



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

**ESTUDO SOBRE A PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL
DO ARQUIVO PROF. ÁTILA DE ALMEIDA**

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

Francineide Batista do Nascimento

São Lourenço do Sul – RS, Brasil

2013

ESTUDO SOBRE A PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO PROF. ÁTILA DE ALMEIDA

FRANCINEIDE BATISTA DO NASCIMENTO

Monografia apresentada ao Curso de Especialização do Programa de Pós-Graduação a Distância em Gestão em Arquivos, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do grau de **Especialista em Gestão em Arquivos.**

Orientador: Prof^o. Ms. Luiz Patric Kayser

**São Lourenço do Sul – RS, Brasil
2013**

FICHA CATALOGRÁFICA ELABORADA PELA BIBLIOTECA CENTRAL DA UEPB.

N244p

Nascimento, Francineide Batista do.

Estudo sobre a Preservação Documental do Arquivo do Prof. Átila de Almeida [manuscrito] / Francineide Batista do Nascimento. – 2013.

61f. : il. color.

Digitado.

Monografia (Especialização em Gestão em Arquivo) – Universidade Federal de Santa Maria, Universidade Aberta do Brasil, Centro de Ciências Sociais e Humanas, 2013.

“Orientação: Prof. Me. Luiz Patric Kaiser, Departamento de Pós-Graduação a Distância Especialização Lato-Sensu em Gestão”.

1. Arquivos Pessoais 2. Preservação Documental 3. Política Arquivística I. Título.

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

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

**ESTUDO SOBRE A PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO
DO PROF. ÁTILA DE ALMEIDA**

elaborado por
Francineide Batista do Nascimento

como requisito parcial para obtenção do grau de
Especialista em Gestão em Arquivos

COMISSÃO EXAMINADORA:

Luiz Patric Kaiser, Ms.
(Presidente/Orientador)

André Zanki Cordenonsi, Dr. (UFSM)

Carlos Blaya Perez, Dr. (UFSM)

São Lourenço do Sul, 07 de dezembro de 2013.

Dedico aos meus pais, que contribuíram para essa conquista. Tendo em vista que ambos abraçaram o meu sonho de mais uma vitória no âmbito acadêmico.

AGRADECIMENTOS

Ao Deus todo poderoso, que me concedeu paciência e sabedoria para dar continuidade a uma Pós-Graduação a Distância, a qual exigia de mim mais dedicação e participação, uma vez que as provas se concentravam no polo, ou seja, em outra região do país.

Aos meus pais Maria de Fátima Batista do Nascimento e Francisco Marcelino do Nascimento, que me ensinaram a ser forte e a não desistir nas tempestades da vida.

A minha turma, tão especial da pós, que durante este período de estudos, conquistou e cativou em cada um a cumplicidade de verdadeiros companheiros, não só de estudos mais de uma amizade autêntica. Diante disso, ousou chamá-los todos de meus AMIGOS: Sônia M^a Maciel, Thaís Rodrigues, Joice Coelho, Josivan Soares, Waldermar de Souza, Willian C. Silva, Sandro Pasinato, Anna Saldanha, Sandra Messa e Luciene Carrijo.

A toda equipe do Polo de São Lourenço do Sul, em especial a tutora presencial, Beatriz Neunfeld, que nos acolheu sempre com um belo sorriso, auxiliando nas nossas necessidades, sejam elas: locais/hospedagem ou nos estudos. Obrigada por toda atenção com a nossa turma!

À prof.^a Fernanda Kieling Pedrazzi, que com tamanha simpatia e eficiência, orientou-me com o projeto de pesquisa, mas que por motivo de sua progressão acadêmica, não foi possível dar continuidade à orientação.

Ao prof. Ms. Luiz Patric Kaiser, o meu orientador, que soube dar prosseguimento a minha orientação de modo tão competente e paciente.

A minha amiga, bibliotecária, Camile de Andrade, que colaborou com incentivo aos meus estudos.

A minha amiga, professora de língua portuguesa, Enda Carmem dos Santos, que abrilhantou com sua competência na correção desse trabalho.

À prof.^a Dr.^a Joseilda de Sousa Diniz, que acreditou e incentivou a minha entrada nesta pós-graduação.

A Universidade Federal de Santa Maria, a qual me abriu novos horizontes de conhecimento e uma maior amplitude na visão de mundo na área Arquivística, prima pelo ensino, aprendizado e pesquisa, minha reverência e gratidão.

Em especial, Prof.^a Denise Molon Castanho, uma guerreira, que nos contagia com a sua simpatia e alegria de viver. Com a senhora aprendi que devemos lutar, pois desistir é bem mais fácil que continuar lutando pelas nossas conquistas.

A Biblioteca de Obras Raras – Átila de Almeida e a Universidade Estadual da Paraíba, que me permitiu realizar a pesquisa no Arquivo do Prof. Átila de Almeida.

*Viver é acalantar sonhos e esperanças, fazendo da fé
a nossa inspiração maior. É buscar nas pequenas
coisas, um grande motivo para ser feliz!*

(Mario Quintana)

RESUMO

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

Universidade Federal de Santa Maria

ESTUDO SOBRE A PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO DO PROF. ÁTILA DE ALMEIDA

AUTORA: Francineide Batista do Nascimento

ORIENTADOR: Luiz Patric Kaiser

Data e Local da Defesa: São Lourenço do Sul (RS), 07 de dezembro de 2013.

O presente trabalho investiga a preservação documental dentro do arquivo pessoal do Prof. Átila de Almeida, visando proporcionar uma política arquivística atuante no acervo. Tendo em vista que ao suplantiar os procedimentos do tratamento arquivístico conjuntamente com a aplicabilidade de uma política de arquivo, possibilitará uma otimização na busca da informação, por meio da preservação documental. Para a contextualização do tema remetemos a revisão da literatura arquivística, do tipo exploratória-descritiva e um estudo *in lócu* no arquivo pessoal do Prof. Átila de Almeida, Campina Grande – PB. Como resultados obtidos, pretendemos elucidar ao gestor da Universidade Estadual da Paraíba-UEPB e aos profissionais de arquivo, cuja contribuição garantirá a relevância da preservação e conservação documental desses acervos pessoais e, no processo de aquisição da informação para a construção do conhecimento, salvaguardando a história, a cultura e a memória das pessoas ou instituições que contribuíram para a formação da sociedade paraibana.

Palavras-chave: Arquivos Pessoais. Preservação Documental. Política Arquivística.

ABSTRACT

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

Universidade Federal de Santa Maria

ESTUDO SOBRE A PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO DO PROF. ÁTILA DE ALMEIDA (STUDY ON THE PRESERVATION OF DOCUMENT FILE PROF. ÁTILA DE ALMEIDA)

AUTHOR: Francineide Batista do Nascimento

ADVISER: Luiz Patric Kaiser

Data e Local da Defesa: São Lourenço do Sul (RS), 07 de dezembro de 2013.

This paper investigates the documentary preservation within the personnel file of Prof. . Attila de Almeida , acting in order to provide a decent archival policy . Considering that the supplanting of archival processing procedures together with the applicability of a policy file will enable an optimization in search of information , through documentary preservation. To contextualize the topic we refer to the review of archival literature, exploratory - descriptive study in locus and the personal archive of Prof. . Attila de Almeida , Campina Grande - PB . As results , we intend to elucidate the manager of the State University of Paraíba UEPB and - file to professionals , whose contribution will ensure the relevance of documentary preservation and conservation of these personal collections and in the process of acquiring information for knowledge construction , safeguarding history, culture and memory of people or institutions that contributed to the formation of Paraíba society.

Keywords: Personal Archives. Document Preservation. Archival Policy.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	9
2	JUSTIFICATIVA.....	11
2.1	PROBLEMATIZAÇÃO.....	11
3	OBJETIVOS.....	12
3.11	Objetivo Geral.....	12
3.2	Objetivo Específico.....	12
4	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	13
4.1	Arquivo permanente: a importância da guarda dos arquivos pessoais.....	14
4.2	Preservação: o processo de salvaguardar da documentação.....	15
5	POLÍTICA PÚBLICA: NOS MEANDROS DA	17
	PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS.....	
5.1	A relevância do acesso à informação: em meio à descrição.....	18
5.2	Políticas públicas de preservação.....	20
6	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	22
6.1	Caracterização da pesquisa.....	22
6.2	Campo empírico.....	23
6.3	Universo da pesquisa.....	23
6.4	Instrumento de coleta de dados.....	24
7	RESULTADO DA PESQUISA.....	26
7.1	Descrição das séries.....	27
7.1.1	Série: Documentos Pessoais.....	27
7.1.2	Série: Correspondências.....	29
7.1.3	Série: Produção Literária.....	30
7.1.4	Série: Fotografias (Iconográfico).....	30
7.1.5	Série: Coleção de cordéis.....	31
7.1.6	Série: Periódicos.....	32
7.1.7	Série: Cartográficos.....	33
7.1.8	Série: Diversos.....	33
7.1.9	Plano de ação: uma organização do acervo Átila de Almeida.....	34
7.2	Apresentação do registro fotográfico.....	35
7.3	Proposta para o Arquivo do Prof. Átila de Almeida.....	47
7.3.1	Quanto à segurança do acervo.....	47

7.3.2	Quanto aos membros e participantes das atividades no acervo.....	48
7.3.3	Quanto aos recursos disponíveis.....	49
8	CONCLUSÕES.....	50
	REFERÊNCIAS.....	52
	APÊNDICE A – INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS.....	55
	ANEXO A – ORGANOGRAMA PROVISÓRIO DO ARQUIVO DO PROF. ÁTILA DE ALMEIDA	59
	ANEXO A – ORGANOGRAMA PROVISÓRIO DO ARQUIVO DO HORÁCIO DE ALMEIDA.....	60
	ANEXO A – ORGANOGRAMA PROVISÓRIO DO ARQUIVO DA PROF.^a RUTH DE ALMEIDA.....	61

1 INTRODUÇÃO

A Lei nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que rege e garante a Política Nacional de Arquivos, apresenta uma definição do que é arquivo, que se aplica a qualquer órgão, instituição e empresa, independente de serem públicas ou privadas, devem obdescer a legislação arquivística, garantindo a salvaguarda das informações, sem levar em consideração o seu suporte.

A legislação arquivística brasileira responsabiliza o poder público, no que tange à proteção e salvaguarda aos documentos probatórios, históricos e informativos.

Conforme a responsabilidade das instituições no tocante aos documentos de arquivos públicos, a pesquisa tem como objeto de estudo o Arquivo do Prof. Átila de Almeida, cuja custódia pertence à Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), que abriga em seu conjunto arquitetônico dois museus, uma biblioteca central e outra de obras raras, na qual o acervo pesquisado está localizado.

Considera-se que a pesquisa dentro do arquivo do Prof. Átila de Almeida é de suma importância para a UEPB e para o estado da Paraíba. Ademais, toda essa documentação, que hoje está sendo custodiada, foi adquirida pelo governo do estado no ano de 2003, sendo no ano seguinte doada à Universidade, a qual está abrigando um riquíssimo acervo bibliográfico e arquivístico, com seus diversos exemplares de livros raros, periódicos, folhetos de cordéis e documentos pessoais. Desde então, é de responsabilidade da Instituição salvaguardar o acervo.

Entre os documentos encontrados há os que retratam as atividades exercidas durante toda a vida do célebre professor de matemática e física, colecionador de cordéis e folclorista Átila de Almeida. No conjunto documental encontram-se diversos documentos de personalidades que contribuíram para da história da Paraíba, como o advogado e historiador Horácio de Almeida (pai de Átila de Almeida), o da antropóloga Ruth Almeida (esposa do Prof. Átila de Almeida), de Monsenhor Walfredo Leal, entre tantos outros. A documentação no acervo é de 9,05 metros lineares aproximadamente, cujo tratamento arquivístico, está sendo realizado desde 2011.

A UEPB tem como objetivo a conservação e preservação do acervo, resguardando contra os estragos físicos, ou condições ambientais adversas. Assim sendo, a instituição pretende adaptar um espaço mais apropriado para guarda dos documentos de modo arquivístico.

Assim, com base na pesquisa, demonstraremos os procedimentos executados na preservação da documentação do arquivo pessoal do Prof. Átila de Almeida, e caso haja necessidade, propor melhorias na política aplicada no tratamento arquivístico, relativo ao processo de organização, conservação e preservação.

É importante salientar que no acervo estão sendo desenvolvidas atividades pontuais de tratamento arquivístico da documentação, por meio das etapas de: armazenamento, acondicionamento, preservação e conservação, ou seja, a instituição dispõe de conhecimentos sobre as medidas de prevenção do acervo e da memória.

Para tanto, o problema que norteará a pesquisa, se refere: *Qual é a importância da preservação documental para salvaguarda dos documentos de arquivo?* Assim, pretendemos responder esse questionamento no decorrer do trabalho.

Desse modo, temos como objetivo geral identificar os procedimentos de conservação documental aplicados ao acervo do Arquivo Átila de Almeida, visando o planejamento de sua preservação.

O trabalho perpassa os caminhos do arquivo permanente, ademais a preservação é mais atuante nessa fase. Abordaremos a questão da preservação dos documentos e a legislação que garante o tratamento e o acesso às informações em nosso país. O resultado da pesquisa se apresenta com uma descrição minuciosa das séries documentais, do registro fotográfico que expõe a progressão dos procedimentos executados, e por fim, uma proposta que proporcione melhorias no tratamento já executado dentro do acervo do Prof. Átila de Almeida.

Destarte, o acervo do Prof. Átila de Almeida, ao suplantando os procedimentos do tratamento arquivísticos conjuntamente com a aplicabilidade de uma política de arquivo, possibilitará uma otimização na busca da informação, permitindo que a instituição salvasse a memória, a história e a cultura da sociedade, por meio da preservação documental.

2 JUSTIFICATIVA

O trabalho visa proporcionar uma política arquivística atuante no acervo do prof. Átila de Almeida. Tendo em vista que ao suplantando os procedimentos do tratamento arquivístico conjuntamente com a aplicabilidade de uma política de arquivo, possibilitará uma otimização na busca da informação, por meio da preservação.

A pesquisa tem como principal foco a preservação documental, os procedimentos executados nas atividades, do já referido acervo, constituindo-se assim o nosso estudo.

No caso dos arquivos pessoais ocorre uma preocupação não apenas com a preservação da informação, mas também com o documento, ou seja, o suporte. Com base nesse entendimento é feito um estudo *in loco* no arquivo pessoal do Prof. Átila de Almeida, localizado na Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), situada na cidade de Campina Grande – PB.

2.1 PROBLEMATIZAÇÃO

Desta forma, suscitamos as seguintes questões: Quais as dificuldades encontradas na aplicação da preservação dos documentos? Que espécies de documentos estão efetivamente preservados? Como acontece a salvaguarda desses documentos? Diante desses questionamentos, encontraremos subsídios para identificar qual é a realidade da preservação documental nos acervos pessoais guardados em universidades públicas da Paraíba, tendo como exemplo, o arquivo pessoal do professor em questão.

Neste sentido o problema busca fundamentar-se com a seguinte questão: *Qual é a importância da preservação documental para salvaguarda dos documentos de arquivo?*

No decorrer do trabalho de pesquisa pretendemos sanar os questionamentos mencionados acima.

3 OBJETIVOS

O objetivo geral e os específicos exercem a finalidade de fundamentar e nortear a presente pesquisa, assegurando os passos a seguir. Desse modo, possamos chegar a um desfecho, para sanar os questionamentos do devido trabalho de conclusão de curso.

3.1 Objetivo Geral

Identificar os procedimentos de conservação documental aplicados ao acervo do Arquivo Átila de Almeida visando o planejamento de sua preservação.

3.2 Objetivo Específico

- a) registrar os procedimentos de conservação observados junto ao Arquivo em questão;
- b) reconhecer as políticas de preservação documental da Universidade;
- c) analisar as espécies e os tipos de documentos existentes no Arquivo do prof. Átila de Almeida;
- d) propor melhorias para o processo de conservação do Arquivo Átila de Almeida alinhado com as políticas da Instituição.

4 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

A geração e transmissão de informações são inerentes à vida dos indivíduos em sociedade. A necessidade de informação se dá pela necessidade de conhecer, ou seja, de adquirir conhecimento sobre algo, Braga (2010) afirma que:

A tarefa de conhecer pode ser resumida na relação entre o sujeito cognoscente (que busca o conhecimento) e o objeto conhecido (que se dá a conhecer). O conhecimento é produto de uma conjunção da atividade do sujeito com a manifestação de um objeto que de alguma forma lhe interessa. É uma reação do organismo a um estímulo conveniente.

O documento é criado como um objeto com essa característica: algo que foi construído para ser conhecido. Conseqüentemente, esses documentos precisam de organização e conservação, daí surgem os locais de guarda ou entidades mantenedoras de acervos documentais, que são espaços destinados à recuperação de informações, assim como a sua guarda, preservação e outras atividades, que concatenem com a execução da finalidade da entidade. Basicamente, existem quatro tipos de entidades que se incumbem dessa tarefa: arquivos, bibliotecas, museus e centros de documentação. Neste estudo voltaremos o nosso olhar aos arquivos, especificamente os pessoais.

Como acontece em todos os arquivos, os conjuntos documentais arquivísticos gerados por uma pessoa física, no decorrer de suas atividades, espelham a funcionalidade, correspondendo a sua vida.

A análise do tratamento documental, da preservação e da conservação do Acervo Átila de Almeida, apresenta-se por meio de um Plano de Ação, junto ao acervo arquivístico, como uma alternativa viável de salvaguardar os documentos e, também, permitir um aumento na agilidade da recuperação das informações para os seus usuários. Garantindo assim, acesso e preservação do patrimônio cultural, histórico e informacional.

O Arquivo Pessoal da Família Almeida tem por finalidade a salvaguarda dessa documentação e com isso possibilitar a consulta e a recuperação da informação de modo mais eficaz e ágil. Visto que o acervo ainda está em processo de intervenção arquivística, conforme a pesquisa demonstra.

Analisaremos os procedimentos da preservação documental em um arquivo pessoal, enfatizando a realização do trabalho dentro do arquivo de Átila de Almeida, da UEPB.

4.1 Arquivo permanente: a importância da guarda dos arquivos pessoais

A Lei nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu art. 8, define o arquivo permanente como “os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados”.

O conceito corrobora com a finalidade desse ciclo permanente, cujos documentos não poderão ser descartados de modo algum, tendo em vista que se trata de uma documentação que guarda a historicidade, a veracidade e fidedignidade das informações.

Partindo deste entendimento, os documentos nesta fase devem ser tratados de modo diferenciado, ou seja, os procedimentos de guarda, de condicionamento, de armazenamento, de conservação, preservação e o acesso, são apropriados de acordo com o suporte.

Paes (2006, p.121) salienta a função do arquivo permanente:

A função de um arquivo permanente é reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta dos documentos oficiais, de uso não-corrente, ou seja, concentrar sob sua custódia, conservar e tornar acessíveis documentos não-correntes, que possam tornar-se úteis para fins administrativos, pesquisas históricas e outros fins.

No que tange aos arquivos permanentes, eles podem ser de cunho administrativo ou pessoal e carecem de cuidados para se manterem servindo à sociedade. Temos a definição do que seria um arquivo pessoal para Bellotto (2005, p.266):

Conjunto de papéis e material audiovisual ou iconográfico resultante da vida e da obra/atividade de estadistas, políticos, administradores, líderes de categorias profissionais, cientistas, escritores, artistas etc. Enfim, pessoas cuja maneira de pensar, agir, atuar e viver possa ter algum interesse para as pesquisas nas respectivas áreas onde desenvolveram suas atividades; ou ainda, pessoas detentoras de informações inéditas em seus documentos que divulgadas na comunidade científica e na sociedade civil, trarão fatos novos para as ciências, a arte e a sociedade.

Partindo da definição da autora, percebemos o quanto é relevante os cuidados com a preservação dos documentos, ademais o tratamento realizado na fase permanente, permite que as informações sejam mantidas para gerações futuras.

4.2 Preservação: o processo de salvaguardar a documentação

Na maioria dos acervos de nosso país e, em diversos outros países, observamos a ausência de atividades de preservação documental, pois nesses arquivos existem inúmeros documentos de suma relevância guardados em porões, depósitos, ou em pequenos espaços completamente inadequados para esse fim. Esses documentos sofrem uma deterioração silenciosa, que prejudicam os suportes e comprometem as informações.

Com base nessa informação, se faz necessário um estudo sobre preservação que é o conhecimento sobre conservação e restauração de documentos, conforme Harvey (1993, p. 216):

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; a instalação de um laboratório para realizá-la a conservação preventiva e as reparações simples; a consulta a profissionais para a efetivação dos tratamentos; um programa para treinamento dos 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.

Para entendermos o conceito de preservação remete-se à definição descrita no Dicionário de Terminologia Arquivística, que diz a “função arquivística está destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos” (CAMARGO, BELLOTTO, 1996, p. 61). Assim, a preservação adota uma proporção ampla dentro da conservação, complementando esse pensamento com as ideias de a Memória do Mundo (2002, p.15) que diz que “a preservação é a soma das medidas necessárias para garantir a acessibilidade permanente”, enquanto a conservação engloba as “ações, que envolvendo o mínimo de intervenção técnica, são requeridas para prevenir uma deterioração”.

Silva (1998, p. 9) defende que a preservação detém atuações e determinação no amparo da documentação dos acervos/arquivos, por isso “[...] deve ser entendida, hoje em dia, pelo seu sentido geral e abrangente. Seria então, toda ação que se dedica a salvaguardar ou a recuperar as condições físicas e proporcionar permanência aos materiais dos suportes que contêm a informação”.

Para implantar um projeto de preservação e conservação dos documentos de acervos se faz necessário que ocorra a adesão a uma política para facilitar todo o trabalho arquivístico

São necessárias ações conjuntas entre as instituições, profissionais e usuários. Conforme Beck (2006, p. 18) “[...] em um programa responsável de administração arquivística, a preservação é um componente que deve estar inserido na missão, nas políticas, e nas ações [da instituição]”.

Podemos conceituar a conservação, segundo, Camargo, Bellotto (1996, p. 18) como um “conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a desacelerar o processo de degradação de documentos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos como: higienização, reparos e acondicionamento”.

A realização de procedimentos que possibilitem aos documentos condições para estar disponíveis à pesquisa acontece mediante intervenções nos suportes. Dessa forma, a restauração para Cassares (2000, p. 12) é caracterizada por “um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico”.

A autora expressa que a restauração faz parte das intervenções ocorridas no documento ou qualquer outro material que necessite de reparos, sem que sejam alterados em essência ou que se modifique a sua estética.

Assim, a restauração “compreende as medidas aplicadas para restaurar os documentos já deteriorados ou danificados” (DUARTE, 2009, p. 11). Tais deteriorações ocorrem mediante os fatores físicos e químicos que agem em prejuízo do documento.

À luz desse conhecimento, se faz necessário que a elaboração da conservação preventiva, garanta que os documentos não necessitem de uma restauração. Ademais, esse processo interfere física e quimicamente no suporte de papel.

A salvaguarda correta corrobora proporciona que os documentos mantenham protegidos durante mais tempo, por isso é essencial os cuidados nos arquivos, já que estamos falando de informações que trata da memória de uma pessoa, de uma instituição e um povo.

5 POLÍTICA PÚBLICA: NOS MEANDROS DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

A política surge na Antiguidade Clássica, com os gregos, sendo considerada a arte de administrar, regulava a vida na *Polis* – que representa o urbano, o civil e público. Sua finalidade estava vinculada às tomadas de decisões, com vistas ao alcance de melhorias na solução de seus problemas cotidianos. A política também pode ser entendida como a arte de convencer as pessoas para que aceitem propostas individuais tornando-as de todos.

Conforme os autores Cezar (2010) e Oliviere (2010), compreendemos que a política é arte ou a ciência da organização do governo/administração. Assim, a política detém liberdade perante as opiniões, levando pessoas ao comando, que manterão a ordem na sociedade.

No que se refere às políticas públicas, esta é entendida como postura do poder político, que por sua vez utiliza-se das ferramentas da administração, para agilizar nas tomadas de decisões de um governo/administração.

As políticas não podem ser entendidas senão da perspectiva do tipo de regime político e da ação do governo de que emergem. Não são variáveis independentes que possam ser explicadas de maneira alheia ao conjunto de fatores políticos e institucionais em que se estruturam. As políticas públicas têm de ser examinadas a partir do regime político e do governo (MEDÍLLIN *apud* SILVA, 2008, p.47).

A compreensão de políticas públicas é importante, pois são estas que estabelecem a natureza e o caráter do ambiente em que são formuladas, proporcionando uma compreensão na estruturação do Estado e dos governos, atendendo as demandas da sociedade.

Segundo Marin Filho (2005), as funções que sustentam as políticas públicas são:

- *Planejamento*: concepção ou formulação das políticas;
- *Orçamento*: alocação de recursos para viabilização das políticas;
- *Execução*: implementação ou operacionalização das medidas para a realização das políticas públicas.

Políticas Públicas estão presentes em diversos espaços na atualidade, pois se referem às melhorias, sejam na educação, na saúde, entre tantas outras áreas que necessitem. Não sendo diferente nos arquivos, onde também é necessário que os atores sociais, que planejam as políticas públicas, consigam ver as condições caóticas encontradas nos arquivos públicos tais como: lugares inadequados, ausência de uma organização ou tratamento arquivístico adequado. Tudo isso contribui para que os usuários não recuperem informações/documentos desejados.

Neste contexto é que se inserem as Políticas Públicas Arquivística. Sobre isso, concordamos com a definição apresentada por Jardim (2006, p.10) que afirma que esta compreende em um:

[...] conjunto de premissas, decisões e ações – produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social – que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à produção, ao uso e à preservação da informação arquivística de natureza pública e privada.

Jardim sugere que para a elaboração de políticas públicas arquivísticas, duas vertentes da realidade brasileira devem ser levadas em consideração: a diversidade e a desigualdade. Pois, os pressupostos principais de políticas públicas nos mostram que estas devem ser “formuladas, executadas e avaliadas em níveis nacional, estadual e municipal” (JARDIM, 2009, p.49), atendendo assim todas as camadas e realidades dos arquivos no Brasil.

Entendemos que a organização de arquivos, com a inserção de políticas públicas arquivísticas, trará benefícios à sociedade, pois esta contribuirá para uma fácil e ágil recuperação da informação, crescendo gradativamente o número de pesquisas e maior conhecimento da população.

Portanto, a elaboração e implementação de políticas públicas arquivísticas, como ponto fundamental para a preservação do patrimônio arquivístico, trará benefícios, tais como: estabelecimento e cumprimento das leis arquivísticas: da gestão documental, preservação, direito ao acesso e uso das informações, de contratação de profissionais devidamente qualificados, entre outros.

5.1 A relevância do acesso à informação: em meio à descrição

No capítulo I, Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, em seu artigo 5, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988, afirma-se que:

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do estado;

Partindo deste princípio, o direito fundamental ao acesso à informação está na Constituição Federal, desde o ano de 1988. Mas, em 2011 foi possível concretizar a criação da

Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2012, que regulamenta o direito ao acesso à informação.

Compreendemos que o Brasil, assim como os demais países tem o interesse em manter a sociedade consciente dos seus direitos, afinal quando se trata de documentos públicos, estamos falando de um bem comum ao cidadão.

A Lei de Acesso à Informação não aborda apenas as instituições, ou seja, não está restrita aos órgãos e entidades públicas (independente do nível de governo), abrangem também as autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedade de economia mista, dentre outras.

A criação desta lei proporciona entre os órgãos/instituições e cidadãos o direito fundamental à informação, ou seja, uma transparência na administração pública, cuja finalidade é uma cultura em que o acesso é uma regra e o sigilo a exceção, para toda população. Cabendo à sociedade procurar as informações necessárias para cobrar do serviço público os seus direitos.

A legislação se refere a um mecanismo mediador ao acesso dos documentos, que se encontram nos arquivos permanentes, facilitando assim as pesquisas para os usuários.

Paes (2006, p.122) classificou o arquivo permanente em 4 grupos de atividades distintas. Essas etapas caracterizam as bases para essa fase de arquivo, assim vejamos abaixo a divisão do grupo:

- 1- Arranjo – reunião e ordenação adequada dos documentos.
 - 2- Descrição e publicação – acesso aos documentos para consulta e divulgação do acervo.
 - 3- Conservação – medidas de proteção aos documentos e, conseqüentemente, do local de sua guarda, visando a impedir sua destruição.
 - 4- Referência – política de acesso e uso dos documentos.
- Informação, por meio dos seus instrumentos de pesquisa

Desse modo, identifica-se que a descrição e os instrumentos de pesquisa andam juntos, uma vez que antes da realização dos instrumentos, faz-se necessária a descrição da documentação.

E, conforme Rodrigues (2011, p.54):

Os instrumentos de pesquisa são ferramentas de descrição que completam o trabalho de um arquivo e tem finalidade de propiciar o acesso aos documentos, consulta e divulgação do acervo. Apresentam-se em vários formatos e possuem características próprias que atendem as necessidades dos pesquisadores. Eles se subdividem em básicos e auxiliares.

À luz dessa compreensão, é possível identificar que a descrição e os instrumentos de pesquisa têm como objetivo garantir uma maior agilidade na recuperação da informação, no que diz respeito ao acesso à informação.

O trabalho de organização, descrição e os instrumentos de divulgação do arquivo, permitem que a Lei de Acesso à informação aconteça com eficácia dentro dos órgãos e instituições públicas ou privadas, proporcionando aos cidadãos livre acesso às informações.

A Lei nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991: dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, no seu Capítulo V, que trata sobre o acesso e o sigilo dos documentos públicos, informa em seus artigos que:

Artigo 22 - É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.

Artigo 23 - Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos.

§ 1º - Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originariamente sigilosos.

§ 2º - O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

§ 3º - O acesso aos documentos sigilosos referentes à honra e à imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção.

O direito fundamental ao acesso à informação está na Constituição Federal, desde o ano de 1988. Mas, apenas em 2011 foi possível concretizar a criação da lei, muito embora saibamos que a aplicabilidade vem sendo contornada por uma manobra de reclassificação dos documentos como sigilosos, por meio, de alguns órgãos que não pretendem divulgar os dados orçamentários, financeiros, convênios, acordos, dentre outros procedimentos administrativos.

Assim, a Lei de Acesso à Informação torna obrigatória a transparência e o direito fundamental ao acesso aos documentos públicos, levando em consideração os procedimentos de gestão de arquivos e os prazos para divulgação. Com isso, fornecer informação é um dever dos órgãos públicos.

5.2 Políticas públicas de preservação

Os estudos sobre preservação de documentos nos remetem a uma preocupação com relação as políticas públicas de preservação nos arquivos, para garantir que as informações

salvaguardadas nos acervos ou arquivos fiquem mais protegidas, ou seja, propiciar condições para uma preservação e conservação documental, permitindo uma longa vida aos documentos.

Para isso, Jardim (2009, p. 49) sugere que para a elaboração de políticas públicas arquivísticas no Brasil, duas vertentes da realidade brasileira devem ser levadas em consideração: a diversidade e a desigualdade, enquanto Silva afirma (2008, p. 15).

Preservação da informação, do ponto de vista das políticas públicas, é um tema que vem ocupando com cada vez mais frequência e abrangência a pauta de organismos internacionais. A atual diversidade dos suportes e a proliferação dos meios de produção, controle, armazenamento e distribuição da informação ratificam a necessidade de ampliação proporcional do conhecimento, do desempenho e da participação efetiva do profissional da informação nas questões relativas à preservação, no Brasil e no mundo.

As políticas públicas arquivísticas servem para subsidiar e fundamentar a elaboração de ações e tomada de decisões no que diz respeito à criação de melhorias aos arquivos.

Diante disso, é essencial a participação dos profissionais de arquivo favorecendo a aplicabilidade de políticas públicas arquivísticas, cuja finalidade é estabelecer leis, normas, manuais e procedimentos adequados e seguros que atendam a etapas, metodologias e atividades técnicas de conservação e preservação, para que o direito constitucional de acesso às informações seja garantido. Para tal, é necessária, anteriormente, uma organização do arquivo, a inserção de profissionais, entre outras medidas institucionais.

Partindo deste pressuposto, a elaboração e execução da organização diante uma efetiva política pública arquivística, favorecerá uma eficácia na recuperação da informação, aumentando as pesquisas e maior conhecimento da sociedade em geral a respeito dos arquivos e da importância da Preservação e disponibilização do Patrimônio Documental da Instituição e da Memória Institucional.

6 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Como expressa Michael (2009, p. 35) “a metodologia é o caminho que se traça para se atingir um objetivo qualquer. É, portanto, a forma, o modo para resolver problemas”. Considerando a afirmativa da autora, pode-se dizer que os procedimentos metodológicos são os princípios norteadores que trabalham com os métodos e técnicas, através de ações para conseguir alcançar o objetivo da pesquisa. Esta pesquisa tem como princípio o método dedutivo e a técnica de estudo de caso.

6.1 Caracterização da pesquisa

Utilizaremos como referência para investigação sobre o tema da Preservação Documental no Arquivo do Prof. Átila de Almeida, uma análise com base no fundamento da pesquisa de campo, que conforme salienta Michel (2009, p. 43):

Trata-se da coleta de dados do ambiente natural, como objetivo de observar, criticar a vida real, com base em teoria, para verificar como a teoria estudada se comporta na vida real. Confrontando a teoria na prática, permite responder ao problema e atingir os objetivos.

Quanto à abordagem usaremos a qualitativa, que trabalha com interpretações dos dados, mediante a influência mútua da sociedade, facilitando a análise e interpretação dos fatos e fenômenos pesquisados.

A maneira com que o caminho será traçado para elaboração da classificação da pesquisa terá como base dois métodos de pesquisa. Em primeiro lugar trabalha-se com o método exploratório, o qual investiga as informações no campo literário e bibliográfico sobre tema, pretendendo sempre procurar subsídio para definição do objeto estudado; o segundo método utilizado é a pesquisa descritiva, que se refere à descrição e verificação das características ou problemas para tentar explicar esses fatos, “o pesquisador estuda as relações entre as variáveis de um determinado fenômeno sem as manipular” (RODRIGUES, 2006, p. 90).

6.2 Campo empírico

O objeto da pesquisa diz respeito à questão da preservação no arquivo do Prof. Átila de Almeida, que se encontra na Biblioteca de Obras Raras Átila de Almeida, desde o ano de 2004. Esses documentos foram doados pelo governo do Estado para UEPB, esta documentação existente é de aproximadamente 9,05 metros lineares, localizada no 1º andar do prédio da Reitoria da UEPB

Com a salvaguarda desta documentação pela UEPB, faz-se necessário um trabalho arquivístico e a preservação desses documentos, para que possam ser disponibilizadas as informações aos seus usuários.

Conforme localização no prédio da reitoria da UEPB, em Campina Grande, a Biblioteca Átila de Almeida dá aos pesquisadores uma valiosa opção aos que desejam pesquisar volumes raros de livros, cordéis, periódicos, documentos e jornais.

O prof. Átila Augusto Freitas de Almeida nasceu na cidade de Areia (PB) no dia 07 de novembro de 1923 e faleceu em 23 de agosto de 1991. Graduado em Matemática, foi professor de Física na Universidade Federal da Paraíba, atual Universidade Federal de Campina Grande (UFCG). A criação da Biblioteca Átila de Almeida era um projeto familiar, que surgiu com o seu pai, o famoso historiador paraibano, Horácio de Almeida.

Além de professor da área de ciências exatas, Átila de Almeida era jornalista, escritor, pesquisador da cultura popular e folclorista. Apaixonado pela literatura popular em verso, publicou diversos livros na área do folclore entre os quais destacam-se: o “Dicionário Bio-bibliográfico de repentistas e poetas de bancada” (1978, 2v.) em parceria com o saudoso poeta José Alves Sobrinho. Ainda em parceria com Alves Sobrinho, publicou “Romanceiro popular nordestino – marcos e vantagens” (1981) e “Notas sobre a poesia popular” (1984). É de sua autoria inúmeros ensaios, artigos em revistas e jornais, além dos livros “Bruxaxá” (1979), “O livro de Guto” (1991).

6.3 Universo da pesquisa

O universo da pesquisa é o conjunto de elementos em que se busca obter informações necessárias para tentar solucionar os problemas existentes. Assim, o universo da pesquisa compreende a preservação documental sobre o Arquivo do Prof. Átila de Almeida, que desde o ano de 2004 está sendo custodiado pela UEPB. Estes documentos fazem parte do acervo permanente, sendo um arquivo pessoal, com o caráter informacional, histórico e de memória de uma pessoa ilustre para a cidade, o estado e o país.

Mas, como é impossível se trabalhar nas pesquisas empíricas com a totalidade, buscamos uma amostra representativa do objeto estudado, por meio de um processo de entrevista, que servirá como base nos resultados obtidos.

6.4 Instrumento de coleta de dados

Na viabilização da coleta de dados, utilizaremos como técnica de pesquisa a entrevista estruturada, que permite ao entrevistador seguir um roteiro previamente estabelecido. As perguntas feitas são predeterminadas (formulário), permitindo a comparação das respostas às mesmas perguntas (MICHEL, 2009, p.68).

Esse modelo de instrumento de pesquisa permite uma investigação com os pesquisadores por intermédio de uma conversa face a face, entre o entrevistador e o entrevistado, obtendo também elementos mais precisos, conforme Rodrigues (2006, p. 93).

A pesquisa no Arquivo do Prof. Átila de Almeida ocorreu no mês de setembro entre os dias 23 a 27, tendo em vista que o trabalho de estudo de caso, ocorreu com base na entrevista juntamente com a observação das atividades desenvolvida no local. A qual possibilitou a produção da monografia da especialização e servirá para os pesquisadores que almejam atuar na linha de preservação e conservação documental nos arquivos permanentes.

Uma vez que o objetivo geral se refere a demonstrar a relevância da preservação documental para o Arquivo do Prof. Átila de Almeida, a entrevista contribuirá no sentido de agregar conhecimentos e facilitar as tarefas relacionadas com a preservação documental (BIAVASCHI, LÜBBE, MIRANDA, 2007, p. 131).

Informamos que todos os dados descritos no resultado foram autorizados e disponibilizados pela profissional de arquivologia responsável pelo Arquivo do Prof. Átila de Almeida.

7 RESULTADO DA PESQUISA

Pretendemos responder a questão que norteia a pesquisa, mediante observações no tocante ao grau de relevância de enxergar as verdadeiras necessidades do acervo. Uma vez que se trata de uma análise criteriosa para a execução do trabalho arquivístico. Diante da realidade identificada na análise, será possível perceber como o arquivo do prof. Átila de Almeida está sendo tratado.

A realização do trabalho dentro do Arquivo Pessoal de Átila de Almeida, que se encontra na Biblioteca Átila de Almeida, cujo nome é uma maneira de homenagear o professor.

Desde o ano de 2004, no 1º andar do prédio da Reitoria da UEPB (Universidade Estadual da Paraíba), está localizada a documentação pessoal do prof. Átila de Almeida com uma quantidade em uma sala com 9,91 m² de comprimento, na qual abrigava uma MDA (Massa Documental Acumulada) de 9,05 metros lineares de documentos.

No prédio, onde se encontra atualmente o conjunto documental do fundo Átila de Almeida, funcionava antes um hotel. Localizado nas imediações do Açude de Bodocongó essa construção favorece uma maior concentração de umidade.

Instalada no 1º andar do edifício da administração central, a Biblioteca de Obras Raras Átila de Almeida, armazena não só documentos, mas uma enorme quantidade de livros de aproximadamente 13000 (treze mil) volumes, uma coleção de cordéis, contendo 16000 (dezesesseis mil) exemplares, além de revistas, periódicos e almanaques, ainda em processo de contagem.

Diante dessa quantidade significativa de livros e documentos, constata-se a inadequação do espaço físico reservado ao acervo. Pois a estrutura do prédio não comporta essa quantidade de volumes, uma vez que o ambiente foi construído para ser hotel. Entretanto, os cômodos foram adequados para as salas das pró-reitorias e biblioteca de obras raras, ou seja, funciona administração da UEPB Campus I, informação fornecida pelo profissional de arquivo.

Essa adaptação do ambiente ocasionou enormes problemas na estrutura física, por acondicionar um volume numeroso de documentos, o local armazena o arquivo do prof. Átila de Almeida. Observamos no decorrer da pesquisa que o ambiente se encontra comprometido,

com problemas de: sobrepeso, rachaduras e infiltrações que no inverno, contribuem com o aumento da umidade.

No espaço em que está localizado o acervo que pesquisamos, é notória a preocupação do arquivista provocada pelo surgimento de insetos, cupins, brocas, baratas, traças, e ainda de roedores e fungos, em consequência da vasta vegetação que o cerca.

O procedimento de preservação documental deve ser implantado com efetividade, assim salientamos a afirmação de Beck (1985, p. 25) que apesar ser da década de 80, é refletida atualmente nos acervos brasileiros, vejamos:

A forma reparativa não é uma solução eficiente na preservação de acervos, pois se trata de um processo moroso e caro; ademais, a restauração não é aconselhável quando faltam condições essenciais à conservação do material tratado. Assim, a ação mais eficiente é, sem dúvida, a aplicação de um programa gradual de preservação iniciado pelo controle preventivo dos agentes patogênicos, através da higiene sistemática do acervo e dos depósitos, detectando e eliminando possíveis infestações e danos diversos. A otimização das condições de guarda alcança-se com embalagens funcionais e adequação ambiental para isso, fazem-se muitas vezes necessárias algumas adaptações nas instalações do prédio.

Segundo Lopes (2009), é impossível determinar de maneira que possa se construir um manual prático/teórico, uma só metodologia de diagnóstico de arquivo, ou seja, não existe um manual pronto. O autor, brilhantemente, salienta que o arquivista deve criar o próprio diagnóstico, seus projetos de trabalho e a implantação de planos de gestão, e encontrar as próprias soluções, a partir da especificidade da instituição estudada.

Vejamos as espécies e os tipos de documentos existentes no arquivo, de acordo com as séries que foram identificadas no acervo.

7.1 Descrição das séries

7.1.1 Série: Documentos pessoais

A documentação pessoal, dentro do acervo Átila de Almeida, encontra-se descrita abaixo, conforme informação fornecida pelo profissional responsável do arquivo.

- Conta do prof. Átila de Almeida no banco do Brasileiro de Desconto, S.A;
- Cópias do título de eleitor do prof. Átila de Almeida;

- Cópia da carteira de identidade do Prof. Átila de Almeida;
- Contracheque, do prof. Átila de Almeida,
- Carimbos com as iniciais do seu nome;
- Carimbo com endereço da sua residência;
- Cópia da certidão de óbito do Dr. Horácio de Almeida;
- Documento original do registro de casamento do Dr. Horácio de Almeida e D. Corinha Freitas de Almeida.
- Atas da Federação da Academia de Letras do Brasil, do prof. Horácio de Almeida;
- Livro de ponto da Federação da Academia de Letras do Brasil, do prof. Horácio de Almeida;
- Documentos das causas jurídicas do advogado Horácio de Almeida, no período que exerceu a profissão de advogado na Paraíba, precisamente em João Pessoa;
- Cartões escritos por Carlos Drummond de Andrade, endereçados ao prof. Horacio de Almeida;
- Escritura da compra do jornal “O Espaço da Paraíba”, comprado por Horacio de Almeida.
- Original do livro “Ao redor de mim mesmo”, com 90 páginas.

A documentação dos diplomas e certificados pertencentes ao professor, advogado e historiador Horácio de Almeida, ao seu filho prof. Átila de Almeida e a terceiros. Tem um caráter fidedigno e autêntico da titulação adquirida; atestando um reconhecimento do trabalho realizado no decorrer de suas atividades, assim como, dentro do ambiente de trabalho, em prestação de serviços a uma instituição de ensino, a cultura ou a sociedade.

Conforme resposta do gestor do arquivo, esses documentos estavam a princípio dentro de caixas, enrolados, amassados e sem os devidos cuidados. No entanto, hoje eles estão na mapoteca planificados, para que perca algumas dobras que adquiram com o tempo, por estar enrolados dentro de uma caixa,

Os diplomas e certificados estão divididos em: Horácio de Almeida é o que detém um número maior de titulação, totalizando 18, o prof. Átila de Almeida 2 e de terceiros apenas 1.

No acervo ainda possui medalhas e broche de honra ao mérito de serviços prestados a cultura popular, dentre outras titulações.

Vale salientar que até o devido momento, existe esta quantidade. Entretanto, possa ser alterada com o decorrer do trabalho dentro do acervo, informação fornecida pelo arquivista responsável.

Alguns títulos encontrados:

- Reconhecimento da Cultura pelos seus Trabalhos Produzidos. Homenagem realizada pela PRAI e a Comunidade Academia da UEPB – Campus I para o prof. Átila de Almeida;
- Homenagem ao mérito da Academia Paraibana de Letras Cinquentenário de Fundação para o prof. Átila de Almeida;
- Medalha e broche do mérito e serviços prestados em defesa do Patrimônio Histórico e Artístico da Nação para ao historiador Horácio de Almeida;
- Prêmio de reconhecimento do trabalho e da paixão pela cultura popular uma comenda da Associação Brasileira de Semiótica/Regional da Paraíba para ao historiador Horácio de Almeida;

7.1.2 Série: Correspondências

Todas as correspondências tratam de formas diversas em relação aos assuntos abordados, muito embora as que já passaram pelo procedimento de organização arquivista, segundo o profissional de arquivo, localizaram-se os seguintes contextos: aquisição de obras para a coleção da “Biblioteca Paraibana”, informações de obras para produção do livro “Dicionário Bio-Biliográfico de Repentistas e Poetas de Bancada”, informações sobre a Federação das Academias de Letras do Brasil, e/ou trocas de correspondências entre amigos sobre os mais variados assuntos, dentre outras informações que ainda passa pelo processo de identificação e avaliação.

- Correspondências expedidas;
- Correspondências recebidas;
- Rascunhos das correspondências expedidas;
- Envelopes com os endereços do prof. Átila de Almeida;

As correspondências independentes de serem expedidas ou recebidas, e até os rascunhos, são endereçadas para: prof. Átila de Almeida, o historiador Horácio de Almeida, a antropóloga Ruth de Almeida, e para terceiros (pessoas identificadas como monsenhor

Walfredo Leal, Oriana de Trindade Almeida, filha do Átila de Almeida, e outras não identificadas).

Através dos procedimentos arquivísticos, que está sendo realizado em todo o acervo, identificasse uma enorme quantidade de correspondências, mesmo sabendo que o trabalho apenas se encontra no início. Desse modo, compreende-se que se faz necessário, um enorme trabalho dentro do acervo Átila de Almeida.

7.1.3 Série: Produção literária

As fichas catalográficas têm um caráter informativo e descritivo dos livros, dos cordéis, das revistas, dos periódicos, dos dicionários, das enciclopédias e das caixas onde se encontravam os documentos.

Essas informações foram registradas pelo prof. Horácio de Almeida e pelo prof. Átila de Almeida, que em vida auxiliava o pai. Porém após a morte do pai, continuou com o trabalho, mas sendo auxiliado pelo autor, cantador e repentista José Alves Sobrinho.

Dentro do acervo há uma enorme quantidade de fichas catalográficas, no entanto, em lugares diversos que não possibilita uma agilidade na identificação. Mas, conforme o gestor do arquivo mensura, uma boa parte da documentação, já se encontra organizada.

Há textos de material de estudos como: um livro de física elaborado pelo próprio prof. Átila de Almeida, rascunhos de livros, poemas e pensamentos, dentre outros documentos que não foram identificados.

7.1.4 Série: Fotografias (Iconográfico)

Os documentos iconográficos que existem no acervo são fotografias, que dizem respeito à pesquisa da esposa do prof. Átila de Almeida, a prof^a. de antropologia Ruth de Almeida, versam sobre: costumes, hábitos, crenças da cultura indígenas, dentre outras áreas.

Sendo assim, não existe nenhuma foto ou fotografia relacionada à família Almeida, que seja do prof. Horácio de Almeida ou do prof. Átila de Almeida. A única foto é da gameleira (árvore que existia na cidade de Areia-PB) que existe dentro do acervo, faz relação

com a vivência da terra natal do historiador e advogado Horácio de Almeida (pai de Átila de Almeida), é da famosa gameleira de Areia (cidade natal de seus familiares), arbusto que gerou muita polêmica por ter sido derrubado pelo prefeito da cidade, rendendo ainda matéria de jornal escrito pelo historiador Horácio de Almeida.

Portanto, a ausência de fotografias da família Almeida, representa uma lacuna no que tange a um conhecimento imagético das atividades e vida em Família.

7.1.5 Série: Coleção de cordéis

Os almanaques populares representam uma enorme riqueza para o acervo. Os documentos foram adquiridos para as pesquisas realizadas pela prof^a. antropóloga Ruth de Almeida Trindade.

O conhecimento que os almanaques representam é de caráter informativo sobre diversas temáticas, como: antropologias, astrologia, numerologia, dentre outros.

A quantidade de almanaques existente no acervo é de 329 os seguintes títulos e escritores:

- Almanagues “Biotonico Fontoura”, com período 1923 a 1940, em um total de 8;
- Almanagues de feira, escrito por José Honorato de Souza, que estão alguns incompletos, com período de 1937 a 1954, em um total de 14;
- Almanagues de “O Pernambuco”, escrito João Ferreira Lima, com período de 1942 a 1959, em um total de 65.
- Almanagues “Do Nordeste Brasileiro”, escrito por Manoel Luiz dos Santos, com período por Manoel Luiz dos Santos, com período de 1949 a 2004, em um total de 76;
- Almanagues “Pernambuco”, escrito pelo prof. João Ferreira Lima, com um período de 1960 a 1981, em um total de 54 documentos. Esse almanaque passou pelo processo de mudança de título;
- Almanagues “Calendário Brasileiro”, escrito por José Costa Leite “O Rei dos Almanagues”, com período 1960 a 2005, em um total 41;

- Almanques “Leão do Norte”, escrito por José Joavilim Silva, sofreu alteração para São José, com período 1957 a 1981, em um total 20;
- Almanques “O Vencedor”, escrito por José Inocêncio Rosa, com período 1956 a 1964, em um total 9;
- Almanques “O Juízo do Ano”, escrito por Manoel Caboclo e Silva, com período 1961 a 1991, em um total de 29;
- Dentre outros almanques que não foram descritos, pelo fato que o trabalho está acontecendo.

7.1.6 Série: Periódicos

Todos os periódicos existentes dentro do acervo da família Almeida tratam de materiais que o prof. Horácio de Almeida escreveu ou notícias que se refere a amigos, da família e da cidade de Areia. Desse modo, foram identificados e arquivados, documentos pertencentes ao prof. Átila de Almeida. Comprovando, mais uma vez, que o arquivo foi construído por pai e filho.

Divisão em jornais, recortes e cópias. Cada um com as seguintes quantidades:

- Jornais – 72
- Recortes – 61
- Cópias – 6

Todos os periódicos foram identificados e analisados o estado de conservação, descritos e ainda acondicionados temporariamente em uma folha de papel com o pH neutro.

Oliveira (2008, p.62) salienta que o acondicionamento é uma das etapas primordiais para a efetividade da preservação dentro dos acervos bibliográficos e arquivísticos, observamos:

O acondicionamento [...] cuja função é proteger as obras preservando a integridade física, química e estética dos documentos. Para retardar sua deterioração, as obras em papel devem ser guardadas em ambientes insetos de sujeira e de gases poluentes e com níveis controlados de luz, temperatura e umidade relativa do ar. A embalagem e o material utilizados devem ser escolhidos de acordo com a obra (ou coleção), seu estado de conservação, o lugar da guarda e o tipo de utilização.

7.1.7 Série: Cartográficos

Os mapas fazem parte do gênero documental cartográfico, que são representados em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia (mapas, plantas, perfis), segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (1992, p. 74).

No acervo os documentos estão dentro da mapoteca, que detêm plantas, mapas: hidrográficos, rodoviários, geográficos, entre outros tipos.

Os documentos encontrados são: mapa Mundi, do Rio de Janeiro, do Estado da Paraíba, da cidade de Campina Grande, da cidade de Areia, da cidade de Santa Rosa, dentre outros mapas. Temos ainda, um desenho do mapa do Arquivo histórico Ultramariano.

7.1.8 Série: Diversos

Os documentos diversos se referem a materiais que serviram para o acondicionamento dos livros e restauração, tendo em vista que o prof. Átila de Almeida se preocupava com preservação do acervo, vejamos os materiais: folhas de papel de seda, papel do tipo madeira, um tipo de corine para restauração das capas de caixas e dos cordéis.

O material citado acima se refere aos trabalhos que o prof. Átila de Almeida realizava nos cordéis, dessa forma, conservava os documentos através de pequenos reparos e acondicionando de modo a proporcionar durabilidade.

Essa informação permitiu que o arquivista responsável identificasse a preocupação do autor mantinha em relação à conservação, a preservação e a guarda dos documentos de cordéis e aos livros.

O prof. Átila utilizava dentro dos livros e jornais, uma substância química chamada de BHC que é um inseticida que serve para combater os insetos nas lavouras, porém a intenção era na verdade eliminar ou afastar os insetos dos seus documentos. Não sabendo ele que esse produto é extremamente prejudicial à saúde humana, pois na verdade é um agente cancerígeno.

7.1.9 Plano de ação: uma organização no acervo Átila de Almeida

A análise perpassa também por um plano de ação para organização do Acervo Átila Almeida, que tem como finalidade dividir as etapas que se faz necessária no arquivo. No entanto, o plano detalha as ações, conforme mencionada pelo profissional. Seguem abaixo:

- 1- Organização da MDA (massa documental acumulada) – etapa sendo executada no acervo);
- 2- Registro fotográfico – etapa que foi desenvolvida no decorrer do trabalho, uma vez que se refere ao acompanhamento de todo o processo que ocorre no acervo;
- 3- Mensuração dos documentos – etapa finalizada;
- 4- Elaboração do plano das atividades – etapa concluída;
- 5- Elaboração do diagnóstico – etapa que vem se desenvolvendo mediante a produção dos dois relatórios, entretanto, necessita de mais informações;
- 6- Remanejamento dos documentos dispersos ou amontoados - etapa sendo executada no acervo;
- 7- Solicitação de materiais – etapa que ocorre de acordo com a necessidade;
- 8- Higienização dos documentos – etapa que acontece de forma mecânica, a qual demanda tempo;
- 9- Conservação e preservação – etapa que passa pelo processo de seleção dos documentos que precisam apenas de uma conservação preventiva ou restauração;
- 10-Layout do acervo – em processo;
- 11-Solicitação de estagiários ou colaboradores – etapa necessária para agilizar os procedimentos dentro do acervo;
- 12-Elaboração do arranjo e descrição documental – etapa deve ser realizada mediante a NOBRABE (Norma Brasileira de Descrição Arquivística) um dos processos mais extensos, demandando a identificação, organização e descrição dos documentos;
- 13-Digitalização dos documentos – essa etapa é uma proposta, que necessita da criação de um projeto de digitalização;
- 14-Difusão do gerenciamento – etapa que não acontecerá agora, pois demanda de uma maior organização dentro do acervo;

- 15- Criação de um site – etapa que na verdade pode ser viabilizada reaproveitando o site existente da própria Biblioteca Átila de Almeida. Muito embora, não acontecerá no momento, pois está no processo de organização;
- 16- Relatório final – a última etapa dentro desse processo.

7.2 Apresentação do registro fotográfico

O registro fotográfico que permitirá visualizar as mudanças dentro do arquivo Átila de Almeida seja por meio do tratamento, da organização, da conservação, do acondicionamento, do armazenamento e da produção do organograma temporário, para expor as séries documentais que já foram encontradas até o momento.

As figuras 1 e 3 mostram a realidade encontrada no Arquivo Átila de Almeida, essas imagens fazem parte do registro do arquivista responsável pela documentação.

Os documentos estavam amontoados em caixas e pastas, em cima dos armários e pelo chão. Desse modo, não era possível identificar que tipos de documentos existiam no acervo.

Enquanto, nas figuras 2 e 4 apresentam a sala organizada, o arquivo identificação nas gavetas, organograma na parede para informar a estrutura das séries documentais e uma cadeira que o arquivista necessita para a realização do trabalho. Todavia, como o ambiente é exclusivo para os documentos, o espaço de trabalho é localizado na sala principal da Biblioteca, permitindo assim que o acervo esteja separado da parte administrativa.



Foto 1 – Armários com documentos.
Fonte: Dados da arquivista - 2013



Foto 2 – Armários organizados.
Fonte: Dados da arquivista - 2013



Foto 3 – Documentos em caixas pelo chão
Fonte: Dados da arquivista - 2013



Foto 4 – Armário organizado e sinalizado.
Fonte: Dados da arquivista - 2013

A figura 5 apresenta uma gaveta abarrotada de documentos de correspondências recebidas e enviadas para diversos autores. Foi identificada uma caixa branca que estava repleta de almanaques e ao lado desta, tínhamos os cadernos de estudos do prof. Átila de Almeida. Já na figura 6 a gaveta está com a documentação identificada, organizada, higienizada, descrita e acondicionada em papel com qualidade arquivística, essa documentação se refere ao historiador e escritor Horácio de Almeida.



Foto 5 – Gaveta com documentos empilhados.
Fonte: Dados da arquivista - 2013



Foto 6 – Gaveta com documentos organizados.
Fonte: Dados da arquivista - 2013



Foto 7 – Arquivo com 6 meses da organização arquivística.
Fonte: Dados da arquivista - 2013

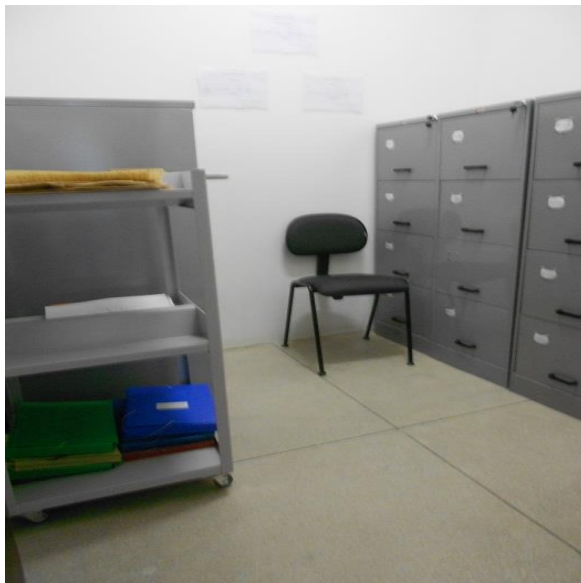


Foto 8 – Arquivo com 1 ano da organização
Fonte: Dados da arquivista - 2013

As figuras 7 e 8 mostram o processo de organização do espaço físico que começou no mês de março de 2011.



Foto 9 – Plantas, cartografias e diplomas.
Fonte: Dados da arquivista - 2013



Foto 10 – Documentos armazenados em caixas box.
Fonte: Dados da arquivista - 2013

Os documentos das figuras 9 e 11 são mapas, plantas, diplomas, recortes de jornais e os materiais de conservação que o prof. Átila de Almeida utilizava para conservação, que estavam em caixas enrolados e misturados. Hoje estes documentos estão dentro da mapoteca, no processo de planificação, mas já foram identificados, higienizados e descritos.

As figuras 12 e 14 registram os documentos acondicionados e armazenados com as devidas notações, cuja separação está de acordo com cada fundo, ou seja, o arquivo da prof.^a

Ruth Almeida encontra-se na primeira prateleira, já os documentos de Horácio na segunda e terceira, o de Átila de Almeida na quarta e quinta, e por fim, a sexta prateleira é estão os documentos que necessitam do tratamento arquivístico.



Foto 11 – Estante com documentos desorganizados
Fonte: Dados da arquivista - 2013



Foto 12 – Estante com documentos armazenados.
Fonte: Dados da arquivista - 2013

A figura 10 e 13 nos apresenta uma organização da documentação, ademais esse processo é basilar no tocante ao tratamento arquivístico.



Foto13 – Documentos separados
Fonte: Dados da arquivista - 2013



Foto 14 – Documentos acondicionados e armazenados.
Fonte: Dados da arquivista - 2013



Foto 15 – Mapoteca
Fonte: Dados da arquivista - 2013



Foto 16 – Espaço de trabalho.
Fonte: Dados da arquivista - 2013

A mapoteca que está na figura 15, guarda os documentos como: mapas, plantas, diplomas, recortes de jornais, materiais de conservação e fichas catalográficas dos livros. Esses materiais passaram pelo tratamento arquivístico.

O espaço de trabalho do profissional de arquivo, conforme mostra a figura 16 é localizado na sala de recepção e pesquisa da Biblioteca Átila de Almeida.



Foto 17 – Organização da documentação.
Fonte: Dados da arquivista - 2013



Foto 18 – Documentos de ex-líbris e ficha de estudos.
Fonte: Dados da arquivista - 2013

As figuras 17 e 18 identificam os *ex-libris* do escritor Horácio de Almeida e do seu filho o prof. Átila de Almeida. Temos ainda as fichas catalográficas, todas higienizadas e descritas.



Foto 19 – Higienização manual.
Fonte: Dados da arquivista - 2013



Foto 20 – Poeira retirada de 10 (dez) documentos.
Fonte: Dados da arquivista - 2013

O processo de higienização mecânica é apresentado nas figuras 19 e 20, permitindo assim a visualização da poeira, após sua retirada dos documentos. Utilizam-se pincéis trinchas para eliminar a sujidade presente no suporte. A equipe que trabalha no arquivo faz uso dos equipamentos individuais de proteção que são: luvas, máscaras, óculos e o jaleco.



Foto 21 – Separação dos documentos
Fonte: Dados da arquivista - 2013

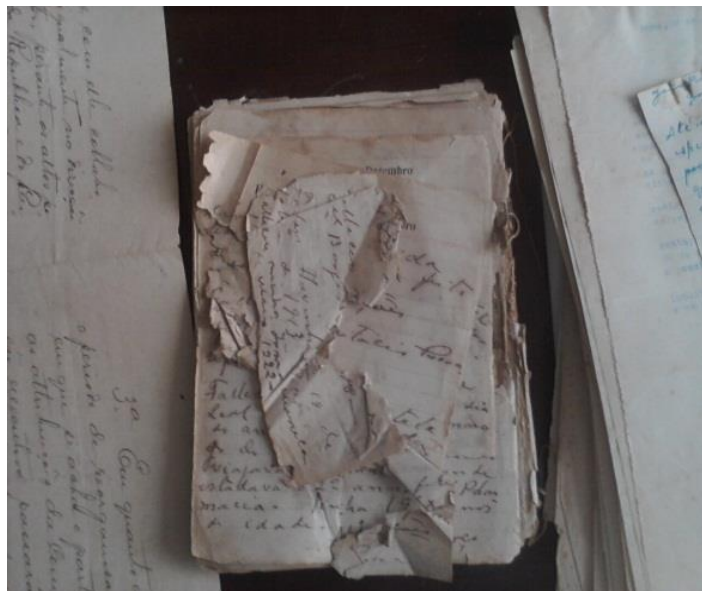


Foto 22 – Documento deteriorado.
Fonte: Dados da arquivista - 2013

Antes da higienização os documentos passam pelo procedimento de identificação e tiragem, de acordo com o fundo ou a série a que pertence, conforme figura 21.

Já na figura 22 o documento apresenta deterioração, notadamente há uma perda nas informações, sendo necessária a intervenção.

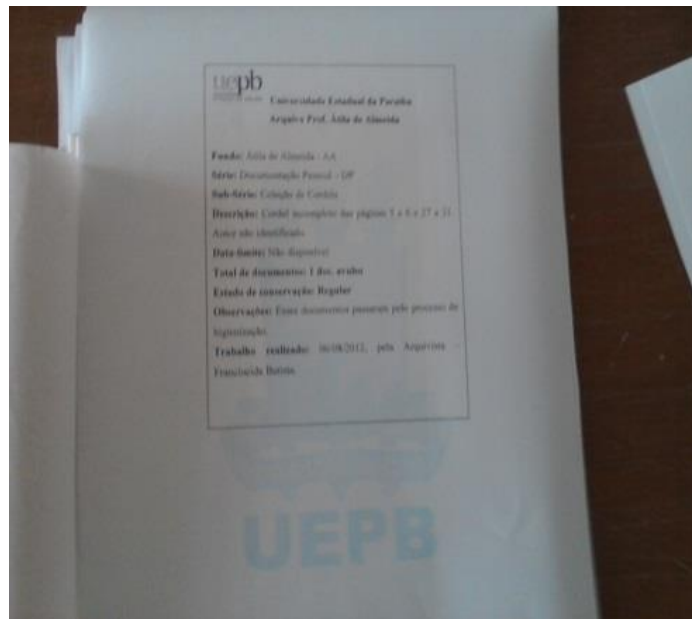


Foto 23 – Documento com notação.
Fonte: Dados da arquivista - 2013

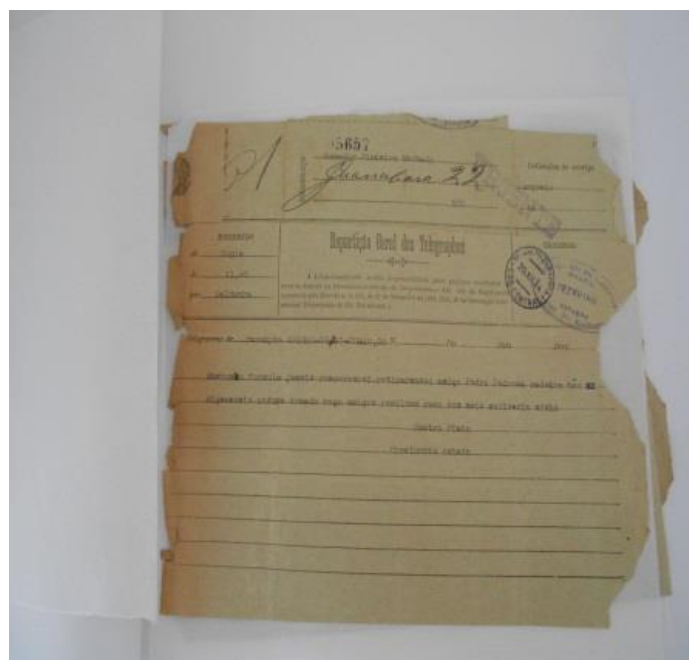


Foto 24 – Documento acondicionado.
Fonte: Dados da arquivista - 2013

As figuras 23 e 24 apresentam o fim do processo de tratamento arquivístico, que é a sinalização ou notação da descrição do documento e o acondicionamento.

7.3 Proposta para o Arquivo do Prof. Átila de Almeida

A pesquisa *in loco* nos releva a situação do arquivo, no qual armazena os documentos do prof. Átila de Almeida.

Partindo da visita ao acervo, identificamos pontos que necessitam de melhorias, são eles: o tamanho do espaço físico que é de aproximadamente 9,91m², situado no primeiro andar do prédio da reitoria.

Conforme se encontra o arquivo do prof. Átila de Almeida, está localizado em um pequeno espaço físico no piso superior, não há condições propícias para acondicionar os documentos, existe ar-condicionado e aparelho de desumificação do ar, que controlam a umidade relativa do ar.

As paredes aparentemente não apresentam infiltrações, mas no chão acontece infiltração no período de chuvas. O mobiliário se resume em um única estante e quatro armários de arquivo, sendo de metal, com uma cadeira apenas para o arquivista.

Assim, propomos as seguintes medidas preventivas:

1. Temperatura e Umidade Relativa (UR): Segundo as recomendações do CONARQ a temperatura deve permanecer entre 18°C a 22°C (com variação entre $\pm 1^\circ\text{C}$ e UR entre 45% a 55% (com variação entre $\pm 5\%$) em período de 24h. Para verificar a temperatura e a UR dispomos de um medidor de temperatura termo-higrômetro e desumificador que controla a umidade relativa do ar do ambiente.
2. Controle de Iluminação – O acervo faz uso de lâmpadas fluorescentes que emitem mais raio do que calor. Ainda para o controle da luminosidade no acervo as janelas possuem persianas, que auxiliam na diminuição da iluminação artificial nos documentos.
3. Higienização – Para manter os documentos livre das sujidades inerentes ao ambiente, o acervo é higienizado semanalmente (as estantes e espaço físico). Já no caso dos documentos é realizado procedimento de higienização mecânica.
4. Capela de higienização ou mesa de higienização – facilitará o processo de higienização, proporcionando maior proteção para o usuário e ao ambiente.

7.3.1 Quanto à segurança do acervo

Quanto à proteção contra catástrofes, o acervo utiliza-se unicamente de um equipamento preventivo, que é o extintor de incêndio, não há alarmes contra incêndio em todo

o prédio. Lamentavelmente, percebemos as deficiências nas instalações físicas, desse modo é perceptível propor melhorias que garantam a segurança da documentação.

Ainda assim, o acervo dispõe como medida preventiva de segurança o monitoramento por câmeras e vigilância patrimonial, cujo funcionamento ocorre 24 horas por dia.

Partindo da situação encontrada no arquivo, também propomos uma elaboração de plano de segurança, prevenindo os riscos contra: incêndios, inundações, roubos e dentre outros fatores que prejudiquem ou comprometam os documentos.

O plano se inicia por meio da identificação da estrutura física do prédio, na conscientização dos funcionários que trabalham com os documentos, no intuito de proteger o suporte, as sugestões perpassam pelas medidas preventivas, como por exemplo, não fumar e não comer dentro do acervo.

Sugestões:

- Averiguação dos extintores quanto ao funcionamento;
- Aplicação de treinamentos para lidar com os sinistros ou calamidades;
- Contratação de empresa de segurança física para proteger o acervo e observar nas pesquisas dos usuários;

7.3.2 Quanto aos membros e participantes das atividades no arquivo

A equipe é composta por um arquivista, com os conhecimentos voltados para os arquivos permanentes e pessoais, tendo em vista que se trata de uma linha na Arquivologia, na qual é essencial a competência com esse ciclo documental.

Conforme a demanda dos procedimentos dentro do arquivo é necessária à contratação de mão de obra, para que as atividades sejam desenvolvidas com mais eficácia e agilidade. Informação dada pelo arquivista responsável pelo do arquivo do prof. Átila de Almeida.

Mas, segundo o arquivista os trabalhos devem ser efetivados por estagiários ou colaboradores, uma vez que a própria universidade possui cursos de História e Arquivologia, possibilitando assim que os estudantes confrontem a teoria e a prática, em meio a uma ampliação do conhecimento na área de arquivos. Portanto, a junção dos trabalhos do profissional e dos estagiários garantirá a eficiência na recuperação da informação da documentação.

A formação do arquivista é Bacharel em Arquivologia com conhecimentos direcionados para a preservação documental, tendo ainda pós-graduação Especialização em Gestão em Arquivos;

Quanto aos futuros estagiários as exigências são estar cursando Arquivologia ou História, haja vista que são áreas afins.

7.3.3 Quanto aos recursos disponíveis

O acervo não é institucionalizado como Setor ou Seção de Arquivos. Outrossim, os recursos para as atividades relacionadas ao tratamento arquivístico estão diretamente ligados a planejamento de pesquisas de instituições financiadoras de projetos científicos e/ou os próprios recursos disponibilizados pela UEPB.

Assim, dentre as propostas elencadas no programa de preservação do Arquivo do Prof. Átila de Almeida, há uma criação de unidade orçamentária, dotada de recursos próprios que possibilite desenvolver todas as ações preventivas citadas anteriormente.

8 CONCLUSÕES

As ações que buscam minimizar ou dirimir a degradação do Patrimônio Documental *a priori* deve estar respaldada institucionalmente, ou seja, o Arquivo deve ter lugar de destaque na instituição e possuir uma Política de Arquivos, que compreenda todas as atividades inerentes às atribuições do setor ou Unidade de Arquivo.

A preservação documental se insere na gestão de documentos, como um procedimento basilar para manter as informações protegidas dos ataques físicos, químicos, biológicos e humano. Mas para que essas ações sejam tomadas, é imperiosa a criação de uma política arquivística dentro da instituição que detém a documentação.

Essa aplicabilidade representa uma salvaguarda do suporte, garantindo uma durabilidade do documento em papel, tendo em vista que as informações se perdem no decorrer do tempo, caso não sejam protegidas ou migradas para outro tipo de suporte.

Destarte, compreendemos que as atividades de conservação preventiva e preservação dos documentos de arquivo possibilitam aos profissionais de arquivos criar e implantar atividades preventivas desde espaços físicos, áreas de trabalho, mobiliários, materiais de acondicionamento, edificação, instalações elétricas, hidráulicas etc. Como também a partir das necessidades da instituição, dos suportes das informações arquivísticas, como por exemplo, dos documentos imagéticos, microfilmados, plantas entre outros.

Com isso, o arquivista e sua atuação desde a produção dos documentos até a preservação nos arquivos permanentes têm possibilitado ganhos significativos à preservação da Memória Social do Brasil.

Pois, toda e qualquer ação ou desenvolvimento científico e tecnológico precisa ser registrada e disseminada em qualquer que seja seu suporte. E, para que a Preservação da Memória seja garantida a posteridade de maneira integral e imparcial, é necessária a intervenção de um gestor da informação habilitado que desenvolva técnicas e metodologias para a salvaguarda desse patrimônio histórico.

Assim, é premente a compreensão que o arquivo é uma Unidade de Informação que deve ser utilizado de maneira estratégica para o alcance dos objetivos e finalidades das instituições, como também um Espaço de Memória Social para a construção de novos Saberes e Conhecimentos.

O arquivo do prof. Átila de Almeida demonstra o quanto é essencial os cuidados com a documentação pessoal, que servirá para memória de uma determinada família, caso o dono do arquivo seja alguém importante, fará parte da história de uma instituição ou uma cidade. Com isso, percebemos o quanto é significativo à proteção e os cuidados com a guarda da documentação, independente do lugar que é produzida e/ou acumulada.

Diante desse estudo foi possível perceber a relevância que a UEPB dá à preservação documental nos arquivos pessoais. Do mesmo modo, entendemos que a pesquisa da preservação documental favorece a área dos arquivos e a universidade, mostrando que os arquivos necessitam de algo que modifique o seu *status quo*, saindo da imagem de meros depósitos de documentos ou massa documental acumulada, para ser o lugar do conhecimento, da pesquisa e da memória (história).

Perante a compreensão do trabalho realizado nos arquivos, a organização dos documentos facilitará as atividades, não apenas dos gestores, mas de todos os usuários. Alavancando o desejo de construir o conhecimento de salvaguardar a história, a cultura e a memória das pessoas ou instituições que contribuíram para a formação da cultura do Estado da Paraíba.

Portanto, concluímos que a elaboração e execução da preservação documental no arquivo pessoal do Prof. Átila de Almeida, por meio de uma política arquivística, proporcionarão enormes reconhecimentos para Universidade Estadual da Paraíba uma vez que esta contribui para uma conservação dos documentos e uma guarda dos arquivos mais importantes para instituição, facilitando com rapidez a recuperação da informação, o aumento das pesquisas e construindo para o conhecimento futuro da história, cultura e a memória das pessoas ou instituições que forma à cultura da sociedade.

REFERÊNCIAS

BECK, Ingrid. **O ensino da preservação documental nos cursos de Arquivologia e Biblioteconomia**: perspectivas para formar um novo profissional. 2006. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal Fluminense/Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Rio de Janeiro: 2006.

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

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. São Paulo: T. A. Queiróz, 1991.

BIAVASHI, Magda Barros, LÜBBE, Anita e MIRANDA, Guilhermina Maria, **Memória e Preservação de Documentos**: direito do cidadão, Coordenadoras. São Paulo: LTr, 2007.

BRAGA, Wladimir Flávio Luiz. **O conhecimento**. Disponível em: <<http://www.fdc.br/Artigos/..\Arquivos\Artigos\14\OConhecimento.pdf>>. Acesso em: 21 nov. 2013.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado, 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm> Acesso em: 03 out. 2013.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/legisla/lei8159.htm>. Acesso em: 23 out. 2013.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm>. Acesso em: 16 out. 2013.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida e BELLOTTO, Heloísa Lieralli (coord.). **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros. Núcleo Regional de São Paulo/ Secretaria de Estado da Cultura. Departamento de Museus e Arquivos, 1996.

CASSARES, Norma C. **Como fazer conservação preventiva em arquivo e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000.

CEZAR, Lunamar do Amaral. **O que é política?**. Disponível em: <http://www.artigonal.com/direito-artigos/o-que-e-politica-870465.html>>. Acesso em: 27 set. 2013.

DUARTE, Zeny. **Preservação de documentos: métodos e práticas de salvaguarda**. 2 ed. Salvador: EDUFBA, 2009.

HAVEY, Ross. **Preservation in libraries: a reader**. London: BowkerSaur, 1993
MEMÓRIA DO MUNDO: **Diretrizes para a salvaguarda do patrimônio documental mundial**. Paris: UNESCO, 2002. Disponível em: www.unesco.org/uy/informatica/mdm.pdf>. Acesso em: 23 set. 2013.

JARDIM, José Maria. **Diversidade Arquivística e Políticas de Arquivos**. Salvador, **Ponto de Acesso**, v. 3, n. 1, p. 46-59, 2009. Disponível em: www.portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/download/3312/2422 >. Acesso em: 20 out. 2013

_____. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro, v. 5, n. 2, p. 5-16, 2006.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2º ed., Brasília: Projecto Editorial, 2009.

MARIN FILHO, Carlos José. **Concepção de Políticas Públicas: definição, viabilização e execução**. Disponível em: <http://www.urisan.tche.br/~cursoplanodiretor/material/marin/cap1.pdf>>
Acesso em 01 set 2013.

MICHEL, Maria Helena. **Metodologia da Pesquisa Científica em Ciências Sociais: um guia prático para acompanhamento da disciplina e elaboração de trabalhos monográficos**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

OLIVEIRA, Celina Luiza de. Acondicionamento. In: CASSARES, Norma; TANAKA, Ana Paula H. (Org.). **Preservação de Acervos Bibliográficos: homenagem a Guita Mindlin**. São Paulo: Associação Brasileira de Encadernação e Restauro, 2008. p. 63-70

OLIVIERE, Antônio Carlos. **O que é política?** Disponível em: <<http://pt.shvoong.com/social-sciences/political-science/1636126-que-é-política/>>. Acesso em: 25 set. 2013.

PAES, Marilene Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3º ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil**. Rio de Janeiro: AAB/FAPERJ, 2008.

SILVA, Sergio Conde Albite. **Algumas reflexões sobre preservação de acervos em arquivos e bibliotecas**. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Letras, 1998.

RODRIGUES, Auro de Jesus, **Metodologia científica**. São Paulo: Avercamp, 2006.

RODRIGUES, George Melo. **Arquivologia voltado para concursos de Técnico e Analista**. Salvador, Editora JusPODIVM. 2011.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

APÊNDICE A – INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS



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

Esta entrevista é parte integrante da pesquisa “Estudo sobre a Preservação Documental do Arquivo do Prof. Átila de Almeida” realizada no Curso de Pós-Graduação à distância, Especialização em Gestão de Arquivos, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), tendo como finalidade analisar e identificar os procedimentos de conservação documental aplicados ao acervo do Arquivo Átila de Almeida, visando o planejamento de sua preservação.

A pesquisa está sendo desenvolvida pela acadêmica Francineide Batista do Nascimento sob a orientação do professor Me. Luiz Patric Kaiser. Os dados coletados serão utilizados para fins exclusivamente acadêmicos, de forma a apresentar o contexto atual das questões relacionadas à proposta do Arquivo do Prof. Átila de Almeida. Acrescente-se que o arquivista responsável pelas respostas terá sua identidade mantida em sigilo, assim como da respectiva Instituição.

Antecipadamente, agradecemos a colaboração.

Data: 15 de setembro de 2013

As informações coletadas nesta pesquisa serão usadas para o desenvolvimento do relatório de pesquisa sem informar dados individuais dos informantes.

1. Qual é a formação do profissional responsável pelo arquivo?

2. Quanto tempo está no arquivo? E o que fez trabalhar nesse arquivo?

3. Como a Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) passou a custodiar estes documentos?

4. Desde quando estão guardados os documentos no arquivo?

5. Em qual lugar está localizado o prédio que guarda a documentação? O espaço físico é apropriado para armazenar os documentos?

6. A organização do arquivo ocorreu a partir do momento que a UEPB se tornou responsável por essa documentação?

7. Quais os tipos de documentos existentes no arquivo?

8. Como se deu o processo de organização e preservação dos documentos?

9. Os documentos existentes no arquivo são apenas de Átila de Almeida ou há de mais pessoas?

10. Os documentos foram ou estão sendo higienizados?

11. Como ocorre a conservação preventiva com base no acondicionamento dos documentos?

12. A UEPB possui política de preservação documental? Qual é como ocorre?

13. Os documentos se encontram disponíveis para pesquisa?

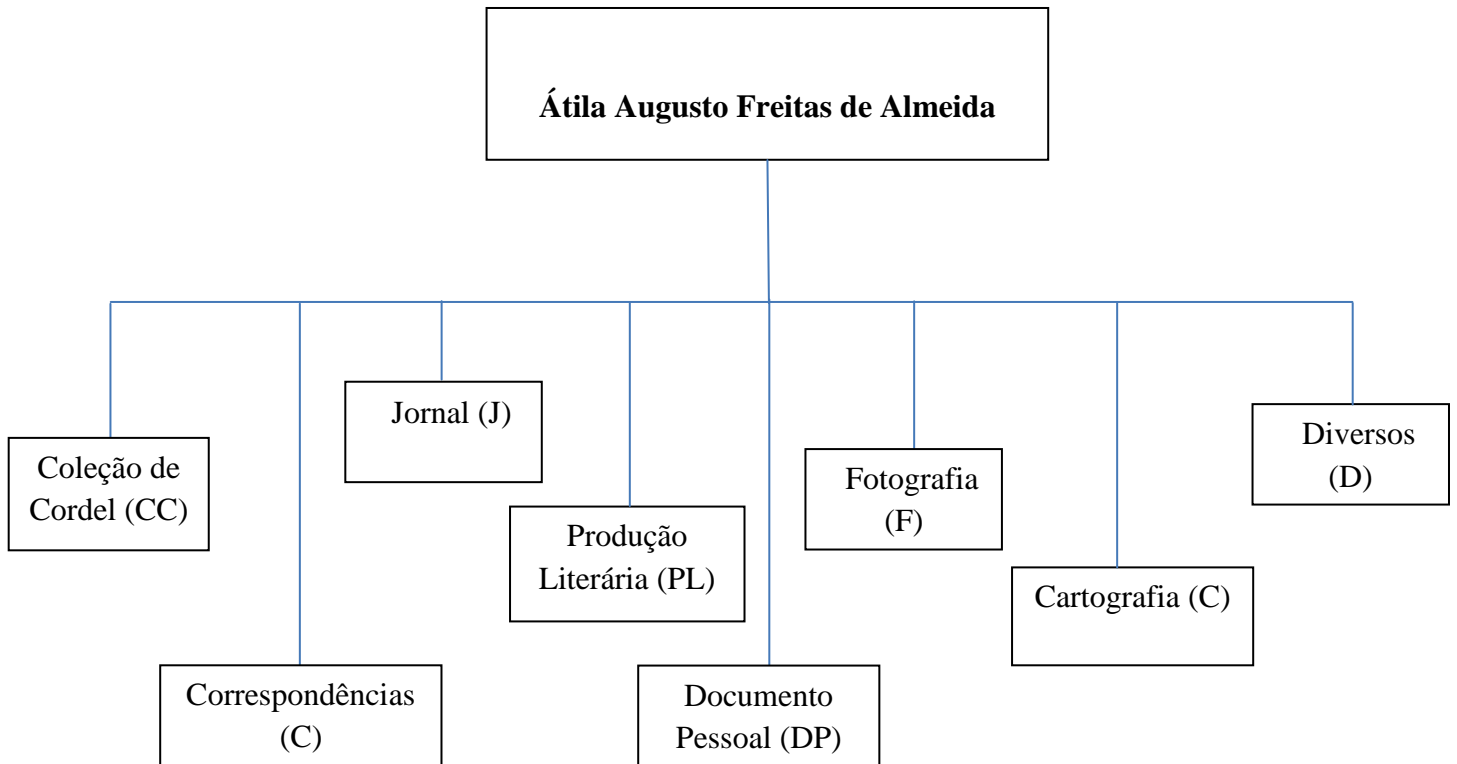
14. O arquivo é aberto ao público? Quais os documentos mais pesquisados?

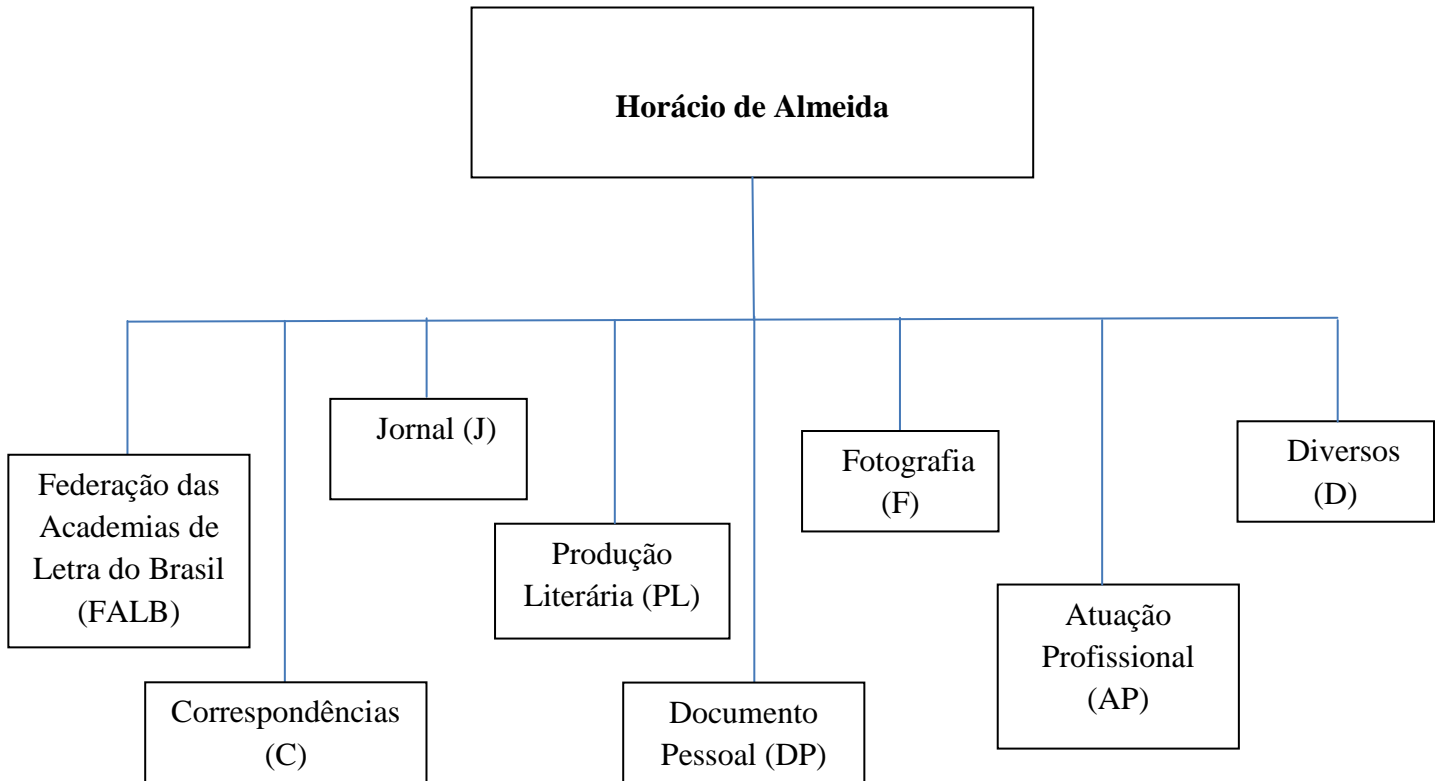
15. No arquivo existe uma preocupação com a segurança da documentação? Qual?

16. Qual é a importância de se preservar a documentação pessoal do prof. Átila de Almeida?

Muito obrigada!

ANEXO A – ORGANOGRAMA PROVISÓRIO DO ARQUIVO DO PROF. ÁTILA DE ALMEIDA



ANEXO B – ORGANOGRAMA PROVISÓRIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HORÁCIO DE ALMEIDA

ANEXO C – ORGANOGRAMA PROVISÓRIO DO ARQUIVO DA DOCUMENTAÇÃO DE RUTH DE ALMEIDA

