

“Não acredite em algo simplesmente porque ouviu. Não acredite em algo simplesmente porque todos falam a respeito. Não acredite em algo só porque seus professores e mestres dizem que é verdade. Não acredite em tradições só porque foram passadas de geração em geração. Mas depois de muita análise e observação, se você vê que algo concorda com a razão, e que conduz ao bem e benefício de todos, aceite-o e viva-o.”

Autor desconhecido

Agradecimentos

Primeiramente agradeço aos meus pais por me conduzirem para um melhor caminho e fazer com que me tornasse o que sou hoje e por terem me apoiado em minha escolha para o curso de Arquivologia e a Deus por sempre estar comigo, principalmente em minhas decisões.

Agradeço a minha queridíssima Orientadora e Prof^a. Ms. Esmeralda Porfírio de Sales por ter me guiado e ajudado com muita paciência, atenção e compreensão a fazer este trabalho da melhor maneira possível e ter me proporcionado a sua grande capacidade de conhecimento sobre os assuntos relacionados à Arquivística. Aos meus queridos professores da UEPB: Manuela, Mara, Washington, Eutrópio, Vancander, Jaqueline, Jimmy, Germano, Henrique, Francinete, Acácia, Josemar, Briggida (in memoriam), A todos vocês que sempre foram fontes de inspiração, me ajudaram muito no ambiente profissional, vocês são grandes professores, sendo essenciais na minha formação. E aos meus amigos por serem tão atenciosos e companheiros.

RESUMO

Este trabalho aborda a importância e necessidade de fazer preservação e conservação dos documentos e do ambiente nele inserido, assim como para arquivologia e a sociedade. O trabalho propõe analisar e apresentar um modelo de políticas de preservação e conservação de acordo com as recomendações do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ) na Secretaria de Estado da Segurança e da Defesa Social (SEDS), sendo introduzido no ambiente já existente. O estudo consiste em tratar da história do documento, seu suporte e seus agentes de deterioração, a importância da informação ser guardada e conservada, como deve ser o ambiente, a higienização e as técnicas de conservação. Esta pesquisa classifica-se como empírica ou pesquisa de campo, caracteriza-se como descritiva, tem abordagem qualitativa, onde foi utilizado a observação sistemática examinando fatos que eram desejados estudar. Como resultado, a pesquisa concluiu que há necessidade de medidas de preservação e conservação no arquivo da SEDS. Sustentando assim a hipótese de que a preservação e conservação dos documentos no arquivo da Secretaria de Estado e da Defesa Social (SEDS) não atendem aos requisitos arquivísticos.

Palavras-chave: Preservação; Conservação; Políticas de preservação.

ABSTRACT

This paper discusses the importance and need to preserve and conserve the environment and documents inserted therein, as well as archival science and society. The work aims to analyze and present a model of preservation and conservation policies in accordance with the recommendations of the National Council on Archives (CONARQ) the Secretary of State for Social Security and Defense (SEDS), being introduced into the existing environment. The study consists of treating the history of the document, its support and its agents of deterioration, the importance of information to be kept and preserved, as should be the environment, hygiene and conservation technique. This research is classified as empirical or field research, is characterized as descriptive, qualitative approach has, where systematic observation was used by examining facts that were allowed to study. As a effect, the research concluded that there is need for preservation and conservation measures in the SEDS file. Thus supporting the hypothesis that the preservation and conservation of documents at the Secretary of State for Social Protection File (SEDS) not meet the recordkeeping requirements.

Keywords : Preservation, Conservation, preservation policies.

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 01 – Central de Polícia.....	35
FIGURA 02 – Escadas da Central.....	37
FIGURA 03 – Piso da sala do arquivo.....	38
FIGURA 04 – Parede do arquivo.....	38
FIGURA 05 – Pincéis e lápis 6B.....	38
FIGURA 06 – Luvas.....	39
FIGURA 07 – Máscaras.....	39
FIGURA 08 – Janela.....	39
FIGURA 09 – Porta.....	39
FIGURA 10 – Mancha da infiltração.....	40
FIGURA 11 – Mancha da infiltração.....	40
FIGURA 12 – Mobiliário (mesa).....	41
FIGURA 13 – Arquivo para pastas suspensas.....	42
FIGURA 14 – Mesas de ferro.....	42
FIGURA 15 – Estantes.....	43
FIGURA 16 – Estantes deslizantes.....	43
FIGURA 17 – Desumificador.....	44
FIGURA 18 – Umidificador.....	45
FIGURA 19 – Exaustor.....	45
FIGURA 20 – Ventilador.....	45
FIGURA 21 – Lâmpadas.....	46
FIGURA 22 – Luzes de emergência (parece).....	47
FIGURA 23 – Disjuntor.....	47
FIGURA 24 – Sala do Arquivo.....	48
FIGURA 25 – Sala do arquivo.....	48
FIGURA 26 – Sala do arquivo.....	49
FIGURA 27 – Sala do arquivo.....	49
FIGURA 28 – Sala do arquivo.....	50

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivo

DTA – Dicionário de Terminologia Arquivística

PVC – Cloreto de polivinila

SEDS – Secretaria de Estado da Segurança e da Defesa Social

UR – Umidade relativa

UV – Radiação Ultravioleta

Sumário

1. INTRODUÇÃO	11
2. PROCESSO METODOLÓGICO	14
2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA	14
2.2 PROBLEMATIZAÇÃO	16
2.3 OBJETIVOS.....	18
2.3.1 Objetivo Geral	18
2.3.2 Objetivo Específico	18
2.4 UNIVERSO E AMOSTRAGEM.....	18
2.5 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS.....	19
2.6 CAMPO EMPÍRICO.....	20
3. POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO DE ARQUIVO	21
3.1 POLÍTICAS PÚBLICAS.....	21
3.2 POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS.....	22
3.3 POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO.....	23
4 PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL	25
4.1 ABORDAGEM HISTÓRICA.....	25
4.2 SUPORTES DOCUMENTAIS.....	26
4.3 AGENTES DE DETERIORIZAÇÃO.....	27
4.3.1 Fatores Ambientais	28
4.3.2 Fatores biológicos	30
4.3.3 Fatores físicos-mecânicos	31
5 COMO PREVENIR: CONSERVAÇÃO	34
5.1 AMBIENTE.....	35
5.2 HIGIENIZAÇÃO.....	37
5.3 TÉCNICAS DE CONSERVAÇÃO.....	38
5.3.1 Congelamento	38
5.3.2 Acondicionamento e armazenamento	39
5.3.3 Pequenos reparos	40
6 PROPOSTA DE UMA POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO SEGUNDO O CONARQ	41
6.1 EDIFÍCIO.....	41

6.2 FUNÇÃO.....	42
6.3 MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.....	43
6.4 CONDIÇÕES AMBIENTAIS.....	50
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	57
REFERÊNCIAS.....	58
APÊNDICE.....	60
APÊNDICE A – Ofício de autorização.....	61

1 INTRODUÇÃO

Com o passar dos tempos, o homem passou a compreender melhor o valor dos documentos, começando a reunir, conservar e sistematizar os materiais em que escreviam, surgindo os arquivos quanto à guarda cultural e proteção da legalidade de seus patrimônios. Contudo, este arquivo era pequeno, já que seu acervo documentava-se em suportes como: mármore, tábuas, marfim, cobre entre outros. Só depois passando para o papiro, pergaminho e papel. Os arquivos tornaram-se fundamentais nas instituições, sejam privadas ou públicas, mesmo assim não recebem o tratamento adequado, servindo como um depósito e de pouca importância.

Os documentos são testemunhas da deterioração dos acervos documentais, antecipada pelo clima e pela falta de recursos, esta situação se agrava a cada dia. Há projetos e iniciativas quanto a esta situação, mas não se tem os recursos necessários. Porém isso é possível de acontecer, se utilizarmos as ações que visam à preservação e conservação documental.

A preservação e conservação são inerentes à Arquivística, a preservação cuida do combate às deteriorações dos documentos, compreende uma política global e as medidas de higienização, o outro se trata de medidas específicas e preventivas para a manutenção e existência do acervo documental.

O progresso científico e tecnológico acarretou quantidades muito grandes de informações, criando assim ferramentas que possibilitem a recuperação dessas informações. O crescimento provocou a evolução e o aperfeiçoamento das técnicas de registro e análise dos documentos, culminando na organização, disponibilização e recuperação da informação.

Barreto (2006, p.9) fala:

Que como elemento organizador, a informação referencia o homem ao seu destino desde antes de seu nascimento, através de sua identidade genética e durante sua existência pela capacidade que tem em relacionar suas memórias do passado com uma perspectiva de futuro, estabelecendo diretrizes para realizar a sua aventura individual no espaço e tempo.

Os arquivos, as bibliotecas e os museus são centros de informações com a mesma função de guardar, tratar, organizar, preservar e disseminar as informações, já que contém (consiste na) memória de toda uma sociedade. Mas tais memórias

estão se deteriorando e sendo esquecidas, já que não há uma preocupação em preservar e conservar o passado para que se tenha no presente e futuro as informações geradas de toda uma sociedade e cultura.

O presente estudo visa analisar o acervo documental, quanto à preservação e conservação, na Secretaria de Estado da Segurança e da Defesa Social – SEDS. Sendo assim, este trabalho parte da hipótese de que a preservação e conservação dos documentos no arquivo da Secretaria de Estado da Segurança e da Defesa Social – SEDS não atendem aos requisitos arquivísticos.

Nesse sentido, este estudo busca estabelecer o problema, fundamentando-se na seguinte questão de pesquisa: Como se desenvolvem os processos de preservação e conservação documental na SEDS?

O interesse pelo tema aqui exposto deu-se no decorrer das aulas de preservação e conservação documental, e políticas de preservação documental, no curso de Arquivologia, e também no decorrer do estágio supervisionado a partir do qual foi verificado o despreparo por parte da instituição de preservar e conservar os documentos ali encontrados, tendo descaso do acervo documental, Este estudo é fundamental para a formação do profissional arquivístico, no que diz respeito à preservação e conservação documental.

Por isso, como futura profissional Arquivista, entendo que este tema necessita ser mais abordado na literatura da área, pois ainda é muito restrito e também por não ser muito aplicado nas instituições. Por isso, é preciso que nossas atenções estejam voltadas para a melhor forma de conservar aquilo que foi produzido e registrado pelo homem, sob forma de manuscritos ou impressos em suporte de papel, como forma de facilitar futuramente o acesso às informações, já que todos têm esse direito. É de grande importância também para o curso de Arquivologia que terá mais uma contribuição, um trabalho acadêmico, mostrando a realidade dos arquivos, procurando contribuir para maiores discussões a respeito do tema abordado.

Apesar dos avanços tecnológicos, a preservação do suporte de papel é de grande relevância, pois é o mais utilizado e de maior importância para a sociedade, tendo grande importância a sua preservação e conservação, garantindo maior acesso à informação para gerações futuras. É de fácil manuseio, acesso e sua durabilidade máxima dependem do tipo de papel que foi utilizado.

A conservação não pode acabar com o processo de degradação se este já estiver em andamento, mas se podem utilizar métodos técnico-científicos para que reduzam o ritmo tanto quanto possível deste processo. A preservação garante que a herança cultural seja mantida e que gerações futuras adquiram suas informações; portanto, este trabalho traz contribuições para a sociedade, de modo geral, no que diz respeito à formação de um profissional capacitado que irá obter informações sobre o acervo documental do Arquivo da Secretaria de Estado da Segurança e da Defesa Social – SEDS, identificando quais os serviços de arquivo que a instituição disponibiliza e se seu acervo é preservado e conservado da maneira que se deve, para melhor aproveitamento da informação gerada.

Quanto a sua estrutura, o trabalho divide-se em sete capítulos, sendo este primeiro o da introdução, abrangendo a importância do trabalho para arquivologia e a sociedade e mostrando a necessidade da pesquisa.

O segundo capítulo refere-se aos procedimentos metodológicos, utilizados para conseguir alcançar por meio da coleta e análise dos dados os objetivos em questão.

No terceiro, vem abordando conceitos de políticas públicas arquivísticas e políticas de preservação, procurando mostrar as suas diretrizes.

Ao que consiste o quarto capítulo, vem tratar a história do documento, seu suporte e seus agentes de deterioração, juntamente com a importância de se ter uma preservação documental.

O que compreende o capítulo seguinte (quinto), apresenta conceitos do que viria ser conservação, a necessidade da informação ser guardada e conservada, como deve ser o ambiente, a higienização e as técnicas de conservação.

No sexto capítulo encontra-se a proposta de uma política de preservação e conservação para o arquivo da SEDS segundo as normas do CONARQ.

Referindo-se ao sétimo e último capítulo, são expostas as conclusões e considerações finais, validando a hipótese apresentada.

2 METODOLOGIA

2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

O ser humano nasce com a capacidade de gerar conhecimentos e transmitir a outros, como também predisposto a aprender, e quando não obtém respostas para tudo, pergunta-se o motivo dos fatos ocorridos.

Para Marques (2006, p.19), o conhecimento científico, “surge da necessidade do ser humano não assumir uma posição meramente passiva, de testemunha dos fenômenos, sem poder de ação ou controle dos mesmos”.

O conhecimento científico é real, pois lida com fatos, cabendo ao homem propor uma forma coerente, prudente e crítica da sua função de revelar o mundo, compreendê-lo, explicá-lo e dominá-lo, tendo a necessidade de compreender os objetos, fatos e fenômenos. Procura explicações que servem para a compreensão da organização, classificação e ordenação da natureza.

Para Ander-Egg (1978, p. 28), a pesquisa é “um procedimento reflexivo sistemático, controlado e crítico, que permite descobrir novos fatos ou dados, relações ou leis, em qualquer campo do conhecimento”.

Esta pesquisa classifica-se como empírica, ou pesquisa de campo que, para Marconi e Lakatos (2008, p. 188), é:

Aquela utilizada com o objetivo de conseguir informações e/ou conhecimento acerca de um problema, para o qual se procura uma resposta, ou de uma hipótese, que se queira comprovar, ou ainda, descobrir novos fenômenos ou as relações entre eles.

Nesta perspectiva de estudo, os fatos são observados, registrados, analisados, classificados e interpretados, sem que o pesquisador interfira neles, ou seja, permitindo o pesquisador analisar e obter suas próprias conclusões, com a coleta de dados. Mas “não deve ser confundida com a simples coleta de dados, é algo mais que isso, pois exige contar com controles adequados e com objetivos preestabelecidos que discriminam suficientemente o que deve ser coletado”. (TRUJILLO, 1982, p.229).

O presente estudo classifica-se quanto à abordagem, como qualitativa. Para melhor esclarecer a abordagem qualitativa, Marques (2006, p. 38):

Com relação ao emprego do método ou abordagem qualitativa esta difere do quantitativo pelo fato de não empregar dados estatísticos como centro do processo de análise de um problema. A diferença está no fato de que o método qualitativo não tem a pretensão de numerar ou medir unidades ou categorias homogêneas.

Na pesquisa empírica, o método qualitativo tem como instrumentos de coleta de dados a observação sistemática, questionários abertos, registros fotográficos, filmagens, técnicas de discussão em grupo, entrevista e participativa ou outras formas que o investigador quiser adaptar.

Segundo Marconi e Lakatos (2008), por meio do método qualitativo, o investigador entra em contato direto e prolongado com o indivíduo ou grupos humanos, com o ambiente e a situação que está sendo investigada, permitindo um contato de perto com os informantes.

Para Minayo (apud MARCONI; LAKATOS, 2008, p. 271), a pesquisa qualitativa:

Responde a questões particulares. Preocupa-se com um nível de realidade que não pode ser quantificado, ela trabalha com o universo de significados, motivos, aspirações, crenças, valores, atitudes, o que corresponde a um espaço mais profundo das relações, dos processos e dos fenômenos que não podem ser reduzidos à operacionalização de variáveis.

Para Marconi e Lakatos (2008, p. 272), o pesquisador tem liberdade de escolha do método e da teoria para realizar seu trabalho. Entretanto, deve, no momento de seu relatório, ser coerente, ter consciência, objetividade, originalidade, confiabilidade e criatividade no momento da coleta e análise dos dados. O bom resultado da pesquisa depende da sensibilidade e intuição do pesquisador, que deve ser imparcial, procurando não interferir nas respostas dos entrevistados e não deixar sua personalidade influenciar as respostas.

Sendo assim, esta pesquisa teve como realidade, o estudo de caso e a descritiva, como tipos de pesquisa, a segunda objetiva o conhecimento e a interpretação da realidade tal como esta se apresenta, com pretensões de interferir para modificá-la e alcançar novos resultados.

Dessa forma, Gil (1999) afirma que o objetivo principal das pesquisas descritivas é a descrição das características de determinada população ou fenômeno, ou então, o estabelecimento de relações entre as variáveis.

Já o estudo de caso é utilizado no levantamento das características e parâmetros de funcionamento ou operação de sistemas e processos. Segundo Gil (2002): “[...] Consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento, tarefa praticamente impossível mediante outros delineamentos já considerados”.

Uma análise comparativa com os outros casos deve ser realizada, fenômenos ou padrões existentes. Tomado como unidade significativa do todo, concentrando-se na investigação de uma única instituição, permitindo assim um estudo aprofundado do fenômeno e a análise do processo ocorrido dentro da instituição.

Já para Vergara (1997), o estudo de caso é o circunscrito a uma ou poucas unidades, tendo caráter de profundidade e detalhamento, podendo ou não ser realizado em campo.

2.2 PROBLEMATIZAÇÃO

A questão de guardar/preservar a informação ficou explícita na Idade Média, conhecida como a Idade das Trevas. Os documentos e livros tinham acesso restrito, só quem podiam tomar conhecimento das informações que ali estavam contidas eram os padres, monges e outras pessoas da igreja, e mesmo dentro dessa categoria, nem todos podiam ter o acesso, o mesmo acontecia com o Estado. Esse medo de tornar acessíveis os arquivos, naquela época, tinha a ver com a questão do poder, uma vez que aquele que não tinha autorização apossar-se das informações poderia prejudicar os interesses da igreja.

O olhar sobre os arquivos foi mudando, com o passar dos tempos, principalmente no campo internacional. Com a era moderna vieram os avanços para a área arquivística, havendo a criação dos arquivos nacionais da França, Canadá e Estados Unidos, fazendo com que outros países dessem importância aos arquivos.

Desta maneira, a preservação e conservação são importantes para manter viva a memória de uma pessoa ou empresa, sempre buscando um tratamento adequado para que as informações disponibilizadas nos documentos sejam de fácil disponibilização para os usuários.

Para melhor compreensão, Cassares (2000, p. 12) fala que “preservação é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política, e

operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais”.

Preservar estas informações não é serviço fácil, pois requer tempo, custo e pessoas capacitadas. As pessoas não entendem e nem compreendem o porquê de preservar as informações contidas no documento.

Para Cassares (2000) conservação, é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetivos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento).

A intervenção de um material danificado tem custo e leva tempo, dessa maneira investindo no cuidado preventivo evita-se que documentos se percam por causa da degradação, pois muitos gestores deixam este trabalho importante para um segundo plano. Por ser a preservação uma atividade importante na manutenção dos arquivos, é necessário que se criem programas que realizem uma política voltada para esta temática.

Não existem diretrizes gerais sobre que materiais devem ser selecionados para aquisição e preservação futura, isto dependerá de cada instituição e suas políticas, devendo-se fazer uma avaliação do estado físico, tanto do local de guarda quanto do acervo documental.

Há trabalhos acadêmicos ¹como os manuais de Beck (2001) e livro de Cassares (2000), Duarte (2009), Albit e (2008) Bellotto (2007) ou até mesmo artigos conhecidos de Jardim (2006) relatam como fazer uma boa preservação e conservação documental, e também sobre as políticas de arquivo, não podemos dizer que contém um grande acervo sobre o assunto, mas existem trabalhos muito bons que podemos nos guiar para aprender sobre o assunto. Todos vão abordar o mesmo assunto, mas de maneiras e com conhecimentos diferentes, para melhor entendermos, aprendermos e compreendermos a usabilidade do arquivo.

Mas apesar desses trabalhos serem tão bem conhecidos por estudantes e professores universitários, é de desconhecimento daqueles que não estudaram ou

¹ Manual de conservação de documentos; Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas; Preservação de documentos; A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil; Arquivos permanentes: tratamento documental; Políticas Públicas: uma revisão da literatura.

não se importam em saber com o que estão lidando no seu ambiente de trabalho, os tornando leigos das informações contidas nos materiais. E, conseqüentemente, não poderia ser diferente aqui na Paraíba, que as pessoas não fazem, questão de saber e nem procuram verificar se estão certos ou errados, elas não sabem o que se deve ou não fazer quando se trata de um arquivo.

Verifica-se que há uma desinformação muito grande no que diz respeito aos saberes arquivísticos, os arquivos são completamente abandonados, sem ter o menor interesse dos órgãos responsáveis. Infelizmente, os arquivos são entendidos como depósitos, colocando documentos em caixas, sem nenhuma organização, ordenação ou cuidado. Não recebendo o valor adequado, sendo o setor da instituição que menos importa e interessa, ficando para o segundo plano quanto às verbas para a sua preservação e conservação, no tratamento dos arquivos quanto do acervo documental.

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 Objetivo Geral

- Propor um modelo de políticas de preservação e conservação de acordo com as recomendações do CONARQ.

2.3.2 Objetivos Específicos

- Verificar as condições ambientais do acervo.
- Averiguar os procedimentos de preservação e conservação aplicados aos documentos, da produção ao arquivamento.
- Analisar a preservação e conservação documental na Secretaria de Estado da Segurança e da Defesa Social – SEDS

2.4 UNIVERSO E AMOSTRAGEM

Para Gil (1999, p.99), universo ou população “é um conjunto definido de elementos que possuem determinadas características”, ou seja, trabalha-se com uma pequena parte dos elementos que compõem o universo, pelo qual se pretende obter informações.

A amostra, por sua vez, é entendida, de acordo com Marques (2006, p. 56) como um “conjunto, a totalidade de elementos que possuem determinadas características, definidas para um estudo”. De uma forma mais detalhada, Gil (1999, p. 100) aborda amostra como sendo “subconjunto do universo ou da população, por meio do qual se estabelecem ou se estimam as características desse universo ou população”. Ou seja, a amostra estuda as relações existentes entre uma população e as amostras extraídas dessa população. Sendo assim, esta pesquisa terá como amostragem a não probabilística, pois não necessitará de uma base estatística, mas sim de causas ocorridas, por critérios pessoais adquiridos através das experiências vivenciadas no ato da pesquisa.

Sendo assim, o universo adotado nesta pesquisa foi o Arquivo da Secretaria de Estado da Segurança e da Defesa Social – SEDS, e a amostra foi a documentação, de 1994 a 2004, que compõe o arquivo, e a contribuição do servidor de arquivo.

2.5 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

O melhor procedimento de coleta de dados, sempre dependerá do objetivo de estudo, que tem por finalidade gerar um acervo de dados. Por isso, o instrumento utilizado para a pesquisa foi a observação.

Para Selltiz, Wrightsman e Cook (apud VERGARA, 2009, p.73) observação é “uma busca deliberada e premeditada de algo, realizada com cuidado e que contrasta com as percepções passivas e informacionais do dia a dia”.

Já para Marconi e Lakatos (2007, p.192) observação é “uma técnica de coleta de dados para conseguir informações e utiliza os sentidos na obtenção de determinados aspectos da realidade. Não consiste apenas em ver e ouvir, mas também em examinar fatos ou fenômenos que se desejam estudar”.

A observação requer explicação, descrição e compreensão obtendo coerência e consistência dos fatos, deste modo à possibilidade de observador contribuir para o trabalho científico.

A observação empregada foi do tipo sistemática ou observação estruturada. Para Marconi e Lakatos (2007, p.195) a observação sistemática “realiza-se em condições controladas, para responder a propósitos preestabelecidos. Todavia, as

normas não devem ser padronizadas nem rígidas demais [...] Deve ser planejada com cuidado e sistematizada”.

Nesta observação o pesquisador tem como identificar o que é importante e o que procura, focando nos seus objetivos e propósitos, sendo cuidadoso, específico e prévio, obtendo as informações de que precisa no momento em que observa.

2.6 CAMPO EMPÍRICO

A pesquisa foi desenvolvida no Arquivo da Secretaria de Estado da Segurança e da Defesa Social – SEDS situado no prédio da Central de Polícia. O arquivo localiza-se na Praça Firmino Silveira, nº 69 – Varadouro. A instituição é constituída pelos seguintes órgãos: Polícia Civil, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, Instituto de Polícia Científica, Conselho Estadual de Defesa Social e Conselho Estadual de Transito.

A Secretaria de Estado da Segurança e da Defesa Social – SEDS tem por desígnio o estudo, o planejamento, a execução e o controle de assuntos referentes à defesa e a segurança social, prevenindo e reprimindo a criminalidade através dos órgãos a ela subordinados.

O prédio da Central de Polícia foi inaugurado em 31 de janeiro de 1962, sendo restaurado em dezembro de 1994. Hoje tem como Gerente Executivo o senhor Wagner Paiva de Gusmão Dorta.

O Arquivo da instituição tem sala própria hoje, pois antes se encontrava um auditório em seu lugar, localizado no 1º andar com mais duas outras salas que estão em reforma. O setor do arquivo não existia até sua instalação no final de 2006, exatamente em novembro. É composto somente por um funcionário formado em Direito, fez curso de escrivão e um sobre noções de arquivo.

A documentação encontrada no acervo é de 1994 até os dias de hoje, mas nem todas as documentações se encontram no arquivo, já que muitos são extraviados, ninguém sabe dizer como e nem o porquê do extravio. Existem documentos de várias tipologias, por exemplo: ofícios recebidos e expedidos, diários oficiais, relatórios, transferência de presos, relações dos mesmos e suas fichas, boletins de ocorrências, entre outros.

3. POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVO

3.1 POLÍTICAS PÚBLICAS

As políticas públicas surgiram como teorias explicativas sobre o papel do Estado e suas instituições. Disposições, medidas e procedimentos conduzem a orientação do Estado e regulam as atividades do governo que dizem respeito aos interesses públicos.

Para melhor entendimento Sousa (2006, p.03) fala que políticas públicas podem ser entendidas como:

O conjunto de planos e programas de ação governamentais voltados à intervenção do domínio social, por meio dos quais são traçadas as diretrizes e metas a serem fomentadas pelo Estado, sobretudo na implementação dos objetivos e direitos fundamentais dispostos na constituição.

Já Dye (1984, p.24) sintetiza a definição de políticas públicas como “o que o governo escolhe fazer ou não fazer”.

Na mesma linha de pensamento vem Meksenas (2002, p.30) diz que: “As políticas públicas não são um mecanismo utilizado pelo Estado para ajudar os mais excluídos a ascender socialmente, mas um modo usado pelo capital para se manter no poder sem a reclamação da parte periférica da sociedade”.

O Estado, que utiliza dos recursos públicos, investindo em empresas e construções inapropriadas, excluem aqueles que deveriam ser os beneficiados pelos recursos públicos. Ele tem autoridade de fazer escolhas sobre que área social exercer atividades, onde, por que e quando atuar, contanto que cumpram as suas funções sociais: de saúde, educação, previdência, saneamento básico, entre outros.

Este determina como os recursos são usados para o benefício de seus cidadãos, de como o dinheiro na forma de impostos deve ser acumulado e de como este deve ser investido, e no final fazer prestação de conta pública do dinheiro gasto em favor da sociedade, o que não é feito, sendo as suas decisões de interesse de diversos grupos sociais.

Jardim (1995, p.61) fala que Estado é:

Simultaneamente um pacto de dominação (expressão de interesses socialmente definidos numa correlação de forças) e uma organização (um conjunto de instituições que materializam os campos estratégicos da luta de

classes e das clivagens sociais e territoriais dentro de sua natureza intrínseca como mediador de conflitos).

O Estado está ligado diretamente com a organização política, onde gira ao redor de um governo que administra sob o poder, autoridade e a coação. Seus elementos são o povo, o território e a soberania (exerce o poder absoluto).

De acordo com a Lei 8.159:

É dever do poder público, a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.

Desse modo a política pública é a construção da coletividade. Que visa os direitos sociais da sociedade, implica no processo de implementação, execução e avaliação, é um instrumento de planejamento. Esta tende a alterar-se ao longo do tempo, redefinindo diretrizes e propondo novos objetivos.

3.2 POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS

O Estado é quem decide o que se deve arquivar em nome do interesse social, o que é produzido nos aspectos administrativo, científico, legal. Os arquivos podem ser setoriais: em função de sua tipologia, característica, utilização, etc., como nas áreas de saúde, ciência. Trata-se de um conhecimento que se eleva a um olhar multidisciplinar.

Para um melhor entendimento Jardim (2006, p.73), pontua que política pública arquivísticas, é:

O conjunto de premissas, decisões e ações – produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social – que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à produção, ao uso e à preservação da informação arquivística de natureza pública e privada.

As políticas públicas arquivísticas referem-se aos problemas políticos dos arquivos, precisando identificá-los e analisá-los, tendo que ter conhecimentos políticos e técnico-científicos para poder reconhecê-los, mas isso também é um

problema político, porque se ele cumpre o que manda a teoria arquivística, pode acarretar graves consequências políticas.

A política arquivística tende a ser influenciada pelo sistema arquivístico, desde que este efetivamente funcione. O sistema é um modelo de gerenciamento, que podem ser tomados como ferramentas na condição de políticas arquivísticas.

3.3 POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO

Na Constituição Federal de 1988 (BRASIL), encontra-se o Art. 216 onde estabelece que “constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira”, dentre eles os acervos documentais.

Segundo Albite (1998, p.9) a preservação,

Deve ser entendida, hoje em dia, pelo seu sentido geral e abrangente. Seria então, toda ação que se dedica a salvaguardar ou a recuperar as condições físicas e proporciona permanência aos materiais dos suportes que contém a informação.

O documento é passível de deterioração, por isso os arquivistas tentam retardá-la. O recolhimento do acervo, classificação, avaliação, seleção de documentos, higienização e acondicionamento são necessários para prolongar a vida útil do documento. Por outro lado não valerá de nada se o manuseio do documento for incorretamente. “[...] Em um programa responsável de administração arquivística, a preservação é um componente que está inserido na missão, nas políticas, e nas ações [da instituição]” (BECK, 2006). A gestão de recursos é importante para um resultado satisfatório da preservação, suas fontes de informação são asseguradas de proteção.

Conway (1997, p.6) explica:

O gerenciamento da preservação compreende todas as políticas, procedimentos e processos que, juntos, evitam a deterioração ulterior do material de que são compostos os objetos, prorrogam a informação que contém e intensificam sua importância funcional. [...] Gerenciamento de preservação envolve um progressivo processo reiterativo de planejamento e implementação de atividades de prevenção (mantendo, por exemplo, um

ambiente estável, seguro e livre de perigos, assegurando ação imediata em caso de desastres e elaborando um programa básico de manutenção do nível das coleções) e renovação de atividades [...].

Diante do que foi abordado há uma necessidade de profissionais absorverem às normas e demais gerenciamentos de preservação, para melhor identificação dos documentos com grande risco de deterioração. O arquivista é o profissional responsável por formular normas e métodos referentes ao uso, levando em conta os aspectos de preservação.

Bojanoski (1999, p.39) explica que:

[...] A busca de soluções para os problemas de preservação está cada vez mais baseada, por um lado, em conhecimentos tecnológicos e científicos e, por outro, em ações gerenciais voltadas para o desenvolvimento de políticas de preservação dos acervos como um todo.

As políticas podem estar explícitas ou implícitas nas instituições. “Nem todas as empresas escrevem suas políticas. Algumas nunca se dão ao trabalho de fazê-lo. No entanto, mesmo que a empresa não tenha políticas explicitamente definidas, ela sempre as terá de alguma forma implícita, porque tem que haver coerência nas decisões da empresa” (LACOMBE, 2004, p.247).

Os documentos de arquivo tem a finalidade de atender a diversos tipos de demanda, portanto é necessário o comparecimento de um arquivista que desempenhará as suas funções na instituição, pois proporcionará uma melhor recuperação da informação, mas para que isso aconteça, as instituições devem aplicar uma política de preservação, que minimizará a destruição dos documentos. As políticas de preservação são ações para manter a integridade dos acervos, salvaguardando as suas informações para que tenham uma vida longa.

4 PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL

4.1 ABORDAGEM HISTÓRICA

O papel surgiu cerca de 105 d.C., na China, e, desde então, é o suporte mais usado, modificando-se durante o tempo. E assim, utilizando-se desses suportes, o homem passou pelas épocas registrando a história e fazendo com que o conhecimento resistisse e chegasse à atualidade.

A primeira transferência da técnica de fabricação de papel para o Ocidente ocorreu na antiga cidade asiática de Samarcanda, que era governada pelos Turcos, que mantinham contatos políticos com os chineses, mas em 751 d.C os árabes conquistaram a cidade e conseqüentemente a fabricação de papel, a partir daí a difusão do papel foi adotado pelas diferentes civilizações, chegando ao Japão por volta do séc. VI, junto com a escrita. Nos séculos VIII e IX somente os arquivos do Estado da Europa e os mosteiros utilizavam material de escrita, no século XIII, vários moinhos de papel surgiram no Sul da França e na Itália. No século XIX o papel alcançou o mundo inteiro, compreendendo papel-jornal, de embrulho, de seda e outros. Da invenção do papel até os dias de hoje são dezenove séculos em que as povoações do mundo oriental e ocidental, utilizaram e utilizam o suporte do papel para expandir os segredos da Arte, da História e da Cultura, através de todos os tempos.

Na antiguidade o homem tinha a compreensão da importância dos arquivos, pois eles construíram arquivos reais, religiosos, econômicos e privados para responder a demanda específica desta época. Os arquivos eram como um reservatório de provas e um arsenal de armas jurídicas dispondo-se a proteger direitos dos reis e príncipes, com o passar dos poderes os arquivos iam sendo construídos para o Estado e governos, tendo cada serviço governamental o seu próprio arquivo, mas os soberanos decidiram fazer um único arquivo central, no fim do século XVI, tornando único e exclusivo do governo, ficando neste sentido até o final do século XVIII. A Espanha foi o primeiro país, em 1567, a organizar seu acervo nestes termos, mas é a Revolução Francesa que solidifica o movimento dos arquivos centralizados da Era Moderna, retornando assim a concepção grega que permitia a todos os cidadãos o acesso aos documentos do Estado.

No século XIX, aumenta o interesse pela história dos arquivos, que eram conservados somente para o caráter administrativo, legal ou fiscal. Refletindo no desenvolvimento da disciplina Arquivística e no modelo de instituição arquivística pública, no Brasil, onde o Arquivo Nacional é criado em 1838. Devido ao modelo de arquivo histórico, ouve uma ampliação da arquivística e na formação de arquivistas-historiadores, especializados nos documentos como testemunho histórico. Os documentos são compostos em razão das necessidades primordiais da administração.

Após a Segunda Guerra Mundial ocorre uma expansão da produção documental, fazendo com que haja muito documento e pouco espaço nas organizações governamentais. Desta forma desenvolve-se a teoria das três idades e da gestão de documentos, fazendo com que algumas instituições arquivísticas revejam suas funções de arquivos históricos, separado dos interesses da administração pública.

A teoria das três idades a partir da metade do século XX revolucionou as técnicas arquivísticas, o uso dos arquivos e a própria Arquivística. Ela dividiu-se em três etapas: corrente (documentos frequentemente consultados e exclusivos da fonte geradora), intermediário (documentos de uso eventual pela administração que os produziu) e permanente (documentos que já cumpriram as finalidades de sua criação). A partir dessas transformações a Arquivística passa a ser avaliada como o conjunto de princípios e técnicas adotadas na produção, organização e uso dos arquivos. O Conselho Nacional de Arquivo passa a considerar os arquivos como serviços de apoio a administração, indispensável à pesquisa e ao desenvolvimento cultural.

4.2 SUPORTES DOCUMENTAIS

Material pelo qual as informações são registradas, com o passar dos tempos os suportes documentais foram mudando, com uma grande diversidade, como por exemplo: ossos, madeira, rocha, seda, couro, pergaminho, papiro, madeira, bambu, pedra, entre outros. Perpetuando por séculos e chegando até os dias de hoje, no suporte de papel.

4.3 AGENTES DE DETERIORAÇÃO

Ouve grande aceleração na fabricação de papel, no século XIX, devido a este acontecimento o abastecimento de trapos tornou-se inferior, fazendo com que na Revolução Industrial buscassem por matérias-primas mais econômicas. Em 1800 aparecem os primeiros papéis feitos a partir de fibras de celulose de madeira, mas descobriu-se que com o passar do tempo, tornar-se-ia um agressor, fazendo com que o papel ficasse amarelo e com muita acidez. Devido a isto, em 1980 documentos estavam se deteriorando devido ao material que fora utilizados nos documentos.

Para que não ocorra esta deterioração futuramente, devemos nos prevenir e fazer uma preservação dos documentos, para um melhor entendimento do que seria o DTA (2004) diz que preservação é “prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico”.

Já para o dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia (2008. P.290) preservação são:

“medidas empreendidas com a finalidade de proteger, cuidar, manter, e recuperar ou restaurar os documentos [...] definição de critérios de armazenamento e uso de documentos, em condições ambientais ótimas para sua guarda, evitando-se, desta forma, os danos”.

A preservação tem um sentido muito amplo, cabe a ela as ações e medidas que estão destinadas a salvaguardar e/ou recuperar as condições físicas, fazendo com que a informação contida no documento permaneça legível e de fácil acesso.

Os acervos de arquivos são compostos de vários documentos, como revistas, manuscritos, livros, etc., utilizando o papel como suporte da informação. Sua fabricação é praticamente de celulose, provenientes de diferentes procedências.

A luz do sol e de lâmpadas sem filtro são fontes de raios ultravioletas que danificam o papel, juntamente com a poluição ambiental, contribuindo com sua acidez. A acidez e a oxidação são os maiores responsáveis pela deterioração química da celulose. Infelizmente não podemos eliminar totalmente as causas da deterioração dos documentos, mas podemos reduzir o seu ritmo, com cuidados no ambiente, o manuseio, a intervenção e a higiene, etc.

As elevadas temperaturas e umidade contribuem para os aparecimentos dos fungos que produz o mofo, as pragas, que destroem os documentos. Os agentes de deterioração classificam-se em: fatores ambientais, biológicos e físicos-mecânicos.

4.3.1 Fatores ambientais

São aqueles relacionados com o ambiente físico do acervo, tais como: temperatura e umidade relativa, radiação da luz, poluição ambiental e poeira. Todos eles trabalham em conjunto e fazem parte do ambiente.

- Temperatura e UR

Fatores climáticos responsáveis pela deterioração do acervo, devido ao desequilíbrio da temperatura e umidade, provocando no acervo uma dinâmica de contração e alongamento dos elementos que compõem o papel, ocasionando a ruptura na estrutura do papel, conseqüentemente o seu enfraquecimento. Portanto, expandindo-se e contraindo-se com as variações de temperatura e umidade. Tais variações aceleram o processo de deterioração como: craquelamento de tintas, ondulações nos papéis. Temperatura elevada e umidade excessiva são fatores básicos para a proliferação de esporos, fungos e bactérias, e muito baixos revelam-se em documentos distorcidos e ressecados.

O calor danifica os materiais e a umidade facilita a proliferação de fungos, insetos e bactérias, devido a isto, o ar deve ser constantemente renovado.

- Radiação da luz

Tem-se grande necessidade de obter uma boa iluminação nos arquivos, mas não deve ser colocada diretamente no acervo, pois a luz causa a degradação da celulose, processo de fotodegradação, rompendo a estrutura da fibra do papel. Cassares (2000) fala que o papel torna-se frágil, quebradiço, amarelecido, escurecido, tintas mudam ou desbotam, acarretando alterações no documento, tirando sua legibilidade. Esse tipo de degradação é conhecido como envelhecimento precoce ou acelerado.

A luz contém diversos tipos de radiações que são capazes de causar vários danos ao papel. Essas radiações são chamadas de eletromagnéticas, são elas: a luz natural e artificial, o ultravioleta, infravermelho, raios gama, raios-x e ondas de rádio, cada uma delas atua diferente sobre o acervo, em maior ou menor escala. As radiações têm mecanismos de fotodegradação diferentes, devido às diferenças de energias envolvidas, associadas aos comprimentos de onda. A fotodegradação depende de vários fatores associados, como: faixa de radiação, intensidade da radiação, tempo de exposição e a natureza química dos suportes de documentação.

- Poluição atmosférica

A poluição atmosférica deriva da poeira do dia-a-dia que é depositada sobre os materiais, tendo também os gases tóxicos que são emitidos pelos automóveis, fábricas, queima de lixo, etc. Também pelos próprios componentes do ar como o oxigênio, nitrogênio e o dióxido de carbono.

A atmosfera é um grande depósito de matéria em estado sólido, líquido e gasoso que contém uma quantidade e diversidade de ingredientes nocivos para a integridade e preservação dos acervos.

Os gases ácidos atacam mais rapidamente a estrutura química dos materiais do acervo. O trióxido de enxofre prejudica mais porque misturado com água, transforma-se em ácido sulfúrico que deixa o papel frágil e provoca escurecimento e manchas.

Como medida de proteção contra as ações da poluição atmosférica podemos utilizar aparelhos de ar refrigerado e de filtros em sistemas de ventilação, e também uma política sistemática de higienização do acervo.

- Poeira

Encontramos na poeira partículas de substâncias químicas cristalinas e amórficas, como terra, fuligem, microorganismos, areia, resíduos ácidos e gasosos provenientes da combustão e de atividades industriais. O pó se prende as fibras do papel que é absorvida para o interior pelas ligações químicas, modificando a estética dos documentos.

Para evitar este tipo de problema deve-se manter o acervo sempre bem higienizado, com o auxílio do aspirador de pó ou uma trincha de pelo macio.

4.3.2 Fatores biológicos

Aqueles que dependem da condição ambiental do acervo. São eles: fungos (mofo e bolor), roedores e insetos (baratas, brocas, cupins, traças e piolhos de livro).

- Roedores

Os roedores preferem lugares quentes, úmidos e escuros. Causam grandes estragos nos acervos e transmitem doenças ao homem. Mantêm-se aquecidos utilizando tecidos, papéis, couros, plásticos, desta forma fazem seus ninhos para reprodução. Eles podem invadir por portas, janelas, tubulações, etc. Por isso, o arquivo deve ser feito em locais longe de alimentos e ruas.

- Fungos

Os fungos (mofos e bolores) atacam qualquer tipo de acervo, reproduzem-se através de esporos que ficam suspensos no ar. Encontrando um ambiente ideal com temperatura e umidade elevada, pouca ventilação e falta de higiene, sobrevivem e proliferam.

Por serem vegetais desprovidos de clorofila, instalam-se sobre materiais orgânicos de onde retiram seus nutrientes, atacam a essência do suporte, causando manchas amareladas, escuras no centro e claras nos contornos. Dependendo da espécie, as manchas se ampliam e apresentam diversas tonalidades, podendo formar bolores que são confundidos com pó ou fuligem.

Higienização, temperatura adequada por meio de desumificadores são requisitos para evitar ou reduzir os fungos.

- Insetos

Considerados grandes predadores dos suportes em papel, são atraídos pelas ações do homem, que mantêm os alimentos onde guardam os acervos, os mais

comumente encontrados são as traças, baratas e piolhos de livros conhecidos como roedores de superfície, e os cupins e brocas conhecidos como roedores internos.

As traças penetram entre folhas, no couro e nas fotografias e desbastando o papel pela superfície, escondem-se em papéis velhos e enrolados e mapas, gostam de lugares escuros e úmidos, atacam a celulose do papel e amido das colas. As baratas são atraídas pelos restos de alimentos, também causando danos na superfície, atacando papéis gomados, encadernações com tecidos e alimentam-se do amido contido nas colas e gostam de lugares escuros. Os piolhos de livros são encontrados entre as folhas, sobrevivem em lugares muito úmidos, se alimentam dos fungos existentes no papel e de restos de insetos mortos, causam danos nos papéis com pequenos orifícios irregulares.

Os cupins além de fazerem estragos nos papéis, pois se alimentam da celulose, preferem as madeiras, fazendo túneis tanto nos papéis quanto nas madeiras. As brocas alimentam-se da celulose e do couro, perfuram as folhas até rendilhá-las, estragando até coleções.

A irradiação desses insetos deve ser feita por pessoas qualificadas e experientes, que determinará o método mais eficaz e apropriado. Mas a limpeza constante dos ambientes e documentos e o controle da temperatura e umidade impedem a proliferação destes insetos.

4.3.3 Fatores físicos-mecânicos

Aqueles ocasionados pelo manuseio e guarda indevida dos documentos, acontecimentos naturais, incêndios, furtos, desastres, enchentes e vazamentos.

- Manuseio

O manuseio inadequado de documentos é um fator de degradação muito grande em qualquer acervo. Com o homem lidando diariamente com o acervo, ele introduz e adota materiais impróprios à conservação dos documentos. Causando ao longo do tempo danos irreversíveis ao documento. Sendo assim, deve haver uma série de recomendações técnicas gerais, com o intuito de identificar os procedimentos técnicos para uma melhor conservação do acervo, as normas devem ser direcionadas tanto para os funcionários quanto para os usuários.

Algumas recomendações para o melhor manuseio dos documentos, como: manter sempre as mãos limpas; guardar os livros nas estantes em sentido vertical; usar ambas as mãos ao manusear gravuras, impressos, mapas, etc., sempre sobre uma superfície plana; não utilizar fitas adesivas, colas plásticas, fita crepe, grampos e cliques metálicos; não dobrar ou enrolar os documentos, etc.

- Furto e vandalismo

A má ação e intenção de algumas pessoas fazem com que grandes agravos aconteçam no acervo, devido a falta de segurança e nenhuma política de controle. Como se não bastassem os furtos, o vandalismo é frequente, muitos documentos são mutilados e infelizmente este feito só é visto muito tempo depois, necessita-se que se implemente uma política de proteção.

Recomenda-se, onde se encontra o acervo, que tenha somente uma porta para ser utilizada tanto pelos pesquisadores quanto para os funcionários. Se obtiver janelas, que sejam trancadas. Nas áreas onde os usuários utilizam para a pesquisa deve ter visão ampla do responsável pelo acervo, etc.

- Desastres: inundações e incêndios

Os fatores de maior gravidade na destruição dos documentos. Por isso todo arquivo deve elaborar um plano de desastres, planejando ações de salvamento dos documentos, se for o caso, e prevenir sua ocorrência.

Para inundações recomenda-se criar um local ideal para a disseminação de fungos; não deve abrir o livro ou documento quando estiver molhado; secar rapidamente com papel mata-borrão; intercalar o papel mata-borrão entre as folhas e retirar todo o excesso de água possível, etc.

Nos incêndios os danos são piores, em termos de destruição, pois o papel é de fácil e rápida combustão, com danos irreversíveis. A única maneira de evitar esse desastre é o trabalho preventivo.

Recomenda-se que não fume nas dependências do prédio; manutenção regularmente de extintores de incêndio; evitar sobrecarregar as tomadas; fio e dutos não devem ficar expostos; desligar todos os equipamentos elétricos ao término do

expediente; produtos inflamáveis devem ser guardados isoladamente em armários especiais e longe das áreas de trabalho e circulação de pessoas, etc.

Deve-se esclarecer aos funcionários de como proceder em caso de incêndios, pois é fundamental para segurança e rápida evacuação.

5 COMO PREVENIR: CONSERVAÇÃO

Para poder conservar todas as informações geradas em um arquivo precisa-se que tenha uma melhoria no meio ambiente, onde se encontra armazenado o acervo documental, visando desta forma o retardamento da sua degradação, respeitando a composição e o ambiente que está inserido.

Medidas específicas e preventivas que achar serem necessárias para uma completa manutenção física do documento defini-se conservação. (ARAÚJO, 2010).

Segundo o dicionário de biblioteconomia e arquivologia (2008, p.103) conservação é:

Conjunto de medidas empreendidas com a finalidade de preservar e restaurar documentos [...] função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, preservação e restauração de documentos.

Já o Dicionário de Terminologia Arquivística sintetiza dizendo que conservação é um “ato ou efeito de promover a preservação e a restauração dos documentos”. (ARQUIVO NACIONAL, 2004, p.13). Ou seja, a conservação é desenvolvida de forma contínua, visando resguardar a vida útil dos suportes informacionais assegurando a integridade física e a qualidade do acesso às informações.

Documentos que apresentam algum tipo de dano significa que um processo de deterioração está em andamento, levando assim para um estado de perda total. Para que isto não ocorra deve-se interromper o procedimento por meio de intervenção, fazendo com que o documento se estabilize.

Para um melhor tratamento dos acervos utilizam-se materiais de uso arquivístico, já que são os indicados e próprios para o serviço. Para Cassares (2000, p.26), os materiais devem ser: livres de quaisquer impurezas, quimicamente estáveis, resistentes e duráveis.

A conservação abrange todas as etapas do trabalho arquivístico, pois vai desde a construção do edifício à conscientização e educação dos usuários. Deve-se em primeiro lugar fazer um diagnóstico do acervo para o processo de conservação, pois se fica sabendo as condições físicas e reais do todo. Também ajudará a

identificar qual documentação será tratada primeiramente ou tenha mais relevância para a Instituição.

Com isso abordaremos alguns critérios e técnicas de intervenção para estabilizar tanto o acervo quanto o arquivo.

5.1 MEIO AMBIENTE

O meio ambiente que está inserido o acervo documental deve ser próprio, pois dependendo das condições influenciará para a sua degradação. A temperatura, a qualidade do ar, incidência da luz e a umidade relativa do ar, se não forem as adequadas, toda a massa documental sofrerá.

O indicado é que seja um local livre de umidade, de perigo de ruptura de canos, ventilado, com controle das luzes tanto artificiais quanto naturais, instalações elétricas que não ofereçam riscos, estantes de aço, revestimentos isolante nas paredes (para evitar umidade) e limpeza periódica no acervo.

Deve-se manter a temperatura entre 18° a 22° e a umidade de 55%. O controle da umidade e temperatura nos locais de guarda dos acervos deve ser mantido através de aparelhos específicos como: desumificadores, para locais úmidos; umidificadores, para locais secos; aparelhos de ar refrigerado, para controlar a temperatura, para medir a temperatura, e higrômetro, para medir a umidade (podendo também utilizar o termohigrômetro, que seria a junção dos aparelhos de temperatura e umidade).

A circulação do ar no ambiente é muito importante, deve-se reduzir ao máximo a quantidade de poluentes. Estes poluentes podem ser tanto internos quanto externos, neles contém: pó, fuligem e esporos do microorganismos, mas os mais perigosos para os documentos são os gases: dióxido de enxofre, sulfato de hidrogênio, óxidos de nitrogênio e o ozônio. Esses gases provocam a formação de ácidos, que causam danos irreversíveis ao documento.

Algumas providencias podem ser tomadas quanto a facilitar a aeração do ambiente, quanto a disposição das estantes: que sejam perpendiculares às janelas; espaço mínimo de 70 cm entre as estantes; pé direito no mínimo de 2,40 m; afastamento mínimo de 30 cm da parede; 10 cm no mínimo entre a última prateleira e o piso, e as estantes devem ser metálicas com prateleiras ajustáveis.

As radiações luminosas têm efeito cumulativo, fazendo com que os danos sejam relacionados com a intensidade e o tempo exposto. Ela é a forma mais destrutiva, devendo ser evitada, até mesmo as invisíveis devem ser controladas.

Cassares (2000, p.15) afirma que:

O componente da luz que mais merece atenção é a *radiação ultravioleta* (UV). Qualquer exposição à luz, mesmo que por pouco tempo, é nociva e o dano é cumulativo e irreversível. A luz pode ser de origem natural (sol) e artificial, proveniente de lâmpadas incandescentes (tungstênio) e fluorescentes (vapor de mercúrio). Deve-se evitar a luz natural e as lâmpadas fluorescentes, que são fontes geradoras de UV. A intensidade da luz é medida através de um aparelho denominado *luxímetro* ou *fotômetro*.

Devido a isto, deve-se evitar a incidência da radiação, protegendo o acervo através do uso de persianas, filtros protetores nas janelas e lâmpadas, mesmo assim o limite para a preservação é de 75 (microwatts por lúmen) cortinas e filtros absorventes de ultravioleta.

Também se tem preocupação com a manutenção do edifício, para que os custos sejam menores, pois se ocorrer algo sem fazer a vistoria o gasto será bem maior. Observa-se as condições do terreno, as condições climáticas, as instalações elétricas e hidráulicas, os revestimentos de piso e sobrecargas, a energia sola... .

Para Beck (2000, p. 8):

Os depósitos merecem atenção especial quanto às condições ambientais, de acordo com a natureza do suporte físico dos documentos ali armazenados. Eles possuem especificações técnicas especiais de resistência estrutural e de carga, de compartimentação e pé direito, além de iluminação e de condicionamento do ar. Há ainda recomendações especiais para a segurança, proteção contra sinistros, atos de roubo e vandalismo.

A instituição deve conter paredes externas espessas, desta forma retardará a passagem do calor. Internamente os revestimentos devem ser de cores claras, por isolarem a umidade e calor, facilitando a limpeza e conservação. Os pisos devem ser laváveis para evitar o acúmulo de poeira. As portas e janelas devem seguir os padrões, com as janelas bem vedadas, mas que dê para abri-las e que tanto as janelas quanto as portas não devem ser abertas na direção dos ventos úmidos.

5.2 HIGIENIZAÇÃO

O acervo deve ser mantido de forma limpa, pois em curto prazo se tornará um sério problema, para arquivistas ou responsável por manter o acervo em bom estado. Tem procedimentos de limpeza mais simples, feita a seco e de forma mecânica, realizada por meio de aspirador de pó, pincéis, flanela macia, bisturi, espátula, espátulas metálicas, espátulas de bambu, borrachas e seus derivados. Retirando-se a poeira, partículas sólidas, resíduos de excrementos de insetos. Uma de grande importância, obrigatória e independente de qualquer outra intervenção a primeira a ser feita.

A sujeira é o fator biológico que mais afeta os documentos, ao se unir à condições ambientais inadequadas, causa a destruição de todos os suportes no acervo, portanto, a higienização deve ser um hábito de rotina na manutenção (feita assiduamente), deixando-o saudável por um período maior de tempo, facilitando a identificação de algum problema, para que seja interrompido de imediato.

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (2004), higienização “é a retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos”.

A limpeza do assoalho é outro fator de grande importância, devendo ser feita com bastante cuidado, para que a poeira não se espalhe e atinja as estantes e o acervo. A higienização é muito diferente daquela que se faz em casa, a doméstica, não pode-se utilizar vassoura ou espanadores, pois a poeira ficará em suspensão. Devendo ser realizada a limpeza com um aspirador de pó ou um pano úmido na vassoura para que a poeira grude, evitando o deslocamento. Não se deve utilizar água, em hipótese alguma, pois ela pode interferir e desequilibrar a umidade do arquivo.

Nas estantes também se utiliza o aspirador de pó, porém se a sujeira estiver incrustada, usa-se uma solução de água mais álcool a 50%, passando o pano bem torcido, seguindo com um pano seco.

Todo acervo deve ser analisado e avaliado para determinar se a higienização é necessária, segura e qual o melhor método a ser utilizado. Deve-se fazer uma limpeza no acervo constantemente para que a sujeira não escureça e nem desfigure o documento; devido a alta umidade relativa penetram rapidamente no papel,

provocando desta forma as manchas e os poluentes atmosféricos que são ácidos, alterando o ph do papel. (CASSARES, 2000)

Todos os corpos estranhos devem ser removidos como: prendedores metálicos, etiquetas, fitas adesivas, cartões ácidos, papéis, grampos, todos aqueles objetos que não fizerem parte do documento.

5.3 TÉCNICAS DE CONSERVAÇÃO

5.3.1 Congelamento

Método que serve para eliminar infestações de insetos xilófagos, não obtendo risco de contaminação química, mas pode sim oferecer riscos à integridade física dos documentos, se realizada de maneira inadequada, este método deve ser feito com os documentos molhados e não secos, como muitas vezes são feitos.

Os equipamentos necessários são: selador de alimentos com sistema a vácuo, sacos plásticos de 20 micras e vários tamanhos, etiquetas para identificação e um freezer horizontal.

O freezer utilizado deve permitir o congelamento a -18°C , verificando também a quantidade de material dentro para não sobrecarregar, fazendo com que prejudique o congelamento, como citado anteriormente o documento deve ser embalado em sacos plásticos de 20 micras e selados, retirando o máximo de oxigênio do interior da embalagem, devem ser devidamente etiquetados, indicando o material contido na embalagem e a data do seu congelamento.

O tempo de congelamento dependerá do tipo de inseto e o seu tempo de vida, então na hora da retirada do material verificar se ainda há insetos vivos. Mas deve-se ter atenção maior na hora do descongelamento, para que não ocorra a condensação da água no interior das embalagens, provocando danos irreversíveis no documento.

Desta maneira o congelamento deve ser mais lento, desligando o freezer e deixando todo o material ali dentro por pelo menos dois dias para obter o total descongelamento, retirar e secar, colocando em lugar arejado e limpo para a limpeza mecânica.

5.3.2 Acondicionamento e armazenamento

O acondicionamento tem grande importância na proteção dos documentos, para aqueles que não se encontram em boas condições ou para proteger os que foram restaurados, mantendo a integridade física do documento.

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (2004) acondicionamento é “ato ou efeito de embalar ou guardar documentos de forma apropriada a sua preservação e acesso”.

Depois de higienizado, o documento deve ser acondicionado em embalagens adequadas, tendo boa resistência e qualidade, sendo mantidas em boas condições de conservação e limpeza, de forma que proteja os documentos.

De acordo com Cassares (2000, p.35) os principais e mais utilizados materiais de acondicionamento são:

Papéis e cartão neutros ou alcalinos das mais variadas gramaturas; papelões de diversas gramaturas; filmes de poliéster (marca Melinex ou marca Therfane/Rodhia); fita adesiva dupla neutra; tiras ou cadarços de algodão; tubos de PVC; tecido de linho.

Os tipos de acondicionamento são: portas-fólio, caixas, pastas suspensas, envelopes, folders, cartela, pastas em cruz, entre outros.

O armazenamento refere-se à guarda dos documentos, devendo ser realizada em mobiliário e envoltórios apropriados, assegurando sua preservação e conservação.

Para o Dicionário de Terminologia Arquivística (2004) armazenamento é o “ato ou efeito de guardar documentos em depósito”.

O mobiliário facilita o acesso aos documentos, gerando a proteção contra danos físicos, químicos e mecânicos. Os documentos devem ser guardados em estantes, armários, arquivos ou prateleiras apropriadas a cada suporte e formato.

As embalagens servem de proteção para os documentos, contra poeira, qualquer acidente que possa ou venha acontecer, a temperatura e umidade relativa do ar.

5.3.3 Pequenos reparos

Cassares (2004) define pequenos reparos como “diminutas intervenções que podemos executar visando interromper um processo de deterioração em andamento”.

Essas intervenções tem a função de melhorar a conservação, podendo prolongar a vida útil dos documentos. Deve-se utilizar papel japonês ou alcalino e cola metilcelulose que impedirá de rasgos maiores ou perdas de alguma parte do texto.

Os papéis devem ser rasgados no sentido longitudinal das fibras, ou seja, porque o rompimento é fácil de ocorrer. Faz-se isso para que as fibras se agreguem melhor no documento.

Este método deve ser reversível, pois se ocorrer algum problema o processo pode ser desfeito para que seja revertido.

Segundo Cassares (2004) os procedimentos e técnicas para a realização de reparos em documentos exigem os seguintes instrumentos: mesa de trabalho; pinça; papel mata-borrão; entretela sem cola; placa de vidro; peso de mármore; espátula de metal; espátula de osso; pincel chato; pincel fino e filme de poliéster.

Mas qualquer tratamento de conservação deve respeitar padrões éticos como: respeitar a originalidade do livro; distinguir a maneira que foi produzida (tipo de costura, encadernação); sempre ter uma metodologia de tratamento; etc.

Se as pessoas responsáveis pelos arquivos não souberem fazer qualquer um destes tratamentos, intervenções nos documentos deve-se contatar um conservador/restaurador, para que tudo saia na perfeita ordem e que nenhum documento venha a ter uma danificação irreparável e irreversível.

6 PROPOSTA DE UMA POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO SEGUNDA O CONARQ.

Os arquivos obtêm grande importância, sejam eles pessoais ou administrativos então alguns cuidados devem ser tomados, tanto no arquivo em si quanto em todo seu acervo, devendo ser arquivados de maneira correta e eficaz.

Pensando nisto apresentamos uma proposta de política de preservação e conservação segundo o CONARQ, para que o arquivo da SEDS tenha-o como ponto de partida, melhorando o arquivamento de todo o seu acervo documental e o próprio arquivo.

6.1 EDIFÍCIO

O prédio onde se encontra o arquivo da SEDS é de 1962 com reforma em dezembro de 1994, por isso podemos considerá-lo antigo, não há instalações próprias de arquivo, tanto que a sala que se encontra foi um depósito, um auditório e hoje é um arquivo, em momento algum foi pensado, teve a ideia de fazê-lo. Apesar de não ter um planejamento o prédio tem um ótimo espaço físico para as devidas instalações.



FIGURA 1: Central de Polícia
FONTE: Dados da pesquisa (2013)

O CONARQ recomenda que o edifício deva oferecer serviços ao público e que tenha depósitos em condições climáticas e de segurança especial. Pensando nos trabalhos de recolhimento, organização, arranjo, preservação e segurança do acervo. Deve ser visto também instalações e facilidades de acesso para pessoas com deficiência física, o que não tem no prédio da Central de Polícia.

Para essas atividades recomenda-se:

- Área reservada ao trabalho técnico e aos depósitos, vedada ao público;
- Área administrativa, parcialmente vedada ao público e;
- Área pública.

Para orientação arquitetônica:

- As condições e dimensões de terreno;
- Os regulamentos e tradições, as condições climáticas e outras características locais;
- O fluxo de trabalho e de atendimento ao público e;
- As considerações sobre características físicas, formatos dos documentos, volume do acervo e expectativa de crescimento.

Mas como o prédio já existe, seria mais adequado observar os seguintes requisitos:

- Área suficiente e condições de expansão;
- Resistência estrutural e cargas e;
- Condições de termo – estabilidade, aeração e climatização.

6.2 FUNÇÃO

De acordo com as recomendações do CONARQ o local do arquivo deve ter uma ambiência adequada para guarda, segurança, preservação do acervo e o desenvolvimento de suas funções.

Como foi citado, o prédio do arquivo não tem fácil acessibilidade, encontra-se no primeiro andar, tendo que subir dois lances de escada, por esta razão recomenda-se que seja providenciado um elevador ou uma rampa próprio para as pessoas com deficiência física ou quem necessitar.



FIGURA 2: Escada da Central
FONTE: Dados da pesquisa (2013)

Verificou-se que no mesmo ambiente que o acervo está inserido, fica também o atendimento ao público e a área de trabalho. Sabendo disso esta sala seria dividida entre estes dois ambientes citados.

Passando o arquivo para as duas salas que sofreram desastre, inundação, fazendo uma reforma voltada especificamente para o arquivo. Já que se encontram sujas e da mesma forma que ficou após a inundação. Mas não será possível mostrar fotos de como estão, pois não foi autorizado.

6.3 MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

O piso é de pedra, de fácil limpeza, as paredes estão pintadas de cores claras.

As paredes do arquivo segundo as recomendações do CONARQ devem ter cores claras, pois elas proporcionam isolamento contra o calor e umidade, e também facilita a limpeza e conservação. Não pode conter formaldeído ou qualquer outro tipo de poluentes químicos e ter resistência contra fogo, o piso deve ser de revestimento lavável, industrial ou cerâmico.



FIGURA 3: Piso do arquivo
FONTE: Dados da pesquisa (2013)

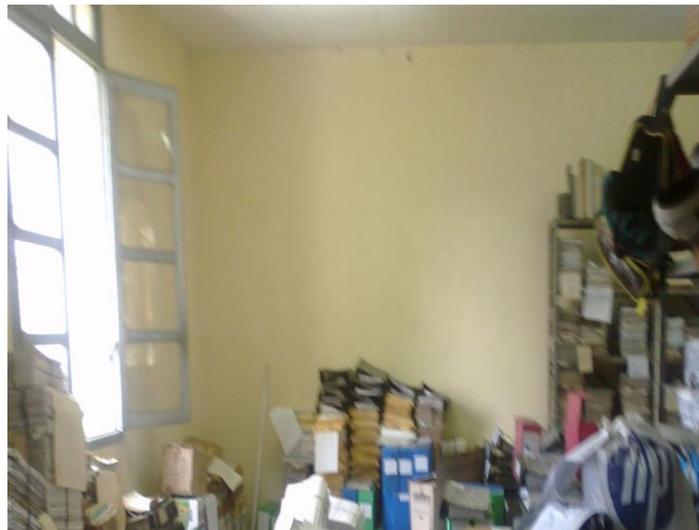


FIGURA 4: Parede do arquivo
FONTE: Dados da pesquisa (2013)

Notou-se que os documentos não tem uma etapa de limpeza, da mesma forma que chega são guardados e ali ficam guardados até serem consultados. Não há material próprio para manusear ou utilizar na hora da consulta.

Segundo o CONARQ o manuseio requer cuidados, recomendando que:

- Ao manusear utilizar luvas e máscaras;
- Utilizar escadas seguras, assim como um carrinho para o transporte dos documentos visando à segurança no trabalho e à integridade dos mesmos.

- Deve ser utilizado na hora da limpeza uma borracha macia ou borracha em pó, um pincel ou algodão hidrófilo para limpeza geral.
- Utilizar no documento somente o lápis 6B e borracha branca.



FIGURA 5: Pincéis e lápis 6B
FONTE: Dados da pesquisa (2013)



FIGURA 6: Luvas
FONTE: Dados da pesquisa (2013)



FIGURA 7: Máscara
FONTE: Dados da pesquisa (2013)

As janelas são grandes, de madeira e vidro, fazendo com que os raios solares fiquem em contato direto com os documentos, ficando pelo menos uma aberta toda manhã. As portas também são grandes e de madeira, encontra-se aberta por toda manhã, não contém portas corta - fogo.

De acordo com o CONARQ as janelas devem limitar-se a área de abertura a 20%, não podem estar voltadas para o lado leste ou oeste, devendo-se evitar ventos úmidos e marinhos. Devem ser bem vedadas, mas podem ser abertas quando necessário, contanto que tenha proteção contra insetos (sendo utilizadas telas de trama pequena), instalação de persianas e filtros (contra os raios solares).

As portas devem conter 1,40 m de largura para maior facilidade na hora da transferência de grandes equipamentos. As corta – fogo devem atender as normas vigentes, com proteção retardadora de calor, pelo menos uma hora.



FIGURA 8: Janela

FONTE: Dados da pesquisa (2013)



FIGURA 9: Porta

FONTE: Dados da pesquisa (2013)

A cobertura da sala assim como nas outras duas salas que ocorreram o desastre são de gesso, mas ao cair o gesso dessas salas verificou-se que já tinha laje, mas mesmo assim ocorreu o desastre. Foi colocado o gesso porque o teto é alto, obtém pelo menos 1,00m entre eles.

Recomenda-se que seja feito um tratamento de impermeabilidade e isolamento térmico, pintadas com cores claras. Havendo um revestimento termo – isolante à prova de fogo.

Havia vazamento um tempo atrás, mas este já foi retirado. Contudo lá estão as manchas das infiltrações.



FIGURA 10: Mancha da infiltração

FONTE: Dados da pesquisa (2013)



FIGURA 11: Mancha da infiltração
FONTE: Dados da pesquisa (2013)

O mobiliário é composto por uma mesa grande de madeira, duas mesas de ferro (já com ferrugens), cinco arquivo para pastas suspensas, duas carteiras de ferro, armário e algumas cadeiras.

O CONARQ recomenda que o mobiliário deva ser de aço, mas se for de madeira, que seja tratada contra insetos e fogo. Os de aço devem ser de carbono fosfatizado, com pintura eletrostática, sem remendos grosseiros e cantos pontiagudos, para não danificar os documentos e nem ferir as pessoas.



FIGURA 12: Mobiliário (Mesa)
FONTE: Dados da pesquisa (2013)



FIGURA 13: Arquivo para pasta suspensa
FONTE: Dados da pesquisa (2013)



FIGURA 14: Mesas de ferro
FONTE: Dados da pesquisa (2013)

As estantes são de ferro, já com ferrugem, estão dispostas uma do lado da outra, estando algumas encostadas na parede. Elas são insuficientes, exatamente 20 estantes, mas não é suficiente para a demanda de documentos e grande parte deles encontra-se no chão.

De acordo com o CONARQ as estantes devem estar dispostas uma do lado da outra e geminadas (duplicadas). Também se recomenda que elas devam ter

2,20m de altura, prateleiras de até 1,00m de comprimento e 0,40m de profundidade, colunas com perfurações a cada 0,05m para permitir a regulagem das prateleiras. Devendo ter um reforço em forma de X, tirantes metálicos interligando os módulos ou fixados no chão para melhor estabilidade.

Entre as fileiras deve-se deixar um espaço de no mínimo 0,70m, as passagens em ângulos 1,00 de largura, ao término das fileiras, antes de chegar à parede, deve-se deixar 0,70m de largura.

Para uma melhor limpeza e circulação do ar, as estantes devem ficar afastadas das paredes no mínimo 0,30m ou 0,70m, também facilitando as inspeções de infestações. As últimas prateleiras devem ter um afastamento de 0,10m do chão e acima, ser de no mínimo 0,30m.

As fileiras precisam ficar no sentido da circulação do ar, para não bloquear o seu movimento.



FIGURA 15: Estantes
FONTE: Dados da pesquisa (2013)

Existem outros tipos de estantes, as deslizantes que tem a grande vantagem de economia de espaço e proteção dos documentos contra luz e poeira.



FIGURA 16: Estantes deslizantes
FONTE: Dados da pesquisa (2013)

O CONARQ ainda fala das mapotecas, que servem para acondicionar os documentos de grandes dimensões como mapas, plantas e cartazes para o acondicionamento horizontal. Devem ser guardados poucos documentos para não acarretar problemas na conservação, com mesas de dimensões compatíveis com os formatos dos documentos.

6.4 CONDIÇÕES AMBIENTAIS

O ambiente é quente e abafado, contendo um ventilador e como foi citado, a janela e a porta ficam abertas para melhor circulação do ar, conseqüentemente sujeito a ruídos e poluição.

As condições adequadas da temperatura segundo o CONARQ é:

- A faixa segura de umidade é entre 45% e 55%, com variação diária de +/-5%.
- A temperatura deve também estar relacionada com a umidade relativa.
- A temperatura ideal para documentos é 20°C, com variação diária de +/-1°C.
- A estabilidade da temperatura e da UR é especialmente importante, e as mudanças bruscas ou constantes são muito danosas.

Como não há um sistema de climatização, recomenda-se instalar umidificadores, desumificadores, exaustores e ventiladores, podem acarretar bons efeitos.



FIGURA 17: Desumificador
FONTE: Dados da pesquisa (2013)



FIGURA 18: Umidificador
FONTE: Dados da pesquisa (2013)



FIGURA 19: Exaustor
FONTE: Dados da pesquisa(2013)



FIGURA 20: Ventilador
FONTE: Dados da pesquisa (2013)

A iluminação é artificial, com lâmpadas fluorescentes, ficando em contato direto com os documentos, todo o tempo, pois é escura a sala.

O CONARQ recomenda que a iluminação para fins de preservação seja de $75\mu\text{w/l}$. Se a radiação de UV for maior que o recomendado deve ser filtrado. No caso dos arquivos que recebem a iluminação prolongada:

- 50 lux e $75\mu\text{w/l}$ de radiação UV para documentos de alta sensibilidade à luz, como fotografias, aquarelas etc., pelo período máximo de cem dias por ano (corresponde a cinquenta mil horas/lux por ano);
- 150 lux para documentos de média sensibilidade, sem exceder a $75\mu\text{w/l}$ de radiação UV. Para quase todos os suportes armazenados nos arquivos, recomenda-se a exposição no máximo de duzentos mil horas/lux por ano.



FIGURA 21: Lâmpadas
FONTE: Dados da pesquisa (2013)

O arquivo tem uma chave geral do lado de fora, são dois disjuntores, cada um liga e desliga metade das luzes. Também tem como se fosse duas luzes de emergência, mas ambas não funcionam.

Segundo o Conselho Nacional de Arquivo – CONARQ a chave geral deve ser de fácil localização e acesso em caso de emergências, contendo a chave geral e luzes de emergência nas instalações. Os interruptores devem estar nas principais passagens e ao final das estantes.

As tomadas devem ficar a 1,00m de altura do chão e devem ser instaladas a cada quatro ou seis metros para melhor acesso. Os cabos elétricos devem ser instalados em dutos aparentes, segundo as normas em vigor.

Computadores devem ter um sistema elétrico independente, devidamente aterrado e estabilizada.



FIGURA 22: Luzes de emergência (parece)
FONTE: Dados da pesquisa (2013)



FIGURA 23: Disjuntor
FONTE: Dados da pesquisa (2013)

Como se apresenta o arquivo da SEDS:



FIGURA 24
FONTE: Dados da pesquisa (2013)



FIGURA 25
FONTE: Dados da pesquisa (2013)



FIGURA 26
FONTE: Dados da pesquisa (2013)



FIGURA 27
FONTE: Dados da pesquisa (2013)



FIGURA 28
FONTE: Dados da pesquisa (2013)

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A temática preservação da informa governamental ainda é pouco discutida e implementada nas instituições públicas, principalmente no que se refere aos documentos convencionais. A literatura da área sugeri que para se assegurar uma maior longevidade desses documentos, se faz necessário incluir a discussão no planejamento estratégicos das instituições e efetivamente implantar políticas de preservação.

Destarte a preservação da informação arquivística governamental registrada em suporte convencional e acumulada ao longo dos anos não é ainda uma questão resolvida no Brasil. Embora, no âmbito internacional, a importância da preservação da informação pública, seja recorrente, indicando a emergência de maiores investimentos dos governos para esse fim.

No decorrer da pesquisa procuramos analisar a preservação e conservação documental na SEDS. Verificamos que de acordo com as normas estabelecidas pelo CONARQ, o ambiente e o local não são próprios para o arquivo, mas obtendo uma grande estrutura para comportar o arquivo, se forem tomadas as devidas precauções.

Ao longo do trabalho verificou-se que não é feita nenhum tipo de limpeza, conseqüentemente não tem a preservação e conservação, mesmo porque também não há um profissional da área, faltando os procedimentos arquivísticos.

Sendo assim, apontamos que a hipótese apresentada se sustenta, de que a preservação e conservação dos documentos no arquivo da Secretaria do Estado e da Defesa Social – SEDS não atendem aos requisitos arquivísticos.

Por fim, esperamos que outros estudos dessa natureza possam ser realizados, tendo este como ponto de partida, posto que o referido estudo não pretendeu de forma alguma esgotar a discussão, e sim, buscou a ousadia de abordar um tema que no serviço público trata-se de uma questão importante, porém delicada.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **Dicionário de terminologia arquivística**. AAB / Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, São Paulo, 2004.

BECK, Ingrid (Coord.). **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos, 2000.

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

BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. CONARQ. Legislação Arquivística.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. 5 v. p. 70.

CIRIBELLI, Marilda Corrêa. Como elaborar uma dissertação de mestrado através da pesquisa científica. Rio de Janeiro: Ltda, 2003. Disponível em: Acesso em: 15.10.11.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2008.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. São Paulo: Atlas, 2007.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MARQUES, Heitor Romero. **Metodologia da pesquisa e do trabalho científico**. Campo Grande: UCDB, 2006. p. 130.

RODRIGUES, Rui Martinho. **Pesquisa acadêmica: como facilitar o processo de preparação de suas etapas.** São Paulo: Atlas, 2007.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. Preservação nos arquivos e na arquivologia. In: _____. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil.** Rio de Janeiro: AAB/FAPERJ, 2008. cap. 4. p. 74-114.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. O conselho nacional de arquivos e o arquivo nacional. In: _____. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil.** Rio de Janeiro: AAB/FAPERJ, 2008. cap. 6. p. 154-201.

SANTOS, Carolino Gildenir; RIBEIRO, Célia Maria. **Acrônimos, siglas e termos técnicos: arquivística, biblioteconomia, documentação e informática.** Campinas: Átomo, 2003.

THE BRITISH LIBRARY; NATIONAL PRESERVATION OFFICE. **Preservação de documentos: métodos e práticas de salvaguarda.** 3. ed. Ver. e ampl. – Salvador: EDUFBA, 2009. P. 166.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa social: métodos e técnicas.** 3. ed. São Paulo: Atlas. 2011.

APÊNDICE



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



Missão:

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

OFÍCIO/CCBSA/ARQ/46/2012

João Pessoa, 06 de Setembro de 2012

Ilmo. Sr. WAGNER PAIVA DE GUSMÃO DORTA
Gerente Executivo da Secretaria de Estado da Segurança e Defesa Social.
N E S T A

Senhor, Gerente

Solicito à V. Sa. autorização para que a aluna **NATHÁLIA COELI DIAS MONTEIRO LEITE**, matrícula **081530242**, regularmente matriculada no oitavo período do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba - UEPB, possa ter acesso a esta Instituição para uma visita ao Arquivo.

Informo que a coleta/análise dos dados é **estritamente de ordem acadêmica**, em cumprimento à pesquisa acadêmica.

Diante do exposto, é de fundamental importância essa parceria na qual os alunos terão a oportunidade de colocar em prática os ensinamentos de Arquivologia.

Certo de poder contar com sua compreensão, registro meus agradecimentos.

Atenciosamente,

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
 Campus V

Maria José Codeiro de Lima
 Coordenadora Adjunta do Curso de Arquivologia
 Mat. 523767-0

Prof^a. MS. Maria José Codeiro de Lima
Coordenadora Adjunta do Curso de Arquivologia



RECEBIMENTO	
RECEBI EM	30/09/2012
AS	15:00
ASS.	<i>CJ</i>
Mat.	33182-5

Campus Universitário V - Alcides Carneiro
 Rua Horácio Trajano, S/N - Cristo Redentor
 João Pessoa - Paraíba - Brasil
 Fone: (0xx83) 3223-6702
 www.uepb.edu.br



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



Missão:

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

OFÍCIO/CCBSA/ARQ/46/2012

João Pessoa, 06 de Setembro de 2012

Ilmo. Sr. WAGNER PAIVA DE GUSMÃO DORTA
Gerente Executivo da Secretaria de Estado da Segurança e Defesa Social.
N E S T A

Senhor, Gerente

Solicito à V. Sa. autorização para que a aluna **NATHÁLIA COELI DIAS MONTEIRO LEITE**, matrícula **081530242**, regularmente matriculada no oitavo período do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba - UEPB, possa ter acesso a esta Instituição para uma visita ao Arquivo.

Informo que a coleta/análise dos dados é **estritamente de ordem acadêmica**, em cumprimento à pesquisa acadêmica.

Diante do exposto, é de fundamental importância essa parceria na qual os alunos terão a oportunidade de colocar em prática os ensinamentos de Arquivologia.

Certo de poder contar com sua compreensão, registro meus agradecimentos.

Atenciosamente,

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
 Campus V

Maria José Cordero de Lima
 Coordenadora Adjunta do Curso de Arquivologia
 Mat. 523767-0

Profª. MS. Maria José Codeiro de Lima
Coordenadora Adjunta do Curso de Arquivologia



Campus Universitário V - Alcides Carneiro
 Rua Horácio Trajano, S/N - Cristo Redentor
 João Pessoa - Paraíba - Brasil
 Fone: (0xx83) 3223-6702
 www.uepb.edu.br