

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO  
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

**PAULA DUARTE SANT'ANNA**

**“REQUISITOS PARA CONSTRUÇÃO DE ARQUIVOS” - PUBLICAÇÃO DO  
CONARQ APLICADA NO ARQUIVO CENTRAL DA UFRGS**

**PORTO ALEGRE**

**2016**

PAULA DUARTE SANT'ANNA

**“REQUISITOS PARA CONSTRUÇÃO DE ARQUIVOS” - PUBLICAÇÃO DO  
CONARQ APLICADA NO ARQUIVO CENTRAL DA UFRGS**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia, do Departamento de Ciências da Informação, como requisito para a obtenção do título de Bacharela em Arquivologia pela Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Orientador: Prof. Me. Eráclito Pereira

PORTO ALEGRE

2016

## **UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL**

Reitor: Prof. Dr. Carlos Alexandre Netto

Vice-Reitor: Prof. Dr. Rui Vicente Oppermann

## **FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO**

Diretora: Prof. Dra. Ana Maria Mielniczuk de Moura

Vice-Diretor: Prof. Dr. André Iribure Rodrigues

## **DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

Chefe: Prof. Dr. Moisés Rockembach

Chefe Substituto: Prof. Dr. Valdir José Morigi

## **CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

Coordenador: Prof<sup>a</sup> Me. Valéria Raquel Bertotti

Coordenador Substituto: Prof. Me. Jorge Eduardo Enriquez Vivar

### **CIP - Catalogação na Publicação**

Duarte Sant'Anna, Paula  
"Requisitos para Construção de Arquivos" -  
Publicação do CONARQ Aplicada no Arquivo Central da  
UFRGS / Paula Duarte Sant'Anna. -- 2016.  
55 f.

Orientador: Eráclito Pereira.

Trabalho de conclusão de curso (Graduação) --  
Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Faculdade  
de Biblioteconomia e Comunicação, Curso de  
Arquivologia, Porto Alegre, BR-RS, 2016.

1. Arquivologia. 2. Requisitos para Construção de  
Arquivos. 3. CONARQ. 4. Arquivo Central UFRGS. 5.  
Conservação Documental. I. Pereira, Eráclito, orient.  
II. Título.

Paula Duarte Sant'Anna

**“REQUISITOS PARA CONSTRUÇÃO DE ARQUIVOS” - PUBLICAÇÃO DO  
CONARQ APLICADA NO ARQUIVO CENTRAL DA UFRGS**

**BANCA EXAMINADORA**

---

Orientador: Prof. Me. Eráclito Pereira  
Universidade Federal do Rio Grande do Sul

---

Angela Luciane Peyerl  
Museóloga/Conservadora

---

Prof. Me. Francisco A. Cougo Jr.  
Universidade Federal do Rio Grande do Sul

Porto Alegre, Junho de 2016

*Dedico este trabalho à minha mãe, que se  
dedicou de corpo e alma para que eu pudesse  
estar onde estou hoje.*

À minha família: minha mãe Regina e meu pai Léo pelos ensinamentos e valores que me deram; minha avó Maria por entender minha ausência e minha tia Hilda por me adotar como neta; minha irmã Marcelle pelos conselhos e carinho; meu cunhado Alexandre pelas risadas e meus sobrinhos Murillo e Cauê - amores da minha vida, por contribuírem com seus imensos sorrisos.

A minha tia Gigi por toda ajuda; pelas dicas e pela paciência que teve comigo quando esmorecia. E a minha tia Gilce que pacientemente ouvia e aprendia sobre preservação documental. Este trabalho também é de vocês!

Ao meu orientador Eráclito, por esses dois semestres me aconselhando, me ajudando, dando uns puxões de orelha, mas, acima de tudo me ensinando. Hêra, sem o teu apoio este trabalho não teria nascido, muito obrigada!

À Arquivista Medianeira Goulart pela ajuda no momento de maior tensão durante a realização deste trabalho. Obrigada pela disponibilidade, pela atenção e pelo cuidado para que eu tivesse o maior número de informações sobre o Arquivo Central da UFRGS.

À Angela Peyerl que aceitou vir a Porto Alegre para participar da banca, e por todo o material fornecido no qual boa parte da fundamentação teórica deste trabalho se baseia. Obrigada por me oferecer este apoio.

Ao meu Professor e colega Chico, pela ajuda ao longo do semestre, conselhos enquanto colega e como professor, pelas conversas e também por ter aceitado ser um de meus avaliadores, o meu agradecimento!

À minha chefe, colega e principalmente amiga, a Arquivista Simone Hoffmann. Com a tua dedicação, teu conhecimento e a tua paixão pela Arquivologia, aprendi sobre a realidade da profissão durante esses quase seis anos que nos conhecemos. Sí, tu és meu exemplo! As palavras aqui são poucas, para agradecer tudo o que tu fizestes por mim!

Às minhas companheiras de FABICO: Lisiane e Priscilla! Com vocês esses quatro anos e meio se tornaram melhores! Desejo que a nossa amizade só se fortaleça ao longo dos anos.

Às Professoras e Professores do Curso de Arquivologia da UFRGS por todo o conhecimento e aprendizado que de vós recebi.

Às amigas e amigos: Franciele, Anna, Tamizi, Maurício, Gabriel e Pablo. Obrigada por me aguentarem falar somente sobre este trabalho e por entenderem minha ausência durante este tempo.

## RESUMO

Este trabalho de conclusão de curso traz em seu contexto um estudo de caso que buscou verificar quais os itens da publicação do CONARQ “Requisitos para Construção de Arquivos”, o Arquivo Central da UFRGS aplica em sua estrutura. Apresenta fundamentação teórica com conceitos de preservação, preservação digital, conservação, conservação preventiva, restauração, deterioração, segurança, intervenção e arquivos universitários; os envolvidos na pesquisa, CONARQ e UFRGS; metodologia com abordagem qualitativa, e os resultados obtidos, que foram divididos em dois espaços: Campus Central e Campus do Vale. Destaca ainda a necessidade de valoração da Conservação nos Arquivos.

**Palavras-chave:** Arquivologia. Requisitos para Construção de Arquivos. CONARQ. Arquivo Central da UFRGS. Conservação Documental.

## **ABSTRACT**

This course conclusion work brings in its context a case study that sought to verify which items the publication of CONARQ "Requirements for Archives Construction", the Central Archives of UFRGS applies in its structure. It presents theoretical foundation with concepts of preservation, digital preservation, conservation, preventive conservation, restoration, deterioration, security, intervention and university archives; those involved in the research, CONARQ and UFRGS; methodology with a qualitative approach, and the results, which were divided into two spaces: Central Campus and Campus Valley. Also highlights the need for valuation of Conservation at the Archives.

**Keywords:** Archivology. Requirements for Archives Construction. CONARQ. Central Archives of UFRGS. Document Conservation.



## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Imagem 1 - Bienes culturales: manual de prevención y primeros auxilios.....	22
Imagem 2 – Tabela de Iluminância por classe de tarefas visuais NBR 5413/1992	23
Imagem 2 - Organograma UFRGS .....	34
Imagem 3 - Organograma PROPLAN.....	34
Imagem 4: Documentação aguardando avaliação .....	40
Imagem 5: Documentação em maços em contato com a luz solar.....	43
Imagem 6: Caixas de poliondas em contato com a luz.....	43
Imagem 7: Caixas de poliondas ressecadas.....	44

## **LISTA DE ABREVEATURAS E SIGLAS**

AAB - Associação de Arquivistas Brasileiros

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

CO2 - Dióxido de Carbono

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos

CPAD - Comissão Permanente de Avaliação

CTPD - Câmara Técnica de Preservação de Documentos

DAGER - Departamento Geral de Assessoramento da PROPLAN

DEPATRI - Departamento de Patrimônio e Almoxarifado Central

DIVDOC - Divisão de Documentação

DPG - Divisão de Protocolo Geral

EAD - Ensino a Distância

FUNARTE - Fundação Nacional de Artes

ICOM – International Council of Museums

IFES - Instituições Federais de Ensino Superior

InterPARES - International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems

IPHAN - Instituto de Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

PDF - Portable Document Format

pH - Potencial Hidrogeônico

PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento

UFRGS - Universidade Federal do Rio Grande do Sul

UNICAMP - Universidade Estadual de Campinas

URGS - Universidade do Rio Grande do Sul

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>12</b>
<b>1 REFERENCIAL TEÓRICO .....</b>	<b>16</b>
1.1 PRESERVAÇÃO .....	16
<b>1.1.1 Preservação Digital .....</b>	<b>17</b>
1.2 CONSERVAÇÃO.....	18
<b>1.2.1 Conservação Preventiva .....</b>	<b>19</b>
1.3 RESTAURAÇÃO .....	21
1.4 DETERIORAÇÃO .....	22
<b>1.4.1 Segurança .....</b>	<b>25</b>
1.5 INTERVENÇÃO.....	27
1.6 ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS .....	28
<b>2 CONTEXTO DA PESQUISA.....</b>	<b>31</b>
2.1 O CONARQ E SUAS RECOMENDAÇÕES PARA CONSERVAÇÃO .....	31
2.2 A UFRGS E SEU ARQUIVO CENTRAL .....	32
<b>3 DELIMITAÇÕES METODOLÓGICAS .....</b>	<b>37</b>
<b>4 A CONSERVAÇÃO NO ARQUIVO CENTRAL DA UFRGS</b>	<b>39</b>
4.1 INSTALAÇÕES DO CENTRO.....	39
4.2 INSTALAÇÕES DO VALE.....	41
<b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>45</b>
<b>6 REFERENCIAS.....</b>	<b>48</b>
<b>7 APÊNDICES .....</b>	<b>52</b>

## INTRODUÇÃO

O primeiro Arquivo Nacional do mundo foi criado na França em 1790, em plena Revolução Francesa. O objetivo era a guarda de documentos essenciais para que se aprendesse mais a respeito das culturas existentes a fim de reorganizar uma nova sociedade. Deste modo, o reconhecimento do documento como fonte de informação e patrimônio cresceu muito.

Com o passar dos anos a definição da palavra arquivo foi se consolidando e, no século XIX, quando os holandeses Muller, Feith e Fruin em 1898 publicaram o Manual dos Arquivistas Holandeses, houve o estabelecimento da arquivística com uma posição prioritária, o que não ocorria anteriormente. Para eles, o conceito de arquivo é um conjunto de documentos produzidos, que possui caráter orgânico e que pode ser originado tanto da administração pública quanto da privada.

Outro aspecto importante a ser citado é o aumento considerável de documentos no período entre guerras, o que ocasionou a necessidade de realizar uma avaliação documental. Após a Segunda Guerra Mundial, nos Estados Unidos, Theodore Schellenberg, uma das principais referências na arquivologia até os dias atuais, firmou-se como arquivista e doutor em história. Em 1956 teve sua principal obra publicada “Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas”. Neste estudo ele estabelece os valores primários e secundários dos documentos, definindo como sendo primários aqueles documentos que ainda cumprem o objetivo para o qual foram criados e, secundários, os documentos que possuem caráter histórico. Todos estes estudos levam a uma máxima bem definida para o Governo Norte-Americano: o de preservar o máximo de informação e o mínimo de documentos.

Com o aumento da produção textual, surge o arquivo intermediário, que é o período entre a saída do documento da entidade produtora e a incorporação dele ao arquivo histórico, possibilitando assim, a abrangência de arquivos de todo tipo, e minimizando o processo acelerado de novos problemas já sentidos anteriormente, tendo vista o aumento destas necessidades materiais. Tornou-se prioridade a introdução de medidas pragmáticas de avaliação, pois a saturação documental em depósitos precisou passar por estes procedimentos, a fim de definir o acervo a ser descartado e o acervo a ser preservado.

Para a avaliação, o instrumento utilizado é a tabela de temporalidade. É ela que dispõe os prazos de guarda nos arquivos correntes e intermediários, fazendo sua seleção e garantindo sua preservação.

Ao buscar uma determinada informação, as entidades produtoras se deparam com extensos volumes documentais ineficientes, desorganizados e inadequados, inviabilizando o fácil acesso, o que por vezes, é um grande problema, pois, para obter-se esta informação é necessário observar prazos, que acabam se perdendo, causando prejuízos ao produtor. Deste modo, a gestão dos documentos se configura como necessária e relevante para o bom andamento dos processos de guarda e preservação.

Cada vez mais, os setores público e privado, vêm aumentando sua produção documental. Este excessivo volume é superior à capacidade de guarda destes locais e, por diversas vezes, ocasiona a necessidade de ampliação do espaço utilizado ou a contratação de empresas especializadas na guarda de acervos documentais. Além disso, para a vida útil destes documentos se prolongar é preciso que sigam um programa de preservação e conservação, o que diminuirá a necessidade de se utilizar métodos de recuperação do acervo.

Durante o período em que fui aluna do curso de Arquivologia, na maior parte do tempo, trabalhei em um Arquivo que se utilizava de serviços de empresas de guarda. Tal serviço veio como uma solução para o problema de espaço enfrentado pela instituição. Entretanto, observei que quando o documento retornava ao local de origem por algum motivo, voltava com algumas de suas folhas úmidas, grampos enferrujados, atilhos derretidos, entre outros problemas consequentes da falta de conservação, embora estivesse sob a responsabilidade de empresa especializada em armazenamento.

A partir daí, tornei-me uma observadora atenta e vinha-me sempre o questionamento do termo “guarda”, que tem por definição no dicionário<sup>1</sup> “conservar (alguma coisa) para o fim a que se destina”. Como estudante do curso, obtive ensinamentos a respeito de preservação e aprendi como a qualidade do serviço seria enfrentada se os preceitos acima fossem aplicados. Baseada em um dos manuais do

---

<sup>1</sup> Disponível em: <http://www.priberam.pt/dlpo/Guarda-as>. Acesso em: 14 de maio de 2016.

Conselho Nacional de Arquivos<sup>2</sup>, vi o quanto tal publicação auxiliaria na correta conservação e guarda dos mesmos.

Levando em consideração minhas inquietações, surgiu a vontade de basear meu Trabalho de Conclusão de Curso na busca de um maior conhecimento a respeito da realidade sobre como é feita a conservação dos documentos. O presente trabalho tem como pano de fundo a realização de um estudo de caso no Arquivo Central da Universidade Federal do Rio Grande do Sul<sup>3</sup>, a fim de verificar a adequação na aplicabilidade das Recomendações para Construção de Arquivos (trata-se de um manual de requisitos para o correto cuidado com esses documentos prezando sua conservação), elaborado pela Câmara Técnica de Conservação de Documentos do CONARQ.

O Arquivo Central está dividido em duas unidades, sendo uma no Campus Central e outra no Campus do Vale, onde foram analisados os tópicos trazidos nas recomendações do mesmo. A intenção foi de dirimir questões relativas à aplicabilidade ou não, de tais diretrizes por parte da UFRGS, buscando apontamentos que levem à conscientização da importância da conservação do patrimônio documental.

A partir das considerações feitas e, tendo em vista, a quantidade de documentação que é recebida constantemente pelo Arquivo e a importância que estas têm para a universidade, nos deparamos com os seguintes questionamentos que elucidaram o problema de pesquisa: Quais os desafios enfrentados pelo Arquivo Central da UFRGS para a aplicação das Recomendações para Construção de Arquivos do CONARQ?

Frente às questões levantadas, o trabalho apresenta como objetivo geral: verificar se o espaço de guarda da instituição está de acordo com as Recomendações para Construção de Arquivos do CONARQ. E a partir deste, buscamos especificar o detalhamento das situações encontradas no Arquivo Central; as dificuldades existentes na aplicação das recomendações; as possíveis sugestões para acrescentar às recomendações e a importância da correta conservação de documentos.

O presente trabalho apresenta - em seu referencial teórico - breves conceitos de preservação, preservação digital, conservação, conservação preventiva e

---

<sup>2</sup> Doravante denominado pela sigla CONARQ.

<sup>3</sup> Doravante denominada pela sigla UFRGS.

restauração, todos voltados à documentação arquivística. Busca explicar como ocorre a deterioração em acervos documentais, apontando maneiras de prevenção e descrevendo intervenções que podem ser realizadas nesta situação.

No segundo capítulo, apresenta-se o CONARQ e suas Recomendações para Conservação de Arquivos, documento base que norteou esta pesquisa. Conceitua-se também a instituição de ensino trabalhada, contando seu histórico e sua relevância na sociedade gaúcha e como se deu o desenvolvimento do seu Arquivo Central, trazendo um relato sobre a atual situação em que o mesmo se encontra.

O desenvolvimento da pesquisa foi feito através da aplicação de um questionário com perguntas elaboradas a partir do texto base deste trabalho, seguido de uma entrevista com a Diretora da Divisão de Documentação, a Arquivista Medianeira Pereira Goulart e que foi realizada durante a visita no Arquivo, para reunir os dados da pesquisa para a conclusão deste trabalho.

Os resultados obtidos são apresentados ao longo do terceiro capítulo. O texto aponta as principais dificuldades que o Arquivo vem enfrentando, o que acontece, relatando sobre seus espaços inapropriados para o armazenamento da documentação, mostrando assim, o descaso e os percalços que o Arquivo Central da UFRGS vem enfrentando ao longo de sua existência.

Ao final, além das considerações finais baseada na análise feita, são apontadas algumas prioridades a serem resolvidas para evitar maior degradação da documentação. Reforça-se também a relevância deste acervo para a Universidade.

## 1 REFERENCIAL TEÓRICO

### 1.1 PRESERVAÇÃO

A preservação de modo geral, compreende o conjunto das ações tomadas para manter a segurança do acervo a ser preservado. As ações incluem tanto melhorias no ambiente de guarda, quanto tratamentos no suporte físico e elaboração de estratégias que contribuam para manter a integridade dos acervos. Através da preservação se estabelece políticas para o planejamento das áreas de conservação preventiva e o restauro. Pode ainda, ser considerada um dos principais passos para guarda documental e, mesmo associada muito ao valor permanente dos documentos, esta deve ser feita de modo a cobrir todo o ciclo de vida documental. Nela levamos em consideração a incorporação de um documento ao acervo documental, que precisará de cuidados técnicos como “nível de pH, degradação molecular, faixas de sensibilidade fotoquímica, hidrólise ácida e desacidificação em fase gasosa”. (Hazen, 2001 p. 7)

“A preservação requer administração, e não restauração. Uma boa administração de arquivos aponta para a organização dos acervos e está para a conservação preventiva que inclui segurança, prevenção de desastres, armazenamento e manuseio adequados e acesso, por meio da reprodução. Bem como estabelecer prioridades a partir da avaliação de custo benefício”. (ALBADA, 1987. p.7 *apud* BARBOZA, 2011, p. 36)

O Centro de Memória da Academia Brasileira de Letras em uma das publicações da Comunicação Técnica explica de maneira simples o conceito de preservação:

“[...] toda ação que se destina a salvaguardar ou recuperar as condições físicas e proporcionar permanência aos materiais dos suportes que contêm a informação. É o “guarda-chuva”, sob o qual se “abrigam” a conservação, a restauração e a conservação preventiva. À preservação cabe ainda a responsabilidade de determinar as escolhas mais adequadas de reformatação de suporte para transferência de informação”. (SILVA, 1998, p. 2)



Para que a preservação aconteça, é necessário que sejam definidas as ações levando em consideração a estrutura do local, os recursos que são disponibilizados pelo mantenedor e mapear onde há a possibilidade de busca de recursos. Pode ser considerado um tipo de estratégia a criação de políticas de preservação para que se mantenha determinada postura relacionada à documentação a ser preservada. Em se tratando de políticas de preservação é importante a consideração de que questões educacionais são intrínsecas ao aprendizado e incorporadas no dia a dia do profissional que se ocupa desta área.

“Atividades de preservação específicas encaixam-se em três categorias principais, que envolvem atividades para a melhoria dos ambientes de armazenamento, etapas para estender o tempo de vida física dos documentos ou esforços para a transferência de informação de um formato para outro. [...]Para políticas que possam ser aplicadas em massa, informação e aconselhamento especializados para a preservação podem simplesmente ser injetados a mecanismos de tomada de decisão e implementação de políticas já existentes”. (Hazen, 2001, p 7)

Tendo em vista as questões abordadas, percebe-se que são necessários investimentos de quem faz a guarda, para que essas políticas sejam efetivadas. Uma maneira de viabilizar a vinda de recursos é a elaboração de projetos a partir do estudo das condições em que se encontra o local de guarda, apontando quais as necessidades para preservação adequada.

### **1.1.1 Preservação Digital**

Segundo o CONARQ, no texto “Requisitos para a Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes” de 2010:

“A digitalização de acervos é uma das ferramentas essenciais ao acesso e à difusão dos acervos arquivísticos, além de contribuir para a sua preservação, uma vez que restringe o manuseio aos originais, constituindo-se como instrumento capaz de dar acesso simultâneo local ou remoto aos seus representantes digitais” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2010, p.4)

De modo geral e em consonância com as diretrizes do CONARQ, pode-se dizer que na preservação digital, são utilizados diversos dispositivos tanto de hardware quanto de software, apresentando diferentes formatos que preservam o documento original. A digitalização de tais documentos surge no intuito de facilitar a disseminação do seu conteúdo, visto que, tal procedimento viabiliza e amplia o acesso aos documentos do acervo através da rede, e contribui na segurança do documento físico, restringindo seu uso, para que não haja furto, possíveis rasgos ou maior deterioração de algum documento fragilizado.

Ao se falar de preservação digital é necessário comentar sobre o Projeto Canadense InterPARES<sup>4</sup> da Universidade British Columbia cuja finalidade é a produção de conhecimento sobre preservação de longo prazo de documentos arquivísticos digitais. O projeto fala sobre a criação de uma estrutura de cadeia de preservação, avaliação, recebimento, preservação e acesso. Esse conjunto de diretrizes busca evitar o esquecimento devido à demasiada pressa de incluir documentos digitais em repositórios de arquivo.

Algumas maneiras de se preservar um documento digital são as ações feitas através de backups, que podem ser: “Refrescamento, encapsulamento, migração, adesão de padrões, elaboração de manuais de guias, formação de redes sociais e parcerias”. Daí a necessidade de estarmos sempre atentos a qualquer mudança e a rapidez com que os objetos tecnológicos se tornam obsoletos, porque se a migração não for feita, podemos perder o conteúdo do objeto documental. O documento físico precisa ser mantido, pois, nem sempre um arquivo digital garante a sua preservação.

## 1.2 CONSERVAÇÃO

A conservação tem a finalidade de minimizar os efeitos causados por diversos fatores que surgem no decorrer do tempo, buscando criar um ambiente estável para que o acervo não se deteriore.

Com base nas afirmações de Cassares (2000), pode-se dizer que uma das técnicas de preservação é a conservação, que, nada mais é do que uma série de providências tomadas, como higienização, reparos e acondicionamento adequado,

---

<sup>4</sup> Disponível em:  
[http://www.interpares.org/ip2/display\\_file.cfm?doc=ip2\\_preserver\\_guidelines\\_booklet--portuguese.pdf](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_preserver_guidelines_booklet--portuguese.pdf).  
Acesso em: 5 de maio de 2016.

para que o acervo prolongue sua vida útil, desacelerando a degradação com a diminuição dos fatores tanto internos quanto externos que causam danos em documentos e objetos.

O ICOM<sup>5</sup> define que a conservação compreende todas as medidas e ações tomadas com o objetivo de salvaguardar o acervo e subdivide-a em: preventiva, curativa e restauração. A preventiva busca minimizar futuras deteriorações que possam ocorrer no acervo, suas ações são indiretas, não interferindo em seus materiais, aparência e estrutura. A curativa engloba ações realizadas em acervos muito fragilizados ou naqueles cujo estado de deterioração esteja avançado; por serem ações diretas, por vezes, alteram a estrutura de algum item do acervo. A restauração age de maneira direta e individual somente quando o bem acabou sendo danificado de maneira a perder parte da sua função ou significado.

Diversos agentes são responsáveis pelo desgaste de acervos. Condições ambientais e bens que possuem materiais instáveis são alguns exemplos agravantes no processo de deterioração. Através da antecipação para evitar estes agentes, pode-se proporcionar maior longevidade ao acervo. Sendo assim, a conservação preventiva bem realizada, pode diminuir e por vezes evitar as ações da conservação curativa e da restauração.

### **1.2.1 Conservação Preventiva**

A conservação preventiva é aquela que trata o acervo como um todo e visa manter toda a estrutura de guarda nas melhores condições possíveis para que o acervo permaneça mais tempo protegido da deterioração. Também pode ser considerada uma mudança de cultura de quem trabalha com a guarda de documentos, buscando uma maior valorização do acervo e da profissão.

Conservação preventiva abrange não só a melhoria das condições do meio ambiente nas áreas de guarda e acervo e nos meios de armazenagem, como também, cuidados com o acondicionamento e o uso adequado dos acervos visando a retardar a degradação dos materiais. É, pois, um tratamento em massa, feito em conjunto". (SILVA, 1998, p. 2)

---

<sup>5</sup> International Council of Museums

Alguns exemplos de tratamentos para melhorar as condições ambientais e, de armazenagem do local de guarda buscando a conservação preventiva são: o ajuste correto da temperatura, controle de umidade, estruturas adequadas (estantes, deslizantes, etc.) cuidado na questão da oxidação destas cortinas para proteger o acervo da radiação da luz, acondicionamento da documentação em caixas de poliondas ao invés de caixas de papelão, entre outras ações. Todas essas medidas devem ser colocadas em prática o mais cedo possível para que não se percam informações contidas nos documentos.

A não existência de soluções apropriadas para problemas criados pelo meio ambiente afetam o acervo. Por isso, devem ser sustentadas pela adoção de boas práticas de administração.

De acordo com as elucidações de Barboza (2011): o gerenciamento dos riscos é de vital importância para que se possa evitar a perda das informações contidas nos documentos. É preciso ter em mente que, mesmo não conseguindo evitar os danos, pode-se aumentar a durabilidade do acervo a ser salvaguardada. Importante também, é detectar problemas evidenciados pela má gerencia dos documentos a serem preservados. É necessário destacar as condições externas e internas para a conservação dos bens duráveis onde os acervos podem permanecer íntegros. Para que tais riscos sejam gerenciados é necessária a existência de planejamento que considere os perigos e as condições em que o local se encontra, podendo assim, definir uma metodologia eficaz a ser aplicada.

O principal objetivo na resolução destes problemas deve obedecer a critérios como: avaliação de suas necessidades ambientais; identificação e definição de prioridades relativas a situações problemáticas; estabelecimento de regimes apropriados de manutenção e gestão e implementação de soluções técnicas sustentáveis e apropriadas sempre que necessário. (Souza, Rosado, Froner, p. 6, 2008)

Um novo conceito que passou a surgir a partir do gerenciamento de riscos foi conservação preditiva “que consiste em avaliar as condições ambientais aos quais um objeto está exposto e como e em qual intervalo de tempo estes fatores poderão agir em um bem, baseado em uma tabela de riscos e valores pré-definidos”. (Barboza, 2011, p.39)

A conservação preventiva não trabalha sozinha. Precisa do apoio de outras disciplinas para desenvolver suas técnicas, e buscar seu aprimoramento. Áreas como

a Tecnologia e Biologia, dentre outras, conectam-se para que a análise consiga acontecer de maneira satisfatória, visando menor desgaste e maior estabilidade para o acervo.

### 1.3 RESTAURAÇÃO

A restauração é a prática que tem por objetivo recuperar os danos do documento ou objeto da melhor maneira possível, tentando deixá-lo mais próximo da maneira original. Ao serem restaurados, os documentos ou objetos acabam sendo reforçados para aumentar a sua vida útil.

“É um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico”. (CASSARES, 2000, p. 12)

A restauração pode ser apontada como a última instância na tentativa de recuperar o documento danificado. Visando aproximar-se do original, a restauração se utiliza de diversos materiais específicos para cada tipo de acervo.

Restauração na concepção de Lygia Guimarães e Ingrid Beck (2007) é a política de intervenção individual cuja a diretriz deve sempre levar em conta não somente o que é valioso, mas estabelecendo critérios para preferência da escolha ou não. Outros documentos podem ser analisados. É necessário estabelecer prioridades, menores e maiores investimentos, laboratórios de restauração adequados e restauradores treinados.

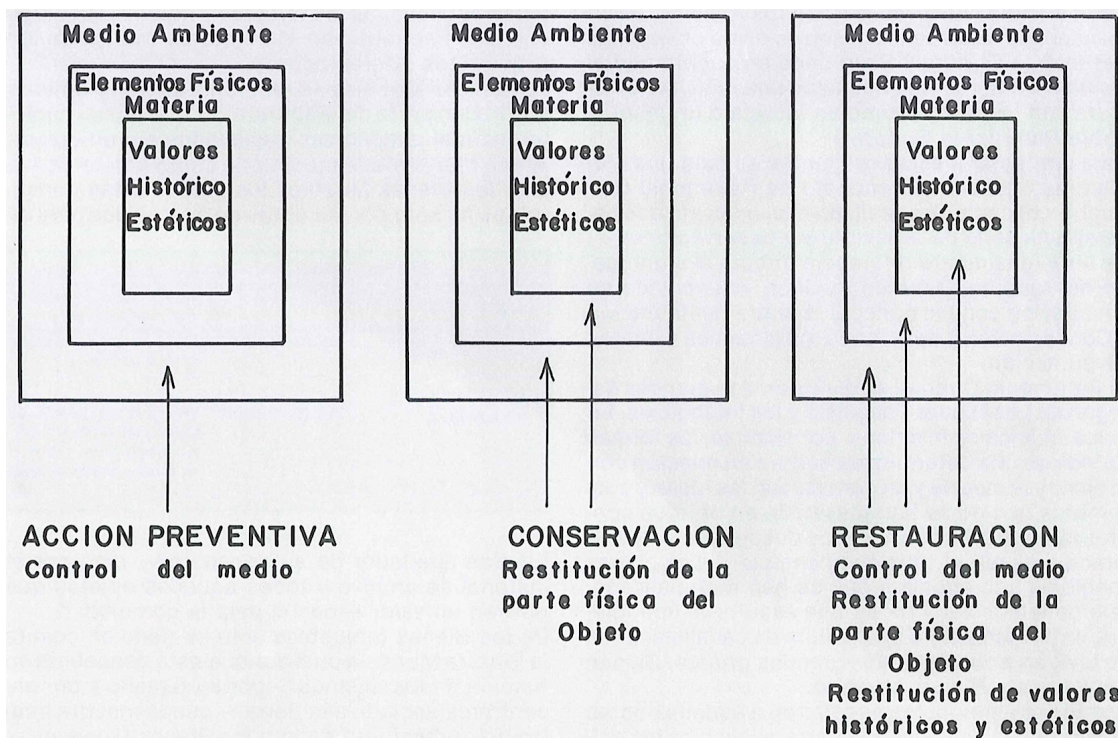


Imagem 1 - Bienes culturales: manual de prevención y primeros auxilios  
 Fonte: Bienes culturales: manual de prevención y primeros auxilios.  
 Autor: Graciela Esguerra Gouffray

#### 1.4 DETERIORAÇÃO

A deterioração natural dos documentos é inevitável, mas seus efeitos podem ser minimizados. De acordo com Cassares (2000), fatores de degradação são processos de deterioração e podem ser divididos em: ambientais, biológicos, intervenções impróprias, furtos e vandalismos. São exemplos de fatores ambientais, aqueles que existem no ambiente físico do acervo, atuando em conjunto, tais como: temperatura, umidade relativa do ar, radiação da luz e qualidade do ar. Calor e umidade são fatores de deterioração do papel. Umidade relativa do ar e temperatura muito baixa distorcem e ressecam os documentos. Para minimizar este efeito é necessária a circulação e controle de qualidade do ar no meio ambiente. Outro fator importante é a incidência de luz (natural e artificial) que emite radiação nociva provocando oxidação, deteriorando o acervo; para o controle deste fator é necessário a colocação de cortinas ou filtros para proteção, além de atentar aos cuidados necessários com a luz artificial. A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

possui a tabela de iluminâncias por classe de tarefas visuais<sup>6</sup>, determinando o aceitável de luz em diversos tipos de atividades:

**Tabela 1 - Iluminâncias por classe de tarefas visuais**

Classe	Iluminância (lux)	Tipo de atividade
A Iluminação geral para áreas usadas interruptamente ou com tarefas visuais simples	20 - 30 - 50	Áreas públicas com arredores escuros
	50 - 75 - 100	Orientação simples para permanência curta
	100 - 150 - 200	Recintos não usados para trabalho contínuo; depósitos
	200 - 300 - 500	Tarefas com requisitos visuais limitados, trabalho bruto de maquinaria, auditórios
B Iluminação geral para área de trabalho	500 - 750 - 1000	Tarefas com requisitos visuais normais, trabalho médio de maquinaria, escritórios
	1000 - 1500 - 2000	Tarefas com requisitos especiais, gravação manual, inspeção, indústria de roupas.
C Iluminação adicional para tarefas visuais difíceis	2000 - 3000 - 5000	Tarefas visuais exatas e prolongadas, eletrônica de tamanho pequeno
	5000 - 7500 - 10000	Tarefas visuais muito exatas, montagem de microeletrônica
	10000 - 15000 - 20000	Tarefas visuais muito especiais, cirurgia

Imagem 2 – Tabela de Iluminância por classe de tarefas visuais NBR 5413/1992

Fonte: <http://www.labcon.ufsc.br/anexos/13.pdf>

Abaixo, indica-se a quantidade de lux aceitável em diversos tipos de acervo, sendo separados em frágeis, menos frágeis e resistentes:

- objetos frágeis: o valor máximo aceitável é de 5 a 50 lux<sup>7</sup> (papéis de livros e documentos, papéis com diferentes técnicas como desenhos, aquarelas, pastéis; fotografias, couros, têxteis, pinturas, tapeçaria, tecido, indumentárias, plumas e pena etc);
- objetos menos frágeis: é aceitável uma intensidade luminosa de até 150 lux (objetos em madeira, gesso, telas etc.);
- objetos mais resistentes: como as pedras e metais (onde se quer ressaltar detalhes) são aceitáveis uma intensidade de até 300 lux. (TEIXEIRA, GHIZONI, 2012, p. 22)

<sup>6</sup> Disponível em: <http://www.labcon.ufsc.br/anexos/13.pdf>. Acesso em: 11 de julho de 2016.

<sup>7</sup> Lux (símbolo lx): no Sistema Internacional de Unidades é a unidade de iluminamento. Corresponde à incidência perpendicular de 1 lúmen em uma superfície de 1 metro quadrado. (TEIXEIRA, GHIZONI, 2012, p. 22)

Conforme Souza (2008): a maioria dos materiais orgânicos é afetada pela luz, a qual pode causar vários danos, alterações químicas e físicas, como o envelhecimento acelerado, perda da elasticidade do tecido e amarelecimento da lignina. A lignina é uma macromolécula da madeira presente no papel; em alguns tipos como papel pardo e papelão ela está presente em maior quantidade.

Estes papéis possuem características em comum, entre elas, a coloração escura. A presença de grande quantidade de lignina na composição confere tal propriedade. Porém, a lignina deixa o papel com aspecto envelhecido com o passar do tempo, ou seja, acelera a sua degradação. As moléculas da lignina sofrem oxidação quando expostas ao oxigênio do ar, passam por alterações e ficam menos estáveis. Para fabricar o papel de cor branca, a lignina deve ser quase totalmente extraída. Isso é possível através dos alvejantes (produtos químicos branqueadores).<sup>8</sup>

São fatores biológicos aqueles que vêm das condições ambientais das dependências onde estão os documentos, tais como fungos, roedores e insetos. O ataque biológico está ligado à umidade relativa do ar, que quando está acima de 70% proporciona condições para proliferação de fungos. A presença de roedores pode acontecer quando a temperatura e a umidade relativa são elevadas, há pouca circulação de ar e falta de higiene. Uma das maneiras de se livrar dos mesmos é obstruindo-se as possíveis entradas. Iscas mais modernas também podem ser usadas, pois, algumas levam os roedores após a sua ingestão à necessidade de procurar um ambiente externo. Para conter tanto os roedores como os fungos e insetos, faz-se necessário profilaxia como temperatura e umidade controladas. A higienização sistemática é a única forma de detectar e acabar com a presença dos insetos e fungos diretamente no suporte do documento.

Um objeto degrada-se a partir de processo natural de envelhecimento ou quando busca uma interação físico-química com o ambiente.

Segundo Souza, Rosado e Froner (2008) os arquivos podem sofrer deterioração a partir de riscos causados pelo meio ambiente que frequentemente coexistem em inter-relacionamentos complexos. Os seguintes fatores contribuem para esses inter-relacionamentos: a vulnerabilidade inerente às coleções em virtude

---

<sup>8</sup> Disponível em <http://www.brasilecola.com/quimica/lignina-na-composicao-papel.htm>. Acesso em 22 de novembro de 2015.



do material e/ou da fabricação; clima regional e local; reação do edifício e sistemas (se houver) ao clima; políticas e procedimentos ligados à gestão das coleções e do edifício e desastres naturais e ameaças resultantes da ação do homem.

Não existe, com raríssimas exceções, nenhum material, natural ou sintético, orgânico ou inorgânico, que não se degrade com o passar do tempo. Contudo, o processo de envelhecimento depende de medidas de controle ambiental capazes de minimizar o impacto da predisposição intrínseca de degradação da matéria e eliminar os agentes potenciais de degradação extrínseca, ou seja, do ambiente externo. Toda degradação é irreversível, pois nenhuma obra voltará ao estado original; porém, os processos de degradação podem ser estacionados e controlados. (SOUZA, 2008, p. 3)

Sendo assim, pode-se dizer que a deterioração dos diferentes suportes de arquivo como papel, microfilme, entre outros, por fatores internos e externos que atuam na documentação, causam danos irreversíveis, passíveis somente de controle e estagnação dos problemas sofridos.

#### **1.4.1 Segurança**

Para a conservação do acervo documental é necessário observar algumas normas de segurança, tendo em vista assegurar o pleno gerenciamento do controle de risco. A segurança envolve a prevenção em vários sentidos, tais como: controle ambiental, controle biológico, controle de pessoal, controle de espaço físico, entre outros.

Para evitar desastres como fogo, água e demais agentes da deterioração é necessário um plano de segurança que desenvolva uma atitude rápida e eficiente para que o risco eminente desapareça. Além dos funcionários treinados para essa função, as orientações devem estar afixadas por escrito nas áreas internas e externas, e deve-se distribuir cópias dos procedimentos a serem realizados a todos.

“O dano provocado pelo fogo pode ser ainda mais sério do que o causado pela água. Se de alguma forma o acervo sobreviver, provavelmente estará carbonizado, coberto de fuligem, fragilizado pela exposição ao calor elevado, umedecido pela água usada para apagar o incêndio, mofado e cheirando a fumaça. São diversos os métodos disponíveis para a supressão de incêndios.

Toda instituição deverá ter pelo menos um deles em uso". (OGDEN, 2001, p 11)

Ainda, com base nos estudos de Ogden (2001), afirmamos que uma das principais maneiras de extinção de incêndios são os sprinklers, que apesar de danificarem os documentos, não os destroem. Em caso de acervos raros, estes podem ser protegidos por gás Halon, que interfere no processo de combustão. Outros métodos para preservar estes tipos de documentos estão sendo estudados.

Tomar medidas de prevenção são necessárias. Obtenção de extintores e detectores de fumaça, verificação periódica do circuito elétrico, separação de acervos que podem entrar em combustão (como os rolos de filme) e criação de áreas de risco são exemplos de medidas preventivas para evitar que desastres com fogo aconteçam.

Os tipos de danos biológicos citados na deterioração podem ser prevenidos através da manutenção constante da temperatura que não ultrapasse 21°C e nenhuma umidade relativa de 50%. Caso já existam mofos, isolar este documento do resto do acervo até que sua higienização seja feita. Por segurança deve ser proibido o consumo de alimentos e bebidas, pois, estes atraem roedores e insetos. Caso já existam, a ação deve ser imediata com a contratação de um exterminador profissional.

Embora não se possa prever o número de funcionários envolvidos na segurança do acervo documental, sempre deveremos levar em conta o tamanho deste, pois, de acordo com volume de documentos possuídos, serão necessários maior ou menor número de funcionários trabalhando. Outro fator de impacto é a qualidade em que os documentos se encontram, uma vez que, se demandarem atividades de higienização e restauro, serão necessários também funcionários especializados para realização destas. A mesma demanda deve ser observada quanto ao número de pesquisadores que utilizam o acervo, pois, exigirá uma quantidade significativa de funcionários treinados para que o atendimento aconteça sem que haja atrasos, perdas ou danos.

"Para a elaboração de planos de segurança física, é necessário conhecer os conceitos básicos que os norteiam. [...] A segurança é basicamente composta por dois grandes tipos de medida, a saber: medidas de prevenção e medidas de proteção. As de prevenção são aquelas praticadas com a finalidade de não permitir que um evento indesejado venha a ocorrer. [...] As medidas de proteção são aquelas implementadas para impedir ou dificultar

uma ou mais ações indesejadas e podem ser classificadas em dois grupos: proteção passiva e proteção ativa". (Ono, Moreira, 2011, p. 18)

Num acervo documental, é necessária intervenção efetiva para o controle do material. Roubo e/ou vandalismo devem ser evitados, por que se um ou mais documentos forem perdidos ou sofrerem danos, quem custodia os documentos perde sua confiabilidade. Além dos cuidados com os documentos, são importantes os cuidados com os equipamentos utilizados no processo de salvaguarda, pois, estes também são alvos por parte de vândalos. Por isso, controles - como registro de entradas e saídas, câmeras de segurança, entre outros - são importantes para evitar este tipo de situações. Caso algo se perca estes servirão de cunho investigativo.

### 1.5 INTERVENÇÃO

Segundo Cassares (2000) a intervenção visa estabilizar a deterioração de um documento. Nos projetos de conservação e preservação dos acervos, recomenda-se somente o uso de materiais arquivísticos, quimicamente estáveis, resistentes, duráveis e livres de quaisquer impurezas. Entre os processos de intervenção existem: Higienização, pequenos reparos, acondicionamento e armazenamento.

"O método mais simples é a remoção do pó e demais sujidades a seco, denominada higienização mecânica a seco. Este procedimento consiste na remoção do pó das lombadas e partes externas dos livros com aspirador de pó, utilizando-se baixa potência, com proteção na sucção. Para a limpeza das folhas utilizam-se trinchas, escovas macias e flanelas de algodão. [...]

O acondicionamento tem por objetivo a proteção dos documentos que não se encontram em boas condições contra agentes externos e ambientais ou para a proteção daqueles que foram restaurados a favor da manutenção da integridade física da obra, armazenando-os de forma segura. [...] O acondicionamento protege os documentos da luz, da migração de acidez de um documento para o outro e dos desastres, como pequenos incêndios e inundações. No caso de ser necessário utilizar amarras, não é recomendado o uso de barbantes, mas de cadarços de algodão crus de 1,5cm". (COSTA, 2003, p. 12)

A sujeira é o principal responsável pela deterioração de um documento. Para evitá-la, a limpeza do ambiente deve ser uma rotina. Os pequenos reparos são aqueles que interrompem um processo de degradação e devem obedecer a critérios

rígidos para que não causem danos maiores e irreversíveis. O acondicionamento protege os documentos, quer seja numa embalagem, ou num pacote de conservação e preservação do acervo. Já o armazenamento consiste num mobiliário das salas destinadas a guarda do acervo e deve observar padrões como qualidade dos materiais empregados, o acondicionamento e a estabilidade do documento a ser guardado.

“A qualidade arquivística é uma exigência necessária para o acondicionamento, pois esse material está em contato direto com os documentos. Os principais e mais utilizados materiais de acondicionamento são:

- papéis e cartões neutros ou alcalinos das mais variadas gramaturas;
- papelões de diversas gramaturas;
- filmes de poliéster (marca Melinex ou marca Therfane/ Rodhia);
- fita adesiva dupla neutra;
- tiras ou cadarços de algodão;
- tubos de PVC;
- tecido de linho etc.” (Cassares, 2000, p.35)

Acondicionar um documento é protegê-lo contra agentes externos e ambientais, guardando-os de maneira efetiva, protegendo-os da luz, dos ácidos e de possíveis desastres. Móveis de metal esmaltado e madeira revestida são os ideais para tal. Uma forma bastante utilizada são as caixas de arquivos, que devem ser resistentes ao manuseio, peso e pressão, tendo um tamanho sempre maior que os documentos os quais abrigam.

Portanto, manutenção do documento deve ser motivo de preocupação - com intervenção mínima - sendo necessária a observância da sua integridade física e estética.

## 1.6 ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS

Segundo a Lei 9394/96 que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional no Cap. IV, Art. 52: “As universidades são instituições pluridisciplinares de formação dos quadros profissionais de nível superior, de pesquisa, de extensão e de domínio e cultivo do saber humano”<sup>9</sup>. Frente à tal afirmação, é possível dizer que a

---

<sup>9</sup> Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm). Acesso em: 06 de junho de 2016

Universidade e a sua produção acadêmica, configuram-se num reflexo das mudanças pelas quais a sociedade passa.

Todo este contexto de produção documental, faz com que as universidades se deparem com uma situação comum em todos os Arquivos, que são as grandes massas documentais. Os documentos que constituem estes Arquivos são provenientes tanto das atividades-meio quanto atividades-fim da instituição.

Através das atividades existentes em uma universidade, é que se determinarão as características deste Arquivo, que também tem como uma de suas funções principais a preservação da memória institucional.

“É nessa perspectiva que adentramos nas características da administração universitária, a qual conta com documentos decorrentes de duas atividades: as atividades meio (serviços administrativos e de infraestrutura) e as atividades fim (que compete às atividades acadêmicas), sendo ambas atividades inter-relacionadas. Desse modo, as atividades-meio são subsídios para atingir as atividades-fim, as quais correspondem a sua missão (ensino, pesquisa e extensão), constituindo-se atividades indissociáveis dentro da universidade. Nesse viés, as atividades-meio e fim serão responsáveis pelo direcionamento de todo o trabalho de organização e gestão de documentos na instituição”. (GERONIMO, 2014, p.39)

Muitas vezes os documentos armazenados nos Arquivos Centrais universitários, são somente de caráter administrativo, enquanto que a documentação produzida pelos pilares das universidades (pesquisa, ensino e extensão) são deixadas de lado. Um exemplo desta situação são os trabalhos acadêmicos produzidos por alunos durante sua formação, pois estes acabam ficando nos arquivos pessoais dos alunos, ou algumas vezes no do professor. Os Trabalhos de Conclusão de Curso, Dissertações e Teses ficam nas Universidades, porém, são armazenados em bibliotecas e/ou repositórios digitais.

Conforme análise dos estudos de Geronimo (2014), os arquivos universitários começaram a ganhar visibilidade em 1991 no I Seminário Nacional em Arquivos Universitários, organizado pela UNICAMP, onde se teve um ponto de partida para as discussões sobre este assunto. Em 1996 se formou o Comitê de Arquivos Universitários em meio à Associação de Arquivistas Brasileiros (AAB), onde ocorreram diversos debates sobre o assunto e que contou com o apoio de algumas universidades, mas, passado algum tempo este Comitê se desfez. Para sanar as

dificuldades que as universidades estavam tendo em relação a gestão documental, o Arquivo Nacional promoveu em 2006 o I Workshop com Instituições Federais de Ensino (IFES), que obteve como um de seus resultados, a criação de um plano de classificação e uma tabela de temporalidade, que em 2011 foi aprovada através da Portaria nº 92 do Arquivo Nacional. Estes instrumentos vêm como um auxílio para que as universidades organizem seus documentos através destes parâmetros pré-definidos, direcionando-os para uma boa gestão documental. Apesar disso, para alguns profissionais, essas ferramentas são consideradas engessadas pois não levam em conta as particularidades e características de cada instituição.

“Art. 1º - Aprovar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), ficando a cargo das IFES dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos”<sup>10</sup>.

Atualmente muitas das IFES contam com arquivistas em seus quadros de funcionários, demonstrando preocupação e interesse em relação aos seus documentos. Espera-se que estes exemplos sejam seguidos para que estes importantes fundos documentais recebam o correto tratamento, evitando perda de informações e gerando um fluxo documental cada vez mais eficiente.

---

<sup>10</sup> Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/portarias-federais/142-portaria-n-92,-de-23-de-setembro-de-2011.html?highlight=WyJpZmVzIl0=> Acesso em: 8 de junho de 2016

## 2 CONTEXTO DA PESQUISA

### 2.1 O CONARQ E SUAS RECOMENDAÇÕES PARA CONSERVAÇÃO

Segundo o site do Arquivo Nacional, o CONARQ é:

[...] um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.<sup>11</sup>

No estudo de caso realizado foi utilizada a publicação do CONARQ, que trata das Recomendações para Conservação de Arquivos (2000) como ponto de partida às comparações feitas no Arquivo Central da UFRGS. O texto está disponível no site do CONARQ para download em formato PDF. Esta publicação foi resultado de estudos feitos pela Câmara Técnica de Preservação de Documentos (CTPD).

Esta Câmara Técnica foi estabelecida através da Portaria nº 7, de 21 de agosto de 1995<sup>12</sup> devido a necessidade de normatização e a elaboração de instrumentos para apoiar instituições públicas e privadas na preservação de documentos. Inicialmente, esta Câmara tinha a denominação de Câmara Técnica de Conservação de Documentos, mas, a partir da Portaria nº 81, de 16 de Junho de 2008<sup>13</sup> a palavra Conservação foi alterada para Preservação. Os membros iniciais da Câmara foram Solange Sette Garcia de Zúñiga, Ingrid Beck, Lygia Maria Guimarães, Francisco Sérgio de Magalhães Moreira, Joaquim Marçal Ferreira de Andrade, Gilson Cruz de Oliveira e Ahmed Nazih Murad Heloui. Atualmente, qualquer alteração de membros é publicada em Boletim Interno que fica disponível no site do CONARQ.

A publicação utilizada como base para este trabalho, é um texto original da conservadora, e na época presidente da câmara, Ingrid Beck, com o apoio do arquiteto

---

<sup>11</sup> Disponível em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>. Acesso em 15 de novembro de 2015

<sup>12</sup> Disponível em [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctpd/portaria\\_n\\_7.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctpd/portaria_n_7.pdf). Acesso em 9 de Junho de 2016

<sup>13</sup> Disponível em [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctpd/portaria\\_n\\_81.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctpd/portaria_n_81.pdf). Acesso em 9 de Junho de 2016

da Universidade Estadual Norte Fluminense, Ahmed Nazih Murad Heloui, Joaquim Marçal Ferreira de Andrade da Fundação Biblioteca Nacional, Lygia Maria Guimarães do IPHAN e Solange Sette Garcia da Funarte. Esta foi a primeira publicação feita pela CTPD e teve seus estudos iniciados junto com sua fundação em 1995. Traz em seu conteúdo as condições ideais para a preservação arquivística direcionada para arquivos permanente, mas que também podem ser utilizados em arquivos intermediários, principalmente por que boa parte destes possuirão caráter permanente depois de um tempo.

O conteúdo da publicação aborda os seguintes assuntos: Condições físicas da construção do prédio, localização, construções novas, adaptações e reformas, maneiras de elaboração do projeto de construção e funções para cada área, materiais e equipamentos a serem utilizados, como devem ser as condições ambientais, cuidados com as instalações elétricas e hidráulico-sanitárias e por fim as questões de segurança contra fogo, água, furtos e vandalismo.

## 2.2 A UFRGS E SEU ARQUIVO CENTRAL

O histórico da UFRGS se inicia em 1895 com fundação das Escolas de Farmácia e Química, seguida da Escola de Engenharia. No ano de 1900 houve a fundação da Faculdade de Medicina e da Faculdade de Direito. Mas somente em 28 de novembro 1934, através do Decreto 5.758, foi fundada a Universidade de Porto Alegre tendo em seu escopo a Faculdade de Medicina (Odontologia e Farmácia), Faculdade de Direito (Escola de Comércio), Escola de Engenharia (Veterinária e Agronomia), Instituto Belas Artes, Faculdade de Educação, Ciências e Letras. Em 1947 foi dado outro importante passo, a Universidade de Porto Alegre, passa a se chamar de Universidade do Rio Grande do Sul (URGS), abrangendo assim as Faculdades de Direito e Odontologia de Pelotas e a Faculdade de Farmácia de Santa Maria, mas que pouco tempo depois foram desvinculadas devido a criação da Faculdade de Pelotas e a Universidade Federal de Santa Maria. Pouco tempo depois, em 1950, houve a federalização da Universidade, tornando-se UFRGS, que desde então vem se destacando no cenário nacional.



No ano de 2015<sup>14</sup>, a universidade contou com 93 cursos de graduação presencial e 1 curso de graduação em Ensino a Distância (EAD). Seu quadro de funcionários composto por 2.746 docentes no ensino superior, 117 docentes no ensino básico e 2.727 técnicos administrativos. “Em relação a unidades e outros órgãos a instituição possui: 7 unidades educacionais (Campus: Centro, Vale da Agronomia, Olímpico, Saúde, Eldorado do Sul, Litoral Norte e Imbé), destinados ao ensino são 13 institutos, 10 faculdades e 4 escolas totalizando 27 unidades”. (GOULART, 2016, p. 63)

Diferente da Biblioteca Central e do Museu, que assim como o Arquivo são responsáveis pela preservação da informação e memória da UFRGS, estes estão classificados como órgãos complementares, enquanto o Arquivo Central está na estrutura administrativa da Universidade, encontrando-se na Divisão de Documentação (DIVDOC), que juntamente com a Divisão de Protocolo Geral (DPG), fazem parte do Departamento Geral de Assessoramento da PROPLAN (DAGER), está que faz parte da Pró-Reitoria de Planejamento que responde a Reitoria da Universidade. Abaixo, pode-se visualizar melhor a localização do DIVDOC através do organograma da Universidade.

---

<sup>14</sup> Disponível em <http://www.ufrgs.br/proplan/servicos/ufrgs-em-numeros>. Acesso em: 9 de Junho de 2016

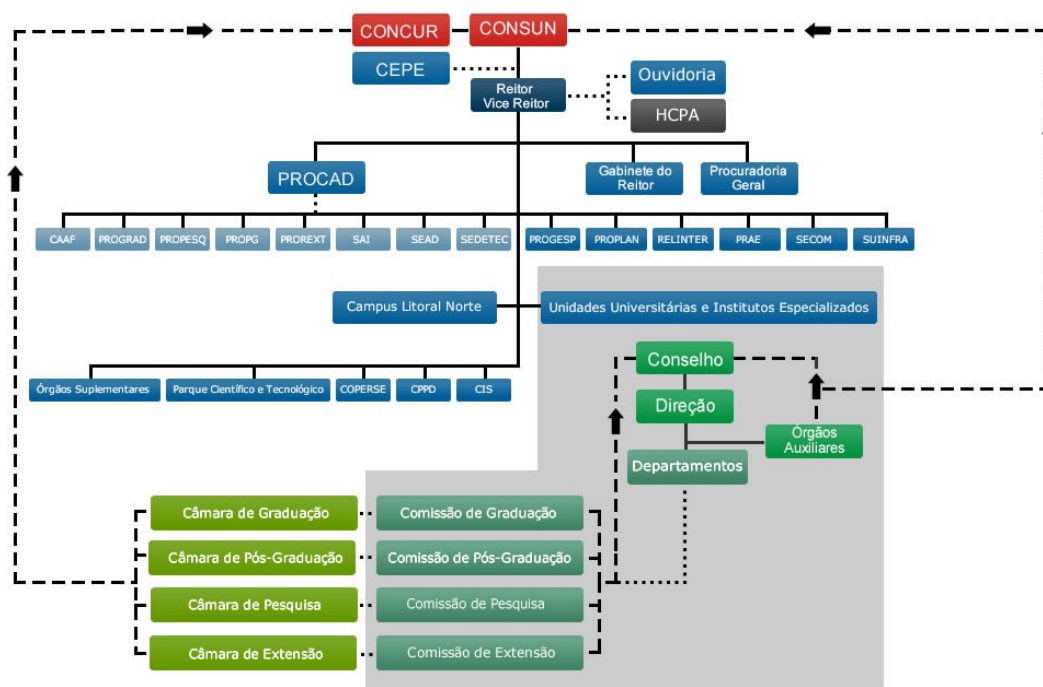


Imagem 2 - Organograma UFRGS  
 Fonte: <http://www.ufrgs.br/ufrgs/a-ufrgs/organograma>

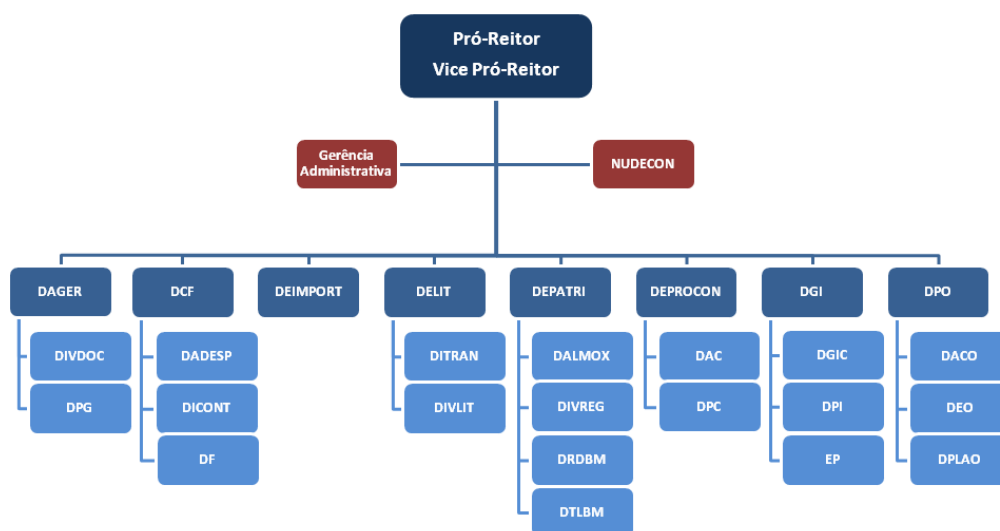


Imagem 3 - Organograma PROPLAN  
 Fonte: <http://www.ufrgs.br/proplan/proplan-1/organograma>

O Arquivo não possui sua história registrada, os poucos registros de sua existência são através de Portarias sobre a criação de comissões de avaliação nos anos de 1981 e 2002. Do trabalho realizado pela comissão de 1981 só se possui um único registro de suas atividades, que é uma ata, de abril de 1985, com uma listagem de processos de 1974 para eliminação. Já em 2002, foi criada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que elaborou o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, aprovados pela Universidade em 2003, e pelo Arquivo Nacional em 2005. Outros registros encontrados, foram através de alguns processos abertos para que houvesse a implementação de um Sistema de Arquivos da UFRGS, que resultaram na Portaria nº 1.115 de 2006, estabelecendo a criação do Sistema de Arquivos e Acervos da Universidade. Logo após, veio a Portaria nº 1.212 também de 2006, designando uma comissão para execução de políticas. Entretanto, não foi encontrado nenhum registro de atividades realizadas pela comissão. (GOULART, 2016)

“A Universidade Federal do Rio Grande do Sul produz anualmente em torno de 45.000 processos. Todas as demandas, nos diversos âmbitos da Universidade, são registradas através da elaboração de várias tipologias documentais, as quais, ao assumirem o formato de processos, são o objeto de trabalho do Arquivo Central.

Desta forma, o Arquivo tem como objetivo principal gerenciar esses processos e, principalmente, garantir o acesso a estes documentos. Nesse contexto suas ações e serviços são de fundamental importância para a eficiência e eficácia de todas as atividades pertinentes à Universidade”. (GOULART, 2016, p. 20)

Desde 2014, o Arquivo Central tem desenvolvido um trabalho de reestruturação de seus espaços para uma melhor organização e que já resultou em visíveis mudanças, fazendo um melhor aproveitamento dos ambientes. Também vem se colocando à disposição das unidades de ensino e demais órgãos da Universidade para elaboração de projetos específicos que auxiliem as áreas a realizar um correto armazenamento. Atualmente conta com três espaços que totalizam 508 m<sup>2</sup>, e seu acervo no total possui 3000 metros lineares. Seu quadro de funcionários conta com quatro arquivistas e 10 bolsistas. O Arquivo não conta com nenhum técnico e não possui vagas para tal. As três salas utilizadas são temporárias, pois a sede própria do

Arquivo Central está em construção, localizada no Campus do Vale, no Departamento de Patrimônio e Almoxarifado Central (DEPATRI). (GOULART, 2016)

As atividades desenvolvidas pelo Arquivo Central da UFRGS são: arquivamento de processos, atendimento de solicitações para desarquivamento de processos, avaliação dos documentos, organização dos espaços de armazenamento e atendimento das solicitações de diagnósticos seguido da elaboração de projetos nos Arquivos Setoriais da Universidade. A digitalização de documentos ocorre somente em casos específicos, por exemplo, um processo aberto em outro estado que necessite de documentos que estão no Arquivo Central.

O Arquivo Central da UFRGS exerce o importante papel de gerenciar todos os processos da Universidade, e a partir do que foi apresentado acima, pode-se perceber que nesses 81 anos, toda documentação produzida, carrega uma grande responsabilidade, pois, este acervo conta não só com os registros administrativos, mas, também a história e memória da instituição.

### 3 DELIMITAÇÕES METODOLÓGICAS

Este projeto, feito a partir de uma investigação dentro do Arquivo Central da UFRGS, teve por finalidade analisar como se dá a conservação de documentos nele armazenados. Num período de uma semana, foram feitas coleta de informações referentes a este assunto, constituindo assim um estudo de caso, como observamos no conceito abaixo:

“Estudos de caso são uma estratégia de investigação em que o pesquisador explora profundamente um programa, um evento, uma atividade, um processo ou um ou mais indivíduos. Os casos são relacionados pelo tempo e pela atividade, e os pesquisadores coletam informações detalhadas usando vários procedimentos de coleta de dados durante um período de tempo prolongado” (Stake, 1995 apud Creswell, 2010, p. 38)

As informações coletadas a partir de entrevista que seguiu um roteiro de perguntas e visitação guiada, que viabilizou o estudo dos resultados obtidos. A abordagem utilizada para analisar os dados foi qualitativa, o que possibilitou a análise comparativa deste estudo de caso.

A análise qualitativa depende de muitos fatores, tais como a natureza dos dados coletados, a extensão da amostra, os instrumentos de pesquisa e os pressupostos teóricos que nortearam a investigação. Pode-se, no entanto, definir esse processo como uma sequência de atividades, que envolve a redução dos dados, a categorização desses dados, sua interpretação e a redação do relatório. (GIL, 2002, p.133)

Num primeiro momento, foi feita a visitação guiada na sede do centro com a Diretora do Arquivo, na qual, ela apresentou as instalações, contou como era a realidade enfrentada desde que ela chegou, mostrou como estão acondicionados os documentos, o que já está organizado e o que ainda precisa passar por avaliação e quais as prioridades de atendimento do Arquivo. Após, foi feita a entrevista, com roteiro composto de 41 perguntas. O conteúdo das perguntas foi todo baseado nos Requisitos para Construção de Arquivos do CONARQ. Os tópicos abordados foram os seguintes: Edifício, localização, construção, função, depósito, materiais e

equipamentos, condições ambientais, instalações e segurança. Ressalta-se que nenhum dos itens questionados, é obrigatório sua aplicabilidade, uma vez que a publicação apenas realiza orientações e não determinações, e que através destas é possível estabelecer o que é o ideal em termos de conservação. Os resultados dessa etapa são apresentados no próximo capítulo.

Ao final do questionário foram feitas perguntas extras que abordam a presença de arquivistas no local, bolsistas para o apoio nas atividades, as opções de digitalização e tipologias existentes no Arquivo. Estas perguntas visam mostrar a importância do arquivista na gestão documental, as adaptações à realidade digital do local e as características do Arquivo através da sua documentação armazenada.

A visita à sede do Vale foi feita separadamente. Lá foi possível conhecer o local de armazenamento e suas condições. Ao final da visita, fui convidada a conhecer onde está sendo iniciada a construção da futura sede do Arquivo.

A partir das visitas e da entrevista, foi possível coletar os dados necessários para elaboração deste estudo de caso. As informações obtidas mostram as características e especificidades do Arquivo, tornando possível a realização desta análise comparativa entre os Requisitos do CONARQ e o Arquivo Central da UFRGS, com o objetivo de mostrar a importância da conservação em acervos documentais.

## 4 A CONSERVAÇÃO NO ARQUIVO CENTRAL DA UFRGS

Através da pesquisa realizada no Arquivo Central da UFRGS, pude conhecer as instalações que o mesmo possui. Para maiores detalhes, conversei com a diretora do local, a Arquivista Medianeira Aparecida Pereira Goulart, que respondeu as 41 perguntas do questionário baseado nos Requisitos para Construção de Arquivos. Com estas respostas, foi possível conhecer a real situação de conservação do Arquivo Central, podendo expor aqui um diagnóstico do que foi visto.

O crescimento do acervo que vai para o Arquivo Central é uma constante, e as áreas que o mesmo possui não são suficientes para acomodar devidamente as demandas que estão por vir. A luta por mais espaço é uma batalha antiga, que vem sendo travada junto à reitoria da universidade.

Atualmente, o Arquivo, que se encontra num espaço temporário, conseguiu agregar uma sala ao lado a sua, pois, esta estava vazia por tempos, e sem perspectiva de alguém vir a ocupá-la. Aos poucos foram sendo colocados materiais nela e, ao mesmo tempo, foi solicitado para que o local fosse definitivamente do Arquivo. Os locais de armazenamento que estão sob responsabilidade do Arquivo Central, possuem mais de 60% de espaço para a guarda da documentação, somando as duas salas no Campus Central e uma sala no Campus do Vale.

### 4.1 INSTALAÇÕES DO CENTRO

O Arquivo Central em sua sede no Campus Central e está localizado em local de grande umidade, não possui nenhum desumidificador ou qualquer tipo de climatização nos depósitos. O único espaço que possui ar-condicionado é a sala de pesquisa/espaço de trabalho onde a equipe desenvolve suas atividades. Na sala anexa, quando se obteve a oficialização de que seria do Arquivo, foi possível abrir uma porta entre as paredes da sala, para evitar que a equipe precise sair de uma sala para entrar na outra carregando os documentos, o que se tornava um grande problema em dias chuvosos. Nesta sala, as condições ainda são ruins, pois não há estantes, somente paletes de madeira onde as caixas, que aguardam a realização de avaliação, são colocadas para que não fiquem em contato direto com o chão. Nenhum dos espaços possui local especial para guarda de documentos com suporte diferente do papel.



Imagem 4: Documentação aguardando avaliação.  
Autora: Paula Sant'Anna.

Os locais de guarda dos documentos são em localizações impróprias para conservação. As características e as condições climáticas não foram levadas em conta, até porque a área que o Arquivo possui atualmente foi cedida conforme a necessidade de espaço foi aumentando. Outra consequência, é a de que não houve medição de resistência de cargas no local, entretanto, pode-se supor que esta área aceita maior resistência devido à ampla entrada entre o prédio da Engenharia Mecânica e o prédio do Direito e também pelo fato de que há menos de quatro anos neste mesmo local, foi construído o novo prédio da Faculdade de Direito da UFRGS e que recebeu grandes cargas de que, provando a resistência do local. A área do Arquivo especificamente não possui entrada para caminhões de carga.

Durante a entrevista, um dos questionamentos foi sobre a construção do local, se este seria uma edificação nova, construída exatamente para a função de Arquivo; se seria um local adaptado, que mesmo não sendo o ideal, tenta-se organizar da maneira mais adequada, para prolongar a vida dos documentos, ou se seria um espaço já existente que passou por reformas para obter as condições necessárias para armazenamento dos documentos. A resposta dada não foi nenhuma das três, mas sim de que seria uma construção imprópria, pois, não recebeu as devidas



adaptações como nivelamento de piso, filtros para as janelas, porta para dividir o acervo da área de pesquisa, entre outros itens.

Possui espaço para a equipe de trabalho e área do pesquisador, está em processo de construção uma área para tratamento técnico da documentação para as atividades de higienização e restauro. A documentação de valor histórico está envolta em papel de pH neutro, e armazenada em armário separado do restante da documentação. Conta também com uma pequena copa e um banheiro. As tubulações de água e outros líquidos não passam pela área do depósito. Os locais de armazenamento são divididos por paredes de concreto, todas de cores claras. O piso é de cerâmica e possui desníveis, o que impossibilitou colocar armários deslizantes, sendo possível, somente estantes de aço. A cobertura não é impermeabilizada, podendo ocasionalmente surgir goteiras, as janelas não possuem nenhum tipo de filtro e nem foram colocadas persianas, deixando o local exposto à incidência de luz solar. As instalações contam com uma chave geral e as válvulas de fechamento de água são em locais de fácil acesso, caso ocorram situações de emergência.

A segurança do Arquivo é um aspecto também carente. O local não prevê segurança adequada contra o fogo, sua única defesa são os extintores a base d'água e os de CO<sub>2</sub>. As áreas são todas interligadas com ausência de portas para a divisão das mesmas, entretanto, estas já foram solicitadas pela equipe do Arquivo. Sem nenhum tipo de detector de fumaça, sem plano de prevenção contra sinistros, sem sistema de alarme, sem equipes e câmeras de segurança, o Arquivo encontra-se desprotegido, estando suscetível a diversos tipos de sinistros.

## 4.2 INSTALAÇÕES DO VALE

O espaço que o Arquivo Central possui no Campus do Vale está localizado na divisa entre Porto Alegre e Viamão em um local que possui vasta vegetação, tornando-o úmido. Mesmo com esta situação, a sala não possui nenhum tipo de climatização, prejudicando assim a grande quantidade de documentação constante no local. As condições de resistência às grandes cargas, não foi medida.

Da mesma maneira que as instalações do centro são impróprias, este espaço também não pode ser considerado adaptado. Apesar do piso nivelado, as janelas estão em contato direto com a documentação, causando incidência direta de luz solar;

há também grande umidade, pouco espaço para a locomoção de quem trabalha no local, entre outros problemas enfrentados.

O local de guarda é composto principalmente por armários deslizantes que ocupam a maior parte do espaço. As estantes de aço foram colocadas perto da entrada porque ali não havia como colocar mais um deslizante. O local conta com poucas mesas para manuseio da equipe de trabalho, não possui área de pesquisa e nem área especial para armazenamento de documentos que não sejam de suporte papel, mas, tem um banheiro e uma pequena copa. As tubulações de água e outros líquidos não passam na parte onde está a documentação.

O local está chegando a sua lotação máxima. Como a documentação que já recebeu tratamento no Centro, precisa ser mandada ao Vale, o Arquivo está em busca de mais espaço. Ao lado, se tem um espaço também com deslizantes que guardam a documentação de outro setor da Universidade. Nesta área ainda há espaço sobrando e já que, tanto os documentos quanto o espaço irão para o Arquivo Central, temporariamente, o problema de espaço será resolvido. Documentos que precisam de tratamento técnico, como alguns reparos são levados ao centro para que a equipe o faça.

As paredes do local são de cores claras, seu piso é tipo cerâmica, sua cobertura não é impermeabilizada e seu piso não possui desnível e, graças a este último, foi possível a instalação dos armários deslizantes. As janelas que ficam em contato direto com os documentos, não possuem nem persianas e nem filtros. Foram solicitados para a Universidade os filtros para as janelas, mas acabou sendo colocado película insulfilm ao invés dos filtros, devido o baixo custo. O problema é que, apesar do baixo preço, o insulfilm precisa ser trocado em curtos espaços de tempo, tornando-se assim, um alto custo a longo prazo. As caixas de poliondas estão ressecadas e quebradiças, a tinta dos documentos está se apagando e as folhas estão ficando amareladas e secas.

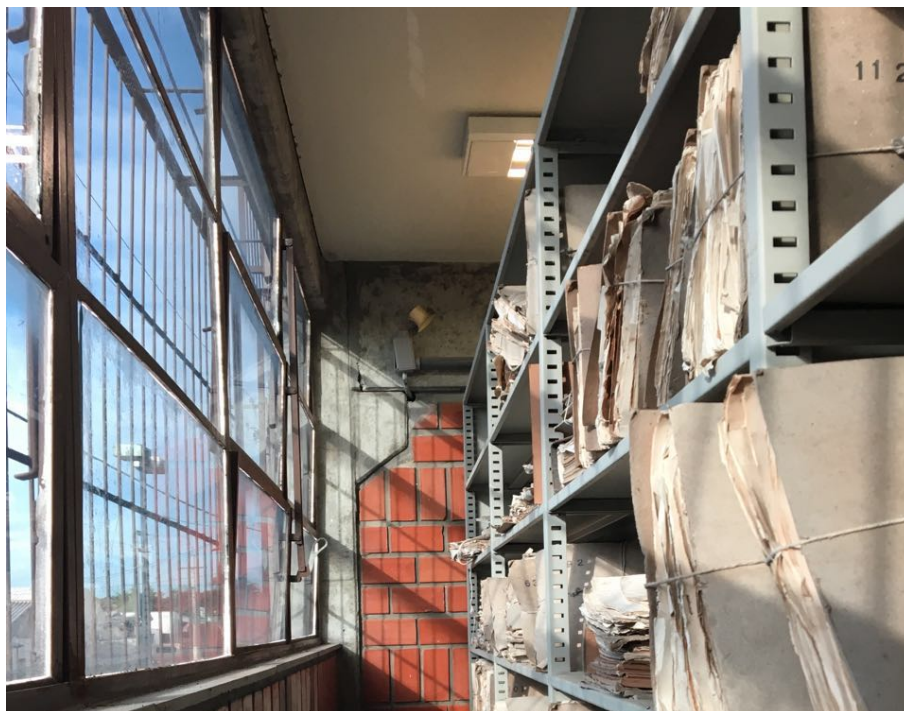


Imagem 5: Documentação em maços em contato com a luz solar.  
Autora: Paula Sant'Anna.



Imagem 6: Caixas de poliondas em contato com a luz.  
Autora: Paula Sant'Anna.



Imagem 7: Caixas de poliondas ressecadas.  
A autora: Paula Sant'Anna

Novamente, a situação do Centro se repete no Vale no quesito segurança: o local não possui proteção adequada contra fogo, não possui sistema de detecção de fumaça, alarme para evitar roubos e vandalismo, câmeras e equipe de segurança. Sua única proteção contra o fogo são extintores a base d'água e CO2 e para manter a documentação protegida, o portão do local é trancado com um cadeado.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir da pesquisa feita pôde-se constatar que os espaços utilizados pelo Arquivo Central da UFRGS não seguem a maioria dos Requisitos recomendados pelo CONARQ. Em ambos os espaços não são feitos controles de temperatura, deixando os documentos sofrerem com a oscilação térmica. O espaço definitivo que o Arquivo irá receber, já não comporta a documentação existente hoje, portanto, quando a obra ficar pronta, já será necessário a busca por um novo espaço para armazenamento dos processos, além disso, as condições geográficas do local não favorecem a conservação documental, devido a vasta vegetação.

Como resultado, a falta destes cuidados poderá causar, num futuro que não está tão distante, danos irreparáveis aos documentos, perdas de informações importantes, comprometendo tanto as atividades da própria gestão documental quanto a memória institucional da Universidade.

Vale ressaltar os importantes requisitos que são cumpridos pelo Arquivo: Tubulações que não passam nos locais de armazenamento, evitam que possíveis problemas de vazamento afetem os documentos. Chave geral, válvulas para fechamento de registro e extintores de incêndio conhecidos por todos e em locais acessíveis, possibilitam uma reação ágil, em caso de algum problema, evitando maiores danos. Os deslizantes ajudam a organizar melhor a documentação e é um grande auxílio para otimização de espaço.

De 2014 até hoje, o Arquivo Central com o apoio da PROPLAN vem realizando importantes mudanças em sua estrutura. Comparado ao estado no qual o arquivo se encontrava antes, com caixas de documentação em todos os espaços, incluindo banheiro e copa, e uma demora por vezes de até seis meses para entrega de um processo, hoje, pode-se afirmar que o arquivo passou por uma revolução e suas melhorias são visíveis a todos. Os primeiros passos foram a organização do espaço para melhor localização de documentos e atendimento dos pedidos de desarquivamento dentro dos prazos. Infelizmente, no Arquivo Central, como em quase todos os arquivos, a conservação é vista como uma atividade secundária, sendo postergada até que as demandas mais urgentes sejam atendidas. A conservação só ganha maior atenção quando alguma informação é perdida devido a não realização desta.

Tendo em vista as observações realizadas ao longo do trabalho, pode-se apontar algumas prioridades que o Arquivo deve realizar para melhor conservar seus documentos. Acredito que os principais itens são: finalizar a atividade de avaliação da documentação que está nos paletes, pois esta sala possui uma goteira ao fundo podendo danificar os documentos que já estão fragilizados. Assim, as documentações que serão guardadas, serão acomodadas em caixas de poliondas, e realocadas nas estantes de aço.

As demais melhorias demandam verbas para a realização, e mesmo que o Arquivo vá para uma nova sede, acredito que sejam necessários investimentos mais imediatos. Aponto três que vejo como os mais emergenciais para evitar o comprometimento dos processos: os filtros nas janelas no espaço do vale, para uma melhor e mais duradoura proteção dos documentos que sofrem com a incidência de luz; A impermeabilização da cobertura da sede no centro é outro ponto que demanda atenção, pois, às vezes há o aparecimento de goteiras nos locais de armazenamento; A climatização dos espaços de guarda, pois, ambos possuem problemas de umidade e sofrem com as oscilações de temperatura, necessitando urgentemente de um sistema de climatização. Juntamente com os itens apontados, vale ressaltar a necessidade de um plano de gestão que em seu conteúdo a conservação seja abordada de maneira efetiva e com reconhecimento de que é uma atividade que deve ser tratada de maneira prioritária dentro do Arquivo.

Baseando-me em todas as mudanças positivas que vem sendo realizadas no nestes dois últimos anos no arquivo, acredito que daqui algum tempo, já se terá mais melhorias a respeito da conservação. Talvez não sejam as que foram apontadas acima, mas certamente, haverá boas mudanças visando prolongar a vida destas importantes fontes de informação da administração da Universidade e de sua memória institucional.

A partir desta pesquisa é possível perceber que a conservação é uma importante aliada para a longevidade dos documentos. Pensa-la desde o início deve ser uma das questões prioritárias dentro de instituições de guarda. Colocá-la em segundo plano pode causar diversas perdas informacionais, prejuízos financeiros e por muitas vezes danos irreversíveis à memória contida no acervo.

Este trabalho é uma breve pesquisa sobre este assunto, que possui diversas possibilidades de ampliação. Cada item apontado aqui renderia uma nova pesquisa. A conservação é um tema pouco trabalhado dentro da Arquivologia, um indicador

disso é a pouca literatura sobre o assunto relacionada a arquivos, pois, muitos dos materiais utilizados são voltados à museus ou bibliotecas, mesmo ela sendo um amplo campo de pesquisa e de trabalho também para arquivistas. Espero que este trabalho seja um incentivo para que estudos, discussões e políticas de preservação, práticas de conservação preventiva e iniciativas de restauro estejam mais presentes nos Arquivos e no próprio curso de Arquivologia.

## 6 REFERENCIAS

ARQUIVÍSTICA, DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ARQUIVO NACIONAL. Portaria nº 92 de 23 de setembro de 2011. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/portarias-federais/142-portaria-n-92,-de-23-de-setembro-de-2011.html?highlight=WyJpZmVzIl0=>> Acesso em: 8 de junho de 2016.

ATKINSON, Ross W.; MILEVSKI, R. J.; NAINIS, L. **Planejamento de preservação e gerenciamento de programas**. Projeto de Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001.

BARBOZA, Kleumanery de Melo. **Gestão de Riscos para Acervos Museológicos**. 2011. Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Artes da Escola de Belas Artes da Universidade Federal de Minas Gerais. Belo Horizonte, 2011.

BECK, Ingrid. **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

BRASIL, L. D. B. Lei 9394/96–Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm)>. Acesso em: 6 de junho de 2016

Câmara Técnica de Preservação de Documentos - CTPD. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/camaras-tecnicas/ctpd/416-ctpd.html>> Acesso em: 9 de junho de 2016.

CASSARES, Norma Cianflone et al. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. Arquivo do Estado, 2000.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Portaria nº 7 de 21 de agosto de 1995. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctpd/portaria\\_n\\_7.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctpd/portaria_n_7.pdf)> Acesso em: 09 de junho de 2016.

\_\_\_\_\_. Portaria nº 81 de 16 de junho de 2008. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctpd/portaria\\_n\\_81.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctpd/portaria_n_81.pdf)> Acesso em: 9 de junho de 2016.



\_\_\_\_\_. **Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes**. 2010. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomenda/recomenda\\_es\\_para\\_digitalizacao.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomenda/recomenda_es_para_digitalizacao.pdf)>. Acesso em: 9 de abril de 2016.

COSTA, M. F. **Noções básicas de conservação preventiva de documentos**. Rio de Janeiro (RJ): Centro de Informação Científica e Tecnológica, Biblioteca de Manguinhos, Laboratório de Conservação Preventiva de Documentos da Fundação Oswaldo Cruz, 2003.

CRESWELL, John W. **Projeto de pesquisa: método qualitativo, quantitativo e misto**. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2010.

DE ASTRONOMIA, Museu; AFINS, Ciências. **Política de segurança para arquivos, bibliotecas e museus**. In: **Política de segurança para arquivos, bibliotecas e museus**. Museu Villa-Lobos, 2006.

DE JESUS, Joana D'Arc Pereira; KAFURE, Ivette. **PRESERVAÇÃO DA INFORMAÇÃO EM OBJETOS DIGITAIS**. *Biblionline*, v. 6, n. 2, 2011.

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

FRONER, Yacy-Ara; SOUZA, Luiz Antônio Cruz. **Controle de Pragas**. Tópicos em conservação preventiva - 7. Belo Horizonte: LACICOR – EBA – UFMG, 2008.

GERONIMO, Michele Brasileiro. **O Arquivo Universitário e Suas Diretrizes: Um Estudo de Caso do Sistema de Arquivo da UNICAMP (SIARQ)**. Marília. 2014

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2002.

GOUFFRAY, Graciela Esguerra. **Bienes culturales: manual de prevención y primeros auxilios**. Colcultura, Instituto Colombiano de Cultura, 1985.

GOULART, Medianeira Aparecida Pereira. **Políticas Arquivísticas no âmbito da Universidade Federal do Rio Grande do Sul: arquivo central e cultura organizacional, um elo indissociável**. Canoas. 2016.

GUIMARÃES, Lygia; BECK, Ingrid. **Conservação & restauração de documentos em suporte de papel**. Conservação de Acervos. Rio de Janeiro: MAST, p. 45-60, 2007.

GÜTHS, Saulo; RODRIGUES DE CARVALHO, C. **Conservação preventiva: ambientes próprios para coleções**. Conservação de acervos. Rio de Janeiro: MAST, p. 25-44, 2007.

HAZEN, Dan. Desenvolvimento, gerenciamento e preservação de coleções. **Planejamento de preservação e gerenciamento de programas**, v. 2, 1997.

Iluminância de Interiores NBR 5413/1992 Disponível em: <<http://www.labcon.ufsc.br/anexos/13.pdf>> Acesso em: 11 de julho de 2016.

INTERPARES 2 PROJECT. Diretrizes do Preservador. A preservação de documentos arquivísticos digitais: diretrizes para organizações. TEAM Brasil. Tradução: Arquivo Nacional e Câmara dos Deputados. 2002 - 2007. Disponível em: <[http://www.interpares.org/ip2/display\\_file.cfm?doc=ip2\\_preserver\\_guidelines\\_booklet--portuguese.pdf](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_preserver_guidelines_booklet--portuguese.pdf)>. Acesso em: 5 de maio de 2016.

LIGNINA na composição do papel. Disponível em: <<http://www.brasilecola.com/quimica/lignina-na-composicao-papel.htm>>. Acesso em: 22 de novembro de 2015.

O CONARQ. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 15 de novembro de 2015.

MALHEIRO, Armando et al. **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação**. Porto: Edições Afrontamento, 1999.

MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica**. In: BARTALO, Linete, MORENO, Nádina Aparecida (Org.). Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas. Londrina: Eduel, 2008.

OGDEN, Sherelyn. **Administração de emergências**. Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. Rio de Janeiro. 2001.

ONO, Rosaria; MOREIRA, Kátia Beatriz. Segurança em museus. **Brasília, DF: MinC/Ibram**, v. 1, 2011.

Priberam Dicionário. Disponível em: <<http://www.priberam.pt/dlpo/Guarda-as>>. Acesso em: 14 de maio de 2016.

SOUZA, Luiz Antônio Cruz; FRONER, Yacy-Ara. **Preservação de bens patrimoniais: conceitos e critérios**. Tópicos em Conservação Preventiva-3. Belo Horizonte: LACICOR – EBA – UFMG, 2008.

SOUZA, Luiz Antônio Cruz; ROSADO, Alessandra; FRONER, Yacy-Ara. **Roteiro de avaliação e diagnóstico de conservação preventiva**. Tópicos em conservação preventiva - 1. Belo Horizonte: LACICOR – EBA – UFMG, 2008.

TEIXEIRA, Lia Canola; GHIZONI, Vanilde Rohling. **Conservação preventiva de acervos**. Florianópolis: FCC, 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. **Histórico**. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/ufrgs/a-ufrgs/historico>> Acesso em: 9 de junho de 2016.

\_\_\_\_\_. UFRGS em números. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/proplan/servicos/ufrgs-em-numeros>> Acesso em: 9 de junho de 2016.

\_\_\_\_\_. Organograma e Estrutura. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/ufrgs/a-ufrgs/organograma>> Acesso em: 9 de junho de 2016.

\_\_\_\_\_. Organograma Pró-Reitoria de Planejamento. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/proplan/proplan-1/organograma>> Acesso em: 9 de junho de 2016.

## 7 APÊNDICES

### A - FORMULÁRIO BASEADO NAS RECOMENDAÇÕES DO CONARQ RESPONDIDO PELA DIRETORA DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO.

#### EDIFÍCIO

1. Os depósitos possuem climatização e segurança especiais? *Não.*
2. Foi feito um planejamento face a expectativa de crescimento? *Não.*

#### LOCALIZAÇÃO

3. Foram levadas em consideração as características e as condições climáticas do local? *Não.*
4. O terreno possui limitações à resistência de cargas? *Não foi medido.*

#### CONSTRUÇÕES NOVAS, ADAPTAÇÕES E REFORMAS

5. Esta construção é: *Imprópria.*

- ( ) Nova  
( X ) Adaptada  
( ) Reformada

#### FUNÇÃO

6. A área destinada ao depósito é em torno de 60% do espaço total? *Sim.*
7. Os depósitos são isolados do restante das atividades do edifício? *Sim.*
8. Os espaços são separados:  
( ) Verticalmente  
( X ) Horizontalmente
9. Se vertical, o depósito fica num andar mais baixo? *Não se aplica.*

#### DEPÓSITOS

10. Os depósitos são separados por paredes? *Sim.*
11. Tubulações de água ou de outros líquidos passam neste ambiente? *Não.*
12. O depósito possui estantes compactas? *Parcialmente, no centro não, mas no vale sim.*
13. O depósito possui espaço excedente? *Não.*

14. Possui algum depósito especial para documentos que não são de suporte papel?

*Não.*

15. Possui alguma área para tratamento técnico? *Agora sim.*

16. Possui entrada especial para caminhões de carga? *Não.*

### **MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

17. As paredes são de cores claras? *Sim.*

18. O piso é de tipo industrial ou cerâmica? *Sim.*

19. As janelas possuem persianas e filtros? *Não.*

20. As áreas de cobertura são impermeabilizadas? *Não.*

21. O mobiliário é de aço ou madeira tratada? *Sim, aço.*

22. O piso possui algum desnível? *Parcialmente, no centro sim, no vale não.*

### **CONDIÇÕES AMBIENTAIS**

23. Possui controle de umidade? *Não.*

24. A temperatura se mantém nos 20°C? *Não.*

25. Possui sistema de climatização ininterrupta? *Não.*

26. O sistema de ar condicionado prevê filtragem do ar exterior e interior? *Não.*

### **INSTALAÇÕES**

27. A chave geral de energia esta localizada em local de fácil acesso? *Sim.*

28. As válvulas de fechamento de água estão em local de fácil acesso? *Sim.*

### **SEGURANÇA**

29. O projeto arquitetônico prevê proteção adequada contra o fogo (evitando grandes espaços abertos, escadas ornamentais)? *Não.*

30. A área do depósito é totalmente independente das demais áreas? *Não, mas já foram pedidas portas.*

31. O prédio possui sistema de detecção de fumaça automática ligado ao quadro de alarme? *Não.*

32. Possui extintores dentro do depósito a base da água, CO<sub>2</sub> (dióxido de carbono) ou pó químico? *Sim.*

33. Os extintores automáticos são do tipo aspersores ou sprinklers? *Não.*

34. Possui plano de proteção contra sinistro? *Não.*

35. Possui equipe de segurança? *Não.*
36. Possui câmeras de segurança dentro dos depósitos? *Não.*
37. Possui sistema de alarme contra roubos e vandalismo? *Não.*

**EXTRAS:**

38. Quantos arquivistas trabalham no local? *4.*
39. Quantos bolsistas trabalham no local? *10.*
40. São oferecidas opções de digitalizações? *Sim, somente em casos específicos. Por exemplo, se alguém de outro estado precisa de um documento de algum processo que está aqui.*
41. Quais as tipologias que o arquivo trabalha? *Todas as tipologias da atividade fim da universidade.*

## **B - TERMO DE AUTORIZAÇÃO INSTITUCIONAL**

### **Termo de Autorização Institucional**

Prezado(a) Senhor(a):

Solicitamos sua autorização para realização de uma visita guiada no Arquivo Central da UFRGS para Trabalho de Conclusão de Curso, do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, de autoria da acadêmica Paula Duarte Sant'Anna e orientado pelo Professor Me. Eráclito Pereira, da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da UFRGS.

Este trabalho tem como objetivo coletar informações sobre o espaço que possam servir de referência para conservação, associado ao estudo de temáticas trabalhadas ao longo do curso (preservação, conservação e acondicionamento de documentos).

Espera-se, com esta pesquisa refletir sobre o papel da conservação de documentos nas universidades e produzir ao final um trabalho que contribua para esta área de ensino da arquivologia. Qualquer informação adicional poderá ser obtida através do e-mail [paaula.santanna@hotmail.com](mailto:paaula.santanna@hotmail.com) ou telefone (51) 9354-6729. A qualquer momento, o senhor(a) poderá solicitar esclarecimentos sobre o trabalho que está sendo realizado e os dados obtidos nesta pesquisa serão utilizados no desenvolvimento do referido trabalho, o qual poderá auxiliar na conscientização da importância da preservação arquivística nas instituições de ensino.

Declaro que fui informado dos objetivos da pesquisa acima e concordo em autorizar a execução da mesma nesta Instituição. Sei que a qualquer momento posso revogar esta autorização, se comprovada atividades que causem algum prejuízo à esta instituição ou ainda, a qualquer dado que comprometa o sigilo da participação dos integrantes desta instituição.

Declaro, também, que não recebi ou receberei qualquer tipo de pagamento por esta autorização.

---

Responsável Institucional

---

Professor Orientador

---

Aluna responsável

---

Data

Documento em 2 vias:

1ª via instituição

2ª via pesquisador