

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO GESTÃO EM ARQUIVOS

Débora Dornsbach Soares

**A CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DO ACERVO FOTOGRÁFICO
DO SOLAR DOS CÂMARA**

São Francisco de Paula, RS, Brasil
2017

Débora Dornsbach Soares

**A CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DO ACERVO FOTOGRÁFICO DO SOLAR DOS
CÂMARA**

Trabalho de conclusão apresentado ao Curso de Especialização Gestão em Arquivo (EaD), da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para a obtenção do título de **Especialista em Gestão em Arquivos.**

Orientadora: Profa. Ms. Sônia Elisabete Constante

São Francisco de Paula, RS, Brasil
2017

Débora Dornsbach Soares

**A CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DO ACERVO FOTOGRÁFICO DO SOLAR DOS
CÂMARA**

Trabalho de conclusão apresentada ao Curso de Especialização Gestão em Arquivo (EaD), da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para a obtenção do título de **Especialista em Gestão em Arquivos.**

Aprovado em 26 de agosto de 2017

Sônia Elisabete Constante, Ms. (UFSM)
Orientadora

Jorge Alberto Soares Cruz, Ms. (UFSM)

Rosanara Pacheco Urbanetto, Dra. (UFSM)

São Francisco de Paula, RS, Brasil
2017

AGRADECIMENTOS

À família e amigos escolhidos pelos caminhos da vida.

Aos meus colegas de Especialização que sempre estiveram prontos para auxiliar na solução de problemas e dúvidas relativos à área de Arquivologia.

À professora Sônia Elisabete Constante pela dedicação e apoio na elucidação de dúvidas e em críticas pertinentes, alocadas durante toda a orientação do trabalho de conclusão de curso, importantes para a validação do estudo e do conhecimento pesquisado.

À Universidade Federal de Santa Maria, por ter me oportunizado o aprendizado de novos conhecimentos para poder encarar novos desafios com segurança e responsabilidade, ancorados no suporte teórico e metodológico da área de Arquivologia.

Ao Ministério da Educação e Cultura por dispensar orçamento público às universidades públicas que possam propiciar à existência de cursos gratuitos a distância que favorecem o aprendizado nos cantos mais distantes do País. Espero que o orçamento seja sempre reforçado na causa da Educação – maneira mais sólida de retirar a população da pobreza e inanição.

À Assembleia Legislativa do Estado do RS por me propor o desafio e a honra de coordenar ações e projetos de salvaguarda e disponibilização da Memória Política Gaúcha.

RESUMO

A CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DO ACERVO FOTOGRÁFICO DO SOLAR DOS CÂMARA

AUTORA: Débora Dornsbach Soares
ORIENTADORA: Sônia Elisabete Constante

A Conservação Preventiva, uma das atividades da função arquivística de preservação, são conjuntos de ações e procedimentos que objetivam a proteção física contra agentes de deterioração de acervos. O tema deste estudo é a conservação de fotografias impressas do acervo Solar dos Câmara, trazendo como questionamento se as ações, por meio de amostragem, de conservação de fotografias, recomendadas pela literatura da área, que são consideradas satisfatórias para salvaguardar a memória institucional da Assembleia Legislativa. Como objetivo principal foi determinar ações de conservação para o acervo fotográfico da Família Câmara, a fim de salvaguardar a memória institucional do Poder Legislativo. E, como procedimento metodológico foi adotado o percurso proposto por autores da área de conservação empregado técnicas como: observação direta da pesquisadora; planilhamento de dados e levantamento e aplicação, por amostragem, de ações corretivas. Como resultado, a pesquisa demonstrou que 67%, ou seja, a maioria das fotografias do acervo do Solar dos Câmara apresentam danos por agentes físico-mecânicos, seguidas de 24% de agentes físicos para as imagens acondicionadas em álbuns (78% coloridas) e agentes químicos para as imagens avulsas (72% preto e branco). Cerca de 20% das imagens preto e branco são representantes de meados do século XIX, sendo consideradas raras e de importância inestimável para a sua memória institucional. Para a salvaguarda deste acervo, de acordo com apontamentos da literatura e pesquisas realizadas, foi proposta recomendações para ações de conservação preventiva, a fim de estabilizar e diminuir as interferências dos agentes de deterioração sobre a vida do acervo em estudo.

Palavras-chave: Conservação Preventiva. Documentos Fotográficos. Diagnóstico. Ações Conservacionistas. Acervo Solar dos Câmara.

ABSTRACT

THE PREVENTIVE CONSERVATION OF THE “SOLAR DOS CÂMARA’S” PHOTOGRAPHIC COLLECTION

AUTHOR: Débora Dornsbach Soares

ADVISOR: Sônia Elisabete Constante

The preventive conservation, one of the activities of the “Função arquivística de preservação”, is a group of actions and procedures aimed to physically protect the collections from deterioration agents. The main topic of this study is the conservation of “Solar dos Câmara” pictures collection, questioning if the actions taken to preserve the pictures can be considered satisfactory to save the institutional memory of the Legislative Assembly. The goal of this investigation was to define literature-based preservation techniques for the “Família Câmara” photographic collection. The methodology adopted has been defined by preservation experts through the employment of methods like: direct observation, creation of a deterioration agents’ database, identification and implementation of corrective actions by sampling. As result, the research on the Solar dos Câmara’s collection demonstrated that the 67% of damages, it means the majority of them, were caused by physical-mechanical agents, followed by 24% of damages caused by physical agents on the images stored in albums (78% of them in color) and chemical agents for the spare ones (72% black and white). According to the literature notes and investigations carried on, some recommendations were made for preventive conservation actions, in order to stabilize and reduce the deterioration agents’ interference on the collection under study.

Keywords: Preventive Conservation. Photographic Documents. Diagnosis. Conservation Actions. Solar Chamber Collection.

LISTA DE SIGLAS

CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação
CTDAISM	Câmara Técnica de Documentos Audiovisuais, Iconográficos, Sonoros e Musicais
DAC	Diretoria de Atividades Culturais
FUNARTE	Fundação Nacional de Artes
IPHAN	Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
IPI	<i>Image Permanence Institute</i>
P&B	Preto e branco
PREMIAL	Programa de Preservação e Resgate da Memória Institucional da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul
RAMP	Programa de Gestão de Documentos e Arquivos
TVAL	TV Assembleia
UR	Umidade relativa do ar

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Organograma da Assembleia Legislativa do Estado do RS	22
Figura 2 - Fachada do Memorial do Legislativo	23
Figura 3 - Esquema da Teoria das Três Idades.....	29
Figura 4 - Cronologia da utilização dos processos fotográficos.....	41
Figura 5 - Fachada do Solar dos Câmara.....	66
Figura 6 - Segmento analisado das fotos acondicionadas em álbuns	69
Figura 7 - Amostra de fotos avulsas contemporâneas com o fator de deterioração: manchas .	72
Figura 8 - Amostra de fotos avulsas do início do século XX do com o fator de deterioração: manchas	72
Figura 9 - Amostra de fotos avulsas com o fator de deterioração: carimbos e inscrições.....	80
Figura 10 - Amostra de fotos avulsas com o fator de deterioração: acondicionamento inadequado.....	80
Figura 11 - Amostra de fotos avulsas apresentando múltiplos agentes de deterioração	83
Figura 12 - Amostra de fotos avulsas apresentando múltiplos agentes de deterioração, tipificando a delaminação	83
Figura 13 - Área reservada para pesquisadores	85
Figura 14 - Área para exposições	85
Figura 15 - Área do arquivamento de acervos em papel	86
Figura 16 - Área do arquivamento de multimeios.....	87
Figura 17 - Espaço destinado para higienização mecânica de documentos	87
Figura 18 - Amostra-teste comercial de acondicionamento jaqueta.....	89
Figura 19 - Mesa seladora e bobina de poliéster	90
Figura 20 - Proposta para confecção de envelope em cruz	91
Figura 21 - Proposta para confecção de folder	91
Figura 22 - Modelo para confecção de cantoneiras em poliéster	92
Figura 23 - Proposta de confecção de caixas.....	93

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Métodos e processos de conservação preventiva	39
Quadro 2 - Necessidades e objetivos a serem alcançados para a realização do diagnóstico....	48
Quadro 3 - Materiais necessários para a realização do diagnóstico	49
Quadro 4 - Tipificação de danos intrínsecos relatados no material iconográfico	52
Quadro 5 - Tipificação de danos extrínsecos relatados no material iconográfico.....	53
Quadro 6 - Padrões de acondicionamento de acordo com a dimensão da foto	94
Quadro 7 - Padrões de acondicionamento de acordo com a dimensão da foto	112

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Percentual de identificação da técnica fotográfica dos álbuns do acervo Solar dos Câmara.....	70
Gráfico 2 - Percentual de identificação da técnica fotográfica das fotos avulsas do acervo Solar dos Câmara.....	71
Gráfico 3 - Percentual de agentes de deterioração em álbuns do acervo Solar dos Câmara	74
Gráfico 4 - Percentual de agentes de deterioração em fotos avulsas do acervo Solar dos Câmara.....	75
Gráfico 5 - Percentual de agentes de deterioração do acervo de álbuns e fotos avulsas Solar dos Câmara	76
Gráfico 6 - Número de ocorrências de deterioração conforme o primeiro e/ou segundo suporte fotográficos das fotos avulsas do Solar dos Câmara	77
Gráfico 7 - Número percentual de deterioração por agentes físicos no conjunto com fotos avulsas (envelopes) do Solar dos Câmara	78
Gráfico 8 - Número percentual de deterioração por agentes físicos-mecânicos no conjunto com fotos avulsas (envelopes) do Solar dos Câmara.....	79
Gráfico 9 - Número percentual de deterioração por agentes químicos no conjunto com fotos avulsas (envelopes) do Solar dos Câmara	81
Gráfico 10 - Número percentual de deterioração por agentes biológicos no conjunto com fotos avulsas (envelopes) do Solar dos Câmara	82

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	21
2	REFERENCIAL TEÓRICO	27
2.1	GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	27
2.2	MEMÓRIA E HISTÓRIA.....	32
2.3	PATRIMÔNIO DOCUMENTAL.....	35
2.4	A CONSERVAÇÃO COMO UMA ETAPA DA GESTÃO DOCUMENTAL	38
2.5	DOCUMENTOS ICONOGRÁFICOS.....	40
2.5.1	A Foto como Documento de Arquivo	42
2.5.2	Diagnóstico para Documentos Fotográficos.....	47
2.5.2.1	Material Constituinte do Objeto	50
2.5.2.2	Agentes Intrínsecos de Deterioração para acervos fotográficos	50
2.5.2.3	Agentes Extrínsecos de Deterioração para acervos fotográficos	52
2.5.3	Conservação de Documentos Fotográficos.....	53
3	METODOLOGIA	59
3.1	AMOSTRA	59
3.2	ABORDAGENS E TÉCNICAS DA PESQUISA.....	59
3.3	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS E OS INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS.....	60
4	RESULTADOS E DISCUSSÃO	63
4.1	CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	63
4.2	O SOLAR DOS CÂMARA	65
4.2.1	Diagnóstico do Acervo Fotográfico do Solar dos Câmara.....	68
4.2.1.1	Identificação do Acervo Iconográfico	69
4.2.1.2	Análise das Condições de Conservação e Fatores de Deterioração	71
4.2.2	Recomendações Técnicas para o Acondicionamento das Fotografias.....	88
5	CONCLUSÃO	97
	REFERÊNCIAS	101
	APÊNDICE A – MODELO DE FICHAMENTO DO DIAGNÓSTICO DE CONSERVAÇÃO DO ACERVO FOTOGRÁFICO	107
	APÊNDICE B - RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS PARA A CONSERVAÇÃO DAS FOTOGRAFIAS DO MEMORIAL DO LEGISLATIVO	109
	ANEXO A – MAPA DE IDENTIFICAÇÃO	119

1 INTRODUÇÃO

A Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul constitui-se no ente público responsável pela execução do Poder Legislativo, através do artigo 49 da Constituição Estadual do Estado de 1989, cujas atribuições estão centradas em legislar matérias sobre o orçamento anual, a organização administrativa, a prestação de contas do Governador, entre outros do âmbito estadual.

As competências de guarda e disseminação de acervos da Assembleia Legislativa são determinadas por Resoluções de Plenário e de Mesa, especificamente para áreas de gestão de destes.

Não existe um sistema de arquivos da Assembleia Legislativa formalizado. Há delegações por competência para cada área, separadas organicamente. Em resumo, a documentação está delegada sob a legislação estadual e as resoluções institucionais. O acervo bibliográfico tem depósito legal na Biblioteca Borges de Medeiros; a documentação de pessoal no Departamento de Gestão de Pessoas; os processos administrativos e legislativos correntes e intermediários na Divisão de Protocolo e Arquivo/Departamento de Logística; a documentação permanente e histórica no Memorial do Legislativo e documentos que não são processados nas áreas respectivas.

O recolhimento da documentação permanente histórica teve início com servidores que criaram o Projeto de fundação do Museu do Legislativo e de sucessores que prestaram suas atividades na Diretoria de Atividades Culturais¹ (DAC), além de outros servidores do Quadro efetivo e deputados engajados em preservar a memória institucional da Assembleia Legislativa.

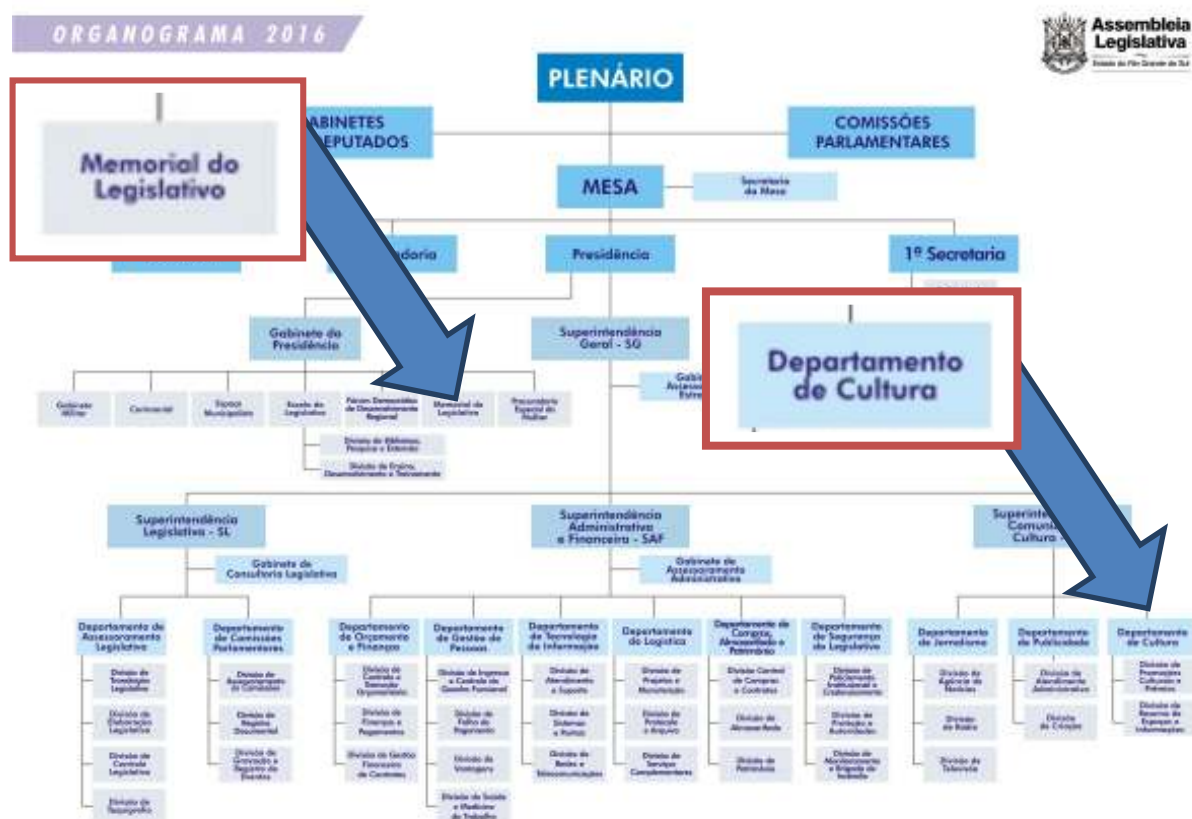
Após várias mudanças organizacionais, a área cultural é atualmente gerida pelo Departamento de Cultura, que compreende a gerência dos espaços físicos da instituição, as atividades culturais e prêmios, além da conservação do Solar dos Câmara, patrimônio histórico da cidade de Porto Alegre.

O Solar dos Câmara data de 1818, ano grafado em seu pórtico, para servir como residência ao Chefe da Alfândega do Rio Grande do Sul e Santa Catarina, José Feliciano Fernandes Pinheiro, primeiro Presidente da Província de São Pedro do Rio Grande do Sul. A casa, além de se tornar um marco da paisagem porto-alegrense, também serviu como cenário

¹ A Diretoria de Atividades Culturais foi criada pela Resolução Nº 1.587, de 20 de dezembro de 1967, artigo 9º subordinada à Diretoria Geral. Tinha dois serviços: o de Biblioteca e o de Relações Públicas, Auditório e Museu Legislativo que competia a organização e administração destes órgãos, além da atividade de relações públicas. Disponível em: <http://www.al.rs.gov.br/legis/M010/M0100018.asp?Hid_IdNorma=40694&Texto=&Origem=1>. Acesso em: 3 jun. 2017.

para importantes reuniões e encontros políticos. Concebida inicialmente em estilo colonial português, passou por grande reforma em 1874, atendendo ao estilo neoclássico. Durante a ampliação do prédio, os ambientes internos receberam requintes como veludos, lustres, tapetes e cristais. Em 1981 foi adquirida pela Assembleia Legislativa e o processo de restauração ocorreu entre 1989 e 1993, quando se torna importante aparelho cultural da cidade. É o remanescente mais antigo de arquitetura residencial do século XVIII, em Porto Alegre (ASSEMBLEIA LEGISLATIVA. Departamento de Cultura, 2017, *online*; IPHAN, 2017, *online*).

Figura 1 - Organograma da Assembleia Legislativa do Estado do RS



Fonte: Site oficial da Assembleia Legislativa (Disponível em: www.al.rs.gov.br)

Em 2005 foi instituído o Programa de Preservação e Resgate da Memória Institucional da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul (PREMIAL) através da Resolução nº 2.947, de 17 de agosto de 2005, que prevê a execução de vários projetos visando a recuperação, preservação e divulgação da história do Parlamento Gaúcho, dentre eles pode-se destacar: a criação do **Memorial** (ver figura 1, seta da esquerda), a gestão de documentos, a

memória audiovisual, parlamentar, administrativa, das comissões, de atividades do interior e a identidade visual.

Foi mais um passo em direção ao processo de recuperação e administração do patrimônio histórico e documental da instituição. Neste momento, o acervo do arquivo permanente histórico estava sob guarda da Biblioteca Borges de Medeiros, no Setor de “Memória Parlamentar”, embrião do Memorial do Legislativo.

Pela Resolução nº 3.030, de 23 de dezembro de 2008, artigo 3º, foi criado o “Memorial do Legislativo do Rio Grande do Sul”, órgão de apoio da Mesa Diretora que lhe compete, no artigo 16, o abrigo, a reunião, preservação, gerência e divulgação do acervo histórico e contemporâneo – documental, bibliográfico, iconográfico e multimeios – do Poder Legislativo, além da recuperação da memória institucional. Em 2010, com a reforma e inauguração da antiga sede da Assembleia Legislativa, o “Casarão Rosado”, visualizado na Figura 2, localizado na rua Duque de Caxias, iniciam-se efetivamente as atividades do Memorial, através do recolhimento de toda a documentação existente no antigo “Setor de Memória do Parlamento”, exceto os documentos do Solar dos Câmara. Pode-se destacar os seguintes acervos: o iconográfico da Divisão de Fotografia, desde os anos 80; o de imagens da TV Assembleia (TVAL), desde os anos 2000; o de áudio da Divisão de Taquigrafia; e, também, o mobiliário recuperado.

Figura 2 - Fachada do Memorial do Legislativo



Fonte: Agência de Notícias da ALRS / Marco Couto

Recentemente, foram recolhidos ao Memorial os processos referentes aos projetos de lei entre 1947 e 1970 e, por último, o repasse da documentação e objetos da família Câmara, da Diretoria de Atividades Culturais pela Biblioteca Borges de Medeiros, através do documento de recolhimento sob nº 2017-03-14/8 (número do sistema ICA-AtoM de gerenciamento de incorporações).

A documentação fotográfica da Assembleia Legislativa, parte do recolhimento, constitui-se de um relevante acervo que traduz a memória, narrando a história do Estado do Rio Grande do Sul. Para o gerenciamento deste acervo, deve-se propor medidas de segurança que visem a sua conservação preventiva.

Por isso e por necessitar de diagnóstico e avaliação imediata, ficou definido como **objeto de estudo** o acervo fotográfico proveniente do Solar dos Câmara recolhido ao Memorial em 2017, no que tange às questões de conservação a fim de salvaguardar o acervo. Para isso, desenvolveu-se o diagnóstico embasado nas recomendações previstas na literatura, traçando ações de medidas corretivas para melhorar as condições de conservação deste acervo.

Em 2018, o prédio do Solar dos Câmara completará o bicentenário de sua construção, por isso ações culturais estão sendo programadas para as comemorações. Neste mesmo objetivo, a proposta se **justifica** para que a instituição formalize, após este estudo, ações conservacionistas para os acervos fotográficos e, em uma etapa posterior, a elaboração de instrumentos de pesquisa e a divulgação dos acervos. Para a pesquisadora, o estudo é complemento prático das teorias apresentadas durante o Curso de Especialização, amplitude do conhecimento nesta área, que é pouco abordada no Curso de Biblioteconomia, e essencial para a gerência de acervos permanentes.

O **tema** proposto é a conservação dos registros fotográficos, que foi delimitado pela acervo da família Câmara dos documentos oriundos pela aquisição do prédio do Solar dos Câmara e recolhidos ao Memorial do Legislativo.

Nesse sentido, **questiona-se** o seguinte: As ações, por meio de amostragem, de conservação de fotografias recomendadas pela literatura da área são consideradas satisfatórias para salvaguardar a memória institucional da Assembleia Legislativa?

O **objetivo geral** é determinar ações de conservação para o acervo fotográfico da Família Câmara, com estabelecimento dos seguintes **objetivos específicos**:

- a) caracterizar o acervo fotográfico proveniente do Solar dos Câmara;
- b) diagnosticar os fatores de deterioração na coleção fotográfica;
- c) propor ações de conservação para o acervo fotográfico;

- d) aplicar, por meio de amostragem, uma proposta para o acondicionamento das fotografias (fotos);
- e) estabelecer um paralelo entre a teoria arquivística sobre conservação de acervos e a prática.

Desta forma, este trabalho visa contribuir para a valorização do trabalho arquivístico na esfera pública, pois através do mesmo será possível ressaltar a importância do trabalho das empresas de consultoria assim como os benefícios que a implantação de sistemas e políticas arquivísticas podem gerar para uma instituição.

O trabalho apresentado divide-se em sete capítulos, que tratam, respectivamente, de: **introdução** (objetivos geral e específicos, tema, problema e justificativa); **fundamentação teórica** onde foram realizadas leituras e a compilação do referencial teórico sobre a temática proposta, apresentando teorias sobre gestão de documentos arquivísticos, memória e história, patrimônio documental e documentos iconográficos; a **metodologia** apresenta a amostra e as técnicas de pesquisa, bem como, os instrumentos adotados; a apresentação dos **resultados e discussão**, enfatizando o contexto do acervo de fotos do Solar dos Câmara. No estudo dos documentos foram abordados com ênfase os agentes de deterioração e recomendações de conservação preventiva, especificamente, para as fotos; e, por fim, as **considerações finais**, as **referências** utilizadas nas citações, **apêndices** e **anexos**.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Nessa seção foram realizadas leituras e, após a compilação do referencial teórico sobre a temática proposta, apresentando teorias sobre gestão de documentos arquivísticos, memória e história, patrimônio documental e documentos iconográficos. No estudo dos documentos foram abordados, com ênfase, os agentes de deterioração e recomendações de conservação preventiva, especificamente, para as fotos.

2.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

A palavra “gestão” pressupõe administração. Numa instituição, organização ou mesmo na vida pessoal a gestão está explícita na necessidade de organização. Mas, para que se tenha eficácia é fundamental que as atividades sigam um *rol* de passos determinados para o atendimento de metas. O registro desses passos normalmente são encontrados em manuais, recomendações, *check-list*, passo a passo, tutoriais, fluxos de trabalho e outros instrumentos que informam o caminho a ser seguido.

Para a documentação não é diferente, de acordo com Moreno (2008, p. 73) “A gestão documental ou gestão de documentos surge como uma ferramenta indispensável à otimização do uso das informações contidas nos mais variados suportes”. A otimização está diretamente relacionada, segundo o mesmo autor, com eficácia administrativa e paralelamente com requisitos de economia, agilidade, segurança, confiabilidade para apoio na tomada de decisões e redução dos fatores de incertezas.

Bernardes e Delatorre (2008, p.8-9) traçam alguns objetivos a serem alcançados com a gestão documental que são:

- a) assegurar o pleno exercício da cidadania;
- b) agilizar o acesso aos arquivos e às informações;
- c) promover a transparência das ações administrativas;
- d) garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada;
- e) agilizar o processo decisório;
- f) incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe;
- g) controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos;
- h) racionalizar a produção dos documentos;
- i) normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos;
- j) preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente.

Sfreddo (2012) enfatizou que, para a implantação de atividades voltadas para a gestão documental é necessário a sensibilização e comprometimento de toda a organização, produtores, utilizadores e gestores. Isto é, somente com o auxílio das pessoas que conhecem os

fluxos de trabalho, a documentação produzida no processo administrativo e a legislação pertinente, podem possibilitar ao arquivista levantar subsídios, com profundidade, sobre a organização a ser gerida e a documentação produzida no seu âmbito.

Para o desempenho de suas funções, do ponto de vista exógeno, as administrações, de um modo geral, devem garantir a eficiência e eficácia de suas ações e garantir a transparência dos processos administrativos públicos, garantindo o exercício de cidadania e fiscalização (BERNARDES, DELATORRE, 2008; MORENO, 2008). Por isso, que no desenvolvimento e na modernização destas organizações requerem a implantação de um sistema de gestão documental e informacional (LIMA, 2004).

Historicamente, partia-se de duas correntes do pensamento arquivístico, uma denominada arquivística tradicional, até metade do século XX, com características conservadoras focando os arquivos permanentes históricos, seguindo as teorias de Jenkinson². Nesta concepção, a documentação passava imediatamente da fase administrativa para a fase histórica (MORENO, 2008).

A outra corrente, norte-americana, apresentava visão mais administrativa e foi denominada de “*records management*” ou “*informations managers*” apoiada por Schellenberg³, que defende os métodos de preservação documental das fases correntes e intermediárias, enfocando os arquivos setoriais e gerais das organizações (MORENO, 2008).

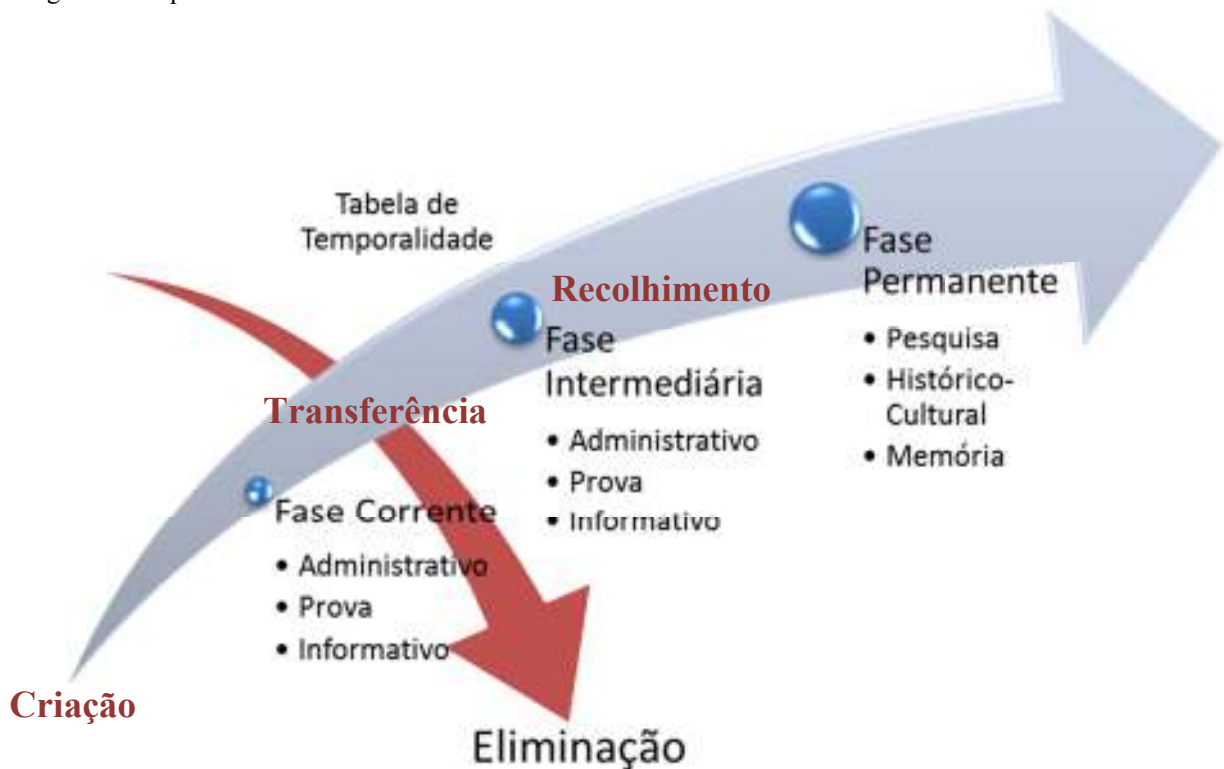
Já, num pensamento mais recente, a “**arquivística integrada**”, é considerada como a terceira corrente do pensamento arquivístico e abarcou todo o ciclo de vida dos documentos, reunindo as concepções de Jenkinson e de Schellenberg em uma lógica única, defendidas por Rousseau e Couture como a “solução para o fortalecimento da arquivística e reconhecimento social” (MORENO, 2008, p. 80).

Para assegurar uma política de gestão documental em uma organização deve-se considerar o ciclo documental através da Teoria das Três Idades ou Ciclo Vital dos documentos. Esta teoria foi referenciada pela primeira vez por Philip Brooks, em 1940, e aprofundada por Carlos Wyffels, em 1972. Esta Teoria relaciona-se diretamente com o valor atribuído aos documentos.

² Charles Hilary Jenkinson (1882-1961), natural de Streatham, Londres. É um importante precursor teórico da Arquivologia.

³ Theodore Roosevelt Schellenberg (1903-1970), natural do Condado de Harvey, Kansas. É o criador dos conceitos de valor primário e secundário dos documentos.

Figura 3 - Esquema da Teoria das Três Idades



Fonte: A autora, adaptado de Schellenberg (2004)

Do ponto de vista endógeno, a gestão documental e informacional pode auxiliar os gestores na racionalização dos fluxos de trabalho, na agilidade, na recuperação de informações e no processo decisório. Além disso, viabiliza o controle do ciclo de vida dos documentos - a Teoria das Três Idades -, com estabelecimento de prazos de guarda. A partir da aplicação desta Teoria tem-se como resultado a transferência dos documentos, do arquivo corrente ao intermediário, ou a sua eliminação, quando já não apresentam mais valor de prova e/ou histórico. Entretanto, caso o documento apresente valor histórico deve ser recolhido ao arquivo permanente.

A Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a chamada “Lei dos Arquivos”, que dispôs sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, traz em seu artigo 3º, a definição sobre gestão de documentos onde não está clara as fases de gestão arquivística, mas o apontamento de procedimentos e operações:

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

A fase de **produção** é a primeira fase da gestão de documentos públicos ou privados e envolve, desde a sua gênese, a concepção de informes, diretrizes e políticas para que os sistemas

de informação tenham controles, regras, recuperação de dados e arquivamento confiáveis para possibilitar as fases seguintes de utilização e destinação da produção, no ciclo vital da documentação.

A fase de **utilização** na legislação foi abordada através do conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a tramitação e uso dos documentos produzidos. Aqui foi definida as fases correntes e intermediárias dos arquivos.

A fase de **destinação** encerra o ciclo através de metodologias específicas da área de Arquivologia para a avaliação dos documentos e o seu arquivamento em arquivos permanentes.

Ampliando a concepção de Moreno (2008), a Teoria das Três Idades concatena com a proposta de Schellenberg, quando gerencia os documentos desde a sua gênese no âmbito administrativo, onde recebem os valores primários informativos, legais, de prova e de verificação nas fases corrente e intermediária. Esse processo de passagem do corrente para o intermediário chama-se de **transferência**, com a proposta de Jenkinson na fase permanente, onde os documentos recebem os valores secundários, de pesquisa e investigação histórica, através do processo de **recolhimento**. A tabela de temporalidade é o instrumento formal que define e coordena o ciclo de vida dos documentos pela atribuição dos prazos de guarda e eliminação.

A gestão de documentos, para instituições públicas ou privadas, deve seguir o ponto de vista da arquivística integrada de Rousseau e Couture, pois o ciclo de vida do documento é uma via sem retroalimentação. Portanto, é um processo linear avaliativo dependente do tempo. A arquivística integrada tem abordagem de forma global e para que seja efetiva, Moreno (2008, p. 84) mencionou que “devem-se integrar as atividades de classificar, avaliar e descrever, pois são procedimentos complementares e inseparáveis no tratamento dispensado aos documentos”, complementando diz que:

As ações da gestão documental ou gestão de documentos objetiva, entre outros, assegurar uma documentação adequada, garantir a preservação e o acesso aos documentos, permitindo a recuperação das informações de forma ágil e eficaz, proporcionar o cuidado adequado e o armazenamento a baixo custo, reduzir ao essencial a massa documental produzida, otimizar recursos humanos, físicos e materiais (MORENO, 2008, p. 85).

Sfredo (2012) constatou que o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), desde a sua criação vem desenvolvendo diversas ações referentes à gestão documental. No entanto, não existe legalmente uma política nacional de arquivos formalizada, o que acarreta dificuldades no desenvolvimento de atividades realizadas pelo Estado.

Com a criação de uma política pública arquivística, legalmente registrada, seria possível padronizar os processos de gestão documental utilizados em instituições

participantes do CONARQ, ampliando os direitos e obrigações dos cidadãos. Uma política de arquivos eficaz é aquela que atende as necessidades institucionais referentes ao acesso, recuperação, conservação e todos os outros processos realizados desde a produção até a destinação final dos documentos (SFREDDO, 2012, p.28).

De acordo com Pimstein (2000), países que estão em desenvolvimento, geralmente, priorizam políticas públicas voltadas para as prioridades básicas de sua população, não preocupando-se com os arquivos. Mas, é preciso que a visão dos gestores mude quanto o apoio ao desenvolvimento cultural-informacional, que nada mais é do que base da formação educacional do indivíduo. Ainda neste contexto verifica-se que:

A ausência da política de gestão conduz a uma pluralidade, heterogeneidade e, por vezes, ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho nos serviços de protocolo e arquivo dos órgãos da administração pública, que vêm dificultando o acesso às informações, bem como provocando o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em meros depósitos empoeirados de papéis (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p.6).

É muito comum as instituições perceberem a falta de gestão de documentos, principalmente, quando é exigida a liberação de espaços físicos, visto que o armazenamento de um acervo analógico requer grandes metros lineares para o armazenamento de caixas e documentos. Este é um dos objetivos apontado por Moreno (2008) da necessidade de adoção de ações da gestão documental, talvez o que seja mais evidente ao gestor.

Também, no sentido de preservação da memória nos seus arquivos permanentes, se faz necessário à aplicação de sistemas de gestão documental e informacional. A informação perdida não se recupera mais, por isso que o resgate seja feito a tempo e a hora. “Quanto mais completo for o quadro de resgate da informação, tanto melhor para que o historiador caminhe mais seguramente no seu trabalho de reviver e questionar os comportamentos do passado” (BELLOTTO, 2004, p.278).

A memória institucional quando tratada e disponibilizada pode expor a estrutura organizacional, os fluxos de trabalho e o clima organizacional, como também sistemas probatórios em seus documentos. Serve de base científica para que os historiadores tenham elementos para inferir ou concluir fatos e lacunas informacionais de uma sociedade ou da própria Instituição.

A construção histórica é permeada e reconstituída pelos historiadores através da análise, crítica e investigação junto aos documentos constituídos naquele período, ou na falta destes, em vestígios que sejam encontrados e guardados. Qual seria a utilidade de um arquivo, onde sua documentação não retrate o passado ou que seus registros estejam dispersos sem condições de recuperação? Aqui se encontra a importância da implantação de uma gestão arquivística, que

reflita a organização e suas funções e atividades durante a sua existência, propiciando que a pesquisa retrate com criticidade os acontecimentos do passado.

Os profissionais arquivistas devem ser proativos e trabalhar estrategicamente no sentido de convencer a alta administração sobre a importância da implantação de políticas de gestão documental, apresentando dados e impactos referentes à economicidade no orçamento institucional, os benefícios da racionalização dos recursos institucionais e a importância da preservação da sua memória ao longo do tempo.

2.2 MEMÓRIA E HISTÓRIA

As concepções entre memória e história são importantes para ter o entendimento sobre o relacionamento dos documentos, dos vestígios, dos lugares de memória, do papel do historiador e dos profissionais delegados ao trabalho neste ofício de preservar o passado.

Para Nora⁴ (1993, p. 9), a memória é sinônima da representação das experiências coletivas, susceptíveis a lacunas e permanentemente em evolução, apesar de sua vulnerabilidade e história pois “é a reconstrução sempre problemática e incompleta do que não existe mais [...]. A memória é um fenômeno sempre atual, um elo vivido no eterno presente; a história, uma representação do passado.”

A memória coletiva concentra elos sentimentais e de pertencimento a um lugar-espaco-tradição, vivências dos seus representantes apregoados nas concepções da lembrança. A história dessacraliza a memória, crítica e de representação do passado, mutável dependendo da concepção e carga de princípios do historiador.

A memória emerge de um grupo que ela une, o que quer dizer, como Halbwachs o fez, que há tantas memórias quantos grupos existem; que ela é, por natureza, múltipla e desacelerada, coletiva, plural e individualizada. A história, ao contrário, pertence a todos e a ninguém, o que dá uma vocação para o universal. A memória se enraíza no concreto, no espaço, no gesto, na imagem, no objeto. A história só se liga às continuidades temporais, às evoluções e às relações das coisas. A memória é um absoluto e a história só conhece o relativo (NORA, 1993, p.9).

Halbwachs⁵ foi pioneiro nas análises da diferença entre memória e história e a ênfase no vínculo coletivo da memória, criador da “categoria de ‘memória coletiva’” (SILVA, 2016, p. 247). Segundo o sociólogo só existe memória quando há sentimento de continuidade, mantendo vivas as representações do passado no presente, ou seja, não há ruptura entre passado e presente.

⁴ Pierre Nora, historiador francês e diretor de Estudos da École de Hautes Études em Sciences Sociales, em Paris.

⁵ Maurice Halbwachs (1877-1945) sociólogo francês, da escola durkheimiana.

A memória é a uma repetição não linear dos acontecimentos e experiências coletivas no presente e se diferenciou dos “acontecimentos e vivências que podem ser evocados e localizados em um determinado tempo e espaço envoltos num conjunto de relações sociais” (SILVA, 2016, p. 248). O autor também analisou a memória individual, como parte integrante de um grupo, onde está diretamente ligada a memória coletiva, pois o indivíduo, inserido no contexto social é carregado de suas próprias memórias e de sua coletividade.

Com o fenômeno da globalização das informações, do efêmero, da superficialidade disseminada pelas mídias e meios de comunicação que afasta a memória coletiva, perdeu-se a noção de território, com a queda de fronteiras. As identidades se tornaram globais. Pierre Nora, já na década de 90, momento que surge a chamada “Sociedade da Informação” apontava as interferências midiáticas na preservação da memória “[...] o modo mesmo da percepção histórica que, com a ajuda da mídia, dilatou-se prodigiosamente, substituindo uma memória voltada para a herança de sua própria intimidade pela película efêmera da atualidade.” (NORA, 1993, p. 8).

Os lugares de memória são recorridos como forma e tentativas de conservação de lembranças e memórias do coletivo, ou como diz Nora (1993, p.12) “Os lugares de memória são, antes de tudo, restos.” Estes vestígios preservados se erguem em lugares de memória traduzidos em museus, arquivos, centros de memória, bibliotecas, pinacotecas capazes de revigorar o sentimento coletivo de uma era. Assim:

A “memória de papel” da qual falava Leibniz tornou-se uma instituição autônoma de museus, bibliotecas depósitos, centros de documentação, bancos de dados. Somente para os arquivos públicos, os especialistas avaliam que a revolução quantitativa, em algumas décadas, traduziu-se numa multiplicação por mil. Nenhuma época foi tão voluntariamente produtora de arquivos como a nossa, não somente pelo volume que a sociedade moderna espontaneamente produz, não somente pelos meios técnicos de reprodução e de conservação de que dispõe, mas pela superstição e pelo respeito ao vestígio (NORA, 1993, p.15).

Nora enfatizou a proliferação de lugares de memória e da evolução da massa documental como uma recorrência das instituições públicas ou privadas de reprodução e conservação de seu passado, do registro de sua memória. O respeito, mesmo que para vestígios informacionais, ao passado com a finalidade de exploração, no futuro, pela História. Daí a aquiescência de Nora (1993, p.15) quando afirma que é

[...] Impossível de prejulgar aquilo de que se deverá lembrar. Daí a inibição em destruir, a constituição de tudo em arquivos, a dilatação indiferenciada do campo do memorável, o inchaço hipertrófico da função da memória, ligada ao próprio sentimento de sua perda e o reforço correlato de todas as instituições de memória.

O sentido de preservar um documento é garantir que essa memória possa ser estudada no futuro pela História. Jacques Le Goff e Heloísa Liberalli Bellotto foram referenciados a fim de formar um elo importante entre a memória para a História e o documento para o arquivo. Le Goff, em sua obra “História e Memória”, traçou paralelos entre memória e monumento, afirmando que “documento é monumento” (1990, p. 472), cabendo ao historiador criticar estes testemunhos, na medida do possível, desvencilhados de parcialidade, promovendo a neutralidade em suas intervenções.

Não se objetivou neste estudo, travar uma discussão filosófica sobre os conceitos entre os autores, mas trazer um apanhado do estado da arte dos conceitos para clarear a importância do documento para a memória e para a História (LE GOFF, 1990).

Le Goff (1990) considerou os fundadores da revista *Annales d'histoire économique et sociale* (1929) como “pioneiros de uma história nova”, porque apresentaram contribuições significativas sobre documento, trazendo a sua relação com os historiadores a fim de propiciar a construção da História a ser trabalhada e recuperada. Por isso que para o autor, a história, em sua forma científica, é derivada da memória coletiva e está dividida em duas tipologias: os documentos e monumentos. Os documentos, a partir da Escola Positivista, que assumem papel preponderante para a historiografia, pois são utilizados na pesquisa e análise dos fatos históricos e na sua comprovação empírica, reduzindo o papel do homem enquanto ser pensante (LE GOFF, 1990).

Para Bellotto (2004, p. 275) os conceitos de memória e história são distintos, tanto que “[...] a memória não é história, mas um substrato bruto, sem explicação, é preciso lembrar a clássica ideia de que o historiador é um profissional que deve dar conta das transformações da realidade humana com métodos próprios da história.” Os dados trabalhados pelo historiador, isto é, a memória interpretada em uma análise crítica constitui a História.

O historiador não trabalha sozinho, para esclarecer esse entendimento, Bellotto tratou das questões relativas ao recolhimento e disseminação de acervos dizendo que:

O historiador necessita dos **aportes** que lhe proporciona o todo abrangente – a memória. Entretanto, não lhe cabe recolher o documento. O recolher e o disseminar da informação cabem a outro tipo de profissional: o de apoio à pesquisa e à informação. O historiador serve-se do documento como uma ponte para o passado, enquanto ao documentalista interessa rastrear os documentos pelos dados nele contidos (BELLOTTO, 2004, p.275, grifo nosso).

Os aportes, citados pela autora, referem-se ao profissional que será o responsável pela administração da documentação e, também, das técnicas necessárias a serem adotadas, completas e criteriosas, que garantam a preservação dos documentos e os meios adequados de

disseminação para que se contemple uma rápida recuperação da informação e, conseqüentemente a historiografia.

Segundo Bellotto (2004), a memória é referenciadora e constituída de informações ou documentos orgânicos ou não. A história deve ser analisada após os fatos e acontecimentos no decorrer do tempo e, para que seja viável, a memória deve ser organizada e disponibilizada ao historiador. Em relação à memória institucional, o arquivo é sua espinha dorsal, constituída nem sempre de documentos permanentes, mas também daqueles que possam fornecer dados significativos (vestígios de memória). Neste contexto, existem três tipos de elementos que constituem a “memória do ato administrativo: o documento de arquivo, o técnico-científico ou informativo e os elementos dispersos” (BELLOTTO, 2004, p.272).

A memória pode estar registrada em diversos formatos, origens ou suportes, mas em virtude da forte influência positivista, citado por Le Goff (1990), o documento registrado se transformou na principal fonte de memória, formalizado pelo seu registro em papel ou outro meio que deverá ser tratado propiciando a sua interpretação pela História.

Os vestígios de memória do passado, a memória coletiva produzida e os registros orgânicos institucionais, guardados em lugares de memória, estão disponíveis para serem explorados pela História. O desafio está no que preservar e como fazê-lo. A velocidade e quantidade das informações produzidas e a conseqüente efemeridade com que são consumidas e extintas é uma relação direta que se coloca na preservação da memória coletiva atual.

2.3 PATRIMÔNIO DOCUMENTAL

A Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura (UNESCO) criou o Programa Memória do Mundo em 1992, que objetiva tratar da necessidade da consciência do estado de conservação do patrimônio documental, mas ao mesmo tempo ao deficiente acesso a este em diferentes partes do mundo.

Para o entendimento das Diretrizes para a Salvaguarda do Patrimônio Documental, o patrimônio documental deve ser mundial, pois é de todos e como tal deverá ser preservado e protegido, devendo dar-se acessibilidade para todos, respeitando os hábitos e culturas dos povos. No caso do Brasil, em sua Constituição, apesar de ser ainda insuficiente, traz um aspecto positivo, “[...] o fato de mencionar explicitamente o termo ‘documentos’, o que deu abertura

para o claro enquadramento dos acervos arquivísticos dentro das políticas nacionais voltadas ao Patrimônio”.⁶

Esses registros da atividade humana, em toda a sua complexidade, constituem o que chamamos de documento, definido tecnicamente como o conjunto da informação e seu suporte [...]. Entretanto, para que os documentos cumpram sua função social, administrativa, jurídica, técnica, científica, cultural, artística e/ou histórica é necessário que estejam preservados, organizados e acessíveis (TESSITORE, 2003, p.11).

Tessitore (2003) ressaltou o cumprimento do objetivo para o registro da atividade humana, denominado de “documento” focado na sua função social. Este enfoque está além do cumprimento de informação e cultura apontadas pela Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia, pois coloca o cidadão como elo na cadeia da sociedade, na medida em que ele (o cidadão) apropria-se de sua própria história. Ao encontro desta ideia, existe a reflexão de Flores (2011, p.26) sobre o Programa da UNESCO:

O Programa Memória do Mundo se baseia na suposição de que alguns itens, coleções, acervos ou fundos de patrimônio documental formam parte da herança mundial, a semelhança dos lugares de notável valor universal incluídos na Lista do Patrimônio Mundial da UNESCO. Considera-se que sua importância transcende os limites do tempo e da cultura, e que devem ser preservados para as gerações atuais e futuras e serem postos de alguma forma à disposição de todos os povos do mundo.

Os documentos deixaram de ser apenas reprodução das operações passadas para se tornar ferramenta de trabalho da administração e, por isto, o arquivo tornou-se “[...] o elemento vital de uma administração, é natural que seja visto como o arsenal da administração” e, ao mesmo tempo, como “o celeiro da história” (BELLOTTO, 2004, p.116).

Conforme Pereira et al. (2010) pode-se perceber que o patrimônio documental é igualmente importante, assim como o patrimônio cultural, devendo ser protegido de modo a possibilitar a identificação da cultura de um povo e a herança do passado para as próximas gerações. Deve-se, portanto, aplicar iniciativas que viabilizem a preservação desses patrimônios a fim de possibilitar às gerações futuras o acesso contínuo a essas memórias.

O conjunto de documentos de guarda permanente que compõe o patrimônio documental é constituído por documentos de valor histórico-probatório ao órgão produtor e a comunidade e, por isso devem ser recolhidos ao arquivo permanente, desde que observados os princípios da Teoria das Três Idades.

⁶ REZENDE, Darcilene Sena. Patrimônio Documental e Construção da Identidade em Tempos de Globalização: a classificação arquivística como garantia da pluralidade de memórias. In: VII Congreso de Archivología del Mercosur: archivos, patrimonio documental del futuro. Santiago: ASOCARCHI, 2007. p.4. Apud FLORES, 2011, p.23. Documento eletrônico.

Segundo Bellotto (2004, p. 115) “Um documento é histórico quando, passada a fase ligada à razão pela qual foi criado (informação), atinge a da sua utilização pela pesquisa histórica (testemunho). É útil para a administração e a historiografia, no sentido mais crítico e científico, e não no de ‘deleite cultural’”. Percebe-se que, a partir desta concepção, a essencialidade do documento para o arquivo como fonte de manutenção da memória institucional, do patrimônio cultural e da história de um povo. As inserções na base legal nacional mostram que existe uma preocupação com a administração e regulação dos acervos arquivísticos:

Os documentos destinados à guarda permanente são aqueles cujas informações são consideradas imprescindíveis ao órgão produtor, além da comunidade. Esses documentos, além do valor administrativo, legal e fiscal, encerram também valor de prova e como fonte para a pesquisa e, portanto, devem ser definitivamente preservados (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p.42).

Para tanto não é possível minimizar a importância dos procedimentos avaliativos na documentação, que é o princípio mais relevante para o atendimento do objetivo do trabalho.

Schellenberg (2004), sustentado na teoria arquivística de Jenkinson de 1937, determinou os valores essenciais pelos quais os arquivos são preservados, afirmando que os documentos sejam arquivados por outras razões e, não apenas aquelas para as quais foram criados ou acumulados: oficiais ou culturais. No caso dos documentos oficiais, o autor distinguiu para os documentos públicos os “valores primários, para a própria entidade onde se originam os documentos e os valores secundários, para outras entidades e utilizadores privados” (SCHELLENBERG, 2004, p. 180).

Os documentos que apresentam valor secundário são divididos entre valores probatórios ou demonstrativos e informativos, que são características não excludentes. O primeiro, como testemunho da existência e das atividades do órgão produtor, já o segundo, pela informação que trazem de determinadas pessoas, situações, eventos, condições, problemas, bens e propriedades que deram origem a competente ação (SCHELLENBERG, 2004). Se apresentam valor secundário, os documentos devem ser recolhidos nos arquivos permanentes para que sejam tratados e organizados, conforme as técnicas arquivísticas. A função de conservação de documentos é o primeiro princípio que deve ser considerado dentro da política de preservação, de maneira a salvaguardar os documentos, por maior tempo possível e para dar condições às etapas de descrição e acesso posteriores.

2.4 A CONSERVAÇÃO COMO UMA ETAPA DA GESTÃO DOCUMENTAL

A Arquivologia é uma ciência que é regida por princípios, normas e técnicas próprias que norteiam as funções operacionais a partir da gestão documental. Registro (2005) enfatizou que o papel que cabe aos arquivos, como organismo de guarda da memória e instituto de preservação do patrimônio histórico é:

[...] o de diversificar suas reservas documentais, contribuindo assim para a apropriação desses objetos enquanto matéria prima para a investigação histórica. E, ainda, os Arquivos Históricos apresentam-se como lugares onde se processam as escolhas, incidem sobre aquilo que deve ser recolhido, sobre aquilo que merece permanecer como testemunho (REGISTRO, 2005, p. 60).

Este processo de escolha envolve o profissional da área, o arquivista, como responsável na tomada de decisão sobre o acervo que ficará para testemunho da memória e a maneira adequada para que este registro seja encontrado posteriormente. Couture e Rousseau (1994⁷ apud JARDIM, 1995, p. 4) complementam, afirmando que a função do arquivista nesta missão é a de um profissional que “[...] tem o mandato de definir o que constituirá a memória de uma instituição ou de uma organização.”.

Para que a memória seja resguardada, através do tempo, é necessário o olhar analítico para que, se necessário, sejam realizadas intervenções, diretas ou indiretas, no sentido de prolongar a vida de um documento analógico/digital sob a custódia de um arquivo permanente. Objetivando a memória e a construção da história, direcionou-se a abordagem para os arquivos permanentes históricos dos documentos que cumpriram seu ciclo documental e destinam-se ao desempenho de um novo papel.

Um arquivo permanente não se constrói por acaso. Não cabe apenas esperar que lhe sejam enviadas amostragens aleatórias. A história não se faz com documentos que nasceram para serem históricos, com documentos que só informem sobre o ponto inicial ou o ponto final de algum ato administrativo decisivo. A história se faz com infinidade de papéis cotidianos, inclusive com os do dia-a-dia administrativo, além de fontes não-governamentais. As informações rastreadas viabilizarão aos historiadores visões gerais ou parciais da sociedade (BELLOTTO, 2004, p. 27).

Para o cumprimento de sua missão junto à História e à memória, os arquivos permanentes executam uma série de atividades após o recolhimento dos documentos. Para Bellotto (2004, p. 27), foram descritas, em síntese, como “registro, acondicionamento, ordenação, descrição, indexação e, se for o caso, preservação e difusão”.

⁷ COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves et al. **Les fondements de la discipline archivistique**. Québec: Presses de l'Université du Québec, 1994

Destacando a função da **conservação** em arquivos, pode-se definir que é “promoção da preservação e da restauração de documentos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.53). Esta função é elemento basilar para o desenvolvimento das demais funções dentro do arquivo ou centro de documentação, sendo uma das ações previstas na gestão documental. Um documento mau cuidado e acondicionado, sem condições de manipulação, em degradação e arquivado em local inadequado é um candidato à extinção sem chegar ao final da cadeia da atividade arquivística, que é a difusão.

O estudo da Divisão do Programa Geral de Informação da UNESCO, chamado de "Programa de Gestão de Documentos e Arquivos" – RAMP estabeleceu métodos e processo de conservação preventiva muito empregados em arquivos (com ambientes controlados em temperatura e umidade relativa do ar) para a documentação em papel. O Quadro 1 apresenta, segundo o estudo RAMP, os métodos e processos de conservação preventiva, sua descrição, a finalidade, custo estimado e especificidades.

Quadro 1 - Métodos e processos de conservação preventiva

Método/Processo	Descrição	Finalidade	Custo	Especificidades
Reprodução em microfímes	disponibilização dos microfímes para a consulta/pesquisa	Reduzir o acesso ao original	Alto	Necessita de equipamento específico para a leitura
Outros meios de fotocópia. Xerografia	Cópia do todo documento ou de partes mais utilizadas para disponibilização na consulta	Reduzir o acesso ao original	Baixo	Pesquisa direta, sem utilização de equipamentos
Desacidificação	Banhos e vaporização de substâncias alcalinas	Neutralizar o processo de acidificação	Alto	
Laminação	Realizado após a desacidificação. Colocação do documento entre duas folhas finas e transparentes de acetato, ligado ao documento por calor e pressão. As altas temperaturas podem causar danos ao documento	Não consta	Não consta	
Encapsulamento	Realizado após a desacidificação. Colocação do documento dentro de folha de Mylar (poliéster) transparente, selando as bordas. Não envolve aplicação de calor. Facilmente reversível	Não consta	Não consta	
Nova Encadernação	Utilização de materiais neutros para volumes encadernados	Neutralizar o processo de acidificação	Não consta	
Acondicionamento	Deve-se substituir todas as pastas e materiais de acondicionamento livre de ácidos	Neutralizar o processo de acidificação	Não consta	
<i>Leafcasting</i>	Método de fortalecimento do papel. O processo abrange uma folha existente de papel com fibra de reposição. Não utiliza aplicação de calor	Aumentar a vida útil		
Digitalização para documentos audiovisuais e legíveis à máquina	Copiar em material durável em alta resolução. Ambiente livre de ácidos, não-magnéticos e campos elétricos. Ambiente frio para fotos e películas coloridas	Aumentar a vida útil		

Fonte: Adaptado de RHOADS (1983).

Para os acervos fotográficos há outras especificidades que devem ser consideradas, além dos cuidados com o macroambiente (prédio, clima, umidade, entre outros), a ser abordado na seção 2.5.3.

2.5 DOCUMENTOS ICONOGRÁFICOS

No Glossário da Câmara Técnica de Documentos Audiovisuais, Iconográficos, Sonoros e Musicais (CTDAISM) do CONARQ, documento iconográfico é o “gênero documental integrado por documentos constituídos de imagens fixas”. O Arquivo Nacional (2005), através do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.76, grifo do autor), amplia a definição para o “**Gênero documental** integrado por **documentos** que contêm **imagens** fixas, impressas, desenhadas ou fotografadas, como **fotografias** e **gravuras**”.

A fotografia, cuja primeira imagem foi reconhecida pelo francês Joseph Nicéphore Niépce, em 1826, foi produzida numa placa de estanho coberta com um derivado de petróleo fotossensível chamado de betume da Judéia. A imagem foi produzida com uma câmera por, cerca de, oito horas de exposição à luz solar. Niépce chamou o processo de "heliografia", gravura com a luz do sol. Paralelamente, outro francês, Daguerre produziu com uma câmera escura, efeitos visuais em um espetáculo denominado "Diorama". Daguerre e Niépce trocaram correspondência durante alguns anos, vindo finalmente a firmarem uma sociedade.⁸

A fotografia no Brasil surgiu nos tempos do Império, onde o Imperador Dom Pedro II era considerado um amante pela arte de fotografar. Nestes anos, diferentes processos fotográficos foram introduzidos no país.

Segundo Mustardo e Kennedy (2001) a maioria dos tipos de fotos consiste em estrutura laminada ou em camadas, que poderiam ser divididas em três componentes: a) uma camada suporte primário; b) uma camada aglutinante; e, c) o material da imagem final. A imagem, geralmente, era fixada na camada aglutinante.

A parte da fotografia que se transforma em imagem visível constitui-se de partículas metálicas finamente divididas, ou, no caso de fotografias coloridas, de corantes ou pigmentos. Os materiais que formam a imagem podem ser prata metálica, platina, ferro e uma ampla variedade de corantes e pigmentos. Em muitos casos, uma combinação de dois ou mais metais é encontrada, como nas fotografias em papel albuminado e prata viradas a ouro (MUSTARDO; KENNEDY, 2001, p.7-8).

⁸ Disponível em: <<http://pointdaarte.webnode.com.br/news/a-historia-da-fotografia/>>. Acesso em: 30 maio 2017.

Para realizar o tratamento da espécie documental fotografia é fundamental que os arquivistas e/ou profissionais que trabalham com este tipo de acervo conheçam a sua história, principalmente sobre os períodos dos processos fotográficos que definem os métodos com que as imagens foram produzidas. E, somente assim, podem-se recomendar ações de conservação condizentes com o suporte documental, isso no meio analógico.

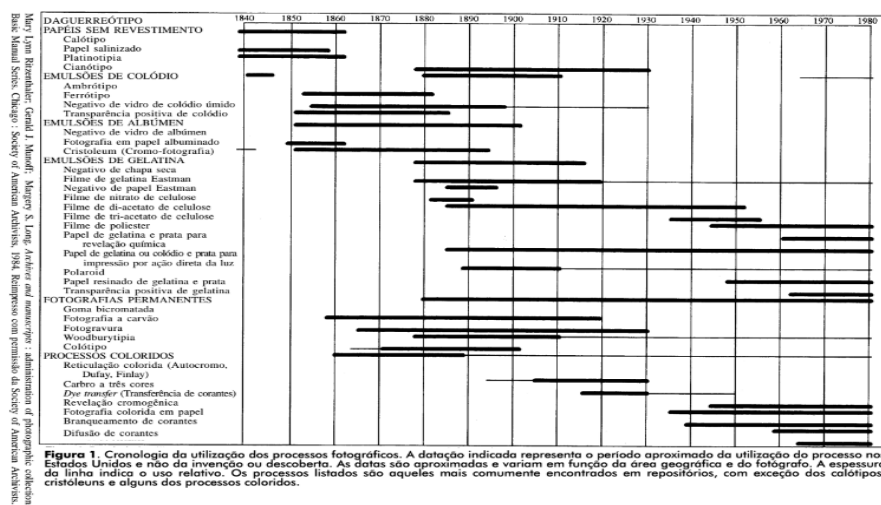
Alguns trabalhos sobre documentos fotográficos foram encontrados, como as orientações da Fundação Nacional de Artes (FUNARTE), que vem realizando pesquisas no ramo da fotografia desde o ano de 1979, também as recomendações da Biblioteca Nacional e, de resultado de dissertações dos seguintes autores: Tânia Cristina Registro (2005), Ana Cristiana de Albuquerque e Eduardo Ismael Murguia (2010), Cristina Strohschoen (2012), entre outros.

Pavão (1997 apud STROHSCHOEN, 2012), resumiu que os processos fotográficos analógicos dominantes podem ser simplificados nos seguintes períodos:

- a) 1839-1855: Daguerreotipia;
- b) 1855-1880: Colódio úmido sobre vidro e provas sobre albumina;
- c) 1880-1910: Negativos em gelatina e brometo de prata sobre vidro e das provas em papel direto de fabrico industrial (gelatina ou colódio);
- d) 1910-1970: Negativos em película e das provas em papel de revelação;
- e) 1970: Fotografia a cor cromógena.

É possível ver o detalhamento da evolução fotográfica na Figura 4, que traz as etapas dos processos fotográficos.

Figura 4 - Cronologia da utilização dos processos fotográficos



Dentre os materiais utilizados na base de filmes pode-se citar o nitrato de celulose, acetatos de celulose e poliéster. Conforme Fischer e Robb (2001) o nitrato de celulose e os acetatos de celulose são instáveis.

Os produtos gerados em seu processo de degradação podem danificar e mesmo destruir coleções fotográficas, além de representarem sérios riscos à saúde e à segurança. **Por serem altamente inflamáveis, especialmente quando deteriorados, os materiais com nitrato de celulose devem ser isolados e armazenados adequadamente** (FISCHER; ROBB, 2001, p.7, grifo do autor).

Estes materiais, conforme a figura de Mustardo e Kennedy, surgiram entre 1880 até 1960. Fischer e Robb (2001) sugerem o preenchimento de um Mapa de Identificação (Anexo A), onde o profissional deve procurar informações impressas nas bordas e datas, depois da identificação realizar um resumo do que encontrou na análise na “seção das conclusões”.

2.5.1A Foto como Documento de Arquivo

A definição para documento de arquivo é resumida genericamente como forma documental reunidas em conjuntos. Tem a função primordial de fonte de informação para as administrações, para o homem, para a História, a Cultura e a Memória. Os documentos são elementos capazes de provar e registrar as atividades produzidas numa instituição e/ou organização; são registros pessoais como elemento de direito pessoal (documentos oficiais como: RG, CPF, entre outros) e memória (SOUSA, 2009).

Os documentos arquivísticos, para Sousa (2009, p. 113) “representam, mais que tudo, o produto de uma atividade do sujeito criador”, seja ele pessoa física ou jurídica.

Segundo Sousa (2009) se o documento é resultado de uma atividade, pode-se apontar o caráter orgânico destes registros. É através das relações com outros documentos que é conferida a capacidade comprobatória, por isso que documentos individualizados não podem ser considerados como prova testemunhal de atos e ações pelo qual foram gerados.

Mas Sousa (2009, p.113) ressaltou que “[...] nem todos os documentos orgânicos são de caráter arquivístico, pois essa qualificação é limitada em termos de suportes (convencionais ou eletrônicos)”. Ou seja, o suporte pelo qual a informação é fixada é determinante para que seja considerado como arquivístico ou não. A identificação da organicidade documental da foto é determinante para a concepção do documento arquivístico. Neste sentido, o acervo fotográfico é reivindicado tanto pela Arquivologia como pela Biblioteconomia, como registro constituinte de seus acervos e coleções (SOUSA, 2009).

Em seu estudo sobre a relação da foto com as cidades brasileiras Possamai (2008, p.71) percebeu que

A fotografia, ao captar as imagens das mudanças em curso, acabou sendo concebida como capaz de registrar e reter a memória de diferentes aspectos das cidades brasileiras. Nessa direção, foi valorizada principalmente pelo seu aspecto testemunhal, o que explica a presença de grande número deste tipo de documento em muitos de nossos arquivos e museus.

A complexidade da fotografia como documento é verificada em sua gênese. Ela é o registro de um fato, pessoa, evento, paisagem e outros temas traduzidos através do olhar e percepção subjetiva do seu autor, ou seja, do fotógrafo. Os fotógrafos do século XIX chamaram atenção para os aspectos inusitados das cidades e, a partir do século XX, com a alteração dinâmica da cidade moderna, a foto de acordo com Possamai (2008, p. 70) “se colocou como instrumento capaz de construir uma representação visual do urbano, tornando a cidade colossal redutível a uma imagem bidimensional inteligível e ao alcance das mãos”, em que a sociedade burguesa era bastante representada através de álbuns, registrando a formação e relacionamentos do imaginário social.

Kossoy (2001⁹, p. 8 apud POZZEBON, 2013) resumiu a relação de três integrantes sobre a compreensão da foto, onde a subjetividade do fotógrafo é nítida:

O processo que compreende a evolução da fotografia permite inferir a relevância da imagem como fonte de informação, a partir do momento em que ela é registrada e contextualizada. Assim, a compreensão da fotografia é definida por três integrantes, [...] o assunto, o fotógrafo e a tecnologia. O assunto remete a um tema, um período, algo peculiar e importante em determinada época. O fotógrafo ao registrar coloca suas emoções e sua maneira de observar também é contemplada na fotografia. A tecnologia, por sua vez, imprime características que conferem maior realidade aos registros, ou seja, maior número de pormenores que aproximam o observador do assunto e do instante fotografado. Fotografar, portanto, é estar imbuído de sentimentos que possibilitam congelar aquele momento vivido, resgatando o ontem através dos olhos de hoje.

Os principais fatores problemáticos no trabalho com fotos, tanto em arquivos como em bibliotecas deve-se “a diversidade das suas técnicas, formatos e suportes para a sua guarda, consecução e tratamento, além do problema do conteúdo da imagem fotográfica” (MURGUÍA; REGISTRO, 2006, p.75). A foto é “sempre interpretativa” pois é revestida de subjetividade, dependendo de escolhas do seu produtor, e pode não refletir exatamente a realidade no momento de seu registro, pois “Na fotografia, a parcialidade é algo que está sempre presente no conteúdo da imagem” conforme indicam Murguía e Registro (2006, p.76).

⁹ KOSSOY, Boris. Fotografia e História. 2 ed. São Paulo: Ateliê Editorial, 2001.

Por outro lado, o documento fotográfico está presente em diversas áreas do conhecimento e em algumas se torna um elemento quase que indispensável para pesquisas. Já foi usado para observações de culturas e povos, juntamente aos diários de campo pela antropologia. Foi utilizado também, para diagnosticar doenças, com fotos científicas no caso da medicina, para a verificação das mudanças numa cidade, suas construções e urbanização na arquitetura, como objetos de valor histórico pela sociologia e historiografia, entre outras aplicações que poderiam ser citadas (ALBUQUERQUE; MURGUÍA, 2010, p.6).

O uso da foto como fonte de informação é consolidada, mas factível de múltiplas interpretações seja como um documento inteiro ou em parte dele. Os registros fotográficos podem se originar por vontade própria ou pelo desempenho de um trabalho do seu autor.

Conforme Luiz et al. (2008, p. 6) “o uso da fotografia como documento só é possível, quando conseguimos recuperar todas as informações explícitas e implícitas à imagem e no processo de realização do registro fotográfico”. Esta afirmação refere-se que a foto como documento arquivístico e não deve ser tratada de maneira isolada, isto é, como documento avulso, perdendo-se a relação com o motivo de sua produção. Neste caso, perde-se a organicidade. Está claro, que esta interpretação depende do olhar do historiador, em muitos casos, para auxiliar na reconstrução das relações orgânicas e no contexto de produção do documento fotográfico.

Albuquerque e Murguía (2010) resumiram bem as contribuições acerca do documento fotográfico como elemento de prova e como testemunho meramente ilustrativo ao registro textual:

A contribuição da fotografia para a historiografia é tamanha, considerando que desde seu início ela foi vista como uma forma de registrar a realidade e os acontecimentos e, durante seu desenvolvimento e conseqüentemente toda a sua história, esteve totalmente atrelada à cientificidade tanto dos experimentos como de suas imagens produzidas através de processos químicos. No entanto, em alguns momentos a fotografia foi posta de lado como testemunho e foi utilizada apenas com o intuito de ilustrar o que estava escrito (ALBUQUERQUE; MURGUÍA, 2010, p.6).

Esta guinada do documento fotográfico se dá no momento em que a historiografia tradicional deixa de lado as imagens posadas (os momentos registrados mecanicamente) por julgar sem valor informativo de prova, onde os acontecimentos eram artificiais sem a relação direta com a realidade. No entanto, esta concepção da artificialidade do registro fotográfico, não quer dizer que não revelasse costumes e relações humanas. Criava-se a dependência da interpretação do historiador, dos fatos secundários que naquele instante não se revelavam como históricos, em um novo entendimento, como constata Febvre (1949 apud LE GOFF, 2013):

A história faz-se com documentos, escritos, sem dúvida. Quando estes existem. Mas pode fazer-se, deve fazer-se sem documentos escritos, quando não existem. Com tudo o que a habilidade do historiador lhe permite utilizar para fabricar o seu mel, na falta das flores habituais. Logo, com palavras. Signos. Paisagens e telhas.

Esta espécie documental não foi criada para representar ações com valor jurídico ou legal, portanto não apresentavam traços que permitiram sua classificação de acordo com uma natureza oficial arquivística (LACERDA, 2012). Entretanto, a foto pode perfeitamente atender aos preceitos de arquivo, biblioteca e museus dependendo do contexto em que foi produzida e como foi incorporada.

Verificou-se também que as fotos podem representar múltiplas funções, dependendo do contexto em que são utilizadas. Por exemplo, uma foto pode ser originada do registro de um projeto técnico institucional, assim como pode compor parte de um relatório de atividades gerenciais. Neste caso, qual seria a função administrativa desempenhada pela documentação?

[...] a escolha de determinados padrões de forma fotográficos tem relação direta com a função a que estava destinado um documento fotográfico em sua origem, mas uma análise dessas ‘marcas’ de escolha, considerando apenas a imagem fotográfica, não aponta automaticamente para essa função (LACERDA, 2012, p.292).

Desta forma, Lacerda (2012) apontou que se não tiver identificado a função do documento fotográfico na sua gênese não é possível ter certeza de qual é a sua real função administrativa desempenhada. Ou seja, como considerar o documento de arquivo, sem o reconhecimento de sua organicidade? Por isso que o usuário deste tipo de acervo, muitas vezes, não está preocupado com a finalidade que essas imagens foram geradas, mas pelo seu valor do fato.

Fotografias são consideradas, costumeiramente, documentos únicos, referentes ao tema ou fato visual que apresentam, produto de uma autoria que encontra no fotógrafo a personalidade criadora da imagem. Quem as utiliza para pesquisa raramente leva em conta a diferença de significado entre uma imagem tomada isoladamente e uma imagem relacionada a seu arquivo de origem. O interesse pelo valor factual do registro visual sobrepuja o significado fundamental do caráter serial e muitas vezes burocrático da produção dos documentos de arquivo. Muitas vezes os nomes dos arquivos constam nos trabalhos como simples informação de referência da fonte. Essa conduta acarreta pelo menos duas perdas. Por um lado, deixa-se de considerar os possíveis significados que o exame das circunstâncias de produção do documento no contexto funcional pode oferecer, ao lado das relações de sentido que a análise da série documental pode proporcionar. Por outro lado, corre-se o risco de adotar uma postura ingênua diante da fonte ao assumir, pela falta de questionamento, que as fotografias descritas em instrumentos de pesquisa não carregassem si as marcas das decisões metodológicas e teóricas que ajudaram a transformá-las em ‘fontes disponíveis’ ao usuário (LACERDA, 2012, p.288).

Em muitas administrações, o conjunto dos acervos fotográficos produzidos não recebe o tratamento de conjuntos documentais, pois o objetivo destes é artístico, de uso, de

complementação de uma matéria jornalística. A foto produzida não nasce como um documento organicamente instituído, como atas, cartas, ofícios, relatórios, etc.

As fotografias nem sempre se encontram em séries estáveis; ao contrário, podem apresentar-se pulverizadas em várias séries de tipologias documentais distintas, 'fazendo parte' de documentos textuais, impressos, eletrônicos. Tais aspectos são um exemplo das marcas de identificação e de contexto funcional a serem procuradas nos documentos fotográficos, chaves de entendimento sobre os modos pelos quais foram utilizados numa dada administração. Essas marcas são muito mais presentes nos usos que se fazem desses registros do que em uma constituição documental que seria própria do registro fotográfico (LACERDA, 2012, p.289).

Em contraponto, Murguía e Registro apontaram especificamente que, independente do lugar de arquivamento dos acervos fotográficos, estes formam conjuntos documentais, que através do arranjo, formam fundos e coleções

O segundo nível de interpretação fotográfica: os conjuntos. Este aspecto relaciona-se a lugares e práticas sociais específicas. Os lugares, como os arquivos, as bibliotecas, os museus, onde a fotografia, via arranjo, encontra um lugar de tratamento específico, isto é, documental. As práticas nesses lugares passam por uma sorte de acúmulo de práticas profissionais; seja através da espacialidade institucional, seja pela prática profissional, o tratamento documental, através do arranjo, passará pelo crivo dos conceitos de fundo e coleção (MURGUÍA; REGISTRO, 2006, p.77).

Neste entendimento, Murguía e Registro afirmaram que as fotos são documentos arquivísticos no sentido que são constituídas de conjuntos e séries e destacam ainda mais, que

Quer na chamada produção orgânica de documentos assumida pela arquivologia, quer a acumulação artificial defendida no tratamento bibliotecário dos arquivos pessoais, o cerne do problema reside no fato de que as fotografias devam sempre ser consideradas nos seus conjuntos e sequências, portanto séries (MURGUÍA; REGISTRO, 2006, p.77).

Em consonância com Murguía e Registro qualquer documento de arquivo que seja tratado isoladamente do seu contexto de produção (sem observância da ligação orgânica com as atividades desempenhadas) tem sua real compreensão quase impossibilitada (ANCONA LOPEZ, BORGES, 2009). A imagem fotográfica produzida nas instituições devem ser tratadas como documentos arquivísticos se o registro do fato transcorrer em razão das atividades institucionais. Porém, é presumível a parcialidade do fotógrafo e da interferência do contexto, pois no momento da produção, o registro perfeitamente pode deixar de lado pessoas ou situações que o fotógrafo, deliberadamente, pode optar.

As coleções fotográficas foram consideradas, no início, como obras de arte, como registro de um fato, de uma pessoa, de uma autoridade, sem a intenção de ser testemunho histórico, conforme apontou Pimstein (2000). As fotos antigas registravam as famílias burguesas e nobres, eram consideradas uma forma de comunicação entre os familiares, muito comum o uso de cartões postais.

Pimstein (2000) afirmou que as imagens fotográficas irão desaparecer devido a sua estrutura interna instável e frágil. No campo documental, a foto passa a representar parte do acervo nos diferentes locais culturais e de memória, a partir da segunda metade do século XIX, pois até então, os arquivos eram calcados no registro da forma verbal desde a Antiguidade. Lacerda (2012, documento eletrônico) disse que as imagens, como forma documental, “são portadoras de materialidade e de recursos de expressão distintos daqueles que caracterizaram os diferentes registros presentes na massa documental acumulada ao longo dos séculos”. Pode-se resumir que a foto é uma espécie documental distinta que requerem cuidados e tratamento arquivístico específicos.

2.5.2 Diagnóstico para Documentos Fotográficos

Para que o arquivista consiga planejar as políticas de preservação dos acervos permanentes na instituição, a fase de diagnóstico torna-se primordial para a identificação de possíveis danos físicos e químicos, por exemplo, em documentos custodiados. Através do diagnóstico, o profissional terá contato direto com os acervos, sendo possível também detectar grupos de documentos semelhantes, considerando o formato e a base de fixação da imagem, além do grau de importância destes itens para a Instituição.

A fase de diagnóstico de um acervo fotográfico realiza-se através do levantamento do estado de conservação dos documentos, observando as características de deterioração encontradas. O processo executa-se da seguinte forma, adaptando-se as indicações de Baruki e Coury (2004) também para as imagens em meio eletrônico:

- a) separação dos grupos de documentos segundo processo (negativos, álbuns, diapositivos, eletrônicos, etc.);
- b) observar a predominância dos formatos;
- c) identificar a estrutura de suporte de registro do documento;
- d) identificação do grau de importância do documento.

Para o papel, os dados do levantamento são analisados para se saber (BRITISH LIBRARY, 2009, p.59):

- a) Fragilidade por data de publicação (idade do documento) e por país de origem;
- b) Proporção de mofo;
- c) Proporção por infestação de insetos;
- d) Número de páginas por volume.

Pavão (2004) avaliou que a tarefa de administrar e preservar uma coleção de documentos fotográficos não exigem projetos mirabolantes porque:

É necessário um orientador com experiência e uma pequena equipe de trabalho. O equipamento essencial é uma sala de arquivo e aparelhagem de climatização. São necessários também dedicação, sensibilidade e interesse. Se sabemos o que queremos, com alguma tenacidade conseguimos arranjar verbas, materiais e colaboradores para a sua execução (PAVÃO, 2004, p.8).

Pavão (2004) elencou que o arquivista deve observar oito pontos básicos objetivando a conservação de uma coleção de fotos. Sinteticamente tem-se:

- a) **observação e descrição:** para conhecimento do conteúdo, forma física, temática, quantidades e carências (apontamento de fatores extrínsecos e intrínsecos de deterioração);
- b) **controle do ambiente:** medida mais importante de preservação, controle da umidade relativa do ar, da temperatura, exposição à luz e à poluição;
- c) **organização:** separação por características físicas do item;
- d) **condicionamento;**
- e) **controle das condições de uso:** forma de utilização e manipulação das fotografias;
- f) **cópia e duplicação:** evitar o uso do original, salvamento de peças condenadas ou instáveis ou para a recuperação de peças deterioradas, manchadas ou rasgadas;
- g) **reparação de peças danificadas:** o restauro não tem tanta importância em virtude de que as deteriorações ocorridas são geralmente irreversíveis.

As informações levantadas no diagnóstico de acervos fotográficos geram subsídios fundamentais para o embasamento de políticas de conservação preventiva e o gerenciamento de risco, conforme apontado por Mosciaro (2010). O prolongamento da vida de um documento iconográfico poderá ser ampliado através do pleno conhecimento de suas realidades de deterioração, guarda e condicionamento para que medidas de segurança possam entrar em prática. Além de informações úteis para elaboração de planos de emergência e outros aspectos que afetam direta e indiretamente a preservação da memória institucional.

As condições para a realização do diagnóstico devem seguir determinados passos e observadas algumas medidas para realizá-la. No Quadro 2 apresentou-se uma listagem de necessidades e os respectivos objetivos, apontada para a realização do diagnóstico em arquivos.

Quadro 2 - Necessidades e objetivos a serem alcançados para a realização do diagnóstico

Necessidades	Objetivos
--------------	-----------

Ambiente limpo e arejado	Proteção da saúde
Área reservada	Segurança dos dados e controle
Mobiliário adequado ao tamanho dos formatos	Proteção do documento
Recomendável não fazer na área de guarda	Proteção do documento e da saúde
Mesas de trabalho limpas e cobertas por papel macio	Proteção do documento
Não usar unhas pintadas, anéis, relógios, pulseiras e óculos pouco ajustados ao rosto	Proteção do documento

Fonte: Adaptado de Mosciaro (2010)

No Quadro 3 são apresentados os materiais necessários e os objetivos relacionados para o cumprimento das necessidades para a realização do diagnóstico em arquivos.

Quadro 3 - Materiais necessários para a realização do diagnóstico

Necessidades	Objetivos
Luvas de helanca ou algodão fino	Proteção do documento
Luvas plásticas	Proteção da saúde
Máscaras, aventais e toucas para uso da equipe	Proteção do documento
Espátulas de poucas espessura e pinças	Proteção do documento
Réguas e trenas	Identificação do documento
Bases de cartão rígido	Proteção do documento – manuseio
Bandejas plásticas	Proteção do documento – manuseio e transporte de vidro
Carrinhos	Proteção do documento – manuseio e transporte
Lupa ou microscópio	Identificação
Iluminação ou Mesa de luz	Identificação
Instrumento de observação – ficha ou aparelho	Identificação e controle
Lápis com grafite macio	Identificação

Fonte: Adaptado de Mosciaro (2010)

Conforme Mosciaro (2010), como parte do diagnóstico e planejamento das ações corretivas ou de conservação, o conhecimento da deterioração dos objetos fotográficos é importante por três aspectos:

- a) auxilia no reconhecimento dos materiais observados, sendo que em muitos casos a chave para a correta identificação dos processos;
- b) fornece dados que permitem levantar hipóteses sobre as condições anteriores de guarda e acondicionamento e seus reflexos no atual estado de conservação;
- c) indica que procedimentos serão adotados após a conclusão do diagnóstico.

2.5.2.1 Material Constituinte do Objeto

Tendo em vista o reconhecimento dos processos fotográficos existentes pode ser realizada por exame visual direto observando-se a superfície da foto em busca das características correspondentes de cada processo. Somente métodos analíticos podem conceder a certeza sobre a composição do acervo estudado, onde cita-se a espectrometria no infravermelho (FTIR) e a espectrometria de fluorescência de raios X (XRF).

Para o aprofundamento dos métodos analíticos recomenda-se a leitura do artigo de Flávia Mosciaro intitulado “Diagnóstico de Conservação em Coleções Fotográficas”, publicado em 2010.

2.5.2.2 Agentes Intrínsecos de Deterioração para acervos fotográficos

O suporte da imagem fotográfica é um fator que pode interferir na conservação do acervo. O papel é considerado como um dos principais materiais utilizados tanto para a produção de negativos como de positivos, por isso que as recomendações utilizadas para a conservação do papel são pertinentes de serem observadas.

As chapas de metal serviram para dois processos mais antigos: o daguerreotipo e o ferrótipo. As chapas em vidro, utilizadas no século XIX eram muito instáveis porque continham alta proporção de óxido de sódio e potássio, favorecendo a formação de depósitos alcalinos (VALVERDE, 2005).

Os suportes plásticos apareceram em substituição ao vidro no século XX cuja instabilidade deixa um grande desafio para a conservação (MOSCIARO, 2010).

No século XXI, os plásticos foram substituídos pelo documento digital, migrando o desafio da conservação do suporte físico para a conservação do original em meio eletrônico.

O material fotográfico recebe um tratamento diferenciado dos demais documentos devido suas características físicas, pois se apresenta normalmente em duas camadas: uma chamada de suporte, e outra, a camada portadora da imagem (MOSCIARO, 2010). O suporte pode ser de vidro, de metal, de papel ou de filme plástico. Nos últimos anos são utilizados os papéis resinados, que são recobertos com plástico em ambos os lados para facilitar o processamento e ao mesmo tempo reduzir o enrolamento (KENNEDY; MUSTARDO, 2004).

Sobre os agentes intrínsecos de deterioração para fotos pode-se citar a própria constituição destes acervos, pois segundo Mosciaro (2010, p.32) “Um exemplo clássico de

deterioração intrínseca é a degradação das bases plásticas dos negativos e o esmaecimento dos corantes do processo cromogênico".

Os negativos em base de nitrato de celulose (1889-1950) e de diacetato de celulose (1939-1956?) necessitam ser identificados no acervo com a finalidade de definição de projetos específicos, devido a sua instabilidade química.

Conforme Magueta (2012) a formação das imagens em preto e branco (P&B), na grande maioria, são produzidas por minúsculas partículas de prata, com ou sem a presença de resina para fixação da imagem no suporte. Complementando a colocação de Magueta, Mosciaro (2010) disse que, sem dúvida os processos fotográficos do século XIX utilizavam a prata fotolítica¹⁰, onde a simples ação da luz sobre estas partículas já permitiam a exibição da imagem através da coloração “quente”, aproximando-se do marrom. A prata filamentar¹¹ já exigiu a utilização de um revelador que amplificava os efeitos da luz sobre os sais de prata, produzindo imagens de coloração neutra.

Para Mosciaro (2010, p.16) “A platina e o paládio também foram bastante utilizados na realização de imagens, produzindo imagens consideradas permanentes.” Para as imagens em tons de azul ou processo fotográfico chamado cianotipia, utilizou-se de sais de ferro para a produção destas imagens.

A partir de 1930, os corantes foram empregados em fotos coloridas, introduzindo-se também o processo cromogênico¹², utilizado pela maior parte da indústria fotográfica e conhecido até os dias de hoje (MAGUETA, 2012).

O processo fotográfico interfere diretamente nos fatores intrínsecos de deterioração da foto, seja através da reação química dos constituintes das imagens, do material ligante¹³, do processo fotográfico ou dos suportes de fixação da espécie documental (ver Quadro 4).

¹⁰ Grãos de prata bastante pequenos e de formato esférico. (MOSCIARO, 2010).

¹¹ Grãos maiores, aglomerados em filamentos. (MOSCIARO, 2010).

¹² Processo pelo qual se caracteriza pela presença de corantes orgânicos: ciano, magenta e amarelo formados durante o processamento. Corantes muito instáveis são afetados diretamente pela ação do calor, umidade e luz. O ciano se deteriora no escuro produzindo imagens avermelhadas e o magenta esmaece exposto à luz, gerando imagens em tom azulado. Além da detecção da presença de resíduos químicos no processamento, até o início da década de 1950, percebido pela formação de manchas amarelas por toda a imagem, visível nas áreas mais claras (MOSCIARO, 2010).

¹³ Material transparente onde está dispersa a substância formadora da imagem. Sua função é aglutinar e manter a substância formadora da imagem aderida ao suporte. As características básicas dos ligantes são a viscosidade e a transparência.

Quadro 4 - Tipificação de danos intrínsecos relatados no material iconográfico

Danos Intrínsecos	Agente causador
Esmaecimento	Perda da densidade da imagem em albuminas ¹⁴ . A imagem torna-se marrom avermelhada
Amarelecimento	Deterioração da albumina. Reação química entre a prata e albumina-albuminato de prata não removidos durante o processamento
Escamas pela superfície	Craquelamento da superfície do ligante
Manchas claras perceptíveis, em especial, nas áreas escuras	Deslocamento de partículas de cobre e zinco provenientes da tinta utilizada para a decoração das bordas dos cartões de suporte
Espelamento de prata	Fenômeno observado em albuminas, gelatinas/prata por revelação. Pequenas partículas de prata migram para camadas superiores e voltam ao estado metálico modificando a aparência da foto que a passa a apresentar uma superfície brilhante
Sulfuração, mudança de cor da imagem (tom marrom-esverdeado, verde-amarelado)	Resulta da reação da prata com o enxofre. Pode ser originário na exposição do objeto à poluição ambiental quanto pelo processamento incorreto (lavagem ou fixação). Pode se apresentar em cópias em colódio e gelatina por impressão direta ou em gelatina por revelação
Imagens avermelhadas	Deterioração do corante ciano através do processo cromogênico, em ambientes escuros
Imagens em tons azulados	Esmaecimento do corante magenta do processo cromogênico por exposição à luz
Manchas amareladas por toda imagem	Presença de resíduos químicos do processamento cromogênico até o início de 1950

Fonte: (MOSCIARO, 2010).

2.5.2.3 Agentes Extrínsecos de Deterioração para acervos fotográficos

Os fatores extrínsecos se registram em duas categorias: pelo manuseio inadequado pelo homem e locais de guarda indevidos (MOSCIARO, 2010). Mas podem-se incluir ainda as questões do projeto arquitetônico do arquivo, meio ambiente e interferência externa das ações não controladas como os fatores climatológicos.

Já Baruki e Coury (2004) citaram como agentes as condições de temperatura e umidade relativa do ar, a existência de insetos, a poluição do ar e os materiais construtivos inadequados, além do mau acondicionamento. Destas ações indevidas podem originar rasgos, riscos, alguns tipos de manchas, que podem ser listados como danos provocados por causas extrínsecas, ocorrendo geralmente perdas de suporte.

Outros tipos de danos apontados por Baruki e Coury (2004) e exemplificados por Mosciaro (2010) são (ver Quadro 5):

¹⁴ Proteína existente na clara de ovo utilizada inicialmente como ligante em negativos de vidro e em 1850 introduzida como ligante para o papel fotográfico (MOSCIARO, 2010).

Quadro 5 - Tipificação de danos extrínsecos relatados no material iconográfico

Danos Extrínsecos	Agente causador
Sujidades	Poeira, resíduos sólidos e qualquer outra substância estranha à foto. Geralmente, em coleções não tratadas
Material sobre a superfície	Excrementos de insetos ou partículas diversas
Fungos	Coleções expostas a ambientes inadequados
Manchas	Provocadas por água ou umidade, por fungos e outras
Inscrições ou carimbos	Geralmente sobre a imagem ou no verso. Nem sempre danosas ao item
Delaminação	Especialmente os suportes secundários mais espessos tendem a ter as camadas separadas nos cantos e nas bordas
Perda de suporte	Perda de parte da imagem
Perda de emulsão	Perda apenas da camada onde está a imagem. Pode ocorrer expondo a camada de barita ou papel de suporte
Fraturas	Dobras profundas causando vincos, tornando frágil o suporte
Ondulação	Modificação da estrutura do suporte em formato de ondas. Pode ocorrer em parte ou no todo
Amassamento	Deformação em pontos de pressão ocorridos sobre na foto
Adesivo ou resíduo de adesivos	Fitas adesivas e etiquetas são utilizadas em muitas situações, ocasionando manchas amarelas ou sobra de adesivo em caso de retirada.
Abrasão	Arranhão na emulsão fotográfica

Fonte: (BARUKI; COURY, 2004; MOSCIARO, 2010).

As rotinas de controle dos fatores extrínsecos devem ser claras, treinadas e controladas através de mecanismos manuais ou automatizados visando verificações programadas tais como: pragas e insetos; temperatura e umidade relativa do ar; trocas constantes do ar ambiente, com aplicação de filtros quando o prédio está localizado em ambientes poluídos ou mesmo para evitar a entrada de insetos de outro ambiente. Conforme Strohschoen (2012, p. 55) é necessário também “a restrição a alimentos e plantas; limpeza regular, armazenagem adequada, controle da entrada de novas peças no acervo” pois evitam a infestação do acervo e monitoramento constante das áreas de depósito.

Estas atividades propostas pela autora são basilares para a elaboração de uma política de preservação documental em instituições, bem como a sistematização de medidas de segurança no plano global.

2.5.3 Conservação de Documentos Fotográficos

Uma política de preservação documental agrega as atividades de conservação e restauração. A conservação de documentos prevê um conjunto de medidas específicas e preventivas, enquanto que a restauração já compreende medidas de reparação para os documentos deteriorados ou danificados.

A conservação de fotos em arquivos envolve a conservação das partículas químicas delicadas da imagem, da camada aglutinante e do suporte ou material da base. Por ser um acervo que requer cuidados especiais, podem-se apontar inúmeros fatores que contribuem para a deterioração das imagens fotográficas que segundo Mustardo e Kennedy (2001) pode ser:

- a) tipologia da base de filme;
- b) áreas de armazenamento inadequadas;
- c) acondicionamento com materiais de baixa qualidade;
- d) manuseio impróprio;
- e) ataques biológicos;
- f) qualidade do ar;
- g) proximidade com materiais químicos que provoquem reação;
- h) exposição à luz e a qualquer tipo de radiação.

Nas fotos, os fatores básicos que mais causam danos irreversíveis na imagem são a umidade relativa do ar e a temperatura, conforme indicaram Magueta (2012) e Mosciaro (2010). A temperatura é o fator que causa a dilatação dos corpos, facilitando a entrada de umidade no objeto e a emulsão se desestabiliza e enfraquece ocasionando manchas, esmaecimentos, rasgos e rupturas.

Por isso, devem-se controlar as variações bruscas e constantes de umidade relativa do ar (UR) e de temperatura, principalmente em locais onde tem amplitude bastante significativa, como o caso do Estado do Rio Grande do Sul. Estas indicações para as emulsões fotográficas podem ocasionar descolamentos, de acordo com Silvino Filho (2012). Em UR elevadas, acima de 60%, podem ocasionar amarelecimentos, fragilização do papel, amolecimento e adesão da gelatina às embalagens, acidificação das películas de acetato de celulose, surgimento de esporos e fungos. Em UR baixa, inferior a 20%, pode ocorrer contração, desprendimento da gelatina e encurvamento de provas (KENNEDY; MUSTARDO, 2004; PAVÃO, 2004)). Estas ocorrências desestabilizam todos os materiais devendo, portanto, ter um controle de umidade rigoroso, com uso de equipamentos de climatização ambiental.

Segundo Hendriks (2004) a temperatura interfere diretamente na UR. “A temperatura alta, além de provocar o enfraquecimento dos suportes, causa a criação de ambiente propício à proliferação de insetos e micro-organismos” (SILVINO FILHO, 2012, p.4). As indicações de climatização ambiental por *La Pratique Archivistique Française* propostas por Silvino Filho (2012), especificamente para as fotos ficam em: Fotografias preto e branco recomenda-se 12°C (+/- 1°C) e 35% (+/- 5°C) de UR, já Pavão (2009) recomenda 18°C (+/- 1°C) e prevê a orientação

para a umidade do ar proposta por Silvino Filho, entre 50% e 60% combinado com a prática de filtragem do ar. Para Hendriks (2004), as práticas aceitáveis de variações de temperaturas ficam entre 15°C-25°C, nunca superior a 30°C e nem variações acima de 4°C. Para as variações de UR os níveis devem localizar-se entre 30-50%, e nunca superior a 60%.

Para as fotografias coloridas, segundo Silvino Filho (2012), a temperatura recomendada é de 5°C (+/- 1°C) e 35% (+/- 5%) de UR, evitando-se ao máximo as variações, pois um aumento de 5°C na temperatura do arquivo, segundo Pavão (2004), reduz a vida do acervo pela metade.

Como não há um consenso, entre os autores da área, sobre a temperatura e UR, Kennedy e Mustardo (2004) concluem que, para coleções com grande variabilidade de materiais fotográficos, é quase impossível propiciar as condições ideais para cada processo. Sugerem então, que os controles de temperatura devem se situar em 20°C (+/- 2°C) e UR entre 35-45% (+/- 5%). E enfatizam: “É consenso no campo da conservação fotográfica que o método mais eficiente para diminuir a deterioração de fotografias é o controle rígido da umidade relativa” (KENNEDY; MUSTARDO, 2004, p.20).

Hendriks (2004) e Mustardo e Kennedy (2001) incluíram ainda como fator de deterioração os materiais utilizados no acondicionamento, se forem de baixa qualidade e ácidos. Tais materiais, quando permanecem em contato direto com os materiais fotográficos inadequados, podem provocar o esmaecimento, como também a prática de manuseio inapropriada.

Outro fator comum de deterioração dos documentos apontado por Mustardo e Kennedy (2001), Pozzebon (2013) e Silvino Filho (2012) foi a exposição à luz (fluorescentes e solares, em virtude da radiação UV), pois clareia os impressos, provoca oxidação e esmaecem as cores. Nesse sentido, a manutenção deste tipo de lâmpadas artificiais desligadas em ambientes arquivísticos pode evitar a incidência de luz solar ou, ainda, a providência da troca para lâmpadas LED para o prolongamento da vida útil dos documentos. Nos estudos de Hendriks (2004), o fenômeno do “esmaecimento no escuro”, teve origem na indústria fotográfica, que se restringiu ao processo cromogênico em conjunto com o armazenamento de fotos coloridas a altas temperaturas.

As reações químicas que o acervo pode sofrer decorrem da proximidade com substâncias reagentes, com o outro fator de deterioração, a poluição atmosférica, em contato com o próprio constituinte do material fotográfico. Isto é, materiais produzidos com matéria-prima de acidez elevada e/ou acondicionados juntamente com documentos acidificados, aliado

com o próprio oxigênio presente na atmosfera, reage produzindo vapor de água. Ocorre assim, reações de fermentação, combustão, oxidação e hidrólise (SILVINO FILHO, 2012).

Os ataques biológicos são comuns em bibliotecas e arquivos, principalmente, em condições ideais de temperatura e UR para a sua proliferação, normalmente com perda de informação. Assim, fontes externas desses agentes, com locais inadequados de guarda, podem agravar o processo de deterioração tais como: sem rede de proteção; falta de inspeção periódica; iluminação e ventilação escassas; restos de alimentos; materiais acondicionantes indevidos, que são utilizados fontes de alimentação; a localização e manutenção do prédio; e, a falta de treinamento do corpo funcional. Tais fatores foram considerados os principais para Silvino Filho (2012, p.13) na proliferação de organismos indesejados, porque “Quando um inseto invade um recinto, o faz porque foi impelido ou atraído por um motivo qualquer relacionado à sobrevivência da sua espécie”.

Os micro-organismos, principalmente os fungos e bactérias, são bastante preocupantes para a conservação de bens culturais que durante sua existência atacam a celulose e produzem ações de degradação, podendo surgir manchas ou alteração de cores nos documentos. Normalmente, acima de 70% de UR e temperatura entre 25°C e 30°C, propicia uma condição ideal de proliferação destes micro-organismos (SILVINO FILHO, 2012).

Outro agente de deterioração é o próprio homem, citado por Baruki e Coury (2004), Hendriks (2004), Mosciaro (2010), Mustardo e Kennedy (2001), Pavão (2004), Pimstein (2000), Pozzebon (2013) e Silvino Filho (2012), principalmente, em razão de ações diretas de manuseio incorreto, condutas inadequadas, vandalismo, roubo, desrespeito às regras ou a própria falta de conduta, ignorância e arrogância profissional e, também, a falta de conhecimento e capacitação da equipe. Como danos mecânicos apontados nos itens documentais podem ocorrer: abrasão, rasgos, cortes, riscos, ondulações, perda de documento, amassamento, fraturas, entre outros. Enfim, trazem danos irreversíveis ao documento e a própria memória institucional.

Para a elaboração de um programa de preservação deste suporte documental foi necessário a observação de algumas etapas, apontados por Mustardo e Kennedy (2001):

- a) levantamento das coleções (diagnóstico);
- b) plano de emergência e resgate;
- c) programa de duplicação de negativos deteriorados;
- d) educação da equipe técnica e de usuários;
- e) campanhas promocionais.

Para um plano de preservação documental é necessário identificar os danos preponderantes ativos e os latentes através do diagnóstico de área com reavaliações periódicas. Sendo assim, é através do levantamento de fatores intrínsecos, que exige mais conhecimento por parte dos profissionais e equipe envolvida com as áreas de conservação, e de fatores extrínsecos ao acervo, que é possível propor medidas e práticas de controle e conservação específicas à realidade da instituição. Porém, precisam ser aplicadas rotineiramente, servindo como embasamento da política geral de preservação arquivística.

3 METODOLOGIA

O presente trabalho foi um estudo de caso, que tem como área de interesse a conservação arquivística do acervo, na realidade do arquivo permanente, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, especificamente ao acervo iconográfico do Solar dos Câmara.

3.1 AMOSTRA

O acervo fotográfico do Solar dos Câmara do acervo permanente da Assembleia Legislativa, sob custódia do Memorial do Legislativo, observados em dois conjuntos: álbuns e pastas suspensas. A amostra compreendeu 22 álbuns contendo 2.227 fotos e as pastas suspensas, contendo 420 envelopes, com 1.277 fotos avulsas.

3.2 ABORDAGENS E TÉCNICAS DA PESQUISA

Partiu-se de uma abordagem quantitativa, ao apresentar um diagnóstico situacional, com produções numéricas relativas ao volume, análise e tipo da massa documental produzida.

Quanto à natureza, a pesquisa foi classificada como aplicada, pois, segundo Silveira e Córdova (2009, p.31-42) podem gerar conhecimentos para aplicação prática, dirigidos à solução de problemas específicos, identificado como a verificação do estado de conservação e apontamento de soluções do acervo analisado.

Quanto aos objetivos foi do tipo descritiva, para estudar os fatos e fenômenos de determinada realidade. Visa descrever as características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis. Envolveu o uso de técnicas de observação sistemática.

As técnicas de pesquisa foram:

- a) a **de levantamento**, para atender ao estudo de uma amostra fotográfica do Solar dos Câmara;
- b) a **bibliográfica**, para referenciar as definições e tomadas de decisão às técnicas de conservação documental;
- c) a **pesquisa-ação**, com a participação da própria pesquisadora na investigação.

Outro método utilizado foi a análise de conteúdo, esta metodologia possibilita a investigação empírica realizada nas ciências sociais. Ao nível da arquivística, a análise de conteúdo é, acima de tudo, um estudo sistemático dos documentos, acompanhado de descrições precisas e com categorias bem delimitadas. A análise do conteúdo, na arquivística, assemelha-se muito ao processo de categorização e tabulação de respostas a questões abertas.

A partir da coleta de dados foram elaboradas análises quantitativas e qualitativas acerca dos agentes de deterioração, levantados nos álbuns e fotos avulsas do Solar dos Câmara.

Na investigação, este tipo de análise exploratória serve, *a priori*, para verificar as múltiplas hipóteses de elaboração de recomendações de conservação para os acervos fotográficos, necessários para embasar, futuramente, a política de preservação de acervo.

3.3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS E OS INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

Primeiramente, para a caracterização do acervo fotográfico proveniente do Solar dos Câmara foi apresentado o contexto institucional, trazendo dados sobre o Solar dos Câmara e sobre o recolhimento do acervo proveniente da família e das ações administrativas, originários pela aquisição do prédio e posterior instalação do Departamento de Cultura da Assembleia Legislativa. Para tanto, foram coletadas informações em livros, sites, documentos e informação oral de servidores antigos para a compilação das informações levantadas.

Para iniciar a etapa de diagnóstico do acervo de fotos, utilizou-se informações registradas no catálogo manual, que é ordenado somente por assuntos constituído por servidores da Biblioteca Borges de Medeiros nos meados dos anos 90. Considerado como único instrumento de pesquisa formalizado, é mantido como fonte de consulta e base para elaboração de outros instrumentos de pesquisa que deverão ser elaborados futuramente.

Num segundo momento, na etapa do diagnóstico dos fatores de deterioração na coleção fotográfica foram utilizados instrumentos de coletas de dados para a investigação. Dentre os instrumentos, foi utilizado o recurso formulário, em aplicativo Excel 2013 da Microsoft® para a amostragem e a realização do diagnóstico do acervo de fotos. Para isso, foi necessária a elaboração da planilha de dados dividida em três áreas: ficha de identificação, ficha de observação e ficha de intervenções, contendo colunas com dados sobre a identificação fotográfica do acervo, a proveniência, o grau de importância, os fatores de degradação, tema, a emergência de intervenção e a ações de conservação a serem adotadas (Apêndice A).

Após a elaboração da planilha, foi realizada a etapa de observação direta da pesquisadora relativo ao estado de conservação do acervo fotográfico do Solar dos Câmara, incluindo o registro fotográfico da situação encontrada no acervo, tanto da sua infraestrutura como do estado físico das fotos. Para este estudo, foram feitos alguns registros fotográficos com *smartphone* para ilustrar casos encontrados, isto é, de danos em fotografias, tais como: rasgos, manchas, carimbos e inscrições, acondicionamento inadequado e fatores arquitetônicos observados.

Ainda no diagnóstico, foram elaborados gráficos comparativos em forma de pizza e de colunas, trazendo dados quantitativos sobre dados como: identificação da técnica fotográfica, os agentes de deterioração e suas ocorrências dependendo do primeiro e segundo suportes de fixação da imagem.

Numa análise posterior foram apresentados os dados gráficos, de acordo com a tipologia de danos verificada nos quatro grupos de agentes de deterioração pesquisados: físicos, físico-mecânicos, químicos e biológicos, acompanhados de registro fotográfico baseados no trabalho de Costa (2003). Finalizando a análise foi verificado também, os agentes arquitetônicos do prédio, equipamentos e salas, que podem influenciar diretamente no estado de conservação das imagens fotográficas.

Numa etapa seguinte, a partir do estudo e análise do referencial teórico específico da área de conservação de fotos foi indicada proposta de recomendações técnicas para a conservação do acervo fotográfico da instituição em conformidade com Abreu (1999), Beck (2000), Hendriks (2004), Mustardo e Kennedy (2001), Pavão (2004), Pozzebon (2013) e Strohschoen (2012).

As recomendações aplicam-se ao arquivo fotográfico permanente da instituição, trazendo propostas de diretrizes para as seguintes ações de conservação: acondicionamento, temperatura, unidade do ar, poluição do ar, iluminação, manuseio, ambiente, cópias ou duplicações, restauração, capacitação, inundação e incêndios e generalidades.

Como última etapa deste estudo, a realização de uma aplicação prática para o armazenamento e acondicionamento das fotos, trazendo como resultado uma amostragem de acondicionamento jaqueta, envelope em cruz, folder, cantoneiras, caixas adquiridas comercialmente ou, quando possível, produzidas no próprio arquivo, apresentado em visualização fotográfica e com descrição dos procedimentos a serem adotados no acervo propostos no apêndice B.

E, por fim, as conclusões deste trabalho trazendo os apontamentos principais com a previsão do acondicionamento adequado, em até quatro níveis, pelos critérios de dimensão da imagem, estado de conservação e raridade.

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

Dentre os resultados e discussões sobre a conservação preventiva no acervo fotográfico do Solar dos Câmara foram elencados o contexto institucional, a história do Solar dos Câmara, o diagnóstico relativo ao acervo fotográfico, com o apontamento dos agentes de deterioração encontrados na análise dos itens e, por último, as recomendações técnicas sugeridas para a estabilização e salvaguarda da memória imagética.

4.1 CONTEXTO INSTITUCIONAL

Inaugurado em 30 de junho de 2010, o Memorial do Legislativo do Rio Grande do Sul, estabelecido no antigo Casarão Rosado da Rua Duque de Caxias, é vinculado à Assembleia Legislativa do Estado e sediou o Parlamento por 132 anos. Tem por missão resgatar a história política do Estado, enfatizando a trajetória do Poder Legislativo, pela Resolução de Mesa nº 959/2009, artigo 3º, IX.

Seu acervo abriga documentações de suma importância para a memória política sul-riograndense, guarda documentos que datam do início do século XIX aos dias atuais, disponíveis gratuitamente para consulta a pesquisadores, a estudantes, à imprensa e ao público em geral.

São documentos textuais, iconográficos, audiovisuais, micrográficos e digitais, com destaque para o arquivo de mídias, com aproximadamente: 600 CDs e DVDs, 16 discos de vinil, 324 filmes 16mm, 114 microfilmes, 1.600 slides, 1.300.000 negativos em 35mm, 120 negativos em vidro, 4.200 negativos tamanhos diferenciados, 30.000 imagens impressas, 800 Fitas BetaCam, 1.650 Fitas DVCam, 520 Fitas Rolo áudio e 10.000 Fitas K-7.

Dentre os documentos textuais, ressaltam-se os Livros de Atas do Conselho Geral da Província de São Pedro do Rio Grande do Sul (1828-1834), os Livros de Atas da Assembleia Legislativa Provincial (1835-1872), Protocolos e Pareceres de Comissões (1835-1964), Projetos e Resoluções (1837-1881), a coleção de Anais da Assembleia Legislativa (1862-1998) e as coleções de alguns periódicos raros, como o Jornal A Federação, Jornal do Estado, O Mercantil, O Correio de Porto Alegre, O Comércio e a A Tribuna Rio-Grandense.

O desenvolvimento de atividades vinculadas à pesquisa, à preservação e à divulgação da história e da memória do Parlamento gaúcho - como a orientação de visitas para escolas, instituições e público em geral - e a realização de eventos de natureza histórico-cultural - como palestras e exposições - fazem do Memorial e de seu acervo, fonte de referência à produção do

conhecimento histórico visando promover e propagar aspectos significativos da história política do Rio Grande do Sul.

Após a conclusão da infraestrutura física do Memorial e ao recolhimento dos acervos em 2010, foi mister a necessidade de se dar enfoque sobre as questões referentes ao acervo permanente, principalmente, no armazenamento, preservação, controle e difusão. Nesta pesquisa, utilizou-se um recorte no acervo fotográfico da Coleção da Família Câmara, acervo incorporado em 2017, em virtude das comemorações do bicentenário do prédio do Solar dos Câmara.

Os registros de memória, além do viés cultural, possuem a capacidade da reconstrução da história através de sua análise por historiadores e pesquisadores e também são capazes de subsidiar as tomadas de decisão como afirmou Bellotto:

As atividades Clássicas da Administração – prever, organizar, comandar, coordenar e controle – não se efetuam sem documentos. Quanto mais informados os administradores/dirigentes estiverem sobre um assunto, melhor e mais completamente poderão decidir sobre ele. Por isso é que, além de não poderem dispensar seu arquivo, também não devem deixar de contar com uma boa biblioteca e com um bom centro de documentação (BELLOTTO, 2004, p.25).

Mais adiante, a autora analisa a preocupação com a documentação permanente para a sociedade em geral:

[...] É preciso que os responsáveis pelas políticas de informação/documentação dos diferentes órgãos governamentais estejam cientes de que, uma vez cumprida a razão administrativa pela qual um documento foi criado, este não se torna automaticamente descartável. Sua utilização jurídica pela própria administração e /ou pela pesquisa histórica poderá ocorrer sempre. Assim, a entidade produtora não deve e não pode ditar sua destruição sem antes consultar as autoridades arquivísticas do nível administrativo a que pertença o órgão governamental (BELLOTTO, 2004, p.25).

Na Assembleia Legislativa, iniciativas de regulamentar a gestão arquivística de sua documentação parte da Resolução de Mesa nº 359/95, que dispõe sobre critérios de avaliação de documentos de arquivo e cria tabela de temporalidade. Essa resolução estabeleceu que todos os documentos produzidos e recebidos no âmbito da Assembleia Legislativa seriam avaliados da seguinte forma:

- a) Guarda eventual: são os documentos de interesse passageiro, de trato e efeito imediato, sem valor histórico, jurídico ou administrativo. Mantidos no arquivo até 2 anos;
- b) Guarda Temporária: são os documentos meramente administrativos e contábeis, ou reproduzidos e os sujeitos a prazos prescricionais, que poderão ser *scannerizados* (leitura ótica de documentos); Mantidos no arquivo entre 5-10 anos;

- c) Guarda Permanente: são os documentos que assumem valor cultural, histórico, de testemunho, os referentes à origem, aos direitos e aos objetivos das instituições, extrapolando a finalidade específica de sua criação aos quais deve ser assegurada a preservação. Mantidos no arquivo por prazo indeterminado.

Diante da necessidade de revisão da Resolução nº 359/95, foi proposta a instalação da Comissão Permanente de Avaliação (CPAD), com a revisão dos tempos de guarda e recolhimento, com a implantação do Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos em 2016, regulamentada através da Resolução de Mesa nº 1.418, de 2 agosto de 2016.

4.2 O SOLAR DOS CÂMARA

Um pouco de história...

A restauração do prédio do Solar dos Câmara trouxe aos gaúchos a oportunidade do contato de um dos mais belos patrimônios arquitetônicos da Capital representativo da arquitetura residencial. O Solar dos Câmara foi construído para servir de residência ao Visconde de São Leopoldo, em 1818. Localiza-se no número 968 na rua Duque de Caxias, conhecida na época como Rua Formoso e depois, da Igreja.

O acesso principal à propriedade, pela rua Duque de Caxias, é demarcado por um pórtico em arco pleno, decorado por pilastras, frisos, cimalthas e volutas, encimadas por dois leões. No centro do frontão, consta a data da construção-1818. O portão, em ferro fundido, contém o brasão do Visconde de São Leopoldo.

A casa possui dois andares, de acordo com o inventário do Visconde São Leopoldo: no piso superior, 11 cômodos: a sala grande, a sala de visitas, a sala do toucador (local onde as moças se penteavam e se enfeitavam), o quarto da Viscondessa, o segundo quarto, a alcova¹⁵, a sala de jantar, a copa, a despensa, a cozinha, o gabinete e o armazém. A antiga Sala de estar, transformada em auditório, foi denominado Sala José Lewgoy e possui capacidade para 70 pessoas.

¹⁵ Pequeno quarto de dormir das filhas solteiras, que normalmente já tinham suas vidas decididas pelos pais desde seu nascimento. Por exemplo: algumas já estavam prometidas em casamento e outras iriam seguir a vida religiosa. Esta peça não possui janelas e fica localizada no centro da Casa, impedindo que as moças tivessem contato com estranhos. Elas nunca estavam sozinhas, sempre acompanhadas de suas mucamas ou alcoviteiras.

No andar abaixo ficavam a senzala (onde eram acomodados os escravos da família) e a cavalaria ou as cocheiras, onde ficavam os cavalos, tálburis¹⁶ e a “cadeirinha de arruar”, também chamada de liteira¹⁷.

A antiga senzala, no subsolo, era de chão batido que foi rebaixado e adaptado para abrigar uma biblioteca com um acervo de mais de 20 mil livros, de ciências sociais, políticas, história antiga e moderna, assim como jornais, que estão disponíveis para consulta diária. Ao lado desta, está a sala de exposições fotográficas, chamada J.B. Scalco.

O jardim é também tombado como Patrimônio Cultural Nacional. A construção original era em estilo colonial português.

Uma grande reforma foi executada em 1874, procurando adaptar a antiga casa ao novo estilo neoclássico, por exigência do Código de Posturas da Cidade. Houve, então, o acréscimo de requintes (rendas, veludos, lustres, tapetes e cristais) e uma ampliação da residência, com a construção da sotéia (sacada localizada nos fundos da casa) e do pátio interno, cujo adorno é uma fonte. Outra reforma em 1954, quando foi substituída a cobertura.¹⁸

Figura 5 - Fachada do Solar dos Câmara



Fonte: Acervo Memorial do Legislativo (neg. 003-04)

¹⁶ São os veículos de locomoção puxados por animais.

¹⁷ É uma espécie de cadeirinha coberta, onde as mulheres eram conduzidas pelos escravos para passear.

¹⁸ O texto histórico foi revisado e adaptado pela autora, extraído de diversos documentos soltos redigidos para dar suporte aos roteiros de visita guiada.

Em 1963 foi tombado pelo Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) pelo processo T nº 703/1963¹⁹, tendo como último ocupante o professor Armando Câmara, descendente da família, falecido em 1975.

A Assembleia Legislativa desapropriou o prédio através do Decreto Legislativo nº 4.289, de 1º de outubro de 1981, onde passou a funcionar o Serviço de Pesquisa, Documentação Histórica e Museu da Assembleia Legislativa, através da Resolução 1.587, de 20 de dezembro de 1978. Devido às condições precárias, em 1988 foi iniciado o processo de restauração, em parceria com o IPHAN. O trabalho empregou as técnicas internacionais de restauro e salvaguarda de bens culturais, que buscam garantir a manutenção das características originais das edificações, tanto nos 1.200m² de área construída como no jardim.

Solar dos Câmara é a denominação do seu segundo morador, Marechal José Antônio Corrêa da Câmara, o II Visconde de Pelotas.

Em 2010, houve novamente processos de restauração na Sala Rosa e na Sala de Jantar. Estas narrativas históricas foram levantadas ao longo do tempo pelos servidores, estudantes de História através da documentação de desapropriação do imóvel, processos de aquisição e pela necessidade de elaboração dos roteiros de visita guiada ao patrimônio, revisado pela equipe do Memorial do Legislativo.

O acervo proveniente do Solar dos Câmara foi incorporado ao arquivo histórico permanente do Memorial do Legislativo em março de 2017 e é constituído por documentos manuscritos, impressos, objetos de uso pessoal, fotos, periódicos e livros da biblioteca da família. Além de documentos produzidos em razão da restauração do prédio, processos administrativos, correspondências diversas que foram incorporados após a desapropriação do prédio e a aquisição do patrimônio pela Assembleia Legislativa do Estado do RS.

Esta investigação focou-se na análise sobre os aspectos de conservação dos documentos fotográficos provenientes do Solar dos Câmara, visando: a verificação do estado de degradação, o grau de emergência na intervenção, a fim de apontar recomendações de medidas corretivas para a salvaguarda das fotos, como um estudo preliminar para posterior tratamento e organização arquivística.

Em 2018, o prédio irá completar 200 anos de existência e 55 anos de tombamento, por isso, é justificável que o acervo incorporado ao acervo histórico do Poder Legislativo, tenha investimento no tratamento técnico adequado, visando sua conservação e preservação,

¹⁹ Portal Iphan. Disponível em: <http://portal.iphan.gov.br/uploads/ckfinder/arquivos/2016-11-25_Lista_Bens_Tombados.pdf>. Acesso em: 7 jun. 2017.

preparação para a sua disponibilização em consulta pública para divulgação deste patrimônio da sociedade.

4.2.1 Diagnóstico do Acervo Fotográfico do Solar dos Câmara

O levantamento de dados, obtidos através do diagnóstico, é fundamental no planejamento da política de preservação arquivística. Strohschoen (2012, p.55) indicou que o “levantamento de dados pode ser realizado individualmente, item por item, a coleção, ou aplicando a tabela de Carl Drott²⁰”, por amostragem. Neste estudo, optou-se pela análise item a item.

Sendo assim, o diagnóstico foi realizado por meio da observação direta da pesquisadora no acervo fotográfico do Solar dos Câmara, identificando o processo fotográfico através do período do registro da imagem, apontamento de assuntos temáticos e a indicação de raridade, com finalidade de temporalizar as medidas de intervenção conservacionista. Na ficha de investigação dos fatores de deterioração foram identificados os fatores biológicos, físicos, físicos-mecânicos, químicos e no contexto geral, os fatores arquitetônicos.

Na ficha de identificação foi verificado o número de catalogação do item, a indicação de proveniência (caracterizada através da existência de carimbos referentes à Divisão de Fotografia da Assembleia Legislativa), o tipo de processo fotográfico (auxílio do Atlas Gráfico no sítio da *Image Permanence Institute* (IPI)), a existência de marca comercial (quando película), a data do item (identificado no próprio item), a indicação do assunto temático (descritas no verso da foto ou atribuídas conforme conhecimento da pesquisadora), a quantidade, formato e suportes (primeiros e segundos suportes).

Na ficha de observação houve o levantamento do acondicionamento externo das imagens fotográficas, verificação dos agentes externos de deterioração, distribuídos em agentes físicos, físico-mecânicos, químicos e biológicos e, por fim, a observação dos agentes arquitetônicos de modo geral e informações complementares.

Na ficha de intervenções, de acordo com o apontamento de raridade ou não, foram temporizados prazos para ações de intervenção, que variaram entre desnecessário, imediato, curto prazo, médio prazo e longo prazo e as ações conservacionistas, propriamente ditas. E, ainda, notas explicativas e apontamento de autoridade da imagem (o fotógrafo).

²⁰ Ferramenta para pesquisa aleatória (randômicas) em bibliotecas.

4.2.1.1 Identificação do Acervo Iconográfico

A missão do acervo fotográfico da família Câmara revelou a genealogia da própria família desde o período imperial, os usos e costumes de época, o representante arquitetônico do século XIX localizado no centro da capital do Estado, as atividades realizadas pelo Departamento de Atividades Culturais, criado após a aquisição do prédio pela Assembleia Legislativa. O prédio foi adquirido com a intenção de fundar o Museu do Legislativo em conjunto com o desenvolvimento de atividades culturais.

Pela verificação da missão percebeu-se a existência de dois conjuntos distintos de fotos originárias no Solar dos Câmara: um conjunto que possui imagens da família e suas relações pessoais e do prédio na época em que havia habilitação por parte dos Câmara, antecedente a aquisição (acervo herdado no ato de compra) e outro conjunto, a partir da criação do Departamento de atividades culturais, que ilustra atividades e projetos específicos desempenhados por servidores.

As coleções fotográficas analisadas foram compostas por 22 **álbuns**, contendo 2.227 fotos coloridas, em sua maioria e, algumas em preto e branco, originárias da Diretoria de Atividades Culturais da Assembleia Legislativa. E, também, 1.277 **fotos avulsas**, cuja origem cabe à Família Câmara, que em quase sua totalidade são preto e branco. Este acervo é parte do recolhimento realizado em 2017, originárias da Biblioteca Borges de Medeiros. As fotografias vieram dispostas em arquivos de aço, acondicionadas em pastas suspensas, separadas em envelopes feitos à mão em papel vegetal. Na Figura 6 foi possível visualizar parte do acondicionamento dos álbuns e pastas de fotos avulsas em gavetas no arquivo de aço.

Figura 6 - Segmento analisado das fotos acondicionadas em álbuns

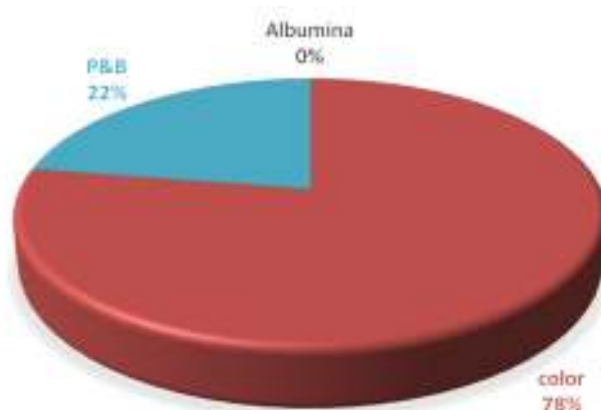


Fonte: A autora (2017).

Com a finalidade de conservação preventiva das fotos da família Câmara, foram coletados dados sobre o número de identificação do envelope/item, a quantidade, formato e suporte fotográfico, identificando também a sua proveniência, ou seja, se derivada da família Câmara ou produzida por atos administrativos. Observou-se além disso, a identificação do processo utilizado na foto através da definição temporal, que segundo Baruki e Coury (2004, p. 1) “a correta identificação do processo utilizado e da estrutura (materiais do suporte, ligante e substância formadora da imagem) vai determinar a proposta de tratamento e o tipo de acondicionamento e guarda.”

Nesta análise, identificou-se também a origem da produção, a temática geral do conteúdo e definição de valor intrínseco para atestar a urgência da intervenção de conservação ou restauro e instruir um estudo preliminar de tratamento e organização arquivística a serem realizados no futuro. Outra necessidade foi identificar o percentual da técnica fotográfica do acervo do Solar dos Câmara, sendo que para os álbuns pode ser visualizado no Gráfico 1.

Gráfico 1 - Percentual de identificação da técnica fotográfica dos álbuns do acervo Solar dos Câmara

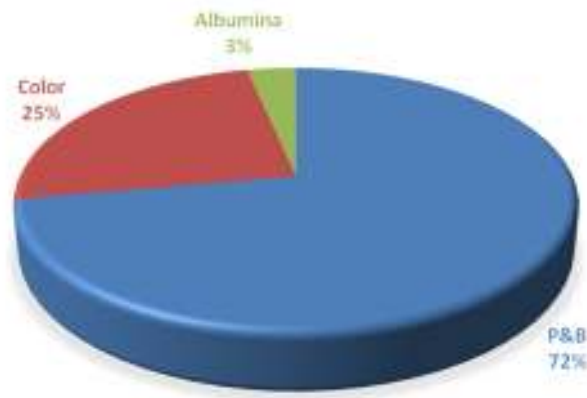


Fonte: A autora (2017).

Quanto aos álbuns verificou-se que das 2.227 fotos analisadas, 1.727 itens (78%) do acervo acondicionado em álbuns comerciais fotográficos são produzidas no formato color e 500 imagens (22%) de fotos em preto e branco, observados no Gráfico 1. O acervo foi acumulado recentemente, com produção datada a partir de 1990.

Com relação ao percentual da técnica fotográfica do acervo do Solar dos Câmara das fotos avulsas, totalizando 1.277 itens, pode ser visto no Gráfico 2:

Gráfico 2 - Percentual de identificação da técnica fotográfica das fotos avulsas do acervo Solar dos Câmara



Fonte: A autora (2017).

Percebeu-se a inversão percentual das técnicas predominantes, detectado no acervo dos álbuns. As fotos produzidas em preto e branco totalizam 922 itens (72%), seguidas de representações coloridas com 312 itens (25%) e 43 albuminas, representando 3% dos itens analisados. As imagens foram produzidas em sua maioria a partir de 1990, cerca de 80% e, o restante no final do século XIX e meados do século XX. Detectou-se que este acervo é predominantemente contemporâneo, mas que os 20% restantes podem ser fotos raras e inéditas, produzidas por estúdios fotográficos renomados da cidade de Porto Alegre, como os Irmãos Ferrari e Virgilio Calegari, que retratavam a cidade e a elite burguesa da época.

4.2.1.2 Análise das Condições de Conservação e Fatores de Deterioração

Para a análise dos fatores de conservação e deterioração foi necessário situar no diagnóstico, quando possível, a época de produção da imagem fotográfica para auxiliar na definição do processo fotográfico empregado, fator importante para a definição das ações de conservação corretas a ser empregadas.

No acervo acondicionado em álbuns percebeu-se a predominância do processo cromogênico utilizado pela indústria fotográfica a partir dos anos 1930. Já para as fotos avulsas, pode-se encontrar processos albúminicos, com a predominância do amarelecimento das imagens, em processos em sais de prata com relevância para oxidação e desbotamentos e processos cromogênicos. Os processos fotográficos, citados e mencionados por autores como Mosciaro (2010) e Magueta (2012), influenciam diretamente os fatores intrínsecos de

deterioração das fotos, assim como o segundo suporte onde a imagem é fixada, que pode oxidar a emulsão, derivados de reações químicas de revelação e fixação.

Para as análises dos fatores extrínsecos de deterioração foram agrupados em quatro grupos: Agentes químicos, agentes biológicos, agentes físicos e agentes físico-mecânicos.

O detalhamento da observação dos agentes extrínsecos foi priorizado para o acervo acondicionado como “fotos avulsas” devido ao seu valor intrínseco²¹, idade do acervo e necessidade e ações imediatas de intervenção. Neste segmento analisado foi verificado a existência de 14 imagens que não necessitavam de intervenções conservacionistas na fotografia, apenas adequação quanto a disposição do armazenamento em armários.

Para os agentes físicos observou-se os seguintes danos: **manchas**, provocadas por água ou umidade, resíduos de adesivos ou colas, iluminação incidente; **desbotamento** (esmaecimento) pela influência da temperatura e umidade relativa do ar; **delaminação** que é a separação do segundo suporte ou das margens do papel ou da camada superficial de proteção da foto; e, **ondulação**, cuja formação de ondas no suporte fotográfico é dada por umidade ou mau acondicionamento (BAROUKI; COURY, 2004; MOSCIARO, 2010).

Nas Figuras 7 e 8 visualizaram-se fotos avulsas com manchas em sua superfície com danos prejudiciais na imagem, podendo ser reversíveis após o tratamento digital de restauração.

Figura 7 - Amostra de fotos avulsas contemporâneas com o fator de deterioração: manchas



Fonte: Acervo Solar dos Câmara / Memorial do Legislativo (2017).

Figura 8 - Amostra de fotos avulsas do início do século XX do com o fator de deterioração: manchas

²¹ Adaptado de Strohschoen (2012) que referiu-se aos negativos, considerou-se neste trabalho as mesmas concepções da autora para os positivos. O valor intrínseco atribuído por critérios de antiguidade, produção por processos raros e fotógrafos e artistas famosos, de registro de importante eventos históricos ou pessoas famosas.



Fonte: Acervo Solar dos Câmara / Memorial do Legislativo (2017).

O grupo de agentes físico-mecânicos incluiu basicamente a ação do homem, sendo detectados as seguintes ações: **arquivamento inadequado**, envolvendo cliques, colas, adesivos, invólucros e armazenamento; **vandalismo**, através de ações deliberadas de riscos e intervenções humanas de má fé; **inscrições ou carimbos**, encontrados principalmente no verso das fotos para identificação que devido à pressão exercida pela caneta marcaram a imagem na superfície e carimbos com aplicação de tintas não aconselháveis para a guarda de acervos permanentes; **fraturas**, que foram detectadas através de dobras, vincos com ou sem profundidade; **amassamento**, que são pontos de pressão influenciando a qualidade da imagem; **abrasão**, identificada por arranhão da emulsão; e, **enrugamento, rasgos e intervenções inadequadas** de tentativas de conservação como aplicação de adesivo não apropriado para união de partes rasgadas.

Foram considerados como agentes químicos, neste estudo, os fatores intrínsecos de deterioração interpretados como **oxidação**, já que se deriva de processos químicos internos como os utilizados na preparação e processamento da imagem. Foram também observados as **sujidades** (poeira, resíduos sólidos e quaisquer substâncias estranhas), o **craquelamento** (alteração na estrutura dos ligantes formando um padrão de escamas) e a **perda de emulsão, oxidação** (amarelecimento ou esmaecimento, ferrugem).

Considerados como agentes biológicos foram inspecionados a existência de **micro-organismos** que podem ser esporos, fungos e bactérias, que podem produzir manchas perceptíveis no verso da imagem ou alteração de cor devido a temperaturas e umidades relativas altas. Observou-se também, a existência de **insetos** (baratas, traças, brocas, cupins, piolho dos livros e outros) que utilizam a celulose como fonte de alimentação ou **aves e morcegos, roedores** para subsidiar ninhos quando o arquivo encontra-se em áreas próximas a bosques, afastadas de movimentação urbana e prédios muito antigos, conforme Silvino Filho (2012).

Para o acervo acondicionados em álbuns, não foram observados neste estudo o detalhamento dos fatores de degradação, pois necessitará de outras intervenções prévias adequadas para a retirada de colas e, conseqüentemente, da fixação da imagem no álbum. As informações levantadas referiram-se a observação da imagem fixada no álbum e atribuída aos grupos gerais de deterioração.

Após o diagnóstico quanto às fotos organizadas em álbuns, o principal agente detectado foi o grupo de agentes físicos-mecânicos com 1.989 fotos, representando 67%. Na sequência foram observados os agentes físicos em 716 fotos (24%) e os agentes químicos com 255 fotos, representativas a 9% das fotos acondicionadas em álbuns (Gráfico 3).

Gráfico 3 - Percentual de agentes de deterioração em álbuns do acervo Solar dos Câmara



Fonte: A autora (2017).

Verificou-se que os danos deram-se pela interferência direta do homem como a existência de álbuns comerciais autocolantes, imagens fotografadas de outras fotos²²; a presença

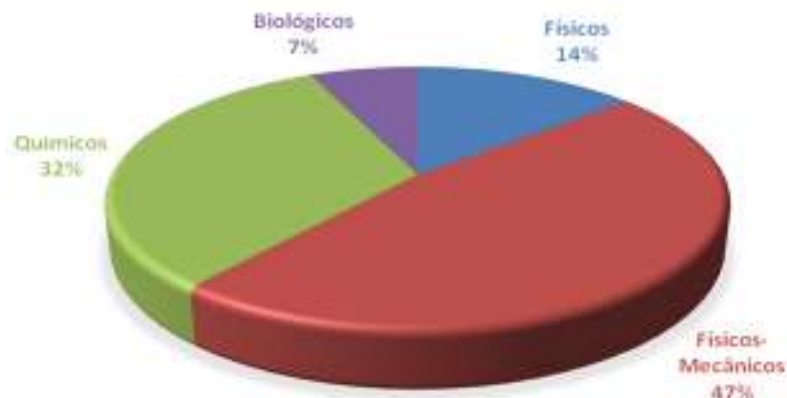
²² Recomenda-se a verificação no acervo do Memorial se há negativos originais.

indevida de matérias de jornais acondicionadas com o acervo fotográfico, a fixação de fotos (com cola) em folha branca comercial, adesivos colados na superfície das imagens, manchas e amarelamento por incidência de luz e oxidação e, ondulações. Foi identificado o acondicionamento de várias fotos empilhadas no mesmo nicho do álbum reservado para apenas uma foto, ocorrendo assim, sobreposição que podem ocasionar abrasão no manuseio. Mas, não foi detectado o ataque de agentes biológicos neste segmento do acervo, possivelmente por ter produção e arquivamento recentes.

De acordo com Pimstein (2000) a maior parte das coleções de fotos detectadas em estados avançados de deterioração, tem origem na ação humana, seja por desconhecimento sobre a fragilidade destes materiais ou pela crença ingênua de que com as fotografias não acontece nada. Esta constatação do autor vai ao encontro do diagnosticado neste estudo, onde a preponderância dos agentes físicos-mecânicos sobre os outros fatores foi atestada.

No Gráfico 4, diagnóstico do segmento do acervo de fotos avulsas levantou-se que, assim como nos álbuns, novamente os agentes físico-mecânicos foram os mais identificados com 1.050 imagens, representando 47% das fotos acondicionadas em pastas suspensas e envelopes. O restante corresponde ao total de 716 fotos, com a identificação de danos de agentes químicos (32%), enquanto 307 fotos representando os agentes físicos (14%) e, somente 149 imagens com ataques biológicos, perfazendo 7% da amostra analisada.

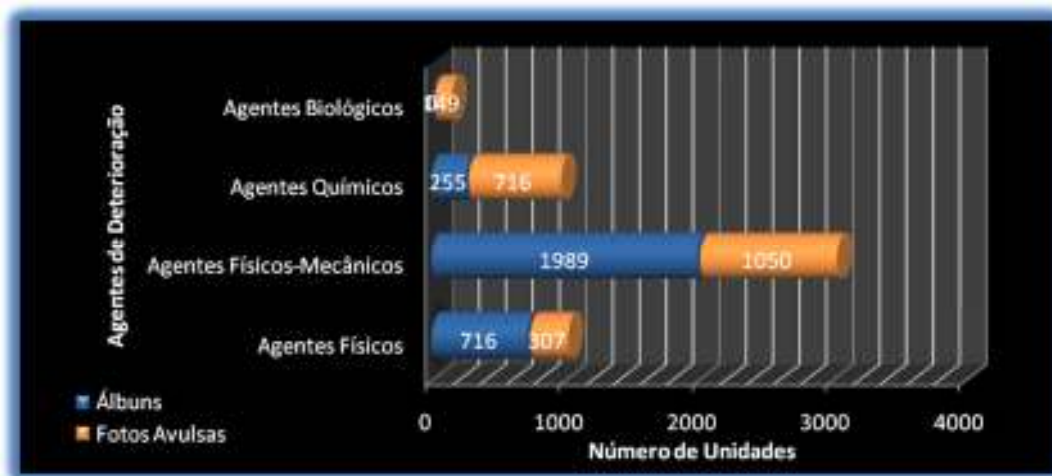
Gráfico 4 - Percentual de agentes de deterioração em fotos avulsas do acervo Solar dos Câmara



Fonte: A autora (2017).

No Gráfico 5 apresentou-se uma análise comparativa sobre os segmentos de álbuns, representado na cor azul, e fotos avulsas, representado na cor laranja, verificadas a partir do diagnóstico no acervo do Solar dos Câmara.

Gráfico 5 - Percentual de agentes de deterioração do acervo de álbuns e fotos avulsas Solar dos Câmara



Fonte: A autora (2017).

Através da análise do Gráfico 5, percebeu-se que há presença de danos de agentes físicos-mecânicos, físicos e químicos em todas as imagens, independente do seu tempo de produção e arquivamento. Os agentes biológicos detectados foram levantados apenas no segmento de arquivamento de fotos avulsas, consideradas de valor intrínseco para a memória e História, com tempo maior de produção e armazenamento, pois há fotos de final do século XIX. Dos agentes químicos, 74% das fotos analisadas correspondem ao segmento de fotos avulsas e, em preto e branco.

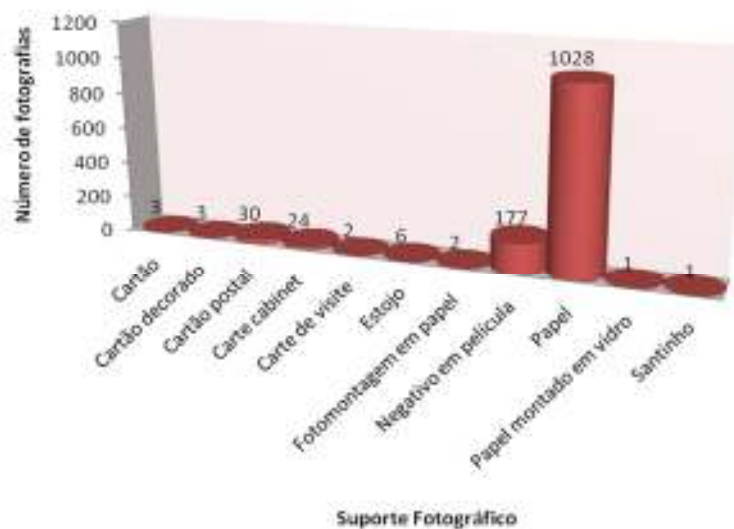
No Gráfico 6 apresentou-se, dentro do segmento de fotos avulsas analisadas, o número de ocorrências de deterioração em conformidade com o suporte de fixação da imagem (primeiro e segundo suporte, quando existente). Para o diagnóstico também é uma forma de indicação do grau de importância e raridade do item para o arquivo permanente, já que certos suportes, como *carte de visite*²³ e *carte cabinet*²⁴ eram comuns no início do século XX. Alguns tipos de formato

²³ Cartões que surgiram na segunda metade do século XIX e originou a moda de coleções em álbuns. Eram trocados entre amigos, familiares e colecionadores para confraternização. Geralmente, tinham registro de dedicatórias e datas e conferiam ao fotografado status social. Se apresentavam com fotografias de 9,5 x 6cm montada em cartão rígido de cerca de 10 x 6,5cm, em técnica albumina. Disponível em: <<http://brasilianafotografica.bn.br/?p=3873>>. Acesso em: 18 jun. 2017.

²⁴ Com o declínio do uso do formato *carte de visite*, a partir de 1870, surgiu na Inglaterra o formato *carte cabinet* (gabinete) que se apresentava geralmente em fotografias 9,5 x 14cm montados em cartões de 11 x 16,5cm. Disponível em: <<http://brasilianafotografica.bn.br/?p=3873>>. Acesso em: 18 jun. 2017.

de fotografia, como o *carte de visite*, conferiam ao fotografado o *status* de distinção e representação social. Conforme documentos do acervo do Solar e informações disponíveis no Departamento de Cultura da Assembleia Legislativa, tem-se comprovação de que existiam títulos de nobreza pertencentes à família Câmara e muita influência social e política com postulação de postos de Presidente da Província, Presidente do Estado, Reitor, Senador, entre outros.

Gráfico 6 - Número de ocorrências de deterioração conforme o primeiro e/ou segundo suporte fotográficos das fotos avulsas do Solar dos Câmara



Fonte: A autora (2017).

Das 1.277 fotos avulsas analisadas foram identificados vários suportes de fixação da imagem, além de suportes secundários como cartões postais, cartões *carte de visite*, *carte cabinet*, cartões decorados e estojos com refinamento na apresentação produzidos por estúdios fotográficos. Também foi encontrado negativo em película, papel fotográfico, papel colado em sanduíche de vidro e santinhos²⁵. Verificou-se que a maior parte das fotos avulsas (80%) está sob o formato de papel, seguidos de 13,9% em negativos em película e 2,3% de cartões postais. O restante dos suportes fotográficos dividiu-se em outros formatos.

Neste estudo identificou-se como agente de deterioração o homem, com o problema do mau acondicionamento e arquivamento dos diversos formatos, alertados por Baruki e Coury (2004), quando mencionam a separação dos documentos fotográficos segundo o processo.

²⁵ Fotos de padres ou autoridades eclesiais, com orações e informações da paróquia.

Os **agentes intrínsecos** de deterioração estão diretamente relacionados com o processo fotográfico, com o suporte de fixação e resíduos químicos do processo de revelação. Verificou-se que os resultados destes danos resultam em amarelecimentos, esmaecimentos e manchas encontrados nos registros fotográficos.

Quando não há registro da datação da foto diagnosticada, a inferência para a determinação do processo fotográfico foi possível utilizando como referência o sítio do IPI no *Graphic Atlas*²⁶. Dentre os processos que puderam ser identificados o “*Silver Gelatin DOP*” foi o que teve maior ocorrência.

Por fim, diante da dificuldade enfrentada pela pesquisadora sobre uma análise mais aprofundada, neste estudo, na definição precisa do processo fotográfico no que tange aos efeitos de deterioração intrínseca, que é derivada de reações químicas, optou-se por observar apenas as ocorrências de deterioração oriundas dos agentes químicos extrínsecos, mais precisamente como a **oxidação**.

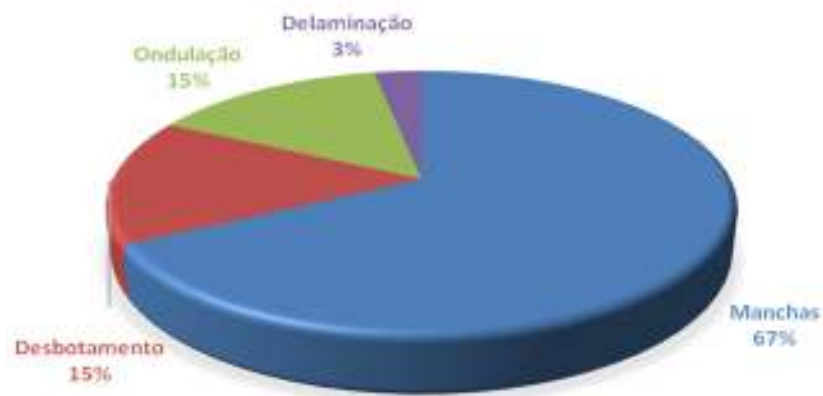
A análise detalhada dos **agentes extrínsecos** foi mensurada pela observação direta do conjunto de itens arquivados no envelope. Para efeitos estatísticos, considerou-se como amostra a quantidade de 420 envelopes, contendo uma média três fotos avulsas por envelope, sobre o total de 1.277 fotos avulsas. Porém, raramente foi detectada a ação de apenas um agente extrínseco de deterioração e, portanto, o ataque pode ter sido combinado (dois ou mais agentes) ou derivado (o segundo agente decorrente da ação do primeiro).

Mensurando os agentes extrínsecos, dentre os **fatores físicos** observados no acervo de fotos avulsas do Solar dos Câmara, foram identificados danos como manchas, desbotamento, ondulação e delaminação.

De acordo com o Gráfico 7, o fator físico mais identificado foram as manchas na superfície da imagem ou verso do suporte, correspondente a 139 envelopes, ou seja, 67%, enquanto o desbotamento e as ondulações encontradas tiveram a ocorrência de cerca de 30 envelopes em cada fator, correspondendo a 15% e a de laminação apresentou ocorrência em 6 envelopes, totalizando apenas 3% dos conjuntos consultados.

Gráfico 7 - Número percentual de deterioração por agentes físicos no conjunto com fotos avulsas (envelopes) do Solar dos Câmara

²⁶ Portal Graphicsatlas. Disponível em: <<http://www.graphicsatlas.org/>>. Acesso em: 18 jun. 2017.



Fonte: A autora (2017).

Dos **agentes físico-mecânicos** apontados neste estudo, a interferência do homem, quanto ao manuseio e arquivamento indevidos, esteve fortemente presente nos danos encontrados e, igualmente citado por Pimstein (2000).

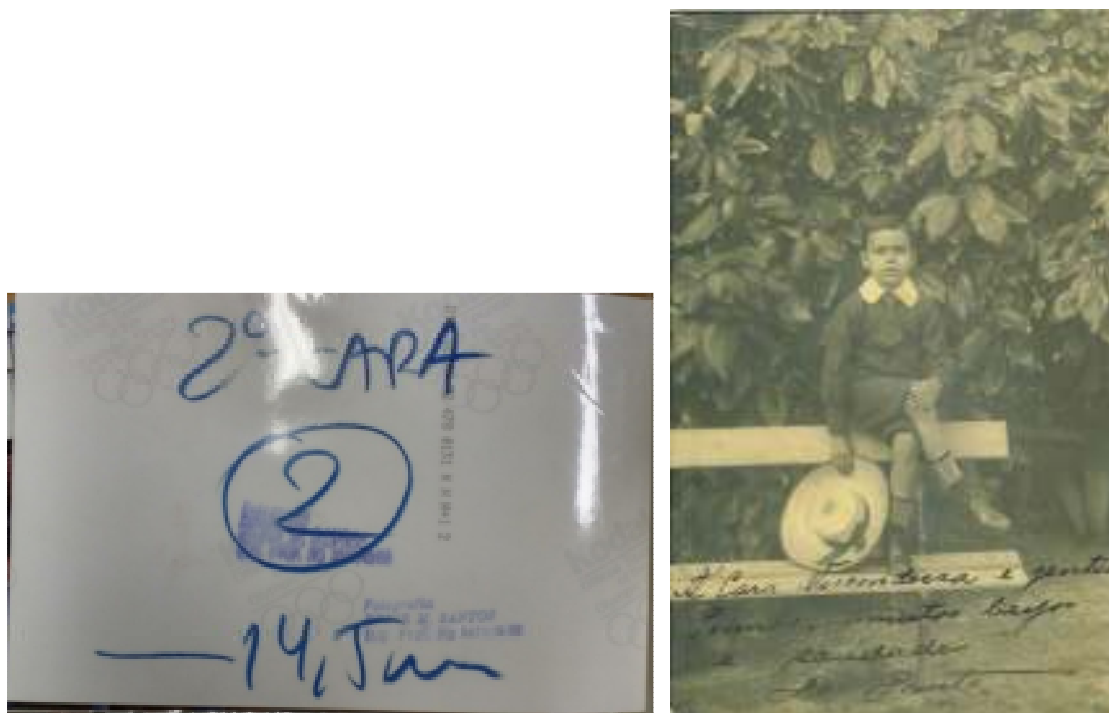
Gráfico 8 - Número percentual de deterioração por agentes físicos-mecânicos no conjunto com fotos avulsas (envelopes) do Solar dos Câmara



Fonte: A autora (2017).

Verificou-se que 196 envelopes analisados (49%), que apresentaram danos por agentes físicos, continham inscrições ou carimbos no verso da imagem, destacando-se assim, a ação direta do homem. Na Figura 9, pode-se observar a ação do homem, que podem reagir e provocar manchas e migrações com os elementos formadores da fotografia, além do amassamento por pressão, incluindo o uso indevido de tintas inadequadas.

Figura 9 - Amostra de fotos avulsas com o fator de deterioração: carimbos e inscrições



Fonte: Acervo Solar dos Câmara / Memorial do Legislativo (2017).

Também foram observados danos por abrasão e fraturas, que contribuíram com 12% da análise, que pode ser conferida na retirada do envelope, pois há abertura apenas de um lado, forçando o pesquisador a puxar a fotografia durante a retirada do invólucro. Tal ação pode causar riscos na superfície (abrasão). Pode-se perceber a oxidação do invólucro também, com influência química na imagem esquerda da Figura 10 e sobreposição de imagens, acondicionadas uma em cima da outra sem intercaladores. Tal procedimento pode ocasionar abrasão na imagem com o manuseio. Já as fraturas podem ter sido ocasionadas pelo arquivamento inadequado, assim como por atos de vandalismo.

Já cerca de 39 envelopes, ou seja, 10%, foram identificados com arquivamento completamente inadequado, com fotos sobrepostas, com envelopamento sem folga para movimentação do acervo, itens armazenados em conjunto com tamanhos diferenciados, entre outros. A Figura 10 revelou o acondicionamento inadequado de negativos em película, juntamente com fotos positivas, ou seja, verificou-se que o invólucro é inadequado apresentando acidificação, que reage com o suporte fotográfico.

Figura 10 - Amostra de fotos avulsas com o fator de deterioração: acondicionamento inadequado



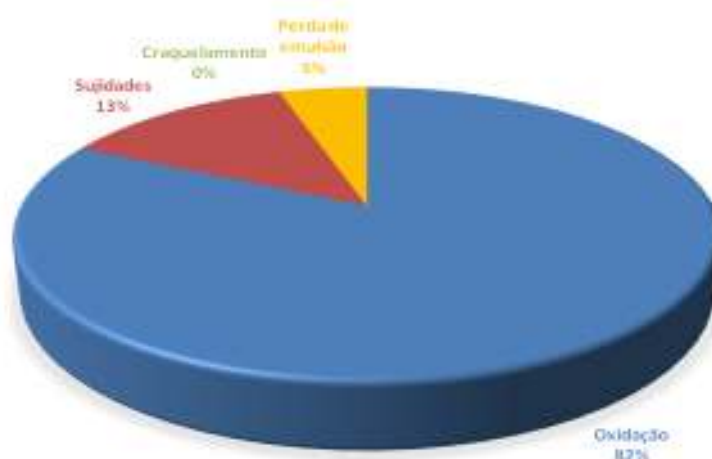
Fonte: Acervo Solar dos Câmara / Memorial do Legislativo (2017).

E, por último a ocorrência de amassamento, rasgos e vandalismo, com uma representação menor que 10% dos envelopes analisados, também relacionado diretamente com ação do homem.

Os **agentes químicos** de deterioração foram o segundo fator mais detectado após os fatores físicos-mecânicos. A oxidação é uma reação química que tem influência direta do oxigênio em contato com outros elementos constituintes da imagem fotográfica e, também pela reação da luz com os elementos. Na maior parte dos envelopes observados detectou-se a presença de etiquetas não recomendadas, segundo Pavão (2004), por terem cola que produzem reações químicas com o papel. Foram encontradas ainda, fitas largas adesivas sem justificativa para a sua existência no verso da imagem.

O amarelecimento detectado nas imagens, como agente químico de deterioração, foi considerado como oxidação, que esteve presente em 82% dos itens pesquisados, correspondente a 288 envelopes. As sujidades como poeira, resíduos sólidos e restos de colas e adesivos foram detectadas em 42 envelopes, correspondendo a 13% do levantamento. Como danos, podem acontecer rasgos, quando de sua retirada, e manchas com a migração da cola, além da perda de emulsão, detectada no restante dos envelopes, apresentado no Gráfico 9.

Gráfico 9 - Número percentual de deterioração por agentes químicos no conjunto com fotos avulsas (envelopes) do Solar dos Câmara



Fonte: A autora (2017).

Dos **agentes biológicos** levantados no diagnóstico, foram encontradas 100 envelopes com este tipo de deterioração, sendo que 86 envelopes com ataque de insetos, isto é 86%, e 14 por micro-organismos, totalizando 14%, provavelmente, com a presença de fungos. Os fungos, segundo Pavão (2004) e Silvino Filho (2012), agem com a colaboração das anomalias e descontroles da temperatura e umidade relativa do ar e provocam manchas e alteração de cor nas fotos.

Estas ocorrências com os agentes biológicos são extremamente danosas, pois o ataque de insetos, inevitavelmente, provoca perda de informação, já que eles se alimentam do suporte de fixação da imagem e, alguns provocam manchas através de seus excrementos.

Gráfico 10 - Número percentual de deterioração por agentes biológicos no conjunto com fotos avulsas (envelopes) do Solar dos Câmara



Fonte: A autora (2017).

Houve a verificação de envelopes que apresentaram deterioração por mais de um agente exemplificado na Figura 11 que pode-se identificar como ataque por insetos, manchas, desbotamento, oxidação, delaminação e rasgos.

Figura 11 - Amostra de fotos avulsas apresentando múltiplos agentes de deterioração



Fonte: Acervo Solar dos Câmara / Memorial do Legislativo (2017).

A fragilização do suporte da imagem pelo ataque dos agentes de deterioração, como no exemplo da Figura 12, o dano de delaminação pode ter ocasionado o rasgo na superfície da imagem (dano derivado).

Figura 12 - Amostra de fotos avulsas apresentando múltiplos agentes de deterioração, tipificando a delaminação



Fonte: Acervo Solar dos Câmara / Memorial do Legislativo (2017).

O ambiente externo e a arquitetura do prédio que administra os arquivos tem influência direta na conservação dos acervos. O controle da temperatura e da umidade relativa, de modo geral, devem ser as primeiras ações que devem ser levadas em conta e que influenciam diretamente na existência de agentes físicos, químicos e biológicos de degradação dos documentos do arquivo. Por isso que nas áreas de circulação, controles de temperatura e umidade relativa, iluminação direta e indireta, mobiliário, áreas de higienização, planos de prevenção de incêndio e alagamentos, manutenções periódicas das estruturas, entre outros são fatores que influenciam diretamente na conservação dos documentos.

Neste estudo, considerou-se o Memorial da Assembleia, prédio público mais antigo de Porto Alegre, fundado em 1790. O segundo pavimento, em estilo neoclássico, foi erguido em 1860 e ocupado pelo Poder Legislativo até 1967, quando foi inaugurado o Palácio Farroupilha. Em 2004, iniciou-se o processo de retomada do prédio que estava ocupado pelo Poder Executivo para a instalação do Memorial do Legislativo, com reformas e adequação para a recepção do acervo permanente histórico do Parlamento.

Foi inaugurado em 2010 e analisando sua estrutura arquitetônica pode-se verificar que as condições mínimas de preservação estão de acordo com as recomendações do CONARQ, escritas originalmente por Ingrid Beck (2000). Apresentou a ressalva para o sistema de arquivos que possa ser redimensionado, podendo atingir temperaturas menores chegando até 5°C, recomendado por Silvino Filho (2012), enquanto isso não for exequível deve-se ter rigidez no controle de UR e a temperatura devem se situar em 20°C (+/- 2°C), segundo Kennedy e Mustardo (2004).

Há distinção entre o armazenamento dos sistemas de condicionamento de acervos em papel, localizado no subsolo com o dos arquivos especiais para fotos, negativos em película e vidro, áudio e vídeos, localizado no andar térreo.

As condições arquitetônicas adequadas propiciam a diminuição ou estabilização dos fatores de deterioração de documentos. Na Figura 13 pode-se visualizar a área destinada exclusivamente aos pesquisadores, que é separada das áreas administrativas e técnicas destinadas aos servidores da Assembleia Legislativa e dos depósitos destinados à guarda documental.

Figura 13 - Área reservada para pesquisadores



Fonte: A autora (2017).

Quanto aos cuidados adotados nos depósitos, como a projeção de iluminação, de acordo com recomendações do CONARQ, é mantida desligada e acionada somente quando existe a necessidade de acesso ao acervo. Ademais, não há incidência de ação da radiação solar direta, uma vez que os arquivos deslizantes permanecem fechados e as janelas do arquivo de fotos não tem influência direta na área de guarda.

Nas áreas de acervo não é permitida a circulação de usuários e visitantes, somente se são convidados. Os sistemas de arquivos deslizantes são independentes das áreas destinadas aos pesquisadores, áreas administrativas, reserva técnica e exposições visualizada na Figura 14. Estas medidas garantem uma maior proteção e controle contra qualquer tipo de sinistro, incluindo roubo e vandalismo.

Figura 14 - Área para exposições



Fonte: A autora (2017).

Na Figura 15, imagem do lado esquerdo, pode-se observar o sistema de arquivos deslizantes, que segundo Beck (2000), tem a vantagem de economia de espaço e proteção contra luz e a poeira, mas como desvantagem a redução de circulação de ar que poderá resultar na proliferação de micro-organismos, se não houver climatização. No caso da estrutura do Memorial, como o ambiente é climatizado 24 horas, com controle de umidade do ar, praticamente a desvantagem é quase inexistente. Na Figura 15, na imagem do lado direito, pode-se visualizar o mobiliário para armazenamento de volumes impressos em grandes formatos (tablóides antigos), que é disposta em armários não deslizantes, para materiais que exigem o acondicionamento na horizontal. O sistema foi projetado para os periódicos do século XIX, formato tablóide, sem empilhamento.

Figura 15 - Área do arquivamento de acervos em papel



Fonte: A autora (2017).

O controle de temperatura e umidade do ar é medido por termohigrômetros, localizados em pontos estratégicos na área de armazenamento dos acervos no prédio do Memorial. A verificação é registrada em planilhas eletrônicas diariamente pelo corpo técnico da Instituição. Como o sistema de ar condicionado tem a limitação de temperatura mínima, podendo chegar até 19°C, segue-se a recomendação apontada por Kennedy e Mustardo (2004) dentro dos parâmetros de 20°C (+/- 2°C), recomendando para o futuro a possibilidade de readequação do sistema para temperaturas mais baixas, como mostra a tendência da literatura.

A temperatura baixa é uma condicionante para o armazenamento de fotos coloridas, recomenda-se, seguindo o posicionamento das recomendações do Conarq por Beck (2000) e Silvino Filho (2012), que seja viabilizado uma adequação do sistema de ar condicionado do

prédio do Memorial, para que seja possível a diminuição de temperatura atual, que é de 19°C para, no mínimo, 5°C para fotos coloridas, 12°C para fotos preto e branco e 18°C para registros magnéticos.

Com relação ao mobiliário, conforme pode ser visualizado na Figura 16, segue as recomendações, já que foi adquirido um sistema de arquivo especial destinado ao acervo de multimeios (negativos em película e vidro, fotos impressas, *slides*, áudio e vídeo). O sistema de arquivos deslizantes é disposto em prateleiras, gavetas e pastas suspensas.

Figura 16 - Área do arquivamento de multimeios



Fonte: A autora (2017).

Figura 17 - Espaço destinado para higienização mecânica de documentos



A Figura 17 mostra a área de higienização mecânica dos acervos que situa-se em área isolada dos arquivos e público em geral. É equipada com mesa de higienização com sistema de filtragem por água para o recolhimento de poeira e de partículas sólidas, cuja sujidade é removida com pincel de cerdas macias.

Fonte: A autora (2017).

4.2.2 Recomendações Técnicas para o Acondicionamento das Fotografias

Depois do diagnóstico, este estudo traz como resultado final as **recomendações com o objetivo de controle e ações de conservação preventiva** (apêndice B). As recomendações foram elaboradas a partir da observação e adaptação da literatura, principalmente, utilizando o trabalho de Abreu (1999) e Beck (2000), de acordo com as condições existentes, tanto da estrutura física como humana do arquivo do Memorial da Assembleia Legislativa.

Foram observados três critérios para definição do acondicionamento das fotos, o **primeiro critério** observado foi a **dimensão do registro da imagem**, identificando-se a maior área de suporte, caso a imagem estivesse aderida ao cartão suporte, a dimensão deste deve ser considerada. Segundo Abreu (1999, p.23) a padronização dos sistemas de acondicionamento assim como a “proporcionalidade dos mesmos em relação ao mobiliário, formatos, tipos e níveis de acondicionamentos específicos contribuem para a perfeita integração entre as partes” O **segundo critério** considerado foi a **presunção de raridade**, estabelecida pela pesquisadora pelo estabelecimento de critérios de antiguidade da imagem, instabilidade dos suportes e originalidade, seguida do critério de **fragilidade** do item fotográfico, verificado em proporção de ações de agentes de deterioração do documento e ameaça de perda informacional.

Ainda será necessário realizar um diagnóstico para os álbuns montados, pois as imagens estão organizadas em conjuntos, com as fotos acondicionadas em invólucros comerciais diretamente em contato com as colas ou aderências ácidas. Em virtude disso, não foi possível maior detalhamento na análise de fatores de deterioração, pois não houve acesso ao verso das imagens em questão.

Para a solução do **acondicionamento primário** pode-se optar pela aquisição comercial de produtos já padronizados ou produção própria, quando possível, utilizando material recomendado pela literatura tais como: papéis ou cartões livre de ácidos (com reserva alcalina de carbonato de cálcio²⁷, afim de neutralizar os elementos acidificantes); caixas com gramatura alta (para estabilização dos itens); e, envelopes com encaixes para montagem. Se for necessário o uso de cola, deve-se utilizar produtos com pH neutro, removível com água e totalmente reversível ou reutilizável. Como teste de reutilização, propõe-se como alternativa de material: a base rígida (cartão) para o acondicionamento primário (1º suporte), **encapsulado por poliéster**, já que permite boa transparência, proteção à poeira e contato direto do pesquisador,

²⁷ A presença de carbonato de cálcio (CaCO₃) nos invólucros irá conferir um pH levemente alcalino que, em contato com partículas ácidas, por reação química, tende a neutralizar-se. É utilizado também na vinicultura e agricultura para correção da acidez. (Disponível em: <http://www.infoescola.com/compostos-quimicos/carbonato-de-calcio/>).

segundo Abreu (1999). Portanto, para itens frágeis, ondulados e raros, deve-se utilizar o acondicionamento primário por jaqueta (encapsulamento com base rígida) e quando possível, incluir o emprego de **isopor** (poliestireno expandido) pelo conceito da auto sustentabilidade (ABREU, 1999).

O isopor é facilmente encontrado no mercado, por um valor acessível. Se novo, deve-se adequar ao tamanho necessário de utilização, mas, se for reutilizado deve-se fazer a devida higienização e secagem do material, eliminando quaisquer tipos de contaminação.

A Figura 18 apresenta um modelo-teste com base de isopor, imagem do lado esquerdo e de cartão, imagem do lado direito. O kit comercial é proposto para fotos com tamanhos de até 13 x 18 cm.

Figura 18 - Amostra-teste comercial de acondicionamento jaqueta



Fonte: A autora (2017).

Outras vantagens do emprego do isopor, encontradas nas especificações técnicas, são: baixa condutibilidade térmica; leveza; baixa absorção de água; resistente ao envelhecimento; é inócuo (não reagente); e, não subsidia o desenvolvimento de micro-organismos²⁸. Com fins econômicos, os invólucros podem ser produzidos pela equipe dos arquivos.

A instituição pode investir na aquisição de uma seladora térmica para documentos de até 100cm (Figura 19) para diversos tipos de plásticos, inclusive poliéster e bobinas de poliéster,

²⁸ Disponível em: <<http://meioambientetecnico.blogspot.com.br/2013/07/isopor-aplicacoes-uso-e-impactos.html>>. Acesso em: 11 jul. 2017.

que pode ser encontradas no mercado com 50 microns, com um metro de largura e 30 metros de comprimento.

Figura 19 - Mesa seladora e bobina de poliéster



Fonte: DiConstam (Disponível em: <http://www.diconstan.com.br/>)

Desta forma, a gestão pode ser dinamizada através de compras comerciais para volumes-padrão de documentos e produção interna direcionada para o acondicionamento de itens com dimensões não padronizadas. O **acondicionamento em jaqueta** pode priorizar os itens que são mais utilizados por pesquisadores (informações a serem levantadas no uso do acervo), segundo Abreu (1999), os mais fragilizados para estabilização e os raros.

Outras formas de **acondicionamento primário**, de fácil confecção e custo reduzido, são o envelope em cruz e os *folders*. Os produtos servem de proteção individual dos agentes externos, mas tem como desvantagem o contato direto do pesquisador com a imagem no momento da consulta (ABREU, 1999). A Figura 20 trouxe a proposta da pesquisadora, como um exemplo, de envelope em cruz produzido com papel Filifold²⁹, com baixa gramatura para facilitar as dobras, que pode ser produzido na própria instituição. Este tipo de acondicionamento foi proposto para dimensões de 15 x 24 cm até 20 x 25 cm para pastas suspensas (utilizado neste estudo) ou caixas.

29 É um papel especial fabricado com reserva alcalina, e conseqüentemente, possui características de papel permanente. Este papel contém uma reserva de carbonato de cálcio, que mantém inalterada a resistência original dos documentos contra ácidos provenientes do ar poluído, desta forma sua resistência não se altera com o tempo em qualquer ambiente. Sua composição possui 30% de fibras longas, que garantem uma alta resistência a dobras e vincos, sendo utilizado como pastas para conservar fotos e documentos. (Disponível em: <http://www.casadorestaurador.com.br/loja/produto/02822/papel-filifold-documenta-cor-palha-85x100-300gr-100-folhas.aspx>).

O papel Filifold é facilmente encontrado *e-commerce* de materiais de conservação e restauração.

Figura 20 - Proposta para confecção de envelope em cruz



Fonte: A autora (2017).

Na Figura 21, um exemplo, de *folder* produzido pela pesquisadora, confeccionado com papel Filifold, indicado para imagens de pouco valor, mas em contrapartida, são de fácil confecção e mais econômicos que o envelope em cruz, pois utiliza menos material para a sua confecção.

Figura 21 - Proposta para confecção de folder



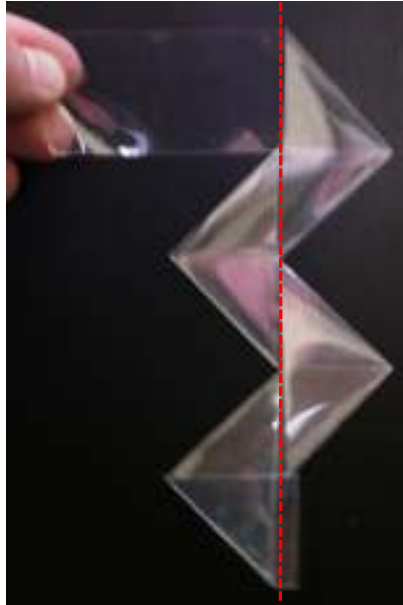
Fonte: A autora (2017).

Para Abreu (1999), tanto o envelope em cruz quanto o *folder* podem servir de proteção entre fases, isto é, durante o tratamento técnico até a finalização do invólucro definitivo, assim como, para armazenar imagens de pouco valor, aplicados a quaisquer dimensões. Enquanto que o *passé partout* é considerado como a maneira mais nobre de **acondicionamento primário**, servindo também como recurso na apresentação, em exposições, de uma foto original em papel. Todavia, tem custo relativamente alto, pois são compostos por dois cartões espessos e rígidos (suporte e janela) e aumentam consideravelmente o espaço de armazenamento.

O uso de cantoneiras é indicado para a fixação da foto no cartão suporte que, de acordo com Abreu (1999, p.60), “deverão ser encaixadas no original fotográfico, antes da fixação no cartão suporte do *passé partout*, de maneira, a possibilitar o perfeito encaixe da imagem em relação à janela, além de garantir sua integridade física”.

As cantoneiras podem ser confeccionadas em papel neutro ou poliéster e variam conforme a dimensão da foto e da existência de margeamento. Como exemplo de produção própria, corta-se uma tira de poliéster em 3 cm e dobra-se, conforme demonstrado na Figura 22, formando triângulos e finalizando-se com recorte longitudinal.

Figura 22 - Modelo para confecção de cantoneiras em poliéster

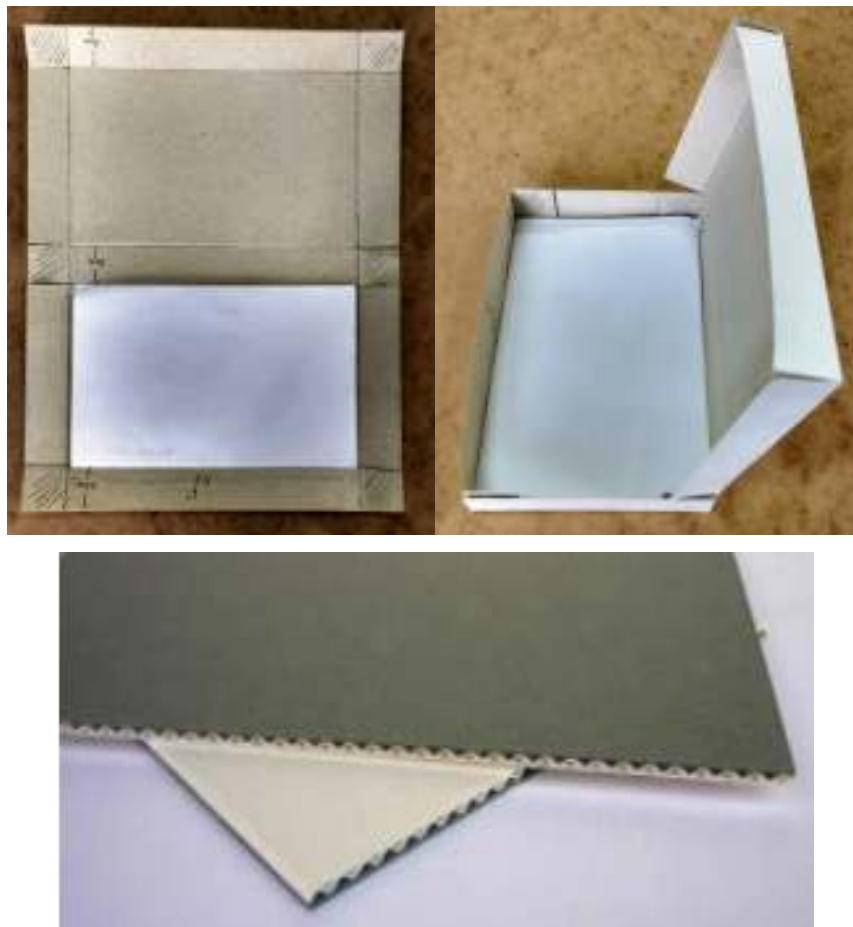


Fonte: A autora (2017).

As **caixas** são embalagens, normalmente, para **acondicionamento secundário ou terciário** e podem armazenar peças como álbuns, negativos de vidro, imagens em estojo, *pass-partout* ou jaquetas e “[...] são manufaturadas uma a uma – sob medida - não obedecendo a formatos padronizados e sim a regras de construção e às características do local destinado para a guarda” (ABREU, 1999, p. 32).

A Figura 23 apresentou uma proposta para a confecção artesanal de caixas para o acondicionamento terciário de fotos. O modelo da Figura 23 foi realizado com papelão apenas para exemplificação da proposta. No entanto, recomenda-se a aquisição de papéis especiais para a confecção definitiva em cartão corrugado, onda E, livre de ácido e livre de lignina com reserva alcalina ou cartão Filifod Documenta 300g/m².

A terceira imagem da Figura 23 traz uma amostra do papel cartão micro-ondulado que pode ser adquirido comercialmente por chapas grandes para a confecção das caixas de acondicionamento conforme as recomendações de conservação deste tipo de acervo.



Fonte: A autora (2017).

Para Abreu (1999) as caixas são passíveis de empilhamento, desde que respeitado alguns critérios, como por exemplo, procurar a utilização de volumes do mesmo tamanho, evitar o empilhamento de mais de três peças e, caso haja necessidade do empilhamento de formatos diferentes, deve-se deixar as caixas menores na base, seguindo a regra da proporcionalidade (duas pequenas para uma média, duas médias para uma grande).

Resumidamente, no Quadro 6, estipulou-se cinco padrões de acondicionamento de acordo com as dimensões das fotos em papel encontradas neste estudo, com sugestões de acondicionamento conforme os níveis primário, secundário, terciário e quaternário que podem ser em gavetas e gavetas de tamanhos especiais (para grandes dimensões), arquivos, Por fim, a indicação do sistema de armazenamento.

Dimensão	Acondicionamento Primário	Acondicionamento Secundário	Acondicionamento Terciário	Acondicionamento Quaternário	Sistema
padrão 1: até 10 x 15 cm	jaqueta ou folder	envelope em cruz	caixa	gavetas	vertical
padrão 2: até 13 x 18 cm	jaqueta, folder ou envelope em cruz		caixas ou pastas suspensas	arquivo	vertical ou horizontal
padrão 3: até 15 x 24 cm	jaqueta, folder ou envelope em cruz		caixas ou pastas suspensas	arquivo	vertical ou horizontal
padrão 4: até 20 x 25 cm	jaqueta, folder, envelope em cruz, <i>passé partout</i>		caixas ou pastas suspensas	arquivo	vertical ou horizontal
padrão 5 especial: acima do padrão 4	jaqueta, folder, envelope em cruz, <i>passé partout</i>			gavetas especiais	horizontal

Fonte: Adaptado de Abreu (1999)

Como recomendação final sugeriu-se, como etapa anterior ao acondicionamento dos itens fotográficos, que sejam digitalizados em resolução mínima de 300dpi e formato TIFF (matriz) e cópia em formato PDF e compactando o arquivo em JPG (derivada) a fim de dar acesso ao acervo e garantir sua preservação com a diminuição da manipulação pelos pesquisadores e corpo técnico.

A função de conservação requer dos arquivistas brasileiros, em muitos momentos, o uso da criatividade e percepção para adaptar ações que mais se aproximem das recomendações ideais de acondicionamento, controles dos fatores de deterioração, cuidados com o prédio e capacitação de todo o corpo técnico, pois, sabe-se que a área de arquivologia e ciências afins, ainda não são entendidas como prioridade nos investimentos de governo e, neste contexto, destacam-se os profissionais com perfis diferenciados.

5 CONCLUSÃO

O diagnóstico é um método da fase de gestão arquivística eficiente, que deve ser adotado rotineiramente em arquivos, que neste presente estudo objetivou o levantamento estatístico sobre as condições de conservação do acervo sob custódia do Memorial do Legislativo. Em vista disso, as verificações dos itens arquivados permitiram a proposta de ações de conservação conforme a verificação da presença dos agentes biológicos, mecânicos, físico-mecânicos ou químicos, de acordo com o número concomitante de danos e o critério de raridade, foi imputado o grau de emergência para as intervenções em cada conjunto analisado. Em tempo, para a discussão acerca dos processos fotográficos sugere-se a leitura de Pimstein (2000) e a dissertação de Strohschoen (2012).

Com o diagnóstico foi possível propor recomendações técnicas para a Conservação das Fotografias do Memorial do Legislativo, guiando-se pelos preceitos da arquivística e adaptando-se, quando necessário, com a realidade apresentada na investigação, utilizando-se a base de acondicionamento proposta por Abreu (1999) e indicações de controles de temperatura e UR limites propostos pelos diversos autores citados pelos estudos de Kennedy e Mustardo (2004), Beck (2000) e Silvino Filho (2012).

A análise das fotografias do Solar dos Câmara mostrou o arquivamento de fotografias impressas em preto e branco misturadas com coloridas e, em alguns casos, verificou-se a presença de negativos em película no mesmo conjunto. Conforme a literatura levantada, há necessidade de separação destes materiais por seu suporte imagético, a fim de propiciar o adequado tratamento conservacionista.

A influência da temperatura e umidade dos concomitantes são agentes extremamente danosos aos documentos fotográficos e desencadeiam outros danos como os biológicos e químicos, pois com temperaturas e umidades acima do recomendado propiciam a proliferação de insetos ou fungos, assim como acelera as reações químicas de oxidação e acidificação dos itens. Os danos verificados nas fotos, muitas vezes, são irreversíveis, seja em suporte papel ou película. Como as fotos são considerados como arquivos especiais e do mesmo modo o seu trato conservacionista, foi apontada neste estudo, a necessidade de adequação do sistema de ar condicionado para propiciar temperaturas mais baixas, abaixo de 20°C, podendo chegar até 5°C apontadas por Beck (2000) e Silvino Filho (2012) na obra *La Pratique Archivistique Française*. Enquanto não há possibilidade de se propiciar temperaturas mais baixas, segue-se as ponderações de Kennedy e Mustardo (2004) que para coleções especiais, com grande

variabilidade de materiais, como o caso dos materiais iconográficos, que o controle de UR seja rígido entre 35-45% (+/- 5°C) e de temperatura devem se situar em 20°C (+/- 2°C).

O controle de temperatura e umidade do ar é medido por termohigrômetros, localizados em pontos estratégicos na área de armazenamento dos acervos no prédio do Memorial. A verificação é registrada em planilhas eletrônicas diariamente e deve ser mantida como ação imediata da equipe. E, quando detectadas alterações dos índices indicados pelas recomendações técnicas, como UR altas, será necessário acionamento dos desumidificadores, quando UR baixas, recomenda-se a distribuição de vasilhames com água nos pontos críticos.

A inspeção periódica nas áreas de acervo deve ser planejada com o propósito de detectar possíveis focos de ataques biológicos em conjunto com programas de desinsetizações semestrais, como forma de ações preventivas. A inspeção auxiliará também na verificação de outros danos ou agentes causadores.

O acervo acondicionado em álbuns comerciais foi caracterizado como um acervo contemporâneo, constituído, em sua maioria, por 1.487 fotos coloridas (78%) produzidas a partir de 1990, em suporte papel. Este conjunto não foi analisado item a item, pois será necessário uma intervenção adequada com produtos químicos inerentes para a retirada da cola existente para fixação da foto na folha do álbum. Estas ações deverão ser realizadas posteriormente, mas mantendo-se o conjunto documental.

Para as fotos avulsas, acondicionadas em pastas suspensas, verificou-se que a maior parte das fotos foram registradas em preto e branco no suporte papel, sendo cerca de 80% do acervo como contemporânea e uma parcela de 20% das imagens consideradas como raras e/ou inéditas do acervo Solar dos Câmara. Neste segmento, foram observados danos por oxidação, presença de manchas, carimbos e inscrições no verso e ainda a presença de furos produzidos pela ação de insetos. A partir deste estudo e as recomendações propostas, deve-se originar várias ações de conservação e restaurações necessárias a fim de estabilização do acervo visando sua descrição e disseminação futura, objeto de outro estudo.

Neste estudo também verificou-se, juntamente com o que é transmitido por autores da área, que a atuação inadequada do homem, como agente físico-mecânico, foi a causa direta ou indireta dos danos aferido na amostragem. Por isso, recomendou-se o acondicionamento adequado, que requer invólucros com pH neutro ou com leve reserva alcalina, com a intenção de neutralizar qualquer acidez, derivadas muitas vezes do próprio processo fotográfico.

O estudo apresentou e previu o acondicionamento em até quatro níveis, por critérios de dimensões da foto ou pela análise do arquivista sobre o seu estado de conservação e raridade. Assim sendo, foram propostas ações de sustentabilidade com o aproveitamento de materiais

recicláveis, como isopor e ações de economicidade, pela produção própria dos invólucros para dimensões não-padronizadas. Mas, sugeriu-se a aquisição de equipamentos e matérias-primas adequadas e com fins arquivísticos.

As recomendações técnicas para a conservação preventiva devem ser fixadas como parte da política de preservação de acervos a ser definida e implementada, a fim de que a memória, como as fotos do acervo do Solar dos Câmara, possa ser conservada pelo máximo de tempo possível. Por isso, após o resultado deste estudo e a partir das propostas apresentadas, o Memorial do Legislativo deve seguir com o planejamento para a constituição das políticas de gestão de acervos.

Outro ponto forte a ser considerado é a capacitação técnica da equipe, devendo ser realizado um planejamento com a designação das atividades específicas de cada membro, já que a influência do homem como agente de deterioração é fator preponderante. Deve-se também, sensibilizar os colaboradores, como agentes multiplicadores das ações conservacionistas, no atendimento dos pesquisadores e lida com o acervo.

Como proposta de investigação futura recomendou-se o estudo da digitalização das fotos para geração de cópias digitais (matriz e derivada) a fim de propiciar acesso universal ao acervo e ao mesmo tempo garantir a preservação do original/único exemplar impresso, diminuindo a manipulação deste pelos pesquisadores ou corpo técnico.

Apontou-se que, após as ações conservacionistas, é mister a definição dos fundos e séries do acervo fotográfico do Solar dos Câmara, assim como a sua descrição. Esta função arquivística deverá ser implementada para a organização a disponibilização dos itens documentais ao público em sistemas informatizados (como por exemplo o ICA-AtoM³⁰), através da digitalização dos itens, com objetivo de preservação dos originais e a difusão da informação que faz parte da sua memória institucional.

Resumindo, depende da ação humana inúmeras ações como: controle das condições ambientais; a educação patrimonial, com fins de preservação da memória; a capacitação técnica das pessoas, que trabalham diretamente com os acervos fotográficos; o conhecimento aplicado de conservação preventiva nos documentos; as rotinas de controle sobre os agentes de deterioração; e, as interferências do uso das imagens antes do recolhimento.

³⁰ Preliminarmente, já está sendo constituído o fundo Solar dos Câmara no ICA-AtoM para propiciar o acesso ao acervo iconográfico, bem como, o tratamento do acervo impresso e manuscrito proveniente da mesma origem. A página não está publicada, futuramente estará disponível no endereço <http://acervomemorial.al.rs.gov.br/index.php/acervo-relativo-familia-camara>.

Sendo assim, este estudo apontou recomendações para a conservação de fotografias do acervo do Solar dos Câmara visando manter viva parte da memória institucional do Memorial da Assembleia Legislativa, que trouxe fatos sobre o cotidiano da família, a restauração do prédio e seu mobiliário, eventos e reuniões administrativas. Deve-se dar continuidade aos princípios de armazenamento e acondicionamento de fotos, estender o estudo para os negativos em película e vidro e outros meios magnéticos pertencentes ao arquivo multimeios. Em etapa posterior, sugeriu-se a continuidade de outros diagnósticos de conservação para todas as espécies documentais do arquivo do Memorial do Legislativo, a fim de embasar as políticas de gestão documental.

REFERÊNCIAS

- ABREU, A.L. de. **Acondicionamento e guarda de acervos fotográficos**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1999. (Documentos Técnicos, 5). Disponível em: <<https://www.bn.gov.br/producao-intelectual/documentos/acondicionamento-guarda-acervos-fotograficos>>. Acesso em: 18 jun. 2017.
- ALBUQUERQUE, A. C. de; MURGUIA, E. I. A descrição de documentos fotográficos através da ISAD(G) e AACR2: aproximações e diferenças. **Biblos: Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação**, v.24, n.2, p.25-41, jul./dez. 2010.
- ANCONA LOPEZ, A.P.; BORGES, L. de M. Uma visão arquivística sobre os documentos fotográficos referentes ao decanato de ensino de graduação presentes no acervo do Centro de Documentação da Universidade de Brasília. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v.38, n.3, p. 160-176, set./dez. 2009. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v38n3/v38n3a11.pdf>>. Acesso em 15 mar. 2017.
- ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas, 51). Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em: 8 abr. 2017.
- ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. Departamento de Cultura. **Portal Institucional**. Porto Alegre, 2017. Disponível em: <<http://www2.al.rs.gov.br/reservadeespacos/SolardosC%C3%A2mara/tabid/3522/Default.aspx>>. Acesso em: 3 jun. 2017.
- BARUKI, S.; COURRY, N. **Treinamento em conservação fotográfica: a orientação do Centro de Conservação da Funarte**. Rio de Janeiro, 2004. Disponível em: <http://www.funarte.gov.br/preservacaofotografica/wp-content/uploads/2010/11/cad1_port.pdf>. Acesso em: 15 abr. 2017.
- BECK, I. **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2000. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf>. Acesso em: 21 abr. 2017.
- BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2.ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2004.
- BERNARDES, I. P.; DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf>. Acesso em: 2 jun. 2017.

BRASIL. Ministério da Justiça. Memória do Mundo. **Diretrizes para a salvaguarda do patrimônio documental**. Edição revisada, 2002. Divisão da Sociedade da Informação Organização das Nações Unidas para Educação, Ciência e Cultura. Disponível em: <<http://www.portal.arquivonacional.gov.br/Media/Diretrizes%20para%20a%20salvaguarda%20do%20patrim%C3%B4nio%20documental.pdf>>. Acesso em 23 set. 2013.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. [**Base de legislação**]. Brasília, DF, 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 16 jun. 2017.

BRITISH LIBRARY. **Preservação de documentos: métodos e práticas de salvaguarda**. Tradução de Zeny Duarte. 3.ed. ver. e ampl. Salvador: EDUFBA, 2009.

CONARQ. Câmara Técnica de Documentos Audiovisuais, Iconográficos, Sonoros e Musicais – CTDAISM. **Glossário v. 2.0**. Rio de Janeiro, 2016. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/csais/glossario_ctdaism_v2_2016.pdf>. Acesso em: 8 abr. 2017.

COSTA, M.F. **Noções básicas de conservação preventiva de documentos**. São Paulo: Fiocruz, 2003. Disponível em: <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/upload/normas_conservacao_fio_cruz_1358966008.pdf>. Acesso em: 29 ago. 2017.

FISCHER, M. C.; ROBB, A. **Indicações para o cuidado e a identificação da base de filmes fotográficos**. 2.ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001. (Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 41).

FLORES, D. **Acervo do Departamento de Arquivo Geral: preservação da memória da UFSM**. 2011. 171f. Dissertação (Mestrado Profissionalizante em Patrimônio Cultural) – Universidade Federal de Santa Maria, 2011. Disponível em: <http://cascavel.ufsm.br/tede/tde_arquivos/39/TDE-2012-03-02T111918Z-3474/Publico/FLORES,%20DEBORA.pdf>. Acesso em: 20 abr. 2017.

HENDRIKS, K.B. **Armazenagem e manuseio de materiais fotográficos**. 3.ed. rev. Rio de Janeiro: Funarte, 2004. (Cadernos técnicos de conservação fotográfica, 4).

IPHAN. **Porto Alegre (RS)**. Disponível em: <<http://portal.iphan.gov.br/pagina/detalhes/283>>. Acesso em: 3 jun. 2017.

JARDIM, J.M. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Ciência da Informação**, v. 25 n.2, 1995. Disponível em: <http://basessibi.c3sl.ufpr.br/brapci/_repositorio/2010/03/pdf_cfb64eeaa1_0008801.pdf>. Acesso em: 25 jul. 2017.

KENNEDY, N.; MUSTARDO, P. **Preservação de fotografias**: métodos básicos para salvar suas coleções. Rio de Janeiro: Funarte, 2004. (Cadernos Técnicos de Conservação Fotográfica, 2). Disponível em: <http://www.funarte.gov.br/preservacaofotografica/wp-content/uploads/2010/11/cad2_port.pdf>. Acesso em: 20 abr. 2017.

LACERDA, A.L. de. A fotografia nos arquivos: produção e sentido de documentos visuais. **História, Ciências, Saúde**. Manginhos, RJ, v. 19, n.1, p. 283-302, jan./mar. 2012. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0104-59702012000100015>. Acesso em: 25 abr. 2017.

LE GOFF, J. **História e memória**. Tradução Bernardo Leitão et al. Campinas, SP: Ed. da UNICAMP, 1990. Coleção Repertórios.

LE GOFF, J. **Documento/monumento**: citações. Publicado em: 1 mar. 2013. Disponível em: <<http://lendoeuaprendo.blogspot.com.br/2013/03/documentomonumento-jacques-legoff.html>>. Acesso em: 07 abr. 2017.

LIMA, M. J. P. de. **Avaliar para preservar o patrimônio arquivístico**. Biblioteca Digital. Conferência sobre arquivos universitários, 2004. Faculdade de Letras da Universidade do Porto. Disponível em: <<http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo5471.pdf>>. Acesso em: 25 set. 2013.

LUIZ, N. M. et al. Fotografia e arquivo: revisão bibliográfica e levantamento de acervo. In: ENCONTRO NACIONAL DE ESTUDANTES DE ARQUIVOLOGIA, Salvador, BA. **Trabalhos apresentados no ENEARQ 2008**. Disponível em: <http://www.eneaq2008.ufba.br/wp-content/uploads/2008/09/21-grupo_unesp.pdf>. Acesso em: 06 abr. 2017.

MAGUETA, R. de C. de M. Diagnóstico de conservação fotográfica: uma abordagem arquivística. In: ENCONTRO ESTADUAL DE HISTÓRIA, 12., Rio Grande, 23 a 27 de julho 2012. **Anais eletrônicos**. Rio Grande: Anpuhrs, 2012. p.932-945. Disponível em: <http://www.eeh2012.anpuhrs.org.br/resources/anais/18/1346114377_ARQUIVO_Artigosubmetido.pdf>. Acesso em: 2 maio 2017.

MORENO, N.A. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In: BARTALO, L.; MORENO, N.A. **Gestão em Arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008. p. 71-88.

MOSCIARO, C. **Diagnóstico de conservação em coleções fotográficas**. [S.l.]: Funarte, 2010. (Caderno Técnico, n.6). Disponível em: <http://www.funarte.gov.br/preservacaofotografica/wp-content/uploads/2010/11/cad6_port.pdf>. Acesso em: 22 abr. 2017.

MURGUÍA, E.I.; REGISTRO, T.C. O arranjo arquivístico como escrita: uma reflexão sobre a narrativa em imagens a partir do Fundo Pedro Miranda no Arquivo Público e Histórico de Ribeirão Preto. **Transinformação**, v.18, n.1, p.71-82, 2006. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/tinf/v18n1/07.pdf>>. Acesso em: 28 mar. 2017.

MUSTARDO, P.; KENNEDY, N. **Preservação de fotografias: métodos básicos para salvar suas coleções**. 2.ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001. (Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 39). Disponível em: <http://www.funarte.gov.br/preservacaofotografica/wp-content/uploads/2010/11/cad2_port.pdf>. Acesso em: 3 mar. 2016.

NORA, P. Entre Memória e História: a problemática dos lugares. Tradução de Yara Aun Houry. **Projeto História. Revista do Programa de Estudos Pós-Graduados de História**. São Paulo, n.10, dez. 1993. Disponível em: <<https://revistas.pucsp.br/index.php/revph/article/view/12101/8763>>. Acesso em: 4 jun. 2017.

PAVÃO, L. **Conservação de fotografia – o essencial**. Rio de Janeiro: Funarte, 2004. p.8-15. (Cadernos Técnicos de Conservação Fotográfica, 3). Disponível em: <http://www.funarte.gov.br/preservacaofotografica/wp-content/uploads/2010/11/cad3_port.pdf>. Acesso em: 22 abr. 2017.

PEREIRA, C. de A. et al. Preservação do patrimônio documental e resgate da memória: um estudo de caso da Coleção “Monumento aos Bandeirantes”. In: ENCONTRO NACIONAL DE ESTUDANTES DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO, GESTÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 23., 18 a 24 de julho de 2010, Universidade Federal da Paraíba, PB. **Artigos...** Disponível em: <<http://dci.ccsa.ufpb.br/enebd/index.php/enebd/article/view/170/115>>. Acesso em 30 set. 2013.

PIMSTEIN, I.C. **Conservación de fotografia patrimonial**. 5.ed. ver. e ampl. Santiago, Chile: DIBAM, 2000. Disponível em: <https://issuu.com/librotres/docs/csillag_pimstein__ilonka_-_conservaci_n_de_la_foto/117>. Acesso em: 24 abr. 2017.

POSSAMAI, Z.R. Fotografia e cidade. **ArtCultura**, Uberlândia, v.10, n.16, p.67-77, jan./jun. 2008. Disponível em: <<http://www.seer.ufu.br/index.php/artcultura/article/view/1497>>. Acesso em: 16 jun. 2017.

POZZEBON, F. **Manual de preservação fotográfica**. Nova Palma: Centro de Pesquisas Genealógicas, 2013. Disponível em: <<http://coral.ufsm.br/ppgppc/images/Anexodissertacaopozzebon.pdf>>. Acesso em: 15 abr. 2017.

REGISTRO, T.C. **O arranjo de fotografias em unidades de informação: fundamentos teóricos e aplicações práticas a partir do Fundo José Pedro Miranda do Arquivo Público e Histórico de Ribeirão Preto**. Marília, 2005. 189f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-Graduação da Faculdade de Filosofia e Ciências – UNESP, Marília, 2005.

RHOADS, J.B. **Lá función de la gestión de documentos y archívense los sistemas nacionales de información**: estudio del RAMP. Paris: Unesco, 1983. Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0005/000566/056689so.pdf>>. Acesso em: 9 jun. 2017.

ROUSSEAU, J. Y.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, T. R. Preservação de Documentos. In: _____. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. 4.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. Cap. 13, p.231-237.

SFREDDO, J. A. **Política de segurança da informação**: uma estratégia para garantir a proteção e a integridade das informações arquivísticas no Departamento de Arquivo Geral da UFSM. Santa Maria, 2012. 206f. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural) - Programa de Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural, Santa Maria, 2012.

SILVA, G.F. da; HALBWACHS, M. A Memória Coletiva. Tradução de Beatriz Sidou. **Aedos**, Porto Alegre, v.8, n.18, p.247-253, ago. 2016. Disponível em: <<http://seer.ufrgs.br/index.php/aedos/article/viewFile/59252/38241>>. Acesso em: 4 jun. 2017.

SILVEIRA, D. T.; CÓRDOVA, F. P. A Pesquisa científica. In: GERHARDT, T. E.; SILVEIRA, D. T. (Orgs.). **Métodos de pesquisa**. Porto Alegre: Ed. da UFRGS, 2009. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/cursopgdr/downloadsSerie/derad005.pdf>>. Acesso em: 20 out. 2013. p.31-42.

SILVINO FILHO, J. Causas da deterioração dos documentos. **Arquivos**: gestão e conservação. Sugestões técnicas. Ano 3, n.17, p.1-18, mar. 2012. Disponível em: <https://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwiUz9HVocPUAhXHIZAKHS8uAfoQFggjMAA&url=http%3A%2F%2Fmelhoriacontinua.com.br%2Findex.php%2Fcomponent%2Ffrokdownloads%2Fdownloads%2Fpublicacoes%2F211-sugestaotecnica17%2Fdownload.html&usg=AFQjCNEXVT-dyPRStqcy217eEiFAduCxow&sig2=jrnUTrCdRxAMcX_qMrdn0g>. Acesso em: 16 jun. 2017.

SOUSA, R.T.B. de. A classificação como função matricial do que fazer arquivístico. In: SANTOS, V.B. dos (Org.); INNARELLI, H.C.; SOUSA, R.T.B. de. **Arquivística**: temas contemporâneos. Classificação – Preservação digital – Gestão do conhecimento. 3.ed. Brasília, DF: Senac, 2009. p. 79-163.

STROHSCHOEN, C. **Quando o patrimônio é uma imagem que quebra**: políticas de acesso e preservação de coleções fotográficas de negativos de vidro. Santa Maria, 2012. 166 f. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural) –Programa de Pós-graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural, 2012.

TESSITORE, V. **Como implantar Centros de Documentação**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2003. p.11. (Projeto Como Fazer, 9).

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Biblioteca Central. **Manual de dissertações e teses da UFSM**: estrutura e apresentação. 7.ed. Santa Maria, 2015. 92p.

VALVERDE, M. F. **Photographic Negatives**: nature and evolution of processes. 2nd. ed. [S.l.]: George Eastman House; IPI, 2005. Disponível em:
<https://www.imagepermanenceinstitute.org/webfm_send/302>. Acesso em: 6 jul. 2017.

APÊNDICE A – MODELO DE FICHAMENTO DO DIAGNÓSTICO DE CONSERVAÇÃO DO ACERVO FOTOGRÁFICO

Ficha de Identificação									RARA	
Identificação	Proveniência	Imagem	Marca	Processo	Data	Tema	Quantidade	Formato		Suporte
001-001	?	P&B	Neopan-SS		início séc. XX	Espaço físico - fachada	1	6x8	neg Pel	Sim
001-002		P&B	Kodak 5063 TX		antes restauração	Espaço físico	15	35	neg pel	Sim
001-003	?	P&B	Kodak 5063 TX		antes restauração	Espaço físico	58	35	neg pel	sim
001-003		Color	Fuji RDP		?	Brasão	1	35	neg pel	Não
001-004	?	Color	Fuji RDP		restauração	Restauração	25	35	neg pel	Não
001-005	?	Color	Kodak Safety		?	Mobiliário	20	6x8	neg pel	Sim
002-02	?	Color				Jardim (vista aérea)	13	10x15	papel	Não

Ficha de Observação										Ações Conservacionistas			
Acondicionamento	Agentes Internos	Agentes Externos				Agentes Arquitetônicos	Informações Complementares	Intervenção					
		Agentes Físicos	Agentes Mecânicos	Agentes Químicos	Agentes Biológicos			Essencial	Imediata	Curto Prazo	Médio Prazo	Longo Prazo	
envelope/Pasta suspensa				1	1		Sujidades e fungos		x				
envelope/Pasta suspensa			15	15			Sujidades. Acondicionamento inadequado			x			
envelope/Pasta suspensa				58	58		Sujidades. Acondicionamento inadequado			x			
envelope/Pasta suspensa				1	1		Sujidades. Acondicionamento inadequado			x			
envelope/Pasta suspensa				25	25		Sujidades. Acondicionamento inadequado			x			
envelope/Pasta suspensa				20			Acondicionamento inadequado. Invólucro de papel ac		x				Retirada de clips e fita adesiva
envelope/Pasta suspensa			13				Etiquetas no verso					x	

APÊNDICE B - RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS PARA A CONSERVAÇÃO DAS FOTOGRAFIAS DO MEMORIAL DO LEGISLATIVO

Recomendações Técnicas para a Conservação das Fotografias do Memorial do Legislativo – arquivo permanente

Para que a memória seja resguardada, através do tempo, é necessário o olhar analítico para que, se necessário, sejam realizadas intervenções, diretas ou indiretas, no sentido de prolongar a vida de um documento analógico/digital sob a custódia de um arquivo permanente. Destaca-se aqui, a função da **conservação** em arquivos, definindo-se por um conjunto de medidas específicas e preventivas que, no caso dos acervos iconográficos, envolve a conservação das partículas químicas delicadas da imagem, da camada aglutinante e do suporte ou material da base. Por ser um acervo que requer cuidados especiais, podem-se apontar inúmeros fatores que contribuem para a deterioração das imagens fotográficas, dentre eles: os físicos, os físico-mecânicos, os químicos e os biológicos, além da influência dos fatores arquitetônicos.

A presente recomendação foi baseada nos estudos de Beck (2000) e Abreu (1999) para as fotografias impressas e se baseou no diagnóstico da coleção Solar dos Câmara para conferir parâmetros a serem seguidos pelo Memorial do Legislativo.

GENERALIDADES

Define-se que, em caso da existência de cópias, manter a que estiver em melhores condições de conservação, dispensando as outras.

No desarquivamento/rearquivamento os documentos não podem permanecer na antesala com temperatura e umidade intermediárias. Salienta-se que, o choque térmico sofrido a cada retirada/retorno será muito mais danoso do que não climatizar o acervo. Após consulta, devolver imediatamente ao local de pré-guarda³¹.

Para a identificação, utilizar somente lápis de grafite macio (6B), no material acondicionante ou etiquetas com cola livre de ácidos. Evitar o máximo, as inscrições no verso da foto.

³¹ Espaço reservado na área administrativa, próxima à Sala de Consulta.

ACONDICIONAMENTO

Através do diagnóstico será realizado o levantamento dos tamanhos existentes no acervo para realizar o planejamento dos acondicionantes. Porém, recomenda-se adotar os seguintes procedimentos:

- a) não realizar sobreposição de grandes quantidades;
- b) o acondicionamento deverá assegurar a integridade física do suporte e da imagem, além do agrupamento de séries e a separação pelo processo fotográfico;
- c) outros materiais constituintes de álbuns, como jornais e revistas, devem ser armazenados em arquivos apropriados, mas nunca sobreposta à imagem. Após, realizar a codificação de relacionamento;
- d) os invólucros devem ser isentos de ácido e peróxidos. Ser quimicamente estáveis. Os adesivos utilizados para junção devem estar livres de enxofre, ferro e cobre;
- e) não utilizar invólucros de papelão, já que em reação exala peróxidos, que reagem com as partículas de prata, ocasionando oxirredução e manchas na imagem, por isso recomenda-se a utilização de papel livre de ácidos ou com reserva alcalina ou estojos em polipropileno rígido;
- f) os envelopes de papel precisam ter alto teor de alfacelulose (acima de 87%) e isentos de fibras com muita lignina, ainda reserva alcalina de 2% e isentos de ceras e plastificantes que possam transferir-se para a imagem;
- g) as tintas de impressão não devem migrar, espalhar-se ou transferir-se.

Suportes de acondicionamento

É recomendável o acondicionamento individualizado dos itens para evitar o processo de contaminação e reações químicas entre as peças.

O sistema de acondicionamento poderá ter até quatro níveis de proteção para os itens evitando assim, a influência da luz, abrasão e migrações químicas entre as peças.

1. suporte: Proteção em poliéster sem revestimento ou triacetato de celulose – para visualização sem riscos de provas e diapositivos. Como suporte base poderá ser utilizado cartão rígido 300g/m² neutro ou levemente alcalino ou bases de isopor reutilizável adaptadas ao tamanho da imagem (nunca menor que a imagem).

2. suporte: envelopes de papel de boa qualidade, papel de pH neutro ou não-reagente-isentos de lignina ou corante, para realização das identificações.

3. suporte: caixas, gavetas ou fichários: reunião de peças semelhantes, evita o excesso de peso e auxiliam na organização e na recuperação do original.

4. suporte: armário ou estante em aço ou alumínio.

Outras sugestões:

Para o acondicionamento de negativos e/ou positivos em grandes formatos não recomenda-se enrolá-los ou dobrá-los.

Independentemente do tamanho, para a peça fragilizada deve ser utilizado o material cartão, com pH neutro ou ligeiramente alcalino, brancos e sem colagem ácida.

Embalagem para exibição de provas – fazer o encapsulamento – cartão e poliéster selados a quente ou com fita dupla face.

Acondicionamento Vertical

O sistema de acondicionamento vertical é indicado para coleções volumosas, devido a otimização do espaço de guarda. Por isso, recomenda-se utilizar para imagens de pequenas dimensões e as de porte médio até o tamanho 20 x 25cm, desde que em boas condições ou produzidas em suportes rígidos (*carte cabinet, carte de visite, etc.*) e em estojos.

Para acondicionamentos primários utilizar *folders*, jaquetas (de preferência em poliéster para os acervos raros, frágeis ou danificados com cartão rígido de suporte), *passé partouts* (ideal para exposições ou grandes tamanhos) e caixas em cruz elaboradas com material neutro ou adquirido de fornecedores externos como Sergio Burgi, Modulcenter. Para os **papéis de gelatina utilizar apenas invólucros de papel neutro.**

Para o acondicionamentos secundários podem ser utilizados em envelopes e caixas, sempre com materiais neutros.

Para o acondicionamentos terciários podem ser utilizados pastas suspensas e envelopes.

Quadro 7 - Padrões de acondicionamento de acordo com a dimensão da foto

Dimensão	Acondicionamento Primário	Acondicionamento Secundário	Acondicionamento Terciário	Acondicionamento Quaternário	Sistema
padrão 1: até 10 x 15 cm	jaqueta, folder ou envelope em cruz	envelope	caixa	gavetas	vertical
padrão 2: até 13 x 18 cm	jaqueta, folder ou envelope em cruz		caixas ou pastas suspensas	arquivo	vertical ou horizontal
padrão 3: até 15 x 24 cm	jaqueta, folder ou envelope em cruz		caixas ou pastas suspensas	arquivo	vertical ou horizontal
padrão 5: até 20 x 25 cm	jaqueta, folder, envelope em cruz, <i>passee partout</i>		caixas ou pastas suspensas	arquivo	vertical ou horizontal
padrão especial: acima do padrão 5	jaqueta, folder, envelope em cruz, <i>passee partout</i>			gavetas especiais	horizontal

Fonte: Adaptado de Abreu (1999)

Acondicionamento Horizontal

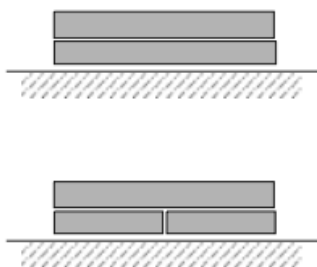
Sistema utilizado para:

- armazenamento de grandes dimensões e parte das de médio porte;
- armazenamento para imagens restauradas e frágeis;
- para os fornecedores de matéria-prima e para a confecção dos materiais acondicionantes buscar o passo-a-passo no trabalho de Abreu, 1999 – Fundação Biblioteca Nacional.

Empilhamento

Todos os invólucros de acondicionamento horizontal são passíveis de empilhamento desde que

- sempre que for possível utilizar volumes com mesmo tamanho;
- empilhamento máximo até três peças (duas caixas ou três pastas);
- empilhamento com diferentes formatos, deixar o de maior volume na base;
- para as caixas, as de menor dimensão devem fazer a base:



Fonte: (ABREU, 1999, p.24).

TEMPERATURA

Para o **Arquivo de papel** a temperatura deve ser a seguinte:

- a) manter os sistemas de ar condicionado, no mais baixo nível praticável e mais constante possível;
- b) temperatura deve se situar em 20°C (+/- 2°C), de acordo com o sistema de ar condicionado atual.

Para o **Arquivo de Multimeios**

As fotos coloridas sofrem esmaecimento no escuro – necessário armazenamento em baixas temperaturas, provocando aumento na estabilidade dos corantes. Há alguns arquivos que colocam seus acervos coloridos à 0°C³². Como não há consenso sobre a temperatura ideal a ser adotada e para se tornar exequível no momento, os valores devem se situar em 20°C (+/- 2°C)³³.

Recomendar, através de projeto, a adequação do sistema de ar condicionado na área de arquivos especiais para as mais baixas temperaturas possíveis, conforme sugere-se para as fotos coloridas (arquivo com maior sensibilidade).

UMIDADE DO AR

A umidade do ar é o fator que mais exigirá controle e deve-se observar os seguintes índices:

- a) manter no mais baixo nível praticável e mais constante possível (Exceção: armazenamento de pergaminhos). Abaixo de 60% evita-se a proliferação de fungos e micro-organismos.
- b) controle de UR entre 35-45% (+/-5°C). Quando umidade acima da variação permitida - utilizar os desumidificadores para o controle, quando abaixo da variação permitida, usar embalagens com água nos pontos críticos e monitorar as variações com intervalos de tempo menores, até estabilização.

³² Hendricks (2004) – Cadernos de Conservação n, 4 da Funarte. Para Beck (2000)

³³ As fotos coloridas segundo Hendricks (2004) – Cadernos de Conservação n, 4 da Funarte. Para Beck (2000) a recomendação é que seja em 5°C, +/- 1°C. As fotos preto e branco devem ser acondicionadas à 12°C e os registros magnéticos à 18°C.

- c) realizar o monitoramento contínuo durante o expediente dos pontos de localização dos termohigrômetros com anotações de temperatura e UR, pela manhã e no final da tarde.

POLUIÇÃO DO AR

Manter o mais baixo nível praticável. Abrir janelas apenas em dias secos e do lado sul.

ILUMINAÇÃO

As radiações luminosas podem causar sérios danos pelas reações físico-químicas que desencadeiam nos materiais. A radiação produz um efeito cumulativo. Isso quer dizer que o dano causado pela radiação se relaciona à intensidade e ao tempo de exposição. A radiação ultravioleta é invisível e constitui a forma mais energética e destrutiva da luz, devendo, no que se refere à conservação de documentos, ser evitada ao máximo. Entretanto, as radiações visíveis também podem causar danos e, portanto, os níveis de luminosidade medidos em lux devem ser sempre controlados (BECK, 2000).

Deve-se:

- a) manter as áreas de acervo sempre no escuro;
- b) evitar iluminação cujo comprimento de onda seja inferior a 460nm.
- c) manter, principalmente as imagens coloridas, no escuro - 100lux como limite máximo para provas em preto e branco e 50 lux para provas do século XIX ou fragilizadas;
- d) evitar exposição em fluorescentes e ao sol;
- e) dar preferência para lâmpadas de LED.

MANUSEIO

As práticas de manuseio dos originais ou cópias únicas devem ser realizados observados os seguintes cuidados:

- a) manuseados com luvas de nylon ou de algodão sem fibras – evitar abrasão e impressões digitais;
- b) pegar nas provas com as duas mãos, em especial, as de grande formato e as montadas em cartões fragilizados;

- c) não circular com negativos de vidro nas mãos;
- d) usar mesa de luz para observação de negativos de vidro;
- e) não utilizar grampos, cliques, grampos ou adesivos comerciais;
- f) usar lápis com grafite macio para identificação, quando necessário, no verso;
- g) não utilizar carimbos sobre a imagem;
- h) para o manuseio de originais não se deve retirar os itens dos invólucros primários.

Tratar e Organizar séries para evitar manuseios desnecessários:

- a) separar por tipo de material: negativos em vidro, negativos em películas, provas montadas em cartão, provas não montadas, dispositivos e transparências;
- b) identificação: relacionar os negativos com as provas.

AMBIENTE

O ambiente da Sala de Consulta e as áreas de acervo devem:

- a) limpo e livre de poeira;
- b) bebidas e comidas são proibidas nas proximidades;
- c) os itens consultados não devem ser largados em qualquer lugar e sem proteção;
- d) evitar ao máximo o contato externo com substâncias poluentes do ambiente externo;
- e) verificar periodicamente a limpeza dos filtros de ar condicionado;
- f) fazer quarentena de todo material recolhido ao arquivo;
- g) revisar periodicamente das condições de armazenamento;
- h) programar os serviços de desinsetização;
- i) para consulta aos acervos fotográficos, deverá ser disposto tecido macio para evitar o contato com as mesas e poeiras, além da higienização prévia das mãos e uso de luvas;
- j) proibir do uso de canetas na sala de consulta.

CÓPIAS OU DUPLICAÇÕES

É conveniente a produção de cópias e duplicações para:

- a) elaborar catálogos ou expor a imagem;
- b) salvaguardar itens já condenados;
- c) tratar manchas, esmaecimento ou danos na imagem;

- d) gerar um negativo de segunda geração para os originais positivos que não tem mais negativos;
- e) reduzir do manuseio do original;
- f) gerar um arquivo de segurança;
- g) elaborar derivadas de acesso digital para acessibilidade do acervo.

PEQUENOS REPAROS E RESTAURAÇÃO

Poderão ser realizadas pequenas intervenções:

- a) quando detectar-se resíduos de cola através de limpeza de manchas da fita adesiva com acetato de etila, fazendo a secagem por meio de encapsulamento de tecido limpo, poroso e fino (voal) e deitado em mata-borrão;
- b) para imagens rasgadas devem ser armazenados todas as partes separadamente em envelopes em cruz para posterior restauração

O processo de restauração deverá ser aplicado para:

- a) imagens desvanecidas ou amareladas da imagem de prata;
- b) alteração de cor. Em caso de formação de espelho de prata – processo irreversível – fazer duplicação e cópia;
- c) fatores mecânicos devem ser reparados, deixando as marcas aparentes;
- d) colagem de negativos partidos;
- e) estabilização de positivos e negativos com emulsão levantada;
- f) colagem do suporte de papel rasgado.

Para estes passos deverá ser contratado um profissional especializado, através de licitação para praticar as técnicas adequadas a cada situação.

CAPACITAÇÃO

Deve-se introduzir noções na equipe que trabalha diretamente com os acervos iconográficos de:

- a) teorias gerais de conservação preventiva;
- b) desenvolvimento do processo fotográfico;

- c) prática de impressão de negativos e processamento manual de película e papel;
- d) evolução da técnica da fotografia;
- e) contato com peças fotográficas de vários processos e épocas;
- f) comportamento dos vários materiais presentes nas fotos, formas de deterioração e causas relacionadas;
- g) conhecer as normas de manuseio de peças e seus cuidados;
- h) conduta recomendada no arquivo, controle ambiental e alerta quando há alterações nos padrões.
- i) saber como está o arranjo da coleção;
- j) avaliar e realizar tratamentos elementares: remoção de envelopes originais, limpezas, segregação de negativos em suporte de nitrato e deteriorações.
- k) saber operar bases de dados em caso de informatização do acervo.
- l) saber exatamente as práticas indevidas.

INUNDAÇÃO E INCÊNDIOS

Para estratégias de comportamento frente aos sinistros de incêndios e inundações é necessária a elaboração e implantação do Plano de Emergência e Resgate e Campanhas Promocionais. Os diagnósticos de acervos e orientações do Corpo e Brigadas de Incêndios auxiliam os gestores e arquivistas a construir seus planejamentos.

Inundação

Em caso de inundação desligar o registro geral de água localizado no 5. Andar, abaixo da caixa d'água – comunicar a Divisão de Manutenção.

Se atingir o acervo, pequenas quantidades, secar ao ar livre longe do sol. Para grandes quantidades, para fotos contemporâneas, proceder ao congelamento (retardamento de degradação). Se possível, realizar o descongelamento por lotes e secar ao ar livre. Esta prática não deve ser realizada para negativos em vidro, daguerreótipos ou diapositivos em cores para projeção.

Incêndio

Em caso de incêndio desligar os sistemas elétricos e elevadores, comunicar imediatamente ao Corpo de Bombeiros (193).

Verificar:

- a) periodicamente as condições dos extintores e mangotinhos do sistema de emergência;
- b) o funcionamento dos alarmes e sistema de iluminação de emergência. Comunicar a Divisão de Manutenção e Departamento de Segurança quaisquer alterações.

REFERÊNCIAS

ABREU, A.L. de. **Acondicionamento e guarda de acervos fotográficos**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1999. (Documentos Técnicos, 5). Disponível em: <<https://www.bn.gov.br/producao-intelectual/documentos/acondicionamento-guarda-acervos-fotograficos>>. Acesso em: 18 jun. 2017.

BECK, I. **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro: Conarq, 2000. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf>. Acesso em: 18 jun. 2017.

HENDRIKS, K.B. **Armazenagem e manuseio de materiais fotográficos**. 3.ed. rev. Rio de Janeiro: Funarte, 2004. (Cadernos técnicos de conservação fotográfica, 4).

MUSTARDO, P.; KENNEDY, N. **Preservação de fotografias: métodos básicos para salvaguardar suas coleções**. 2.ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001. (Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 39). Disponível em: <http://www.funarte.gov.br/preservacaofotografica/wp-content/uploads/2010/11/cad2_port.pdf>. Acesso em: 3 mar. 2016.

PAVÃO, L. **Conservação de fotografia – o essencial**. Rio de Janeiro: Funarte, 2004. p.8-15. (Cadernos Técnicos de Conservação Fotográfica, 3). Disponível em: <http://www.funarte.gov.br/preservacaofotografica/wp-content/uploads/2010/11/cad3_port.pdf>. Acesso em: 22 abr. 2017.

POZZEBON, F. **Manual de preservação fotográfica**. Nova Palma: Centro de Pesquisas Genealógicas, 2013. Disponível em: <<http://coral.ufsm.br/ppgppc/images/Anexodissertacaopozzebon.pdf>>. Acesso em: 15 abr. 2017.

STROHSCHOEN, C. **Quando o patrimônio é uma imagem que quebra: políticas de acesso e preservação de coleções fotográficas de negativos de vidro**. Santa Maria, 2012. 166 f. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural) – Programa de Pós-graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural, 2012.

ANEXO A – MAPA DE IDENTIFICAÇÃO

CONSERVAÇÃO PREVENTIVA
EM BIBLIOTECAS E ARQUIVOS

Mapa de Identificação

Impressões nas bordas

Tipo de material do filme

- nitrato Nitrato
 de segurança Acetatos
 Estar Poliéster
 Cronar Poliéster
 outro _____

Fabricante

	Nitrato	Acetatos	Poliéster
<input type="checkbox"/> Agfa/Anso	•	•	•
<input type="checkbox"/> Defender	•	•	
<input type="checkbox"/> DuPont	•	•	•
<input type="checkbox"/> Hammer	•	•	
<input type="checkbox"/> Kodak	•	•	•
<input type="checkbox"/> outro	_____	_____	_____

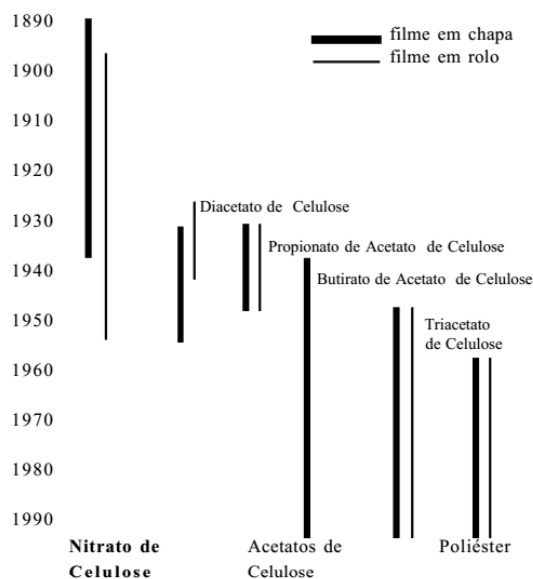
Outras informações

Codificação

Código do filme

Corte de identificação
(somente após 1925)

Datação



Conclusão das impressões nas bordas

Conclusão da datação

Conclusões da identificação

Conclusão de deterioração

Conclusão dos testes

Características de deterioração

Nitrato	Acetatos	Características comuns	Nível
		Sem deterioração	1
<input type="checkbox"/> amarelo <input type="checkbox"/> espelhamento		<input type="checkbox"/> ondulação <input type="checkbox"/> vermelho <input type="checkbox"/> azul	2
<input type="checkbox"/> ác. nítrico <input type="checkbox"/> pegajoso	<input type="checkbox"/> ác. acético	<input type="checkbox"/> encolhimento <input type="checkbox"/> quebradiço	3
<input type="checkbox"/> âmbar <input type="checkbox"/> esmaecimento <input type="checkbox"/> da imagem		<input type="checkbox"/> empenamento <input type="checkbox"/> pontos <input type="checkbox"/> alaranjados	4
<input type="checkbox"/> macio	<input type="checkbox"/> bolhas <input type="checkbox"/> cristais		5
<input type="checkbox"/> aderência <input type="checkbox"/> marrom	<input type="checkbox"/> sulcos		6

Testes

Teste de polarização

Não é necessária amostra
Não-destrutivo

- sem coloração Nitrato
 sem coloração Acetatos
 interferência de Poliéster
 Acetatos
 verde ou vermelho

Teste de difenilamina

Dimensão da amostra

- amostra Nitrato
 e solução intensamente azuis
 leve azulado
 ou sem cor
 leve azulado Poliéster
 ou sem cor

Teste de flutuação

% Dimensão da amostra

- fundo Nitrato
 superfície Acetatos
 meio Poliéster

Teste de queima

Dimensão da amostra

- chama amarela Nitrato
 descendente e veloz Acetatos
 dificuldade para acender;
 chama breve
 dificuldade para acender;
 chama breve Poliéster