



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V – ESCRITOR JOSÉ LINS DO REGO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

POLYANA DE MATOS CABRAL

**PLANEJAMENTO DE ACERVOS COM FOCO NA PRESERVAÇÃO E
CONSERVAÇÃO: estudo de caso no Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima.**

**JOÃO PESSOA
2023**

POLYANA DE MATOS CABRAL

PLANEJAMENTO DE ACERVOS COM FOCO NA PRESERVAÇÃO E
CONSERVAÇÃO: estudo de caso no Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima.

Trabalho de Conclusão de Curso na modalidade de Artigo, apresentado a/ao Coordenação /Departamento do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Área de concentração: Saberes e fazeres Arquivísticos - Linha 1.

Orientador: Prof. ^a Dra. Ismaelly Batista dos Santos Silva

JOÃO PESSOA
2023

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

C117p Cabral, Polyana de Matos.

Planejamento de acervos com foco na preservação e conservação [manuscrito] : estudo de caso no Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima / Polyana de Matos Cabral. - 2023.

38 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2023.

"Orientação : Profa. Dra. Ismaelly Batista dos Santos Silva, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA. "

1. Planejamento de acervo em arquivos. 2. Gestão de documentos. 3. Preservação e conservação de documentos. 4. Laboratório de práticas de ensino. I. Título

21. ed. CDD 025.174

POLYANA DE MATOS CABRAL

**PLANEJAMENTO DE ACERVOS COM FOCO NA PRESERVAÇÃO E
CONSERVAÇÃO: estudo de caso no Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima.**

Trabalho de Conclusão de Curso na modalidade de Artigo, apresentado a/ao Coordenação /Departamento do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Área de concentração: Saberes e fazeres Arquivísticos - Linha I.

Aprovada em: 23 / 11 / 2023.

BANCA EXAMINADORA

Documento assinado digitalmente
 ISMAELLY BATISTA DOS SANTOS SILVA
Data: 04/12/2023 20:38:05-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Profa. Dra. Ismaelly Batista dos Santos Silva (Orientadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Profa. Ma. Esmeralda Porfirio de Sales
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Documento assinado digitalmente
 BARBARA CARVALHO DINIZ
Data: 07/12/2023 12:29:48-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Prof.ª Ma. Bárbara Carvalho Diniz
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

A minha família, pela dedicação,
companheirismo e incentivo aos estudos como
futuro para a vida melhor, DEDICO.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1: Estantes deslizantes do acervo do Laboratório Integrado de Arquivologia Mara Cordeiro de Lima.....	27
Figura 2: Área operacional do Laboratório Integrado.....	28
Figura 3: Visão interna das estantes deslizantes.	29
Quadro 1: Ciclo de Vidas dos Documentos.....	17
Quadro 2: Estratégias de preservação e possíveis ações em conservação.....	31

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	9
2 O ENSINO SUPERIOR EM ARQUIVOLOGIA: foco no planejamento e gestão de documentos em acervos de arquivo	13
2.1 A gestão de documentos no campo da Arquivologia	15
2.2 O papel da gestão na preservação e conservação de acervos	18
2.3 Planejamento de acervo como estratégia institucional	22
3 METODOLOGIA	25
4 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	26
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	33
REFERÊNCIAS	35

**PLANEJAMENTO DE ACERVOS COM FOCO NA PRESERVAÇÃO E
CONSERVAÇÃO: estudo de caso no Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima.**

***COLLECTION PLANNING FOCUSED ON PRESERVATION AND CONSERVATION:
case study in the integrated laboratory Mara Cordeiro de Lima.***

Polyana de Matos Cabral

RESUMO

Os laboratórios de práticas educacionais nos cursos de Arquivologia representam um valioso dispositivo aliado ao ensino e aprendizagem. No curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba os laboratórios de práticas compõem não apenas ambientes físicos destinados a execução de aprendizagens e pesquisas, como ainda operam no sentido de preparar os discentes para atuação no contexto do mercado de trabalho por promoverem a execução de processos rotineiros do ofício em arquivos. O presente estudo emerge das vivências no Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima no transcurso do componente de Estágio Supervisionado Obrigatório no Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, por representar um importante espaço de aprendizagem e figurar como um ambiente que custodia um acervo notável de documentos com valor secundário para a memória do Campus V e de modo geral para o fundo da Universidade Estadual da Paraíba. A pesquisa em tela objetivou propor a abordagem de planejamento do acervo no Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima com foco na preservação e conservação. Do ponto de vista metodológico a pesquisa é tipificada como sendo exploratória-descritiva de caráter qualitativo e operacionalmente configurada como um estudo de caso. Como resultados foi identificado que o acervo presente no Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima possui documentos de diferentes setores e cursos do Campus V que são acumulados em uma única sala no mobiliário de arquivo deslizante. Avaliou-se ainda que a documentação apesar de organizada requer adoção de materiais adequados para seu acondicionamento, sobretudo os apresentados em gênero iconográfico. Foi caracterizado que apesar da relevância da documentação para a memória da Universidade Estadual da Paraíba o Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima não possui um planejamento do acervo do ponto de vista atual e em prospecções futuras. Por fim, acredita-se que dado o volume da documentação, capacidade técnica dos profissionais atuantes no Laboratório Integrado e a relevância de seu acervo, a recomendação da realização de um planejamento do acervo no Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima com foco na preservação e conservação representa um salto de qualidade para o patrimônio documental da instituição.

Palavras-chave: Planejamento de acervo em arquivos. Gestão de documentos. Preservação e conservação de documentos. Laboratório de práticas de ensino.

ABSTRACT

The educational practice laboratories in Archival Studies courses represent an important device combined with teaching and learning. In the Archiveology course at the State University of Paraíba, practical laboratories contain not only physical environments intended for carrying out learning and research, but also operate towards and prepare students to work in the context of the job market to promote the execution of routine processes of the office in archives. The present study emerges from the experiences in the Mara Cordeiro de Lima integrated laboratory during the course of the Mandatory Supervised Internship component in the Bachelor's Degree in Archivology at the State University of Paraíba, as it represents an important learning space and appears as an environment that holds a notable collection of documents with secondary value for the memory of Campus V and in general for the fund of the State University of Paraíba. The research in question aimed to propose a collection planning approach in the Mara Cordeiro de Lima integrated laboratory with a focus on preservation and conservation. From a methodological point of view, the research is classified as exploratory-descriptive

and qualitative in nature and operationally defined as a case study. As a result, it was identified that the collection present in the Mara Cordeiro de Lima integrated laboratory contains documents from different sectors and courses from Campus V that are accumulated in a single room in sliding archive furniture. Furthermore, documentation, despite being organized, requires the adoption of appropriate materials for its packaging, especially those presented in an iconographic genre. It was characterized that despite the relevance of the documents to the memory of the State University of Paraíba, the Mara Cordeiro de Lima integrated laboratory does not have a collection planning from the current point of view and in future perspectives. Finally, it is believed that given the volume of documentation, the technical capacity of the professionals working in the integrated laboratory and the relevance of its collection, the recommendation to carry out collection planning in the Mara Cordeiro de Lima integrated laboratory with a focus on preservation and conservation represents a leap in quality for the institution's documentary heritage.

Keywords: Collection planning in archives. Document management. Preservation and conservation of documents. Teaching practices laboratory.

1 INTRODUÇÃO

Os laboratórios de práticas educacionais nos cursos de Arquivologia representam um valioso dispositivo aliado ao ensino e aprendizagem. Segundo Medeiros (2019), os laboratórios de ensino em Arquivologia oportunizam aos estudantes apreender e aplicar conceitos teóricos mediados em sala de aula. Eles oferecem um espaço para os alunos trabalharem com documentos reais e realizarem processos de conservação de documentos em acervo de arquivo. E, essas práticas desempenham um papel fundamental que proporciona aos estudantes adquirir conhecimentos teóricos e práticos para o ofício de Arquivista.

Os laboratórios de práticas educacionais têm como objetivo fornecer suporte ao processo de ensino-aprendizagem por meio de atividades que combinam teoria e prática. Essas atividades visam preparar os estudantes para ingressar no mercado de trabalho na área de gerenciamento de documentos e conservação de acervos documentais (UEPB, 2023). Essas práticas são projetadas para proporcionar aos estudantes uma experiência junto ao campo da Arquivologia, preparando-os para o mercado de trabalho.

As atividades práticas na formação acadêmica tendem a enriquecer mediante qualificação na área profissional às experiências dos graduandos, em especial na Universidade Estadual da Paraíba os do curso de Arquivologia. Em que, acreditamos que os estudantes egressos da Universidade com habilidades e confiança tendem a atuar e contribuir necessariamente de forma eficiente na gestão documental junto às instituições e ambientes de arquivo, com isso os laboratórios de práticas arquivísticas desempenham uma função crucial

para a capacitação dos discentes ao conciliar saberes e fazeres essenciais ao campo da Arquivologia.

No curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba os laboratórios de práticas integram não apenas ambientes físicos destinado a execução de aprendizagens e pesquisas, como ainda operam no sentido de componentes curriculares que preparam os discentes para atuação no contexto do mercado de trabalho por promover a execução de processos rotineiros do ofício em arquivos. Também contribuem para uma ampla compreensão da importância dos arquivos na memória e na garantia da transparência e tomada de decisão de diversas instituições. Os estudantes nas práticas em laboratório aprendem a realizar tarefas específicas e desenvolver compreensão crítica acerca do papel fundamental dos arquivos na sociedade.

O contato com as atividades rotineiras em arquivos, apreendidos no componente curricular Laboratório de Práticas, revela também a importância da organização e do comprometimento na gestão documental. Essas habilidades são essenciais para o êxito na atuação profissional, para a preservação da integridade dos documentos e da história que eles representam. Assim, o curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, por meio de seus laboratórios de práticas forma profissionais capacitados e cidadãos conscientes da relevância dos arquivos na construção e preservação do patrimônio cultural.

Neste sentido, do ponto de vista pessoal, o presente estudo emerge das vivências no Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima no transcurso do componente de Estágio Supervisionado Obrigatório no Bacharelado em Arquivologia, da Universidade Estadual da Paraíba, por representar um importante espaço de aprendizagem e figurar como um ambiente que custodia um acervo notável de documentos com valor secundário para a memória do Campus V e de modo geral para o fundo da Universidade Estadual da Paraíba.

A pesquisa sobre o planejamento do acervo no laboratório Mara Cordeiro de Lima com o foco na preservação e conservação de documentos possui relevância social em diferentes dimensões como, por exemplo, na preservação da memória institucional. Uma vez que, o acervo que consta atualmente no laboratório, representa parte do patrimônio documental da Universidade Estadual da Paraíba e do Campus V. E, ao promover a preservação desses documentos, a pesquisa contribui para manter latente o legado documental da instituição, permitindo que estudantes, professores e pesquisadores tenham acesso a informações cruciais sobre o passado da Universidade, o que potencialmente pode orientar ações futuras orquestradas a partir de documentos acessíveis no presente.

O acervo ao oportunizar a aprendizagem e a pesquisa mediante sua preservação adequada possibilita usos de seus documentos como recursos educacionais valiosos. Discentes de Arquivologia e de outras áreas podem utilizá-los em suas investigações e estudos, enriquecendo saberes e ampliando o conhecimento.

Soma-se a isso, o fortalecimento do patrimônio cultural na sociedade geral, pois os documentos não têm apenas relevância para o contexto da Universidade, mas também de forma direta para a comunidade de seu entorno no Bairro do Cristo Redentor na Cidade de João Pessoa na Paraíba e população paraibana como um todo por conter informações sobre a história da região, eventos importantes e egressos como personalidades públicas notáveis. Destarte, a pesquisa ajuda a proteger esse patrimônio e torná-lo acessível ao público.

Outrossim, a investigação realizada sobre planejamento com foco na preservação e conservação do acervo no Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima além agregar valor acadêmico também desempenha um papel notável na promoção da memória institucional, na educação, na cultura e na capacitação profissional ao abordar assuntos como preservação e conservação de documentos que contribuem para a formação profissional dos estudantes de Arquivologia. Isso significa que futuros Arquivistas estarão melhor preparados para atuar na preservação do patrimônio documental, não apenas na Universidade, mas também em outras instituições arquivísticas e equipamentos culturais.

A pesquisa realizada no Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima é teoricamente relevante para a Arquivologia, pois se alinha aos seus fundamentos e práticas. Visto que, a Arquivologia é a ciência que cuida da gestão e da conservação dos documentos ao longo do tempo, contribui na manutenção da memória e da história. Por sua vez, a proposta aqui apresentada inova ao dialogar com a perspectiva de um planejamento do acervo e sugerir práticas de preservação e conservação, colaborando diretamente para o cumprimento dessa finalidade, pois além de gerir se faz fundamental antecipar e direcionar de modo consciente a condição presente e ampliação futura dos documentos em acervos de arquivo, para então pleitear uma organização racional que assegure o acesso e uso eficiente.

Um planejamento adequado do acervo versa sobre a garantia de que os documentos sejam dimensionados em existentes e prospectos para que seus registros, acondicionados e disponibilizados sejam recuperados pelos usuários, atendendo assim ao objetivo central de tornar o conhecimento arquivístico acessível e contribuir com o planejamento estratégico da organização. Outro pilar da Arquivologia é a garantia da autenticidade e integridade dos documentos ao longo do tempo. Assim, planejar, ao presumir um controle efetivo sobre a documentação do acervo atua de modo acertado à qualidade dos conjuntos documentais.

Ao investigar o planejamento do acervo e a preservação de documentos em um contexto específico, a pesquisa gerou recomendações que beneficiam não apenas a Universidade em questão, mas também a comunidade arquivística. Assim, a pesquisa no Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima se situa na Arquivologia por sua abordagem aplicada e alinhada aos princípios fundamentais da área. Ela contribui não apenas para a preservação do patrimônio documental da Universidade Estadual da Paraíba, mas também para o avanço do conhecimento arquivístico e o fornecimento das competências dos estudantes de Arquivologia.

É de salientar ainda que a ausência de um planejamento abrangente dos acervos pode ocasionar vários problemas, como deterioração do material, perda de informação, falta de acesso e dificuldades na manutenção adequada aos itens.

Isto posto, mediante os aspectos introdutórios, emerge a seguinte questão de pesquisa: ***Como se encontra planejado o acervo do Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima para atender aos ideais da Universidade e na condição de Patrimônio institucional?***

A partir do problema de pesquisa apresentado, como estratégia para sua elucidação, foram traçados os seguintes objetivos:

➤ Objetivo geral

- ***Recomendar*** o planejamento do acervo no Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima com foco na preservação e conservação.

➤ Objetivos específicos:

- ***Identificar*** o acervo presente no Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima;

- ***Mapear*** os registros sobre o planejamento do acervo.

- ***Avaliar*** a relevância da documentação do Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima como patrimônio da Universidade Estadual da Paraíba;

- ***Caracterizar*** a situação da documentação no Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima.

A pesquisa em tela é estruturada do ponto de vista de seus elementos textuais, para além desta ***seção introdutória*** na qual delinear-se a temática central, suas justificativas e a estratégia de pesquisa. Ela se encontra subdividida nas seções seguintes que são o ***referencial teórico*** no qual são apresentados os conceitos de laboratório e sua intersecção ao ensino em Arquivologia,

ainda são apresentadas a perspectiva de gestão de documentos e o viés de conservação, assim como a visão teórica de planejamento de acervo como estratégia institucional. Posteriormente são apresentados os *procedimentos metodológicos* que estão alinhados à estratégia de pesquisa apresentada acima, com sua tipificação e o recorte realizado, abordagem predominante e as principais fontes de informação adotadas.

Na sequência são demonstrados e discutidos os *resultados da investigação* com a descrição do objeto de estudo de caso e seus aspectos institucionais e ambientais, assim como o cumprimento fundamentado do objetivo geral de “*Recomendar o planejamento do acervo no Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima com foco na preservação e conservação*”. Por fim, são tecidas as *considerações finais* a partir de uma retomada sistemática da temática central e os aspectos estratégicos e operacionais acerca da pesquisa, indicando as contribuições e possíveis desdobramentos para o estudo.

2 O ENSINO SUPERIOR EM ARQUIVOLOGIA: foco no planejamento e gestão de documentos em acervos de arquivo

O ensino superior cumpre um papel social fundamental para a formação de pessoas que mediante os conhecimentos de uma determinada área do saber auxiliaram na expansão da ciência e tecnologia no país conduzindo-o ao desenvolvimento. Sanada (2015, p. 1) afirma que “A educação superior procura revelar como importante no crescimento profissional os fatos de uma sociedade competitiva que relaciona e seleciona o indivíduo a chegar a níveis mais altos de seu conhecimento”.

No ensino superior há diversos programas que buscam integrar os conhecimentos científicos ao cotidiano da sociedade por meio da pesquisa e extensão. Isso implica dizer que os estudantes adquirem um repertório de conhecimentos e habilidades orientados em práticas que beneficiam a sociedade em geral por reverberarem no mundo do trabalho. Logo, tais programas desempenham um papel fundamental para o desenvolvimento da sociedade.

A Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, registra as diretrizes e bases da educação e do nível superior, determina no capítulo IV a seguir:

Art. 43. A educação superior tem por finalidade:

I - estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

II - formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;

III - incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;

IV - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

V - suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração; [...]. (Brasil, 1996).

A referida lei contextualizada e descreve os objetivos e finalidades da educação superior no país. Além disso, destaca a importância de aperfeiçoamento na esfera da cultura e profissão, integrando o conhecimento adquirido em uma estrutura intelectual que evolui. E a partir disso atua como um guia fundamental para o sistema de ensino superior, destacando a importância da educação em nível de graduação e pós-graduação.

O ensino superior possui vertentes de atuação como os programas de graduação e pós-graduação, em que capacitam os discentes para ter conhecimento teórico e habilidades práticas em diferentes campos científicos como na Arquivologia. Entendendo que é com a prática de ensino que se prepara os estudantes para carreiras profissionais.

O ensino superior em Arquivologia aborda diversos aspectos fundamentais. Ele fornece a formação profissional necessária, estimulando a pesquisa e o desenvolvimento de novas abordagens na área. Esses elementos são essenciais para o avanço e a eficiência do campo da Arquivologia.

No contexto da formação profissional em Arquivologia e da sua missão de desenvolver profissionais éticos e competentes, é fundamental considerar o âmbito acadêmico e prático dessa ciência.

O curso de Arquivologia tem como missão formar profissionais ético e competentes na área da Arquivologia, comprometidos com a transformação e valorização do ser humano para o exercício da cidadania. Embora seja uma área de conhecimento emergente, que se situa na fronteira entre as grandes áreas das Ciências Humanas e das Ciências Sociais Aplicadas, o campo de Arquivologia desenvolve aparatos teóricos, repertório conceitual e práticas metodológicas próprias. (UEPB, 2016, p.23).

Segundo a UEPB (2016, p. 26) a profissão de Arquivista no Brasil é regulamentada pela Lei Federal nº 6.546, de 4 de julho de 1978. De acordo com o artigo primeiro desta lei, somente aqueles que se formaram em cursos superiores de Arquivologia reconhecidos no país têm permissão para exercer a profissão de Arquivista. Ademais, a Lei Federal nº 8.159 de 1991 estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados, destacando a importância da gestão de documentos e, conseqüentemente, a necessidade de profissionais da Arquivologia, instituições que lidam com documentos e acervos institucionais de arquivo.

No cenário do ensino em Arquivologia a práxis encontra lugar cativo inicialmente por compor a área de Ciências Sociais Aplicadas, logo a produção de conhecimento tem por foco reverberar no contexto cotidiano da sociedade através de instituições públicas e privadas. Em que os saberes e fazeres em Arquivologia, nestes termos, perpassam ao nível de formação profissional a necessidade de atuação discente na esfera prática a fim de conceber um ensino e aprendizagem alinhados à conjuntura social e mercado de atuação profissional.

Nestes termos, os laboratórios de práticas de ensino são uma ferramenta estratégica, pois desempenham um papel fundamental no ensino e aprendizagem por meio de atividades práticas. “O laboratório é o lugar de estudo experimental que associa conhecimento científico e objetivos práticos, e, para tal, reúne pessoas, instrumentos e equipamentos.” (Santos, 2021. p.3). Ou seja, é no laboratório de práticas de ensino onde os discentes fazem as práticas necessárias supervisionada por um docente que orientará a utilização das técnicas e materiais adequados.

É no laboratório onde os discentes irão obter a experiência de um aprendizado prático de modo preliminar a sua atuação junto ao mercado profissional. Nele, os estudantes operacionalizam o que aprenderam em sala de aula, suscitando habilidades com a prática. Essas atividades no ensino que são desenvolvidas no laboratório representam grande valia do ponto de vista da educação superior, sobretudo na Arquivologia por seu caráter aplicado.

O ensino-aprendizagem realizado a partir da articulação e diálogo entre a teoria e a prática, através das aulas em laboratório, torna possível ao aluno um maior domínio acerca do conteúdo teórico e prático, contribuindo assim para a formação de uma base sólida para a futura atuação profissional, sendo as atividades realizadas nos ambientes de laboratório uma contribuição diferenciada à formação acadêmica do discente (Silva, 2021).

2.1 A gestão de documentos no campo da Arquivologia

A gestão de documentos é fundamental no contexto da Arquivologia, pois representa uma função motriz nas atividades desenvolvidas mediante o ofício do Arquivista. Na Arquivologia se busca realizar atividades gerenciais com foco na organização, preservação e acesso à informação presente nos documentos dos seus acervos de arquivos institucionais (seu objeto de estudo).

Para o Arquivo Nacional (1993, p. 20) a gestão de documentos ou gestão documental é “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, visando sua

eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996) ela se refere a um conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos.

O Arquivo Nacional (1993, p. 20) elucida que objetivo da gestão de documentos é:

- assegurar, de maneira eficiente, a produção, utilização e destinação final dos documentos;
- garantir que a informação esteja disponível quando e onde seja necessária;
- contribuir para o acesso e conservação dos documentos de guarda permanente, por seu valor probatório, científico e histórico;
- assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal ou para pesquisa;
- permitir o aproveitamento racional dos recursos humanos, materiais e financeiros. Dessa forma, os documentos são administrados com eficiência e eficácia quando:
 - uma vez necessários, podem ser localizados com rapidez e sem transtorno;
 - são conservados a um custo mínimo de espaço e manutenção e enquanto sejam indispensáveis às atividades correntes;
 - nenhum documento é preservado por tempo maior que o necessário ao cumprimento de sua finalidade, a menos que tenha valor para pesquisa e outros fins.

A gestão de documentos é a atividade que acompanha todo o ciclo de vida dos documentos produzidos por um determinado órgão. Conforme propõe o Arquivo Nacional (1993, p.20) produção, utilização e destinação final, detalha a seguir.

- 1 Fase - Produção**, corresponde à produção dos documentos em razão da execução das atividades de um órgão ou entidade. É nele compreende os seguintes elementos;
- elaboração e gestão de fichas, formulários e correspondência;
 - controle da produção e da difusão de documentos de caráter normativo;
 - utilização de processadores de texto e computadores.
- 2- Fase - Utilização**, esta fase diz respeito ao fluxo percorrido pelos documentos para o cumprimento de sua função administrativa, assim como de sua guarda, após cessar o trâmite.
- os métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e às técnicas específicas de classificação, organização e elaboração de instrumentos de recuperação da informação;
 - a gestão de arquivos correntes e intermediários;
 - a implantação de sistemas de arquivo.
- 3 - Fase - Destinação**, esta fase é muito importante, pois implica decidir quais documentos devem ser conservados como testemunho do passado, quais devem ser eliminados e por quanto tempo devem ser mantidos por razões administrativas, legais ou fiscais.
- cumprir o estabelecido na primeira e na segunda fase da gestão de documentos;
 - manter processos contínuos de avaliação, com aplicação dos prazos de guarda e destinação final dos documentos;
 - promover a eliminação periódica dos documentos que já tenham cumprido os prazos de guarda e não possuam valor secundário.

Essas atividades geram uma economia tangível e representam uma economia de gastos em ritmo acelerado em comparação a elementos da Gestão de Documentos, especialmente se associados ao uso de depósitos de arquivo intermediário (Rhoads, 1989).

Cumprindo o tratamento documental mediante a gestão, os documentos passam por três fases de arquivamento durante o seu ciclo de vida: corrente, intermediária e permanente. Essas fases são determinadas pela frequência de consulta, vigência administrativa e valores primários e secundários dos documentos. Maneira essa de organizar e gerenciar os documentos de acordo com suas necessidades e importância.

Quadro 1: Ciclo de Vida dos Documentos

1ª Idade FASE CORRENTE	Documentos vigentes e frequentemente consultados.	Arquivo Corrente
2ª Idade FASE INTERMEDIÁRIA	Final de vigência. Aguardam prazos de prescrição e precaução, raramente são consultados e aguardam destinação final: eliminação ou guarda permanente.	Arquivo Intermediário
3ª Idade FASE PERMANENTE	Documento que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou Histórico-cultural.	Arquivo Permanente ou Histórico

Fonte: Bernardes e Delatorre (2008, p.10).

A gestão documental visa assegurar todas as fases como corrente, intermediária e permanente, pois o ciclo de vida corrobora para estabelecer prazos de validade para os documentos. É a partir do ciclo vital dos documentos de arquivo que auxilia na determinação do tempo de guarda, eliminação, localização e um acesso mais eficiente de determinada instituição.

Essas idades representam o ciclo vital dos documentos de arquivo, desde a sua criação até sua preservação de modo permanente com base na sua relevância e utilidade ao longo do tempo. A gestão adequada de documentos ajuda as organizações a manterem o controle eficiente de seus registros e preserva documentos de grande importância para fins históricos e legais.

Arquivo corrente ou 1ª idade: os documentos estão estreitamente vinculados aos fins imediatos (administrativo, fiscal, legal) que determinaram sua produção ou recebimento no cumprimento de atividades e se encontram junto aos órgãos produtores/acumuladores em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados por eles. É nessa idade que os documentos devem ser avaliados determinando-se os prazos de permanência dos documentos no arquivo corrente, quando deverão ser transferidos ao arquivo intermediário, quais os que poderão ser eliminados e quais deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.

Arquivo intermediário ou 2ª idade: documentos originários do arquivo corrente, com pouca frequência de uso e que aguardam cumprimento de prazos de prescrição ou precaução no arquivo destinado à guarda temporária. São consultados, com maior

frequência, pelo órgão produtor. Nessa fase, após o cumprimento dos prazos estabelecidos, executa-se a destinação final procedendo-se à eliminação, coleta de amostragem dos documentos que serão eliminados ou recolhimento ao arquivo permanente.

Arquivo permanente ou 3ª idade: os documentos são preservados em definitivo em razão de seu valor histórico, testemunhal, legal, probatório e científico-cultural. Como fonte de pesquisa são liberados para consulta, sendo permitido o acesso ao público em geral. (Bernardes, 2008 p.10)

Há dois instrumentos extremamente importantes para a gestão de documentos, que é o plano de classificação e tabela de temporalidade. Segundo Anjos (2015, p.17) “A temporalidade efetiva o prazo do documento em cada estágio, e delimita por quanto tempo o documento deve permanecer em cada fase”.

Por sua vez, o instrumento de plano de classificação “deve permitir a articulação entre os conjuntos documentais produzidos, formadores dos arquivos, e as funções e as atividades exercidas pelo produtor, a organização e ordenação dos documentos” (Indolfo, 2007, p. 46). Indolfo (2007, p. 46) ainda comenta que “Ele deve, também, possibilitar o acesso às informações, de forma rápida, eficiente e segura, assegurando que a prática da avaliação se constitua numa atividade essencial para a racionalização do ciclo de vida dos documentos.”

A Gestão de Documentos é um campo especializado dentro da Arquivologia que se concentra na organização, preservação e conservação, acesso e uso eficiente de documentos ao longo de seu ciclo de vida. É um campo multidisciplinar que combina princípios arquivísticos, regulamentações legais e tecnologia da informação para garantir que os documentos sejam um recurso valioso para as organizações. É importante para garantir que os documentos sejam gerenciados de forma eficaz e eficiente, para que possam ser acessados e utilizados quando necessário. Isso pode ajudar a melhorar a tomada de decisões, aumentar a produtividade e reduzir custos.

2.2 O papel da gestão na preservação e conservação de acervos

Uma das atividades da gestão de documentos é a preservação e conservação de acervos documentais, principalmente quando se trata de documentos históricos, arquivos importantes com valor informacional e registros valiosos de valor secundário. Essas atividades garantem que os documentos fiquem em boas condições ao longo do tempo. Segundo Cassares e Moi (2000, p.12) a preservação “é o conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a proteção do patrimônio”. E, a conservação “é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos

específicos (higienização, reparos e acondicionamento)” (Cassares e Moi, 2000, p.12). Já para Bellotto e Camargo (1996, p.18) “a conservação é um conjunto de medidas e procedimentos contra a deterioração.”

Os documentos mais antigos são em geral frágeis, pois já passaram por diferentes processos de uso e conservação, sendo expostos a mais tempo às condições ambientais. As atividades de gestão orientam planos que atuam de modo a estabelecer metas para a preservação e conservação de documentos. Assim como irá articular políticas para determinar todas as atividades de conservação. Deve ser feito o monitoramento e avaliação do estado do acervo para que sejam adotadas medidas adequadas de controle ambiental ligado ao combate de agentes físicos, químicos, biológicos e de acidente, mitigando assim potenciais danos e ameaças à segurança no acervo (Santos, 2011).

Fazer conservação preventiva que é fazer melhorias no meio ambiente onde estão guardados os acervos, ou seja, nos locais de armazenamento para estabilizar e suspender os processos de degradação. Composto a conservação preventiva há o estudo e controle dos fatores que estão degradando os acervos, em que é realizada uma série de medidas preventivas para diminuição das fontes de degradação e evitar a disseminação de seus efeitos danosos como, por exemplo, fatores internos, fatores externos, ação do homem sobre o acervo e fatores ambientais de degradação (Bellotto; Camargo, 1996).

Os documentos de arquivo, predominantemente apresentados em suporte de papel, precisam de conservação adequada para assegurar a qualidade da estrutura dos registros, o que implica em sua autenticidade e prolongamento do tempo de vida útil e para garantir a difusão da informação contida no documento, ou seja, acessibilidade. No entanto, para a estabilização, na preservação e ter a integridade física dos documentos, por vezes se fazem necessárias algumas ações, como controle ambiental e tratamentos específicos dirigidos ao item documental, o que passa pela análise do material de composição para determinar o melhor tratamento e possíveis focos de degradação.

Silva (2012, p. 96) adverte que:

A deterioração do papel pode ser resultado de fatores internos ou intrínsecos, relacionados aos produtos utilizados na sua fabricação, ou de fatores externos ou extrínsecos, relacionados às condições ambientais do local onde o papel é armazenado, ao mobiliário utilizado na guarda do acervo ou mesmo ao manuseio realizado de modo inadequado.

Os agentes intrínsecos de deterioração do acervo são “produtos químicos utilizados na sua fabricação e o dano causado neste suporte depende das características químicas destas

substâncias, que podem apresentar incompatibilidade química” Silva (2012, p. 96). E dependendo destas características, podem contribuir ou reduzir a deterioração do papel.

Agentes extrínsecos de deterioração de acervos que são as condições de uso e ambientais de armazenamento como o imobiliário. Em que, para a documentação “Os agentes externos de deterioração podem ser divididos em físicos, químicos e biológicos.” Silva (2012, p. 97).

Existem estratégias para preservar e ações para conservar o acervo dos agentes de deterioração, sendo as mais comuns a higienização, o acondicionamento e armazenamento adequado da documentação. A higienização remove a sujidade que está nos documentos. É durante esse processo que são removidas de modo cuidadoso a poeira, fita adesiva grampos, clips, entre outros materiais danosos ao documento. Esses agentes de deterioração citados podem ser prejudiciais ao documento, podendo causar danos parciais ou críticos a documentação. Villant (2013) enfatiza que as partículas suspensas do ar podem ser prejudiciais quando estão em contato com o documento.

O pó tem uma composição heterogênea e variável, que está diretamente relacionada com a zona geográfica, a localização, a altura e a situação específica de cada instituição. Normalmente, contém partículas de diversos tipos e origens, assim como matérias sólidas em suspensão, ácaros, ovos de insetos e esporos de microrganismos, que ocasionam danos específicos aos objetos e às pessoas. Por isto, do ponto de vista preventivo, é importante sua eliminação. (Vaillant, 2013, p. 83)

Ainda para Vaillant (2013, p. 84), “A ventilação escassa ou inadequada nos locais favorece os fenômenos de condensação da água ambiental sobre as superfícies frias, assim como a germinação dos esporos e o desenvolvimento de mofos sobre os materiais.” E por essa razão se deve manter a umidade relativa do ar em 65%, porque a elevação e oscilação podem ocasionar ataques biológicos nos acervos e danos à estrutura do suporte.

As temperaturas elevadas favorecem o desenvolvimento dos insetos e dos microrganismos bio deteriorantes. Por isso, é recomendável mantê-la na faixa 18-20°C. Está demonstrado que as interações de ambos os parâmetros climatológicos exercem os piores efeitos e que a ventilação faz oposição a estes danos. " Vaillant (2013, p.86).

O tratamento adequado dos acervos de arquivo é essencial para garantir sua preservação e evitar danos ao longo do tempo. De acordo com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ, 2005, p.15), o manuseio requer cuidados especiais, tanto pelos técnicos, durante o tratamento dos documentos, quanto pelos usuários. Para que não ocorra nenhum dano aos documentos é recomendado a utilização de Equipamentos de Proteção Individuais EPIs. Deve-se estar com as mãos limpas como luvas e máscaras e jaleco quando for manusear os documentos para não

causar danos aos mesmos ou até mesmo à saúde dos pesquisadores, profissionais e demais usuários.

O Arquivo público do Paraná (2010, p. 14) expõe que em sua maioria, as caixas e pastas usadas no acondicionamento que é disponível no mercado são feitas de papéis e papelões ácidos e apresentam elementos prejudiciais, como lignina e enxofre. A acidez, pode causar deterioração do documento ao longo do tempo, tem a característica de migrar através do contato, ou seja, uma embalagem confeccionada com material de má qualidade irá ocasionar danos aos documentos. Pois as caixas-arquivo de papelão ácidos, podem ser prejudiciais ao documento incorrendo em deterioração ao longo do tempo. O site do Arquivo Público do Paraná (2010) “recomenda-se utilizar papéis e papelões com pH alcalino e livres de lignina.”

O PH é o valor que se usa para indicar o grau de acidez ou alcalinidade de uma substância, que é determinado pelo cálculo de íons de hidrogênio presente nela. Mede-se numa escala de 0 a 14, sendo o meio 7 a neutralidade. Os valores de 0 a 6.9 indicam o grau de acidez, a partir do 7.1 até o 14 o grau de alcalinidade. Os valores do PH podem variar com a temperatura. Um tratamento passa pelo processo de desacidificação do papel (Spinelli Júnior; Brandão; França, 2011, p. 8).

Segundo o CONARQ (2005, p.14) os documentos devem ser bem acondicionados e armazenados em mobiliário e invólucros apropriados, que assegurem sua conservação adequada. A escolha deverá ser feita observando-se as características físicas e a natureza de cada suporte.

Outro ponto interessante diz respeito à manutenção adequada dos arquivos, crucial para a preservação dos documentos, para evitar a acumulação de sujidades e a conseqüente atração de insetos, é essencial realizar a limpeza regular das estantes. A proibição de consumir alimentos e bebidas nos ambientes de armazenamento de documentos de arquivo é uma prática fundamental para manter a integridade dos documentos e equipamentos. Restos de comida e migalhas atraem roedores e insetos que atacam os documentos, e os líquidos podem facilmente ser derramados, sujando papéis ou danificando equipamentos. O Arquivo público do Paraná (2010) comenta que “É proibido fumar nas áreas de trabalho e de guarda de documentos. Além da questão da segurança, os resíduos químicos da fumaça causam danos aos documentos.”

Conforme no site do Arquivo público do Paraná (2010), o acúmulo de pó no ambiente pode favorecer o desenvolvimento e proliferação de microrganismos, prejudicando tanto a integridade dos documentos quanto a saúde das pessoas. Recomenda-se a realização sistemática da higienização das estantes, dos armários e do chão, utilizando aspiradores e panos levemente umedecidos, a fim de evitar a dispersão do pó.

Outras recomendações aliadas à conservação versam sobre a consulta de livros ou documentos, em que não se deve apoiar as mãos e os cotovelos. Recomenda-se sempre manuseá-los sobre uma mesa. Cuidar para não rasgar o documento ou danificar capas e lombadas ao retirá-lo de uma pasta, caixa ou estante. Ao retirar um livro da estante é preciso segurá-lo com firmeza na parte mediana da encadernação. Retirar um livro puxando-o pela borda superior da lombada ocasiona danos na encadernação. Não dobrar ou rasgar os documentos, pois o local no qual ele é dobrado resulta em uma área frágil que se rompe e rasga facilmente.

A equipe ligada à gestão da unidade de informação como o arquivo é o grupo responsável por coordenar as atividades e quem irá catalogar os bens documentais para manter o registro de cada item no acervo, como origem, histórico e condição atual. Essa atividade oportuniza controlar e saber de toda a história do item e facilitar o planejamento de ações de conservação do acervo que está na instituição. Segundo Bellotto (2004, p. 202), o catálogo é “o instrumento que descreve unitariamente as peças documentais de uma série ou mais séries, ou ainda de um conjunto de documentos, respeitada ou não a ordem de classificação”.

No âmbito da gestão institucional como ações de conservação se deve fazer a sensibilização e educação dos funcionários e usuários dos acervos, assim acaba por cumprir um papel de extrema importância na educação patrimonial do público no intuito de despertar a identidade e responsabilidade mediante a importância da preservação e conservação. Com isso, promover a conscientização sobre todas as necessidades e os cuidados adequados que se deve ter com os acervos.

É responsabilidade da gestão buscar recursos necessários para essas atividades, visto que elas frequentemente envolvem custos significativos. A gestão desempenha um papel fundamental na captação de investimentos essenciais para o tratamento e a preservação dos acervos, uma vez que, essas atividades demandam recursos diversos da instituição. Ademais, a gestão também deve garantir que o tratamento e a preservação dos acervos estejam em conformidade com as leis, regulamentos e padrões éticos estabelecidos.

2.3 Planejamento de acervo como estratégia institucional

O planejamento do acervo como estratégia institucional é essencial as instituições que têm bibliotecas, museus e arquivos. O planejamento gerencia os acervos estrategicamente para que atenda todas as necessidades dos usuários e alinha-se à missão na instituição. “O planejamento é importante para antever problemas, impasses, imprevistos, entre outras

situações não programadas em uma instituição.” (Spudeit, 2019, p. 19). O planejamento estratégico sempre fez parte do gerenciamento das instituições acadêmicas. Com denominações diferenciadas, a definição de futuras ações permeia o meio gerencial para auxiliar os planejamentos de curto, médio e longo prazo (Oliveira, 2009).

O planejamento estratégico é a principal categoria de plano na hierarquização organizacional por representar medidas que envolvem vários níveis institucionais que são políticas institucionais, missão e valores e ramo de atuação (Chiavenato, 2004). Ele é fundamental para garantir que a organização esteja alinhada com sua visão de futuro, estabelecendo diretrizes claras e tome decisões estratégicas para atingir objetivos de longo prazo.

O planejamento de acervo é uma estratégia institucional porque o acervo deve ser orquestrado de acordo com as necessidades e interesses da comunidade atendida pela instituição. As instituições enfrentam desafios para preservar, expandir e gerenciar os acervos. Nesse sentido, o planejamento de acervo é como uma estratégia para garantir a relevância dessas instituições. “O planejamento propicia a racionalização das atividades e a avaliação do desempenho de pessoas, projetos e instituições.” (Rodrigues e col., 2013, p.4).

O planejamento de acervo, é como gestão de coleções, é onde define metas, políticas e diretrizes, organiza, preserva e disponibiliza materiais que estão no acervo da instituição para a disseminação da informação, seja ela um arquivo, museu, biblioteca ou universidade que mantenha uma coleção de recursos históricos culturais ou educacionais, ou seja, “A organização da informação é o processo que objetiva o tratamento documental, a disponibilização e a disseminação da informação, de modo a democratizar o acesso à informação para o usuário” (Padilha, 2014, p.16).

Uma das razões para a implementação de um planejamento de um acervo arquivístico como estratégia institucional é aliar os objetivos da instituição com os recursos que são limitados da instituição. Essas decisões são baseadas em uma compreensão que são de profunda necessidade da comunidade da instituição, das tendências educacionais, culturais e de recursos disponíveis. Além disso, o planejamento de acervo arquivístico tem um papel fundamental na preservação da memória cultural e história de uma sociedade.

Essas instituições desempenham um importante papel social, cultural e administrativo em relação à comunidade da qual fazem parte. Recolher, tratar, transferir, difundir informações é objetivo comum das instituições de informação, preservação, cultura e memória. (Padilha, 2014, p.14).

Fundamental para instituições que trabalham com a informação, o planejamento do acervo visa assegurar que os materiais e recursos dessas instituições sejam gerenciados de forma eficiente, de modo a atender as necessidades dos usuários. Esse processo envolve diversas etapas que contribuem para o alcance de seus objetivos.

O processo de planejamentos se inicia pela definição do objeto a ser estudado, em seguida se deve obter informações que darão subsídios para a avaliação do objeto e seu ambiente de diagnóstico. A partir da análise dos dados e informações obtidas, será possível proceder-se à elaboração do plano, a partir da “definição de metas e prioridades, previsão de metas e prioridades, previsão dos acontecimentos futuros e tomada de decisões sobre fins, meios e recursos” (Almeida, 2005, p.10).

Almeida (2005, p. 10) destaca a importância do acompanhamento contínuo na implementação de planos, afirmando que “à medida que se procede a esse acompanhamento, mudanças ou adaptações estarão sendo feitas nos planos originais, de forma a adequar seu curso as situações encontradas no momento da implementação”. Ela também ressalta que, durante o processo de implementação, o monitoramento frequentemente revela a necessidade de introduzir ações não previstas no plano inicial.

Em todas as fases do processo de planejamento, enfatiza-se a importância da avaliação como um “[...] processo que acompanha todas as etapas do planejamento numa relação de interdependência a ponto de com ele se confundir, permite, com base em parâmetros predefinidos, aferir o sucesso na implementação do plano e traçar novos objetivos e metas” (Almeida, 2005, p.10). Tal relevância se justifica por seu papel em medir o sucesso, tomada de decisões informadas e continuar aprimorando o planejamento e a implementação de ações. Assim, ressalta-se a necessidade de considerar a avaliação como uma prática constante e não como uma etapa isolada no ciclo de planejamento.

O planejamento do acervo irá definir critérios para a conservação de materiais raros e importantes, para que as instituições possam garantir que o acervo arquivístico esteja disponível para gerações futuras, o que implica na identidade cultural e promoção de pesquisas acadêmicas. Deste modo, um planejamento de acervo arquivístico proporciona a promoção de acessibilidade e diversidade para que as instituições possam garantir estratégias em relação ao acervo mediante sua pluralidade cultural na perspectiva de promover inclusão e equidade social.

3 METODOLOGIA

A investigação acadêmica tem por natureza o estudo, registro e difusão sob critérios de cientificidade dos dados coletados no intercurso da realização de investigações que cumprem etapas desde o planejamento estratégico sinalizado na questão norteadora da pesquisa e seus objetivos. Assim como, a partir da estratégia idealizada são determinados os procedimentos que operacionalizam atividades como o recorte, a coleta e a análise de dados com fins elucidar o problema central dentro da temática estudada.

Neste sentido do ponto de vista metodológico a pesquisa em tela é tipificada como sendo exploratória-descritiva. Em que, a pesquisa exploratória segundo Gil (2002, p.41) objetiva “proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a constituir hipóteses. Pode-se dizer que estas pesquisas têm como objetivo principal o aprimoramento de ideias ou a descoberta de intuições”. Por sua vez, a de cunho descritivo ocorre “quando o pesquisador apenas registra e descreve os fatos observados sem interferir neles” (Prodanov; Freitas, 2013, p. 52).

Para cumprimento dos objetivos traçados, no presente estudo foi realizada opção de realizar de modo conjunto as duas abordagens na pesquisa, ou seja, explorar e descrever acerca do objeto de estudo que se encontra situado no Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima, localizado nas dependências do Campus V da Universidade Estadual da Paraíba, cidade de João Pessoa na Paraíba.

A junção dos tipos de pesquisa exploratória e descritiva ocorre em virtude da opção por uma análise qualitativa dos dados coletados, motivada pela necessidade de obter uma compreensão mais profunda, abrangente e precisa de um fenômeno de pesquisa, adaptando-se às características dos tópicos e aos objetivos da pesquisa.

A abordagem qualitativa de acordo com Prodanov e Freitas (2013, p. 70) consiste em considerar que:

[...] há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números. A interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados são básicas no processo de pesquisa qualitativa.

Por sua vez, a pesquisa exploratória descritiva com abordagem qualitativa acerca do Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima acaba por conflatar-se do ponto de vista

operacional como um estudo de caso. “O estudo de caso consiste em coletar e analisar informações sobre determinado indivíduo, uma família, um grupo ou uma comunidade, a fim de estudar aspectos variados de sua vida, de acordo com o assunto da pesquisa” (Prodanov; Freitas, 2013, p. 60).

A etapa de coleta de dados ocorreu no período de estágio obrigatório supervisionado de 29 de setembro de 2022 a 03 de dezembro de 2022, necessariamente reformulada e retomada na realização da construção desta pesquisa nos meses de agosto a outubro do ano de 2023.

As informações foram coletadas por meio da técnica de observação participante (Gil, 2002), na qual o uso de um roteiro como instrumento para coleta de dados sobre os documentos que estavam presentes no ambiente do acervo. Aliado a este processo foi ativamente envolvida a modalidade de observação das atividades cotidianas de interação com os documentos. Essa metodologia permitiu uma análise aprofundada dos fluxos de trabalho presentes no laboratório para a pesquisa em questão.

Na próxima seção são apresentados e discutidos os dados coletados em análise a partir do aparelho conceitual apresentado no referencial teórico, ou seja, a partir da perspectiva teórica que fundamenta a atuação de laboratórios ligados ao ensino em arquivologia juntamente com a compreensão das ações de conservação e a temática de planejamento de acervos.

4 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Iniciemos a apresentação dos resultados obtidos a partir da concepção do espaço institucionalizado denominado Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima que recebe este nome em homenagem à Professora Maria José Carneiro de Lima. A Professora Mara, como ficou conhecida na Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), fez parte da instituição desde 1998. Ingressou na instituição como Docente na modalidade visitante do curso de comunicação social no Campus I e desde 2007 após prestar concurso público atuou como efetiva do curso de Arquivologia.

Professora Mara foi coordenadora adjunta do curso de Bacharelado em Arquivologia, de 2010 a 2012, coordenadora de curso no período de 2012 a 2014. Ainda atuou como coordenadora de diversos projetos e programas de pesquisa e extensão dentre os quais se destaca o programa “Informação e Cognição: socializando conteúdos informacionais articulados ao saber, à cultura e à memória.” (UEPB, 2016).

A Universidade Estadual da Paraíba (2016) lançou em seu site oficial uma nota de falecimento do Centro de Ciências Biológicas Sociais Aplicadas (CCBSA) relatando o quanto

a professora Mara era bastante querida pelos colegas e alunos e tinha como marca registrada a dedicação à instituição e aos projetos que desenvolvia. A professora Maria José Cordeiro de Lima faleceu no dia 17 de junho de 2016.

Como resultado e reconhecimento de seus préstimos e notoriedade acadêmica foi então concedida a homenagem de atribuição de seu nome no ambiente denominado Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima, um espaço multidisciplinar que comporta duas áreas, ambiente do acervo com arquivo deslizante, ilha de trabalho administrativo que integra uma sala de aula adaptada e outra sala a fundo com computadores (Laboratório de Informática), onde são realizadas aulas e atividades práticas relacionadas a disciplinas específicas do curso de Arquivologia. Nesse ambiente, os estudantes têm acesso a recursos de informática e tecnologia para apoiar seu aprendizado.

O Laboratório Integrado possui documentos de diferentes setores e cursos do Campus V que são acumulados em uma única sala no mobiliário de arquivo deslizante, cabe registrar que durante o funcionamento da Escola Estadual José Lins do Rego que dividiu sede temporariamente com o Campus V, o acervo escolar era armazenado e a documentação servia de material para atividades ligadas ao tratamento documental pelos Docentes e Discentes do curso de Arquivologia na instituição. Atualmente com o fundo extinto, o acervo foi recolhido pela Secretária de Educação do Estado da Paraíba para o Acervo das Escolas Extintas, logo não mais compõe documentação do acervo no Laboratório Integrado.

Figura 1: Estantes deslizantes do acervo do Laboratório Integrado de Arquivologia Mara Cordeiro de Lima.



Fonte: dados da pesquisa (2023).

O Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima possui uma estrutura física que abrange uma área total de 76,68m² com dimensões de 10,80 metros de comprimento por 7,10 metros de largura. Este espaço é essencial para as atividades relacionadas ao curso de Arquivologia. A estética do laboratório é caracterizada pelas paredes e pelo piso, que apresentam uma coloração

branca e acinzentada respectivamente. Esse esquema de cores contribui para um ambiente luminoso e limpo, ideal para a manipulação e preservação de documentos sensíveis. O teto é de gesso que proporciona estabilidade acústica, climática e estrutural ao ambiente.

O arquivo deslizante foi projetado com oito estantes/subdivisões, que desempenham um papel fundamental na organização e armazenamento do acervo. Essas divisões são projetadas para otimizar o espaço e facilitar o acesso aos materiais e documentos arquivados, tornando o acesso eficiente.

Nos ambientes estão disponíveis recursos tecnológicos para apoiar as atividades realizadas no laboratório. Entre esses recursos, destaca-se a presença de um computador e um scanner dedicados à atualização de planilhas e criação de espelhos para facilitar na localização dos documentos.

Figura 2: Área operacional do Laboratório Integrado.



Fonte: dados da pesquisa (2023).

O ambiente se encontra equipado com sistema de climatização que auxilia no controle da temperatura e desumidificador para estabilizar a umidade do ar. Esse sistema permite a manutenção de condições ideais de temperatura e umidade, que são fundamentais para a preservação adequada de documentos e materiais arquivados, contribuindo para sua conservação e integridade ao longo do tempo.

Existem Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) que são distribuídos aos docentes, discentes e visitantes. Entre os EPIs fornecidos, estão inclusas: luvas, máscaras, toucas e álcool em gel. Ademais, o laboratório dispõe de um lavatório dedicado, permitindo que os usuários lavem suas mãos adequadamente antes e após as atividades práticas. E, para facilitar as atividades práticas no laboratório, também está equipado com mesas e cadeiras.

O Laboratório Mara Cordeiro de Lima, não contém Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs), tais como: extintores de incêndio, redes de proteção, guarda corpo, corrimão, fitas, exaustores, cones e placas de advertência entre outros. A ausência desses dispositivos e medidas de proteção tem implicações significativas para o laboratório e seus ocupantes.

A falta de EPCs coloca em risco a saúde de quem trabalha no laboratório, deixando vulnerável a potenciais perigos, como risco de incêndio, exposição a agentes químicos, segurança física, ergonômica entre outros perigos inerentes as atividades laboratoriais. Além disso sem a presença de EPCs, o laboratório pode estar em desacordo com a regulamentação de segurança no trabalho.

Figura 3: Visão interna das estantes deslizantes.



Fonte: dados da pesquisa (2023).

O acervo documental do laboratório é composto por dossiês dos alunos do curso de graduação, memorial fotográfico do Campus V, trabalhos de conclusão de curso, relatórios de estágios supervisionados que podem ser usados como fonte de pesquisa e em sua grande maioria por dossiês dos servidores da Fundação Universidade Regional do Nordeste (FURNe) dos anos de 1969 até 1987, instituição que possuía o objetivo de manutenção da Universidade Regional do Nordeste (URNE). Esses dossiês são do Campus I e estão temporariamente no Campus V para higienização e conservação.

Os tipos documentais dos dossiês dos servidores da FURNe são atestados de matrícula, ficha cadastral, ficha de salário família, aviso de férias, fichas individuais financeiras, guia de recolhimento, atestado de vacina, atestado de imunização etc. Os dossiês da FURNe estão

dentro de caixas de arquivo, num total de 132. No entanto, os dossiês que estão no Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima não possuem nenhum tipo de planejamento para a preservação e conservação dos documentos e com esse problema acaba não permitindo atender aos ideais da Universidade, tais como: a produção do conhecimento, a excelência acadêmica, missão educacional.

É essencial que a Universidade considere a preservação de documentos como parte integrante de sua missão e práticas institucionais e valorize seu papel como patrimônio institucional preservando os documentos como parte constituinte de sua missão e práticas, demonstrando compromisso com a educação, a pesquisa, a responsabilidade e a valorização de seu próprio patrimônio cultural e acadêmico. Isso contribui para a comunidade e excelência das atividades acadêmicas, enquanto fortalece a identidade e a reputação da universidade no cenário educacional e científico.

Avaliou-se ainda que a documentação apesar de organizada requer adoção de materiais adequados para seu acondicionamento, sobretudo os apresentados em gênero iconográfico. Foi caracterizado que apesar da relevância da documentação para a memória da Universidade Estadual da Paraíba o Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima não possui um planejamento do acervo do ponto de vista atual e em prospecções futuras.

Nestes termos, em consonância ao que prega a literatura científica apresentada em Almeida (2005), por exemplo, acerca do planejamento de acervos, sugere-se que sejam estruturadas as etapas de avaliação constante ao longo do processo de planejamento, destacando a interdependência entre a avaliação e as fases do planejamento, a fim de aferir o sucesso da implementação, traçar novos objetivos e metas, e permitindo a adaptação contínua do plano as mudanças nas circunstâncias, contribuindo assim para um planejamento eficaz e flexível de acervos.

Faz-se relevante o comprometimento da instituição e do corpo de seus profissionais no sentido de uma efetividade no quesito de planejamento do acervo, pois para além da gestão dos documentos o estudo, dimensionamento e projeção das finalidades oportuniza a sinalização de necessidades a curto, médio e longo prazo, assim como a captação de recursos para aprimoramento sistematizado, da infraestrutura no sentido de sua conservação e aprimora assim como das atividades desenvolvidas no ambiente do Laboratório Integrado e usos de seu acervo, inclusive quanto a perspectiva de inclusão de outros fundos para fins de educação e difusão no curso de Arquivologia.

Ante o analisado e mediante os aspectos da conservação foram formuladas as seguintes proposições que visam aprimorar o estado de conservação do acervo e que devem ser

incorporadas no sentido do planejamento com foco na preservação e conservação como por exemplo:

- Implementar um sistema de controle de umidade e temperatura ininterrupto para manter condições ideais de armazenamento.
- Investir em treinamento e capacitação da equipe de conservação.
- Realizar avaliações regulares de danos e riscos ao acervo, tomando medidas preventivas.
- Implementar medidas de manuseio seguro para evitar danos físicos aos itens.
- Manter livros de registros precisos de catalogação e inventários regulares.
- Realizar monitoramento de pragas e medidas preventivas.
- Promover conscientização sobre a importância da conservação do acervo.
- Promover periodicamente brigada de incêndio.
- Adquirir os EPCs necessários para segurança coletiva.

A integração dessas proposições em um plano abrangente de preservação e conservação aplicado ao acervo é fundamental para assegurar a proteção e longevidade do patrimônio cultural e histórico.

Ainda mediante o estudo realizado, no Quadro 02 são apresentadas proposições estratégias formuladas mediante os aspectos de preservação para que possam ser observadas e orientar a implementação e monitoramento de ações correspondentes em conservação específicas para o Laboratório Integrado, que visam corroborar com escolhas pertinentes para a integridade e longevidade dos bens em custodiados no local.

Quadro 2: Estratégias de preservação e possíveis ações em conservação.

ESTRATÉGIA DE PRESERVAÇÃO	AÇÕES DE CONSERVAÇÃO
Treinamento e capacitação de equipe	Assegurar que a equipe de conservação siga protocolos de manuseio adequados para evitar danos físicos aos itens do acervo.
Política de manuseio seguro	Desenvolver e fazer cumprir políticas rigorosas de manuseio seguro, incluindo o uso de luvas e procedimentos adequados de manuseio.
Avaliação de danos e riscos ambientais	Identificação e tratamento ativo de áreas de risco e itens danificados, incluindo reforço de embalagens e armazenamento especial.
Catalogação e inventário periódico	Manter registros precisos e atualizados para facilitar a localização de identificação de qualquer deterioração.

Monitoramento de pragas	Implementar práticas de controle de pragas para evitar danos causados por insetos e roedores.
Controle ambiental atmosférico	Monitoramento ininterrupto de controle da umidade e temperatura para manter condições ideais de conservação.
Programa de Restauração	Realização de intervenções de restauração em itens danificados ou em estado de deterioração, seguindo técnicas e padrões reconhecidos.
Acesso controlado e segurança	Reforçar a segurança física das instalações de armazenamento e controlar o acesso para proteger o acervo contra furtos e vandalismo.

Fonte: elaborado pela autora (2023).

Acredita-se que para preservar e conservar os documentos da Universidade de forma eficaz é fundamental adotar diversas estratégias e ações como as listadas no Quadro 02, por exemplo, o treinamento da equipe para manusear os documentos adequadamente, seguido por políticas de manuseio seguro. É necessário também avaliar riscos e danos, manter registros precisos, controlar pragas, monitorar condições ambientais e investir em restauração quando necessário. Além disso, o acesso às instalações de armazenamento deve ser controlado para evitar furtos e vandalismo. Essas medidas integradas garantem a proteção do patrimônio histórico e cultural da Universidade no qual se inclui o acervo do Laboratório Integrado.

Em síntese, os resultados do estudo aqui apresentado apontam para a importância de implementar um planejamento abrangente em preservação e conservação do acervo documental da Universidade Estadual da Paraíba, especificamente no Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima. Conforme demonstrado, embora o acervo seja valioso para a memória da instituição, inexistente um plano efetivo de planejamento do acervo o que comprometer ante os teóricos apresentados e suas posições epistemológicas, sua preservação a longo prazo.

Portanto, visando corroborar com o aprimoramento e avanço das atividades no Laboratório Integrado, foram propostas diversas estratégias e ações vistas no Quadro 02. A implementação dessas medidas prevê a garantia de uma atuação coesa com os ideais da instituição, capacidade técnica de seus profissionais e relevância do espaço e seu acervo para o ensino, pesquisa e extensão, que requerem a proteção e longevidade desse patrimônio documental, melhorando assim a qualidade dos suportes e registros com foco em sua manutenção e longevidade.

A título de informação, após a finalização da pesquisa e apresentação deste trabalho de conclusão de curso, no mês de novembro de 2023, a sala que antes era ocupada pelo laboratório

de informática nas dependências do Laboratório Integrado passou a ser destinada ao Grupo de Estudos e Pesquisas em História, Educação, Arquivologia & Sociedade (GEPHEAS) - do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba. O laboratório de informática/sala de informática agora está alocado em ambiente específico que por histórico institucional sediava a extinta sala dos professores.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estudo sobre os laboratórios de práticas educacionais nos cursos de Arquivologia, sobretudo com o foco no caso específico do Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima na Universidade Estadual da Paraíba revelou a importância desses ambientes como dispositivos essenciais para o ensino e aprendizagem em Arquivologia. De mesmo modo a necessidade de atuação nestes espaços, inclusive, sobre sua relevância quanto à documentação que é fonte de informação, patrimônio socioinstitucional e objeto de estudo e pesquisa para Docentes e Discentes no âmbito de sua formação profissional.

Tendo realizada a investigação em tela, em atendimento ao objetivo geral deste estudo fora realizada, a partir dos dados coletados e análise do caso em questão, a recomendação de realização de um planejamento do acervo do Laboratório Integrado com foco na preservação e conservação, uma vez que, apesar de sua notória relevância e condições adequadas do ambiente, inexistente tal pauta estratégica no local.

Outrossim, mediante o cumprimento dos objetivos específicos concluiu-se que, o acervo presente no Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima possui documentação em diferentes gêneros textuais, mas com predominância dos gêneros textual, iconográfico e audiovisual, cuja predominância de mais de 80% é de registros em suporte em papel nos mais de 76,68 metros quadrados destinado ao ambiente de laboratório.

Os registros sobre o planejamento do acervo, conforme já sinalizado, inexistem, e a relevância da documentação presente no Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima como patrimônio da Universidade Estadual da Paraíba possui dimensões locais e regionais. Por sua vez, a situação da documentação no Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima é satisfatória em relação ao espaço físico para a documentação e sua configuração atual, mas que é insuficiente nos aspectos de higienização, acondicionamento e instrumentos de recuperação para o acervo. Nestes termos, avaliamos como alcançamos os objetivos da pesquisa.

Cabe sinalizar que na realização da investigação foram encontradas algumas dificuldades como a necessidade de acesso aprofundado ao acervo, pois parte dos documentos

ainda não estavam higienizados, e, possíveis restrições de tempo e recursos para conduzir uma avaliação abrangente no transcurso da Disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso. Fica endossada a preocupação e contrição do estudo aqui apresentado. Visto que, ele contribui para a conscientização sobre a importância da preservação e conservação de documentos de valor secundário para a memória das instituições e mediante o estudo de caso aqui apresentado à Universidade Estadual da Paraíba. Além disso, destaca a necessidade de um planejamento de acervo adequado, que promova a melhoria nos aspectos de gestão documental e a disponibilidade desses recursos para fins educacionais e de pesquisa.

Ante o estudo realizado fora possível vislumbrar possíveis desdobramentos para investigações futuras como, por exemplo, o desenvolvimento de e implementação de um plano de preservação e conservação específico para o acervo do Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima; Investigar de forma aprofundada sobre a origem e significado dos documentos presentes no acervo, a fim de contextualizá-los historicamente e indicar diálogos com a comunidade universitária e a sociedade paraibana. Avaliar o impacto do acesso aos documentos do laboratório nas atividades de ensino e pesquisa dos estudantes de Arquivologia; E, realizar um estudo comparativo com outros laboratórios de práticas educacionais em Arquivologia para identificar boas práticas e possíveis melhorias.

Acredita-se que dado o volume da documentação, capacidade técnica dos profissionais atuantes no Laboratório Integrado e a relevância de seu acervo a recomendação da realização de um planejamento do acervo no Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima com foco na preservação e conservação representa um salto de qualidade para o patrimônio documental da Universidade.

Esperamos que o Trabalho de Conclusão de Curso aqui apresentado pode auxiliar na articulação de um planejamento estratégico para o Laboratório Integrado com foco na sua preservação e conservação do acervo de arquivo, pois identificar ameaças reais e potenciais às condições de custódia dos documentos do acervo implica na possibilidade de planejar, implementar e monitorar com eficiência condições propícias à manutenção da integridade e longevidade dos documentos que impactam no patrimônio e memória institucional, além de operar como insumo a formação de novos profissionais.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. 2 ed. rev. e ampl, Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2005.

ARQUIVO PÚBLICO DO PARANÁ. **Preservação de Documentos**. 2010. Disponível em: <http://www.arquivopublico.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=>. Acesso em: 10 de setembro de 2023.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993. 49 p. (Série Publicações Técnicas, n. 47).
ANJOS, Luiz Daniel Vieira dos. **"Tabela de temporalidade: um marco na gestão de documentos."** (2017).

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro: O Conselho, 2005.

ARQUIVO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO SUL. **Arquivos e conceitos: Classificação dos documentos**. 2014. Disponível em: <https://arquivopublicors.wordpress.com/2014/03/26/arquivos-conceitos-classificacao-dos-documentos/>. Acesso em: 12 de setembro de 2023

BELLOTTO, Heloísa L., CAMARGO, Ana Maria de A. (coord.). **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: AAB-Núcleo Regional de São Paulo, Secretaria de Estado da Cultura, Departamento de Museus e Arquivos, 1996.

BRASIL. Lei Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. **Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília: Presidência da República**, 1996. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm. Acesso em: 07 de setembro de 2023.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo**, 2008. Disponível em: Acesso em: 07 de setembro de 2023.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

CASSARES, N.C.; MOI, C. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da Administração**. São Paulo: Makron Books, 2004.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4ª ed. São Paulo: Atlas S/A, 2002. 41p.

INDOLFO, A. C. **Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia**. Arquivística.net, v. 3, n. 2, 2007. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/50444>. Acesso em: 08 set. 2023.

MEDEIROS, A. **Práticas arquivísticas no Laboratório Integrado de Arquivologia Mara Cordeiro de Lima do Campus V da UEPB: relato de experiência.** 2019. 25f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa, 2019.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologias, práticas.** São Paulo: Atlas, 2009.

PADILHA, Renata Cardozo. **Documentos museológico e gestão de acervo.** FCC Edições, 2014.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico.** 2. ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013. 52p.

RODRIGUES, Domingos da C. et al. **Planejamento estratégico para o Centro de Documentação da Universidade de Brasília (CEDOC/UnB): 2013-2016.** Brasília: CEDOC/UnB, 2013. Disponível em: 1. Acesso em: 06 abr. 2023.

RHOADS, James B. **La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP.** Paris: UNESCO, 1983.

SANADA, Katsumi Letra. **A importância da Educação Superior para o Crescimento Profissional, 2015.** Disponível em: <https://www.webartigos.com/artigos/a-importancia-da-educacao-superior-para-o-crescimento-profissional/135793/>. Acesso em: 25 de Setembro de 2023.

SANTOS, Paulo Roberto Elian. **"Arquivologia, laboratórios e ciência aberta: contribuições e desafios para a gestão de documentos e dados."** (2021).

SANTOS, Carliana Santos dos. **Análise do estado de conservação do acervo fotográfico do Parque Histórico Castro Alves.** 2011.

SILVA, Antônio Gonçalves da. **Procedimentos para aumentar a durabilidade de materiais perecíveis: papel.** In: SILVA, Rubens Ribeiro Gonçalves da., org. Preservação documental: uma mensagem para o futuro [online]. Salvador: EDUFBA, 2012, pp. 93- 106. ISBN 978-85- 232-1221-6. Available from SciELO Books. Disponível em: <https://books.scielo.org/id/m5yr9>. Acesso em: 10 de junho de 2023

SILVA, R. P. da. **Análise dos conteúdos curriculares em preservação e conservação de acervos documentais nos cursos de Arquivologia.** 2021. 38f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa, 2021.

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: 10 de setembro 2023.

SPUDEIT, Daniela. **Planejamento de ambientes de informação**. Brasília, DF: CAPES : UAB ; Rio de Janeiro, RJ : Departamento de Biblioteconomia, FACC/UFRJ, 2018.

UEPB. **Projeto Pedagógico de Curso PPC: Arquivologia (Bacharelado)**. João Pessoa-PB, 2016.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA. **CCBSA lamenta falecimento da professora Mara Cordeiro do curso de Arquivologia**, 2016. Disponível em: <https://centros.uepb.edu.br/ccbsa/ccbsa-lamenta-falecimento-da-professora-mara-cordeiro-do-curso-de-arquivologia-2/>. Acesso em: 25 de Setembro de 2023.

VAILLANT CALLOL, Milagros. **Biodeterioração do Patrimônio Histórico Documental: alternativas para sua erradicação e controle**. MAST/FCRB. Rio de Janeiro. 2013.

AGRADECIMENTOS

Gostaria de expressar meus sinceros agradecimentos a todos que contribuíram para a realização deste trabalho de conclusão de curso.

Primeiramente, agradeço a Deus por me dar forças e orientação ao longo dessa jornada acadêmica. Sua graça e sabedoria foram fundamentais em todos os momentos.

À minha querida família, minha mãe Elisângela e meu pai Paulo, quero expressar minha profunda gratidão. Eles foram meus maiores apoiadores, incentivando-me a perseguir meus estudos. Agradeço também aos meus irmãos, Paulo Vinícius e Pâmella Evinllyn, por estarem sempre ao meu lado, compartilhando essa jornada e oferecendo apoio moral.

Um agradecimento especial vai para o Nick, meu leal companheiro de quatro patas, que esteve ao meu lado durante todo o processo. Sua presença trouxe alegria e conforto nos momentos mais desafiadores.

À professora Doutora Ismaelly Batista dos Santos Silva, minha orientadora e mentora, expresso minha profunda gratidão. Sua atenção e dedicação foram inestimáveis, não apenas em orientar meu trabalho de pesquisa, mas também em fornecer valiosos ensinamentos ao longo de minha jornada acadêmica. Professora Ismaelly é uma verdadeira inspiração para mim, e sou grata por ter tido a oportunidade de aprender com ela.

Quero agradecer também à banca examinadora, em especial à Prof.^a Ma. Esmeralda Porfírio de Sales e Prof.^a Ma. Bárbara Carvalho Diniz, por sua presença e contribuição neste momento tão especial e único. Sua avaliação e *feedback* foram essenciais para o desenvolvimento deste trabalho.

A todos que de alguma forma fizeram parte desta jornada, meu sincero obrigada!