



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
FACULDADE DE COMUNICAÇÃO E BIBLIOTECONOMIA
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA
ELIANE ALMEIDA DIAS

PROPOSTA DE UM PLANO DE PRESERVAÇÃO E SEGURANÇA PARA O
PATRIMÔNIO DOCUMENTAL DO CIDARQ.

GOIÂNIA

2010

ELIANE ALMEIDA DIAS

PROPOSTA DE UM PLANO DE PRESERVAÇÃO E SEGURANÇA PARA O
PATRIMÔNIO DOCUMENTAL CIDARQ.

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de Biblioteconomia para obtenção do grau de bacharel em Biblioteconomia pela Universidade Federal de Goiás.

Orientadora: Prof.^a Dr.^a Maria de Fátima Garbelini
Co-orientador: Arquivista João Luiz Menezes

GOIÂNIA

2010

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
GT/BC/UFG**

D541p Dias, Eliane Almeida.
Proposta de um plano de preservação e segurança documental do patrimônio documental do CIDARQ [manuscrito] / Eliane Almeida Dias. - 2010.
75 f. : il.

Orientadora: Prof.^a Dr.^a Maria de Fátima Garbelini.
Monografia (Graduação) – Universidade Federal de Goiás,
Faculdade de Comunicação e Biblioteconomia, 2010.
Bibliografia.

1. Documentação – Segurança. 2. Arquivo – Preservação. 3.
CIDARQ/UFG. I. Título.

CDU:930.251

ELIANE ALMEIDA DIAS

PROPOSTA DE UM PLANO DE PRESERVAÇÃO E SEGURANÇA PARA O
PATRIMÔNIO DOCUMENTAL DO CIDARQ.

Trabalho de Conclusão de Curso defendido no Curso de Biblioteconomia da Faculdade de Comunicação e Biblioteconomia da Universidade Federal de Goiás, para obtenção do grau de Bacharel, aprovado em _____ de _____ de _____, pela Banca examinadora constituída pelos seguintes professores:

Prof.^a Dr.^a Maria de Fátima Garbelini

Presidente da Banca

Prof.^a Msc. Rosângela Barbosa Silva

À minha família, pelo apoio incondicional.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente agradeço a Deus por tudo.

Aos meus pais pelo incentivo aos estudos.

Ao meu esposo e meus filhos pela paciência e compreensão.

A professora e doutora Maria de Fátima Garbelini pela orientação e o carinho.

Meus sinceros agradecimentos ao arquivista João Luiz Menezes que com seus conhecimentos e dedicação auxiliou-me na elaboração deste trabalho.

Aos amigos do CIDARQ.

A todos aqueles que de forma distinta contribuíram para a realização deste trabalho

RESUMO

Preservar é garantir às gerações futuras o acesso a informações representativas de nosso tempo. As unidades de informação têm sob sua custódia, documentos importantíssimos que representam a memória, a identidade e a cultura da sociedade na qual está inserida. O presente trabalho trata-se de uma proposta de um plano de preservação e segurança do patrimônio documental do Centro de informação, Documentação e Arquivo da Universidade Federal de Goiás – CIDARQ/UFG. Foi realizado um diagnóstico para obter informações relacionadas ao estado físico e segurança do edifício. A partir da literatura, sugere algumas medidas, simples, porém eficazes, que garantem a preservação e o acesso, hoje e no futuro, a este patrimônio que é de todos.

Palavras-chave: Preservação; Conservação; Segurança; Patrimônio documental.

ABSTRACT

Preserve is to ensure to future generations access to the representative information from our time. The information units have under their custody very important documents that represent memory, identity and culture of the society in which it belongs. The present work is a proposal for a plan of preservation and safety of the documentary heritage of the Centro de Informação, Documentação e Arquivo da Universidade Federal de Goiás - CIDARQ / UFG. It was performed a diagnosis to obtain information relating to safety and physical condition of the building. From the literature, suggests to take some simple but efficient measures, that assures preservation and access, today and tomorrow, to this patrimony that belongs to everybody

Keywords: Preservation, Conservation, Security, and documentary heritage.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Ilustração 1	Estrutura organizacional do CIDARQ	30
Ilustração 2	Edifício do CIDARQ.....	37
Ilustração 3	Prevenção contra incêndio	38
Ilustração 4	Janelas do depósito de documentação permanente.....	40
Ilustração 5	Sensores de presença.....	41
Ilustração 6	Entorno - estacionamento da Reitoria.....	42
Ilustração 7	Laboratório de Conservação de Acervos - LAC.....	43
Ilustração 8	Escaninho.....	44

LISTA DE SIGLAS

CEGEF	Centro de Gestão do Espaço Físico.
CIDARQ	Centro de Informação, Documentação e Arquivo.
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos.
COPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior.
PROAD	Pró-Reitoria de Administração e Finanças.
SINAR	Sistema Nacional de Arquivo.
TTD	Tabela de Temporalidade de Documentos.
UFG	Universidade Federal de Goiás.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	13
2	JUSTIFICATIVA.....	15
3	MEMÓRIA E PATRIMÔNIO DOCUMENTAL.....	16
4	PRESERVAÇÃO.....	18
5	CONSERVAÇÃO.....	20
6	RESTAURAÇÃO.....	22
7	SEGURANÇA.....	23
8	ARQUIVO E INFORMAÇÕES ARQUIVISTICAS.....	24
9	UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS.....	26
9.1	PATRIMÔNIO ARQUIVÍSTICO DA UFG.....	27
10	CENTRO E INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E	
	ARQUIVO CIDARQ.....	29
10.1	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATRIBUIÇÕES DO	
	CIDARQ.....	30
10.1.1	10.1.1 - Coordenações.....	32
11	CARACTERÍSTICAS DO ACERVO DA UFG E DO CIDARQ	34
12	METODOLOGIA DA PESQUISA	36
13	DIAGNÓSTICO DE PRESERVAÇÃO DO EDIFÍCIO E DO	
	ACERVO DO CIDARQ.....	37
14	PLANO INTEGRADO DE SEGURANÇA E PRESERVAÇÃO	
	DOCUMENTAL.....	45
14.1	APRESENTAÇÃO.....	45
14.2	SEGURANÇA DO TRABALHO.....	45
14.2.1	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.....	45

14.2.2	Equipamentos de Proteção Individual – EPI.....	46
14.2.3	Proteção contra incêndio.....	47
14.2.4	Sinalização predial.....	49
15	ESPAÇO FÍSICO.....	50
16	ACERVO.....	51
16.1	CONDIÇÕES AMBIENTAIS.....	51
16.1.1	Temperatura e umidade.....	51
16.1.2	Luminosidade.....	52
16.1.3	Controle da poluição.....	52
16.2	AGENTES BIOLÓGICOS.....	52
16.2.1	Os fungos.....	53
16.2.2	Baratas.....	53
16.2.3	Cupins.....	54
16.2.4	Brocas.....	55
16.2.5	Roedores.....	55
16.3	BIOSSEGURANÇA.....	56
16.4	AGENTES HUMANOS.....	57
16.4.1	Gerenciamento, manuseio, uso e acesso.....	57
16.4.2	Furtos e vandalismo.....	60
16.5	CONSERVAÇÃO PREVENTIVA.....	62
16.6	CONSERVAÇÃO CURATIVA/REPARADORA.....	64
16.7	RESTAURAÇÃO.....	65
16.8	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	65
17	PRESERVAÇÃO DIGITAL.....	66
18	RELAÇÕES INTERPESSOAIS.....	67
19	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	68
	REFERÊNCIAS.....	70
	ANEXO: PROJETO DE REFORMA.....	73

1 INTRODUÇÃO

O desejo de desenvolver atividades voltadas para a área de preservação de acervos documentais nasceu, em primeiro lugar, da necessidade de suprir uma carência existente no currículo do curso de Biblioteconomia e, em seguida, pela oportunidade de estagiar desde 2009, no Laboratório de Conservação de Acervos (LAC), do Centro de Informação, Documentação e Arquivo da Universidade Federal de Goiás - CIDARQ/UFG, onde os trabalhos desenvolvidos ajudam a descobrir a importância da preservação do patrimônio documental do CIDARQ para a Universidade Federal de Goiás como forma de salvaguardar a memória e a produção intelectual da Instituição para que as gerações futuras tenham acesso a ela.

Ao longo de seus quase 50 anos, a UFG produziu um rico acervo documental arquivístico, decorrente de suas atividades de gestão, bem como, de ensino, pesquisa e extensão, que retrata o crescimento da Universidade ao longo do seu cinquentenário.

Este crescimento das suas funções e da sua estrutura organizacional resulta num aumento significativo da sua produção documental e conseqüentemente, da necessidade de realizar um tratamento especializado aos documentos produzidos e recebidos em decorrência destas atividades. Esse trabalho de tratamento arquivístico, teve início, a partir da década de 90, com a criação da Divisão de Comunicação, que em 05 de fevereiro de 2010 muda o nome para Centro de Informação, Documentação e Arquivo – CIDARQ, órgão vinculado a Pró-Reitoria de Administração e Finanças que tem como missão "socializar as informações gerais da UFG e gerar a informação arquivística para fins da pesquisa retrospectiva promovendo a preservação e a transmissão da memória institucional" a partir dos documentos que estão sob a sua custódia. Sua salvaguarda tem como finalidade dar o acesso a estas informações, servindo de testemunho das suas experiências, às gerações futuras.

Durante o período de estágio no LAC, analisando a situação atual das instalações e do acervo do CIDARQ, tenta-se contribuir com Órgão e com a própria UFG, na

tentativa de criar um plano de ação integrado, para a normatização de procedimentos referentes a área de preservação. Este trabalho propõe a elaboração de um plano de preservação e segurança do patrimônio documental do órgão, objetivando orientar os usuários do CIDARQ (funcionários, estagiários, bolsistas e pesquisadores) sobre cuidados a serem adotados, desde a sua produção, uso, até o seu arquivamento, evitando problemas futuros e garantindo a salvaguarda e a manutenção do acesso a estes acervos que compõe o patrimônio arquivístico da UFG.

2 JUSTIFICATIVA

A constante necessidade de recorrência aos documentos, seja para fins de pesquisa ou caráter comprobatório, faz-se necessário à sua preservação. A preservação é definida por Costa (2003, p.?) como, um “conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta e indiretamente para a proteção do patrimônio.” Ter acesso a informações acerca de experiências passadas, é direito de todos nós e de fundamental importância para o êxito das experiências futuras em suas diversas áreas, razão pela qual precisamos preservar os acervos que representam os registros destas experiências e a nossa história.

É possível perceber que, o acesso à informação é fundamental para o processo de crescimento e desenvolvimento da sociedade. Diante disso, é interessante que todos os profissionais que lidam com a informação tenham conhecimento a respeito e adotem medidas preventivas a fim de evitar que seus acervos se percam, seja com a ação do tempo ou através do uso inadequado.

3 MEMÓRIA E PATRIMÔNIO DOCUMENTAL

Para os antigos gregos, a memória era algo extraordinário capaz de transportar os mortais ao mundo das divindades. Eles a consideravam uma deusa, Mnemosine, que possibilitava aos poetas a lembrança do passado. A memória segundo Le Goff (2003, p. 419), “remete-nos em primeiro lugar a um conjunto de funções psíquicas, graças às quais o homem pode atualizar impressões ou informações passadas, ou que ele representa como passadas”. Para o autor, a memória funciona como o “antídoto do esquecimento”. De acordo com Michael Pollak (1992, P. 5), a memória “é um elemento constituinte do sentimento de identidade, tanto individual como coletiva na medida em que ela é também um fator extremamente importante do sentimento de continuidade e de coerência de uma pessoa ou de um grupo em sua reconstrução de si”. Na medida em que estabelecemos relações com o grupo do qual fazemos parte, inicia-se processo de construção da memória coletiva, que de acordo com Maurice Halbwach (2006, p. 72), “contém as memórias individuais”.

O advento da escrita, talvez a conquista mais significativa da humanidade, possibilitou que a nossa memória coletiva fosse documentada. Esta memória temporalizada, através dos registros documentais preservada ao longo dos tempos, torna-se um bem tangível, um valioso patrimônio, de extrema importância para o desenvolvimento e enriquecimento cultural de um povo. Com isso, tornou-se necessário a guarda e a preservação dessa memória.

Desde a mais alta Antigüidade, o homem demonstrou a necessidade de conservar sua própria ‘memória’ inicialmente sob a forma oral, depois sob a forma de graffiti e desenhos e, enfim, graças a um sistema codificado (...) . A memória assim registrada e conservada constituiu e constitui ainda a base de toda atividade humana: a existência de um grupo social seria impossível sem o registro da memória, ou seja, sem os arquivos.’ (LONDOLINI, 1990, p. 157 apud JARDIM, 1995, p. 4)

Para Pierre Nora (1993, p.), os Arquivos, Bibliotecas e Museus são os chamados “lugares de memória”, estes, se constituem em importantes lugares de armazenamento

do patrimônio, documental e cultural de um determinado país, região ou de um povo, formado por tudo aquilo que representa sua identidade, sua cultura e sua memória.

A memória, seja de uma nação ou uma pequena comunidade, contribui para a constituição de sua identidade cultural e testemunha um passado que representa uma etapa da sua vida social. A perpetuação dessa etapa possibilitará mudanças, permitindo a evolução cultural contínua daquela nação ou comunidade. (CAMPELLO, 2006, p.4).

Percebe-se que as raízes e a cultura, desempenham um valor incalculável para a formação e desenvolvimento de uma sociedade onde a memória se torna fator de primordial importância no processo de construção do conhecimento.

4 PRESERVAÇÃO

A Preservação do patrimônio documental é sem dúvida fator de extrema importância para o desenvolvimento e enriquecimento cultural de um povo. A preocupação com a preservação deve ocorrer não só com os documentos produzidos no passado, mas também com os novos documentos que venham receber o valor de caráter permanente. Para Lino e Azevedo (2008), “preservar é dar acesso”, significa que quando adotamos medidas que auxiliam na preservação, garantimos o acesso hoje e no futuro às informações a cerca de nossa história.

(...) a preservação e a salvaguarda de acervos são apresentadas como uma grande “capa protetora” sob a qual se alocam todas as ações técnico-científicas destinadas a esta finalidade, trazendo em si um sentido amplo e abrangedor. Estende-se desde as ações executadas para a manutenção das condições físicas, à permanência e durabilidade dos acervos e dos edifícios que os abrigam, até as decisões de escolha do melhor meio para uma possível reformatação de documentos (microfilmagem ou digitalização), quando houver necessidade da transferência de informações. (SPINELLI JUNIOR, 2009 p. 55)

Cassares (2000, p.12) aborda a preservação como “um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais”. Para Rocha (2009 p.?), a preservação “abrange todas as ações que possibilitem a garantia da integridade das informações e dos significados de um bem cultural, através de sua gestão e proteção. São ações multidisciplinares que envolvem todos os setores da Instituição”.

“Entende-se por Preservação o conjunto de técnicas e métodos que visam conservar os documentos de arquivos e bibliotecas e as informações neles contidas, assim como as atividades financeiras e administrativas necessárias, os equipamentos, as condições de armazenagem e a formação de pessoal. Abrange a criação e o gerenciamento de programas de conservação e restauração, estipulando as metas a serem atingidas, estabelecendo técnicas a serem desenvolvidas e acompanhando os procedimentos técnicos pré-determinados”. (FBN, 2009, P. 47)

Não podemos ignorar o fato de que os documentos representativos da nossa história correm sérios riscos de degradação. As unidades de informação responsáveis

pela preservação do conhecimento humano têm a missão de evitar a perda desses materiais tão importante para o desenvolvimento da sociedade, uma vez que, ao valorizar e transformar nossos acervos em um bem cultural possibilitamos às gerações futuras o acesso a experiências representativas do nosso tempo.

5 CONSERVAÇÃO

Enquanto a preservação objetiva a elaboração de medidas, procedimentos e normas, a conservação, “implica em técnicas e práticas específicas relativas à proteção de materiais de diferentes formatos e natureza física (papel, tecido, couro, registros magnéticos) contra danos, deterioração e decomposição” (CARVALHO, 2005, p.10). Seu principal objetivo é, “manter as propriedades físicas e culturais dos objetos, para que permaneçam no tempo com todos os seus valores.” (SOARES, 2009, p.134). A conservação constitui-se de procedimentos que visam resguardar o acervo contra possíveis danos, garantindo a integridade física e aumentando a durabilidade dos documentos. Abriga a conservação preventiva, a conservação reparadora e a restauração.

A conservação preventiva para Zuniga (2008, p.?) é “um conjunto de ações não interventivas que visam prevenir e retardar os danos que possa sofrer o acervo como um todo, minimizando a deterioração dos documentos” Silvana Bojanoski, a partir do documento estabelecido na XV Conferência Triannual do International Council of Museums – Committee for Conservation (ICOMCC) em 2008 apresenta a conservação preventiva como:

Todas aquelas medidas e ações que tenham como objetivo evitar ou minimizar futuras deteriorações ou perdas. Se realizam sobre o contexto ou na área circundante ao bem, ou mais frequentemente um grupo de bens, sem levar em conta sua idade ou condição. Estas medidas e ações são indiretas – não interferem nos materiais e nas estruturas dos bens. Não modificam sua aparência. Alguns exemplos: medidas e ações para o registro, armazenamento, manipulação, embalagem e transporte, controle das condições ambientais (luz, umidade, poluição atmosférica e insetos), planos de emergência, educação do pessoal, sensibilização do público. (BOJANOSKI, 2009, p.31)

Podemos a partir das palavras de Jayme Spinelli Júnior (2009, p.55) entender que a conservação preventiva engloba situações como:

Controle e manutenção das condições ambientais de umidade relativa, de temperatura, da emissão de luz e da limpeza da área destinada à guarda de acervos contra possíveis ataques de agentes biológicos; formas de armazenagem; cuidados quanto aos materiais adotados para os

acondiçõamentos; atenção quanto ao manuseio, higienização do acervo, análise e gerenciamento dos riscos capazes de afetar o acervo, e as normas para cessão de obras para exposições nacionais e internacionais. Tudo isso com o objetivo de retardar ao máximo a degradação dos documentos.

Enquanto a conservação preventiva atua na prevenção de possíveis danos ao acervo, a conservação reparadora e a restauração apresentam características intervencionistas e são procedimentos que necessitam de mão de obra altamente qualificada. A conservação reparadora se constitui em um “elenco de procedimentos técnicos direcionados a recuperação de algumas deteriorações que podem ocorrer nos livros e documentos, no decorrer de sua vida útil” (Idem, 2009, p. 57). Essas deteriorações, muitas vezes são ocasionadas por hábitos inadequados de manuseio, acondicionamentos e armazenamentos incorretos.

6 RESTAURAÇÃO

A partir do momento em que o documento já atingiu um elevado grau de deterioração é necessário a restauração, ou seja, medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento através do uso e ao longo do tempo (COSTA, 20003). Para Luccas e Seripierri (1995, p. 9) “restaurar é devolver ao documento características mais aproximadas do seu estado original”.

A restauração exige materiais especiais e mão de obra altamente qualificada, é necessário, portanto, adotar medidas preventivas para evitar que as informações contidas nos documento venham a se perder. É importante lembrar que os procedimentos utilizados na restauração, baseia-se no respeito ao documento original, recuperam o suporte e não as informações, ou seja, a perda é definitiva. As técnicas são aplicadas ao documento de forma individual e se constitui em um trabalho demorado e de custo elevado.

7 SEGURANÇA

A palavra segurança segundo Jayme Spinelli Júnior (2009, p. 61), "tem origem no latim "securitas, securitatis" e significa "sem preocupações". Segundo o autor a segurança pode ser entendida como um "conjunto de elementos que formam um plano definido para impedir danos e combater os agentes prejudiciais à nossa instituição, abrangendo a proteção do edifício, dos bens, dos acervos e dos usuário".

De acordo com o MAST (2006, p. 97), segurança se constitui em um "conjunto de sistemas preventivos ou não usados para evitar danos e combater ações nocivas à instituição, dos bens, do patrimônio, do acervo, das pessoas em questões legais". É caracterizada por Rocha (2009), como um sistema de prevenção utilizado de forma a combater e evitar danos à instituição.

Quando adotamos medidas relacionadas segurança, estamos consequentemente contribuindo com a preservação do patrimônio. Portanto, para manter a instituição segura e permanecermos tranquilos, devemos traçar planos relacionados à segurança a fim de evitar ou pelo menos minimizar os riscos de acidentes e desastres. Estes devem contemplar não só prédio, mas, a área física ao seu redor, o acervo, e acima de tudo, vida das pessoas

8 ARQUIVO E INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS

A cada instante, pessoas e instituições produzem informações e essas informações quando registrada em algum tipo de suporte, dá origem a produtos que chamamos de documentos de arquivo. A Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, considera documento arquivístico como “informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida e recebida no decorrer das atividades de um órgão, entidade ou pessoa, dotada de organicidade e que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades”. Os documentos arquivísticos segundo o Conselho Nacional de Arquivos;

são gerados e mantidos por organizações e pessoas para registrar suas atividades e servirem como fontes de prova e informação. Eles precisam ser fidedignos e autênticos para fornecer evidência das suas ações e devem contribuir para a ampliação da memória de uma comunidade ou da sociedade como um todo, vez que registram informações culturais, históricas, científicas, técnicas, econômicas e administrativas. (CONARQ, 2004, P. ?)

O processo de salvaguarda desses documentos ocorre devido à constante necessidade de recorrência, seja como caráter comprobatório ou para fins de pesquisa. Por isso, esses suportes dotados de informações precisam e devem ser armazenados em espaços que chamamos de arquivos.

De acordo com o Artigo 2º da Lei 8,159, de 8 de Janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados:

Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

O Artigo 7º da mesma Lei define arquivos públicos como, “os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal”, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de

suas funções administrativas, legislativas e judiciárias”. Para Machado e Camargo (2000, p. 14), os arquivos públicos são “conjunto de documentos acumulados em decorrência das funções executivas, legislativas e judiciárias do poder público no âmbito federal, estadual e municipal, bem como o conjunto de documentos de entidades de direito privado encarregadas de serviços públicos”.

Os arquivos, em particular os arquivos universitários, que segundo Boso, et al (2007, p. 123) “é formado pela acumulação dos documentos gerados e/ou reunidos por instituições universitárias, públicas ou privadas, durante seu ciclo de vida”, constitui-se em importante fonte de pesquisas científicas desenvolvidas na universidade, contribuindo para seu crescimento estratégico. É possível perceber que os arquivos, através de seus documentos, desempenham um importante papel na preservação e acesso à memória e a história da sociedade.

9 UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS - UFG

A Universidade Federal de Goiás foi criada no dia 14 de dezembro de 1960 com a reunião de cinco escolas superiores que existiam em Goiânia: a Faculdade de Direito, a Faculdade de Farmácia e Odontologia, a Escola de Engenharia, o Conservatório de Música e a Faculdade de Medicina. A partir desta data, Goiás passou a formar seus próprios quadros profissionais e a não depender de mão-de-obra qualificada vinda de outras regiões do país. Para os jovens goianos isso significou oportunidade de formação profissional e intelectual em uma instituição pública, gratuita e de qualidade.

Em 1959 os docentes das cinco escolas que constituíram a UFG na sua fundação formaram a “Comissão Permanente para a Criação da Universidade do Brasil Central”, presidida pelo professor Colemar Natal e Silva, então diretor da Faculdade de Direito de Goiânia. Em paralelo a mobilização dos professores, os estudantes goianos promoveram um movimento vigoroso pela criação de uma universidade pública, a ser mantida pelo governo federal. Eles criaram, em abril de 1959, a Frente Universitária Pró-Ensino Federal, que promoveu reuniões, audiências e debates com autoridades em assembléias ou congressos estudantis, e organizaram passeatas e comícios reivindicatórios.

O projeto dos professores foi elaborado e em 18 de dezembro de 1961, em cerimônia realizada na Praça Cívica, o presidente Juscelino Kubitschek assinou o decreto de criação da Universidade. O passo seguinte foi estabelecer um projeto pedagógico para a instituição, após várias discussões, ficou decidido que a UFG deveria superar o modelo clássico de ensino que vigorava no Brasil para se aproximar mais da realidade contemporânea mundial. Nesta visão, “a instituição deveria ser um centro de transformação pedagógica, cultural, social e política, inspirada na cultura e sem concepção ideológica pré-concebida”, segundo palavras do então reitor Colemar Natal e Silva. A UFG tem como missão gerar, sistematizar e socializar o conhecimento e o saber, formando profissionais e indivíduos capazes de promover a transformação e o desenvolvimento da sociedade.

Atualmente, a UFG é constituída da seguinte estrutura organizacional:

- Gabinete do Reitor;
- Conselhos Superiores (Pleno / Universitário / Ensino, Pesquisa, Extensão e Cultura / Curadores e Integração Universidade Sociedade);
- Pró-reitorias;
- Órgãos (Suplementares / Administrativos / Complementares); e
- Unidades Acadêmicas (nos campus):
 - Campus Colemar Natal e Silva
 - Campus Samambaia (Campus II)
 - Campus Catalão;
 - Campus Jataí;

9.1 O PATRIMÔNIO ARQUIVISTICO DA UFG

A, UFG, conceituada instituição federal de ensino superior, tem sob sua custódia, documentos importantes referentes a sua existência, aos direitos e deveres de seus servidores e alunos, as produções científicas e intelectuais e da sociedade na qual está inserida. Ao longo de sua história a UFG, através da seriedade e competência de seus profissionais, vem adquirindo cada vez mais confiança e credibilidade o que proporciona um aumento na produção, aquisição e tratamento documental. A partir da década de 90 sentiu-se a necessidade de realizar na UFG um tratamento especializado aos documentos resultantes de suas ações administrativas e acadêmicas. Os arquivos da UFG guardam em seus depósitos, tanto em seu Arquivo Central – CIDARQ - quanto em seus arquivos correntes – setoriais - registros que testemunham as diversas atividades,

tanto administrativas quanto a atividades de ensino, pesquisa e extensão destes órgãos e unidades, assim como da própria Instituição. O valor deste patrimônio documental é incalculável, nele, estão registradas informações de experiências passadas fundamentais para a comprovação dos direitos e deveres da Instituição, de seus colaboradores e alunos, bem como os registros que fundamenta a pesquisa científica e novas descobertas desenvolvidas em seus laboratórios. Sem estas informações não há o desenvolvimento do saber científico, histórico e cultural, bem como, o desenvolvimento da gestão administrativa e o conseqüentemente crescimento da Instituição.

Uma das formas de garantir o acesso no futuro é a adoção de medidas que proporcionam a esses documentos um maior tempo de vida útil, portanto precisamos estar conscientes do valor que tem este patrimônio. “A consciência da importância de um bem cultural é condição primordial para a sua preservação e conservação. A partir dessa consciência, cada indivíduo pode e deve praticar sua parcela de responsabilidade sobre um patrimônio cultural que é de todos” (YAMASHITA; PALETTA, 2006, P. 82),

A UFG possui em seus arquivos documentos produzidos pela própria Instituição e também acervos, adquiridos através de doações, que representam a história da sociedade goiana. Conscientizar a comunidade universitária e as pessoas que lidam diretamente com a documentação sobre a importância deste patrimônio para as futuras gerações e os riscos de perda que os circunda se medidas preventivas não forem adotadas, é fator primordial para garantir o acesso à informação, proporcionando às presentes e futuras gerações o conhecimento a cerca de seu passado.

10 CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO – CIDARQ

O Centro de Informação, Documentação e Arquivo – CIDARQ teve início com o Serviço de Comunicação no ano de 1960, época de criação da Universidade Federal de Goiás. Subordinado ao Departamento de Administração e Finanças e este à Reitoria – órgão executivo central subdividia-se em Seção de Registro, Seção de Expedição e Arquivo Geral. Ao longo das mudanças na vida administrativa da UFG, o Serviço de Comunicação manteve-se praticamente inalterado nas suas funções, porém participou ativamente das mudanças de procedimentos impostos pelo avanço tecnológico e pelo desenvolvimento das tecnologias de informação.

Em 1996 a Universidade Federal de Goiás promove diversas mudanças, principalmente na área acadêmica, e o Serviço de Comunicação passa a chamar-se Divisão de Comunicações subdividindo-se em Secretaria, Seção de Protocolo, Seção de Expedição e Arquivo Geral. Atualmente, a Divisão de Comunicações dá lugar ao Centro de Informação, Documentação e Arquivo – CIDARQ

O CIDARQ atende a condição de proteção do patrimônio documental arquivístico que retrata a luta e a história da UFG como instituição de ensino, pesquisa e extensão, principal polo de desenvolvimento científico e cultural do Estado de Goiás. Sua missão é socializar as informações gerais da UFG e gerar a informação arquivística para fins da pesquisa retrospectiva promovendo a preservação e a transmissão da memória institucional. Seu objetivo é fomentar, implementar e executar a política e as atividades arquivísticas no âmbito da UFG, traçando diretrizes, normas e procedimentos e exercendo orientação técnica sobre gestão e organização documental.

Subdivide-se em Coordenação da Rede de Arquivos e Protocolos Setoriais; Coordenação de Documentação Intermediária e Coordenação de Documentação Permanente e Memória Institucional como prova de modernização e engajamento aos novos conceitos das Ciências da Informação. O CIDARQ tem sob sua custódia acervos importantíssimos não só para a comunidade universitária mas também para a sociedade em geral. Na maioria das vezes, os documentos chegam ao Órgão já fragilizados devido

a má conservação, ao manuseio e acondicionamento incorretos ou mesmo pela ação do tempo.

10.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATRIBUIÇÕES DO CIDARQ

O CIDARQ, Órgão Administrativo vinculado à Pró-Reitoria de Administração e Finanças - PROAD, é responsável pelo planejamento e desenvolvimento da gestão técnica da informação e de documentos de valor administrativo, acadêmico ou histórico no âmbito da Universidade Federal de Goiás. Tem sua estrutura organizacional composta por,

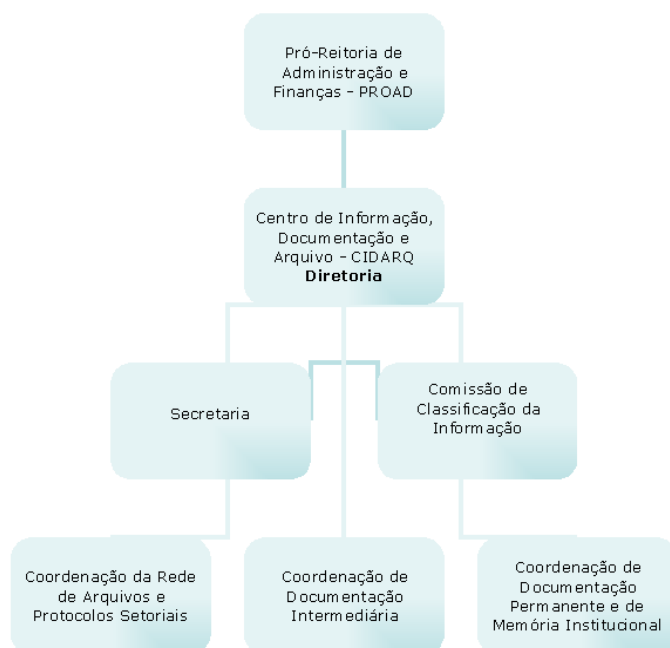


Ilustração 1: - Estrutura organizacional do CIDARQ

Tem como atribuições:

- I. estabelecer normas e procedimentos relativos à produção, tramitação, uso, arquivamento, eliminação e guarda permanente de documentos convencionais e digitais com valor administrativo ou acadêmico;
- II. estabelecer normas e procedimentos para garantir a autenticidade das informações e documentos convencionais e digitais no âmbito da UFG, de forma a assegurar a defesa dos interesses da universidade e dos direitos da comunidade acadêmica;
- III. elaborar o plano de classificação da informação quanto a produção e acesso de forma a garantir a sua organização, recuperação, acesso ou sigilo;
- IV. coordenar a rede de arquivos e protocolos setoriais;
- V. organizar e sistematizar os processos organizacionais da UFG de forma a promover a execução eficaz e eficiente do trabalho e auxiliar na informatização desses processos;
- VI. coordenar a comissão permanente de avaliação de documentos;
- VII. assegurar condições de conservação, proteção, acesso e disseminação do patrimônio documental da UFG;
- VIII. preservar a memória institucional da UFG, protegendo seu acervo arquivístico, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica;
- IX. desenvolver uma política de aquisição de acervos documentais de pessoas físicas ou jurídicas de interesse acadêmico, científico e cultural, tornando-os acessíveis à consulta pública promovendo a pesquisa científica;
- X. promover treinamentos para capacitação e formação profissional na área de Arquivologia;
- XI. manter intercâmbio com outros centros de documentação e memória nas diversas áreas de pesquisa que envolvem a Universidade e a comunidade em geral.

10.1.1 - Coordenações

A Coordenação de Rede de Arquivos e Protocolos Setoriais é a responsável pela gestão do sistema de arquivos e protocolos setoriais da UFG. Através dela, desenvolve-se a orientação, através de treinamento, acompanhamento e assessoria técnica às unidades/órgão da Universidade, sobre o estabelecimento de normas e procedimentos voltados para as atividades de implantação, organização e gestão documental dos arquivos correntes (setoriais), desenvolve-se também, a administração dos protocolos setoriais existentes, bem como, a administração e orientação quanto às autuações de processos, atendimento ao usuário deste serviço no protocolo central e em toda a Instituição, à autorização e o controle para utilização do sistema, dentre outras, voltadas para o perfeito funcionamento da rede. Também é responsável pela recepção e distribuição das correspondências internas e para fora da Universidade, através dos serviços de malote e de correios.

A Coordenação de Documentação Intermediária tem a finalidade de administrar as atividades referentes à documentação intermediária da Universidade, como: a identificação, organização e gestão das massas documentais; a aplicação dos instrumentos de classificação e destinação de documentos do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) sobre a documentação armazenada no Órgão; a consequente transferência, recolhimento ou eliminação dos documentos, as atividades no depósito onde ela está armazenada; o atendimento às unidades/órgão, na recuperação de informações, documentos e processos administrativos que servem de apoio à gestão; o desenvolvimento de atividades, treinamentos, normas e procedimentos, voltadas para a criação de uma política de preservação e segurança do patrimônio arquivístico institucional; o desenvolvimento de atividades de conservação documental em seu Laboratório de Conservação de Acervos (LAC); e a implantação, difusão e o controle de qualidade destas práticas criadas por esta Coordenação, através da equipe de técnicos do LAC.

Compete à Coordenação de Documentação Permanente e de Memória Institucional, dentre outras, a missão de coordenar e desenvolver ações para consolidar os procedimentos arquivísticos quanto ao tratamento, organização, pesquisa ao acervo

permanente e preservação da memória institucional; promover a pesquisa acadêmica e extra-acadêmica, através da divulgação e a disponibilização do acervo permanente do Órgão, através da comunicação com o público; promover políticas de aquisição de acervos; planejar, coordenar e promover também programas de exposição de acervos institucionais, através de exposições permanentes em sua Casa de Memória, e; planejar, coordenar e promover o atendimento ao pesquisador nas suas atividades de estudo e pesquisa científica, histórica e cultural.

11 CARACTERÍSTICAS DO ACERVO DO CIDARQ

O acervo do CIDARQ é composto por documentos produzidos e acumulados pelos órgãos técnico-administrativos, pelas unidades de ensino, pesquisa e extensão e adquiridos através de doações, são documentos originais e únicos, de valor histórico, legal e probatório.

“A Resolução 14/2001 do CONARQ aprova uma versão ampliada e revisada e revoga as resoluções 04/1996 e 08/1997. Nela, o CONARQ dispõe sobre o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTDD) das Atividades-meio da administração pública, como um instrumento criado como modelo a ser seguido em órgãos e entidades que integram o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Ela atende à gestão dos documentos referentes à administração interna das instituições e órgãos públicos.

Foi adotado como modelo para o seu código de classificação, o modelo decimal. Segundo a resolução criada pelo CONARQ, sua estrutura ficou definida com a divisão em 10 classes com 3 algarismos cada que, por sua vez, estão divididas, cada uma delas, em 10 subclasses e assim sucessivamente, com seus grupos e subgrupos:

000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

020 – PESSOAL

030 – MATERIAL

040 – PATRIMÔNIO

050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

070 – COMUNICAÇÕES

080 – VAGO

090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

900 – ASSUNTOS DIVERSOS

Assim como para os instrumentos das atividades-meio, foi sugerida pelo Grupo formado por várias IFES (incluindo a UFG) e pelo Arquivo Nacional, para as atividades-fim das IFES, um modelo para o seu código de classificação, o modelo decimal. Assim, a proposta da estrutura de classificação, apresentada à consulta pública em 2010 e que está sendo analisada pelo CONARQ, divide-se em 5 classes com 3 algarismos cada que, por sua vez, estão divididas, cada uma delas, em até 10 subclasses e assim sucessivamente, com seus grupos e subgrupos, como se segue:

100 – ENSINO SUPERIOR

200 – PESQUISA

300 – EXTENSÃO

400 – EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL

500 – ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Oficialmente, estes serão os instrumentos pelos quais são classificados e destinados os documentos (atividades-meio) e, que serão também definidos (após decisão do CONARQ) para as atividades-fim, da UFG.”

O CIDARQ, além de salvaguardar as atividades meio e as atividades-fim, também salvaguarda acervos doados por particulares.

12 METODOLOGIA DA PESQUISA

A metodologia é a etapa que se define onde e como será realizada a pesquisa (SILVA; MENEZES, 2001, p.32). Define também, o tipo de pesquisa, a população, a amostragem e os instrumentos de coleta de dados. Devido à busca pela profundidade do assunto e na tentativa de atingir os objetivos, foi realizada a pesquisa bibliográfica que segundo Marconi e Lakatos (2006, p.71), “abrange toda bibliografia já tornada pública em relação ao tema de estudo”. A pesquisa foi constituída principalmente em livros, artigos de periódicos, legislação e materiais disponibilizados na Internet;

Também, foi realizado um diagnóstico para obtenção de informações a respeito do estado de preservação do edifício. As fases do trabalho foram:

- pesquisas sobre preservação, conservação, patrimônio, deterioração e riscos bem como estudos sobre a história da UFG;
- identificação e avaliação dos pontos vulneráveis para a preservação do patrimônio arquivístico do CIDARQ;
- avaliação dos elementos para a criação do plano de preservação, apresentar a proposta do plano de preservação do patrimônio documental do CIDARQ/UFG.

13 DIAGNÓSTICO DE PRESERVAÇÃO DO EDIFÍCIO E DO ACERVO DO CIDARQ

O diagnóstico realizado no CIDARQ teve o objetivo de identificar a atual situação e as necessidades do Órgão quanto à questão da preservação de seu acervo. O mesmo serviu de base para propor a elaboração de um plano integrado de preservação. Para o diagnóstico, foram abordados aspectos relacionados ao espaço físico e ao acervo.

- **Espaço físico**
- **Construção**



Ilustração 2 - Edifício do CIDARQ

- edifício é de alvenaria, construído no final da década de 90 para esse fim e voltado para a preservação do patrimônio arquivístico da UFG. Possui dois depósitos de 250m² e 210m² aproximadamente, cada um e, armazenam respectivamente em seu interior, a documentação de guarda intermediária e permanente da Instituição e uma sala para a guarda da documentação iconográfica de aproximadamente 40m². O pé direito dos depósitos é de 3m de altura. O depósito permanente possui janelas de aço, totalmente vedadas à penetração de luz ou mesmo insetos, quando fechadas. Já os outros dois depósitos possuem janelas de vidro, tipo basculante. Com sinais de desgaste pelo tempo e mau uso. Algumas paredes apresentam sinais de infiltrações da chuva e há rachaduras em seu reboco.

- **Instalações elétricas** – tubulação da fiação externa, protegida e bem conservada.
- **Instalações hidráulicas** - Não há instalações hidráulicas nas paredes dos depósitos.
- **Prevenção contra desastres (incêndio, inundação, desbastamento, terremoto)**



Ilustração 3 - Prevenção contra incêndio

- Com relação à prevenção de incêndio, o depósito de documentação intermediária possui dois extintores. O mesmo não acontece com o depósito de documentação

permanente. O terceiro e último extintor no Órgão, encontra-se na sala da Coordenação de Documentação Intermediária. Estes extintores no prazo de validade e de recarga. Os depósitos não possuem saídas de emergência, nem portas corta-fogo. Suas portas são de compensado (material usado em divisórias), aço e vidro e madeira, respectivamente, no primeiro, segundo e terceiro depósito. Não foram identificados outros sistemas de prevenção, identificação e combate a incêndios, como sprincklers, portas corta-fogo, hidrantes e mangueiras, sistemas de detecção de calor e fumaça, sistemas automáticos de extinção, áreas de resgate, brigada de incêndio, nem equipe de técnicos treinados para o primeiro combate. O corredor de acesso aos depósitos possuem duas saídas de emergência. Não há sinalização para os extintores e para as saídas de escapes existentes. Existe também no interior do edifício, uma cozinha, com utilização diária do fogão para refeições para alguns servidores. Os botijões ainda estão localizados no mesmo ambiente do fogão.

No início do ano foi solicitada pelo Coordenador de Documentação Intermediária e membro da CIPA do Órgão, uma vistoria do Corpo de Bombeiros que, em abril, foi realizada. Quanto ao risco de alagamentos, embora sejam em nível mais elevado do que o solo ao seu redor, os depósitos possuem saídas para escoamento de águas provenientes das chuvas. Não foi identificado uma rotina de manutenção para desentupimento e limpeza destes vazadouros, o que aumenta o risco, em caso de chuva forte, de alagamento do depósito de documentação permanente que encontra-se em num nível mais baixo do que o depósito intermediário, da sala do arquivo iconográfico e das duas salas de trabalho localizadas ao lado dos depósitos.

O mesmo acontece com os telhados. Muito embora, tenham sido substituídos o telhado sobre o bloco C e o do Laboratório de Conservação de Acervos, não há também, uma inspeção periódica dos mesmos, tendo como consequência alguns pontos de infiltração e pequenos alagamentos em área de guarda de documentação. Com aproximadamente dez anos de existência, não há um plano preventivo contra terremotos e desabamentos para o edifício. Em maio último foi solicitado ao Centro de Gestão do Espaço Físico – CEGEF, uma reforma das instalações do CIDARQ, (anexo), incluindo nas instalações da cozinha do prédio, com a retirada dos botijões para o ambiente externo, a fim de reduzir os riscos de incêndio, mas até o presente momento, à Direção do Órgão, não foi comunicada o início das obras.

- **Controle e medição de temperatura e umidade relativa, luz e qualidade do ar**



Figura 4 - Janelas do depósito de documentação permanente

- não há mecanismos de controle climático para os três depósitos do CIDARQ. A temperatura e a umidade relativa do ar ambiente nos depósitos dependem do clima da região. Assim como, praticamente, em toda a região centro-oeste existem dois tipos de clima, ao longo do ano, no interior dos depósitos, da mesma forma, dois microclimas se formam nos locais de guarda dos acervos. Durante o período das chuvas, a temperatura ambiente, normalmente é alta, aproximadamente cerca de 30° no período de sol, com uma queda de mais ou menos 15% nos horários de chuva. Já a umidade relativa no interior, durante este período é bem alta, chegando a valores aproximados de entre 70 e 90%. Já durante o período da estiagem, a umidade relativa diminui sensivelmente. Nos meses anteriores e posteriores ao período de inverno, a temperatura média no interior dos depósitos é de cerca de 27° e aproximadamente 25° entre os meses de maio a agosto. Esta variação de temperatura já não ocorre com a umidade relativa que, por sua vez, praticamente, mantém-se baixa, praticamente ao longo de todo este período de ausência das chuvas, a níveis que chegam próximos dos 15%.

Com relação ao controle de luminosidade, é também, inexistente. No depósito permanente, praticamente durante todo o período do dia, suas janelas permanecem

fechadas por falta de grades e pela inexistência de filtros de ar. Não há controle também para os depósitos intermediário e iconográfico. Neles, as janelas basculantes não possuem películas de filtro solar. Com isso, a incidência da luz natural, em alguns horários do dia, incide diretamente sobre o acervo.

Em ambos, os depósitos, a iluminação artificial é feita através de lâmpadas fluorescentes, sem proteção contra raios UV. Elas estão, aproximadamente cerca de 1 m de distância das caixas das últimas prateleiras das estantes de aço, porém no depósito intermediário, a situação é mais grave, pois a distância em alguns casos é de pouco mais de 50 cm, por causa da altura das estantes, que são mais altas. Com relação, a entrada de gases e poluentes químicos, também não há a presença de filtros de ar em suas janelas, havendo a necessidade de mantê-las a maior parte do tempo fechadas, mesmo durante o período de seca, sob pena de haver um maior risco devido a presença de poluentes sobre o acervo. Também não há sistemas de purificação de ar no ambiente. Para a manutenção da higiene do local, o CIDARQ, administra a limpeza dos seus três depósitos, no mínimo duas vezes por semana.

- **Controle integrado de pragas** – não há nenhum tipo de monitoramento. A Coordenação de Documentação Intermediária do CIDARQ orienta a equipe de limpeza, sobre a adoção de medidas preventivas, a fim de evitar a aproximação de microorganismos, insetos e roedores. Dentre estas medidas estão, principalmente, a limpeza periódica de seus depósitos.
- **Proteção contra furtos e vandalismos**



Ilustração 5 - Sensores de presença

- No local existe a presença de guarda diurno (até as 18h) e sensores de presença acionados sempre ao final do expediente. As portas principais do Órgão são de aço e vidro e não possuem o reforço de trancas resistentes contra possíveis tentativas de invasão e vandalismo. As janelas do depósito permanente são de aço, totalmente fechadas, mas não possuem nem filtros, grades ou tela de proteção. As janelas das salas de trabalho, corredores do Órgão e do depósito intermediário, por sua vez, já estão velhas e várias janelas, já não possui tranca, impossibilitando o seu fechamento adequado e podem facilitar a entrada de animais (como os macacos-prego, ou mesmo, braços de pessoas que intencionam ações vândalas, em seu interior).

- **Entorno**



Ilustração 6 - Entorno - estacionamento da Reitoria

- A vizinhança parece não oferecer perigo. O edifício é próximo a uma mata fechada, cercado por um pasto e pelo estacionamento da Reitoria. Não há muro, somente a cerca do pasto. Também não existe nenhum tipo de vigilância externa. Nos fundos do edifício, existe uma subestação de energia que alimenta o prédio da Reitoria.

Acervo

- **Acesso** - O acesso ao acervo é restrito. Somente os colaboradores (técnicos, bolsistas e estagiários) têm acesso aos depósitos de arquivo. A entrada de pessoas estranhas ou visitantes a esta parte do edifício, só é autorizada, se acompanhada de um dos técnicos do Órgão as duas portas de saída de emergência, situadas no corredor dos depósitos, são utilizadas por colaboradores para saída ou entrada sem que as mesmas sejam fechadas adequadamente.
- **Biossegurança** – A biossegurança em depósitos de arquivos trata do controle da proliferação de agentes biológicos extremamente nocivos aos acervos. Através, principalmente, de controles ambientais internos é possível evitar a infestação destes agentes no interior dos de seus depósitos. Desta forma, com relação ao controle das condições ambientais dos depósitos só foi identificada uma medida considerada preventiva, referente à manutenção periódica da limpeza dos mobiliários e das caixas acondicionadoras de documentos utilizadas nos três depósitos. Não há, em seus depósitos, controle de temperatura, umidade relativa, ventilação, qualidade do ar e luminosidade ambiente. Também, não foi identificado nenhum monitoramento biológico de infestação de pragas nos referidos acervos.
- **Conservação**



Ilustração 7 - Laboratório de Conservação de Acervos - LAC

– O CIDARQ possui um laboratório de conservação de acervos (LAC), criado em 2009. A sua estrutura, ainda pequena (tanto em nível de mão-de-obra quanto de investimento material). Não conta, com materiais e equipamentos necessários para se realizar os efetivos trabalhos de conservação (tanto preventiva, reparadora ou mesmo a restauração), necessários a um Órgão que custodia todo o patrimônio arquivístico da Instituição, também não possui o principal, que é a sua própria política de conservação (primeiro instrumento necessário para determinar as normas e diretrizes das atividades do Setor). Sendo assim, somente são realizadas até o presente momento, como formas de conter o avanço de agentes nocivos á conservação documental, as atividades básicas de higienização mecânica e acondicionamento.

- **Gerenciamento, Uso e Manuseio**



Ilustração 8 - Escaninho

– Outro fator, talvez a maior ameaça da preservação do patrimônio arquivístico do CIDARQ e, conseqüentemente, da UFG é o fator humano. Com relação a isso, foi identificado, desde o momento da sua produção documental, especialmente, dos processos atuados no Órgão, passando pelo seu manuseio, nas atividades de malote e transporte, até o seu uso final, por parte daqueles que os consultam, uma falta de práticas mínimas de cuidados com a conservação destes documentos, que circulam por toda a Instituição, para atender à consulta aos mesmos.

14 PLANO INTEGRADO DE SEGURANÇA E PRESERVDOCUMENTAL

14.1 APRESENTAÇÃO

O objetivo deste plano é apresentar sugestões referentes à preservação e segurança documental para o acervo do CIDARQ. Para isso, foram realizadas pesquisas na literatura pertinente a preservação e segurança direcionados a unidades de informação.

As sugestões aqui apresentadas visam contribuir para a preservação do patrimônio documental do Órgão, bem como, a segurança à vida e do espaço físico, onde este acervo documental está salvaguardado. A partir da literatura, percebe-se que a adoção de medidas simples e conhecidas, porém muito eficazes, garantirá ao acervo da Instituição, um aumento considerável no seu tempo de vida útil e isso, possibilitará o acesso futuro a este patrimônio tão importante para a FG.

Além de sugestões referentes à preservação do acervo, neste trabalho, são apresentadas também medidas visando a proteção da saúde e da vida de seus técnicos e usuários. Neste sentido, o plano apresenta sugestões referentes à segurança do trabalho e do espaço físico, a preservação do acervo, propriamente dito, bem como, às relações interpessoais, como forma de aumentar a eficácia na preservação documental do Órgão.

14.2 SEGURANÇA DO TRABALHO

14.2.1 Comissão Interna de Prevenção De Acidentes - CIPA

A CIPA, regulamentada pela Consolidação das Leis do Trabalho e pela Norma Regulamentadora nº 5 (NR-5) e tem como objetivo, a “prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador”. A CIPA deve ser composta por representantes do empregador e dos empregados constituindo-se

em um instrumento para tratar das questões que afetam a saúde e a segurança do trabalhador.

14.2.2 Equipamentos de Proteção Individual - EPI

Os usos dos EPI's proporcionam segurança, integridade física e melhor qualidade de vida ao profissional no exercício de suas funções. As pessoas que lidam diretamente com acervos estão expostas a agentes nocivos à saúde como, poeira, fungos e bactérias. Os riscos desenvolver alergias, lesões de pele ou algum tipo de doença podem ser minimizados ou mesmo evitados, se os equipamentos de proteção forem disponibilizados, pelo Órgão e utilizados de forma correta, pela equipe.

De acordo com a Norma Regulamentadora nº 06 (2001), o EPI é “todo aquele composto por vários dispositivos, que o fabricante tenha associado contra um ou mais riscos que possam ocorrer simultaneamente e que sejam suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho”.

Recomenda-se a utilização de equipamentos que protejam a cabeça e a face (toucas, óculos de proteção e máscara) , tronco e membros (luvas e jalecos).

- Proteção da cabeça e da face

- Toucas de proteção – protege o couro cabeludo contra possíveis partículas de poeira durante o processo de higienização do acervo.

- Óculos de segurança - indicados para proteger os olhos da queda de partículas durante a higienização, manuseio das caixas ou dos mobiliários nos depósitos de guarda. O uso correto dos óculos evita irritações nos olhos, conjuntivites e até mesmo a cegueira.

- Máscaras/Respiradores – o uso protege o aparelho respiratório contra partículas nocivas suspensas no ar.

- Proteção do tronco e membros

- Luvas de látex para procedimentos cirúrgicos - proteger contra microrganismos, especialmente, do contato com a pele.

- Jalecos - protege o corpo do contato com as contaminações encontradas nos acervos documentais, especialmente, pela ação dos microorganismos. Para isso, recomenda-se que os jalecos, sejam brancos, para fácil identificação de sujidades, seu comprimento deve ir até os joelhos e as mangas também devem ser cumpridas.

14.2.3 Proteção contra incêndio

Um incêndio pode ser definido como “fogo sem controle, intenso, que causa danos e prejuízos à vida, ao meio ambiente e ao patrimônio” (NT 03/2008). Realizar vistorias periódicas no edifício é uma forma de prevenir os riscos de incêndio e fundamental para proteção da vida das pessoas e a salvaguarda do patrimônio documental. Para a prevenção contra incêndio, a equipe do Museu de Astronomia e Ciências Afins em sua publicação, Políticas de Segurança para Bibliotecas Arquivos e Museus (2006, p. 81-82), recomenda:

- designar um responsável pela proteção profissional contra incêndio, com as seguintes atribuições:

a) tomar precauções para eliminar os possíveis focos de início de incêndio;

b) quantificar e qualificar os equipamentos e mecanismos a serem instalados;

c) vistoriar todas as instalações, com especial atenção àquelas que tenham equipamentos elétricos e de gás, locais de depósito de lixo e materiais comburentes, armazenamento de combustíveis e áreas com existência de chama, denominada “pontos quentes”;

d) mapear e sinalizar extintores, hidrantes e outras instalações de combate ao incêndio, e as saídas de emergências;

e) determinar as áreas de proibição do fumo, podendo-se criar áreas onde é permitido fumar;

f) instruir o corpo funcional para prevenir incêndio;

g) requerer, do serviço de bombeiro local, assistência, vistoria e treinamento de prevenção contra incêndio.

- planejar ações para casos de incêndio, observando:

a) a desocupação das áreas pelas pessoas;

b) o resgate dos acervos de acordo com as prioridades previamente definidas;

c) o combate ao início do incêndio.

- planejar e realizar treinamentos periódicos por meio de simulações orientadas pelo responsável previamente designado;

- construir se possível, e manter uma brigada contra incêndio, periodicamente treinada, de modo a garantir o cumprimento do planejamento;

- ter um sistema de alarme efetivo para aviso em caso de incêndio;

- estudar e adotar alarmes diferenciados para a equipe interna e para o público em geral.

- prover um sistema independente e seguro de comunicação com os bombeiros;

- instruir, no treinamento de combate ao incêndio, para:

a) salvar vidas em primeiro lugar;

b) evitar a propagação do incêndio;

c) combatê-lo rápido;

d) extingui-lo quando possível, e;

e) seguir as orientações da brigadas contra incêndio.

- Elaborar uma política de ação para que o sistema de proteção contra incêndio seja acionado mesmo no caso das pessoas responsáveis não estarem presentes, principalmente nos horários em que a instituição estiver fechada.
- Prover, se possível, um sistema de chamada de alerta que acione o Diretor e os funcionários designados, nos horários em que a instituição estiver fechada.

14.2.4 Sinalização predial

Se constitui em um fator de extrema importância para a segurança do trabalho, o edifício deve possuir sinalizações que permitam a saída das pessoas em caso de emergência, a rápida localização de extintores, acesso para cadeirantes, escadas, etc.

15 ESPAÇO FÍSICO

Os sinistros podem ser evitados, ou pelo menos minimizados, a partir do momento em que as unidades de informação desenvolvam programas de preservação e segurança com o objetivo de salvaguardar seu patrimônio. Podem ocorrer por fenômenos naturais – inundações, terremotos, desabamento, vendavais etc., falta de manutenção periódica ou causados pela construção inadequada de suas instalações. Para a elaboração de um plano de proteção, é necessário uma avaliação dos riscos, a que o edifício está exposto. Sugere-se que esta avaliação seja feita pelo Órgão gestor do espaço físico da Instituição (CEGEF), o que possibilitará conhecer, os problemas em sua estrutura física e instalações, as consequências e a extensão dos danos ao acervo, caso algo aconteça.

Uma forma de prevenir contra possíveis sinistros provocados por fenômenos naturais é conhecer as condições climáticas da região. Para elaboração de um programa de salvaguarda dos acervos, faz-se necessário a realização de um diagnóstico da situação física do prédio, avaliando as condições de suscetibilidade do edifício a, inundações, desabamento, terremotos, incêndios florestais, etc., “elaborar um cronograma de manutenção do prédio que conjugue suas características com as especificidades climáticas da região, realizar vistorias periódicas, do telhado”. e calhas, fazendo sua manutenção sempre que necessário” (MAST, 2006, P.35)

16 ACERVO

16.1 CONDIÇÕES AMBIENTAIS

A falta do controle ambiental nas instituições arquivísticas é um dos principais fatores de aceleração da degradação documental. O controle da temperatura e umidade relativa do ar, a luminosidade e a poluição são extremamente importantes para a preservação do acervo.

16.1.1 Temperatura e umidade

A oscilação da temperatura e da umidade relativa do ar favorece a proliferação de fungos, bactérias, insetos e roedores. Para a preservação dos suportes em papel, recomenda-se que a temperatura seja mantida em torno de 22°C, com menos ou mais dois graus e umidade relativa em torno de 55%, com menos ou mais 10%. Na impossibilidade da climatização artificial dos depósitos, a ventilação natural associada à ventilação passiva cruzada (ventiladores nas paredes), possibilita a troca do ar e o controle da temperatura, reduzindo os riscos de infestação biológica de pragas. A falta de um controle climático no interior do edifício, também provoca um grande desconforto para seus pesquisadores e técnicos que trabalham no local. Recomenda-se a climatização destas salas (trabalho e pesquisa), de forma, sustentável (com o menor uso de energia), com recursos tecnológicos naturais de arquitetura e engenharia. Para tal, recomenda-se também, a avaliação do órgão gestor do espaço físico da Instituição, a fim de criar meios para que sejam alcançados estes objetivos.

16.1.2 Luminosidade

A radiação ultravioleta (UV) presente na luz solar e nas lâmpadas fluorescentes é altamente nociva, em contato direto com o documento causa o enfraquecimento das fibras do papel, provocando seu amarelecimento e esmaecimento. Portanto, a luminosidade em ambientes de guarda deve ser monitorada. A exposição à luz, mesmo que em curto período, provoca danos que são cumulativos e irreversíveis. Para o controle da radiação sugere o apresentado por Seripierri et al (2005, p. 83):

- filtros de filmes especiais (películas de plástico), tanto nos vidros das janelas, como nas lâmpadas fluorescentes;
- nos locais reservados aos acervos, acionar lâmpadas em pequenos grupos e períodos predeterminados, evitando a exposição dos documentos à ação dos raios UV.

16.1.3 Controle da poluição

Os poluentes contribuem sensivelmente para a deterioração dos materiais. Os gases ácidos e a poeira estão entre os mais agressivos, se depositam sobre as caixas e as estantes, agem como abrasivos danificando os documentos. A boa qualidade do ar auxilia e contribui sensivelmente na conservação do acervo. Como medida preventiva, recomenda a instalação de filtros de proteção em janelas.

16.2 AGENTES BIOLÓGICOS

Os agentes biológicos como fungos, insetos e roedores, causam danos aos documentos, em sua maior parte irreversíveis. Eles se alimentam dos elementos

nutritivos, como a celulose, o amido e a gelatina, encontrados nos suportes dos materiais orgânicos. Ambientes com temperatura e umidade relativa oscilantes, pouca circulação de ar e falta de higiene contribuem para a proliferação desses agentes.

16.2.1 Os fungos

Se reproduzem através de esporos e de forma intensa e rápida. Para se proliferarem, necessitam de umidade, alimento (proveniente dos papeis, amidos, couro, tecidos, etc.), temperatura elevada, falta de circulação de ar e falta de higiene. Como medida para manter os acervos sob controle de infestação de fungos sugere as recomendadas por Cessares (2000, p. 18):

- estabelecer política de controle ambiental, principalmente temperatura, umidade relativa e ar circulante, mantendo os índices o mais próximo possível do ideal e evitando oscilações acentuadas;
- praticar a higienização tanto do local quanto dos documentos, com metodologia e técnicas adequadas;
- treinar os usuários e a equipe técnica, com relação ao manuseio dos documentos e regras de higiene do local;
- em caso de acidentes com água, manter a vigilância constante, quanto ao início imediato do processo de secagem, logo após o ocorrido.

1.2.2 Baratas

As baratas tem hábitos noturnos e se escondem em locais onde a luz solar não penetra. Esses insetos atacam tanto papel quanto revestimentos. A variedade deste tipo

de inseto é grande. O seu ataque tem características bem próprias, revelando-se principalmente por perdas de superfície e manchas de excrementos. As baratas se reproduzem no próprio local e sua proliferação torna-se muito rápida, caso não sejam identificadas e combatidas rapidamente. A utilização de iscas é muito eficaz para combatê-las, uma vez que a utilização de produtos químicos sobre o acervo, em nenhum dos casos, é recomendado, visto os danos irreparáveis que são causados aos suportes documentais. Se necessário, acionar rapidamente, o suporte técnico de uma empresa ou profissional especializado.

Algumas simples orientações à equipe de limpeza, através de treinamento de capacitação, podem contribuir significativamente para a redução dos riscos deste tipo de infestação, tais como:

- limpeza constante dos ambientes, especialmente a cozinha;
- fechar todas as aberturas no piso, paredes e batentes;
- remover o lixo antes do final do expediente e tampar os orifícios de escoamento de água no mesmo período

16.2.3 Cupins

Os cupins são insetos sociais que se organizam em numerosas colônias, se reproduzem em ninhos que não precisam obrigatoriamente estar no interior do edifício, podem estar na base de árvores ou outros prédios. Seu ataque é devastador. Como prevenção Seripierre et al (2005, p. 27), recomenda:

- evitar ou observar constantemente os acervos guardados em mobiliário de madeira;
- evitar que caixas de papelão ou madeira se apoiem diretamente no chão;

No caso de ataque, o ideal é buscar o suporte técnico de uma empresa ou profissional especializado, orientados pela equipe técnica da Seção de Preservação e o levantamento diagnóstico e a identificação da parte do acervo infectado e a imediata transferência deste para o Laboratório de Conservação para a rápida desinfestação por

anóxia e a higienização mecânica destes documentos, antes da contaminação de uma parte ainda maior da documentação.

16.2.4 Brocas

Os danos causados por este tipo de praga urbana são tão danosos ao acervo quanto às pragas citadas anteriormente. As brocas atacam quando ainda se encontram em fase larval. A sua reprodução ocorre no próprio acervo e como todos os outros agentes biológicos precisam encontrar condições especiais como, temperatura e umidade relativa oscilantes, falta de ventilação circulante pelo interior dos depósitos e a falta de higienização periódica das instalações, do mobiliário e do acervo. A partir de Cassares (2000, p. 20) recomenda-se:

- higienização metódica como forma de se fazer o controle das condições de conservação dos documentos e, assim, detectar a presença dos insetos.
- Inspeção diagnóstica, desinfestação e higienização, se necessários e separação de todo exemplar que for incorporado ao acervo, seja por doação, aquisição ou recolhimento.
- em caso de infestação, proceder aos mesmos processos utilizados para os cupins, com relação ao levantamento, identificação, transferência, desinfestação e higienização do acervo ou parte dele, que se encontra infestado.

16.2.5 Roedores

Atacam, na maioria dos casos, locais úmidos, quentes e escuros. Para evitá-los recomenda-se:

- não permitir acumulação de resíduos alimentares e de poeira nas áreas de armazenagem, ou próximas a elas, mantendo-as sempre limpas.
- proibir comida e bebida em nas salas de trabalho de armazenamento dos acervos utilizando para este fim, o espaço reservado na cozinha do Órgão;
- remover os recipientes de lixo todos os dias no final do expediente;
- controlar e monitorar os níveis de temperatura;
- higienização periódica;
- tentar obstruir possíveis entradas para os ambientes de guarda.

Descoberta a infestação de ratos, faz-se necessário uma ação imediata, de uma empresa ou profissional especializado que utilizará iscas ou tecnologia que não lance sobre o acervo nenhum tipo de produto químico, nocivo aos suportes documentais. Para os acervos, ou parte dele que tenha sido alvo destes roedores, após a identificação e diagnóstico da área atingida, transferi-lo para o Laboratório de Conservação de Acervos para proceder a higienização mecânica e retirada dos excrementos deixados e a restauração dos suportes afetados.

16.3 BIOSSEGURANÇA

As condições ambientais no interior do edifício, como citadas anteriormente é fundamental no processo de preservação e segurança do patrimônio documental. Diversas formas de degradação de acervos estão associadas à temperatura, umidade relativa, ventilação, poluição e luminosidade nos ambientes de guarda de acervos documentais. Saulo Güths (2009, p. 7), considera que “em climas quentes e úmidos a principal causa de degradação de acervos é biológica: ataques de insetos, bactérias e fungos”. O autor ressalta que a infestação dos acervos documentais por

microorganismos é muito rápida “a proliferação de fungos é uma das ocorrências mais comuns, e uma das mais difíceis de combater”, pois sua ação é muito veloz sobre todo o acervo. Em consequência, o processo para a retirada e eliminação dos seus esporos é um processo caro e de difícil execução, além de envolver muitos profissionais, muito tempo e dinheiro, gastos nos processos de conservação, sejam eles químicos ou mesmos mecânicos. Desta forma, é fundamental para o Órgão, além da instalação de sistemas de climatização interna no edifício, a instalação de uma rotina periódica de monitoramento da biossegurança nos seus ambientes de guarda dos acervos. Enquanto não for feita a climatização dos depósitos, recomenda-se que tais rotinas, sejam semestrais, em no mínimo 5% do acervo, escolhidos de forma criteriosa. Após sua climatização, esta inspeção de rotina, poderá ter seu período aumentado para cada 12 meses. Este acervo será inspecionado pela sua equipe técnica, com o preenchimento de um diagnóstico. Este instrumento deverá informar sobre as condições climáticas dos depósitos, e principalmente, sobre as condições físicas e biológicas dos documentos analisados, a fim de prevenir a infestação destes microorganismos sobre os documentos.

16.4 AGENTES HUMANOS

A maior parte da deterioração dos documentos e/ou livros é causada por hábitos inadequados, de fatores humanos. Dentre estes fatores estão: o manuseio inadequado, os furtos e os atos de vandalismo.

16.4.1 Gerenciamento, manuseio, uso e acesso

A ação humana sobre os documentos é uma das principais causas de degradação documental que existe. Gerenciar a equipe e usuários (internos e externos) sobre as especificidades da documentação da instituição e os respectivos cuidados que devem ser

adotados durante o seu manuseio, transporte, uso, acesso e guarda, é fundamental no processo de preservação documental. Por manuseio, compreendem-se todas as ações de tocar no documento, seja durante a higienização, ou mesmo, na sua remoção de seus mobiliários e, principalmente, durante a fase de empréstimo, transporte e uso por parte dos seus usuários, sejam eles internos, ou mesmo, externos à Universidade.

Outro fator que requer uma atenção especial, quanto à preservação do patrimônio arquivístico da UFG, diz respeito ao uso inadequado dos documentos ou processos da Instituição. Para aumentar os cuidados com este tipo de ameaça à integridade do documento, é necessário, adoção de procedimentos internos e normas institucionais que visem à conscientização a respeito da importância da preservação e segurança documental para a Instituição e para o seu corpo de servidores, alunos e a sociedade goiana, com a adoção de medidas penais, para os responsáveis por estes atos ou mau uso.

Da mesma forma, para a UFG, como uma instituição pública federal, segundo O art. 5º, Cap. I da Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991, tem a obrigação cumprir a lei que diz: “A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta lei”. Porém, para que este acesso seja permitido com o nível exigido de segurança, pela legislação para as instituições/órgãos públicos de salvaguarda da informação, como é o caso do CIDARQ, recomenda-se a adoção de algumas medidas, pois o art. 4º da mesma lei, diz que:

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Sob pena de responder cível e penalmente, aqueles que não seguirem tais recomendações, criadas e difundidas pela Universidade, através do CIDARQ, poderão sofrer sanções como diz o art. 6º da mesma lei: “Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa”. A Lei 8.159/91 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, mais tarde, em 2002, foi regulamentada pelo Decreto 4.073 de 03 de janeiro deste, que cria o Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Desta forma, recomenda-se, dentre as medidas gerais para normatizar a

segurança quanto gerenciamento, manuseio, uso e acesso à informação documental no âmbito da UFG, alguns cuidados que vão desde a sua produção até a guarda destes documentos, não só pelo Órgão, como por toda a Instituição, tais como:

- a criação de um sistema e a implementação do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, tanto para as atividades-meio quanto para as atividades-fim das IFES (tão logo aprovados pelo CONARQ), em sua base de dados, afim de identificar (visualmente), os documentos no ato de sua produção, cuja a destinação, seja de guarda permanente, ou de longo tempo de vida útil, como a maioria dos documentos e processos relativos às classes 000, 010 e 020 (Administração Geral, Organização e Funcionamento e Pessoal, respectivamente). A criação de normas institucionais para o correto manuseio, tratamento, segurança e conservação destes documentos é muito importante para a preservação da memória e da produção intelectual da Instituição;
- com relação a produção documental, recomenda-se para os documentos com valor de guarda permanente, que estes sejam produzidos em papel alcalino, que favorecem a guarda por um maior tempo de vida útil;
- a criação de uma política interna de segurança da informação institucional;
- a criação de um código de classificação quanto ao acesso, sua difusão e das legislações arquivísticas vigentes, especialmente, as que tratam deste assunto;
- normatizar e sensibilizar a comunidade interna para a responsabilidade do acesso correto às informações contidas nos diversos suportes documentais do patrimônio arquivístico da Universidade;
- não permitir comer e beber em locais de trabalho - acidentes podem causar danos irreparáveis e alimentos atraem insetos e roedores;
- realizar periodicamente treinamentos com (equipe e usuários) sobre a higienização, o uso e manuseio correto dos documentos do Órgão;
- criar políticas de empréstimo e acesso aos acervos;
- realizar o monitoramento e inventário do acervo, quando necessários;

- a substituição dos atuais sacos de plásticos, elásticos, clips e outros corpos estranhos aos documentos, para o transporte dos documentos e processos, evitando rasgos, amassos e manuseios inadequados durante este processo;
- a criação e divulgação de normas (a nível institucional) de cuidados com o empréstimo, transporte, uso e manuseio corretos dos documentos institucionais, afim de sensibilizar a comunidade interna, da importância da preservação destes documentos para a Universidade;

16.4.2 Furtos e vandalismo

Os furtos e vandalismo em unidades de informação ocorrem, na maioria dos casos, devido a falta de segurança e de uma política de acesso. Para isto, se faz necessário a criação de políticas segurança documental, que vise proteger a integridade do acervo. É possível a redução dos riscos a este tipo de ação com a adoção de algumas medidas preventivas, tais como:

- restringir a distribuição das chaves do prédio e das áreas de guarda do acervo especial;
- a instalação de detectores internos de presença ligados diretamente a um posto de acompanhamento, durante e fora do horário de expediente;
- manter, durante o horário de trabalho, uma única entrada e saída que deve ser utilizada tanto para funcionários quanto para usuários;
- equipar as demais portas com alarmes, de modo a detectar o uso não autorizado;
- as janelas, sem necessidade de ficarem abertas, devem ser mantidas fechadas e travadas;
- limitar ou restringir o acesso às áreas de armazenagem e às áreas consideradas de alta segurança. Quando houver necessidade da entrada de usuários, recomenda-se que a

mesma deva ser registrada no livro de controle de acesso e devidamente acompanhada por funcionários do Órgão;

- controlar e acompanhar o uso do acervo, o que significa nunca deixar o usuário sozinho;
- as salas de pesquisas devem ser separadas das áreas de armazenagem, não permitir o acesso portando bolsas, pastas e mochilas;
- estabelecer regras para o uso do acervo - estas devem ser disponibilizadas aos usuários em locais visíveis;
- imitar o acesso a um documento por vez - caso haja necessidade de vários itens, deve ser cuidadosamente conferidos na presença do usuário antes e depois da utilização;
- sempre verificar visualmente o documento antes e depois do uso, impedindo ocorrências de vandalismo;
- solicitar a assinatura do pesquisador em um livro de registro;
- solicitar a apresentação de documento de identificação;
- a solicitação para utilização de material especial deve ser feita por escrito - este formulário deve ser retido como documento de comprovação de uso.
- em hipótese alguma, os documentos com caráter permanente deverão ser emprestados para consultas externas, exceto se autorizados pela Direção e acompanhados por um responsável do Órgão. Os casos de solicitação de cópias digitalizadas ou reprográficas deverão ser solicitados, por escrito, analisadas e autorizadas, se possível, pela Direção, Responsável pelo Laboratório de Conservação de Acervos do Órgão.

16.5 CONSERVAÇÃO PREVENTIVA

A conservação preventiva tem por objetivo aumentar o tempo de vida útil, retardar e evitar os diversos tipos de degradação física dos documentos. Ela pode ser realizada através da melhoria e controle das condições do ambiente de guarda, manuseio e higienização do acervo, dos cuidados com acondicionamento e dos meios de armazenagem. Dentre estas atividades estão:

- **A higienização** - a higienização é a base da conservação preventiva. Tem o objetivo de eliminar ou reduzir os agentes agressores, prevenir a deterioração dos documentos e auxiliar na identificação de problemas nos acervos. A limpeza mecânica do documento tem como objetivo a retirada dos agentes agressores como, poeira, ovos ou excrementos de insetos, resíduos de alimentos, etc. Para tal, é importante:
 - o treinamento da equipe em relação ao manuseio. A falta de cuidados e zelo no manuseio dos documentos pode ocasionar danos ainda maiores ao seu suporte e piorar o seu estado de conservação. Para este trabalho é obrigatório o uso dos equipamentos de proteção individual (os EPI's).

Quanto à higienização do espaço físico, levando em consideração os critérios da conservação preventiva, recomenda-se:

- o treinamento de equipe para manutenção da limpeza do piso, do mobiliário e das caixas acondicionadoras dos documentos.
 - para a higienização do piso, deve-se evitar a água, principalmente nos períodos de chuvas, pois a umidade já é muito alta;
 - a utilização do aspirador de pó (até 100 watts), pois remove a sujeira sem transferi-la para outras áreas. O aspirador de pó também é recomendado na higienização do mobiliário, caso necessite;

– para a limpeza dos mobiliários, utilizar pano umedecido com álcool. É fundamental para o acervo a não utilização de produtos químicos durante a limpeza.

- **Acondicionamento** - acondicionamento tem a função de proteger os documentos frágeis ou o que já foram tratados e recuperados. Recomenda-se que ele deva ser confeccionado com material de qualidade arquivística e projetado com a finalidade a que se destina. Antes de definir o tipo de acondicionamento, deve-se avaliar a natureza do documento, o tipo de suporte, o estado de conservação, as condições de uso, manuseio e o armazenamento ao qual deve ser submetido. O acondicionamento adequado com materiais de qualidade auxilia na proteção dos documentos, mesmo quando armazenados em ambientes com variações climáticas e possibilita a redução dos danos causados pela ausência do controle de luminosidade e da poluição.
- **Armazenamento** - constitui-se no mobiliário destinado a guarda do acervo. Os móveis mais adequados são os metálicos, porém estes devem ser tratados contra oxidação, terem as superfícies lisas para não danificar a documentação e devem ser apropriados a cada suporte e formato “O mobiliário facilita o acesso seguro aos documentos, promove a proteção contra danos físicos, químicos e mecânicos” (CONARQ, 2005, p. 14).

O Laboratório de Conservação de Acervos é o Setor do CIDARQ, responsável por desenvolver atividades voltadas para a área de conservação do patrimônio documental da UFG, sejam os que compõem o acervo do próprio Órgão e os transferidos para o tratamento documental. Atualmente, uma das atividades realizadas sob a coordenação do Laboratório é a orientação acerca dos procedimentos voltados para a conservação preventiva do acervo do Órgão.

Hoje, a orientação sobre estes procedimentos já é fornecida, através de sua equipe, de forma, ainda não oficial. Sendo assim, além da criação desta política, outra

recomendação é a criação do regimento interno do LAC, medida primeira que desenhará as normas e diretrizes.

O LAC não possui uma política interna de conservação. Assim sendo, recomenda-se a criação de uma política interna de conservação para os acervos que são transferidos para o Laboratório, constituída de acordo com as características de conservação do acervo do CIDARQ e da própria UFG. Esta política é fundamental para orientar e estabelecer procedimentos adequados à manutenção física do acervo, garantindo maior tempo de vida útil à documentação. Outra medida significativamente importante para o Laboratório e para as atividades de conservação documental, realizadas por ele, é a montagem de uma equipe fixa, através da contratação de técnicos (efetivos e também, terceirizados), devidamente treinados e capacitados para trabalhar com estas atividades. Atualmente, a equipe do Laboratório é formada por um Arquivista, com formação em Arquivologia e Doutorando em Preservação e Segurança Documental e quatro bolsistas de pesquisa, acadêmicas do curso de Biblioteconomia, que recebem o treinamento e após cumprirem seus tempos exigidos por lei, são dispensados.

E para finalizar, a compra de material e equipamentos necessários para as atividades do Setor.

16.6 CONSERVAÇÃO CURATIVA /REPARADORA

Conjunto de ações que visam a estabilizar um processo de deterioração em andamento. As deteriorações mais comuns são os rasgos, perda do suporte, e de parte das encadernações. São executados reparos como, remendo de folhas, enxertos, obturações, etc. Nesta fase, recomenda-se as mesmas ações apresentadas no item CONSERVAÇÃO PREVENTIVA, para que este trabalho seja o mais apropriado à documentação a ser tratada. Quanto às técnicas utilizadas, recomenda-se que estas devem obedecer a procedimentos e técnicas reversíveis.

16.7 RESTAURAÇÃO

Conjunto de medidas com o objetivo de estabilizar danos físicos ou químicos, adquiridos ao longo do tempo ou uso. Intervem de modo a não comprometer a integridade do documento. Face à alta complexidade, na sua execução e aos problemas (normatização, equipe, treinamento e equipamento) identificados nos dois tipos de conservação anteriormente vistos, recomenda-se que esta etapa, deva ser realizada por serviços especializados.

16.8 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A preservação da memória e da produção intelectual registradas nos documentos de arquivo da Instituição está diretamente ligada, também, ao processo de sua gestão documental (análise, avaliação e seleção). De acordo com o art. 18, Cap. IV, do Decreto 4.073 de 03 de janeiro de 2002:

Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

A destinação compreende ações referentes, ao descarte e a guarda de documentos de acordo com seu valor (primário - administrativo) ou (secundário – informativo, legal ou histórico). O destino correto dos documentos deve ser definido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos COPAD, que tem a responsabilidade de orientar e realizar este processo sobre os documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação.

17 PRESERVAÇÃO DIGITAL

É preciso atentar-se para o conhecimento sobre os novos instrumentos que proporcionam a preservação e salvaguarda do patrimônio documental. As tecnologias de microfilmagem e digitalização auxiliam no processo de preservação, através da mudança de suportes, uma vez que reduz significativamente, o manuseio dos originais. Outra ação importante, é o back-up (cópias de segurança) dos seus repositórios digitais, em especial, o utilizado atualmente, o ICA-AtoM, software criado pelo Conselho Internacional de Arquivos (ICA) para descrição de documentos arquivísticos. Porém, o uso dessas novas tecnologias traz consigo, estudos para a elaboração de programas que estabeleçam normas de preservação e segurança para documentos neste tipo de suporte.

18 RELAÇÕES INTERPESSOAIS

Como já é sabido a questão das relações interpessoais nos ambientes de trabalho são de extrema importância para o desenvolvimento do trabalho pessoal de cada profissional, para o próprio Órgão, para o bem estar de seus pesquisadores e usuários, assim como para a Instituição como um todo.

Para alguns dos problemas causados pelas relações humanas no ambiente de trabalho, algumas ações podem interferir de forma muito positiva no desenvolvimento dos trabalhos do Órgão. Sendo assim, sua solução pode melhorar a qualidade do trabalho e da auto-estima profissional.

Dentre as medidas que visam melhorar o ambiente de trabalho, recomenda-se:

- clima confortável das suas instalações e atendimento dos visitantes;
- equipamentos e mobiliários adequados ao desenvolvimento das tarefas;
- observação, entre os colaboradores, de eventos que caracterizem situações de assédio psicológico ou tortura psicológica, caracterizada por exposição de trabalhadores a situações humilhantes e constrangedoras durante o exercício de sua função, de forma repetitiva e prolongada ao longo da jornada de trabalho.

19 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O principal objetivo da preservação é estabelecer normas e procedimentos a serem adotados, evitando a degradação acelerada e possibilitando ao documento um maior tempo de vida útil. Seria ideal que as unidades de informação criassem programas de preservação para seus acervos, nestes, se encontram documentos preciosos que retratam a história da civilização.

Preservar o acervo documental visa garantir o acesso pelas gerações futuras a informações a cerca da sua história e seu passado, possibilitando conhecimento das experiências e o contexto social de nossos dias.

Sendo assim o patrimônio documental da UFG sob a guarda e gestão do CIDARQ se constitui em uma importante fonte de pesquisa e desenvolvimento para a sociedade na qual está inserida. O acervo da instituição possui valor incalculável, pois nele se encontram informações de experiências passadas extremamente fundamentais para o saber científico, histórico e cultural.

Este plano ainda não está completo, devido ao pouco tempo para sua elaboração não foi possível abordar tudo. Outros pontos precisam e merecem ser abordados. Procurei apresentar aqui as medidas, segundo a literatura, principais para garantir preservação. Fica a disposição da direção e equipe do CIDARQ, caso ache a proposta relevante, acrescentar as melhorias necessárias.

Espero contribuir, mesmo que de forma singela, para a preservação deste patrimônio tão importante para a Instituição e para a sociedade como um todo.

REFERÊNCIAS

BOJANOSKI, Silvana. Diretrizes de segurança & preservação da Fundação Biblioteca Nacional. 13 CURSO INFORMATIVO SOBRE PRESERVAÇÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS E DOCUMENTAIS. **Anais...** Rio de Janeiro: 19 – 28 out. 2009.

BOSO, Augisa Karla et al. Importância do arquivo universitário. **Revista ACB**. Florianópolis, v.12. n.1, p. 123-131, jan./jun. 2007. Disponível em:<<http://revista.acbsc.org.br/index.php/rac/article/view/488/628>>. Acesso em: 25, jun. 2010.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivo. Resolução nº.20 de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=71&sid=46>>. Acesso em: 25 jun. 2010.

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=137&sid=54>>. Acesso em 10 nov. 2010.

BRASIL. Lei nº 8159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e dá outras providências. **Republica Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 jan. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em: 25 jun. 2010.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. NR -06. Equipamento de Proteção Individual. Disponível em: <http://www.mte.gov.br/legislacao/normas_regulamentadoras/nr_06_.pdf>. Acesso em: 26 out. 2010.

BRASIL. Resolução nº 4, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrante do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade destinação de documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. **Dário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 08 fev. 2002. Revoga Resolução nº 4 de 1996 e nº 8 de 1997. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=65&sid=46>>. Acesso em: 26 out. 2010.

CAMPELLO, Bernadete. Preservar para acessar. In:_____. **Introdução ao controle bibliográfico**. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2006. Cap.2, p. 4-8.

CARVALHO, Maria da Conceição et al. A preservação de acervos bibliográficos e a sua importância na atualidade: a ótica dos bibliotecários da UFMG. **Informação e Sociedade**. João Pessoa, v. 15, n. 1, p. 171-193, jan./jun. 2005. Disponível em:<<http://www.ies.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/view/57/1527>>. Acesso em: 28 jun. 2010.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. Cláudia Moi (colab.). São paulo: Arquivo do Estado/Imprensa Oficial, 2000.(Como Fazer, 5). Disponível em: <http://www.Arquivoestadosp.gov.br/saesp/texto_pdf_14_Como%20fazer%20conservacao%20preventiva%20em%20arquivos%20e%20bibliotecas.pdf>. Acesso em: 07 jun. 2010.

CIDARQ/UFG. Disponível em: <<http://www.cidarq.ufg.br/>>. Acesso em: 01 maio 2010.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO. **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro, 2005. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes_para_a_producao.pdf>. Acesso em: 10 nov. 2010.

COSTA, Marilene Fragas. **Noções básicas de conservação preventiva de documentos**. FIOCRUZ, 2003.

GUTIS, Saulo. **Degradação de Acervos: parâmetros ambientais e métodos de controle**. Disponível em: <<http://www.cidarq.ufg.br>>. Acesso em: 25 Out. 2010.

HALBWACHS, Maurice. Memória coletiva e memória histórica. In_____.**A memória coletiva**. Tradução de Beatriz Sidou. 2 ed. São Paulo: Centauro, 2006. p.71-112.

JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Ciência da Informação**. Brasília, v. 25, n. 2 p 2-13. 1996. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/index.php/ciinf/article/view/439>> Acesso em: 28 set. 2010

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Técnicas de Pesquisa: planejamento execução de pesquisas; amostragens e técnicas de pesquisa; elaboração análise e interpretação de dados**. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2006. 289 p.

LE GOFF, Jacques. Memória. In:_____. **História e memória**. Campinas-SP: Unicamp, 2003. p.

LINO, Lucia Alves da S.; AZEVEDO, Fabiano Cataldo de. Estabelecimento de parâmetros para elaboração de política de preservação e acesso na Biblioteca do MAST. In: ENCONTRO DE PRESERVAÇÃO EM BIBLIOTECAS. 7.; 2008, Rio de Janeiro. **Apresentação...** Rio de Janeiro. MAST, 2008. Palestra. Disponível em: <http://www.mast.br/nav_h06.htm> Acesso em: 15 jun. 2009.

MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria. **Como implantar arquivos públicos municipais**. 2 ed. São Paulo: Arquivo do Estado/Imprensa Oficial, 2000. (Como Fazer, 3).Disponível em:<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/texto_pdf_12_Como%20implantar%20arquivos%20publicos%20municipais.pdf>. Acesso em: 07 jun. 2010.

MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS. **Política de Preservação de Acervos Institucionais**. Rio de Janeiro: MAST, 2006. 122 p.

NORA, Pierre. Entre Memória e História: a problemática dos lugares. Tradução de Yara Aun Houry. **Projeto História**, São Paulo, n. 10: PUC, n. 10, p. 07-28, dez. 1993. Disponível em: <<http://www.pucsp.br/projetohistoria/downloads/revista/PHistoria10.pdf>>. Acesso em: 25 out. 2010.

POLLAK, M.. Memória e identidade social. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, vol. 5, n. 10, 1992, p. 200-212.

ROCHA, Solange. **Segurança de acervos culturais**: um trabalho em equipe. Disponível em: <<http://www.cidarq.ufg.br>>. Acesso em: 25 Out. 2010.

ROSA, H. et al. **Ocorrências de fungos filamentosos em cervo da Faculdade de Medicina da Universidade Federal de Goiás**. Revista de Patologia Tropical. Goiânia, vol. 37 (1): 65-69. jan.- abr. 2008.

SERIPIERRI, Dione et al. **Manual de Conservação Preventiva de Documentos**: papel e filme. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2005. 77 p.

SILVA, E. L; MENEZES, E. M. Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação. 3. ed. rev. Atual. Florianópolis, 2001. 121 p. Disponível em: <http://projetos.inf.ufsc.br/arquivos/Metodologia%20da%20Pesquisa%203a%20edicao.pdf>. Acesso em: 18 out. 2010.

SOARES, M. L. **Discutir questões referentes ao gerenciamento e políticas de preservação de acervos bibliográficos**. In: Encontro de Preservação em Bibliotecas, 2008, Rio de Janeiro. Disponível em: <http://www.mast.br/nav_h06.htm>. Acesso em: 27 out. 2009.

SPINELLI JUNIOR, J. **Guia de Preservação e Segurança da Biblioteca Nacional Brasil**. 2009.126 f. Dissertação (Mestrado em Bens Culturais e Projetos Sociais) - Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil, Fundação Getulio Vargas, Rio de Janeiro. 2009. Disponível em: <<http://virtualbib.fgv.br/dspace/handle/10438/2703>>.Acesso em: 28 Set.2010

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS. **Histórico**. Disponível em:<http://www.ufg.br/page.php?menu_id=110 & pos=esq> Acesso em : 01 maio 2010.

YAMASHITA, M. M; PALETTA, F. A. C. Preservação do patrimônio documental e Bibliográfico com ênfase na higienização de Livros e documentos textuais.

Arquivística. Net. Rio de Janeiro, v.2, n.2, p.172-184, ago./dez. 2006. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php>>. Acesso em: 07 jun. 2010.

ZÜNIGA, S. **Administração da preservação: considerações sobre o processo de seleção e estabelecimento de prioridades nas decisões de preservação.** In: Encontro de Preservação em Bibliotecas, 2008, Rio de Janeiro. Disponível em: <http://www.mast.br/nav_h06.htm>. Acesso em: 27 out. 2009.

ANEXO

PROJETO DE REFORMA

UFG, Goiânia – 05/05/2010 – Responsável: João Luiz Menezes

Comum a todas às áreas

- 1) Para as salas de trabalho e corredores - Substituição de todas as janelas atuais por novas, com grades de proteção, que permitam uma melhor circulação de ventilação natural no interior do edifício e evitar do uso de refrigeração artificial);
- 2) Colocação de mantas de isolamento térmico sobre a laje dos blocos B e C e/ou substituição dos telhados por telhados térmicos (conforme será colocado no bloco A);
- 3) Manutenção do reboco das paredes (com rachaduras) e pintura dos 3 blocos;

Bloco A

- 4) Extensão do telhado sobre as salas sem cobertura e projeção de um metro para sobre o Laboratório de Conservação;
- 5) Instalação dos butijões da cozinha em área externa;
- 6) Retirada dos dois banheiros do Laboratório de Conservação;
- 7) Recuar a bancada molhada do laboratório para o espaço onde existiam os banheiros trocando os tanques por cubas de inox de grande dimensão;
- 8) Substituição da porta da divisória do Laboratório de Conservação (sala de higienização) por porta tipo centro cirúrgico;
- 9) Junção dos “blocos azuis” do bloco A proporcionando o aumento da sala de aula e criação de mais uma sala, assim a sala da direção ficará ao lado da secretaria e a atual sala da direção passará para a Coordenação de documentação permanente e memória institucional.

Blocos B e C

- 8) Compartimentação em alvenaria dos dois depósitos de arquivo, em duas áreas cada um;

9) Instalação de portas corta-fogo nas entradas e nas paredes entre os compartimentos dos blocos de arquivo (as portas devem suportar pelo menos 2 horas contra o calor de fora para dentro dos depósitos);

10) Instalação de portas de segurança (saídas de emergência) nas paredes laterais dos compartimentos 1 e 3 (compartimentos dos fundos dos depósitos);

11) Substituição das janelas dos compartimentos 1, 2 e 4 por novas janelas de mesma medida, com grades e telas de proteção contra insetos, que permitam a entrada da claridade natural nos depósitos (com a utilização de filtro solar) e que permitam a sua abertura e a ventilação natural quando necessárias; e

12) Colocação de isolamento térmico nas paredes internas do compartimento 3 (proporcionando menor utilização do equipamento de refrigeração, maior economia de energia e maior sustentabilidade do sistema).

SEGURANÇA

13) Instalação de câmeras de circuito interno monitoradas 24h, complementando o atual sistema de segurança (sensores de presença);

14) Instalação de sensores de presença para iluminação externa noturna sempre que houver alguma aproximação do prédio;

15) Instalação de sensores de incêndio, ligados à portaria principal de vigilância;

16) Instalação de extintores de CO₂ em todos os blocos do prédio;

17) Instalação, nos 4 compartimentos dos depósitos de arquivo, de um sistema de extinção de incêndio à base de nitrogênio ou outro gás inerte, substância que seja atóxica, inodora e incolor. Este sistema deverá estar ligado a uma rede de alta pressão, válvulas direcionais, difusores, equipamentos de disparo automático e manual, chave de bloqueio e se necessário retardador pneumático. É essencial para a segurança do acervo, principalmente, no período noturno;

CLIMATIZAÇÃO

18) Reflorestar o entorno do CIDARQ, com árvore típica do cerrado, com raiz profunda e sem frutos (para diminuir a incidência do sol e refrescar o ambiente interno do edifício – definido pelo Departamento de Biologia do Campus Catalão como: Quaresmeria (Tibouchina granulosa);

19) Instalação de sistema de climatização para os depósitos de arquivo (equipamentos de insuflamento de ar, desumidificadores e purificadores de ar – compartimentos 1, 2, e 4);

20) Instalação de 4 ventiladores grandes (um em cada parede) em cada um dos compartimentos 1, 2 e 4 dos depósitos;

21) Instalação de dois condicionadores de ar tipo split, no compartimento 3 do depósito (Arquivo Permanente e Iconográfico) - proporcionando temperatura aproximada de 18 a 20°C e 50% de umidade relativa, 24h p/ dia;

ILUMINAÇÃO

22) Instalação de luminárias com filtros de raios UV para os compartimentos dos depósitos de arquivo.

