



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V – MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

ÍTALO JOSÉ DOS SANTOS CAMPOS

**POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO: UMA PROPOSTA DE CONSERVAÇÃO PARA O
ARQUIVO DA SANTA DA CASA DA MISERICÓRDIA**

**JOÃO PESSOA
2019**

ÍTALO JOSÉ DOS SANTOS CAMPOS

**POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO: UMA PROPOSTA DE CONSERVAÇÃO PARA O
ARQUIVO DA SANTA DA CASA DA MISERICÓRDIA**

Trabalho de Conclusão de Curso em
Bacharelado em Arquivologia da
Universidade Estadual da Paraíba, como
requisito parcial à obtenção do título de
Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo.

**JOÃO PESSOA
2019**

C198p Campos, Ítalo Jose dos Santos.
Políticas de preservação [manuscrito] : uma proposta de conservação para Santa Casa de Misericórdia. / Ítalo Jose dos Santos Campos. - 2019.
62 p. : il. colorido.
Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2019.
"Orientação : Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo, Coordenação do Curso de Ciências Biológicas - CCBSA."
1. Santa Casa da Misericórdia. 2. Preservação e conservação de documentos. 3. Políticas de preservação documental. I. Título

21. ed. CDD 025.84

ÍTALO JOSÉ DOS SANTOS CAMPOS

**POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO: UMA PROPOSTA DE CONSERVAÇÃO PARA O
ARQUIVO DA SANTA DA CASA DA MISERICÓRDIA**

Trabalho de Conclusão de Curso em Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

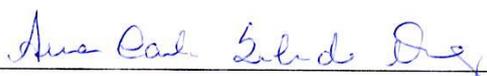
Orientador(a):

Aprovada em: 05 / 12 / 2019 .

BANCA EXAMINADORA



Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Profª. Ma. Anna Carla da Silva Queiroz
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Profª. Drª Rosilene Agapito da Silva Llorena
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Ao universo, dedico agradecendo por estar literalmente onde estou e por me oferecer ensinamentos impagáveis.

AGRADECIMENTOS

Gostaria de agradecer a minha namorada Tatiane Souza que esteve comigo nesse ano difícil e que sempre me deu suporte em qualquer que fosse minha decisão de vida. Nunca deixou de acreditar que o melhor fosse vir e segurou minha mão quando mais eu não via mais saída.

Também agradeço a minha família. Especificamente minha mãe Alda, meu irmão Víctor, minha tia Auricelia, meu primo Cassiano e meus sobrinhos Cauã e Miguel que sempre foram minha base mesmo com seus inúmeros defeitos. Meu eterno caso de amor e ódio que carregarei para a vida.

Agradeço a Deus que por muitas vezes duvidei de sua força na minha vida, mas que tem se provado cada dia mais constante. Tenho muito a aprender sobre ele, mas sei que dentro do meu coração encontro sua força pra que me dê sabedoria e muita luz na caminhada da vida.

Agradeço a minha psicóloga Raysa Albuquerque que com tanta paciência e empatia vem me acompanhando fazendo um trabalho árduo em tentar me ajudar a compreender o mundo e a mim mesmo de uma maneira diferente. Eu sou complicado, eu sei Raysa, mas obrigado por não desistir.

Em especial agradeço as minhas cadelas Nina, Arya, Lola e as que já se foram, mas que estiveram presentes durante o tempo de graduação compartilhando cada alegria e tristeza. Essas seriam Pituxa, Kira e Princesa. Não estão mais conosco, mas estarão sempre em nossas memórias nos oferecendo força pra seguir.

Agradeço aos meus professores Henrique França, Josemar Henrique, Suerde Brito, Anna Carla, Eutrópio Bezerra e Danilo Ferreira que tiveram uma paciência descomunal comigo e que por mais que eu fosse cabeça dura, sempre me deram esperanças e compartilharam seus conhecimentos de todo bom coração.

Agradeço aos poucos amigos que estiveram e permanecem ao meu lado fazendo meus dias mais felizes e me inspirando a ser uma pessoa melhor.

Por último, agradeço aos meus colegas de curso que fizeram dessa jornada acadêmica menos entediante, por trocarmos experiências de vida, conversas fiadas e algumas boas risadas nessas salas calorentas e corredores largos da UEPB.

“A cultura de um povo é o seu maior patrimônio. Preservá-la é resgatar a história, perpetuar valores, é permitir que as novas gerações não vivam sob as trevas do anonimato”.

(Nildo Lage)

RESUMO

Este trabalho tem como objetivo propor uma política de preservação e conservação dos documentos da Santa Casa da Misericórdia para garantir sua vida útil material de consulta para pesquisas e acima de tudo contextualização histórica. Esta que foi uma instituição de natureza filantrópica religiosa e exercia diversas atividades na Paraíba. A pesquisa foi definida como empírica com características exploratórias e descritivas pois utilizou de aproximação do campo e do objeto de estudo, além de estruturarmos uma análise detalhada da documentação, apresentando informações concretas sobre seu estado e conteúdo. A abordagem presente neste trabalho é identificada como qualitativa e para análise dos dados os instrumentos utilizados foram o diagnóstico, a observação não estruturada e um mapeamento da documentação. Podemos inferir que a não existência de métodos de preservação e conservação de documentos pode acarretar na degradação de informações gravemente e muitas vezes irreversivelmente. Com isso é necessário implementar atitudes rotineiras para que a longevidade da documentação possa ser prolongada juntamente com sua disponibilização para fundos de pesquisa e para o entendimento em contexto histórico da população.

Palavras-Chave: Santa Casa da Misericórdia. Preservação e conservação de documentos. Políticas de preservação documental.

ABSTRACT

This paper aims to propose a policy of preservation and conservation of the documents in the Santa Casa da Misericórdia to ensure its material life cycle for research consultation and above all historical context. This was an institution of philanthropic religious nature and it exercised various other activities in Paraíba. This empirical research is characterized as exploratory and descriptive because it used an approach where there was an approximation of the field of work and object of study, besides structuring a detailed analysis of the documentation presenting concrete information about its state and content. The approach is qualified as qualitative, and for data analysis, the instruments used were a diagnosis, unstructured observation and mapping of the documentation. We can infer that the lack of methods for document preservation and conservation can severely and often irreversibly degrade information. Thus, it is necessary to implement a routine of attitudes so that the longevity of the documentation can be prolonged along with its availability for research funds and understanding in the historical context of the population.

Keywords: Santa Casa da Misericórdia. Preservation and conservation of documents. Policies for preserving documents

LISTA DE ILUSTRAÇÕES E TABELAS

Figura 1 – Igreja da Nossa Senhora da Misericórdia em 1938 antes da reforma do IPHAN.....	20
Figura 2 – Igreja da Nossa Senhora da Misericórdia após reforma do IPHAN.....	21
Figura 3 – Acerco com material referente a Santa Casa.....	35
Figura 4 – Condições Internas da estrutura do acervo.....	37
Figura 5 – Móvel e acomodação da documentação.....	42
Figura 6 – Livros acomodados nas estantes do acervo.....	44
Figura 7 – Bibliocanto e sua aplicação.....	44
Figura 8 – Mesa alternativa para higienização.....	46
Tabela 1 – Indicações preventivas para documentação.....	26
Tabela 2 – Indicações para temperatura e umidade.....	40
Quadro 1 – Mapeamento da documentação do Hospital Santa Isabel e Policlínica Santa Isabel.....	30

SUMÁRIO

1.INTRODUÇÃO.....	10
1.1 Justificativas.....	13
1.2 Objetivos.....	15
1.2.1 Objetivo geral.....	15
1.2.2 Objetivo específico.....	15
1.3 Metodologia.....	15
2. A SANTA CASA DA MISERICÓRDIA.....	18
3. POLÍTICAS PÚBLICAS DE PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL.....	22
3.1 Preservação e Conservação de Documentos.....	24
4. ANÁLISE DE DADOS.....	28
5. PROPOSTA PARA IMPLANTAÇÃO.....	37
5.1 Local do Acervo e Condições Ambientais.....	37
5.2 Mobiliário e Armazenamento.....	41
5.3 Higienização e Acesso.....	45
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	50
REFERÊNCIAS.....	52
ANEXOS	

1. INTRODUÇÃO

Atualmente, percebemos no cenário brasileiro que muitas instituições estão tomando consciência que sua documentação tem uma alta relevância informacional e merece ser gerida de forma adequada. Esse momento também é reconhecido por Teixeira e Ghizoni (2012) alegando que estamos em processo de grande conscientização em relação à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural, reconhecendo e valorizando os acervos mantidos nos museus e instituições afins.

Uma observação que pude fazer ao decorrer dos anos de curso é que uma parcela majoritária dos gestores de arquivos se preocupa em dar mais relevância a acessibilidade para os usuários internos, organizando o acervo fisicamente, indexando e colocando em prática atividades do processo de gestão. Porém, há uma preocupação no quesito de inserção de políticas pública de preservação de documentos que precisa ter mais visibilidade em relação a sua importância e também das suas consequências.

Para melhor contextualização, vamos entender primeiramente o conceito de política e algumas das suas diversas interpretações dispostas por Jardim, Silva e Nharreluga (2009, p.10) conectando uma variedade de autores dispostos a tentarem definir uma concepção sobre política.

Danigno et al (2002) reconhecem essa circunstância e, junto com outros estudiosos de políticas públicas, se esforçam para formular um conceito de política. Citam Easton (1953), que afirma ser uma política (policy) “uma teia de decisões que alocam valor”. Hecló (1972) entende que “uma política (policy) pode ser considerada como um curso de uma ação ou inação (ou ‘não ação’), mais do que decisões ou ações específicas, enquanto para Jenkins (1978) é um “conjunto de decisões inter-relacionadas, concernindo à seleção de metas e aos meios para alcançá-las, dentro de uma situação especificada”. Para Wildavsky (1979), a política é “um processo de tomada de decisões, mas, também, o produto desse processo”. Segundo Ham e Hill (1993), uma “política envolve antes um curso de ação ou uma teia de decisões que decisão” (DANIGNO et al, 2002, p.2).

Uma política de preservação e conservação de documentos pode mudar o futuro rumo da atividade documental gerida na instituição. Essa ideia é frisada por Belarmino, Silva e Costa (2016 *apud* Silva, p.7) quando afirmam que a preservação da informação arquivística está diretamente vinculada à criação de

diretrizes e implementações das políticas públicas, apor meio de de um amplo planejamento estratégico.

O caso que iremos discutir é o do Arquivo da Santa Casa da Misericórdia da Paraíba, localizada na cidade de João Pessoa, cujo acesso e manutenção do acervo estão prejudicados porque grande parte da documentação está em estado físico inviável de manipulação, necessitando urgentemente de uma inserção de diretrizes para conservar sua documentação e uma intervenção de restauração em determinados casos. Grande parte da documentação da Santa Casa da Misericórdia da Paraíba¹ que hoje está localizada na Igreja de Nossa Senhora da Misericórdia no centro de João Pessoa tem valor imensurável na composição histórica da sociedade Paraibana.

Há relatos de que o edifício da Santa Casa da Misericórdia da Paraíba já estava ativo desde o período de 1595 com suas atividades junto à comunidade. No ano de 1938 foi tombado pelo Instituto de Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), tornando-se um monumento histórico do Estado da Paraíba. Apesar de ter passado por uma reforma no ano de 2007, a condição de armazenamento do acervo não se apresenta completamente estruturada aos parâmetros ideais para acomodar toda documentação da Santa Casa, além de estar necessitando também de pequenos reparos que irão trazer mais segurança e estrutura para todos que precisarem acessar informações que lá estão.

Em casos como este da Santa Casa, é visível que se no passado tivessem fomentado um planejamento adequado para preservação do material, o acervo possivelmente estaria bem mais íntegro e não haveria a necessidade de tantas intervenções para diminuição da degradação desta documentação, além do investimento financeiro necessário para aplicação de estratégias que corroborem com a quebra deste processo de desgaste.

Há muito a ser levado em consideração para se criar uma política de preservação e conservação de documentos em uma instituição, sendo também papel do gestor do acervo justificar a necessidade de inseri-la no cotidiano mostrando meios de aplicação e as razões para tal, pois só com instrumentos auxiliares de gestão como este que o trabalho irá se tornar mais efetivo e trará

¹ A Santa Casa da Misericórdia é uma instituição de caráter religiosa com diversas vertentes de atuação voluntárias na Paraíba. Por motivos de falta de capital financeiro e principalmente de mudanças no cunho sócio-político, suas atividades foram gradativamente tomadas a frente como responsabilidades do estado, trazendo a diminuição do seu poder na sociedade paraibana e também da sua atuação geral.

mais consciência a respeito do valor imaterial da documentação do acervo. Corroborando com essa responsabilidade do arquivista de estar preparado para qualquer desafio dentro do seu campo de trabalho, Silva (2001, p.30) afirma que:

[...]a preservação de documentos contribui ao esclarecimento de nossa origem étnica e ao enriquecimento do patrimônio cultural do mundo. É papel do conservador-restaurador buscar a sobrevivência física e material destes objetos, sendo responsável pela permanência da informação armazenada mediante a sua conservação, preservação e restauração.

Tomando noção disso, os profissionais responsáveis deverão levar em consideração tanto a situação financeira, quanto fatores físicos intrínsecos e extrínsecos ao processo de degradação do acervo para se oferecer uma proposta plausível aos limites da instituição.

O acervo é um ambiente de memória que enriquece o conhecimento daqueles que o acessam. Em diversos casos, o seu desgaste é ocasionado pela falta de valorização patrimonial e a quebra desta característica poderá ocorrer com a disseminação das informações dispostas nos documentos. Para que isso aconteça seu estado físico deverá ser conservado, prolongando a perpetuação de seu conteúdo para a sociedade.

Bezerra e Oliveira (2013) discorrem que é natural do ser humano ter uma aptidão a degradação da matéria, por isso temos a missão cotidiana de não deixar as informações perderem-se, pois, elas são fontes de pesquisa e meio de formação de consciência cidadã. A perda documental por descaso deve ser corrigida enquanto há tempo e certamente este trabalho tem intuito de servir como fonte de auxílio para alertar a necessidade do estabelecimento de uma política de preservação e conservação documental ao apontar suas vantagens, consequências em caso de não execução, ideias de intervenções conservativas simples e por fim explanar um pouco sobre como possivelmente as atividades de gestão e acesso irão funcionar após inserção das políticas de conservação e preservação a este acervo da Santa Casa da Misericórdia que já sofreu bastante dano do impiedoso tempo, juntamente com a isenção de uma intervenção maior para sua melhoria neste aspecto.

1.1. Justificativas

Para a área da Arquivologia esta pesquisa poderá ter sua contribuição trazendo mais conhecimento sobre a magnitude de uma política de preservação e conservação de documentos e sobre sua imensurável relevância para manter a longevidade, evitar danos a informação, facilitar o processo de gestão, auxiliar no acesso e que além de tudo é um ato de consciência sobre um material de grande importância em nossa construção histórica.

É papel do arquivista ter conhecimento prático e teórico sobre para aplicação de métodos para conservação documental, além de responsabilidade para educar os usuários do arquivo com cartilhas e diálogos rotineiros a respeito de como manter a política de preservação ativa e funcional.

Podemos entender preservação em um conceito abrangente como a “função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos” (BELLOTTO; CAMARGO, 1996, p.61) Além da obrigatoriedade deste ato, o sentimento de contribuição em conservar a memória para gerações futuras poderem acessar esse material aumenta a motivação para aplicação desta proposta de preservação documental.

Em quesito histórico, a Santa Casa teve grande relevância na Paraíba em sua época ativa, trazendo como um dos objetivos principais de sua existência amparo para a população de baixa renda. Parte dessas atividades incluíam desde auxílio funerário para aqueles que não tinham condições, a até mesmo responsabilidade pelo atendimento hospitalar da comunidade paraibana até meados do século XX.

Toda documentação ligada a essa instituição, que está sobrevivendo mesmo fragilizada, nos mostra em seus registros essas atividades da Santa Casa da Misericórdia e as conexões exercidas por ela. Deixar toda essa história arquivada se perder, seria negligenciar a colaboração imensa de todos que se esforçaram e fizeram parte da nossa história. Dentre a grande diversidade do acervo, podemos encontrar relatórios, regulamentos, atas, livros de contas, registros hospitalares, inventários, registros de óbitos, fotografias, dentre outras tipologias documentais. Todo esse material demonstra a grande prestatividade e relevância que teve a Santa Casa da Misericórdia com a Paraíba.

Como razão pessoal para determinar o tema deste trabalho, tomei uma afinidade ao decorrer da graduação com preservação pelo o que ela representa. Preservar é também um ato de empatia com a necessidade alheia. É tornar possível que outras pessoas possam ter acesso a documentação e suprir sua necessidade informativa ou seja de uso para pesquisas científicas.

Além disso, participei por aproximadamente 3 a 4 meses do projeto² mediado na Igreja da Nossa Senhora da Misericórdia, onde o objetivo do projeto era a organização do acervo que lá estava. Comecei a perceber o quanto muitas vezes a documentação degradada estava prejudicando o trabalho dos voluntários e dos professores que estavam a frente na atividade organizacional do acervo. Então logo após isso, tive a oportunidade de trabalhar aproximadamente 4 meses com processos de restauração e conservação mediado pelo professor Eutrópio Pereira Bezerra. Durante esse tempo, pude perceber que com poucos recursos podemos trazer mudanças relevantes para um acervo e juntei a experiência com a memória que tinha sobre a documentação da Santa Casa para então elaborar esse trabalho.

Em acréscimo para a sociedade em um contexto mais amplo, esta pesquisa poderá trazer mais conhecimento do que representa a Santa Casa em si e da sua valiosa participação no cenário Paraibano. Esta que teve grande serventia para nossa população onde era atuante um período colonial em que nosso estado ainda se encontrava em desenvolvimento econômico e social. Seus serviços sociais atualmente atribuídos ao estado englobavam ações com o hospital, o cemitério e a igreja. Todos esses de responsabilidade da Irmandade. Espera-se que com a tomada de consciência do quão presente a Santa Casa ainda é em nossa sociedade, cada leitor tenha um momento de reflexão sobre a construção histórica da nossa sociedade, de como funcionava diversos aspectos sociais em tempos passados e por último, mas não menos importante, quanto ao porquê se preocupar em preservar os documentos, entendendo assim a necessidade de disseminar a riqueza informacional multidisciplinar que tem este acervo e tantos outros.

² O projeto de pesquisa de Organização, Disseminação e Preservação Documental no arquivo da Santa Casa da Misericórdia mediado pelo Professor Dr Josemar Henrique de Melo e tendo como coordenadora a Professora Ma. Nereida Soares Martins da Silva deu início em 2016 e está em processo de renovação tendo seu foco a valorização do patrimônio histórico presente neste acervo.

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo geral

Propor a implantação de políticas de preservação documental no Arquivo da Santa da Misericórdia.

1.2.2. Objetivos específicos

- Apresentar um mapeamento da documentação do danificada do acervo
- Expor a importância de políticas públicas de preservação e conservação de acervos apontando possíveis danos caso não aplicada;
- Indicar possíveis soluções técnicas de preservação e conservação para aplicar ao acervo com intuito de minimização da degradação.

1.2.3. Metodologia

Sobre as questões metodológicas podemos atribuir a este trabalho um caráter empírico, pois toda parte prática teve como campo de estudo a Igreja da Nossa Senhora da Misericórdia em João Pessoa na Paraíba. Para Marconi e Lakatos (2008, p. 188), pesquisa empírica é “[...]aquela utilizada com o objetivo de conseguir informações e/ou conhecimento acerca de um problema, para o qual se procura uma resposta, ou de uma hipótese, que se queira comprovar, ou ainda, descobrir novos fenômenos ou as relações entre eles”.

Também traz uma abordagem exploratória e descritiva por razão de ter um campo utilizado escasso com a proposição desta temática de preservar e conservar. Para isto tive que aumentar meu grau de familiaridade com o âmbito que foi dirigido este trabalho com visitas em busca de fomentar e atribuir uma contextualização concreta da problemática por inteira buscando descreve-la sem manipulação dos dados encontrados. A pesquisa teve caráter qualitativa levando em consideração análise subjetiva e individual apresentada sobre este acervo. A coleta de dados foi realizada através da elaboração de um diagnóstico do acervo efetuado com intuito de identificar suas particularidades e obter informação dispostas por João Batista Lucas da Silva que atualmente encontra-se como

gestor do material da Santa Casa, a observação estruturada foi executada para servir de apoio ao diagnóstico com informações complementares a respeito da estrutura interna e externa da Igreja. O mapeamento de parte da documentação tem um papel fundamental na descrição detalhada do seu setor pertencente, suas tipologias, formatações físicas, em que estruturas permanecem armazenados, datação desta documentação, reconhecimento dos produtores, quantidade de páginas dos documentos, identificação do conteúdo informacional, situação de conservação dos documento e a designação de qual atividade conservativa será necessária. Todas essas informações trazem maior credibilidade e confiabilidade ao trabalho realizado. Vergara (1997) traz uma definição de população ou universo como o objeto do estudo principal da pesquisa. Logo podemos definir que a população deste estudo é a documentação do arquivo da Santa Casa da Misericórdia da Paraíba.

O instrumento de coleta de dados é responsável por gerir as informações necessárias para início das atividades. Além de auxiliar a parte inicial, é a partir dos instrumentos que o trabalho irá seguir uma ordem lógica e trará resultados satisfatórios o suficiente para que toda necessidade e objetivo deste projeto seja cumprido. Foi utilizado, inicialmente, o diagnóstico de arquivo no qual dentro dele irá conter esclarecimentos sobre aspectos físicos e lógicos atribuídos a este ambiente, além disso também usei da observação não estruturada para ter conhecimento do espaço, condição física tanto do lugar quanto da documentação, dentre outras características que consegui absorver e por último fiz um mapeamento da documentação que decidi trabalhar para saber a condição física das mesmas, suas informações e principalmente para poder visualizar uma melhoria para o acervo baseado neste material.

Com os instrumentos de coletas de dados definidos, cabe a necessidade do trabalho e do pesquisador limitar uma amostra para aprofundamento do seu trabalho, expondo um detalhamento completo da sua escolha e definindo a razão por qual chegou a tal parcela. Com uma definição mais completa, podemos dizer que: “amostra é uma porção ou parcela, convenientemente selecionada do universo (população); é um subconjunto do universo” (MARCONI; LAKATOS, 2002). Como amostra deste trabalho temos os documentos referentes ao Hospital e Policlínica Santa Isabel entre aproximadamente o período de 1979 até 1998. Esta escolha foi exercida com base nas pesquisas que foram feitas por mim onde

pude observar que esta parcela da documentação apesar de mais recente dentre as demais, encontra-se precária em seu armazenamento e seu estado físico.

A pesquisa de caráter empírico utilizou dos instrumentos de coleta de dados citados e informações adquiridas ao decorrer de 6 meses de visitas na Igreja que foram analisadas de acordo com as documentações do acervo, onde os dados foram interpretados. Como a pesquisa se caracteriza em qualitativa os dados foram apresentados de três formas: descrição textual, tabela e fotos expondo informações da documentação contida no arquivo, quantas estavam danificadas e ao final trouxemos uma proposta de melhoria com a implantação das políticas de conservação.

2. A SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA PARAÍBA

Após um tempo de batalhas onde portugueses tentavam firmar um acordo de paz a qualquer custo com índios potiguaras que eram habitantes das terras da Parahyba em meados de 1595, foram escolhidos João Tavares e Duarte Gomes da Silveira que vieram para que intermediar tal acordo. A demarcação do sítio onde residiria a Santa Casa da Misericórdia foi designada a Duarte Gomes da Silveira, que era um senhor de engenho pernambucano e ficou como titular fundador da sede da Paraíba.

A Santa Casa da Misericórdia da Paraíba foi uma instituição que já se haviam relatos oficiais das suas atividades em 1609 e teve como sua principal função ajudar fisicamente e espiritualmente, a população com baixa condição financeira da época baseando-se no evangelho de São Mateus. A instituição contava com uma igreja, um cemitério e um hospital que auxiliava a população que naquela época, onde a Paraíba era um estado com baixo desenvolvimento econômico e assistência geral para seus residentes, tinha um alto índice de necessitados das suas benevolências.

Vale enfatizar que o hospital gerido pela Santa Casa da Misericórdia era o único disponível para atendimento em toda Paraíba. Além disso, a irmandade fazia doações de roupas, forneciam um local cômodo para pessoas que não tinham onde dormir, visitavam presidiários que muitas vezes acabavam solitários sem seus familiares, cuidavam de crianças órfãs, pagavam pensão para viúvas de irmãos mortos por descaso e acima de tudo mostravam o caminho de Deus orando e ensinando sobre seus ensinamentos para todos os que acolhiam.

Um fato muito importante é que a época de atuação da Santa Casa era a do Brasil Colonial, sendo assim, a irmandade fazia-se de morada a muitos negros escravizados que acabavam expulsos pelos senhores de engenho por razões de idade avançada, por enfermidades graves ou até mesmo realizando sepultamento dos que eram condenados à morte. Todas essas pessoas acabavam aos colos da Irmandade onde encontravam conforto livre de julgamento mesmo na miséria.

A Santa Casa da Misericórdia ganhou grande prestígio exercendo suas atividades filantrópicas, pois, tinha ligação direta com poder monárquico auxiliando e incentivando suas atuações. Além disso precisava arrecadar dinheiro de alguma maneira para que conseguisse seguir com suas atividades, logo eram

proprietários de diversos imóveis localizados no centro de João Pessoa e de também de diversos sítios e fazendas. Sua rentabilidade precisava ser contínua, para que suas missões fossem cumpridas, desta maneira faziam também outras atividades junto a seus investimentos como arrecadação de esmolas pela cidade e até mesmo emprestando dinheiro a juros. Scocuglia e Tavares (2009 *apud* Relatório da Santa Casa da Paraíba, 1889; p. 06) afirmavam que “A falta de um estabelecimento apropriado continuam as creanças expostas a ser confiadas a mulheres pobres, que se encarregam de pensal-as, mediante a retribuição de 7.000 réis mensaes”.

Mesmo com todas essas maneiras de complementar suas benevolências, a Santa Casa da Misericórdia da Paraíba efetuava suas atividades com dificuldades estruturais, mas nunca deixavam de cumprir todas suas propostas da melhor maneira possível.

O primeiro cemitério da irmandade foi muito utilizado, pois a taxa de mortalidade de pessoas miseráveis era alta, logo ocorreu uma superlotação dos túmulos do cemitério onde a criação de um outro tornou-se necessária para suprir a demanda de corpos da cidade, assim então surgiu O Cemitério da Boa Sentença. O terreno antigo pertencente ao cemitério anterior, foi designado a criação de novas enfermarias da Santa Casa. Um fato muito importante é que própria igreja em determinados lugares era usada como covas para pessoas de maior relevância na cidade. O próprio fundador Duarte Gomes da Silveira e sua esposa Dona Fulgência Tavares foram enterrados dentro da Igreja de Nossa Senhora da Misericórdia em João Pessoa e permanecem até hoje como símbolo da sua criação.

Figura 1 - Igreja da Nossa Senhora Misericórdia em 1938 antes da reforma do IPHAN



Fonte: Scocuglia e Tavares (2009, p.29)

Ao longo de todos esses anos, a igreja sofreu várias modificações em sua estrutura desde sua criação e como de se esperado, acabou sofrendo com as ações do tempo. O tombamento pelo IPHAN em 1938 foi essencial para sua reestruturação a arquitetura original, pois a Igreja teria se desvirtuado em seus detalhes do design português da época. Desde seu tombamento, a igreja ficou sem reparos até o ano de 2003, onde alunos da Oficina-Escola³ de João Pessoa participantes de um projeto da Comissão Permanente de Revitalização do Centro Histórico de João Pessoa utilizaram dos recursos cedidos pelo IPHAN para sua reforma oficial. Apesar de todos os esforços, a conclusão desta reforma se deu apenas 6 anos depois, onde finalmente em 2009 tomou a forma que se encontra até os dias de hoje. Vale ressaltar que mesmo com toda esta obra, suas condições internas para armazenamento dos seus registros ainda carecem de várias melhorias. Iremos discutir em nossa proposta para a inserção de sua política de preservação de documentos sobre seu estado estrutural.

³ A oficina escola de Revitalização do Patrimônio Cultural de João Pessoa dá oportunidade e capacitação a jovens em situações vulneráveis socialmente para trabalhos no âmbito de construção civil enfatizado na área de restauração e preservação patrimonial. A oficina Escola está em atividades desde 1º de agosto de 1991 realizando reformas em patrimônios que compõem a história nossa cidade. A sua sede fica localizada na R. da Areia, nº55 no Varadouro.

Figura 2 - Igreja da Nossa Senhora da Misericórdia após reforma do IPHAN.



Fonte: Carvalho (2015)

Durante seu tempo de atividade, a Santa Casa gerou diversos documentos referente às suas atividades no Hospital Santa Isabel, nos seus cemitérios e diversas outras necessidades que acabavam gerando organicamente sua documentação. Um fato muito importante é que esse acervo tem como gestor único João Batista Lucas da Silva que durante aproximadamente 20 anos tem o trabalho de cuidar desta documentação com muita dedicação e apreço por seu conteúdo. Hoje, todo este material registrado referente às diversas atividades que a Santa Casa exerceu, encontra-se no arquivo da Igreja da Nossa Senhora da Misericórdia, situada na Av. Duque de Caxias, centro de João Pessoa na Paraíba.

3. POLÍTICAS PÚBLICAS DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Para se falar sobre estes documentos, primeiramente precisamos entender a necessidade de uma política pública de preservação, seus significados e como elas serão norteadoras nesse processo inteiro de melhoria do acervo e da educação de seus gestores e usuários.

Políticas são diretrizes que auxiliam nas necessidades de um propósito maior, para que o bem coletivo seja atingido, administrado da maneira mais prudente possível para que não haja comprometimento no objetivo geral e que as etapas para tal, sejam benéficas e sem causar maiores prejuízos à sociedade. Assim também reforça Oliveira (2011, p.64 *apud* Lacombe, p.247) quando traz política como:

Práticas genéricas correntes na empresa, que não estão oficializadas nem escritas, mas orientam as decisões dos administradores. Nem todas as empresas escrevem suas políticas. Algumas nunca se dão ao trabalho de fazê-lo. No entanto, mesmo que a empresa não tenha políticas explicitamente definidas, ela sempre as terá de alguma forma implícita, porque deve haver coerência nas decisões da empresa.

Logo, políticas públicas além de tudo são mediadoras para as ações da sociedade, auxiliando os cidadãos propondo e chegando a interencionar quando as atitudes não forem de acordo com as diretrizes propostas para melhoria coletiva. Também corroborando com esta ideia temos Teixeira (2002, p.2) afirmando que políticas públicas são:

[...]diretrizes, princípios norteadores do poder público; regras e procedimentos para as relações entre o poder público e a sociedade, mediações entre os atores da sociedade e o Estado. São, neste caso, políticas explicitadas, sistematizada ou formuladas em documentos (leis, programas e linhas de financiamentos) que orientam ações que normalmente envolvem aplicações de recursos públicos.

Podemos, então, perceber que o entendimento de um problema leva a necessidade da criação de uma política, pois ela será a pesquisadora dos motivos que causam tal problema e achará meios e porquês para solucioná-los. Reforçando esse conceito Silva (2008) *apud* Belarmino, Silva e Costa (2016, p. 814) afirma que: “uma política pública não é apenas um conjunto de decisões. Ela é criada, formulada e implementada a partir de relacionamentos, que se influenciam mutuamente, entre conflitos e consensos, ultrapassando a visão estritamente jurídica”.

Um dos grandes auxiliares na gestão dessas políticas é o Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), que após sua criação em 1988, está responsável pelas políticas nacional de arquivos tanto públicos quanto privado e pelo arquivo nacional embasados pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 da constituição federal. Este órgão composto por representantes sociais e governamentais, vem trazendo diretrizes para a arquivologia desde gestão, preservação e acesso aos documentos independente de qual suporte esteja a informação. Desde controle dos documentos eletrônicos a instruções para microfilmagens pode se obter instruções pelo CONARQ.

Nota-se que o mesmo vem desempenhando um papel fundamental na sociedade quando se trata da disseminação informacional sobre tal conteúdo. Ainda por cima com um ótimo embasamento prático e teórico para fomentação de pesquisas, aplicações em campo empírico e acima de tudo como um ótimo superintendente da arquivologia.

Para um momento inicial de organização da proposta de uma política de preservação no arquivo da Igreja da Nossa Senhora da Misericórdia, foi necessário um norteamento baseado nas necessidades que se eram visivelmente questionáveis.

Perguntas como: como facilitar a usabilidade desta documentação? Quais procedimentos devemos tomar ao acessá-las? Que tipos de precauções devemos providenciar referente ao tempo para que ele não a afete? Como conseguir controlar quem teve acesso para que se evitem danos? Ela está acondicionada no melhor local e da melhor maneira dentro do setor? Quais atitudes iremos tomar em relação a limitação financeira? De que forma mudança de temperatura irá afetar esta documentação? Com qual frequência se é limpo o ambiente? Questionamentos como estes que irão apontar rumos para solucionar os problemas, tornando assim cada lacuna encontrada, um novo desafio a se propor e assim então podendo estabelecer regras e diretrizes gerais de como tornar aplicável esta gestão conservativa cotidianamente.

Fortalecendo esta ideia sobre os questionamentos para guiar a criação de políticas, Belarmino, Silva e Costa (2016, p.812 *apud* Silva, 2008) afirma que “a preservação da informação arquivística está diretamente vinculada à criação de diretrizes e implementações das políticas públicas, através de um amplo planejamento estratégico”. Logo podemos compreender as políticas de

conservação como uma fiscalizadora quando se trata de longevidade, acessibilidade, disseminação e de compreensão histórica de um acervo.

3.1.Preservação e Conservação de Documentos

Os documentos fazem parte organicamente das instituições assim como também são criados desta maneira e neles estão firmadas toda as atividades que nelas foram idealizadas, executadas e até mesmo os instrumentos de execução. Com o passar do tempo, as informações contidas nesses documentos vão se tornando auxiliaadoras para fontes de pesquisas nas mais variadas áreas e acima de tudo, eles contêm um caráter comprobatório de cada passo que se foi dado. Segundo Bezerra e Oliveira (2013, p. 13)

O arquivo é resultado da ação do homem no transcurso de suas atividades, transparece a estrutura social e institucional de um determinado período histórico, por isso, ele deve ser entendido como lugar de memória destinado à preservação de documentos que possui um caráter valorativo dentro do contexto.

Logo, para garantir a segurança dessas informações, uma organização do acervo, além de essencial, não é unicamente suficiente. Apesar do ato de preservar e conservar fazer parte do processo de gestão, torna-se aparentemente uma atividade de menor relevância e ainda em processo de compreensão para as instituições, ainda mais quando estamos tratando de uma era onde digitalização está sendo o foco para diminuição de gastos, aumento da acessibilidade e expansão de espaço físico. É necessário ressaltar que

A preservação de acervos é importante, pois, garante medidas de proteção para suas informações. Compreendemos que é preciso que a gestão de uma instituição, particularmente um arquivo, busque orientações e medidas que tragam garantia de proteção para aquele acervo, uma vez que, os sinistros ocorridos em arquivos podem acarretar perdas que muitas vezes não são reparadas e isto pode ocorrer devido à falta de investimentos na segurança, sejam eles riscos físicos, atrelados ao meio ambiente ou biológico (NASCIMENTO; SILVA; ALMEIDA; BRITO, 2015, p. 3).

A preservação e conservação da documentação são atividades que exigem bastante responsabilidade do profissional, pois elas irão ser o parâmetro para futura condição do acervo, logo estas deverão ser constantemente analisada para atualizações dos procedimentos serem coerentes com a situação do acervo e de seu uso. A elaboração de medidas preventivas deve ser obrigatória em todas

instituições que reconhecem o valor informacional da sua documentação, caso contrário estarão fadadas a sofrer consequências no seu acesso. Conforme Oliveira (2011, p. 12):

A inexistência de uma política arquivística de acesso formalizada pode ter sérias implicações na preservação de acervos, pois o conceito política remete a direção, um caminho a ser seguido e constituem balizamentos ao comportamento dos atores envolvidos no serviço.

Tomando noção disso, podemos entender que a memória da Santa Casa da Misericórdia da Paraíba sofre riscos ao deixar o seu acervo sem precauções e organização adequada. A intervenção imediata com a adequação aos direcionamentos que irão ser propostos neste trabalho é de interesse coletivo, principalmente em questão da compreensão de como funcionavam diversos aspectos da nossa sociedade em uma época distinta a nossa. Ainda mais considerando que toda esta documentação está registrada em suporte papel, onde o acesso se limita ao físico, portanto com o contato, a documentação aumenta o índice de degradação. Temos que levar em consideração diversos fatores que acabam sendo danosos e que muitas vezes passam despercebidos dentro de um acervo. Abaixo poderemos ver um quadro onde nele estará contido informações das possíveis razões que contribuem danificando a documentação e também as maneiras utilizadas para contornar essas situações.

A diversidade de possíveis avarias a documentação é vasta devido a esses três fatores: físicos, químicos e biológicos, conforme tabela abaixo. Dentro desse campo existem várias atividades que devem contar com a colaboração de todos funcionários responsáveis e até mesmo os que apenas fazem uso também podem auxiliar nessa missão de proteção da informação. Todas essas informações precisam ser disseminadas, pois a conscientização de forma correta torna-se reforço a inserção do plano de prevenção do material em acervo.

Tabela 1 - Indicações preventivas para documentação

AGENTE AGRESSORES	DANOS CAUSADOS	MEDIDA PROTETORA
Agentes físicos		
Umidade e temperatura	Movimentos de contração e alongamento das fibras do papel, além de favorecerem a proliferação de agentes biológicos como insetos, fungos e bactérias	Uso de termohigrômetros, desumidificadores, sílicagel para auxiliar na conservação dos acervos.
Iluminação	Desbotamento ou escurecimento de papeis e tintas. Ou ainda rompimento das fibras de celulose	Uso de cortinas e persianas, ou filtros para absorção de raio ultravioleta e reflexão do calor. Além disso, o uso de lâmpadas fluorescentes também ajuda a regular este agente
Má ventilação	Proliferação de fungos, bactérias, insetos e outras pragas	Ventiladores, circuladores de ar e ar condicionados. Devendo-se ter cuidados com a ventilação natural, que pode ser fonte de poeiras, por exemplo.
Água, restos de comidas, lixo, incêndios e manuseio errado	Infiltração ou enchentes causando a destruição total ou parcial; Condições propícias para desenvolvimento de pragas (baratas, ratos, insetos). Condições inadequadas nas instalações elétricas colocam em risco todo o acervo. E, por fim, uso de fitas adesivas, grampos, perfuração de páginas etc.	Os descuidos podem ser evitados através de procedimentos de controle dos frequentadores e da manutenção da estrutura física.
Agentes Químicos		
Poluição atmosférica ou ambiental	Os gases tóxicos como óxido de carbono, enxofre e nitrogênio, que atacam a celulose e causam reações químicas destrutivas ao papel	O controle da troca de gases entre os ambientes. Ou seja, a instalação de filtros que realizem a filtragem do ar externo e do ar interno do acervo.
Agentes Biológicos		
Insetos	Traças (Tisanuros); Baratas (Blattaria); Brocas (Anóbios); Cupins (Térmitas)	Esses insetos podem ser controlados através do uso de produtos especializados. Porém, estes produtos devem ser aplicados apenas por profissionais da área, de forma a não danificar ou expor ao perigo livros, documentos e pessoas
Microrganismos (fungos e bactérias)	Deixam manchas irreversíveis nos documentos, alimentando-se de papel	Diminuir a umidade e a temperatura do ambiente. Além de evitar colocar os volumes próximos ao solo, paredes, janelas e tetos. Uma vez que o acervo já tenha sido acometido por tal praga deve-se proceder com medidas

		semelhantes aos insetos
Roedores	O papel serve de ninho para seus filhotes e para se aquecerem	Manter o local arejado, seco. Evitar o acúmulo de caixas, papéis, madeiras e matérias orgânicas
Seres Humanos	Principais danos: alimentação inadequada junto ao acervo, manuseio com mãos sujas ou suadas. Arrancar, perder ou dobrar folhas dos acervos. Esquecer material próximo às fontes de raios solares. Rabiscar. Uso de fitas adesivas, cliques, grampos metálicos etc.	Programa de conscientização para que os indivíduos compreendam as limitações e a importância de os preservar

Fonte: Soares (2003); Coradi e Steindel (2008)

Com isso torna-se imprescindível a necessidade do conhecimento teórico juntamente com a aplicação prática a respeito desses fatores que podem proporcionar danos, em muitos casos chegando até serem irreversíveis a documentação exposta prejudicando assim os objetivos orgânicos propostos pela informação gerada. Mais à frente deste trabalho nós iremos demonstrar soluções com atitudes práticas e alguns pequenos ajustes que podem diminuir a degradação aumentando a vida útil da documentação no acervo.

4. ANÁLISE DE DADOS

Com base no diagnóstico, na observação não estruturada e no mapeamento da documentação, diversos aspectos foram captados a respeito da massa documental e das condições estruturais do acervo. Foi identificado que o material referente as atividades da Santa Casa da Misericórdia são todos de gênero textual e estão parcialmente organizadas visando as atividades vinculadas a instituição, no caso, como o acervo da igreja fornece maioritariamente acesso a pesquisa, sua estrutura tende a facilitar esta necessidade. A respeito do método de arquivamento, não há algum definido concretamente, pois o que está sendo utilizado encontra-se desatualizado, mas podemos notar uma organização em ordem alfabética e cronológica. Sobre a recuperação da informação, toda a responsabilidade vai para João Batista Lucas da Silva nesse aspecto, já que não existe nenhuma ferramenta para auxiliar e toda busca acaba sendo feita com sua ajuda.

A abrangência temporal dos materiais encontrados no arquivo é bastante vasta, contendo documentos desde aproximadamente 1700 até meados de 2000. Apesar da amostra deste trabalho ter sido em uma parcela referente ao Hospital Santa Isabel e sua Policlínica entre os anos de 1970 e 1999, podemos encontrar nesses registros de lotes de suas propriedades, livros caixa das transações financeiras feitas pela irmandade, registro de cirurgias realizadas pelos médicos, mapa de cadáveres feitos pelos responsáveis dos cemitérios, termos de juramento, livros de lançamento dos impostos e diversos outros que compõe o contexto documental histórico pertencente a Santa Casa da Misericórdia.

Averiguando a documentação da amostra, pude identificar as tipologias dos documentos, o ano de sua produção juntamente com os(as) produtores(as), qual conteúdo informacional estava contido, qual setor da instituição pertencia tal conteúdo, suas condições físicas e sua sala de armazenamento. A documentação examinada é pertencente ao Hospital Santa Isabel e Policlínica Santa Isabel entre os anos de 1970 e 1999. Dentre esses anos pudemos encontrar referente ao Hospital registros com informações de pacientes atendidos e especificações sobre suas enfermidades, registros das cirurgias realizadas diariamente pelos médicos e registros de internações ocorridas na enfermaria do hospital.

A respeito da Policlínica pudemos encontrar majoritariamente os registros dos pacientes que foram atendidos, suas informações pessoais e especificações sobre suas condições de saúde. Todo esse conteúdo está disposto em livros de 100 e 200 páginas. Muitos desses livros ainda estão preservados, porém boa parte encontra-se em estado regular, onde claramente vemos suas costuras soltas prejudicando a consulta e pesquisa. Além disso, mesmo que esse conteúdo tenha sido produzido mais recentemente, suas folhas já demonstram sinais de desgaste devido à como estão armazenados e a situação estrutural do acervo, além disso, apresentam bastante poeira em suas páginas e com danificações feitas por traças.

O mapeamento da documentação pode ser descrito de forma prática como uma atividade arquivística desenvolvida com intuito de identificar informações intrínsecas aos documentos por meio de sua consulta e pesquisa. A partir da extração do conteúdo obtido é possível observar aspectos que foram relevantes para criação do documento, qual sua finalidade, quem o produziu, em que ano, qual seu suporte físico, etc. Com base nestas informações, foi atribuído a utilização deste elemento para melhor descrição e conhecimento do acervo trabalhado. No quadro abaixo, podemos observar as informações acumuladas no decorrer desta atividade.

Quadro 1 - Mapeamento da documentação do Hospital Santa Isabel e Policlínica Santa Isabel

SETOR	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	FORMATO	ESTRUTURA DE ARMAZENAMENTO	DATAS LIMITES	TRAMITAÇÃO	QUANTIDADE DE PÁGINAS	RESUMO DO CONTEUDO	SITUAÇÃO DO DOCUMENTO*	OBSERVAÇÃO
Administrativo	Livro de registro de cirurgias do Hospital Santa Isabel	Livro	Estante	1996	Termo de abertura feito pela enfermeira Maria Socorro Eugenia da Costa	100	Livro com conteúdo sobre cirurgias realizadas diariamente no Hospital Santa Isabel	Regular	Necessita encadernação e higienização
Administrativo	Livro de registro de cirurgias do Hospital Santa Isabel	Livro	Estante	1990	Termo de abertura sem identificação	200	Livro com conteúdo sobre cirurgias realizadas diariamente no Hospital Santa Isabel	Regular	Necessita encadernação e higienização
Administrativo	Livro de registro de pacientes	Livro	Estante	1994 a 1996	Termo de abertura sem identificação	200	Livro de registro contendo informações sobre pacientes atendidos pelo Hospital Santa Isabel	Regular	Necessita encadernação e higienização

Administrativo	Livro de registro de cirurgias do Hospital Santa Isabel	Livro	Estante	1995 a 1996	Termo de abertura feito pela enfermeira Maria Socorro eugenia da Costa	100	Livro com conteúdo sobre cirurgias realizadas diariamente no Hospital Santa Isabel	Regular	Necessita encadernação e higienização
Administrativo	Livro de registro de internamentos do Hospital Santa Isabel	Livro	Estante	1991 a 1992	Sem termo de abertura	200	Livro contendo informações sobre pacientes internados no Hospital Santa Isabel	Regular	Necessita de encadernação e higienização
Administrativo	Livro de registro de consultas da Policlínica Santa Isabel	Livro	Estante	1996	Sem termo de abertura	200	Livro contendo informações sobre atendimentos na Policlínica Santa Isabel	Conservado	Necessita higienização
Administrativo	Livro de registro de internamentos do Hospital Santa Isabel	Livro	Estante	1984	Maria Dalva Lucena Lima	100	Livro contendo informações sobre pacientes internados no Hospital Santa Isabel	Conservado	Necessita higienização

Administrativo	Livro de registro de internamentos do Hospital Santa Isabel	Livro	Estante	1983	Maria Dalva Lucena Lima	100	Livro contendo informações sobre pacientes internados no Hospital Santa Isabel	Conservado	Necessita higienização
Administrativo	Livro de registro de cirurgias do Hospital Santa Isabel	Livro	Estante	1989 a 1990	Termo de abertura sem identificação	100	Livro com conteúdo sobre cirurgias realizadas diariamente no Hospital Santa Isabel	Conservado	Necessita higienização
Administrativo	Livro de registro de internamentos do Hospital Santa Isabel	Livro	Estante	1982	Maria Dalva Lucena Lima	100	Livro contendo informações sobre pacientes internados no Hospital Santa Isabel	Conservado	Necessita higienização
Administrativo	Livro de controle de cirurgias realizadas no Hospital Santa Isabel	Livro	Estante	1974 a 1978	Maria Dalva Lucena Lima	100	Livro contendo registros das cirurgias realizadas no Hospital Santa Isabel	Regular	Necessita encadernação e higienização

Administrativo	Livro de registro de pacientes da enfermaria do Hospital Santa Isabel	Livro	Estante	1982 a 1983	Maria Dalva Lucena Lima	100	Livro contendo informações de pacientes da ala de enfermaria do Hospital Santa Isabel	Regular	Necessita higienização
Administrativo	Livro complementar para registro de prontuários médicos do Hospital Santa Isabel	Livro	Estante	1982 a 1983	Maria Dalva Lucena Lima	100	Livro contendo informações de pacientes atendidos no Hospital Santa Isabel	Conservado	Necessita higienização
Administrativo	Livro de registros contendo informações de pacientes atendidos no Hospital Santa Isabel	Livro	Estante	1983	Maria Dalva Lucena Lima	100	Livro contendo informações de pacientes atendidos no Hospital Santa Isabel	Conservado	Necessita higienização

Fonte: Elaborada pelo autor 2019

*A situação da documentação é baseada no formulário de levantamento de dados do Projeto de Extensão mediado pelo Professor Dr. Josemar Henrique de Melo e da Professora Ma. Nereida Soares Martins da Silva.

O quadro acima é referente ao mapeamento da documentação executado. Diante dela foi recolhido diversas informações sobre parte da documentação situada no acervo. A amostra é referente a documentos administrativos do Hospital Santa Isabel e da Policlínica Santa Isabel entre os anos de 1970 a 1999. Sua tipologia se diversifica entre registros de cirurgias, registros contendo informações sobre pacientes e suas enfermidades, registros de prontuários médicos, registros sobre os internamentos de pacientes e registros de consultas realizadas. Sua formatação é apresentada em livros contendo entre 100 e 200 páginas para destinação das informações.

A partir do termo de abertura, pudemos ter uma perspectiva de quem estava à frente de cada determinado setor do Hospital e Policlínica. Já sobre a situação física da documentação, levando em consideração as datas de sua origem, elas encontram-se em estado conservado, porém algumas com alguns desvios do que seriam o ideal, por isso a razão da definição como regular. Costuras soltas, páginas amareladas ou em rumo para tal, excesso de sujidades são exemplos de critérios que utilizei para defini-lo em situação regular. Na última coluna, podemos observar as possíveis sugestões que prescrevi como solucionadoras para a ocasião e estas serão balizadoras para a proposta que será explanada durante este trabalho.

Atualmente, não existe nenhuma política de preservação desta documentação, inclusive foi relatado que o último processo de higienização do acervo foi há aproximadamente 3 anos. A documentação encontra-se em estantes e gaveteiros de aço, porém estão corriqueiros vários descontentamentos devido a sua situação juntamente com a falta de limpeza, excesso de ferrugem e manutenção. Outro fator que pôde-se constar foi ausência de tabela de temporalidade que é um instrumento de auxílio para gestão do acervo, melhorando as condições do espaço e definindo melhor a situação temporal de cada documentação.

O Senado Federal (2018, p.164) conceitua a tabela de temporalidade como:

[...]instrumento utilizado para avaliar todo e qualquer documento de arquivo já classificado. Entende-se por “documento classificado” o documento que passou por uma sequência de operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, à subfunção e à atividade responsável por sua produção ou acumulação.

O acervo conta com computadores com *internet* e impressoras, porém a falta de recursos apropriados torna inviável um trabalho mais acentuado de migração para digital. Além disso a ausência de *scanners* dificulta a possibilidade de uma digitalização para obter cópias de segurança deste material, além de proporcionar um aumento da acessibilidade desta documentação no âmbito digital. Esta atividade seria de grande importância para a disseminação da grandiosidade desse arquivo e acima de tudo seria uma grande auxiliadora na conservação e preservação.

Em um aspecto mais sucinto sobre características físicas do acervo, pudemos perceber um desajuste da umidade relativa do ar já que nos encontramos em uma cidade tropical onde a temperatura se mantém em sua maioria alta e isso ocasiona dano à documentação. A falta de temperatura adequada pode trazer muitos problemas e bactérias para o papel em si, inclusive principalmente quando a documentação está em contato direto com as estantes, caixas de papelão ou caixas poliondas. Estas certamente irão soltar resíduos que contribuem na degradação da documentação. Paredes e pisos com acúmulo de mofo, poeira e sujidades agregam a presença de bactérias, insetos e roedores no local aumentando ainda mais o índice de periculosidade para documentação.

Figura 3 - Acervo com material referente a Santa Casa da Misericórdia



Fonte: Elaborado pelo Autor 2019

A existência de uma política de preservação e conservação de documentos torna-se dada a necessidade demonstrada pelas análises realizadas. Precisamos tornar mais visível a história desta documentação e da instituição em si, e sem procedimentos para prolongar a existência da mesma, se torna cada vez mais complicado trazer tal visibilidade onde se torna inacessível devido suas condições gerais. O momento pede atitude e cada dia que se passa em branco, a história vai perdendo suas linhas demarcadas.

5. PROPOSTA PARA IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL

A partir de informações mediadas pelo uso dos instrumentos de coleta de dados citados, a proposta a seguir foi desenvolvida prevendo mudanças e modernização no setor do arquivo da Igreja da Nossa Senhora da Misericórdia.

5.1. Local do acervo e Condições Ambientais

Para se falar em modificações com intuito de melhorias e segurança do acervo, o primeiro ponto a ser notado foi o ambiente físico em que ele se encontra. O espaço em questão de tamanho demonstrou ser adequado para o armazenamento da documentação, porém devemos estar atentos a fatores internos e externos que podem afetar o acervo. Um dos agravantes que pude perceber ao decorrer das minhas visitas é o problema da temperatura. Existe apenas uma pequena janela gradeada com acesso externo para ventilação natural e ela não está conseguindo suprir a necessidade por questão do clima de João Pessoa ser muito quente praticamente no decorrer do ano inteiro, mesmo o acervo sendo localizado no primeiro andar da Igreja onde se torna um local mais arejado. Além disso é uma janela com abertura fixa, onde em caso de chuvas pode se tornar um problema com gotejamentos de água no acervo.

Figura 4 - Condições internas da estrutura do acervo



Fonte: Elaborada pelo autor (2019).

Esse índice de calor elevado constante faz com que reações químicas ocorram no papel diminuindo sua vida útil, logo também das suas informações. Além disso, ataque de insetos, fungos, bactérias e, principalmente, o ressecamento do papel pela baixa umidade no ambiente são fatores cruciais que determinam uma regularização de temperatura e umidade para elevar a longevidade desse arquivo. Segundo o Manual de Preservação de Arquivos (2007, p.20) elaborado pela Divisão de Preservação do Departamento do Arquivo Público do Paraná recomenda-se que

Para o ambiente de guarda, recomenda-se que seja mantida a temperatura (T) entre 18 e 22°C, e a umidade relativa do ar (UR) entre 50 e 60%. Num período de 24 horas estes valores podem oscilar 2° C na temperatura e 10% na umidade relativa. Altos índices de temperatura e umidade são extremamente prejudiciais aos documentos. Esses fatores aceleram processos químicos de deterioração do papel, além de permitir a proliferação de pragas (insetos) e o ataque de microorganismos (fungos, bactérias). Por outro lado, ambientes muito secos determinam a perda da umidade do papel, tornando-o quebradiço e frágil. Uma vez realizada a climatização de um ambiente e transferidos os documentos para este local, é fundamental manter a estabilidade da Temperatura e Umidade Relativa do Ar. Alterações bruscas de temperatura e umidade podem ser até mais prejudiciais aos documentos do que as oscilações normais do meio ambiente.

Outra mudança necessária seria a troca dessa abertura com grades por janelas com trincos maiores para que possa ser fechada e aberta quando necessário, pois em casos de chuva, esta abertura fixa traz riscos a documentação com a entrada de gotejamentos de água pelas brechas. As janelas trariam também uma ventilação melhor para o local juntamente com uma melhor iluminação natural. As telas para filtragem da poeira seriam uma ótima opção, já que o seu custo deste material também não seria algum empecilho para investimento em prol do benefício que ele traz.

Ainda sobre a questão da temperatura, o ar condicionado seria o equipamento ideal para este ambiente, justamente para manter o controle da temperatura estável e constante, evitando assim que o clima externo possa ser um fator agravante nesse processo de preservação e conservação da documentação, porém como o custo para manter sua utilização constante é muito alto, ventiladores, umidificadores, exaustores e desumidificadores podem ser uma alternativa de excelente custo financeiro e trazendo grandes benefícios para o acervo. O CONARQ (2000, p.10) também corrobora com esta sugestão alegando que

A adoção irrestrita desses parâmetros está sendo revista por pesquisadores do assunto, uma vez que induzem ao uso de sistemas de climatização artificial, sobretudo em climas tropicais. No caso de não existir a possibilidade de se instalar um sistema de climatização, a instalação de umidificadores, desumidificadores, exaustores e ventiladores pode surtir bons resultados.

Juntamente com estas inserções, seria imprescindível também a melhoria da iluminação no local. Esta que também pode ser um problema para os papeis e outros tipos de materiais como fotografias, tintas, couro etc. Atualmente além da iluminação externa natural já citada, o local encontra-se artificialmente iluminado por quatro lâmpadas fluorescentes, portanto, a eminência de raios ultravioleta é grande no local. Ainda mais por razão que não existem filtros para diminuir essa emissão. A solução mais prática para o local seria a adesão desses filtros de PVC para lâmpadas fluorescentes. Corroborando com esta ideia temos Ogden (2001, p. 15)

As lâmpadas fluorescentes contêm vapor de mercúrio dentro de uma lâmpada de vidro com a superfície interna pintada com pó fluorescente branco. Quando a eletricidade passa através da lâmpada (por meio de um filamento), o vapor de mercúrio emite radiação UV que é absorvida pelo pó fluorescente e reemitida na forma de luz visível. Entretanto, um pouco dessa luz UV escapa por quase todas as lâmpadas fluorescentes, de forma que estas são mais danosas que as lâmpadas incandescentes. O tipo mais novo de lâmpada fluorescente é a lâmpada fluorescente compacta; esta é menor, mais duradoura, e tem uma cor mais agradável que as tradicionais fluorescentes, e, normalmente, pode ser usada nos bocais incandescentes. Entretanto, estas lâmpadas também precisam de filtros.

Assim também reforça o Manual de Preservação de Arquivos (2007 p. 21) elaborado pela divisão de Preservação do Departamento Público do Paraná, alegando que

A luz solar como as luzes artificiais, emitem diversas radiações prejudiciais. Radiações eletromagnéticas são fatores de deterioração dos documentos, pois causa alterações físico-químicas na estrutura do papel e de outros materiais como: tintas, fotografias e couro da capa dos livros. Em termos de acervos documentais os maiores danos são causados pelos raios infravermelho e ultravioleta.

Outra adesão de grande ajuda para ampliar o controle do local nesse caso em relação a umidade e temperatura seria um termohigrômetro. Este aparelho consegue medir com precisão a umidade relativa do ar juntamente com a temperatura do ambiente para que assim seja possível a percepção de alterações climáticas. Abaixo veremos uma tabela que serve de auxílio para medidas ideias dentro de um acervo.

Tabela 2 - Indicações para temperatura e umidade

SUPORTES		Condições Ambientais				
DOCUMENTOS TRADICIONAIS	Temperatura	Umidade Relativa			Intensidade	Poeira
	Nível	Flutuação	Nível	Flutuação	Intensidade	
PERGAMINHO E COURO	18	2	50-60	5	50-200*	
PAPIRO	18	2	50-60	5	50-200*	
PAPEL	18	2	50-60	5	50-200*	
FOTOGRAFIAS	Temperatura		Umidade Relativa		Iluminação	Poeira
	Nível	Flutuação	Nível	Flutuação	Intensidade	
	°C	°C	%	% por 24h	LUX*	
NEGATIVOS E FOTOGRAFIAS PRETO E BRANCO	<21	2	25-35	5	50**	
NEGATIVOS E FOTOGRAFIAS COLORIDAS	<2	2	25-35	5	50**	
NEGATIVOS EM PLACAS DE VIDRO	<21	2	30-50		50**	
DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS	Temperatura		Umidade Relativa		Iluminação	Poeira
	Nível	Flutuação	Nível	Flutuação	Intensidade	
	°C	°C	%	% por 24h	LUX*	
CILINDROS	18	2	40	5		
FITAS MAGNÉTICAS	18	2	30	5		<100000

CD'S REPLICADOS E GRAVÁVEIS	20	3	40	5	Muito Sensível	<100000
----------------------------------------	----	---	----	---	-------------------	---------

Fonte: IFLA (2000)

Portanto, podemos observar que com algumas mudanças nesses quesitos de temperatura, umidade, iluminação e umas remodelações na estrutura do acervo, já teremos grandes benefícios na longevidade deste acervo e diminuirá a degradação desta documentação tanto em curto quanto a longo prazo.

5.2. Mobiliário e Armazenamento

As estruturas de acomodação da documentação são fatores de grande relevância quando se trata de sua preservação e conservação do acervo. Desde seu material, posicionamento e principalmente a forma que a documentação é disposta terá influência no resultado degenerativo do material. Atualmente a documentação encontra-se alocada em estantes e gaveteiros de aço, porém estes estão totalmente desgastados pelo tempo e pela falta de manutenção. Há bastante ferrugem encrustada em ambas as mobílias, os gaveteiros encontram-se deteriorados a ponto que até o deslizamento para abertura encontra-se prejudicado e o pior é que infelizmente como não há investimento constante e muito menos qualquer intervenção para preservação, os documentos encontram-se acomodados nestas estruturas e muito dispostos de maneira não adequada para o suporte documental.

Figura 5 - Mobília e acomodação da documentação



Fonte: Elaborada pelo autor (2019)

O CONARQ (2005, p.14) também demonstra sua preocupação quando se trata da acomodação dos documentos ressaltando que “[...]o mobiliário facilita o acesso seguro aos documentos, promove a proteção contra danos físicos, químicos e mecânicos. Os documentos devem ser guardados em arquivos, estantes, armários ou prateleiras, apropriados a cada suporte e formato”.

Para começar uma mudança dentro da mobília, primeiramente devemos nos atentar para algumas especificações que são necessárias para atender a necessidade do acervo. A mudança por estantes ajustáveis torna-se necessária devido a documentação ter tamanhos variados e por questão de que as em uso já estão muito antigas. Algumas com uma higienização podem continuar sendo utilizadas, mas outras teriam que ser renovadas.

A posição das mobílias também é bem determinante para a documentação, pois com a localização correta ela estará mais protegida das eminências de luz e umidades externas. Atualmente elas já se encontram separadas da parede, mas esse espaço deverá ser conferido pois a distância em acervos que posicionam sua mobília contra a parede é de no mínimo 7cm para que com isso não ocorra armazenamento de bolsas de ar úmido entre essa lacuna, evitando assim que tal umidade entre em contato com a documentação (Ogden, 2001).

Em sua maioria, os livros em bom estado estão dispostos de maneira vertical e os mais desgastados encontram-se na horizontal, porém não existe uma padronização para essa estrutura. Muitos livros e encontram-se tombando para os

lados por falta de apoio e organização, outros empilhados mesmos desnecessariamente por falta de espaço, muitos sem proteção de envelopamento com papel de ph neutro⁴, além de outro fator importante que é a falta de ordenação prejudicando sua estruturação e tornando-a incoerente. Ogden (2001, p. 8) também aborda sobre essas precauções alegando que

Os livros devem ser empilhados apenas no caso de absoluta necessidade, e as pilhas devem conter apenas dois ou três volumes. O ideal é que todo os livros empilhados sejam protegidos individualmente em caixas. Aquelas com encadernação de valor especial devem ser empilhados apenas se estiverem em caixas, a fim de evitar arranhões nas capas. Na disposição horizontal, é preciso um cuidado especial para assegurar a visibilidade das etiquetas de identificação ou dos títulos.

Torna-se necessário estruturar um modelo organizacional padrão para que os livros dispostos nas prateleiras possam acomodar-se com segurança. Esse modelo servirá como base para poder ter noção até mesmo das necessidades reais do acervo, pois atualmente podemos dizer que está organizado parcialmente, mas sem corresponder corretamente a medidas de conservação e preservação. Também será fundamental a adesão de um bibliocanto, este que é uma ferramenta para apoiar os livros em prateleiras que não são utilizadas em sua totalidade, evitando que os livros se curvem ou cheguem a tombar.

⁴ Papel sem resíduo ácido, resistente ao ataque de fungos e proliferação de bactérias. Alta durabilidade. Único papel para uso específico na restauração de documentos. Especial para restauração de documentos, seja na forma de folha solta ou na forma de livro. Usados pelos cartórios, museus, igrejas, bibliotecas, arquivos estaduais e nacionais e entidades que se preocupam com a restauração de documentos, restauração de acervos bibliográficos e obras de arte em papel, encadernação artística, certidões, certificados e muito mais. Definição com base no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005).

Figura 6 - Livros acomodados nas estantes do acervo



Fonte: Elaborada pelo autor (2019)

Figura 7 – Bibliocanto e sua aplicação



Fonte: Imagem retirada do Google

Além destes problemas com os livros, que compõem grande maioria do acervo, existem muitos documentos avulsos expostos nas estantes e outros em gaveteiros. Consegui observar que estes se encontram em situação mais grave e acabam sofrendo mais ainda pela falta de estrutura e acondicionamento necessário. Esta documentação avulsa e sem nenhuma segurança irá sofrer mais

ainda sem a proteção de uma mapoteca ⁵ onde possam ser armazenadas na horizontal dado a situação que se encontram. A intervenção com papel de ph neutro para contenção de seus vestígios e retardamento de maiores danos também se demonstra necessária, além de uma higienização e muitas até uma restauração para reagrupar suas partes trazendo maior integridade e acessibilidade a informação instaurada no suporte.

5.3. Higienização e acesso

Um dos fatores que pode trazer maior benefício a este acervo será uma normatização para higienização e também do acesso a sua documentação. Estes fatores são cruciais e normalmente os maiores responsáveis pela danificação aos documentos principalmente quando já estão degradados. Com um conceito mais preciso da atividade de higienização Spinelli, Brandão e França (2011, p.4) definem como

[...]eliminação mecânica de todas as sujidades que se encontram nos documentos e dos agentes considerados agressores, tais como: os cliques oxidados ou não, os excrementos de insetos, os grampos metálicos, os itens generalizados utilizados como marcadores de páginas, as poeiras e, todos os elementos espúrios à estrutura física dos documentos.

Como já foi citado, a última higienização realizada foi aproximadamente 3 anos atrás, logo o acúmulo de sujidades está alto, tanto nas mobílias, quanto na documentação. A higiene deste acervo, se realizada de maneira avulsa, pode prejudicá-lo mais ainda, então, é necessário um ambiente específico para que esta atividade seja feita. Com apenas folhas de papel alcalino com uma gramatura mais alta, é possível confeccionar uma mesa de sucção capaz de trazer segurança a documentação exposta no ambiente e ao mesmo tempo conseguir realizar atividades de manutenção com eficiência. Segundo Bezerra e Oliveira (2013) esta opção foi apresentada como uma técnica alternativa para salvaguarda do documento, onde com o custo de apenas R\$100,00 se torna possível uma emulação de um equipamento de R\$6.000,00. Esta mesa, juntamente com algumas trinchas leves, borrachas, espátulas, um aspirador de pó, equipamentos

⁵ A mapoteca é uma mobília com gavetas largas normalmente utilizada para armazenamento de mapas, cartas geográficas ou históricas, etc. Seu uso no acervo da Santa Casa da Misericórdia proporcionaria um apoio adequado aos documentos avulsos e um isolamento dos possíveis acúmulos de sujidades no ambiente.

de proteção pessoal (luvas, máscaras e avental) já trarão um resultado satisfatório na manutenção regular da documentação.

Figura 8 – Mesa alternativa para higienização



Fonte: Fotos editadas pelo professor Ms. Eutrópio Pereira Bezerra 2011

A respeito da mobília e caixas de polipropileno corrugado (também conhecida como poliondas), estes podem ser limpos com uma mistura de água e álcool regularmente juntamente com o uso do aspirador de pó. A existência desta atividade irá diminuir o contato da documentação com bactérias e sujeiras acumuladas durante o tempo no acervo. É importante ressaltar que a documentação só poderá ser recolocada após a secagem completa para evitar que a superfície possa transferir umidade para o material do acervo. Uma opção mais rápida ainda para reposicionar a documentação em seu local é a utilização de uma flanela magnética. Sua composição feita de microfibras proporciona uma secagem eficiente auxiliando no processo de higienização. Apesar do seu custo um pouco alto, seus benefícios tornam-se equivalentes quando se trata da sua utilidade. No caso das caixas de papelão, deverão ser substituídas por novas pois sua limpeza se torna inviável. A utilização destas caixas de papelão é menos propícia a acomodação de documentos por ter uma longevidade menor, são mais sensíveis a umidade e em altas temperaturas sua acidez pode prejudicar a documentação. O manual de Preservação Documental de Arquivos do Arquivo Público do Paraná (2007, p.23) ressalta que:

Deve-se realizar sistematicamente a limpeza do piso e das estantes com aspiradores de pó. Em seguida, se necessário, pode-se utilizar panos levemente umedecidos em uma solução de água e álcool (1:1). Esperar que a estante esteja completamente seca para recolocar as caixas e

livros. Nas áreas de guarda de documentos não pode ser utilizada nenhum tipo de cera ou outros produtos de limpeza. Caixas, especialmente as poliondas, devem ser limpas com o aspirador e pano levemente umedecido. Caixas de papelão, se apresentarem grande acúmulo de poeira, devem ser substituídas.

Para as documentações avulsas em situações mais precárias, é necessário um processo mais cauteloso na sua higienização, porém parte do mesmo princípio da utilização da mesa juntamente com as trinchas. O ideal seria a realização de reparos para melhorar sua condição de manuseio e coleta de informações, além de parar o processo de deterioração, tornando-a mais acessível e aumentando sua durabilidade, porém a necessidade de um especialista nessa situação é necessária pois exige mais técnica e precisão do que atividades convencionais de higienização.

O melhor a se fazer momentaneamente após o processo de limpeza é envelopar com papel neutro esta documentação e dispor em uma mapoteca, onde estará segura e disponível mesmo em estado precário. Para a documentação avulsa mais conservada, além do uso de trinchas, é possível usar pó de borracha. São pedaços pequenos de borracha ralada que de forma cautelosa vão retirando sujeiras incrustadas no papel. Não funciona para documentação danificada pois ocorre o risco do atrito ampliar o dano. Corroborando com estas indicações Spinelli, Brandão e França (2011, p.19) nos conduzem com mais precisão afirmando que:

[...]deve ser executada com o máximo de cuidado e sobre mesas de grande formato. Coloca-se um punhado desse pó de borracha sobre o documento e, com movimentos leves e circulares, partindo do centro para as bordas, executa-se a limpeza com o auxílio de uma boneca (espécie de chumaço feito com algodão e gaze). Este procedimento pode ser repetido tantas vezes quantas forem necessárias até a limpeza total do documento. Ao final este pó de borracha deve ser bem retirado com um pincel de pelos macios.

Em caso de agrupamento da documentação, o uso de grampos metálicos pode deixar marcas de ferrugem na documentação, além de agredi-la. Se caso necessário, entrelaçar os documentos com barbante de algodão e dando um nó frouxo sem pressionar as dobras para que assim não sejam prejudicados.

Outro fator que deve se atentar dentro de um acervo de documentos, é o fator do manuseio. Este deverá ser feito de acordo com a necessidade específica de cada documentação. O arquivo possui uma mesa extensa para apoio da

documentação, mas não existem regras a respeito de como retirá-la do seu local de armazenamento e muito menos de segurança tanto para o pesquisador, quanto para documentação.

Em caso dos livros sua retirada não poderá ser executada puxando pela lombada e sim empurrando o suficiente para que possa pegar na parte mediana do livro, evitando o deslocamento das suas costuras. Se necessário sua utilização, jamais apoiar cotovelos e mãos sobre sua estrutura e muito menos passar suas páginas de maneira abrupta, para que não ocorram rasgos. Marcações de páginas com dobras são estritamente proibidas.

E maior cuidado ainda deve ser feito com os livros com estado de conservação precário, onde existem pedaços soltos, logo o uso da mesa em ambos os casos é imprescindível, juntamente com a observação e auxílio do gestor no ambiente. Em caso de acesso sem luvas, a higienização das mãos é indispensável antes e após a consulta, logo o uso de álcool gel no ambiente do acervo poderá ser de grande benefício. Essa questão é pontuada também para de segurança pessoal do(a) pesquisador.

O CONARQ solidifica estas indicações em seu manual de Recomendações para Produção e Armazenamento de Documentos (2005, p.15) quando afirma que

[...]manusear os documentos originais com mãos limpas, de preferência fazendo uso de luvas. Além de luvas, os técnicos devem também utilizar guardapós, e máscaras para o manuseio de documentos. Esta recomendação atende à saúde de usuários e técnicos, considerando-se que no passado foi freqüente o uso de inseticidas, que em muitos casos ainda preservam elevados níveis de toxidez. Esporos de microorganismos também podem ser fatores de contaminação e toxidez;

Todas essas indicações a respeito de manuseio de livros também deverão ser utilizadas em casos de documentações avulsas. Algumas variantes se aplicam devido ao formato que está a informação. Por exemplo, em caso de necessidade de acesso de documentos unitários, a questão de uma base de apoio para o transporte é bem importante, que no caso poderia ser até mesmo uma bandeja de plástico com abas curtas para ter completa certeza da seguridade da documentação principalmente se ela estiver com aspectos quebradiços. O tempo de exposição deste material deverá ser limitado a necessidade momentânea da consulta e deverá ser repostado ao seu local de acomodação o mais rápido possível devido aos riscos por excesso de exposição.

Estas recomendações deverão ser sustentadas e auxiliadas com determinações para segurança tanto para controle do acesso, tanto quanto para segurança física deste material. Dentro da instituição não existe nenhum controle a respeito dos usuários e muito menos de um plano em caso da documentação seja colocada em risco por fatores externos, ou seja, em caso de alagamentos, pragas, incêndios ou até mesmo furto e vandalismo de material, não há nenhuma medida que possa reparar estes possíveis danos.

A respeito do acesso, uma lista com informações dos usuários contendo nome, data, horário de acesso e contato deverá trazer um controle mais adequado, além de dar a possibilidade para obtenção de uma média mensal e anual de quantas pessoas vão no arquivo procurando informações a respeito da Santa Casa da Misericórdia.

No tocante aos fatores externos que podem acontecer de maneira inesperada, as Recomendações para Produção e Armazenamento de Documentos do CONARQ (2005) acentua que é primordial um diagnóstico da situação do prédio e sua localização para que possa ser previsto as diversas variantes para risco da sua estrutura e do acervo. Dentre as problemáticas apresentadas, um cronograma com rotinas de inspeção do prédio, manutenção de redes elétricas, hidráulicas e de esgoto, programar visitas para inspeções de pragas, proporcionar um sistema de prevenção contra incêndios com alarmes e extintores e inventariar o acervo semestralmente.

A possibilidade de uma digitalização desta documentação traria maior segurança contra essas variantes imprevisíveis, pois assim as informações estariam seguras mesmo não sendo definidas como originais. Juntamente com todos estes procedimentos, o treinamento das pessoas responsáveis pelo acervo é essencial para que haja colaboração em equipe para a manutenção de todas essas atividades. A cada irregularidade sustentada, o acervo sofrerá consequências na sua seguridade colocando assim a história do patrimônio a se perder.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O acervo documental de uma instituição traz sua contextualização histórica e pode auxiliar na compreensão de diversos aspectos em tempos passados além do seu valor comprobatório. A valorização do arquivo está implícita nas atitudes de sua preservação e disseminação informacional, formando consciência coletiva e apresentando uma perspectiva particular de cada instituição. Para Araújo (2015, p.7 *apud* Rosseau e Couture,1994) “[...]o arquivo é, ao contrário do que se pensa, um conjunto de informações, e não de documentos, e desta forma, se constitui como espaço de guarda e por isso, a necessidade de preservação e conservação do acervo arquivístico”. Políticas de preservação e conservação de documentos em sua essência nada mais são que atitudes planejadas para solucionar os problemas que são opostos a extensão da memória e acesso informacional de um acervo.

As problemáticas encontradas durante inspeção do arquivo que foram apresentadas, passaram por um momento de análise para que fossem desenvolvidas soluções possíveis levando em consideração aspectos internos e externos da instituição. As alterações como de mobílias, iluminações e temperatura foram indicadas após análises físicas e embasamentos teóricos para que a proposta não tivesse uma visão utópica para aplicabilidade. Já os aspectos de rotinas de higienização, formas corretas de acomodação, meios de acesso e melhorias de segurança também tomaram esse formato em rumo do que seria um formato ideal para que os poucos funcionários disponíveis possam dar conta da nova rotina, principalmente para João Batista Lucas da Silva que é o responsável do setor do arquivo.

A isenção ou falta de investimento neste campo da gestão de documentos acarretará severos danos patrimoniais a instituição. Estas políticas trarão uma nova perspectiva para o engrandecimento do acervo aumentando gradativamente sua longevidade ao decorrer de sua aplicação. Juntamente com isso, irá descentralizar a responsabilidade unicamente do gestor para a inserção de todos colaboradores do acervo para as atividades conservativas na instituição. O conteúdo informacional apresentado nos documentos terá o tratamento apropriado a sua relevância histórica podendo assim proporcionar mais pesquisas para disseminação a comunidade e enriquecendo sua história.

A documentação da Santa Casa da Misericórdia já passou e ainda passa por um processo degenerativo que é possível reverter com ações sugeridas neste trabalho. Procedimentos corretivos levam tempo e dedicação, mas com práticas educativas diárias a instauração dessas políticas se instalará naturalmente, trazendo mais responsabilidade para o cotidiano e com a história apresentada nesse acervo. Lucena (2014, p.33 *apud* Campos, 2006) discorre que os profissionais de restauração estão buscando intervir minimamente com ações nos documentos e estão conseguindo reverter essa situação procurando meios de aperfeiçoar e tornar mais propício o meio onde encontra-se o documento. Um destes meios definitivamente encontra-se na conservação preventiva, onde podemos perceber o retorno positivo e financeiro a longo prazo para manutenção da documentação.

A informação tem um poder educativo indescritível e devemos acreditar que mudanças como estas em prol do benefício coletivo trazem mais visibilidade para a importância de um arquivo, quanto para as atividades compostas pela instituição.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Antônio Eduardo de França. **Considerações sobre a preservação e conservação do acervo do arquivo da Prefeitura Municipal de João Pessoa – PB**. João Pessoa: UFPB, 2015. 25p. Disponível em: <<https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/123456789/1260>>. Acesso em: 13 set. 2019.

ARELLANO, Miguel Ángel. Preservação de documentos digitais. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 33, n. 2, p. 15-27, maio/ago. 2004. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1043>>. Acesso em: 05 jul. 2019.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em: 10 out. 2019.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para Construção de Arquivos**. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf>. Acesso em: 10 set. 2019.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro, 2005. 20 p. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_a_produo.pdf>. Acesso em: 24 out. 2019.

BELARMINO, Astéria de Jesus; SILVA, Luiz Carlos; COSTA, Rosa da Penha Ferreira da. A Política De Preservação Para a Proteção Do Patrimônio Documental. CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA - CNA, 7. 2016, Fortaleza. **Anais eletrônicos**. Revista Analisando em Ciência da Informação - RACIn, João Pessoa, v. 4, n. especial, p. 806-825, out. 2016. Disponível em: <http://racin.arquivologiauepb.com.br/edicoes/v4_nesp/racin_v4_nesp_artigo_0806-0825.pdf>. Acesso em: 10 out. 2019.

BELLOTTO, H. L., CAMARGO, A. M. de A. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: AAB-Núcleo Regional de São Paulo, Secretaria de Estado da Cultura, Departamento de Museus e Arquivos, 1996. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em: 20 nov. 2019.

BEZERRA, Eutrópio Pereira; OLIVEIRA, Danielle Alves. PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA: TÉCNICAS E TECNOLOGIAS ALTERNATIVAS PARA A SALVAGUARDA DE ACERVOS DOCUMENTAIS. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 14 ed. 2013, Florianópolis. **Anais eletrônicos**. Florianópolis: UFSC, 2013. Disponível em:

<<http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/xivenancib/paper/view/4615/3738>>

Acesso em: 20 out. 2019.

BRASIL. Congresso Nacional. Senado Federal. Tabela De Temporalidade De Documentos De Arquivo Do Senado Federal E Do Congresso Nacional. 2. ed. Revista e atualizada – Brasília: Senado Federal, 2014. Disponível em: <<https://www12.senado.leg.br/institucional/arquivo/pdf/tabela-de-temporalidade>>. Acesso em: 20 nov. 2019.

CAMPOS, Maria Luiza Farias. Políticas De Preservação De Documentos Em Bibliotecas Públicas Estaduais Brasileiras [manuscrito]. Porto Alegre: Universidade Federal do Rio Grande do Sul; 2006. Disponível em: <<https://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/16286/000591986.pdf>> Acesso em: 20 set. 2019.

CASA DE OSWALDO CRUZ. **Programa de Conservação e Restauração de Acervos**. Casa de Oswaldo Cruz. Rio de Janeiro, 2017. Disponível em: <<http://www.coc.fiocruz.br/index.php/pt/patrimonio-cultural/politica-de-preservacao-e-gestao-de-acervos>>. Acesso em: 22 nov. 2019.

CASTRO, Aloisio Arnaldo Nunes de. A preservação Documental no Brasil. Notas para uma reflexão histórica. **Acervo**. Rio de Janeiro, v. 23, n. 2, p.31- 46, jul./dez. 2010. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/24>>. Acesso em: 23 nov. 2019.

CORADI, Joana Paula; Steindel, Gisela Eggert. Técnicas básicas de conservação e preservação de acervos bibliográficos. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, Florianópolis, v.13, n.2, p.347-363, jul./dez., 2008. Disponível em: <<http://revista.acbsc.org.br/racb/article/viewFile/588/693>>. Acesso em: 13 nov. 2019.

Curiosidades – Bibliocanto. **TEBEL**. São Paulo, 19 jul. 2019. Disponível em: <<https://www.tebel.com.br/blog/curiosidades-bibliocanto/>>. Acesso em: 15 nov. 2019.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Estudos históricos**, Rio de Janeiro, v.7. nº 13, 1994, p.49-64. Disponível em: <<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/1976>> Acesso em: 20 nov. 2019.

FAUSTO, Maria Jocimaria Soiany Pereira; LIMA, Rayane Kelly de Oliveira; SILVA, Edcleyton Bruno Fernandes da. DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS: PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOCUMENTAL. In: SEMINÁRIO DE SABERES ARQUIVÍSTICOS, VII, 2016, João Pessoa/PB, **Anais eletrônicos**. 5 p. Disponível em: <<https://even3.blob.core.windows.net/anais/GPAS.pdf>>. Acesso em: 19 out. 2019.

JARDIM, José Maria; SILVA, Sérgio Conde de Albite; NHARRELUGA, Rafael Simone. Análise de políticas públicas: uma abordagem em direção às políticas

públicas de informação. *Perspect. ciênc. inf.* Belo Horizonte, v. 14, n. 1, p. 2-22, Apr. 2009. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/pci/v14n1/v14n1a02.pdf>>. Acesso em: 18 nov. 2019.

JARDIM, J. M. **Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos.** Arquivo e Administração, v.5, p. 20, 2006. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/repositorio/2018/02/pdf/86c59729fd0000029455.pdf>>. Acesso em: 23 nov. 2019.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Técnicas de Pesquisa.** 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2002. Disponível em: <https://www.academia.edu/33781900/Marconi-Lakatos_Tecnicas_de_Pesquisa> Acesso em: 20 nov. 2019.

MACIEL, João. **Conheça os instrumentos de coletas de dados.** Disponível em: <<http://blog.uplexis.com.br/instrumentos-de-coleta-de-dados/>>. Acesso em: 12 nov. 2019.

MELO, Josemar Henrique; SILVA, Nereida Soares Martins. Projeto de Extensão: **Arquivo da Santa Casa de Misericórdia da Paraíba: Organização Disseminação e Preservação Documental.** João Pessoa, 2016.

MERLO, Franciele; KONRAD, Glaucia Vieira Ramos. Documento, História E Memória: A IMPORTÂNCIA DA PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL PARA O ACESSO À INFORMAÇÃO. *Inf. Inf.*, Londrina, v. 20, n. 1, p. 26 - 42, jan./abr. 2015. Disponível em: <<http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/18705>> Acesso em: 10 ago. 2019.

MERRILL-OLDHAM, Jan; REED-SCOTT, Jutta. **Programa de planejamento de preservação: um manual para auto-instrução de bibliotecas.** Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 1997. Disponível em: <<http://arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/08/37.pdf>>. Acesso em: 22 nov. 2019.

MILEVSKY, Robert J. **Manual de pequenas reparos em livros.** 2. ed. Rio de Janeiro. Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos; Arquivo Nacional, 2001. (Caderno Técnico – Conservação, 13). Disponível em: <https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/upload/cpba_13_1253283779.pdf>. Acesso em: 10 nov. 2019.

NASCIMENTO, Genoveva Batista do; SILVA, Gilvanice Candido da; ALMEIDA, Ana Cláudia Lopes DE; BRITO, Rosa Zuleide Lima de. **A Política De Preservação No Acervo Do Arquivo Eclesiástico Da Paraíba: reflexões sobre a segurança da informação.** Disponível em: <http://www.liber.ufpe.br/home/wp-content/uploads/2016/09/29-A-Politica-de-preservacao-no-acervo-ecclesiastico_Nascimento.pdf>. Acesso em: 20 set. 2019.

OLIVEIRA, Rose Tenório de. Políticas Arquivísticas E Suas Implicações Na Preservação, No Acesso E No Uso Dos Documentos. **Enc. Bibli. R. Eletr. Bibliotecon. Ci. Inf.**, Florianópolis, n. esp., 1º sem. 2011. Disponível em:

<<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2011v16nesp1p60>>. Acesso em: 15 nov. 2019.

OGDEN, Sherelyn. **Armazenagem e manuseio**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <http://arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/08/1_9.pdf>. Acesso em: 12 nov. 2019.

OGDEN, Sherelyn. **Procedimentos de conservação**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 1997. Disponível em: <http://arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/08/10_12.pdf>. Acesso em: 10 nov. 2019.

PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO: Manual de práticas corretas de guarda, transferências e manuseio de acervos arquivísticos. Curitiba: Arquivo Público do Paraná, 2007, p. 29. Disponível em: <<http://www.arquivopublico.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Manpres.pdf>>. Acesso em: 20 nov. 2019.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico:** métodos e técnicas de pesquisa e do trabalho acadêmico. 2. ed. Novo Hamburgo/RS: Feevale, 2013. Disponível em: <<http://www.feevale.br/Comum/midias/8807f05a-14d0-4d5b-b1ad-1538f3aef538/E-book%20Metodologia%20do%20Trabalho%20Cientifico.pdf>>. Acesso em: 10 set. 2019.

REILLY, James M.; NISHIMURA, Douglas W.; ZINN, Edward. **Novas ferramentas para preservação:** avaliando os efeitos ambientais a longo prazo sobre coleções de bibliotecas e arquivos. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 1997. Disponível em: <<http://arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/08/19.pdf>>. Acesso em: 10 nov. 2019.

SCOCUGLIA, Jovanka Baracuchy Cavalcanti; TAVARES, Marieta Dantas. **Historia E Memoria Da Igreja Da Santa Casa De Misericórdia Da Paraiba. Patrimônio: Lazer & Turismo**, v. 6, n. 8, out.- dez./2009, p.12-33. Disponível em: <http://www.unisantos.br/pos/revistapatrimonio/pdf/Artigo2_v6_n8_out_nov_dez2009_Patrimonio_UniSantos.pdf>. Acesso em: 9 nov. 2019.

SILVA, Sérgio conde de Albite. **A preservação da Informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil**. Rio de Janeiro: AAB/FAPERJ, 2008. Disponível em: <<http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/ixenancib/paper/viewFile/3062/2188>>. Acesso em: 15 set. 2019.

SILVA, Iara Jurema Quintela Moreira. A importância da conservação, preservação e restauração e os acervos bibliográficos e documentais em saúde coletiva. Boletim da Saúde / Secretaria da Saúde do Rio Grande do Sul; Escola de Saúde Pública. – v. 15, n. 1 (1969). – Porto Alegre: SES/ESP, 1969. Disponível em:

<<https://drive.google.com/file/d/1vHskW29WLCi9mNcEm413RVtKo1z3jEgh/view>>.
Acesso em: 25 nov. 2019.

SOARES, T. A. T. (Org.); PRAZERES, L. M. S. (Cib); MARTINS, J. A. (Cib). **Manual de conservação de acervos documentais e noções de restauração de documentos**: suporte papel. 4. ed. rev. ampl. e atual. Florianópolis: Arquivo Público do Estado de Santa Catarina/Associação de Amigos do Arquivo/SC: 2003.

SPINELLI, Jayme; BRANDÃO, Emiliana; FRANÇA, Camila. **Manual técnico de preservação e conservação**: documentos extrajudiciais: CNJ. [Rio de Janeiro]: Arquivo Nacional: Biblioteca Nacional, 2011. Disponível em: <<https://folivm.files.wordpress.com/2011/04/manual-an-bn-cnj-2011-c3baltima-versc3a3o-2p-folha.pdf>>. Acesso em: 27 out. 2019.

TEIXEIRA, Lia Canola; GHIZONI, Vanilde Rohling. Conservação preventiva de acervos. In: **Coleção de Estudos Museológicos**. Volume 1. Florianópolis, 2012. Disponível em: <<http://www.cultura.sc.gov.br/downloads/patrimonio-cultural/sistema-estadual-de-museus-sem-sc/2351-col-estudos-mus-v1-conservacao-preventiva-de-acervos>>. Acesso em: 25 out. 2019.

VARGAS, Graziela Mônaco. **Proposta Arquivística Para Um Programa De Necessidades Do Arquivo Histórico Do Estado Do Rio Grande Do Sul**. UFRS: Porto Alegre, 2016. Disponível em: <<https://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/147059/000999025.pdf?sequence=1>>. Acesso em: 24 out. 2019.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. São Paulo: Atlas, 1997. Disponível em: <<https://pt.slideshare.net/MentesEmRede/130890210-vergarasylviaconstantprojetoserelatoriosdepesquisaemadministracao>>. Acesso em: 18 nov. 2019.

ANEXOS

Anexo A – Termo de Cessão de Uso de Imagem, Nome, Voz e Dados Biográficos



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
 Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - Campus V
 João Pessoa – PB
Curso de Arquivologia



Missão:

Formar profissionais éticos e competentes na área de Arquivologia, comprometidos com a transformação e a valorização do ser humano para o exercício da cidadania.

TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM, NOME, VOZ E DADOS BIOGRÁFICOS

Eu, JOÃO BATISTA LUCAS DA SILVA, declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a divulgação da minha imagem, dos DOCUMENTOS em Santa Casa de minha autoria, assim como da minha história, para fins de exercício sobre as técnicas de coleta de dados de pesquisa, desenvolvido no TRABALHO DE CONCLUSÃO do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

Tenho conhecimento que o referido exercício está sendo realizado pela graduando(a) ITALO JOSÉ DOS SANTOS CAMPOS, sob a orientação do(a) professor(a) JOSEMAR. Igualmente que, diante do interesse do(a) graduado(a) pela UEPB CAMPUS V, particularmente por minha obra, caso haja desdobramento da atividade, serei antecipadamente informado.

Estou ciente de que minha imagem poderá ser apresentada em outras atividades acadêmicas, como palestras, mostras, aulas, **sempre**, sem fins lucrativos.

João Pessoa, 15 de NOVEMBRO de 2015.

[Redacted Signature Area]

Anexo B – Questionário de Diagnóstico**QUESTIONÁRIO DE DIAGNÓSTICO**Nome da Instituição: IGREJA DA NOSSA SENHORA DO ROSÁRIOGestor: JOÃO BATISTA LUCAS DA SILVAData da visita: 19/11/2013**1. Os documentos são organizados visando:**

- As atividades da Instituição
() A estrutura administrativa da Instituição

2. Gêneros documentais do Arquivo:

- Textuais
() Cartográficos
() Iconográficos
() Sonoros
() Informáticos/ Eletrônicos
() Bibliográficos

3- Método de Arquivamento:

- Alfabético
() Geográfico
() Numérico
() Alfanumérico
() Cronológico
() Outro: _____

4- Existe uma tabela de temporalidade de documentos?

- () Sim Não

5- Existem métodos de conservação dos documentos:

Sim Não

6- Documentos armazenados em mobiliário?

Sim Não

Em caso afirmativo, assinale:

Aço

Deslizante

Madeira

Alvenaria

Outros: _____

7- Existe prevenção contra incêndio?

Sim Não

8- Há cópias de segurança?

Sim Não

9- Recursos tecnológicos:

Impressora

Fax

Scanner

Computador

Outros: _____

10- Sistemas disponíveis em rede:

Intranet

Internet

Extranet

11-O desenvolvimento/gerenciamento dos sistemas informatizados é feito:

Pelo próprio órgão Por terceiros

MANUAL

12- Quantidade de funcionários e função:

1	JOÃO BANISTA - RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO

13- Há digitalização de documentos?

- () Sim (x) Não

14- A digitalização é realizada para:

- (x) Dar acesso () Substituição de suporte
(x) Preservação dos originais

15- A digitalização de documentos é realizada:

- () Pelo próprio órgão () Por terceiros

16- Público alvo?

- () Contabilidade
() Moradores
() Funcionários internos
() Administração da Empresa
() Outros: UNIVERSITÁRIOS

17- Qual a frequência de acesso?

- () Diariamente () Mensalmente
() Anualmente (x) Semanalmente NO MÁXIMO 2
VEZES POR SEMANA