



UEPB

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

ADÉLIA MEDEIROS

**PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS NO LABORATÓRIO INTEGRADO DE
ARQUIVOLOGIA MARA CORDEIRO DE LIMA DO CAMPUS V DA UEPB:
RELATO DE EXPERIÊNCIA**

**JOÃO PESSOA
2019**

ADÉLIA MEDEIROS

**PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS NO LABORATÓRIO INTEGRADO DE
ARQUIVOLOGIA MARA CORDEIRO DE LIMA DO CAMPUS V DA UEPB:
RELATO DE EXPERIÊNCIA**

Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo) apresentado à Coordenação do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Orientadora: Profa. Dra. Suerde Miranda de Oliveira Brito.

**JOÃO PESSOA
2019**

M488p Medeiros, Adelia.

Práticas arquivísticas no laboratório integrado de arquivologia Mara cordeiro de lima do campus V da UEPB [manuscrito] : relato de experiência / Adelia Medeiros. - 2019.

25 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 : Profa. Dra. Suerde Miranda de Oliveira Brito , Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Laboratório Integrado de Arquivologia Mara Cordeiro de Lima. 2. Conservação documental. 3. Preservação documental. 4. Práticas arquivísticas. I. Título

21. ed. CDD 025.84

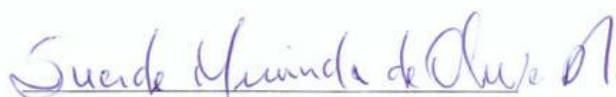
Adélia Medeiros

**PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS NO LABORATÓRIO INTEGRADO DE
ARQUIVOLOGIA MARA CORDEIRO DE LIMA DO CAMPUS V DA UEPB:
RELATO DE EXPERIÊNCIA**


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

Aprovada em: 04/12/2019.

BANCA EXAMINADORA



Prof.^a Dr.^a Suerde Miranda de Oliveira Brito (Orientadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof.^a Ma. Esmeralda Porfirio de Sales
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

[...] as práticas arquivísticas são fundamentais para o tratamento, armazenamento e recuperação de documentos e conseqüentemente da informação. (LEITE, 2013, p. 5).

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

QUADRO 1	Agentes de degradação do papel.....	12
QUADRO 2	Quadro dos documentos da Escola Estadual de Ensino Médio Escritor José Lins do Rego e do Campus V da Universidade Estadual da Paraíba.....	21
FIGURA 1	Organograma da UEPB Campus V, com indicação dos vínculos e relações de interdependência do Laboratório Integrado de Arquivologia Mara Cordeiro de Lima com os demais setores.....	16
FIGURA 2	Placa sinalizadora da porta de acesso ao Laboratório Integrado de Arquivologia Mara Cordeiro de Lima.....	17
FIGURA 3	Estantes deslizantes do acervo do Laboratório Integrado de Arquivologia Mara Cordeiro de Lima.....	18
FIGURA 4	Mesa com material de uso na higienização dos documentos dos documentos.....	19
FIGURA 5	Mesa de higienização dos documentos do Laboratório Integrado de Arquivologia Mara Cordeiro de Lima.....	20

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CCBSA	Centros de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas
CEPES	Centros Paraibanos de Educação Solidária
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
EEEFM	Escola Estadual de Ensino Médio Escritor José Lins do Rêgo
EPIs	Equipamentos de Proteção Individual
LACRE	Laboratório de Conservação, Restauração e Encadernação
MEC	Ministério da Educação e Cultura
UEPB	Universidade Estadual da Paraíba
PREMEN	Programa de Expansão e Melhoria do Ensino

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	11
2	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS: CONCEITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA	11
2.1	AGENTES DEGRADANTES DO PAPEL	11
2.2	ARQUIVO E ACERVO: CUIDADOS BÁSICOS	13
3	METODOLOGIA	15
4	RESULTADOS E DISCUSSÕES	17
4.1	BREVE HISTÓRICO DO LABORATÓRIO INTEGRADO DE ARQUIVOLOGIA MARA CORDEIRO DE LIMA	17
4.2	ESTRUTURA FÍSICA DO LABORATÓRIO.....	18
4.3	PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS DESENVOLVIDAS NO LABORATÓRIO INTEGRADO DE ARQUIVOLOGIA MARA CORDEIRO DE LIMA, NA UEPB CAMPUS V	21
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	22
	REFERÊNCIAS	23

**PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS NO LABORATÓRIO INTEGRADO DE
ARQUIVOLOGIA MARA CORDEIRO DE LIMA DO CAMPUS V DA UEPB:
RELATO DE EXPERIÊNCIA**

**ARQUIVISTIC PRACTICES IN THE LABORATORY INTEGRATED
ARCHIVOLOGY MARA CORDEIRO DE LIMA CAMPUS V UEPB: EXPERIENCE
REPORT**

Adélia Medeiros*

RESUMO

O presente artigo é um relato das práticas arquivísticas em preservação e conservação preventiva de documentos de arquivo em suporte de papel, realizadas no acervo documental custodiado no Laboratório Integrado de Arquivologia Mara Cordeiro de Lima do Campus V da Universidade Estadual da Paraíba. Discorre sobre os métodos utilizados na preservação do acervo que compõe o referido arquivo, identificados e estudados no componente curricular Preservação e Conservação de Documentos Arquivísticos e no desenvolvimento do Estágio Curricular. O objetivo geral foi observar os métodos arquivísticos utilizados na preservação e conservação do acervo documental custodiado no arquivo do Laboratório Mara Cordeiro de Lima. Foram objetivos específicos: fazer um diagnóstico situacional do laboratório; enumerar as práticas arquivísticas e descrever como são realizados os procedimentos de preservação e conservação. Observou-se os procedimentos da preservação e conservação, dos documentos custodiados, como: armazenamento, higienização, organização, e a guarda, do acervo permanente, também, identificando quais as condições físicas dos documentos, e a climatização do local, como: temperatura, umidade e iluminação. A pesquisa foi exploratória, descritiva e de abordagem qualitativa, desenvolvida a partir de observação direta e de um questionário aplicado aos arquivistas do Laboratório. No diagnóstico, foram identificados dois fundos abertos e distintos, provenientes da UEPB Campus V e da Escola Estadual de Ensino Médio Escritor José Lins do Rêgo. Sugeriu-se uma ampliação da área física do Laboratório para melhorar a guarda e os procedimentos do acervo arquivístico.

Palavras-chave: Conservação Documental. Preservação Documental. Práticas Arquivísticas. Laboratório Integrado de Arquivologia Mara Cordeiro de Lima.

ABSTRACT

This article is an account of the archival practices in preservation and preventive conservation of archival documents in paper form, held in the documentary archive held at the Mara Cordeiro de Lima Integrated Archival Laboratory of Campus V of Paraíba State University. It discusses the methods used in the preservation of the archive that compose the referred archive, identified and studied in the Preservation and Conservation of Archival Documents curriculum component and in the

* Aluna de Graduação em Bacharelado em Arquivologia na Universidade Estadual da Paraíba – Campus V.
E-mail: adeliamedeiros@outlook.com

development of the Curricular Internship. The general objective was to observe the archival methods used in the preservation and conservation of the documentary collection held in the archive of the Mara Cordeiro de Lima Laboratory. Specific objectives were: make a situational diagnosis of the laboratory; enumerate archival practices and describe how preservation and conservation procedures are performed. The procedures of preservation and conservation of the documents in custody were observed, such as: storage, sanitation, organization, and the storage of the permanent collection, also identifying the physical conditions of the documents, and the climate of the place, such as: temperature, humidity and lighting. The research was exploratory, descriptive and qualitative approach, developed from direct observation and a questionnaire applied to the archivists of the Laboratory. In the diagnosis, two open and distinct funds were identified, coming from UEPB Campus V and the State School of Writer José Lins do Rêgo. It was suggested an expansion of the physical area of the Laboratory to improve the guard and procedures of the archival collection.

Keywords: Documentary Preservation. Documentary Conservation. Archival Practices. Integrated Laboratory of Archivology Mara Cordeiro de Lima.

1 INTRODUÇÃO

Este trabalho descreve as práticas em preservação e conservação de documentos em suporte de papel, desenvolvidas no Laboratório Integrado de Arquivologia Mara Cordeiro de Lima, localizado no Campus V da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), em João Pessoa, Paraíba. São objetivos específicos, enumerar as práticas arquivísticas desenvolvidas; identificar métodos de aplicação arquivísticas realizadas no acervo; descrever como são realizados os procedimentos de preservação e conservação, fazer um diagnóstico situacional do laboratório e observar sua estrutura física.

Foi durante as aulas práticas no arquivo do laboratório, que surgiu a ideia da escolha do campo desta pesquisa. As atividades de preservação e conservação documental foram realizadas no período de 18 de setembro até 17 de dezembro de 2017. Assim, a pesquisa se deu durante as aulas práticas do componente curricular Preservação e Conservação de Documentos Arquivísticos e no desenvolvimento do Estágio Curricular

Nas aulas e supervisão, a experiência com as atividades arquivísticas, e com os conteúdos teóricos estudados. Com isso, tivemos a oportunidade de realizar exercícios arquivísticos enquanto estivemos trabalhando no campo supracitado, analisamos as espécies e tipologias documentais custodiadas do acervo.

A supervisão foi feita pelos arquivistas Rafael Melo Gomes de Araújo, Graduado em Arquivologia, com especialização em Gestão de Documentos e Mestrado em Ciência da Informação; Adriana Viegas de Freitas, graduada em Arquivologia com a Especialização em Gestão de Documentos e Informática, Hilza Costa Cavalcante, graduada em História, Biblioteconomia e em Arquivologia.

As práticas de preservação e conservação aumentam a vida útil do acervo documental permanente, que estão em custódia da instituição da Universidade Estadual da Paraíba UEPB, Campus-V. Este trabalho espera auxiliar no prolongamento da vida do acervo e suportes documentais e contribuir para estudos e pesquisas da comunidade de usuários de informações de arquivo acadêmico,

dando-lhes oportunidades de conhecer a história do passado de uma comunidade acadêmica e de uma instituição educacional.

Esta experiência com as atividades em práticas de preservação e conservação documental foi um desafio. O conhecimento da prática arquivística foi surgindo diariamente, e cada dificuldade vencida significou aprendizagem, portanto, uma relevante experiência. Assim, esse trabalho foi fundamental para nosso desenvolvimento profissional arquivístico.

Oportuno destacar que a vivência com as práticas do Laboratório Mara Cordeiro desenvolveu-se a partir da realização do Diagnóstico de Arquivo, posto que seja a primeira etapa do processo de conservação, uma vez que possibilita o levantamento detalhado das condições do acervo. Assim, depois desse levantamento é mais fácil saber quais os documentos que serão preservados.

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (BRASIL, 2005), o diagnóstico de arquivos corresponde à análise das informações básicas sobre os arquivos, com o objetivo de implantar sistemas e ainda estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e outras atividades que sejam necessárias. Paes (2004, p. 42) concorda que:

É importante ressaltar que o processo de avaliação investiga todos os elementos que constituem o arquivo, como, por exemplo, a sua estrutura física, o ambiente no qual está instalado e as condições que estão acondicionados os documentos, também, constata se a forma de gerenciar a massa documental está de acordo com as normas da instituição ao qual ele pertence. Entretanto, há uma grande preocupação a respeito do profissional que fará a avaliação e o arquivamento dos documentos, pois se ele não tiver os “conhecimentos técnicos” necessários para fazer uma análise correta do acervo que está sob a sua responsabilidade, poderá comprometer a “vida da organização”.

Nesta direção, Costa (2003, p. 10) avalia:

É importante que o profissional de arquivo conheça a natureza dos suportes que compõem o acervo do arquivo e conheça ainda os métodos de preservação e conservação adotados pela instituição. Portanto, controlar os agentes deteriorantes, os quais são ameaças para os documentos em suporte de papel, torna-se essencial para a conservação e preservação dos mesmos, conforme as Noções Básicas de Conservação Preventiva de Documentos

Deste modo, fica clara a relevância da realização do diagnóstico para a gestão de documentos e organização do acervo, uma vez que este possibilita conhecer a instituição e observar os pontos fortes e fracos para sua melhoria.

Para a conservação do acervo custodiado por um arquivo, cuidados básicos, visando à preservação, devem ser observados, com o objetivo de evitar que agentes deteriorantes causem danos à massa documental. Sendo assim, apontamos a seguir, fatores essenciais para evitar problemas como os mencionados.

Esse trabalho está estruturado em cinco seções: introdução; referencial teórico, no qual se trata da preservação e conservação de documentos; metodologia com apresentação do Laboratório Integrado de Arquivologia Mara Cordeiro de Lima; resultados e sua discussão; e considerações finais.

2 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS: CONCEITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Para Pinheiro (2009, p. 515), “a conservação de documentos está baseada fundamentalmente em técnicas e medidas apropriadas para o prolongamento da vida útil do suporte de informação”. Destacamos assim a conservação como sendo procedimentos que visam à melhoria do estado físico do suporte, com o intuito de prorrogar sua durabilidade, atingindo dessa forma o acesso à informação.

Cassares (2000, p.12) afirma que 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)”.

Já a preservação deve ser entendida como “[...] toda ação que se destina a salvaguardar ou a recuperar as condições físicas e proporcionar permanência aos materiais dos suportes que contêm a informação”. (SILVA, 1998, p. 27).

A preservação é o agir em procedimentos que visam à delonga de deterioração ou estragos dos documentos. No caso do suporte em papel, a preservação e conservação ocorrem por intermédio do controle do meio ambiente, das estruturas físicas e dos acondicionamentos que possam mantê-lo numa situação de guarda estável.

A importância de conservar e preservar um objeto que consideramos parte de um patrimônio está no fato deste se constituir registro material da cultura, da expressão artística, da forma de pensar e sentir de uma comunidade de uma determinada época e lugar, um registro de sua história, dos saberes, das técnicas e instrumentos que utilizava (MEDEIROS, 2014, [s. p.]).

Sua importância é indispensável nos arquivos, já que é um dos procedimentos mais valiosos para o controle de pragas e sua preservação vital nos documentos.

Para Machado (2016), a preservação é o somatório das medidas indispensáveis para alcançar a acessibilidade permanente do patrimônio documental. Já a conservação é definida como sendo as ações que envolvem o mínimo de intervenção técnica e são requeridas para prevenir uma deterioração ulterior do documento original.

Cada suporte possui seus métodos de conservação e preservação específicos. Neste estudo, restringimos as ações de conservação e de preservação dos documentos arquivísticos, aos registrados em suporte de papel do Laboratório Integrado de Arquivologia Mara Cordeiro de Lima. Para adotarmos os métodos preventivos da degradação do papel faz-se necessário estarmos atentos aos seus agentes degradantes.

2.1 AGENTES DEGRADANTES DO PAPEL

Os agentes que degradam o papel e conduzem à perda das informações são vários. Dentre eles, o próprio tempo, danos ambientais, agentes físicos, químicos e naturais. Classificam-se em agente de degradação intrínsecos e extrínsecos, os quais estão subdivididos em físicos, físicos mecânicos, químicos e biológicos (BRITO *et al.*, 2016, p.301”).

Os agentes biológicos de deterioração de acervos são, entre outros, os insetos (baratas, brocas, cupins), os roedores e os fungos, cuja presença depende quase que exclusivamente das condições ambientais reinantes nas dependências onde se encontram os documentos (CASSARES, 2000, p. 17).

Como demonstra o Quadro 1, o papel é vulnerável a diversos processos de deterioração, alguns dos quais provenientes de sua própria fabricação, outros devido as condições do ambiente circundante ao acervo documental.

Quadro 1: Agentes de degradação do papel

AGENTES DE DEGRADAÇÃO INTRÍNSECOS	AGENTES DE DEGRADAÇÃO EXTRÍNSECOS FÍSICOS, MECÂNICOS E QUÍMICOS.	AGENTES DE DEGRADAÇÃO EXTRÍNSECOS BIOLÓGICOS
<p>FIBRAS: TIPO DE ENCOLAGEM*, RESÍDUOS QUÍMICOS NÃO ELIMINADOS, PARTÍCULAS METÁLICAS, OU SEJA, TODOS OS COMPONENTES QUE FAZEM PARTE DO PAPEL</p> <p>*ENCOLAGEM: Processo sofrido pelo papel após sua fabricação, quando lhe é aplicada uma substância que tem como finalidade fixar a tinta de escrever e de impressão. O uso desta cola evita que a tinta se espalhe sobre o papel, fixando-a sem borrões no papel impermeável.</p>	<p>FÍSICOS:</p> <p>LUZ TEMPERATURA UMIDADE RELATIVA</p> <p>FÍSICOS MECÂNICOS:</p> <p>GUARDA INADEQUADA, MANUSEIO INCORRETO, DESASTRES AMBIENTAIS COMO TERREMOTOS, INCÊNDIOS, INUNDAÇÕES, ETC.</p> <p>QUÍMICOS:</p> <p>POLUIÇÃO AMBIENTAL POEIRA</p>	<p>MICRO-ORGANISMOS</p> <p>FUNGOS E BACTÉRIAS</p> <p>INSETOS:</p> <p>TRAÇAS BARATAS CUPINS, BROCAS, PIOLHOS ROEDORES: RATOS</p> <p>O HOMEM:</p> <p>VANDALISMO ROUBO MANUSEIO INADEQUADO DA DOCUMENTAÇÃO, ETC.</p>

Fonte: Brito *et al.* (2016, p. 301).

Nesta direção, Silva (1984, p. 10) já havia assinalado que:

Embora o próprio tempo cause desgastes, outros fatores associados facilitam esse processo, como o uso frequente e inadequado, as edições mal encadernadas, manuseios destrutivos e condições ambientais impróprias. Sendo assim, a conservação das informações registradas em papel se torna um problema, principalmente aquelas que estão presentes nos arquivos, bibliotecas, museus, entre outros, pois, apesar do avanço tecnológico invadir também esse espaço, o papel ainda é depositário maior dos conhecimentos de nossa civilização.

Por esse motivo o arquivista é indispensável na preservação do acervo documental de um arquivo custódia.

Nesse caso, é importante que os arquivistas estejam sempre em busca de se qualificar, nunca deixar de se reciclar e adequar conhecimentos na área de controle preventivo em documentos de arquivos.

2.2 ARQUIVO E ACERVO: CUIDADOS BÁSICOS

Conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (BRASIL, 2005, p. 5), o termo arquivo pode ser conceituado como um conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte". Para garantir a segurança de um arquivo, bem como da conservação e preservação de seu acervo, é preciso adotar algumas medidas de precaução.

O diagnóstico documental é uma análise do acervo e do local de guarda adequado para o acondicionamento dos documentos correntes, intermediários e permanentes. Como será apresentado posteriormente no texto a seguir, o diagnóstico é o primeiro processo feito em um projeto de trabalho é uma análise que se inicia a construção da organização.

Para a conservação do acervo, cuidados básicos, visando à preservação, devem ser observados, com o objetivo de evitar que agentes deteriorantes causem danos à massa documental. Sendo assim, apontamos a seguir, fatores essenciais para evitar problemas como os mencionados.

No que diz respeito ao ambiente, trata-se do lugar de guarda do acervo, que sempre deve ser limpo para, não acumular sujidades que possam causar danos aos documentos ou ainda provocar o surgimento de insetos. De acordo com o Arquivo Público do Paraná (2010). O acúmulo de pó no ambiente favorece o desenvolvimento e proliferação de micro-organismos ocasionando danos tanto aos documentos quanto à saúde das pessoas. Deve ser realizada sistematicamente a higienização das estantes, dos armários e do chão com aspiradores e panos levemente umedecidos, de forma a não dispersar o pó.

Nunca consumir alimentos e bebidas nas áreas de trabalho e de guarda de documentos. Restos de comida e migalhas atraem roedores e insetos que atacam os documentos, além do risco de derramar líquidos e sujar documentos ou danificar equipamentos. 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. A área de guarda de documentos deve ser mantida com índices de 20°C de temperatura e 50% de umidade relativa do ar. Altos índices de temperatura e umidade são extremamente prejudiciais aos documentos, pois estes fatores aceleram processos químicos de deterioração, além de permitir a proliferação de pragas (insetos) e o ataque de micro-organismos (fungos e bactéria). Atenção especial deve ser dedicada aos filmes, fotografias, negativos e microfilmes, que são facilmente atacados por fungos.

Os ambientes muito secos, por sua vez, determinam a perda da umidade dos materiais. No caso do papel, ele torna-se quebradiço e frágil. As estantes, mapotecas e armários devem ser de metal com revestimento à base de esmalte e tratados por fosfatão (tipo de tratamento protetor para superfícies metálicas que consiste na deposição de uma fina camada de compostos de fósforo, ou seja, fosfatos: óxidos de fósforo) para evitar ferrugem.

É contraindicado o uso de mobiliário de madeira, o qual pode ser atacado por cupins e outros insetos que causam danos ao papel. Recomendam-se móveis adequados ao tipo e tamanho dos documentos, de forma a evitar que estes sejam danificados. A entrada de luz solar deve ser controlada com filtros ultravioletas nas janelas, ou com cortinas e persianas.

De acordo com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), o manuseio de documentos requer cuidados especiais durante o processo de tratamento pelos

técnicos e pelos usuários durante as consultas. Deste modo é indicado o uso dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Sempre temos que manusear os documentos com mãos limpas e com uso de luvas. Dentre os equipamentos necessários para preservação dos documentos e da saúde dos profissionais e pesquisadores, destacamos as luvas, jalecos, máscaras. Esta recomendação atende à saúde de usuários e técnicos.

De acordo com o Arquivo Público do Paraná (2010), é imprescindível utilizar luvas e máscaras ao trabalhar com documentos em suportes diferentes do papel, como as fotografias, filmes, microfilmes, discos e suportes magnéticos e ópticos e o trabalho com documentos de dimensões maiores, deve ser realizado em mesas de grandes dimensões. Ainda de acordo com o referido site, é necessário utilizar escadas seguras e carrinhos para o manuseio e o transporte dos documentos entre o depósito e a sala de consulta, para que haja segurança no trabalho. As mãos devem ser lavadas no início e ao final do trabalho. Frequentemente os dedos podem estar sujos de tinta, manchando o papel. A gordura natural existente nas mãos também danifica o documento ao longo do tempo.

Ao consultar livros ou documentos, não 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. Evitar o uso de grampeador. Além das perfurações produzidas, os grampos de metal enferrujam rapidamente. Evitar o uso de cliques de metal em contato direto com o papel. Utilizar de preferência cliques plásticos ou proteger os documentos com um pequeno pedaço de papel na área de contato. Não usar fitas adesivas diretamente sobre os documentos. Esse tipo de cola perde a aderência rapidamente, resultando em uma mancha escura de difícil remoção. Uso de cópias (fotocópias) de documentos é contraindicado.

Segundo o Arquivo Público do Paraná (2010), as caixas e pastas vendidas no mercado são produzidas com papéis e papelões ácidos, fazendo com que ocorra o aparecimento de elementos danosos aos documentos, como lignina e enxofre. “A acidez, considerada um dos piores fatores de 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 fatalmente irá ocasionar danos aos documentos nela acondicionados”.

Assim, é recomendado cuidado na seleção dos materiais que terão contato direto com o documento. O site do arquivo do Paraná “recomenda-se utilizar papéis e papelões com PH alcalino e livres de lignina”.

Além do mencionado, o site do arquivo do Paraná recomenda que sejam analisadas as melhores opções de embalagens; podem adotar diversos modelos de caixas, envelopes, folders, pastas etc., para definir a melhor forma de acondicionamento é necessário considerar o tamanho e o tipo de documento, o espaço disponível, os custos e o tempo de guarda.

Uma boa solução de acondicionamento são as pacotilhas, as quais devem ser feitas com papel de boa qualidade e amarradas com cadarço de algodão. Jamais utilizar barbantes ou elásticos que cortam e danificam a embalagem e os documentos ali acondicionados. Utilizar pastas com prendedores e hastes plásticas. Fixadores de metal enferrujam facilmente e danificam o documento. Usar

embalagens de tamanho maior que o documento para não o dobrar ou amassá-lo. Não acondicionar documentos acima da capacidade da pasta ou caixa.

Todos esses pontos visam que o acondicionamento seja realizado da melhor forma, para que o acervo seja preservado por longo prazo e possa assim servir de fonte de informação. Portanto, diante de tudo o que foi exposto sobre preservação e conservação de documentos tratará agora sobre a metodologia utilizada nesta pesquisa para a obtenção de dados referentes ao Laboratório de Integração de Arquivologia.

3 METODOLOGIA

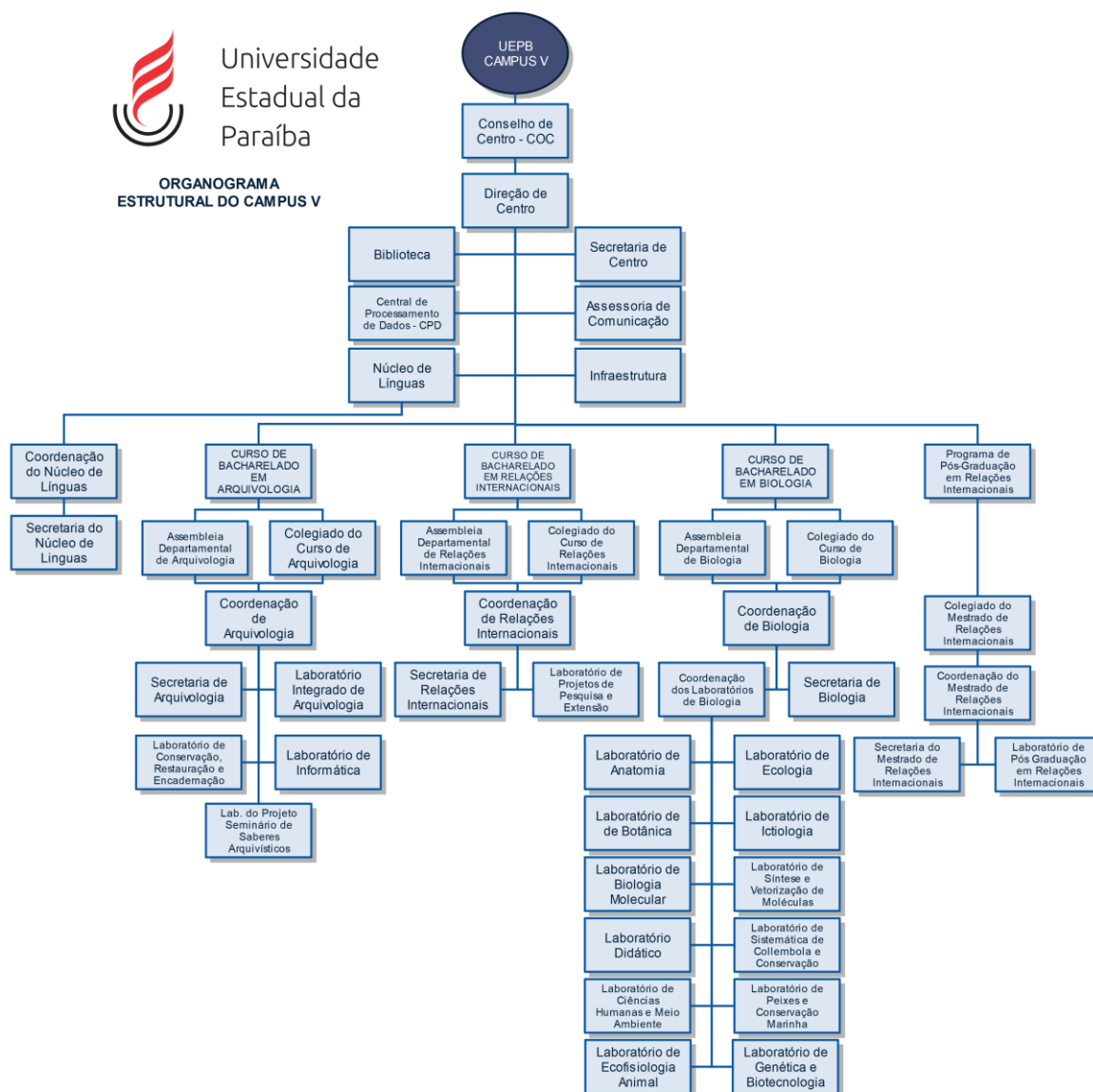
A pesquisa foi desenvolvida com observação direta no local do acervo no arquivo do Laboratório Integrado de Arquivologia Mara Cordeiro de Lima. E também por questionário, as atividades foram obtidas através de prática das aulas realizadas durante o curso de Arquivologia, a pesquisa foi desenvolvida na época do curso de arquivologia, na qual ressaltando em especial os métodos de preservação e conservação dos documentos custodiados pelo arquivo, da Universidade Estadual da Paraíba no Campus V. Com aulas de integração ao conhecimento em preservação e conservação documental, no meio de degradantes biológicos físicos e químicos. As práticas do componente curricular tiveram início no dia 18 de setembro e término em 17 de dezembro de 2017.

Realizamos observação direta para identificarmos as práticas de preservação e conservação utilizadas em nosso objeto de estudo. A abordagem da pesquisa é qualitativa, exploratória, descritiva e direta.

Sendo a pesquisa desenvolvida no Campus V da UEPB, apresentamos a Figura 1, que trata do seu Organograma, com a localização do laboratório, demonstrando sua posição com relação aos demais setores.

De acordo com o Organograma, no Campus V, temos três laboratórios vinculados ao Curso de Bacharelado em Arquivologia: Laboratório Integrado de Arquivologia Mara Cordeiro de Lima; Laboratório de Conservação, Restauração e Encadernação (LACRE) e Laboratório de Informática. Observa-se, contudo, que diferentemente da terminologia que apresentamos no presente artigo, definida a partir da própria placa sinalizadora na porta de acesso ao laboratório, conforme pode ser visto na figura 2, consta com a denominação: Laboratório Integrado de Arquivologia Mara Cordeiro de Lima.

FIGURA 1 – Organograma Estrutural do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da UEPB Campus V, com indicação dos vínculos e relações de interdependência do Laboratório Integrado de Arquivologia Mara Cordeiro de Lima com os demais setores.



Fonte: Universidade Estadual da Paraíba. Disponível em: <http://centros.uepb.edu.br/ccbsa/pesquisa/ciencias-biologicas/>. Acesso em: 12 set. 2019.

Figura 2 - Placa sinalizadora da porta de acesso ao Laboratório Integrado de Arquivologia Mara Cordeiro de Lima



Fonte: Acervo pessoal da autora, 2017.

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

O Laboratório Integrado de Arquivologia Mara Cordeiro de Lima fica localizado na UEPB Campus V, sendo assim, achamos adequado inserirmos nessa seção um breve histórico sobre o laboratório, além de apresentarmos os resultados obtidos durante a pesquisa nesse local.

4.1 BREVE HISTÓRICO DO LABORATÓRIO INTEGRADO DE ARQUIVOLOGIA MARA CORDEIRO DE LIMA

O Laboratório Integrado em Arquivologia Mara Cordeiro de Lima, situado na UEPB Campus V. Foi assim nomeada em homenagem à Professora Maria José Cordeiro de Lima, Mara, como era conhecida na UEPB. A professora fez parte do quadro de docentes da instituição desde 1998, atuando, inicialmente, como professora visitante do curso de Comunicação Social no Campus I e desde 2007 como efetivas do curso de Arquivologia do Campus V foi coordenadora adjunta do Curso de Bacharelado em Arquivologia, de 2010 a 2012, e coordenadora de curso, de 2012 a 2014. Atuou como coordenadora de diversos projetos e programas de pesquisa e extensão dentro os quais se destaca o programa “Informação e Cognição: socializando conteúdos informacionais articulados ao saber, à cultura e à memória”.

Querida pelos colegas e alunos, a Professora Mara destacava-se pela dedicação à instituição e aos projetos que desenvolvia. De acordo com a Professora Esmeralda Porfírio de Sales, “Mara era uma profissional dedicada e sensível e comprometida com o que fazia”.

Com base no que já foi citado no desfecho do contexto, apresentaremos neste tópico os dados obtidos sobre o laboratório referido.

4.2 ESTRUTURA FÍSICA DO LABORATÓRIO

Quando fizemos o diagnóstico do Laboratório, observamos o espaço físico do setor e a sua estrutura de instalação. O laboratório ocupa uma área de 10,80 x 7,10 = 76,68m². Sua estrutura física está bem conservada, as paredes estão pintadas de branco, o piso é de cerâmica branca, o teto é de laje em concreto, tem duas portas estreitas de 80 x 1.80 cm onde uma delas encontra-se no interior do Laboratório, e a outra porta de acesso ao Laboratório de Tecnologia em Informática. Verificamos que a área do laboratório é pequena, com um acervo permanente de 161,0 metros lineares, cujos documentos são, em sua maioria, em suporte de papel. Segue fotos do referido laboratório.

Figura 3 – Estantes deslizantes do acervo do Laboratório Integrado de Arquivologia Mara Cordeiro de Lima.



Fonte: Acervo pessoal do autor, 2017

O laboratório também possui material de higienização como álcool gel e sabão líquido, além de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), como luvas, máscaras, e toucas, o jaleco é de responsabilidade dos alunos, ou seja, cada um leva o seu. Há uma mesa sobre a qual estão o livro ata e a folha de ponto, os quais devem ser assinados pelos estudantes em cumprimento de suas aulas curriculares, sempre que terminarem as atividades diárias.

Figura 4 - Mesa com material de uso na higienização dos documentos



Fonte: Acervo pessoal do autor, 2017.

Existe um balcão com uma pia e torneira, ao lado da qual se encontra uma estante de aço com prateleiras cheias de Diários de Classe dos estudantes da Escola Estadual de Ensino Médio Escritor José Lins do Rêgo (EEEFM).

Há uma mesa de higienização, outra, com três computadores e cadeiras, um ar condicionado, seis mesas de plástico com cadeiras utilizadas pelos alunos durante o desenvolvimento de suas atividades, um quadro de escrever, oito estantes deslizantes e um filtro de água. Há uma porta de entrada estreita e duas janelas vedadas com papel contato e durex para manter o ar frio dentro do laboratório. Existe um desumidificador de ar, o qual controla a umidade do ambiente, e aparelho medidor de temperatura que controla a temperatura do ambiente.

O laboratório apresenta alguns problemas, entre os quais, uma lavanderia para lava as mãos na qual está indevidamente instalada, pois fica dentro do laboratório, podendo surgir vazamentos de água os quais podem proporcionar umidade e mofo, que é prejudicial ao acervo documental do arquivo. O ar condicionado está instalado acima da mesa onde fica os computadores, o que não é adequado, pois pode cair respingo d'água e danificar estes aparelhos eletrônicos, ou acontecer algo pior, como um incêndio.

O fato de não haver extintores no setor agrava a situação. A falta de espaço no laboratório também é um problema, pois as estantes são poucas para a quantidade dos documentos existentes, e daqueles que regularmente chegam ao setor, não sendo possível o arquivamento de todos eles nas estantes deslizantes. Sugestões para a ampliação do setor foram feitas, já que o Campus V, atualmente, está passando por reformas que visam sua ampliação.

Figura 5 - Mesa de higienização dos documentos, a mesa é do Laboratório (LACRE) e não do Laboratório Integrado de Arquivologia Mara Cordeiro de Lima



Fonte: Acervo pessoal do autor, 2017

4.3 PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS DESENVOLVIDAS NO LABORATÓRIO INTEGRADO DE ARQUIVOLOGIA MARA CORDEIRO DE LIMA, NA UEPB CAMPUS V

A massa documental do Laboratório consta de documentos dos docentes substitutos da UEPB e da Escola Escritor José Lins do Rego; e dos documentos dos alunos e servidores da UEPB e da Escola. O acervo é constituído por dois fundos e custodiado no Campus-V. O Laboratório é um setor da UEPB - Campus V que possibilita aos alunos do curso de Bacharelado em Arquivologia a desenvolverem suas habilidades arquivísticas, pondo em prática os conhecimentos adquiridos em sala de aula. O acervo encontra-se em suporte de papel.

Todos os documentos estão organizados e acondicionados em caixas arquivos, etiquetadas com descrições em ordem alfabética e cronológica, para facilitar o acesso aos documentos e o uso das informações. Destacamos que algumas fotos do acervo foram digitalizadas, havendo um projeto para a digitalização total do acervo. Planilhas eletrônicas foram feitas pelos servidores, com a finalidade de fornecer um acesso mais rápido aos currículos dos Professores da UEPB Campus V.

No diagnóstico situacional do Laboratório Mara Cordeiro de Lima, identificamos haver dois fundos abertos e distintos, provenientes da UEPB Campus V e da Escola Escritor José Lins do Rêgo.

O termo arquivístico “fundo” pode ser conceituado como “Conjunto de documentos de uma mesma proveniência” enquanto que “fundo aberto” pode ser entendido como “Fundo ao qual podem ser acrescentados novos documentos em função do fato da entidade produtora continuar em atividade” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 97-98). Quando afirmamos que um fundo é aberto e distinto, queremos dizer que a proveniência dos documentos foi originada em instituições

produtoras distintas e que estes não podem ser misturados (DUCHEIN,1986). Ressaltamos que foi feita a higienização, classificação e organização em caixas arquivo de dossiês que datam de 1978 a 2018, pertencentes à UEPB Campus I, II, III, IV e V, os quais foram tramitados para o Campus V, para serem higienizados, classificados, organizados em caixa arquivo. Estes dossiês foram devolvidos para a sede da UEPB em Campina Grande, com exceção dos dossiês do Campus V.

No acervo documental custodiado pelo laboratório não há documentos microfilmados, e a documentação do Núcleo de Línguas Estrangeiras da UEPB Campus V não se encontra no setor.

Segue quadro demonstrativo das tipologias documentais que receberam tratamento arquivístico, durante o desenvolvimento das nossas atividades.

QUADRO 2 - Documentos da Escola Estadual de Ensino Médio Escritor José Lins do Rego e do Campus V da Universidade Estadual da Paraíba

DOCUMENTOS DA EEEFM	DOCUMENTOS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAIBA
Diários de classe dos alunos da EEEFM	Diário de classe de alunos da UEPB
Frequência de professores e de técnicos	Frequência de professores
Currículos de professores da Escola	Frequência de técnicos da UEPB
Fotografias de eventos realizadas	Currículos dos professores efetivos da UEPB Campus- V
Atestados médicos de alunos	Currículo de professores substitutos da UEPB
Folha de pagamento dos servidores	Folha de pagamento dos servidores da UEPB
Folha de pagamento dos professores	Folha de pagamento dos professores da UEPB
Dossiê de alunos egressos	Dossiê de alunos egressos dos alunos da UEPB
Dossiê de alunos desistentes	Dossiê de alunos desistentes da UEPB
Dossiê dos professores	Dossiê dos professores efetivos e dos substitutos UEPB

Fonte: Elaborado pelo autor, 2019.

No laboratório, desenvolvemos atividades relacionadas à Arquivologia, aplicando os conhecimentos teóricos adquiridos em sala de aula. Dentre as atividades, realizamos procedimentos como: análise, descrições, ordenação, classificação e acondicionamento dos documentos em caixas arquivos. Como citamos anteriormente, foi feita a higienização, classificação e organização em caixas arquivos de dossiês da UEPB Campus I, II, III, IV e V, os quais foram devolvidas para a sede da universidade em Campina Grande. Elaboramos uma lista dos currículos dos professores efetivos e contratados da UEPB Campus I, II, III e IV, a qual, depois de produzida, foi enviada para o, o Campus I em Campina Grande.

O procedimento de análise é uma técnica importante na pesquisa qualitativa. Conforme Paes (2007, p.36), “o especialista está habilitado a analisar objetivamente

a real situação dos servidores de arquivo e a fase do seu diagnóstico para formular e propor as alterações e medidas mais indicada”.

Já a descrição é de acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivísticas, descrição é “um conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 67). Bellotto (2006, p. 173) considera que “a descrição documental se encarrega de: identificar, definir, informar e localiza no acervo [...]”. Para a autora, também é categórico firmar que “A descrição documental é uma tarefa típica dos arquivos permanentes”.

A ordenação é uma tarefa que consiste em colocar os documentos dentro das suas séries e do seu fundo, de acordo com determinada ordem segundo um determinado critério, de forma a facilitar a sua localização. A classificação está presente em muitas ações cotidianas, pois o homem tem a necessidade de classificar.

Schellenberg (2006, p. 97) comenta que “desde que se começou a registrar a história em documentos, surgiu para o homem o problema de organizá-los”. Como práticas arquivísticas, desenvolvemos procedimentos de tratamento e conservação do acervo, classificação de séries documentais como: dossiês de professores da UEPB e dossiês dos alunos do Colégio Estadual José Lins do Rego.

A higienização foi desenvolvida da seguinte forma: retiramos o pó, grampos, cliques de metal, restos de insetos, pedaços de papel com rabiscos sem nenhuma importância e pedaços de plástico entre as folhas.

Em seguida, retiramos capas e espirais velhos de cadernetas dos alunos do colégio. Os espirais estavam quebradiços e não seguravam mais as folhas das cadernetas. Colocamos prendedores bailarina de plásticos novos, e depois organizamos estes documentos em ordem alfabética e cronológica, acondicionamos em caixas arquivos e estes foram guardados nas estantes deslizantes.

Destacamos que os materiais utilizados para a higienização dos documentos, como pincel do tipo bigode de cédulas longas e macias, pincel do tipo trincha, trilho para retirada de grampos, pano seco e macio, álcool, tesoura, lápis, borracha, borracha ralada em forma de trouxa feita com pano especial para limpeza de manchas, cartolina para confecção de cintas e de envelopes, são fornecidos pela UEPB Campus V.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante das práticas arquivísticas realizadas no acervo do Laboratório Integrado de Arquivologia Mara Cordeiro de Lima, do Campus V da UEPB, foram aplicados procedimentos preventivos, a fim de eliminar a propagação dos agentes degradantes do acervo citado, aplicando-se técnicas de higienização frequente, controle da temperatura, da umidade, do excesso de poeira, de micro-organismos e raios solares, com o intuito de preservar e conservar o acervo. Tais processos são fundamentais para o retardamento do processo de propagação dos agentes deteriorantes dos documentos arquivísticos. Esperamos que este trabalho venha contribuir para o melhor desenvolvimento das práticas arquivísticas de preservação e conservação de documentos permanentes, visando a longevidade do acervo custodiado no Laboratório Integrado de Arquivologia Mara Cordeiro de Lima.

A experiência obtida, foi imprescindível para nossa carreira profissional, pois possibilitou-nos um conhecimento do ambiente de trabalho do arquivista e das atividades diárias por ele desenvolvidas. A afinidade com o tema do trabalho do

TCC, originou-se durante as aulas, mais especificamente daquelas, cuja temática abordavam a preservação e conservação de documentos permanentes. A experiência foi gratificante e agradecemos a instituição pela oportunidade que nos foi oferecida.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro, RJ: Arquivo Nacional, 2005.

ARQUIVO PÚBLICO DO PARANÁ. **Preservação de Documentos**. 2010. Disponível em: <http://www.arquivopublico.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=>. Acesso em: 29 abr. 2019.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BRITO, Luciana Souza de *et al.* A conservação dos documentos de arquivo: atuação de autoadesivos nos documentos textuais de suporte de papel. **Transinformação**, Campinas, p. 298-301, set./dez., 2016.

COSTA, Marilene Fragas. **Noções básicas de conservação preventiva de documentos**. Rio de Janeiro: FIOCRUZ - CICT, 2003, p.3-10. Disponível em: http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/upload/normas-conservacao-_fio_cruz_1358966008.pdf. Acesso em: 4 out. 2018.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. CUNHA, M.B. CAVALCANTI; CORDÉLIA, Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008. 451p.

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 10-14, n. 2, p. 01-16, 1986. Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/a/11453>. Acesso em: 10 out. 2018.

FERREIRA, Lucienne da Costa; MELO, Denise Gomes Pereira. **Diagnóstico de Arquivo: Instrumento de Ação Efetiva na Gestão Documental**. I Fórum Internacional De Arquivologia – UEPB. João Pessoa.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São PAULO: São Estado Arquivo do, 1998. (Projeto como fazer; v. 2).

LEITE, Josealdo Rodrigues. **Práticas arquivísticas como estratégias de organização de prontuários médicos: Um estudo na Unidade de Saúde da Família Água Fria da cidade de João Pessoa**, 26f. Trabalho de Conclusão de Curso, 2013.

MARQUES, Juliana. Obras do bloco de salas de aula nas instalações onde funciona o Campus V da UEPB. Disponível em: <http://centros.uepb.edu.br/ccbsa/obras-do->

bloco-de-salas-de-aula-nas-instalacoes onde funciona-o-campus v da uepb-seguem-organograma/. Acesso em: 28 ago. 2018.

MARQUES, Juliana. **Curso de Arquivologia inaugura Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos**. Disponível em: <http://www.uepb.edu.br/curso-de-arquivologia-inaugura-laboratorio-de-conservacao-e-restauracao-de-documentos/>. Acesso em: 14 ago. 2019

MARTINS, Wilson. **A palavra escrita**. 2. ed. ilustr. rev. e atual. São Paulo: Ática, 1996.

MEDEIROS, Gilca Flores de. Por que preservar, conservar e restaurar? *In: Retalhos Culturais: Conservação e Restauração de Bens Culturais*, [s. l.], ago. 2014. Parte do Caderno do Professor, do Calendário Museológico produzido pela Superintendência de Museus do Estado de Minas Gerais, 2005. Disponível em: <http://rethalhos.blogspot.com/2011/08/por-que-preservar-conservar-e-restaurar.html>. Acesso em: 26 abr. 2019.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

PINHEIRO, Inês da Silva Mariza *et al.* Pela preservação da memória documental como uma garantia do acesso à informação, à memória e à cidadania. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, Florianópolis, v. 14, n.2, p. 513-530. jul./dez., 2009.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

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

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA. Organograma do CCBSA centros.uepb.edu.br, Disponível em: <http://centros.uepb.edu.br/ccbsa/organograma-do-ccbsa>, Acesso em: 9 abr. 2019.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente a Deus, por me conceder o dom da vida e sempre iluminar os meus caminhos em todas as horas da minha existência.

A minha família, pelo amor e compreensão, por compreender minha ausência no período do curso.

Aos meus queridos e amados filhos, Leandro, Paula e Clarissa, por serem os meus melhores amigos.

Aos meus netos, pelos momentos de carinho e felicidade que sempre me doam com muito amor.

A minha netinha, Maria Sophia pela paz e amor que me transmite.

À professora Suerde Miranda de Oliveira Brito, pelas leituras sugeridas ao longo dessa orientação e pela dedicação que me prestou nesta longa caminhada.

Aos membros da banca, a professora Esmeralda Sales e o professor Sânderson Dorneles, por aceitar o convite da banca.

A todo corpo docente do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual Campus V da Paraíba (UEPB), que contribuíram ao longo dessa trajetória acadêmica no curso de bacharelado em Arquivologia, por meio das disciplinas e debates no desenvolvimento dessa formação Acadêmica.

Aos arquivistas do Laboratório Integrado de Arquivologia Mara Cordeiro de Lima, Adriana, Rafael e Hilza.

As amigas do coração, de longa data, que sempre me auxiliaram nas horas que mais precisei.