão, suporte este não recomendado para armazenamento de documentos, pois possuem um elevado índice de acidez, que com o tempo é transferido ao papel, causando a perda do documento. A este respeito Beck (1985, p.28) comenta que o “emprego do cartão *kraft*, contém lignina, enxofre e acidez, os quais migram para os documentos”. A proteção interna usada para separar os grupos documentais dentro das caixas, quando de papel ácido, ocasiona os mesmos problemas. Tais caixas podem ser substituídas pelas caixas polipropileno (poliondas).<br>De acordo com Duarte (2009), as caixas onde serão armazenados documentos de maior valor e por período de tempo mais prolongado devem atender as seguintes especificações: 100% de fibra de algodão, pH de 7.0 a 8.5, resistência a luz com grau 5 na escala azul, cola de revestimento de amido. |

(continuação)

| SEGURANÇA E USO DA INFORMAÇÃO: REFORMATAÇÃO | |
|---|---|
| **DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS** | É importante refletir sobre os meios que contribuem para a manutenção dos documentos, tendo em vista que o manuseio do papel diminui a sua vida útil. Assim recomenda-se como alternativa, a mudança de suporte através do processo de digitalização de documentos, em que estes estarão disponíveis para a pesquisa de forma eletrônica.<br>Sobre esta questão o CoNarq destaca que a "digitalização de acervos é uma das ferramentas essenciais ao acesso e à difusão dos acervos arquivísticos, além de contribuir para a sua preservação, uma vez que restringe o manuseio aos originais, constituindo-se como instrumento capaz de dar acesso simultâneo local ou remoto aos seus representantes digitais como os documentos textuais, cartográficos e iconográficos em suportes convencionais". (BRASIL, 2010, p. 4) |
| **MICROFILMAGEM** | Sugere-se a implantação de um laboratório de microfilmagem, tendo em vista que este é um meio utilizado para reprodução documental, em que o documento microfilmado possui valor legal. De acordo com Gomes (2000, p.17), "para a preservação o principal objetivo da microfilmagem é proporcionar a reprodução de materiais escritos ou impressos em papel de baixa qualidade, que estejam frágeis, garantindo assim a disponibilidade da informação às gerações futuras". |
| **RECURSOS HUMANOS** | |
| **TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO** | Recomenda-se a realização de treinamento e programas de conscientização para os funcionários e usuários que acessam e usam a informação, tendo em vista que o conhecimento acerca do modo como os arquivos devem ser tratados e manejados auxilia a conservação dos documentos. Duarte (2009) destaca que os usuários da biblioteca/arquivo devem estar também cientes da importância dos cuidados que devem ser dispensados aos documentos. |
| **HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS** | |
| **Procedimento a ser realizado** | |

Para os procedimentos de higienização de documentos é fundamental o uso de mesa de higienização, pincéis flanelas, pinça, espátula, borrachas, extratores de grampos, entre outros. A utilização destes materiais favorece a limpeza dos documentos, tais como retirada de grampos e clips de metal, fitas adesivas, poeira, e demais sujidades.

Conforme Beck (1985, p. 22), "a ação mais importante de controle, em conjunto com a otimização das condições climáticas, é a higienização periódica do acervo. Realiza-se assim a extração de resíduos diversos e, em alguns casos, insetos sob forma de ovo, larva ou besouros".

Vale salientar, que as intervenções nos documentos rasurados deverão ser realizadas com a cola metilcelulose.

A seguir apresenta-se um passo a passo para higienização de documentos

- Inicialmente retira a sujeira com uma borracha macia passando suavemente para causar danos a superfície do papel;
- Recomenda-se também a utilização de um pincel no sentido de baixo para cima, direcionado a poeira para a área de sucção da mesa de higienização;
- Devem ser retirados os acessórios em metal, tais como clipes e grampos e grampos trilhos;
-

(conclusão)

| Procedimento a ser realizado |
| --- |
| • De acordo com Duarte (2009), Os documentos contendo fitas adesivas, pode-se utilizar hexano, aplicando com cuidado e em pouquíssima quantidade, com pincel macio ou um pouco de algodão hidrófilo enrolado num palito de cotonete;<br><br>• Para os documentos com mofo, é importante secá-los, deixando um nível de umidade inferior a 10%. O procedimento de limpeza é realizado com um aspirador de pó e uma escova de cerdas macias;<br><br>Os documentos infestados por insetos como traças, brocas, entre outros devem ser retirados a sujidade e conforme Duarte (2009, p.40) “os documentos podem ser colocados abertos num recipiente que contenha cristais de paradiclorobenzeno, ou num prato de clorofórmio. Fechar o recipiente hermeticamente, deixar por 15 dias no mínimo e abrir ao ar livre. Outro procedimento adotado na infestação por insetos é submeter o material a congelamento, colocar o documento em saco de polietileno e fechá-los. Depois de retirar o ar excedente, mantê-lo a uma temperatura abaixo de 30ºC, por 36 horas”. |

Quadro 2 - As medidas preventivas a serem adotadas pelo Arquivo Geral/UFCG
Fonte: Dados da pesquisa, ago.2011.

De acordo com a proposta apresentada, sabe-se que na atual realidade do Arquivo Geral/UFCG, haverá dificuldades e/ou demora em conquistar as condições ideais de guarda de documentos no arquivo, principalmente, por motivos financeiros. Percebe-se que há uma carência muito grande em relação às verbas para as modificações do prédio, bem como para a compra dos equipamentos adequados.

Contudo, o uso de procedimentos de conservação se fará cada dia mais presente nas atividades dos funcionários, pois estes caminham na busca incansável pela conscientização e mudança de cultura, diante dos hábitos inadequados de se utilizar os documentos.

Ao se ter em mente os inquestionáveis benefícios que serão obtidos com o estabelecimento de políticas de preservação de documento, é possível prever, que, barreiras à sua utilização sejam cada vez mais reduzidas.

Como passo importante para o estabelecimento das políticas de preservação, recomenda-se a formação de uma equipe designada para elaborar programa de ação que vise à preservação da documentação recolhida ao Arquivo Geral.

A equipe deverá realizar planejamentos, com a finalidade de criar normas de uso e controle contra a deterioração dos materiais, portanto deverá:

- identificar as tarefas e os recursos necessários a serem desenvolvidas para obtenção de um resultado;

- identificar os recursos necessários para a execução das tarefas;

- estabelecer as metas e um cronograma para execução de todas as tarefas;

- designar cada membro da equipe para realização de uma atividade, distribuindo o tempo e promovendo a eficiência.

No Quadro 3 apresenta-se as competências que a equipe de preservação deverá seguir:

| **Compete a equipe de preservação de documentos** |
|---|
| ✓ Identificar (diagnosticar) a situação presente, o estado de conservação dos materiais e as causas de deterioração;<br>✓ Após a realização do diagnóstico, especificar que mudanças que deverão ocorrer (ambiente adequado de guarda) relacionados aos fatores ambientais, biológicos e humanos, além das formas ideais de acondicionamento e reformatação do suporte;<br>✓ Elaborar projetos que descreva os equipamentos e materiais necessários na implantação das mudanças, a exemplo da aquisição de estantes deslizantes para acondicionamento, ou aparelhos de ar condicionados para climatização, entre outros;<br>✓ Apresentar planilha contendo os recursos (custos) necessários na implantação das mudanças, justificando o custo e o beneficio;<br>✓ Criar programas de conscientização para os usuários que acessam o acervo;<br>✓ Implantar um programa permanente de monitoramento; (controle e registro contínuo de temperatura e umidade relativa, além dos fatores biológicos) com a finalidade de proteger os materiais contra os fatores de deterioração;<br>✓ Elaborar um plano de desastres, incluindo as medidas preventivas, e os processos de recuperação dos materiais após possível incidente;<br>✓ Realizar reuniões periódicas para verificar se as metas e prioridades estão sendo alcançadas;<br>✓ Realizar treinamento para que os usuários e/ou funcionários do arquivo possam obter o conhecimento dos danos que os documentos poderão sofrer pela forma inadequada de uso, para que deste modo, seja criado um ambiente no qual as atividades de preservação possam se desenvolver. |

Quadro 3 – Competências das equipes de preservação
Fonte: dados da pesquisa, ago.2011.

# 7 CONSIDERAÇOES FINAIS

Partindo do objetivo geral desta pesquisa, que foi diagnosticar a situação do Arquivo Geral/UFCG para o estabelecimento de uma política de preservação a ser aplicada nos documentos mantidos sob custódia. Observou-se que há muito a ser feito, para que, este setor, atinja o grau elevado de satisfação, em relação às estratégias de ação que compreende a preservação de documentos.

Entretanto, o primeiro passo já foi dado, pois a partir do diagnóstico, foi possível conhecer o contexto histórico e estrutura física do Arquivo Geral/UFCG, bem como as características do acervo e o estado de conservação dos documentos.

Diante da realidade encontrada foi possível propor intervenções ou medidas alternativas a serem aplicadas nos documentos e elaborar uma Cartilha Informativa para ser utilizada pelos funcionários do Arquivo Geral, aplicando as recomendações propostas, bem como para conscientização dos usuários que frequentam o acervo, informando o modo ideal de tratar os documentos.

No que diz respeito ao estado de conservação, verificou-se a existência de inúmeros problemas, provenientes do modo inadequado de tratar os documentos, tais como falta de controle climático, ambiental, problemas com iluminação, agentes biológicos, forma errônea de manusear os documentos, entre outros problemas que contribuem para a deterioração dos materiais de arquivo.

Por isso, a necessidade de estabelecer políticas de preservação para aplicação no acervo, com a finalidade de oferecer ao Arquivo Geral/UFCG, um ambiente propício ao armazenamento dos documentos, permitindo o acesso e a disseminação da informação.

Desta forma, conclui-se, que, como plano de ação para a preservação dos documentos deve-se ter cuidado com os suportes e sua informação. Numa primeira etapa sugere-se o cuidado com o armazenamento adequado e a higienização dos documentos, que já está sendo realizada, inclusive com a aquisição de equipamentos como mesa de higienização; acessórios como pincéis, flanelas, papéis com pH neutro para confecção de invólucros e materiais como caixas de qualidade arquivística, para as necessidades referentes a conservação de documentos.

Numa segunda etapa, no que se refere ao ambiente de guarda, recomenda-se a adoção de medidas de controle de temperatura e umidade relativa, além de solucionar os problemas de incidência de luz natural e artificial, a qualidade do ar que contribuem para a deterioração mais acelerada dos documentos.

Por fim, conclui-se que as medidas corretivas são capazes de auxiliar no resgate das informações contidas nos suportes danificados e, por isso, pode ser considerado como um dos elementos principais que constituíram a razão de ser deste trabalho. Para tanto, é valido ressaltar a importância do interesse de todos que compõem o Arquivo Geral/UFCG, principalmente, no propósito de auxiliar nas etapas de implantação das mudanças propostas.

Neste sentido, espera-se que este trabalho contribua na sensibilização de todos que lidam, de forma direta ou indiretamente, com o acervo da Instituição, em especial aos responsáveis por gerir os recursos, que poderá contribuir para a criação de uma comissão que tenha como atribuição o planejamento, direção e controle dos problemas relacionados à preservação da informação de todos os setores da Instituição. Deste modo, será possível realizar a normatização dos procedimentos necessários à aplicação das medidas de preventivas adequadas manutenção do acervo por longos períodos.

# REFERÊNCIAS


BECK, Ingrid. **Manual de conservação de documentos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985.

BELLOTTO. Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes:** tratamento documental. 4 ed. Rio de Janeiro: FVG, 2004.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Conservação de Documentos. **Recomendação para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 2006.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para Digitalização de documentos Arquivísticos Permanentes**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 2010. Disponível em < http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomenda/recomendaes_para_digitalizao.pdf> Acesso em 10 ago. 2011.

BRITTO, Augusto Cesar Luiz. ; RODRIGUES, Cláudia Daiane Moraes. **(In) formação profissional**: Descrição arquivistica do fundo documental da antiga sociedade cultural e ferroviário treze de maio (SCFTM). Relatório de estágio (Bacharelado em Arquivologia) – Universidade Federal de Santa Maria. Disponível em: http://www.clubessociaisnegros.com.br/wp-content/uploads/2011/04/BRITTO-Augusto-C%C3%A9sar-Luiz-RODRIGUES-Cl%C3%A1udia-Daiane-Moraes-2010.pdf> acesso em 28 jul. 2011

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. (Projeto Como Fazer, v. 5).

CHIZZOTTI, Antônio. **Pesquisa em ciências humanas e sociais.** São Paulo: Cortez, 2009.

COSTA, Marilene Fragas. **Noções básicas de conservação preventiva de documentos.** Rio de Janeiro, 2003. Disponível em: < http://www.bibmanguinhos.cict.fiocruz.br/normasconservacao.pdf>. Acesso em 30 de jul. 2011.

DUARTE, Zeny. **Preservação de documentos:** métodos e praticas de salvaguarda. 3 ed. Salvador: EDUFBA, 2009.

GOMES, Neide Aparecida. **O ensino de conservação, preservação e restauração de acervos documentais no Brasil**. (Dissertação de Mestrado em Ciência da Informação), Brasília: Universidade de Brasília, 2000.

GRUPO DE TRABALHO DO INSTITUTO DO PATRIMONIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL. **Manual de conservação preventiva para edificações**: Rio de Janeiro. Disponível em: < http://www.monumenta.gov.br/upload/Manual%20de%20conserva%E7%E3o%20preventiva_1168623133.pdf Acesso em: 27 jul.2011.

HOLLÓS, Adriana Cox.; PERDERSOLI, José Luiz Junior. **Gerenciamento de riscos:** uma abordagem interdisciplinar. Rio de Janeiro, 2009. Disponível em < www.portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/download/3314/2424 Acesso em: 10 ago.2011

LAVILLE, Christian; DIONNE, Jn. **A construção do saber**: manual de metodologia da pesquisa em ciências humanas. Porto Alegre: Artes Médicas sul LTDA, 1999.

LUCCAS, Lucy ; SERIPIERRI, Dione. **Conservar para não restaurar**: uma proposta para preservação de documentos em biblioteca. Brasília: Thesaurus, 1995.

OGDEN, Sherelyn. **Meio ambiente.** Rio de Janeiro: Projeto conservação preventiva em biblioteca e arquivos, 2001

PAES, Marilena Leite. **Arquivo teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

RICHARDSON, Jerry**. Pesquisa social**: métodos e técnicas. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1999.

ROSSEAU. Jean-Yves; COUTURE, Carol. O lugar da Arquivística na gestão da informação". In:--------. **Os fundamentos da disciplina Arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos*:*** princípios e técnicas. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **A preservação da informação arquivistica governamental**. Rio de Janeiro: FAPERJ, 2008.

SOUSA, Renato T. B. **Arquivologia:** série questões comentadas**.** Brasília: FDK, 2007.

SOUZA. Marcello Cabral. **Noções sobre biodeterioração em acervos bibliográficos e documentais**. Brasília: Superior Tribunal de Justiça, 2003.

SPINELLI, Junior Jaime. **A conservação de acervos bibliográficos & Documentais**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1997.

TRINKLEY, Michael. **Considerações sobre preservação na construção e reformas de bibliotecas**: planejamento para preservação. Rio de Janeiro: Projeto conservação preventiva em biblioteca e arquivos, 2001.

VALENTIM, M. L. P. **Análise de conteúdo métodos qualitativos de pesquisa em Ciência da Informação**. São Paulo: Polis 2005.

# APÊNDICES

## APÊNDICE A – FICHA DE DIAGNÓSTICO

| |
|---|
| SETOR: |
| ENDEREÇO: |
| TELEFONE: |
| ENTREVISTADO: |
| CARGO: FUNÇÃO: |
| RESPONSAVEL PELO PREENCHIMENTO: |
| DATA |
| **1. IDENTIFICAÇÃO** |
| 1.1 Quantificação do acervo (total) metros lineares |
| 1.2 Datas limites |
| 1.2 Espécies/Gênero de documentos encontrados:<br>( ) processos<br>( ) textual<br>( ) regimentos e estatutos<br>( ) audiovisuais<br>( ) ofícios/memorandos<br>( ) cartográficos<br>( ) resoluções<br>( ) iconográficos<br>( ) organograma<br>( ) recibos, notas fiscais, _____, _____, _____, _____,_____<br>( ) outros tipos de documentos. Especificar:<br>_____<br>_____ |
| 1.4 Método de arquivamento adotado:<br>( ) cronológico ( ) alfabético<br>( ) numérico ( ) alfa-numérico<br>( ) geográfico ( ) por assunto<br>( ) por procedência ( ) outro. Especificar<br><br>1.5 Estado geral de conservação dos documentos (condições físicas do acervo):<br><br>1.6 Características de deterioração: danos de origem mecânica e orgânica (por amostragem ou avaliação geral):<br>( ) rasgos<br>( ) dobras<br>( ) ondulações<br>( ) poeira<br>( ) rasuras (a lápis ou caneta tinteiro, hidrográfica e esferográfica)<br>( ) ferrugem (presença de grampo metálico/clips/trilho metálico)<br>( ) manchas de água<br>( ) manchas de tinta<br>( ) manchas de fungo<br>( ) presença de tinta ferrogálica (nos documentos mais antigos)<br>( ) sujidade (oriunda da guarda e manuseio dos documentos) |

( ) costuras desfeitas
( ) fitas e etiquetas adesivas
( ) microorganismos (fungos, bactérias, etc)
( ) insetos (traças, cupins, etc)
( ) livros com lombadas soltas (danificadas)
( ) livros com capas rasgadas (soltas ou arranhadas)
( ) livros sem capas

1.7 Registrar se os documentos estão em processo adiantado de deterioração.

_____

_____

1.8 Forma de acondicionamento dos documentos:
( ) caixas de papelão
( ) caixas de poliondas
( ) encadernados
( ) amarrados
( ) outros. Especificar

_____

_____

1.9 Informações complementares

_____

_____

**2. ESPAÇO FÍSICO (local destinado à guarda do acervo)**

2.1 Localização
( ) nas dependências do Arquivo
( ) fora das dependências do arquivo (indicar o local, inclusive endereço completo)

_____

_____

2.2 Prédio onde se encontra instalado o arquivo:
( ) construção antiga
( ) construção recente
( ) reformado com adaptações
( ) necessidade de urgente reforma
( ) prédio conservado
( ) madeira com presença de cupim
Observações:

_____

_____

2.3 Condições higiênicas do prédio:
( ) presença de baratas
( ) poeira
( ) presença de roedores
( ) infiltrações (odor de mofo)
( ) presença de morcegos

2.4 Existência de equipamento de segurança contra incêndio: (na área do arquivo)
( ) sim ( ) não

2.5 Ocorrência de infiltrações anteriores no espaço destinado ao arquivo:
( ) sim ( ) não

2.6 Desinfestação, dedetização ou outro tipo de tratamento (higienização por produto químico):
( ) sim ( ) não

2.6.1 Em caso positivo:
( ) local
( ) documentos
( ) local e documentos

2.7 Piso
( ) tábua corrida ( ) paviflex
( ) cimento ( ) outro. Especifique: _____

2.8 Teto
( ) alto ( ) baixo

2.9 Forro
( ) forro Eucatex ( ) forro de madeira
( ) alvenaria (laje) ( ) sem forro

2.10 Paredes
( ) alvenaria
( ) divisórias de Eucatex
( ) divisória de madeira
( ) divisória recorrendo a móveis
( ) reboco das paredes em bom estado
( ) reboco das paredes em mau estado

2.11 Iluminação
( ) natural ( ) artificial

2.11.1 Em caso de iluminação natural, se incide sobre os documentos:
( ) direta, suficiente ( ) direta, insuficiente
( ) indireta, suficiente ( ) indireta, insuficiente

2.11.2 Em caso de iluminação artificial:
( ) direta, suficiente ( ) direta, insuficiente
( ) indireta, suficiente ( ) indireta, insuficiente

2.11.3 Tipo de lâmpada:
( ) fluorescentes ( ) luz amarela

2.12 Aeração:
( ) não há janelas
( ) há janelas suficientes
( ) há janelas, mas em número insuficiente
( ) janelas com persianas
( ) janelas sem persianas
Observações:
_____
_____

2.13 Presença de equipamentos como aparelho de ar condicionado, umidificadores, desumidificadores
( ) sim ( ) não

2.13.1 Em caso positivo, quantos _____

2.14 Poluidores atmosféricos (gases poluentes: queima de combustíveis e de produtos químicos):
( ) sim ( ) não

2.15 Localização física do espaço reservado ao arquivo (proximidade):
( ) instalações hidráulicas
( ) cozinha
( ) banheiro
( ) lixeira
( ) rio
( ) instalações elétricas (caixa de força geral do prédio)
( ) parque industrial
( ) outro. Especifique _____

**3. MOBILIÁRIO**

3.1 Existe mobiliário destinado ao acervo
( ) sim ( ) não

Em caso positivo é:
( ) suficiente ( ) insuficiente
( ) adequado ( ) adaptado

**4. ACESSO AO ACERVO**

4.1 Aberto ao público:
( ) sim ( ) não

4.2 Há restrições de acesso à documentação:
( ) sim ( ) não

**5. TRANSFERÊNCIA**

5.1 Ocorrência de transferência de documentos
( ) sim ( ) não

5.1.1 Se afirmativo, de que modo: _____
_____

# APÊNDICE B – PLANILHA DE CONTROLE DE HIGIENIZAÇÃO

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE**
**PRÓ - REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVO - FINANCEIRA**
**ARQUIVO GERAL**

**PLANILHA DE CONTROLE DE HIGIENIZAÇÃO**

SETOR: **CONTABILIDADE**

| DATA RECEBIMENTO | TIPOS DOCUMENTAIS / ESPÉCIES | DATA LIMPEZA | CONDIÇÕES FISICAS DOS DOCUMENTOS | EQUIPAMENTO | MATERIAIS | PROFISSIONAL | OBSERVAÇÃO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *BOA (B) SATISFATORIA (S) RUIM (R)* | *MESA HIGIENIZ. (M)* | *TRINCHA (T) BISTURI (B)* | | |
| 5/3/09 | PREGÃO | 12/04/2009 | *(R)* | *(M)* | *(T)* | RENATO | DOC. RASURADO |
| 5/3/09 | COTAÇÃO ELETRÔNICA | 15/04/2009 | *(S)* | *(M)* | *(T)* | RENATO | |
| 5/3/09 | TOMADA DE PREÇOS | 25/04/2009 | *(B)* | *(M)* | *(T)* | SYMON | |
| 23/6/09 | PASTAS DE EMPENHO | 17/07/2009 | *(R)* | *(M)* | *(T)* | ARMEDES | |
| 23/6/09 | PORTARIAS | 18/07/2009 | *(S)* | *(M)* | *(T)* | RENATO | |
| 12/8/09 | CONCORRÊNCIA | 25/10/2009 | *(B)* | *(M)* | *(T)* | ARMADES | |
| 15/8/09 | DIÁRIAS | 27/10/2009 | *(R)* | *(M)* | *(T)* | SYMON | FASE DETERIOR. |
| 10/10/09 | PASSAGENS | 12/11/2009 | *(S)* | *(M)* | *(T)* | SYMON | |
| 20/11/09 | MATERIAL DE CONSUMO | 30/11/2009 | *(B)* | *(M)* | *(T)* | ARMEDES | |
| 5/1/10 | CONVITE | 07/03/2010 | *(S)* | *(M)* | *(T)* | RENATO | |
| 14/5/10 | MATERIAL PERMANENTE | 19/06/2010 | *(R)* | *(M)* | *(T)* | ARMEDES | |

SETOR**: COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

| DATA RECEBIMENTO | TIPOS DOCUMENTAIS / ESPÉCIES | DATA LIMPEZA | CONDIÇÕES FISICAS DOS DOCUMENTOS | EQUIPAMENTO | MATERIAIS | PROFISSIONAL | OBSERVAÇÃO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *BOA (B) SATISFATORIA (S) RUIM (R)* | *MESA HIGIENIZ. (M)* | *TRINCHA (T) BISTURI (B)* | | |
| 10/5/09 | DESPACHOS | 25/06/2009 | *(B)* | *(M)* | *(T)* | SYMON | |
| 12/7/09 | PORTARIAS RECEBIDAS | 26/08/2009 | *(B)* | *(M)* | *(T)* | SYMON | |
| 23/7/09 | ORDEM DE SERVIÇO | 27/08/2009 | *(B)* | *(M)* | *(T)* | RENATO | |
| 14/9/09 | AUTORIZ.HOSPEDAGEM | 07/10/2009 | *(S)* | *(M)* | *(T)* | RENATO | |
| 16/3/10 | REQ. PASSAGENS AÉREAS | 18/05/2010 | *(R)* | *(M)* | *(T)* | ARMEDES | |
| 16/3/10 | PASSAGENS TERRESTRES | 19/05/2010 | *(S)* | *(M)* | *(T)* | SYMON | |
| 15/5/11 | AUXÍLIO TRANSPORTE | 20/05/2011 | *(S)* | *(M)* | *(T)* | RENATO | |
| 15/5/11 | OFÍCIOS EXPEDIDOS | 19/08/2011 | *(R)* | *(M)* | *(T)* | ARMEDES | |

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**
**ARQUIVO GERAL**
**PLANILHA DE CONTROLE DE HIGIENIZAÇÃO**

SETOR: **PRO-REITORIA DE ENSINO**

| DATA RECEBIMENTO | TIPOS DOCUMENTAIS / ESPÉCIES | DATA LIMPEZA | CONDIÇÕES FISICAS DOS DOCUMENTOS | EQUIPAMENTO | MATERIAIS | PROFISSIONAL | OBSERVAÇÃO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *BOA (B) SATISFATORIA (S) RUIM (R)* | *MESA HIGIENIZ. (M* | *TRINCHA (T) BISTURI (B)* | | |
| 20/1/09 | ASSENTAMENTO DE ALUNOS | 14/03/2009 | *(B)* | *(M)* | *(T)* | RENATO | |
| 20/1/09 | CERTIFICADO DE CONCLUSÃO | 20/03/2009 | *(B)* | *(M)* | *(T)* | RENATO | |
| 20/1/09 | PROCESSO DE EMISSÃO DE DIPLOMA | 24/03/2009 | *(S)* | *(M)* | *(T)* | ARMEDES | |
| 20/1/09 | PROCESSO DE COLAÇÃO DE GRAU | 28/03/2009 | *(S)* | *(M)* | *(T)* | SYMON | |
| 20/1/09 | PROCESSO DE AVERBAÇÃO NO DIPLOMA | 30/03/2009 | *(R)* | *(M)* | *(T)* | ARMEDES | |
| 12/7/09 | PROCESSO MATRÍCULA EM DISCIPLINA | 06/08/2009 | *(R)* | *(M)* | *(T)* | RENATO | FASE DETERIO. |
| 12/7/09 | PROC. MUDANÇA DE CURSO | 19/08/2009 | *(R)* | *(M)* | *(T)* | SYMON | RASURADO |
| 12/7/09 | PROC. REOPÇÃO DE CURSO | 23/08/2009 | *(R)* | *(M)* | *(T)* | RENATO | |
| 15/12/09 | ABONO DE FALTAS | 20/01/2010 | *(R)* | *(M)* | *(T)* | SYMON | FASE DETERIO. |
| 10/1/10 | DIÁRIO DE CLASSE | 30/01/2010 | *(R)* | *(M)* | *(T)* | ARMEDES | |
| 16/1/10 | PROCURAÇÃO | 30/01/2010 | *(R)* | *(M)* | *(T)* | ARMEDES | |
| 15/6/10 | DILATAÇÃO DE PRAZO | 22/08/2010 | *(R)* | *(M)* | *(T)* | SYMON | |
| 28/7/10 | PROCESSO TRANCAMENTO DE MATRICULA | 18/09/2010 | *(R)* | *(M)* | *(T)* | RENATO | FASE DETERIO. |

SETOR: **SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

| DATA RECEBIMENTO | TIPOS DOCUMENTAIS / ESPÉCIES | DATA LIMPEZA | CONDIÇÕES FISICAS DOS DOCUMENTOS | EQUIPAMENTO | MATERIAIS | PROFISSIONAL | OBSERVAÇÃO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *BOA (B) SATISFATORIA (S) RUIM (R)* | *MESA HIGIENIZ. (M* | *TRINCHA (T) BISTURI (B)* | | |
| 10/10/09 | RELATÓRIO MENSAL DE FREQUENCIA | 12/12/2009 | *(B)* | *(M)* | *(T)* | RENATO | |
| 10/10/09 | RELATÓRIO DE ATIVIDADES DOCENTES | 23/01/2010 | *(R)* | *(M)* | *(T)* | SYMON | |
| 15/11/09 | FICHA FINANCEIRA | 22/02/2010 | *(S)* | *(M)* | *(T)* | SYMON | |
| 20/1/10 | PROCESSOS ADMINISTRATIVOS | 15/03/2010 | *(B)* | *(M)* | *(T)* | RENATO | |
| 22/3/10 | PORTARIAS | 18/06/2010 | *(S)* | *(M)* | *(T)* | ARMEDES | |
| 28/5/10 | PROCESSO SELETIVO PARA PROFESSOR | 19/09/2010 | *(R)* | *(M)* | *(T)* | ARMEDES | RASURADO |
| 16/9/10 | CONTRATO DE PROFESSOR SUBSTITUTO | 13/01/2011 | *(S)* | *(M)* | *(T)* | ARMEDES | |
| 10/1/11 | ASSENTAMENTO DE APOSENTADOS | 12/06/2011 | *(R)* | *(M)* | *(T)* | SYMON | |

## APÊNDICE C – CARTILHA DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
PRÔ – REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVO – FINANCEIRA
ARQUIVO GERAL

# CARTILHA DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

**REITOR**

Thompson Fernandes Mariz

**VICE-REITOR**

José Edilson Amorim

**PRÓ-REITOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVO – FINANCEIRA**

Alexandre José de Almeida Gama

**COORDENADOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Júlio Cesar de Almeida Chaves

**DIRETORA DO ARQUIVO GERAL**

Maria do Socorro Rolim de Alencar

**ARQUIVISTAS**

Euliene Figueiredo da Rocha

Keylha Arruda Santana

Arquivo Geral /UFCG
Rua Aprígio veloso, 882 – Bairro universitário – CEP: 58429-140
Contato: (83) 2101-1014

# APRESENTAÇÃO

Esta cartilha tem o objetivo de conscientizar os indivíduos da importância da preservação documental, informando sobre a maneira adequada de tratar os materiais de arquivo e biblioteca. Contém uma explanação, que pretende ser simples e acessível, sobre os procedimentos atrelados a preservação de documentos.

Aborda os principais fatores de degradação, mostrando de que forma atuam sobre os materiais e as precauções que podemos tomar para deter ou evitar possíveis danos que os documentos poderão sofrer.

Além dos fatores de degradação, ainda são abordados neste trabalho, a importância da higienização e a forma ideal de acondicionamento de documentos, além das alternativas de reformatação visando a durabilidade da informação a longo prazo.

Apesar de livros e documentos, mesmo envoltos por condições ideais, não durarem para sempre, podemos prolongar sua vida útil entre nós através de medidas simples e ao alcance de todos.

# Principais fatores de degradação dos materiais de arquivo

**FATORES AMBIENTAIS**

**Temperatura e Umidade**: Favorece o aparecimento e o desenvolvimentos de fungos e insetos, nocivos ao documento. Por isso é importante:

- ✓ Controlar a temperatura e a umidade evitando oscilações;
- ✓ Manter a temperatura em 20º C, com variação diária de +/- 1º C. A temperatura é controlada por condicionadores de ar, cujo funcionamento deve ser contínuo;
- ✓ Manter a umidade entre 45% e 55%, com variação diária de +/- 5%. O controle da umidade se faz através de desumidificadores, para locais úmidos e de umidificadores, para locais secos;

**Iluminação**: Tanto a luz natural como a luz artificial emitem raios que prejudicam os documentos. Isso acontece quando a luz solar ou de lâmpadas incidem diretamente sobre os papéis e tintas, o que pode tanto clarear, desbotando o papel, quanto escurecer. Deste modo é necessário:

## Principais fatores de degradação dos materiais de arquivo

- ✓ Utilizar cortinas, venezianas e filtros refletores de raios ultravioletas;
- ✓ Reduzir a iluminação ao máximo possível nos locais onde estão armazenados os documentos;
- ✓ Evitar que a radiação incida diretamente sobre os documentos;
- ✓ Usar lâmpadas incandescentes em vez de fluorescentes.

**Qualidade do ar**: são os poluentes que propiciam de forma crescente a perda dos documentos.

Ácidos : tornam o papel fraco e quebradiço. Assim é importante evitar:

- ✓ Colas e outros materiais empregados nas encadernações;

## Principais fatores de degradação dos materiais de arquivo

- ✓ Exposição do papel aos raios ultravioletas;
- ✓ gases industriais ou provenientes da queima de combustíveis;
- ✓ Manuseio do papel com mãos sujas e engorduradas.

Poeira: favorece o desenvolvimento de microrganismos e pode acelerar a deterioração do material devido aos ácidos contidos. Existem algumas providências importantes que ajudam a combater a poeira.

- ✓ Higienização periódica dos documentos e também do local onde estão arquivados;
- ✓ Colocação de filtros nas entradas de ar dos locais onde estão os livros;
- ✓ Proteção dos documentos por meio de caixas ou envelopes preferencialmente confeccionados em papel neutro.

## Principais fatores de degradação dos materiais de arquivo

**FATORES BIOLÓGICOS**

**Insetos e roedores:** são capazes de causar grandes e irreversíveis danos aos acervos. Muitos deles se alimentam dos materiais que constituem os documentos, além dos móveis de madeira e também são atraídos por resíduos de alimentos no local do acervo. Deve-se evitar a presença destes através de:

- ✓ Limpeza constante materiais e do local do armazenamento;
- ✓ O lixo deve ser removido diariamente antes do horário noturno e os orifícios de escoamento de agua devem ser tampados no mesmo período;
- ✓ Colocação de telas protetoras contra insetos nas janelas situadas em local de muita vegetação;
- ✓ Não comer nem guardar alimentos no local do acervo, assim como em suas proximidades;

## Principais fatores de degradação dos materiais de arquivo

**Microrganismos (fungos e bactérias):** promovem a degradação enzimática da celulose e das proteínas, causando alteração da cor do papel, erosão superficial e debilitação do suporte. Para evitar a proliferação dos microrganismos é importante:

- ✓ Não colocar documentos muito próximos do solo, paredes e tetos, bem como de vasos com plantas e jardins;
- ✓ Proporcionar ventilação constante no local de armazenamento.

**AÇÃO HUMANA**

Os critérios para manusear um documento são determinantes para uma maior vida útil e de sua permanência no acervo. Assim, alguns procedimentos devem ser seguidos, como:

## Principais fatores de degradação dos materiais de arquivo

- ✓ Não usar fitas adesivas, colas plásticas, grampos e clipes metálicos nos documentos;
- ✓ Nunca usar carimbos sobre ilustrações e/ou textos;
- ✓ Não usar caneta tinteira ou esferográfica nas anotações. Quando necessário, usar lápis de grafite macio;
- ✓ Não dobrar o papel (orelhas), pois ocasiona o rompimento das fibras;
- ✓ Nunca manter as estantes compactadas;
- ✓ Não utilizar espanador e produtos químicos para a limpeza do acervo e área física do arquivo, é recomendado usar trincha em local afastado das estantes;
- ✓ Não manusear os documentos com as mãos sujas;

## Principais fatores de degradação dos materiais de arquivo

- Não comer ou beber junto aos livros para não atrair insetos e roedores;
- Não fumar próximo ao acervo;
- Para evitar a distribuição de poeira sobre os volumes, o piso deverá ser limpo com pano úmido;
- É necessário treinamento de profissionais na área de conservação e preservação e para que seja formado um corpo técnico de profissionais que auxiliarão o trabalho da arquivista da instituição;

**PROTEÇAO CONTRA SINISTROS OU DESASTRES**

**Incêndios e inundações:**

- o fogo tem uma ação muito rápida, mesmo quando os documentos não são queimados, podem sofrer danos irreparáveis, devido à alta temperatura dentro do recinto;
- A agua causa danos imediatos, deforma o papel a tinta pode escorrer e, além disso, pode ocasionar apodrecimento pelo ataque microbiológico.

## Principais fatores de degradação dos materiais de arquivo

Assim é importante:

- ✓ Verificar possíveis defeitos nas instalações elétricas;
- ✓ Ter no local extintores de incêndios e equipamentos de detecção de fumaça;
- ✓ Proibir que funcionários e/ou usuários fumem e utilizem acessórios como fósforos ou isqueiros próximo aos materiais de arquivo;
- ✓ Verificar as instalações hidráulicas, bem como os forros o e telhados do local de guarda de documentos;

Observação: Duarte (2009, p. 61) ressalta que "as bibliotecas e arquivos vêm se conscientizando cada vez mais da necessidade de um planejamento contra desastres, tendo em vista os danos causados por sinistros imprevisíveis". Este planejamento propõe a existência de medidas preventivas, até os processos de recuperação dos materiais após o incidente.

# Higienização

A sujidade é o agente de deterioração que mais afeta os documentos. O acumulo de pó contribui para proliferação de microrganismos e ocasiona danos para os documentos e para as pessoas que trabalham no local.

**Higienização de documentos**

- ✓ Deve ser realizada em local limpo e ventilado;
- ✓ Utilizar equipamentos como mesa de higienização e aspiradores de pó, e materiais como trincha, pincel, borracha, pincéis flanelas, pinça, espátula, extratores de grampos;

**Procedimento prático:**

- ✓ Retira a sujeira com flanela ou borracha ou um pincel levando a sujidade de baixo para cima;
- ✓ Retira os materiais em metal como clipes e grampos;
- ✓ Documentos mofados devem ser secos utilizando aspiradores de pó e escovas de cerdas macias;

É importante saber!

## Higienização

Para documentos infestados por insetos podem ser colocados abertos num recipiente que contenha cristais de paradiclorobenzeno, ou num prato de clorofórmio. Fechar o recipiente hermeticamente, deixar por 15 dias no mínimo e abrir ao ar livre. Outro procedimento adotado na infestação por insetos é submeter o material a congelamento, colocar o documento em saco de polietileno e fechá-los. Depois de retirar o ar excedente, mantê-lo a uma temperatura abaixo de 30ºC, por 36 horas". (Duarte, 2009, p.40).

**CURIOSIDADES:** alguns documentos necessitam de cuidados diferenciados dependendo do seu material. A este respeito, segue exemplo de diferentes gêneros documentais e forma adequada de realizar a higienização destes.

- ✓ Ex1: Desenhos de arquitetura – Os papéis de arquitetura (no geral em papel vegetal) podem ser limpos com pó de borracha, após testes.

- ✓ Ex2: Posters (Cartazes) – As tintas e suportes de posters são muito frágeis. Não se recomenda limpar a área pictórica.

## Higienização

- Ex3: Mapas – Os mapas merecem atenção especial, o pó de borracha pode ser aplicado nas grandes áreas e deve ser redobrado o cuidado com as emendas para evitar descolamentos que podem reter resíduos de borracha da limpeza, gerando degradação.

**Higienização do piso e das paredes:** A limpeza dos pisos nas salas de acervo é também um fator essencial para a manutenção do arquivo. Mas é importante saber que:

- Não utilizar qualquer tipo de solvente, cera, ou qualquer composição química de natureza ácida;
- evitar também a água, pois sua interferência por menor que seja desequilibrada a umidade relativa do ambiente;
- É importante que as paredes passem por um tratamento para remover manchas e fungos e sejam pintadas preferencialmente com tinta lavável e sem exalar substância química acentuada.

# Higienização

**Higienização do mobiliário**: O mobiliário, sobretudo as estantes podem ser limpas com aspirador em pó com proteção no bocal.

- ✓ Em mobiliários com sujidade muito intensa (incrustada) na sua superfície, pode ser usada uma solução de água + álcool a 50%, passada com pano muito bem torcido;

- ✓ Nas estantes em aço encontradas no acervo do arquivo, recomenda-se uma pintura especial eletrostática a pó e para facilitar a locomoção e limpeza, é necessário a inserção de 4 rodas, duas de cada lado.

## Acondicionamento de documentos

O acondicionamento adequado é um dos principais fatores para a conservação de documentos, sendo necessária a utilização de materiais de boa qualidade para proteção dos mesmos. Assim segue algumas sugestões importantes a saber:

- ✓ Usar caixas, invólucros, pastas com material alcalino;
- ✓ Também são indicadas para uso as capotilhas com papel de boa qualidade e amarradas com cadarço de algodão;
- ✓ Utilizar pastas com prendedores e hastes de plástico;
- ✓ Sempre utilizar embalagens maiores que o documento para não dobrá-lo ou amassá-lo;
- ✓ Não acondicionar documentos acima da capacidade da caixa ou pasta;
- ✓ Os materiais para acondicionamento devem ser livres de acidez.

## Reformatação do suporte de informação

**Microfilmagem:** É um sistema de gerenciamento e preservação de informações, mediante a captação das imagens de documentos por processo fotográfico sendo juridicamente amparada". (COSTA, 2007, p.23).

**Benefícios**

- ✓ Economia de espaço acima de 95%;
- ✓ Documentos microfilmados tem o mesmo valor do documento original em papel;
- ✓ Cópia de segurança – garantia contra sinistro;
- ✓ Longevidade do microfilme – 500 anos;
- ✓ Amparo legal – 5.433 de 8 de maio de 1968;
- ✓ Agilização na recuperação da informação visando, atender necessidades administrativas e de auditoria.
- ✓ Dificulta a ação de falsificadores

**Desvantagens**

- ✓ Alto custo dos materiais e equipamentos, na maioria importados;
- ✓ É difícil comparar duas imagens de um mesmo microfilme.
- ✓ Nem sempre é possível termos uma imagem bem legível de documentos que se encontram em mau estado, pois a microfilmagem não ressuscita a imagem do documento original.

## Reformatação do suporte de informação

**CURIOSIDADES: etapas realizadas na microfilmagem de documentos.**

- ✓ Liberta os documentos das pastas e retira as encadernação, clips, e margens estragadas;
- ✓ Numera os documentos para controle, a fim de verificar se todos foram microfilmados;
- ✓ Transfere os documentos em quantidades determinadas pelo método de microfilmagem e capacidade dos filmes para as mesas de cada operador para dar inicio a microfilmagem;
- ✓ Introduz os espelhos indicadores de início de filme, nome do operador e data de execução;
- ✓ Microfilma os documentos mudando os códigos nos intervalos quer se trate de documentos da ordem geral ou microfilmagem anterior, repetidos e aquele por falta de legibilidade de deficiência de operação;
- ✓ Finaliza a microfilmagem descarregando ou cortando o filme passando a bobine para revelação.

## Reformatação do suporte de informação

**Digitalização:** O processo de digitalização engloba a conversão de documentos em papel físico, foto, microfilme, microficha, jaqueta ou cartão janela para uma imagem digital através de um scanner. Abaixo, estão as principais razões para justificar uma iniciativa de digitalização:

- ✓ Oferece cópias digitais de boa qualidade disponíveis para acesso em diferentes setores dentro e fora das instituições;
- ✓ Possibilita o acesso a diferentes públicos e facilita as atividades de pesquisa;
- ✓ Ajuda na preservação dos materiais originais reduzindo seu manuseio;
- ✓ Complementa outras iniciativas de digitalização, de dentro e fora da instituição.

# Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)

**São os dispositivos de uso pessoal destinados a resguardar a saúde e a integridade física do trabalhador.**

✓É importante trabalhar sempre protegidos com avental, luva, máscara, toucas, óculos de proteção e pró-pé/bota;

✓A não-utilização de EPIs durante a realização do trabalho, pode acarretar diversas manifestações alérgicas, como rinite, irritação ocular, problemas respiratórios.

Para refletir !

"Os documentos são como nós: quando bem cuidados, envelhecem com dignidade e, também, como nós, têm uma história para contar"(Seripierri, 2008, p.30).

## Referências


- COSTA, Larissa Cândida. **Arquivologia**: Serie Questões Comentadas. Brasília: FDK Editora, p. 46,2007.

- DUARTE, Zeny. **Preservação de documentos:** métodos e praticas de salvaguarda. 3 ed. Salvador: EDUFBA, 2009.

- SERIPIERRI, Dione. **Conservação preventiva de documentos**: uma abordagem inicial. São Paulo, 2008. Disponivel em: <http://www.usp.br/sausp/noticias/conservacao.pdf> acesso em: 10 set. 2011.