

CAMPUS SANTA TERESA

**IFES - INSTITUTO FEDERAL
DO ESPÍRITO SANTO**

MANUAL DE ORIENTAÇÃO QUANTO AO ARMAZENAMENTO E PROTEÇÃO DO ACERVO CONSERVADO CONTRA FATORES DE DEGRADAÇÃO



Núcleo de
Memória do
Ifes - Campus
Santa Teresa



2019

SUMÁRIO

Apresentação	5
Áreas de Armazenamento.....	7
Áreas Internas.....	7
Áreas Externas.....	8
Condições Ambientais	11
Acondicionamento	13
Manuseio e Transporte	15
Segurança.....	17
Fatores de Degradação.....	19
Medidas e Procedimentos.....	20
Higienização.....	20
Acondicionamento.....	21
Ficha de Inventário	23
Instruções gerais para o preenchimento da Ficha.....	25
Preenchimento dos Campos.....	25
Referências.....	27

APRESENTAÇÃO

Considerando que a preservação de documentos de arquivo está diretamente relacionada aos procedimentos adotados em sua produção, tramitação, acondicionamento e armazenamento físico, elaboramos o presente manual para servir de *orientação quanto ao armazenamento do acervo conservado*, indicando ainda as *formas de proteção contra fatores de degradação*.

Estabelecemos alguns parâmetros a partir de consultas a projetos anteriormente desenvolvidos. Em muitos quesitos, entretanto, não há consenso na área técnica. Há que se considerar, nesse sentido, que grande parte dos procedimentos varia de acordo com a caracterização do acervo em foco.

Antes de prosseguir, é importante definir alguns conceitos importantes e que fizeram parte dos esforços do presente projeto até o momento, tais como:

- a) *Preservação*: toda a ação que se destina à salvaguarda dos registros documentais;
- b) *Conservação preventiva*: conjunto de medidas e estratégias administrativas, políticas e operacionais que contribuem direta ou indiretamente para a conservação da integridade dos acervos e dos prédios que os abrigam. São ações para adequar o meio ambiente, os modos de acondicionamento e de acesso, visando prevenir e retardar a degradação;
- c) *Conservação reparadora*: toda intervenção na estrutura dos materiais que compõem os documentos, visando melhorar o seu estado físico.

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

Em linhas gerais, para a adequada conservação do acervo do IFES campus Santa Teresa, definimos como princípios norteadores para as atividades práticas:

- Os papéis das capas de processos devem ser alcalinos;
- As presilhas devem ser em plástico ou metal não oxidável;
- A prática de grampear documentos deve ser evitada, sendo praticamente abolida;
- Criação de sistema de identificação para que a localização e a devolução ao local de depósito sejam realizadas de forma ágil e sem riscos de danos ou extravios;
- Revisão regular dos procedimentos adotados de modo a assegurar a manutenção das condições de acesso;
- Indo além desses aspectos práticos, indicamos também como medidas de implantação a curto, médio e longo prazo, tais como descrito nas páginas a seguir.

ÁREAS DE ARMAZENAMENTO

Os documentos devem ser armazenados em locais que apresentem condições ambientais apropriadas às suas necessidades de preservação. Atualmente, o acervo abrangido por este projeto se encontra no prédio conhecido no campus como Antiga residência do diretor. Trata-se de prédio em bom estado de conservação, sem quaisquer problemas relativos a excesso de umidade ou falta de ventilação.

Não há nos documentos, tampouco no espaço de armazenamento, sinais de deteriorações e deformações causados por agentes biológicos, tais como fungos, insetos e roedores. As causas dessas deteriorações, quando existentes, são decorrentes, entre outros fatores: a) à existência de alimentos nos componentes formadores do papel, como celulose, açúcares e glicose; e b) ao encontro de ambientes adequados em termos de umidade e temperatura que favorecem a vida, o desenvolvimento e a reprodução desses agentes. Desse modo, há a necessidade de avaliação periódica desses fatores na área de guarda do acervo.

Áreas Internas

As áreas de trabalho e de circulação de público deverão atender às necessidades de funcionalidade e conforto, possibilitando o desenvolvimento das atividades respectivas de usuários e da equipe técnica, devendo ainda ser independentes das áreas de armazenamento de documentos.

De acordo com o manual “Recomendações para a construção de arquivos”, publicado pelo CONARQ em 2000, nas áreas de depósito, os cuidados devem ser dirigidos a evitar, principalmente, os subsolos e porões, em razão do grande risco de inundações, dando prefe-

rência a terrenos mais elevados, distanciados do lençol freático. No caso de depósitos em andares térreos, prever pisos mais elevados em relação ao solo e com boas condições de drenagem deste, pelas mesmas razões.

No caso do acervo do IFES campus Santa Teresa, o local de guarda do acervo cumpre os parâmetros acima. Além disso, estão cumpridos os seguintes requisitos tidos como apropriados para a melhor conservação de acervos: a) área do depósito compartimentada, de modo a não exceder a 200 m²; b) ausência de tubulações hidráulicas, caixas d'água e quadros de energia elétrica sobre as áreas de depósito; c) minimização de materiais que possam promover risco de propagação de fogo ou formação de gases, como madeiras, pinturas e revestimentos; d) pintura das paredes externas sujeitas à ação direta de raios solares de cor clara; e) recursos construtivos para amenizar as temperaturas internas (paredes grossas, rebaixamento do teto em gesso, janelas espaçosas); f) ventilação dos ambientes de forma natural e artificial com disposição adequada do mobiliário de forma a facilitar o fluxo do ar;

Nas áreas de depósito, os documentos devem ser armazenados separadamente e, na medida do possível, de acordo com o seu suporte e suas especificidades, tais como documentos textuais (manuscritos e impressos); documentos encadernados; documentos textuais de grande formato; documentos cartográficos, como mapas e plantas arquitetônicas; documentos iconográficos, como desenhos, gravuras e cartazes; documentos fotográficos; documentos sonoros etc.

Áreas Externas

Em caso de necessidade de acondicionamento desse mesmo acervo noutro local, tal espaço deve estar atento às indicações descritas acima, prevenindo ainda facilidades de acesso e de segurança contra perigos iminentes, evitando-se, por exemplo: a) áreas de risco de vendavais e outras intempéries, e de inundações, como margens de

rios e solos; b) áreas de risco de incêndios, próximas a postos de combustíveis, depósitos e distribuidoras de gases, e construções irregulares; c) áreas próximas a indústrias pesadas com altos índices de poluição atmosférica, como refinarias de petróleo; d) áreas próximas a instalações estratégicas, como indústrias e depósitos de munições, de material bélico e aeroportos.

CONDIÇÕES AMBIENTAIS

As áreas de pesquisa e de trabalho devem receber tratamento diferenciado das áreas dos depósitos do acervo, as quais, por sua vez, também devem se diferenciar entre si, considerando-se as necessidades específicas de preservação para cada tipo de suporte.

Os projetos de construção e/ou reforma dos espaços de guarda do acervo devem realizar um estudo prévio das condições climáticas da região, visando obter os melhores benefícios em favor da preservação dos acervos.

A deterioração natural dos suportes dos documentos ao longo do tempo ocorre por reações químicas. Essas reações químicas podem ser aceleradas por flutuações e extremos de temperatura e umidade relativa do ar e pela exposição aos poluentes atmosféricos e às radiações luminosas, especialmente dos raios ultravioleta. Além disso, as variações bruscas e a falta de ventilação podem promover a ocorrência de infestações de insetos e o desenvolvimento de microorganismos danosos. Tendo em vista que o emprego de meios mecânicos sofisticados para controle de temperatura e de umidade resulta em altos custos de investimento em equipamentos, manutenção e energia, recomenda-se: a) armazenar todos os documentos em condições ambientais que assegurem sua preservação; b) adequar temperatura e umidade relativa do ar a cada suporte documental; c) monitorar as condições de temperatura e umidade relativa do ar; d) utilizar preferencialmente soluções de baixo custo direcionadas à obtenção de níveis de temperatura e umidade relativa estabilizados, evitando variações súbitas; e) proteger os documentos e suas embalagens da incidência direta de luz solar, por meio de filtros, persianas ou cortinas; f) monitorar os níveis de luminosidade; g) reduzir ao máximo a radiação UV emitida por lâmpadas fluorescentes; h) promover regularmente a limpeza e o controle de insetos rasteiros nas áreas de armazenamento; i) criar um programa integrado de higienização do

acervo e de prevenção de insetos; j) monitorar as condições do ar quanto à presença de poeira e poluentes.

ACONDICIONAMENTO

Os documentos devem ser acondicionados em mobiliário e invólucros apropriados, que assegurem sua preservação, observando-se as características físicas e a natureza de cada suporte. A confecção e a disposição do mobiliário deverão acatar as normas existentes sobre qualidade e resistência e sobre segurança no trabalho.

Os documentos devem ser guardados em arquivos, estantes, armários ou prateleiras, apropriados a cada suporte e formato. Nenhum documento deve ser armazenado diretamente sobre o chão. O armazenamento será preferencialmente em mobiliário de aço tratado com pintura sintética.

As caixas de arquivo devem ser resistentes ao manuseio, ao peso dos documentos e à pressão, caso tenham de ser empilhadas. Precisam ser mantidas em boas condições de conservação e limpeza, de forma a proteger os documentos. As medidas de caixas, envelopes ou pastas devem respeitar formatos padronizados, e devem ser sempre superiores às dos documentos que irão abrigar.

Todos os materiais usados para o armazenamento de documentos permanentes devem manter-se quimicamente estáveis ao longo do tempo, não podendo provocar quaisquer reações que afetem a preservação dos documentos.

MANUSEIO E TRANSPORTE

O manuseio requer cuidados especiais, tanto durante o tratamento dos documentos, quanto pelos usuários. Devem ser afixadas recomendações nas salas de trabalho e de consulta, sendo exemplos desses avisos:

- Manusear os documentos originais com mãos limpas, de preferência fazendo uso de luvas.
- Utilizar também luvas e máscaras ao manusear fotografias, filmes, microfilmes, discos e suportes magnéticos e ópticos, considerando-se a fragilidade desses materiais e a necessidade de proteção dos usuários;
- Manusear documentos de grandes formatos em mesas de grandes dimensões;
- Utilizar escadas seguras para a retirada de documentos em estantes altas.

SEGURANÇA

Deve ser elaborado um Plano de Emergência escrito, direcionado para a prevenção contra riscos potenciais e para o salvamento de acervos em situações de calamidade com fogo, água, insetos, roubo e vandalismo.

Esse plano deve incluir: programa de manutenção do edifício; plano de metas concretas e cronograma de prioridades para a eliminação do maior número possível de riscos; plano de salvamento e de segurança humanos; plano de salvamento de acervos.

Tendo em vista a variedade de recursos materiais e humanos requeridos para elaboração e execução de tal plano, é interessante organizá-lo de forma cooperativa juntamente a órgãos e instituições da região.

FATORES DE DEGRADAÇÃO

A preservação e a conservação de documentos exigem o conhecimento sobre as deteriorações que os atingem. São riscos de naturezas e de causas diversas, que acarretam imperfeições que podem levar à destruição total do documento. Assim, a identificação dessas deteriorações auxilia na determinação das diretrizes a serem seguidas para a realização de ações corretas quanto à conservação, bem como a adoção de medidas ideais de prevenção contra futuros danos. No caso do acervo do IFES campus Santa Teresa, identificamos majoritariamente:

- a) Sujidades: partículas e materiais estranhos diversos depositados sobre os documentos, que interferem em seu aspecto geral e, por vezes, causam alterações em sua leitura;
- b) Poeiras: acúmulo de partículas que se depositam sobre a superfície dos papéis;
- c) Manchas: manchas de diversas causas e tipos, afetando a integridade física e a aparência estética dos documentos. As manchas provocadas por oxidações e por colas são as mais comuns;
- d) Manchas de ferrugem: geralmente provocadas pela oxidação de elementos metálicos aderidos e em contato com eles (clipes, fechos etc.);
- e) Manchas de cola: ocasionadas pelo uso incorreto de colas e também de fitas adesivas, tipo durex, impróprias aos papéis;
- f) Deformações: causadas por manuseios inadequados, como também em decorrência de intervenções incorretas, tais como dobras feitas nos cantos superiores de livros e documentos para marcar a página de leitura;

- g) Rasgos e rupturas: rompimentos em partes do papel, não implicando, necessariamente, em perdas;
- h) Amarelecimento: papéis amarelados por motivos como acidez do papel, excesso de luz etc.

MEDIDAS E PROCEDIMENTOS

Além das medidas preventivas já descritas neste manual, cumpre seguir as seguintes recomendações e procedimentos:

Higienização

A higienização é a remoção de todas as sujidades e de todos os elementos considerados nocivos aos papéis. Com o auxílio de um pincel de pelos macios, executa-se o processo de varredura de todas as folhas e capas de volume. O agente de higienização deve estar protegido com óculos protetores, máscara contra poeiras, luvas e avental. Faz-se necessário ainda o auxílio de uma espátula de metal para a retirada de cliques, grampos e demais corpos estranhos aderidos aos documentos. Quanto aos documentos avulsos, faz-se a limpeza com trincha de pelos macios folha a folha, para a retirada de poeira e outros resíduos, removendo a sujidade superficial com o máximo de cuidado e retirando todo o material metálico que não faz parte do documento.



Extração de grampo em documento.

Acondicionamento

Os acondicionamentos são os itens de proteção mais próximos aos documentos, formando uma barreira contra os poluentes, a luz, a temperatura, a umidade relativa, o ataque biológico, e o manuseio. Cada situação requer uma análise e depende diretamente das condições em que se apresenta o documento.

No caso do acervo conservado neste projeto, todos os documentos deverão estar protegidos e separados por papel alcalino na cor branca, com identificação a lápis. O uso de lápis macio (6b) é recomendado para fazer anotações em documentos, sendo o grafite um material estável que não danifica o papel.

Os barbantes e elásticos devem ser removidos e, quando necessário, devem ser utilizados cadarços de algodão cru. Cabe ressaltar que os barbantes e elásticos podem cortar e danificar a embalagem e os documentos acondicionados.

As caixas-arquivo não podem ser superlotadas, sob risco de causar danos aos documentos quando forem retirados. Para preencher os espaços das caixas que não estiverem completamente cheias, coloca-se como alternativa a possibilidade de confeccionar cartões de espaçamento com materiais alcalinos.

Risco de danificar documentos em caixas sem cartões de espaçamento.



Os documentos devem ser acondicionados em caixas-arquivo, as quais devem receber etiqueta de identificação afixada com cola considerada durável. A tampa deve sempre fechar da direita para a esquerda, com os documentos dispostos dentro das caixas-arquivo em ordem da direita para a esquerda. Os envelopes de acondicionamento e/ou processos devem ser colocados com a lombada para baixo.

A limpeza deve ser feita em intervalos regulares, cuja frequência é determinada a partir da observação da velocidade com que a poeira se acumula nos espaços de armazenagem. As prateleiras de metal, as mapotecas e todos os demais tipos de móveis de metal destinados ao armazenamento de documentos devem ser limpos com o auxílio de um pano limpo e com álcool, evitando-se o uso de água como agente para essas limpezas.

O piso das áreas de guarda de acervos deve ser limpo com produtos biodegradáveis não agressivos aos documentos e às pessoas que trabalhem na área. Deve-se usar sempre aspirador de pó, para não levantar poeira, e flanela seca para limpeza do mobiliário. É importante observar, durante a limpeza, se há excrementos de cupim, asas de insetos, túneis (galerias externas) e pequenos orifícios próximos às obras ou no piso no ambiente de guarda.

FICHA DE INVENTÁRIO

Durante a execução do projeto, identificamos a necessidade de estabelecer uma sistemática de coleta de informações do acervo e de seus documentos. Nesse sentido, procedemos à elaboração de um modelo de ficha simples, porém funcional e adequada às características do acervo em questão.

Também realizamos alguns testes de preenchimento e processamento das fichas, de modo a garantir a coesão dos documentos inventariados. Partimos da premissa de que seu preenchimento eficiente diminuiria a necessidade de ajustes após as revisões.

Definidos esses preceitos e partindo do exame de outros trabalhos de organização de acervos já postos em prática,¹elaboramos a seguinte ficha de inventário:

¹ Cf. LOPEZ, André Porto Ancona. Centro Paranaense de Documentação e pesquisa: mapeamento e confecção de guia. Relatório de pesquisa, 1996. Universidade Estadual de Maringá, Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação; _____. **Como descrever documentos de Arquivo:** Elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002.

NÚCLEO DE MEMÓRIA DO IFES – CAMPUS SANTA TERESA				Ficha nº			
Ficha de levantamento para inventário do acervo documental							
Projeto Edital de Acervos – SECULT-ES							
Armazenamento		Responsabilidades		Nome		Data	
Caixa:		Preenchimento:					
Fundo:		Revisão:					
DESCRIÇÃO DO CONJUNTO DOCUMENTAL							
Espécie	Ano	Conservação	Descrição	Código			Observações
				Fundo	Caixa	Item	

Instruções gerais para o preenchimento da Ficha

- O preenchimento deve ser feito no próprio computador/notebook;
- O único campo que pode ficar em branco na ficha é o de observações;
- Em caso de dúvidas quanto ao preenchimento, os campos devem ter suas informações registradas em vermelho até que ocorra a revisão e acerto;

Preenchimento dos Campos

Identificação da ficha: numerar sequencialmente, conforme andamento dos trabalhos.

Identificação dos responsáveis pela ficha: nome do monitor que preencheu a ficha, seguido da data do preenchimento, bem como nome do revisor, também seguido da data.

Armazenamento: indicar o fundo documental a que pertencem os documentos descritos na ficha, bem como a numeração da caixa onde serão armazenados.

Espécie: indicar a espécie documental (relatório, livro, panfleto, convite, telegrama, cartaz, guia, lista etc.)

Ano: indicar o ano ou o intervalo de anos correspondente ao documento descrito.

Conservação: identificar o estado de conservação do(s) documento(s), utilizando as seguintes convenções: B (bom); R (regular); P (péssimo).

Descrição: elaborar uma breve e sucinta descrição do documento de modo a permitir ao público interessado vislumbrar o seu conteúdo.

Código: inserir os números do Fundo e da Caixa (ambos presentes na parte superior da ficha), além da numeração sequencial do item documental descrito, de modo a gerar um código XX-YYY-ZZ, onde XX equivale ao fundo, YYY à caixa e ZZ ao item.

Observações: registrar quaisquer informações consideradas importantes não contempladas em outros campos.

REFERÊNCIAS

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

CADERNO Técnico: Administração de emergência. In: **Projeto de Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <www.arqsp.org.br/cpba>

CADERNO Técnico: Armazenagem e manuseio. In: **Projeto de Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <www.arqsp.org.br/cpba>

CADERNO Técnico: Manual de pequenos reparos. Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. In: **Projeto de Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em <www.arqsp.org.br/cpba>

CADERNO Técnico: Meio Ambiente. In: **Projeto de Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em <www.arqsp.org.br/cpba>

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Recomendações para a construção de arquivos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

SPINELLI, Jayme; BRANDÃO, Emília; FRANÇA, Camila. **Manual Técnico de Preservação e Conservação.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.



**INSTITUTO
FEDERAL**
Espírito Santo

Campus
Santa Teresa

APOIO:

Realizado com recursos do

Funcultura



**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**

Secretaria de Estado da Cultura

Secretaria de Estado de Direitos Humanos