



FACOMB

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
FACULDADE DE COMUNICAÇÃO E BIBLIOTECONOMIA
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA
FABIANA AMÉLIA CRUZ

**PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA GOIANA:
PLANO DE CONSERVAÇÃO DOCUMENTAL E ACESSO PARA O ACERVO DE
CARTAS DE SESMARIAS, PROVISÕES E REGISTROS PAROQUIAIS.**

Orientador: Prof.º Msc. Amaldo Alves Ferreira Júnior

**GOIÂNIA
2010**



FACOMB

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
FACULDADE DE COMUNICAÇÃO E BIBLIOTECONOMIA
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA
FABIANA AMÉLIA CRUZ

**PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA GOIANA:
PLANO DE CONSERVAÇÃO DOCUMENTAL E ACESSO PARA O ACERVO DE
CARTAS DE SESMARIAS, PROVISÕES E REGISTROS PAROQUIAIS.**

Monografia apresentada junto ao Curso de Biblioteconomia da Faculdade de Comunicação e Biblioteconomia da Universidade Federal de Goiás, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia.

Orientador: Prof.º Msc. Amaldo Alves Ferreira Júnior

**GOIÂNIA
2010**

F9573 Cruz, Fabiana Amélia.

Preservação da memória goiana : plano de conservação documental e acesso para o acervo de cartas de sesmarias, provisões e registros paroquiais / Fabiana Amélia Cruz. – Goiânia : Universidade Federal de Goiás, 2010.
63 f. : il.

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Curso de Biblioteconomia da Faculdade de Comunicação e Biblioteconomia da Universidade Federal de Goiás, como requisito à obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia.

Orientador: Prof. Msc. Arnaldo Alves Ferreira Júnior.

1. Conservação documental - documentos históricos. 2. Memória. I. Título.

CDU 025.85

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
FACULDADE DE COMUNICAÇÃO E BIBLIOTECONOMIA
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA
FABIANA AMÉLIA CRUZ

**PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA GOIANA:
PLANO DE CONSERVAÇÃO DOCUMENTAL E ACESSO PARA O ACERVO DE
CARTAS DE SESMARIAS, PROVISÕES E REGISTROS PAROQUIAIS**

Trabalho de Conclusão de Curso de graduação em 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 profissionais:

Professor Msc. Arnaldo Alves Ferreira Júnior – FACOMB/UFG
Orientador

Arquivista Msc. Heloísa Esser dos Reis – CIDARQ/UFG
Convidada

**GOIÂNIA
2010**

DEDICATÓRIA

Aos meus pais, Divino Eustáquio da Cruz e Irene Maria de Oliveira Cruz por terem me ensinado o valor do aprimoramento através dos estudos.

Ao meu marido Eduardo Soarez Cruz pelo companheirismo, incentivo e compreensão durante a realização deste trabalho.

AGRADECIMENTOS

À Deus, pela misericórdia e providencia com que me guiou durante mais esta etapa vivida.

Ao Arquivista João Luiz Menezes pelas contribuições valiosas, pelo empenho e carinho.

Ao meu Orientador e Professor Arnaldo Alves Ferreira Júnior pelas orientações e apoio.

*Às minhas colegas e amigas Deísa Divina S. Machado e Viviany Cardoso Jacob, pelo
companheirismo e auxílio sem elas a caminhada seria mais dura.*

*Às bolsistas do Projeto de tratamento documental do acervo de Cartas de Sesmarias,
Requerimentos, Provisões e Registros Paroquiais do Estado de Goiás pelas contribuições e
apoio.*

À Procuradoria Geral do Estado de Goiás por permitir a realização deste trabalho.

RESUMO

Este trabalho surgiu com o objetivo de propor técnicas de conservação aplicáveis ao acervo de Cartas Sesmarias, Provisões e Registros paroquiais do atual Estado de Goiás e uma forma de acesso que contribuísse tanto para a conservação dos documentos quanto para a agilidade nas pesquisas transformando estas em um processo fácil, acessível e seguro. Uma pesquisa documental e bibliográfica sobre o acervo permitiu dimensionar seu valor, sua importância administrativa, histórica e cultural para o Estado de Goiás, a partir daí foi reforçada a necessidade de se preservar o acervo e disponibilizá-lo para acesso para a manutenção da memória. Com a realização do diagnóstico foi possível levantar os riscos e agentes de deterioração do acervo, provocado por agentes intrínsecos e extrínsecos. A partir do diagnóstico realizado foram levantadas, na literatura, as técnicas de conservação existentes. As medidas de conservação aplicáveis à preservação e disponibilização para acesso encontradas foram propostas para que a sobrevivência material do patrimônio documental proporcionada por sua aplicação contribua para que seja mantida a integridade das informações armazenadas e para que o acesso à essa parte da memória goiana possa ser realizado de forma segura. Assim, a disponibilização do acervo para acesso *on-line* possibilitara a constante manutenção da memória coletiva.

Palavras-chave: Conservação documental. Memória. Documentos históricos.

ABSTRACT

This work arose in order to propose conservation techniques applicable to the collection of letters Sesmarias Provisions and parish records of the current state of Goiás and a means of access both to contribute to the conservation of documents and for the speed in turning these into a research process easy, accessible and secure. A desk research and literature on the collection size has allowed its value, its importance administrative, historical and cultural importance to the State of Goiás, from then on was reinforced the need to preserve the collection and make it available for access for maintenance of memory. With the diagnosis was possible to raise the risks and the collection agents of deterioration, caused by intrinsic and extrinsic agents. From the diagnosis made were raised in the literature, the existing conservation techniques. The conservation measures applicable to the preservation and availability to access encountered were proposed for the survival of documentary heritage material provided by its application contributes to that is the integrity of stored information and for access to that part of memory can be performed Goiás safely. Thus, the availability of collections for online access will permit the constant maintenance of collective memory.

Keywords : Conservation documentary. Memory. Historical documents.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1	Danos causados pela baixa resistência do papel.....	29
Figura 2	Danos causados pela acidez da tinta ferrogálica.....	30
Figura 3	Mancha causada pela umidade.....	31
Figura 4	Ondulação e esmaecimento da tinta.....	31
Figura 5	Mancha causada por fungos.....	33
Figura 6	Danos causados por traças e brocas.....	34
Figura 7	Danos causados por cupins.....	35
Figura 8	Uso de acondicionamento inadequado.....	36
Figura 9	Armazenamento inadequado.....	37
Figura 10	Danos causados por uso de fita adesiva.....	38
Figura 11	Danos causados pela oxidação de grampo metálico e papel/cola.....	39
Figura 12	Página de acesso a descrição no software <i>ICA-ATOM</i>	56

LISTA DE QUADROS

Quadro 1	Quantificação do acervo.....	26
Quadro 2	Características de deterioração do acervo.....	26
Quadro 3	Acondicionamento utilizado.....	35

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	12
2	MEMÓRIA, PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO, RESTAURAÇÃO, MUDANÇA DE SUPORTE: EMBASAMENTO TEÓRICO.....	14
2.1	MEMÓRIA.....	14
2.2	PRESERVAÇÃO.....	15
2.3	CONSERVAÇÃO.....	16
2.4	RESTAURAÇÃO.....	17
2.5	MUDANÇA DE SUPORTE.....	18
3	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	20
3.1	NATUREZA DA PESQUISA.....	20
3.2	PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE.....	21
4	CONTEXTO HISTÓRICO-ADMINISTRATIVO DO ACERVO.....	23
5	DIAGNÓSTICO DO ACERVO.....	26
5.1	FATORES INTRÍNSECOS DE DETERIORAÇÃO.....	27
5.1.1	Tipo de papel.....	28
5.1.2	Tipo de tinta.....	29
5.2	FATORES EXTRÍNSECOS DE DETERIORAÇÃO.....	30
5.2.1	Temperatura e umidade.....	30
5.2.2	Qualidade do ar: poluição.....	32
5.2.3	Iluminação.....	32
5.2.4	Infestações.....	33
5.2.5	Acondicionamento.....	35
5.2.6	Armazenamento.....	36
5.3	FATORES DE UTILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS (AÇÃO HUMANA).....	37
5.3.1	Manuseio, consulta e empréstimo.....	37
5.3.2	Frequência de uso e reprodução.....	37
5.3.3	Tentativa inadequada de estabilização da deterioração dos documentos.....	38
5.4	FATORES DE SEGURANÇA DOS DOCUMENTOS.....	39
5.4.1	Contra furtos	39
5.4.2	Contra incêndio.....	39

5.4.3	Acesso e sigilo.....	40
6	TÉCNICAS DE CONSERVAÇÃO APLICÁVEIS.....	41
6.1	HIGIENIZAÇÃO.....	41
6.2	REESTRUTURAÇÃO.....	42
6.3	ACONDICIONAMENTO.....	43
6.4	RECOMENDAÇÕES PARA ESPAÇO DE GUARDA E MANUSEIO.....	44
6.4.1	Climatização.....	44
6.4.2	Iluminação.....	45
6.4.3	Qualidade do ar.....	45
6.4.4	Biosegurança: monitoramento/ controle biológico de pragas.....	46
6.4.5	Segurança contra incêndios.....	46
6.4.6	Segurança contra furto e acesso não autorizado.....	49
6.4.7	Mobiliário/ Armazenamento.....	49
6.4.8	Manuseio.....	50
7	DISPONIBILIZAÇÃO PARA ACESSO <i>ON-LINE</i>.....	51
7.1	CLASSIFICAÇÃO.....	51
7.2	DESCRIÇÃO.....	53
7.3	DIGITALIZAÇÃO.....	55
7.4	INSTRUMENTO DE PESQUISA.....	55
8	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	57
	REFERÊNCIAS.....	59
	APENDICE	62

1 INTRODUÇÃO

Documentos históricos dependem sempre do seu bom estado de conservação e de mecanismos adequados para que o acesso a eles seja realizado de forma segura e possam desempenhar seu papel na perpetuação de determinada etapa da vida social de um povo.

As Cartas Sesmarias, Provisões e Registros paroquiais são os primeiros registros de propriedade das terras brasileiras, produtos da Lei de Sesmarias trazida de Portugal onde era usada na redistribuição de terras devolutas aplicada no país no período colonial e da Lei de terras criada durante o período imperial. Esses documentos constituem patrimônio histórico do Estado e atualmente são frequentemente consultados tendo ainda como maior motivo as questões judiciais relativas à posse de terras.

No Estado de Goiás, diferentemente da maioria dos estados brasileiros onde a guarda desses tipos documentais é feita pelos Arquivos Públicos Estaduais, as Cartas de Sesmarias, as Provisões e os Registros paroquiais, documentos históricos relativos ao seu patrimônio imobiliário, acumulado no período de 1729 a 1868, estão hoje sob a guarda da Procuradoria de Defesa do Patrimônio Público e do Meio Ambiente – PPMA, subordinada a Procuradoria Geral do Estado de Goiás – PGE, que segundo a lei complementar estadual 58/2006, artigo 23, item VII, tem como uma de suas atribuições “promover a guarda, catalogação e restauração dos documentos históricos relativos aos imóveis de domínio do Estado e daqueles em cuja preservação haja interesse público”. Estas atribuições visam à preservação e o consequente acesso a tais documentos, que constituem não só o patrimônio imobiliário do Estado, como também o seu patrimônio histórico-cultural. Contudo, durante vários anos não foram desenvolvidas ações que colocassem em prática e de maneira eficaz tais atribuições de maneira que estas precisam ser realizadas em caráter de urgência.

Medidas de conservação são necessárias para a preservação de documentos históricos e legais, que com a idade, fatores ambientais, agentes naturais de deterioração e a ação humana, seja no manuseio indevido ou em tentativas inadequadas de conservação, comprometem a integridade física destes documentos levando à perda de informações importantes para o resgate da memória social de um povo.

A sobrevivência física e material do patrimônio documental proporcionada pela conservação contribui para que seja mantida a integridade das informações armazenadas, de forma que o acesso a essa herança histórico-cultural possa acontecer fazendo com que esta memória permaneça viva na sociedade.

Esse trabalho visa propor ações para a conservação do acervo de Cartas Sesmarias, Provisões e Registros paroquiais do atual Estado de Goiás, de forma que ele sirva de fonte para pesquisa administrativa e histórica, e seja acessado de forma segura, por servidores, pesquisadores e mesmo pela comunidade em geral, preservando os direitos, deveres e a memória do Estado, assim como a de seus cidadãos, a partir de seus primeiros registros de posse de terras.

O objetivo deste trabalho é desenvolver um plano de conservação e acesso à parte da memória goiana através deste acervo. Mas para que tal objetivo seja alcançado será preciso dimensionar o valor histórico cultural do acervo, diagnosticar os riscos e seus agentes de deterioração e levantar as soluções aplicáveis existentes para depois propor um plano de conservação que proporcione preservação e acesso a estes registros documentais de forma segura.

O avançado estado de deterioração das Cartas Sesmarias, Provisões e Registros paroquiais, já foi constatado no relatório realizado em 2009, pela equipe técnica do Centro de Informação, Documentação e Arquivo da Universidade Federal de Goiás – CIDARQ/UFG que exprime a necessidade de que medidas de preservação e conservação sejam tomadas em caráter emergencial, para que registros importantes da memória goiana não se percam definitivamente. O acervo em questão é uma rica fonte documental para pesquisas administrativas, históricas e judiciais e o acesso a ele é frequente. Porém, estas fontes precisam ser estudadas, conservadas, organizadas e descritas, de forma a serem recuperadas bibliográfica, arquivística e fisicamente e ao mesmo tempo salvaguardadas, para que possam ser continuamente acessadas, proporcionando o resgate da memória do povo goiano.

O convênio firmado no dia 30 de março de 2010 entre as Secretarias da Fazenda – SEFAZ e de Ciência e Tecnologia - SECTEC do Estado de Goiás e a Universidade Federal de Goiás - UFG para a realização de estudo sobre o equilíbrio fiscal do Estado evidencia ainda mais a urgência de que esse processo de organização, recuperação e disponibilização do acervo aconteça, observa-se também que se faz necessário reunir em um só documento medidas e técnicas que em sua aplicação proporcionem a preservação desse patrimônio documental e a disponibilização de suas informações para acesso público seguro.

2 MEMÓRIA, PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO, RESTAURAÇÃO E MUDANÇA DE SUPORTE: EMBASAMENTO TEÓRICO

2.1 MEMÓRIA

A memória coletiva é explicitada através de registros feitos pela sociedade no decorrer do tempo, segundo Le Goff (2003, p. 525) “a memória coletiva e a sua forma científica, a história, aplicam-se a dois tipos de materiais: os *documentos* e os *monumentos*.” Tais materiais, registros da maneira de agir, de viver e/ou de ser de uma época, devem ser preservados para que a memória coletiva do povo não seja perdida, para que não seja esquecida.

A necessidade de preservação da memória para a formação de uma identidade coletiva e para as relações de poder, a sua importância para a educação e transmissão de conhecimento são destacadas por Campello, para ela:

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. (2006, p.4).

Mas a preservação da memória não acontece sem ação, é preciso que as informações sejam acessadas para que possam ser perpetuadas. Os reconhecidos lugares da memória, bibliotecas, arquivos, centros de documentação e museus tem a necessidade de que seus profissionais tomem consciência da importância do papel que exercem como agentes nos processos de construção coletiva de história e de memória.

Ao priorizar a preservação dos acervos, muitas vezes estes profissionais tendem a manter reclusas as informações contidas neles. E outras vezes ao priorizar o acesso se esquecem de assegurar a integridade física do documento. Para que tais documentos possam ser utilizados na construção coletiva de história e memória eles precisam ser acessados pelas pessoas, pela sociedade que os tem como herança. Só assim a memória poderá:

ser assimilada a essa faculdade constituinte da identidade pessoal que permite ao sujeito de se pensar detentor de uma essência que permanece estável no tempo, ou de pensar que o grupo ao qual pertence é detentor de uma essência tendo a mesma propriedade. (CANDAUI, 2009, p. 47).

Enquanto os documentos estão “guardados” sem serem acessados vivem em um estado dormente onde não tem função alguma, já a partir do momento em que são disponibilizados para acesso, eles passam a ser instrumentos para a construção da memória coletiva. Apesar disso as informações não podem ser acessadas sem cuidados especiais, antes devem passar por tratamento adequado, Campello explicita que:

para ser acessada, a informação precisa estar organizada, isto é, disposta de forma a poder ser recuperada (bibliográfica e fisicamente) e, ao mesmo tempo, precisa ser preservada, isto é, conservada e mantida para que possa ser continuamente utilizada. (2006, p. 4).

Assim, documentos históricos, patrimônio cultural do povo, materiais de registro da memória devem ser preservados, passar por procedimentos que assegurem a sua integridade para que possam ser acessados sem que se ponha em risco a informação contida neles.

2.2 PRESERVAÇÃO

A Fundação Biblioteca Nacional em suas Diretrizes de preservação ao conceituar preservação diz que atualmente ela é:

entendida em seu sentido mais amplo, abrangendo todas as ações que se destinam a salvaguardar e a recuperar as condições físicas dos suportes que contém informações, com vistas a permanência destes materiais para as futuras gerações. É o “guarda – chuva”, sob o qual se “abrigam” a conservação preventiva, a conservação reparadora e a restauração. ([s.d.], p. 1).

Para Cassares (2000, p.12) a preservação “é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais”. Da mesma forma Costa (2003, p. 3) diz que esse conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional “contribuem direta ou indiretamente para a proteção do patrimônio.” Ela exemplifica a preservação como sendo o conjunto de medidas com Leis, Campanhas, Congressos etc., as medidas de preservação podem ser individuais ou coletivas, particulares ou institucionais contanto que tenham o objetivo principal de preservar bens culturais.

Ao se falar em preservação é sempre importante diferenciá-la de outro dois termos aos quais é constantemente confundida e está diretamente ligada, a conservação e a restauração.

2.3 CONSERVAÇÃO

A conservação é a ação proposta na preservação são as medidas que devem ser adotadas para que ela seja alcançada, assim,

enquanto Preservar impulsiona na direção da elaboração das políticas que irão ser adotadas para gerir a Conservação, esta oferece subsídios para que o documento permaneça em condições físicas de utilização, levando-se em conta o controle climático, condições construtivas, limpeza, reparos. (LUCCAS 1995, p.9).

A Fundação Biblioteca Nacional entende a conservação como “um conjunto de procedimentos que tem por objetivo melhorar o estado físico do suporte, aumentar sua permanência e prolongar-lhe a vida útil possibilitando, desta forma, o seu acesso por parte das futuras gerações” (FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL, [s.d.], p. 3).

Para Cassares (2000, p.12) a conservação é “um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento)”, técnicas estas aplicadas conforme a necessidade e estado de deterioração do documento. Para Costa (2003, p. 3) a conservação “é o levantamento, estudo e controle das causas de degradação, permitindo a adoção de medidas de prevenção. É um procedimento prático aplicado na preservação.”

A conservação pode acontecer por meio de intervenções ambientais no acervo ou por:

intervenções diretas, realizadas na própria estrutura física do bem cultural, com a finalidade de tratamento, impedindo, retardando ou inibindo a ação nefasta ocasionada pela ausência de uma preservação. É composta por tratamentos curativos, mecânicos e/ou químicos, tais como: higienização ou desinfestação de insetos ou microorganismos, seguidos ou não de pequenos reparos. (SÁ, 2001, *apud* SARMENTO, 2003, p. 2).

Assim a conservação pode ser definida de duas formas principais, como conservação preventiva que é quando as ações são voltadas para atividades que tem o intuito de prevenir a deterioração do material, e como conservação reparadora que é quando as ações se baseiam em realizar reparos básicos em deteriorações já ocorridas no documento.

A conservação preventiva, para Costa (2003, p. 3), “são intervenções diretas, feitas com a finalidade de resguardar o objeto, prevenindo possíveis malefícios.” Caldeira relata que:

A Conservação Preventiva surgiu, solidamente como campo de trabalho e pesquisa científica, nos Estados Unidos, na década de 80 estabelecendo-se como atividade responsável por todas as ações tomadas para retardar a deterioração e prevenir danos aos bens culturais por meio da provisão de adequadas condições ambientais e humanas. (2006, p.99).

A conservação reparadora é objetiva e realizada item a item e não pode ocorrer isoladamente, pois o agente de deterioração que atuava em certo documento pode voltar a ele ou se espalhar por todo acervo.

Desta forma, a presença constante da conservação preventiva é a melhor forma de se evitar a deterioração dos suportes da informação, inclusive a prevenção aplicada ao ambiente. Spinelli Júnior destaca que a conservação:

[...] enquanto matéria interdisciplinar, não pode simplesmente suspender um processo de degradação, já instalado. Pode, sim, utilizar-se de métodos técnico-científicos, numa perspectiva interdisciplinar, que reduzam o ritmo tanto quanto possível deste processo. (1997, p.18).

As ações de conservação devem ser realizadas em todas as frentes para que os documentos possam manter íntegras as informações neles contidas sem que seja necessário realizar algum tipo de intervenção mais complexa e profunda pelo maior tempo possível.

2.4 RESTAURAÇÃO

Na preservação documental existem casos em que não é possível mais se utilizar a conservação preventiva ou mesmo a reparadora como processo de conservação documental, nestes casos, se faz necessário a aplicação de técnicas restauradoras.

“O objetivo final da restauração é tratar documentos deteriorados pela ação de diversos agentes a fim de “recuperar, o máximo possível, o seu estado original.” (FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL, [s.d.], p. 4). Para que isso aconteça é preciso se apropriar de técnicas utilizadas originalmente em diferentes áreas o que a torna interdisciplinar.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.149) a restauração é o “conjunto de procedimentos específicos para recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados.”

Estes procedimentos são aplicados item a item de acordo com a necessidade e estado de deterioração de cada um e “objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico.” (CASSARES, 2000, p.12)

Segundo Sá (2001, *apud* SARMENTO, 2003, p. 2), a restauração é um tratamento “complexo e profundo, constituído de intervenções mecânicas e químicas, estruturais e/ou estéticas, com a finalidade de revitalizar um bem cultural, resgatando seus valores históricos e artísticos.” Por isso requer pessoal especializado e comprometido com a realização do trabalho e questões éticas que o envolvem para lidar com tal responsabilidade.

2.5 MUDANÇA DE SUPORTE

Muitas vezes para que as informações contidas nos documentos possam ser recuperadas de forma que se mantenha sua integridade física se torna necessário realizar a mudança de suporte. Esta é a forma encontrada de manter o acesso à informação e reduzir o contato com o acervo, reduzindo os riscos de sua deterioração.

Chagas (1994, p.38-39) destaca que “Compreendendo o documento como suporte de informação, fica bastante claro que a necessidade de preservação do suporte é mera contingência. O desafio mesmo é preservar a possibilidade de informação.” A mudança de suporte é a maneira de preservar as informações de acervos históricos atualmente, pois o papel, mesmo que nas melhores condições de preservação do acervo, necessita de uma cópia de segurança, especialmente, das informações que eles possuem, visto que, por ser único, não há outra forma de reproduzir fielmente o seu original.

Existem duas formas legais de se fazer a mudança de suporte, que são através da Microfilmagem e da Digitalização com “fê pública”.

O microfilme é um dos suportes mais duráveis existentes, permanecendo legível passados 200 anos ou mais, por isso é considerado um dos meios mais confiáveis e práticos para a conservação de dados em bibliotecas e arquivos, possui ainda a vantagem da existência de padrões para sua fabricação e armazenamento. A Lei nacional número 5.433 de 8 de maio de 1968 que regula a microfilmagem de documentos oficiais em seu artigo primeiro no parágrafo primeiro diz ainda que:

Os microfilmes de que trata esta Lei, assim como as certidões, os traslados e as cópias fotográficas obtidas diretamente dos filmes produzirão os mesmos efeitos legais dos documentos originais em juízo ou fora dele. (BRASIL, 1968, p.1).

A Digitalização não pode ser feita de qualquer forma, é necessário que ela seja feita com “fé pública”, pois esses documentos além de possuírem um valor histórico incontestável, também e principalmente, possuem um valor probatório/legal para o Estado quanto à comprovação da posse de terras, ao ser atestada fé pública o documento digital também passa a ter esse valor probatório/legal.

Está em tramitação o Projeto de Lei da Câmara, nº 11 de 2007 que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, e em seu artigo terceiro é destacado que todo:

[...] o processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificação digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil. (BRASIL, 2007. p. 06263).

A preservação do acervo através da digitalização e/ou Microfilmagem possibilita além da substituição do original pela cópia para acesso às informações dos documentos protegendo assim a integridade física do original, a criação de uma rede de pesquisa institucional para o acesso seguro ao acervo. Dessa forma a mudança de suporte possibilitará além de segurança na preservação de documentos uma maior agilidade na consulta às suas informações.

O microfilme ainda é um instrumento incontestável para a preservação e segurança da informação, mas isto não quer dizer que ele se traduz em agilidade de uso, pois o seu manuseio na máquina leitora é igual ao manuseio do documento em papel.

Para a agilização destas pesquisas alguns instrumentos são importantes como os índices, porém, mesmo assim, com a facilidade, a simplicidade e a eficiência da maioria dos softwares em uso, a maioria das instituições preferem a digitalização com fé pública para disponibilização *on-line* de seus documentos a microfilmagem. Ou ainda microfilmagem de seus documentos e digitalização deste microfilme, o que alia as vantagens de ambas para possibilitar segurança da durabilidade dos documentos e um acesso mais rápido e a um número muito maior de pessoas, através dos recursos da *web*.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

3.1 NATUREZA DA PESQUISA

Segundo Gil (1991) a pesquisa é caracterizada dos pontos de vista de sua natureza, da abordagem do problema, dos seus objetivos e dos procedimentos técnicos. Com base nas classificações de pesquisa elaboradas por ele, esta é caracterizada como uma pesquisa aplicada, do ponto de vista da natureza, pois objetiva gerar conhecimentos para aplicação prática dirigidos à solução de problemas específicos que são proporcionar a preservação da memória do povo goiano através da aplicação de técnicas de conservação, e quando necessário, restauração às Cartas de Sesmarias, Provisões e Registros paroquiais do atual Estado de Goiás.

A maneira de abordagem do problema é de forma qualitativa, pois não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas e o ambiente natural é a fonte direta para coleta de dados, assim a análise das próprias Cartas de Sesmarias, Provisões e Registros paroquiais fornecerá os dados necessários para que se possa avaliar a aplicabilidade e eficiência de cada técnica levantada. Já com relação aos objetivos da pesquisa, estes a caracterizam como exploratória, pois a pesquisa visa proporcionar maior familiaridade com o problema de forma que os procedimentos utilizados para a pesquisa a caracterizam como uma pesquisa documental e bibliográfica.

A pesquisa documental segundo Marconi e Lakatos (2003, p. 174) tem como característica o fato de que a “fonte de coleta de dados está restrita a documentos, escritos ou não, construindo o que se denomina de fontes primárias.” Nesse caso o objeto da pesquisa será também a fonte de coleta de dados, que é o conjunto de Cartas Sesmarias, Provisões e Registros paroquiais que se referem a posse de terras no Estado de Goiás no período de 1729 a 1791.

A pesquisa também é bibliográfica, pois é preciso de um levantamento das técnicas de conservação e restauração para aplicação em documentos já existentes e a pesquisa bibliográfica “abrange toda bibliografia já tornada pública em relação ao tema de estudo” (MARCONI e LAKATOS, 2003, p. 183).

3.2 DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

A primeira etapa da pesquisa é documental e esta dividida em duas fases, a primeira consiste em realizar uma análise detalhada de cada documento do acervo de Cartas Sesmarias, Provisões e Registros paroquiais para que possam ser identificados, relacionados, quantificados e terem suas informações histórico-administrativas levantadas, de forma a ser dimensionado seu valor administrativo, legal, histórico e cultural.

Na segunda fase desta etapa os documentos são analisados conforme seus aspectos físicos para a realização do diagnóstico do estado de conservação do acervo. Tendo em vista que “em todo acervo documental no qual se deseje a aplicação de um método de conservação é necessário primeiro um levantamento de seu estado geral de conservação” (SPINELLI JÚNIOR, 1997, p. 21).

Através do diagnóstico é possível realizar a descrição dos riscos e agentes de deterioração ao qual o acervo está exposto. A partir do diagnóstico do acervo, pode-se desenhar os passos a serem dados no desenvolvimento da pesquisa para a aplicação de métodos científicos que permita sua conservação.

Assim, nesta fase é feita a avaliação técnica do acervo e para a coleta de dados é utilizado um formulário onde são observadas:

- condições gerais dos documentos (aspectos físicos de deterioração);
- condições gerais de exposição do acervo aos fatores luz, poeira, microorganismos, temperatura ambiental e umidade relativa, ação humana e outros agentes de deterioração;
- condições gerais de armazenamento;
- condições gerais de manuseio, consulta e empréstimo;
- acondicionamento e proteção;
- sinais de atividades de microorganismos e insetos (Biossegurança).

A segunda etapa consiste do levantamento das técnicas existentes na literatura de conservação e restauração para documentos em papel usados nos séculos XVIII e XIX. O que torna a pesquisa, também, bibliográfica. Conforme Gil (1991, p. 48) a pesquisa bibliográfica “é desenvolvida a partir de material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos.” Assim, esta é necessária para que se possa reunir as técnicas de conservação, restauração e difusão de acervos disponíveis.

Paralelamente à pesquisa bibliográfica é realizada uma análise comparativa entre os dados recolhidos com o diagnóstico e as técnicas encontradas, para selecionar dentre elas aquelas que possam trazer melhor resultados dentro de sua possibilidade de aplicação.

Com base nos resultados desta avaliação é proposto um plano de conservação para a execução dos trabalhos que possibilitarão a preservação e o acesso à memória através da disponibilização do acervo.

4 CONTEXTO HISTÓRICO-ADMINISTRATIVO DO ACERVO

A Lei de Sesmarias teve sua origem em Portugal onde a questão da grande propriedade e da produção agrícola levaram a D. Fernando I (1367-1383) a criá-la “como resposta à grave crise posterior à peste negra, mas, também como expressão da má predisposição real para com a grande propriedade privilegiada, principalmente a que estava em mãos do clero” (SILVA, 1996, p.118). O texto da Lei de D. Fernando passou por alterações feitas pelas Ordenações Manuelinas e Filipinas antes da descoberta das terras brasileiras, quando introduzida no Brasil no reinado de D. João III e a partir de então, a concessão era feita pelos governadores das Capitânicas e era regida por ordenações.

O pedido de sesmaria era feito ao capitão mor, capitães gerais e governadores da província, identificando o peticionário, o local e área desejada, caracterizada em seus limites e confrontações. Este recebia informações da Fazenda Real do município de situação das terras e do procurador da coroa. Deferido o despacho era lavrado na Secretaria de Estado a carta de sesmaria, título provisório, devendo o interessado requerer ao rei, em três anos, a carta de confirmação, esta a título definitivo. (JUNQUEIRA, 1976, p. 29 *apud* ARAÚJO, 2009, p.114).

Na Capitânia de Goiás, uma das últimas capitânicas a serem criadas no Brasil, o sistema de ocupação da terra seguiu o mesmo sistema. Em 1722 bandeirantes paulistas liderados por Bartolomeu Bueno da Silva, o Anhaguera II, saem em expedição em busca de ouro no território dos índios Guaiazes¹. Ao realizarem a descoberta oficial desse ouro os bandeirantes paulistas sabiam que precisavam garantir o direito sobre ele, assim:

O ouro encontrado em Goiás foi a mercadoria que possibilitou [aos paulistas] sua inserção ao centro da dinâmica colonial [...]. Para obtê-lo com maior segurança, outro fator deveria ser acrescentado, a posse da terra, e esta era assegurada pela legislação de Sesmaria, que será utilizada pelos paulistas desde a entrada de Bartolomeu Bueno da Silva em 1726. (SILVA, 1996, p.79).

As Minas dos Goiazes, como eram chamadas, ficaram subordinadas juridicamente à Capitânia de São Paulo até a criação da Capitania de Goiás pelo Alvará Régio de 08 de novembro de 1744.

As concessões de terras por Sesmarias prosseguiram até as vésperas da Independência, quando a lei foi extinta pela Resolução de 17 de julho de 1822, houve então uma lacuna na

¹ Não há consenso na literatura quanto à pronuncia e escrita do nome da tribo indígena encontrada e dizimada na época das Bandeiras no Estado de Goiás, sendo suas variações, dentre elas, Guaiazes e Goiazes deram origem ao nome do Estado.

legislação de terras do Brasil entre 1822 e 1850. Esse período sem uma legislação em vigor sobre a propriedade de terras foi instaurado um regime de posses no país onde as terras ficavam a mercê de quem quisesse ocupá-las.

A lei de terras que sucedeu a de Sesmarias foi a Lei Imperial nº 601, só veio em 18 de setembro de 1850 e ficou conhecida como Lei de Terras, ela dispunha sobre as terras devolutas do Império, e foi regulamentada pelo Decreto nº 1.138, de 1854, que criou os chamados Registros Paroquiais de Terras, onde os possuidores de terras, para atenderem ao disposto na lei, que possibilitava a sua legitimação, ficaram obrigados a realizar o registro das mesmas nas paróquias locais, e para isso deveriam provar a posse por meio de Declarações. Assim, a Lei de Terras e seu regulamento “legitimaram a aquisição pela posse, separando assim do domínio público todas as posses que fossem levadas ao livro da Paróquia Católica, o chamado registro do vigário” (CARVALHO, 1976, p.12). Dessa forma a Lei de Terras:

[...] atendia à evidente necessidade de organizar a situação dos registros das terras concedidas desde o período colonial e legalizar as terras ocupadas sem autorização, para depois reconhecer as chamadas terras devolutas, pertencentes ao Estado (MARQUES, 2007, p. 31 *apud* ARAÚJO, 2009, p.116).

Os documentos produzidos pela Lei de Sesmarias e pela Lei de Terras não possuem registros de sua história de guarda, contudo pode-se identificar que com a construção de Goiânia, a nova capital de Goiás, essa documentação foi transferida da antiga capital Villa Boa, hoje Cidade de Goiás, para a nova, indo para o hoje extinto Arquivo Geral do Estado de Goiás, de lá alguns Requerimentos de Cartas de Sesmarias foram levados para o Arquivo Histórico de Goiás e o restante, a grande maioria desses documentos, as Cartas de Sesmarias bem como seus Requerimentos além de Provisões Régias e Cartas patente, produzidos durante o período Colonial do Brasil e também os Registros Paroquiais de terras e as Declarações dos posseiros, requisito para que estes fossem feitos, produto da Lei Imperial de Terras estão sob a guarda da Procuradoria de Defesa do Patrimônio Público e Meio Ambiente - PPMA subordinada a Procuradoria Geral do Estado. Segundo a Lei complementar estadual 58/2006, artigo 23, compete à PPMA:

[...] representar o Estado em processos ou ações de qualquer natureza, cujo objeto principal, incidente ou acessório, verse sobre direitos reais ou possessórios, patrimônio imobiliário, meio ambiente, recursos hídricos de domínio do Estado e patrimônio de valor histórico, turístico, cultural, artístico e paisagístico (BRASIL, 2006).

As desapropriações, ações reais e possessórias, regularização fundiária e usucapião representam a quase totalidade dos trabalhos desenvolvidos no âmbito da PPMA por isso a necessidade de consulta constante ao acervo que tem valor probatório nestes processos.

A importância desse conjunto documental para a pesquisa histórica no Brasil é imensurável. Esses documentos são fontes preciosas para a compreensão de várias questões nas áreas econômica, político-administrativa e social da história do atual Estado de Goiás. Pesquisadores e estudiosos encontrarão documentos referentes à formação da estrutura fundiária do estado, o padrão de ocupação das terras, a evolução da produção econômica, a formação político-administrativa dos municípios e a questão dos litígios de terra.

5 DIAGNÓSTICO DO ACERVO

O diagnóstico de conservação do acervo foi realizado a partir do preenchimento de fichas de diagnóstico conforme a divisão dos conjuntos documentais existentes levantados, que são: Requerimentos de Cartas de Sesmarias e Cartas patentes, Cartas de Sesmarias (avulsas), Livros de Cartas de Sesmarias e Provisões régias, Declarações para Registro Paroquial, e Livros de Registro Paroquiais.

Tipo Documental	Data limite de produção	Quantidade	Numeração/ mecanismo de busca
Requerimentos de Cartas de Sesmarias e Cartas Patentes	1766-1816	27 pacotes	Pacotes divididos por ano com folhas soltas sem numeração de páginas
Cartas de Sesmarias (avulsas)	1740-1773	13 pacotes	12 pacotes numerados por carta e 1 sem numeração
Livros de Cartas de Sesmarias e Provisões régias	1729-1791	3 livros	Livros paginados
Declarações para Registro Paroquial	1856/1860	13 pacotes	Pacotes divididos por regiões com folhas numeradas conforme numeração dos Registros paroquiais
Livros de Registros Paroquiais	1851-1868	50 livros	Livros paginados

Quadro 1 *Quantificação do acervo.*

Com a realização do Diagnóstico foram levantadas as principais características de deterioração do acervo, que são:

Tipo Documental	Características de deterioração
Requerimentos de Cartas de Sesmarias e Cartas Patentes	Sujidade, mancha, <i>foxing</i> , danos por infestação, inscrição à grafite, carimbo, fratura, ondulação, rasgo, perfuração, dobra, amarelecimento do papel, esmaecimento da tinta, acidez, bordas danificadas, corrosão/tinta
Cartas de Sesmarias (avulsas)	Sujidade, mancha, danos por infestação, inscrição à tinta, inscrição à grafite, carimbo, fratura, ondulação, rasgo,

	perfuração, dobra, amarelecimento do papel, esmaecimento da tinta, acidez, bordas danificadas, corrosão/tinta, inscrição a giz de cera.
Livros de Cartas de Sesmarias e Provisões régias	Sujidade, mancha, danos por infestação, fita adesiva, inscrição à grafite, fratura, ondulação, rasgo, perfuração, dobra, amarelecimento do papel, esmaecimento da tinta, resíduos de papel/cola, acidez, bordas danificadas, corrosão/tinta, inscrição a giz de cera.
Declarações para Registro Paroquial	Sujidade, mancha, <i>foxing</i> , infestação, danos por infestação, fita adesiva, inscrição à tinta, fratura, ondulação, rasgo, perfuração, dobra, amarelecimento do papel, esmaecimento da tinta, resíduos de papel/cola, acidez, bordas danificadas, corrosão/tinta, inscrição à giz de cera.
Livros de Registros Paroquiais	Sujidade, <i>foxing</i> , danos por infestação, fita adesiva, inscrição à tinta, inscrição à grafite, fratura, ondulação, rasgo, perfuração, dobra, amarelecimento do papel, esmaecimento da tinta, acidez, bordas danificadas, corrosão/tinta, inscrição a giz de cera.

Quadro 2 Características de deterioração do acervo.

As características de deterioração do acervo listadas a cima foram causadas por diversos fatores, sendo estes divididos e apresentados da seguinte forma: fatores intrínsecos de deterioração, infestações, fatores físicos de guarda dos documentos, fatores de utilização dos documentos e fatores de segurança do acervo.

5.1 FATORES INTRÍNSECOS DE DETERIORAÇÃO

Os fatores intrínsecos de deterioração do documento são aqueles oriundos do material, utilizado na sua fabricação e escrita, e que influenciam diretamente na velocidade de deterioração desse documento, como a qualidade do papel e da tinta utilizados, principalmente se associados a fatores externos como a temperatura e a umidade relativa nos locais de guarda onde o mesmo foi armazenado ao longo de sua vida.

5.1.1 Tipo de papel

O tipo de papel influencia diretamente na velocidade de deterioração dos documentos. A qualidade do papel muitas vezes é quem dita a durabilidade das informações nele armazenadas. Os documentos do acervo se encontram com os suportes quebradiços e frágeis. Segundo Cassares, “isso se deve principalmente ao alto índice de acidez resultante do uso de papéis de baixa qualidade” (2000, p. 31), especialmente quando associada à falta de controle climático em seus depósitos de guarda.

O próprio processo de fabricação do papel pode ser um fator de degradação isto acontece quando a fabricação do papel é realizada em recipientes metálicos que depositam durante o processo partículas metálicas na polpa, o que com o tempo gera manchas de ferrugem o chamado *foxing* do inglês (*Fox*, tipo de raposa de pelo com a cor parecida com a de ferrugem).

O tipo de papel dos documentos do acervo foi identificado pelo Engenheiro Químico do Arquivo Nacional Antônio Gonçalves, conforme ele, as Cartas de Semarias e os Requerimentos de Sesmarias foram escritos em papel de trapos, criado no século XVII assim chamados por serem papéis obtidos de trapos de tecido. Segundo Guimarães e Beck:

Além da celulose de alta pureza, das fibras de algodão e linho, o processo artesanal utilizava uma água que vinha das montanhas, carregada de carbonatos, portanto alcalina. Resumindo, o processamento dos papéis em água alcalina, com celulose de alta pureza e acabamento com carbonato de cálcio, resultava em um papel de alta qualidade. (2007, p. 54).

Contudo, dependendo de sua composição, passavam por processos de maceração e fermentação em lixívia para serem desfibrados e mais tarde, por fins do século XVIII, por banhos de cloro para um clareamento maior o que permitia a utilização, como matéria-prima, de trapos mais escuros e coloridos. Como consequência, o papel era produzido com alto nível de acidez.

Já as Declarações para Registro Paroquial e os próprios Registros Paroquiais foram escritos em papel de pasta química, nestes observa-se maior deterioração causada pela acidez da tinta que nos documentos manuscritos em papéis de trapo. Isto é causado devido às características de menor resistência deste papel.



Figura 1 Danos causados pela baixa resistência do papel.

5.1.2 Tipo de tinta

Todo o acervo foi escrito pelo mesmo tipo de tinta, a ferrogálica, utilizada desde o século VII até o início do XX. É feita a partir de ácido gálico e tânico, sulfato de ferro e um aglutinante de goma arábica dissolvida em água. Altamente corrosiva, “as tintas ferrogálicas, conforme o caso, podem destruir um documento pelo seu alto índice de acidez.” (CASSARES, 2000, p. 31), assim, por onde a tinta passou em alguns documentos do acervo, estes tiveram suas folhas cortadas pela sua oxidação em contato com o oxigênio, e falta de um controle das condições ambientais.

O alto nível de acidez na composição da tinta, também pode interferir no seu processo de secagem, ocasionando o engrossamento dos pontos da tinta no momento da escrita o que faz com que haja uma maior área de oxidação. Além disso, a acidez e falta de controle climático nos locais de guarda causam o esmaecimento desta tinta e sua migração para páginas vizinhas.

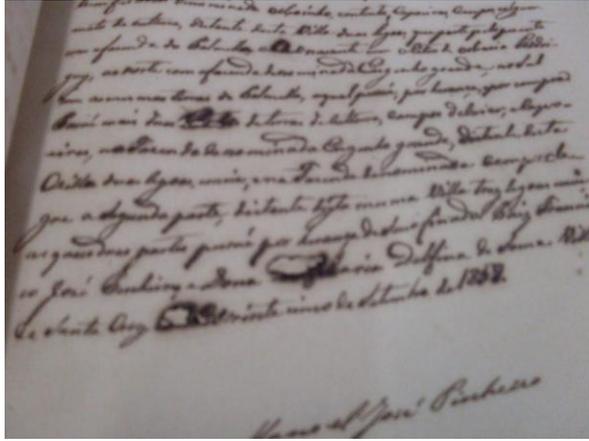


Figura 2 Danos causados pela acidez da tinta ferrugálica.

5.2 FATORES EXTRÍNSECOS DE DETERIORAÇÃO

Os fatores extrínsecos de deterioração são todos aqueles que afetam direta ou indiretamente os documentos no ambiente de guarda e durante o manuseio. Estes geralmente podem ser minimizados e até mesmo evitados, mas a falta de controle e orientação faz com que suas ações acelerem o processo de deterioração do documento.

5.2.1 Temperatura e umidade relativa do ar

A temperatura e a umidade dos acervos geralmente requerem controle, a falta deste diagnosticada no acervo pode ser a causa de diversas características de deterioração. Spinelli Júnior (1991, p.41) diz que “o surgimento de manchas dá-se quando um acervo se encontra em ambiente com alto teor de umidade relativa e a poeira, sobre os documentos, umedece e penetra entre as fibras do papel.”

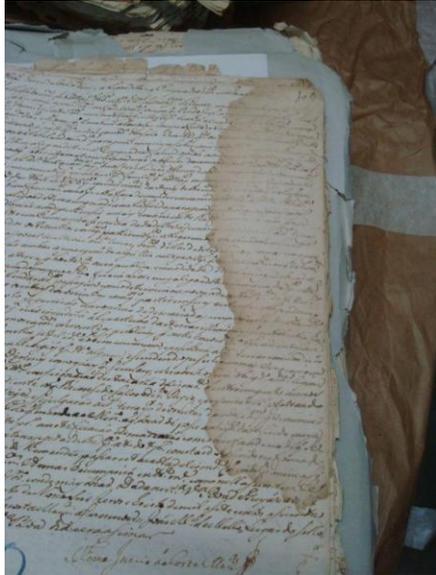


Figura 3 Mancha causada pela umidade.

Cassares ao falar de temperatura e umidade diz que:

O desequilíbrio de um interfere no equilíbrio do outro. O calor acelera a deterioração. A velocidade de muitas reações químicas, inclusive as de deterioração, é dobrada a cada aumento de 10°C. A umidade relativa alta proporciona as condições necessárias para desencadear intensas reações químicas nos materiais. (2000, p. 14)

Entre elas estão a ondulação da superfície do documento, o esmaecimento da tinta ferrogálica e o aceleração da corrosão causada por ela no papel e também o aumento da acidez deste.

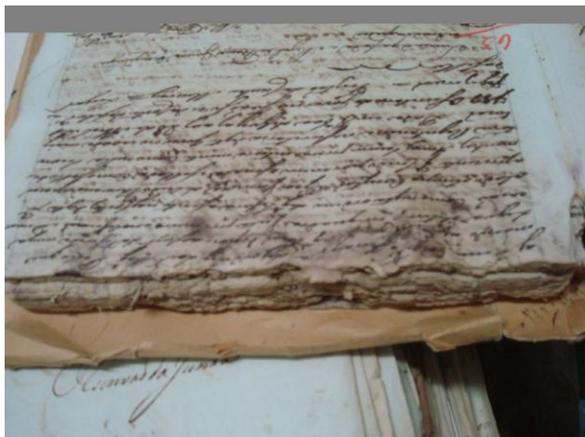


Figura 4 Ondulação e esmaecimento da tinta.

5.2.2 Qualidade do ar: poluição

Foi diagnosticada em todo o acervo a deterioração por poluentes, segundo Cassares (2000, p. 16), “há dois tipos de poluentes – os gases e as partículas sólidas – que podem ter duas origens: os que vêm do ambiente externo e os gerados no próprio ambiente.”

Para Spinelli Júnior (1997, p. 29) “a atmosfera pode ser considerada um grande recipiente onde permanentemente, são lançados sólidos, líquidos e gases capazes de comprometer a integridade dos acervos documentais.” Ele destaca ainda dentre os poluentes existentes, os mais agressivos aos documentos, que são:

[...] a poeira e os gases ácidos devido à queima de combustíveis. A deposição contínua da poeira sobre os documentos prejudica a estética das peças, favorece o desenvolvimento de microorganismos e pode acelerar a deterioração do material documental devido aos ácidos contidos. Por outro lado, os gases ácidos agredem mais rapidamente a estrutura química dos materiais constitutivos das peças do acervo. (1997, 29-30).

Assim os poluentes contribuem pesadamente para a deterioração de materiais de bibliotecas e arquivos. De modo que o controle e o monitoramento da qualidade do ar são essenciais para um programa de conservação de acervos.

5.2.3 Iluminação

Uma iluminação inadequada é um dos fatores que costumam acelerar o processo de deterioração de documentos em papel. Segundo Cassares (2000, p. 15) isso se deve ao fato de que “toda fonte de luz, seja ela natural ou artificial, emite radiação nociva aos materiais de acervos, provocando consideráveis danos através da oxidação.”

Para Spinelli Júnior (1997, p. 29) “a luz, natural ou artificial, é um tipo de radiação eletromagnética capaz de fragilizar os materiais constitutivos dos documentos, induzindo um processo de envelhecimento acelerado”. Desse modo, quando em exposição prolongada a uma iluminação inadequada “o papel se torna frágil, quebradiço, amarelecido, escurecido. As tintas desbotam ou mudam de cor, alterando a legibilidade”. (CASSARES, 2000, p. 15).

5.2.4 Infestações

As infestações por insetos, fungos e outros microorganismos são conhecidas vilãs em bibliotecas e arquivos, onde causam danos que vão de manchas a perda total de informações contidas nos documentos. Com a realização do diagnóstico do estado de conservação do acervo foram encontrados danos por infestações de fungos, brocas, cupins e baratas.

Fungos: segundo Spinelli Júnior (1997, p. 29), os fungos também “chamados de “mofos” ou “bolores”, atacam todos os tipos de acervos independentemente dos seus materiais constitutivos. Os danos que causam vão desde uma simples coloração até a deterioração da estrutura das obras.”

Os fatores que favorecem o crescimento e reprodução dos fungos são a temperatura, a umidade e a luz. Os fungos só são encontrados em condições ambientais propícias onde se reproduzem de forma abundante e rápida, e “além de atacarem o substrato, fragilizando o suporte, causam manchas de coloração diversas e intensas de difícil remoção” (CASSARES, 2000, p. 17) em casos mais avançados as folhas se colam formando um bloco compacto, impossível de se separar sem a danificar ainda mais ou destruir o documento.

Nos documentos do acervo foram encontrados fungos que se desenvolveram sobre manchas de contato aquoso estes aumentaram as manchas e auxiliaram na fragilização do papel.



Figura 5 Mancha causada por fungos.

Brocas: segundo Cassares, as Brocas:

[...] têm um ciclo de vida em 4 fases: ovos – larva – pupa – adulta. A fase de ataque ao acervo é a de larva.[...] O ataque causa perda de suporte. A larva digere os

materiais para chegar à fase adulta.[...] Em geral as brocas vão em busca do adesivo de amido, instalando-se nos papelões das capas, no miolo e no suporte do miolo dos livros. As perdas são em forma de orifícios bem redondinhos. (2000, p. 19-20).

Foram encontrados danos causados por brocas em todo o acervo, sendo que um mesmo inseto perfura diversos documentos que estejam empilhados .

Traça: também conhecida como *Silver Fish* (Peixe de prata) pelo formato e cor cinzenta com brilho prateado, tem corpo mole, não ultrapassando 2 cm dispensando-se antenas e filamentos caudais. Ataca os documentos se alimentando da celulose de forma longitudinal.

Os danos causados por traças foram os danos por infestação mais encontrados, estando presentes em todo o acervo, alguns orifícios feitos por elas chegaram a consumir de palavras a linhas inteiras dos textos.



Figura 6 Danos causados por traças e brocas.

Cupins: classificam-se em dois grupos: os de solo e os de madeira. Os dois tipos atacam igualmente as coleções documentais. Procuram exatamente os conjuntos compactos de papéis desenvolvendo os estragos internamente de forma que “em geral sua presença só é notada, quando os prejuízos já são muito grandes” (LUCCA, 1995, p. 26). Os maiores estragos por cupins foram encontrados nas Declarações para Registro Paroquial.



Figura 7 Danos causados por cupins.

Baratas: estes insetos “escondem-se em fendas de paredes, batentes de portas, ralos, esgotos, lixos, locais onde a luz do sol não penetra. Tem hábitos noturnos, [...] deixa marcas que assemelham-se a leves arranhões ou trilhas disformes.” (LUCCAS, 1995, p.22). Foi detectada a presença de baratas próximo ao local de guarda e de seus excrementos no próprio acervo.

5.2.5 Acondicionamento

O diagnóstico demonstrou que todos os documentos estavam acondicionados de maneira inadequada:

Tipo Documental	Acondicionamento utilizado
Requerimentos de Cartas de Sesmarias e Cartas Patentes	Empacotados com papel <i>kraft</i> com a utilização de fita adesiva.
Cartas de Sesmarias (avulsas)	Empacotados com papel <i>kraft</i> pardo com a utilização de fita adesiva.
Livros de Cartas de Sesmarias e Provisões régias	Encadernações sem outra forma de acondicionamento.
Declarações para Registro Paroquial	Empacotados com papel <i>kraft</i> amarrados com barbante de algodão cru.
Livros de Registros Paroquiais	Encadernações sem outra forma de acondicionamento.

Quadro 3 Acondicionamento utilizado.

O papel *kraft* que envolvia a maioria dos documentos possui alto índice de acidez assim como a fita adesiva que, além disso, ainda pode deixar resíduos de cola. Já o barbante de algodão cru ao amarrar os pacotes geralmente corta o papel de acondicionamento e também os documentos.



Figura 8 Uso de acondicionamento inadequado.

5.2.6 Armazenamento

Segundo Cassares (2000, p. 36) o armazenamento é “o sistema que recebe o documento, acondicionado ou não, para ser guardado. Consiste no mobiliário das salas destinadas à guarda do acervo: estantes, arquivos e armários.” O armazenamento implica na organização e localização física dos documentos.

Os mobiliários utilizados no armazenamento de documentos históricos devem seguir padrões para evitar proliferação de insetos ou oxidação dos documentos em contato direto com os mesmos, contudo “móveis impróprios para o armazenamento são amplamente encontrados nos arquivos e bibliotecas: armários, estantes, mapotecas e arquivos confeccionados em madeira, fôrmica ou metal sem tratamento.” (CASSARES, 2000, p. 36).

No caso do acervo em questão o mobiliário utilizado no armazenamento dos documentos é de aço tratado, contudo os armários foram encontrados abertos ou mal fechados em mais de uma ocasião, o que favorece a ação de outros fatores de deterioração como a iluminação inadequada e os poluentes.

Ainda há o fator de como estes documentos são colocados dentro do móvel. Os documentos empacotados, principalmente, foram encontrados amontoados uns sobre os outros.



Figura 9 Armazenamento inadequado.

5.3 FATORES DE UTILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS (AÇÃO HUMANA)

5.3.1 Manuseio, consulta e empréstimo

O manuseio inadequado de documentos, realizado sem orientação ou de forma irresponsável é um dos fatores de degradação mais presentes em todos os tipos de acervo, ele “abrange todas as ações de tocar no documento, sejam elas durante a higienização pelos funcionários da instituição, na remoção das estantes ou arquivos para uso do pesquisador, nas foto-reproduções, na pesquisa pelo usuário etc.” (CASSARES, 2000, p. 22).

O diagnóstico revelou que o manuseio dos documentos é feito sem nenhuma orientação e sem o uso de equipamento de proteção individual – EPI, o que geralmente é prejudicial tanto para o documento quanto para a pessoa que o manuseia. Já a consulta é somente local e permitida apenas a funcionários da PGE e pesquisadores autorizados mediante solicitação à Procuradora da PPMA. Da mesma forma, o empréstimo também não é autorizado.

5.3.2 Frequência de uso e reprodução

A maioria dos tipos documentais do acervo é utilizada eventualmente tanto pelo Departamento de Agrimensura quanto por pesquisadores. O Registro Paroquial de terras é dentre os tipos encontrados o mais utilizado no Departamento de Agrimensura da PPMA,

sendo essa utilização praticamente diária. Essa frequência de uso administrativo aliada ao manuseio inadequado, ao longo de toda sua vida útil, pode também ter acelerado o processo de deterioração desses documentos.

A reprodução de documentos tanto por máquinas fotocopadoras quanto por máquinas fotográficas são agressivas aos documentos devendo-se evitá-las o máximo possível. Na PPMA a reprodução destes documentos somente é realizada por meio de certidões, o que além de proteger os documentos dos efeitos das máquinas tradicionalmente utilizadas na reprodução (luz e manuseio inadequados) assegura valor probatório da cópia.

5.3.2 Tentativa inadequada de estabilização da deterioração dos documentos

O acelerado estado de deterioração dos documentos fez com que algumas ações realizadas no intuito de conter este avanço, tenham provocado danos maiores ao acervo. A falta de conhecimento sobre o tema faz com que a intenção de estabilizar a deterioração dos documentos não tenha sido bem sucedida.

Sobre os documentos do acervo foram utilizadas fitas adesivas (durex) e papel/cola em rasgos originados muitas vezes pelo manuseio descuidado e nos buracos feitos por corrosão da tinta ferrogálica. A fita adesiva acidificou o papel formando manchas escuras e com o tempo e na maioria dos casos o plástico se soltou deixando resquícios de adesivo. Também foram encontrados grampos de metal que oxidam o papel.



Figura 10 Danos causados por uso de fita adesiva.



Figura 11 Danos causados pela oxidação de grampo metálico e papel/cola.

5.4 FATORES DE SEGURANÇA DOS DOCUMENTOS

5.4.1 Contra furtos

Os documentos do acervo possuem valor probatório em processos de litígio de terras e por isso precisam ser protegidos. Há relatos de que anos atrás tais documentos eram furtados e/ou falsificados para a grilagem de terras. Isso agrava ainda mais a necessidade de segurança desse acervo. Contudo foi diagnosticado que as salas de guarda não possuem sistemas de alarme. As portas ficam trancadas e as janelas são gradeadas. E por ser um prédio estadual a segurança é realizada pela Polícia Militar do Estado de Goiás.

5.4.2 Contra incêndio

Os riscos de incêndio em bibliotecas e arquivos são constantes, por isso várias medidas devem ser tomadas como precauções para evitá-los. Foi observado que as salas de guarda do acervo não estão preparadas para lidar com um eventual incêndio.

As principais falhas encontradas foram que as salas de guarda não possuem alarme contra incêndio e portas corta-fogo, os extintores existentes ficam longe das salas, nos corredores principais, estes e também os corredores secundários são muito estreitos, sem sinalização e saídas de emergência o que dificultaria em caso de uma evacuação de emergência. Não há também brigada de incêndio no prédio, plano de emergência ou

treinamento para ação nesses casos.

5.4.3 Acesso e sigilo

O valor probatório do acervo em processos relativos à posse de terras os impõe certa necessidade de sigilo de guarda. O controle de acesso ao prédio é feito na portaria da PGE mediante cadastro e apresentação de Carteira de Identidade, além da apresentação do motivo da visita.

Foi diagnosticado que o acesso aos documentos só é permitido com a autorização da Procuradora da PPMA e identificação ao Setor de Agrimensura que detém a chave da sala de guarda dos documentos sendo que alguns (os mais utilizados) ficam guardados em armário na própria sala de trabalho do Setor de Agrimensura.

6 TÉCNICAS DE CONSERVAÇÃO APLICÁVEIS

Com a realização do diagnóstico foi possível observar que o acervo precisa de intervenções rápidas para que seja retardado o processo de deterioração que se encontram os documentos. Apesar de alguns documentos já estarem bastante deteriorados a restauração destes não é prioridade. A prioridade é proteger os documentos dos diversos fatores de deterioração a que estão expostos para a estabilização de seu estado de conservação. Assim, este tópico lista algumas técnicas de conservação para aplicação aos documentos.

6.1 HIGIENIZAÇÃO

A higienização é o processo de limpeza dos documentos onde são eliminados resquícios de poeira, excrementos de insetos, etc., contudo “o exame dos documentos, testes de estabilidade de seus componentes para o uso dos materiais de limpeza mecânica e critérios de intervenção devem ser cuidadosamente realizados” (CASSARES, 2000, p. 31).

Isso é imprescindível para que ao se aplicar esse procedimento de conservação no documento não acabe piorando seu estado de conservação. Segundo Cassares:

Objetos com áreas finas, perdas, rasgos intensos podem estar muito frágeis para limpeza. Áreas com manchas e áreas atacadas por fungos podem não resistir à limpeza: o suporte torna-se escuro, quebradiço, manchado e, portanto, muito facilmente danificado. Quando o papel se degrada, até mesmo um suave contato com o pó de borracha pode provocar a fragmentação do documento. (2000, p. 28)

Higienização mecânica a seco: é um método simples de remoção de pó e demais sujidades a seco. Este procedimento pode ser realizado com aspirador de pó, utilizando-se baixa potência, com proteção na sucção. Com pó de borracha aplicado em pequenas quantidades diretamente no documento fazendo suaves movimentos circulares sobre a superfície desejada retirado com trincha de cerdas macias ou ainda em “trouxinhas” confeccionadas em tecido murim, esfregadas suavemente sobre o documento. Contudo o processo de higienização a seco mais seguro para o acervo por estar muito fragilizado é a realizada com trincha de pelos macios passando-a bem devagar sobre os documentos item a

item de dentro para fora, em mesa higienização com sistema de sucção para que o material retirado não seja lançado no ar do ambiente.

Durante a higienização mecânica também devem ser retirados, grampos e fitas adesivas com o auxílio de bisturi.

Desinfestação por anóxia: Apesar de terem sido encontrados no acervo apenas os danos por infestação é importante que além de uma higienização periódica dos documentos seja adotada outra técnica para prevenção e certificação da não mais existência de microorganismos vivos sobre o acervo. A anóxia utilizada para desinfestações consiste na redução da quantidade de oxigênio em ambiente controlado. A falta de oxigênio mata os microorganismos existentes e inibe o crescimento de novos.

O documento é colocado em embalagem plástica de média barreira, logo após, absorvedores de oxigênio e de umidade são empregados no interior da embalagem que é fechada com máquina seladora para isolar o ambiente interno da mesma, por um período de aproximadamente de 14 a 21 dias, sob uma temperatura e umidade interna e externamente controladas. A presença do oxigênio residual no interior da embalagem onde se encontram os documentos infestados deverá ser menor do que 0,3%, para certificar-se da mortandade de todas as etapas de pró-criação das espécies. Em seguida, será feita a higienização mecânica, folha a folha, com as trinchas de pelo de marta para a retirada dos restos que ficarem nos documentos.

6.2 REESTRUTURAÇÃO

Alguns documentos precisam ser reestruturados fisicamente por estarem muito danificados e fragilizados. Na fase de reestruturação são aplicadas técnicas que devolveram o aspecto de um documento inteiro, mas as informações perdidas não podem ser recuperadas.

Remendo: é a técnica aplicada em casos de rasgos de folhas, é realizada aplicando-se papel japonês e cola metilcelulose para a união das partes. Ao descrever os procedimentos técnicos do remendo Spinelli Júnior diz que deve-se:

[...] preparar a área danificada acamando as fibras do papel de ambos os lados e em toda a extensão do rasgo, utilizando-se um pincel seco e uma pequena dobradeira de osso. Preparar uma tira de papel japonês adotando uma medida que exceda, no mínimo, 5mm dos bordos do rasgo, esgarçando bem suas fibras de ambos os lados e aplicá-la com cola metilcelulose sobre as partes unidas do mesmo pelo verso da

folha. Utilizando uma dobradeira de osso e um pedaço de voile e de mata-borrão, proceder à planificação do remendo. (1997, p.50).

Obturação: é uma técnica utilizada para tapar furos no meio do documento, é realizada com a utilização de uma pasta aquosa de fibra de papel aplicada ao documento em uma máquina obturadora.

Enxerto: em documentos que perderam um pedaço do papel é possível fazer um enxerto de papel, esta “é uma técnica que permite a reposição de pedaços faltantes de um documento ou folha de livro sem a recomposição de letras ou desenhos perdidos.” (LUCCA, p. 61). Esta recomposição da área faltante do papel é realizada com pedaços de papel japonês.

Velatura: em documentos muito fragilizados a velatura é uma opção. Para Spinelli Júnior (1997, p. 78), esta técnica corresponde ao “ato de colar sobre o verso de documentos executados sobre suporte de papel uma folha de papel japonês com o uso de cola metilcelulose, tendo o objetivo de conferir-lhe maior resistência física”, esse procedimento é geralmente aplicado à folha como um todo.

Desacidificação do papel: por causa dos vários fatores (intrínsecos e extrínsecos) já expostos anteriormente, alguns papéis podem ser ácidos desde sua fabricação e o seu grau de acidez, se eleva em função de vários outros fatores. Assim, no caso de documentos cujo papel tenha elevados índices de acidez, este necessita passar por um tratamento chamado desacidificação, feito com uma substância chamada de fitato de cálcio. Através de banhos de imersão é possível reduzir sensivelmente as reações químicas que provocam a deterioração deste tipo de papel.

Planificação: após toda intervenção de reestruturação dos documentos é preciso planificar o local de aplicação com espátula de osso e papel mata-borrão. Contudo ainda há documentos que possuem ondulações devido a umidade e/ou dobras que precisam ser planificadas. Nesses casos a planificação é feita com pranchas de vidro ou madeira e pesos colocados em cima do documento.

6.3 ACONDICIONAMENTO

Segundo Cassares (2000, p. 35), “o acondicionamento tem por objetivo a proteção dos documentos que não se encontram em boas condições ou a proteção daqueles já tratados e recuperados, armazenando-os de forma segura.”

Costa (2003, p. 6), destaca que o acondicionamento as “embalagens não devem ser feitas de papel ácido, tipo kraft, que contém lignina, enxofre e acidez, os quais migram para os documentos.” Também o uso de barbante deve ser evitado, pois “as amarrações com barbante provocam tensão e favorecem o corte das margens dos documentos”.

Para os documentos do acervo acondicionados em pacotes confeccionados em papel *Kraft* o recomendável é a substituição dessa embalagem, por embalagens confeccionadas com papel alcalino e intercalar as folhas com o mesmo papel, evitando assim a migração de constituintes ácidos de uma folha para a outra do acervo.

6.4 RECOMENDAÇÕES PARA ESPAÇO DE GUARDA E MANUSEIO

6.4.1 Climatização

A conservação do acervo é indispensável à manutenção de condições estáveis de temperatura e umidade. Para a climatização adequada da sala de guarda do acervo é de grande importância que os níveis de temperatura ou umidade não sejam modificados à noite, nos fins de semana, ou em outras ocasiões em que a instituição estiver fechada.

O controle da umidade e temperatura nos locais de guarda de acervo deve ser medido através de higrômetro, que mede a umidade relativa e do ar e termo-higrômetro, que mede a temperatura e a umidade.

Assim deve ser instalado um sistema de refrigeração artificial 24 horas, com sistema de umidificação do ar, afim de evitar oscilações bruscas sobre o acervo. Caso a umidade relativa ultrapasse os padrões adequados, é indicada a utilização de aparelhos desumidificadores de ar, para a retirada da umidade do ambiente. O ideal é adequar os parâmetros ambientais para os valores de 22°C com variáveis para mais ou para menos 2°C e 60% de umidade relativa, podendo variar para mais ou para menos 5%, reduzindo assim a deterioração do acervo. Para isso, estas medidas deverão ser monitoradas diariamente, através de equipamentos como os *datalogers* digitais, com acesso para computadores. Para o controle da umidade relativa poderão também ser utilizados aparelhos desumidificadores de ar que ajudarão a manter a umidade relativa estável no ambiente.

Para auxiliar no controle de temperatura e umidade do ar e ainda gerar maior economia de energia do sistema de refrigeração da sala de guarda, recomenda-se que suas

paredes sejam recobertas com uma espécie de isolante térmico, anti-inflamável, que ajudará a manter o ar frio e a umidade controlada por um maior período de tempo.

Segundo Mello e Santos (2004, p. 8) “a ventilação natural ou forçada (ventiladores) controla simultaneamente a temperatura e a umidade e deve ser usada na falta dos equipamentos recomendados”.

6.4.2 Iluminação

Para que haja a proteção do acervo contra luminosidade inadequada é possível fazer o controle da radiação. Cassares aponta medidas que podem ser tomadas:

- As janelas devem ser protegidas por cortinas ou persianas que bloqueiem totalmente o sol; essa medida também ajuda no controle de temperatura, minimizando a geração de calor durante o dia.
- Filtros feitos de filmes especiais também ajudam no controle da radiação UV, tanto nos vidros de janelas quanto em lâmpadas fluorescentes (esses filmes têm prazo de vida limitado) (2000, p. 16).

Rutherford (1990 *apud* MELLO e SANTOS 2004, p.7) “recomenda que o limite de radiação ultravioleta tanto para acervos quanto para leitura seja de 75UV (m w/ lumen)”.

6.4.3 Qualidade do ar

A ventilação deve ser garantida, assim como a circulação do ar, por sistemas de ventilação, Spinelli Júnior (1997, p.30), cita como medidas de proteção à ação de poluentes atmosféricos “os sistemas de ventilação artificial como acoplamento de filtros especiais destinados à retenção dos componentes nocivos ao material documental.” Para uma maior eficácia do sistema, é importante que sejam instalados também, purificadores de ar de acordo com a cubagem da sala, afim de purificar ao máximo o ar ambiente e evitar a proliferação de microorganismos.

O ar deve ser constantemente renovado, Mello e Santos (2004, p. 8) recomendam para este fim, “janelas dimensionadas e posicionadas adequadamente, sem corrente direta, mas proporcionando a devida movimentação do ar”.

6.4.4 Biossegurança: monitoramento/ controle biológico de pragas

A variação climática na região centro-oeste do Brasil e, mais especificamente, no Estado de Goiás, implica em praticamente, duas estações de clima ao ano, uma com baixos e outra com altíssimos níveis de umidade do ar.

A falta de controle climático no ambiente de guarda destes documentos depois de tratados poderá comprometer e por em risco todo o investimento realizado até aqui para a desinfestação e higienização das pragas que infestavam o acervo.

Para isso, além do rigoroso controle climático, será necessário o monitoramento e o controle de pragas através do preenchimento, semestralmente de uma planilha diagnóstica dos fatores ambientais e biológicos, dos locais de guarda e de 5% do acervo, em locais diversificados de seu armazenamento.

A biossegurança ou prevenção e controle biológico de pragas do acervo pode ser feita através da realização de monitoramento constante, da limpeza freqüente dos ambientes e dos documentos, e do controle da umidade e da temperatura impedindo assim a entrada e proliferação de insetos e fungos no acervo garantindo-lhe maior vida útil.

6.4.5 Segurança contra incêndios

As instituições públicas que trabalham com a guarda, exposição e preservação de acervos culturais, ultimamente possuem uma preocupação muito grande com seus acervos.

Os acervos históricos possuem características particulares que, na sua grande maioria, tornam o investimento em prevenção de incêndio uma obrigação nas instituições públicas para a segurança de seus acervos documentais. Para Costa o planejamento para os casos de emergência:

[...] não deverá acontecer de forma isolada. Para funcionar efetivamente, ele terá de ser integrado aos procedimentos operacionais rotineiros da instituição. O plano precisará contemplar todos os tipos de emergência e calamidades que a instituição pode vir a enfrentar. Incluirá ações tanto de curto, quanto de longo prazo para os esforços de resgate e recuperação. O plano deverá ser de fácil execução, de modo que instruções concisas e treinamento são fundamentais para que o êxito seja total. (2003, p. 14).

Primeiramente, deverá ser solicitada a presença de oficiais do Corpo de Bombeiros Militar, a fim de fazer uma inspeção e da segurança do prédio e mais especialmente, do local de guarda do acervo.

O plano de emergência de prevenção de incêndio para o acervo em questão deverá incluir, dentre as medidas de segurança:

- treinamento de equipe interna como brigada de combate à incêndio;
- instalação de sensores de fumaça e calor em toda a área da sala de guarda;
- instalação de extintor(es) de CO₂ na sala de guarda do acervo;
- as paredes e a porta corta-fogo devem proteger o incêndio de fora para dentro, por pelo menos 2 horas até a chegada da equipe de brigada de incêndio ou dos Bombeiros;
- manter uma linha direta com o Corpo de Bombeiros mais próximo;
- instalação de sistema de combate a incêndios que substitua o *split* de água por um sistema que use nitrogênio ou outro gás inerte, substância que seja atóxica, inodora e incolor, segura para humanos e ecologicamente correta para o acervo no local. Este sistema deverá estar ligado a uma rede de alta pressão, válvulas direcionais, difusores, equipamentos de disparo manual, chave de bloqueio e se necessário retardador pneumático, essencial para a segurança das pessoas que trabalham no local, ou mesmo para o período noturno, em que o local, não possui normalmente, uma equipe de combate a incêndios.

Os incêndios são uma preocupação constante para locais de guarda de acervos em geral, principalmente em suporte papel. Por isso deve ser elaborado projeto de proteção contra incêndios assinado por profissionais habilitados e com registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura. A Resolução Federal Nº 218 de 29 de junho de 1973 especifica as competências para cada profissional envolvido para a elaboração do projeto e para a sua execução.

Para Costa o planejamento para os casos de emergência:

[...] não deverá acontecer de forma isolada. Para funcionar efetivamente, ele terá de ser integrado aos procedimentos operacionais rotineiros da instituição. O plano precisará contemplar todos os tipos de emergência e calamidades que a instituição

pode vir a enfrentar. Incluirá ações tanto de curto, quanto de longo prazo para os esforços de resgate e recuperação. O plano deverá ser de fácil execução, de modo que instruções concisas e treinamento são fundamentais para que o êxito seja total. (2003, p. 14).

As normas nacionais relativas à prevenção de incêndios são:

- NBR 10897 - Proteção contra Incêndio por Chuveiro Automático;
- NBR 10898 - Sistemas de Iluminação de Emergência;
- NBR 11742 - Porta Corta-fogo para Saída de Emergência;
- NBR 12615 - Sistema de Combate a Incêndio por Espuma.
- NBR 12692 - Inspeção, Manutenção e Recarga em Extintores de Incêndio;
- NBR 12693 - Sistemas de Proteção por Extintores de Incêndio;
- NBR 13434: Sinalização de Segurança contra Incêndio e Pânico - Formas, Dimensões e cores;
- NBR 13435: Sinalização de Segurança contra Incêndio e Pânico;
- NBR 13437: Símbolos Gráficos para Sinalização contra Incêndio e Pânico;
- NBR 13523 - Instalações Prediais de Gás Liquefeito de Petróleo;
- NBR 13714 - Instalação Hidráulica Contra Incêndio, sob comando.
- NBR 13714: Instalações Hidráulicas contra Incêndio, sob comando, por Hidrantes e Mangotinhos;
- NBR 13932- Instalações Internas de Gás Liquefeito de Petróleo (GLP) - Projeto e Execução;
- NBR 14039 - Instalações Elétricas de Alta Tensão
- NBR 14276: Programa de brigada de incêndio;
- NBR 14349: União para mangueira de incêndio - Requisitos e métodos de ensaio
- NBR 5410 - Sistema Elétrico.
- NBR 5419 - Proteção Contra Descargas Elétricas Atmosféricas;
- NBR 5419 - Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas (para-raios.)
- NBR 9077 - Saídas de Emergência em Edificações;
- NBR 9441 - Sistemas de Detecção e Alarme de Incêndio;
- NR 23, da Portaria 3214 do Ministério do Trabalho: Proteção Contra Incêndio para Locais de Trabalho;

6.4.6 Segurança contra furto e acesso não autorizado

No Brasil, as Cartas de Sesmarias e os Registros Paroquiais, em várias regiões do país, são alvos de pessoas interessadas em grilagem de terras e outros crimes envolvendo as questões de terra.

Por isso, histórico de furtos referentes a estes documentos são a causa de uma preocupação com a questão da segurança com os furtos e vandalismos, principalmente, fora do horário de funcionamento, devido principalmente, à falta de vigilância adequada e suficiente para o edifício ou para o seu entorno, e também, pela inexistência de equipamentos de segurança.

Desta forma, recomenda-se a instalação de:

- circuito interno de tv;
- sistema de sensores de presença;
- livros de ocorrência;
- inventário de localização do acervo;
- levantamento de demanda e circulação de técnicos, usuários e visitantes;
- inventários periódicos para controle do acervo;
- registro de movimentação para controle de acesso;
- treinamento e capacitação de equipe de vigilância;
- guarda de bolsas e pastas em guarda volume;
- controle de chaves.

6.4.7 Mobiliário/ Armazenamento

Como mobiliário ideal para o armazenamento, Mello e Santos (2004, p. 10) recomendam “mobiliário em aço com tratamento antiferruginoso e pintura epóxi-pó. Para melhor areação é recomendado que se tenha um afastamento de 20 cm entre as paredes e as estantes, assim como da última prateleira para o chão”.

Além de um mobiliário adequado é importante ter atenção quanto o modo de guarda dos documentos, observando como critério para acomodação dos documentos características como: tamanho, peso, suporte e forma de acondicionamento. Assim, “documentos maiores

não devem ser colocados em cima de outros menores, para evitar total deformação do suporte” (COSTA, 2003, p. 13).

6.4.8 Manuseio

Segundo o Museu de Astronomia e Ciências Afins (2006, p. 58), em bibliotecas, arquivos e museus deve-se garantir que o manuseio não seja um fator de risco para o acervo e para isso é importante providenciar treinamento e orientação a todos os técnicos que vão usar e manipular o acervo e também materiais adequados para que o trabalho seja feito de maneira correta e segura.

É importante também manter os meios e instrumentos necessários ao manuseio sempre limpos e em bom estado de conservação, assim como orientar os usuários e técnicos para manter as mãos limpas e utilizar luvas de proteção no manuseio do acervo. Neste caso, uso de equipamento de proteção individual irá proteger tanto os documentos quanto os usuários.

É necessária a criação de normas gerais de uso e manuseio. Os responsáveis devem sempre certificar-se de que elas são respeitadas e conhecidas por todos, tanto pelos funcionários quanto pelos usuários, e orientá-los para que a identificação de qualquer problema de conservação do acervo seja imediatamente comunicada, evitando assim a utilização, manuseio e circulação indiscriminada do acervo.

7 DISPONIBILIZAÇÃO PARA ACESSO ON-LINE

Dentre áreas que atuam na Ciência da Informação a Arquivologia é a que tem maior experiência e pesquisas desenvolvidas com o fim de tratamento técnico para disponibilização de documentos históricos. Ela criou normas para a padronização desse tratamento em âmbito internacional.

Deste modo este trabalho fará uso das técnicas de classificação e descrição Arquivísticas para a disponibilização do acervo através de instrumento de pesquisa para que estas proporcionem uma compreensão ampla do conteúdo do acervo.

7.1 CLASSIFICAÇÃO

O sistema de arranjo ou classificação é a forma de ordenação dos documentos, ele deve ser desenvolvido segundo os princípios da:

- proveniência;
- história da entidade ou biografia do indivíduo produtor dos documentos;
- atividades funcionais – atividades específicas das quais os documentos resultam;
- conteúdo – a extensão de vários tópicos, eventos e períodos;
- tipo de material. (GRACY II, 1977, p. 5 *apud* BELLOTTO, 2004, p. 142).

A utilização destes princípios básicos auxiliará na ordenação hierárquica que constitui o sistema de classificação. Cada nível de classificação corresponderá a um nível de descrição. Sugere-se que sejam utilizados 04 dos níveis de descrição estabelecidos pela Norma Brasileira de Descrição Arquivística– NOBRADE para a organização do acervo: Fundo, Série, Dossiê e Item. Estes são definidos da seguinte forma:

- fundo: conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Termo que equivale a arquivo;
- Série: subdivisão da estrutura hierarquizada de organização de um fundo ou coleção que corresponde a uma seqüência de documentos relativos à mesma função, atividade, tipo documental ou assunto;
- dossiê: unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto).

- item: Documento que compõe dossiê.

Diante destes pressupostos para a realização de uma classificação é necessária a identificação da diversidade documental assim como a realização de uma pesquisa histórica para levantamento das funções de cada documento.

Foi identificado que o Fundo documental possui documentos de concessão de terras elaborados em dois períodos diferentes sob a regência de duas leis distintas que tratavam da concessão de terras.

O primeiro período foi o Colonial quando a concessão de terras era feita segundo a Lei de Sesmarias. Deste período foram encontrados os seguintes tipos documentais: Cartas Patentes, Provisões régias, Requerimentos de Sesmarias, Cartas de Sesmarias. Os primeiros dois tipos não são produtos da Lei de Sesmarias e a razão de estarem em meio a documentos referentes à posse de terras e a provável relação entre eles ainda não foi esclarecida.

O segundo período é o Imperial, os documentos são fruto da Lei Imperial nº 601 de 1850, conhecida como Lei de Terras, estes são as Declarações para registro paroquial e os Registros paroquiais de terras.

Assim, os documentos puderam ser organizados hierarquicamente da seguinte forma:

Fundo: Governo de Goyas

Série1: Concessão de títulos e ordenações régias

Dossiê1: Cartas Patentes

Item1:

Dossiê2: Provisões

Item1:

Série2: Concessão de Terras no período colonial

Sub-série1: Concessão de Cartas de Sesmarias

Dossiê1: Requerimento de Cartas de Sesmarias

Item1:

Dossiê2: Cartas de Sesmaria

Item1:

Série3: Concessão de Terras no período imperial

Sub-série1: Declarações de propriedade para Registro paroquial de terras

Dossiê1: Declarações para Registro Paroquial de terras de (Cidade)

Item1:

Sub-série2: Livros de Registros Paroquiais terras

Dossiê1: Registros Paroquiais de terras de (Cidade)

Item1 :

7.2 DESCRIÇÃO

A descrição documental é definida pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística como o “conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa” (BRASIL, 2005, p. 67). É a análise realizada sobre os conjuntos documentais agrupados natural ou artificialmente a fim de sintetizar e condensar a informação neles contidas, para oferecer aos interessados. Esta tarefa compreende não só a análise dos documentos: tipos, tanto diplomático como jurídico, conteúdo, lugar e datas e de seus caracteres externos, assim como também dados para a sua organização.

A análise aplicada ao documento deve ser feita com objetividade, respeitando sua natureza, para que a informação contida nele seja representada o mais fiel possível, de forma que sua valorização e a interpretação fiquem a critério do usuário. Deve ser exata, trazendo informações precisas e concretas, o suficiente para a unidade de descrição que se está informando sem oferecer mais que o necessário. Pois um instrumento descritivo imperfeito pode desorientar o pesquisador, seja por falsa interpretação de dados ou por falta de informações referentes a origem e a história dos documentos. Sousa destaca que:

Há um conjunto de quatro regras fundamentais que devem ser aplicadas para estabelecer a relação hierárquica entre as descrições:

- Descrição do geral ao particular: apresenta uma relação hierárquica entre as partes e o todo
- Informação relevante para o nível de descrição: as informações devem ser apropriadas para o nível que está sendo descrito
- Relação entre descrições: identifica o nível de descrição.
- Não repetição de informação: não repetir as informações em níveis diferentes de descrição. (2006, p. 43).

A descrição do acervo deverá ser realizada com base na Norma Brasileira de Descrição Arquivística, ela contém regras gerais de descrição que podem ser aplicadas, independente da forma ou do suporte dos documentos, o foco destas regras é a descrição dos documentos já organizados para a preservação. A NOBRADE tem por objetivo traçar uma direção para a descrição de documentos arquivísticos no Brasil para garantir descrições

consistentes, apropriadas e auto-explicativas, tendo em vista facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional.

A padronização da descrição, além de proporcionar maior qualidade ao trabalho técnico, contribui para aumentar a precisão das informações recuperadas. A NOBRADE tem como pressupostos básicos o respeito às Coleções e a descrição multinível, adotando os princípios de descrição do geral para o particular, com o objetivo de representar o contexto e a estrutura hierárquica do conjunto documental e suas partes componentes.

A NOBRADE orienta a descrição por áreas, na Área de identificação são descritos o Código de referência, o Título, as Datas, o Nível de descrição, a Dimensão e o suporte. Na Área de contextualização se descrevem os Nomes dos produtores, a História administrativa ou Biografia, a História arquivística e a Procedência. Na Área de conteúdo e estrutura são descritos o Âmbito e conteúdo da documentação, a Avaliação, eliminação e/ou temporalidade, as Incorporações do acervo e o Sistema de arranjo. Na Área de condições de acesso e uso, são descritos as Condições de acesso, as Condições de reprodução, o Idioma, as Características físicas e requisitos técnicos do acervo, e os Instrumentos de pesquisa. Na Área de fontes relacionadas são descritas a Existência e localização dos originais, a Existência e localização de cópias, as Unidades de descrição relacionadas e Notas sobre publicação. A Área de notas trás as Notas sobre conservação e Notas gerais. Na Área de controle da descrição são descritas as Notas do arquivista, Regras ou convenções e a Data da descrição. E a última área, a Área de pontos de acesso e indexação de assuntos descreve os Pontos de acesso e indexação de assuntos.

Os objetivos básicos da descrição são dar acesso à informação e facilitar o controle pela instituição custodiadora, ela é a representação do conjunto documental.

7.3 DIGITALIZAÇÃO

Além de descritos é importante a disponibilização do acervo para acesso digital, isso se torna necessário na atual realidade de emergência informacional, também e principalmente para que haja a preservação física do documento original ao se poder restringir o manuseio. Para que essa disponibilização seja feita a alternativa mais viável é a digitalização dos documentos.

Para a realização da digitalização é recomendada preferencialmente a fotografia digital à digitalização com equipamentos do tipo *scanner*, pois devido a fragilidade do acervo, quanto menor sua manipulação, menor a chance de que os documentos sofram algum dano.

As fotografias digitais, inicialmente armazenadas nos cartões de memória das câmeras devem ser periodicamente transferidas e guardadas no disco rígido dos computadores e todos os dias, após o término da digitalização, realizado um *backup*.

Após a digitalização deve-se realizar um trabalho de eliminação das bordas e recuperação de cores, corrigindo a perda de cores causada pela iluminação fluorescente, e ajustando os parâmetros de brilho, contraste e o balanço de cores, restaurado assim o aspecto original do documento.

É indicado também a renomeação das fotografias para identificar as imagens de forma unívoca, para isso o ideal é utilizar o código de identificação utilizado na descrição do documento: <Entidade custodiadora> - <Fundo> - <Série> - <Sub-série> - <Doissê> - <Item>. Dessa forma será facilitada a identificação da fotografia a ser anexada à descrição na base de dados

7.4 INSTRUMENTO DE PESQUISA

A difusão do acervo pode ser realizada através do instrumento de pesquisa no qual a descrição do acervo será disponibilizada. Atualmente o software que mais se adéqua às especificidades do trabalho é a base de dados de descrição arquivística ICA-AtoM. Ela tem como base os padrões de descrição das normas do Conselho Internacional de Arquivos - ICA, nas quais a NOBRADE se baseia, o nome é a união das siglas na língua Inglesa, ICA e AtoM, um acrônimo de *Access to Memory* (Acesso a Memória).

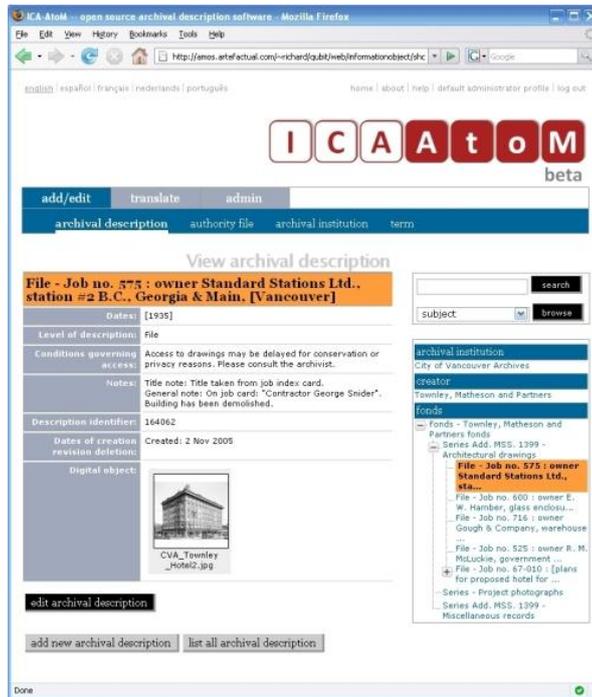


Figura 12 Página de acesso a descrição no software ICA-ATON.

O software ICA-AtoM resulta de um esforço de colaboração entre o ICA e alguns parceiros e patrocinadores: a UNESCO, a Escola de Arquivos de Amsterdam, o Banco Mundial, a Direção dos Arquivos de França, o projeto Alouette Canadá e o Centro de Documentação dos Emirados Árabes Unidos. Entre as vantagens que o ICA-AtoM possui, pode-se citar:

- total conformidade às normas do ICA;
- apoio para outras normas relacionadas, incluindo EAD, EAC, METS, MODS, Dublin Core;
- aplicação concebida inteiramente para ambiente web;
- interface multilíngüe;
- catálogo multi-institucional;
- interface com repositório digital.

Assim os pesquisadores poderão além de acessar a descrição de todos os itens do Fundo documental, ter acesso aos documentos em formato digital.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Após séculos exposto a ação do tempo e diversos agentes de deterioração, a realização de um convênio para estudo sobre o equilíbrio fiscal do Estado fez com que fosse notada a urgente necessidade de se preservar o acervo de Cartas Sesmarias, Provisões e Registros paroquiais do atual Estado de Goiás, sua fragilidade impede que o manuseio seja feito com a frequência que se necessita, pois este poderia agravar o estado de deterioração dos documentos causando perdas de informações valiosas.

Assim, a necessidade de se devolver ao acervo condições para acesso de maneira que ele sirva de fonte para pesquisa administrativa e histórica, e seja acessado de forma segura, por servidores, pesquisadores e comunidade em geral, desperta para a urgência de se aplicar técnicas de conservação que permitam frear o processo de degradação dos documentos e de se encontrar uma forma de acesso às informações contidas neles que não contribuam para este processo.

Este trabalho surgiu com o objetivo de propor técnicas de conservação aplicáveis ao acervo e uma forma de acesso que contribuísse tanto para a conservação dos documentos, quanto para a agilidade nas pesquisas transformando esta em um processo fácil e acessível à todos.

Uma pesquisa documental e bibliográfica sobre o acervo permitiu dimensionar seu valor, sua importância administrativa, histórica e cultural para o Estado de Goiás, a partir daí foi reforçada a necessidade de se preservar o acervo e disponibilizá-lo para acesso para a manutenção da memória. Contudo, para que este acervo possa ser disponibilizado é preciso antes dar condições de acesso de forma segura tanto para os documentos quanto para os pesquisadores.

Para a conservação da documentação foi necessário antes aplicar uma ficha de diagnóstico para então, a partir das informações coletadas, buscar as soluções aplicáveis existentes. Com o diagnóstico foi possível levantar os riscos e agentes de deterioração do acervo, este mostrou que a documentação já está em avançado estado de deterioração provocado por agentes intrínsecos e extrínsecos tendo como um dos principais a própria ação humana.

A partir do diagnóstico realizado foram levantadas na literatura, as técnicas de conservação existentes. As medidas de conservação aplicáveis à preservação e disponibilização para acesso às informações do acervo foram propostas para que a

sobrevivência material do patrimônio documental proporcionada por sua aplicação contribua para que seja mantida a integridade das informações armazenadas, e para que o acesso à essa parte da memória goiana possa ser realizado de forma segura.

Assim, com este trabalho foi possível precisar o valor histórico-cultural do acervo Cartas Sesmarias, Provisões e Registros paroquiais do atual Estado de Goiás, como patrimônio documental do povo goiano e elemento constitutivo da memória regional.

Foi possível também explicitar a importância da conservação documental no intuito de se promover o acesso seguro a documentos históricos, a aplicação de técnicas de conservação e a disponibilização do acervo para acesso *on-line* possibilitando a constante manutenção da memória coletiva.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Ionnara Vieira de. Regularização fundiária e terras devolutas. In: **Revista da Faculdade de Direito da UFG**, v. 33, n. 2, p. 112-127, jul./dez. 2009. Disponível em: <<http://www.revistas.ufg.br/index.php/revfd/article/viewPDFInterstitial/9861/6737>>. Acesso em: 12 ago. 2010.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas, n. 51). Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf>. Acesso em: 20 mar. 2010.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2004. 320 p. Disponível em: <http://books.google.com.br/books?id=9FCTXdj-ymEC&printsec=frontcover&dq=Arquivos+permanentes:+tratamento+documental.&source=bl&ots=L21HuIWLQm&sig=RxUZ6vgcG5CwBFIjpywxYVnH8uk&hl=pt-BR&ei=SAOxTKqXPIOB8gaonairCQ&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=3&ved=0CCcQ6AEwAg#v=onepage&q&f=false>. Acesso em: 20 set. 2010.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. 120 p. (Projeto como fazer, v. 8). Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf8.pdf>. Acesso em: 30 set. 2010.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. 124p.

BRASIL. Governo do Estado de Goiás. Gabinete Civil da Governadoria. Superintendência de Legislação. **Lei complementar nº 58, de 04 de julho de 2006**. Disponível em: <http://www.gabinetcivil.goias.gov.br/leis_complementares/2006/lei_complementar_n58.htm>. Acesso em: 10 abr. 2010.

BRASIL. **Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências**. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/ccivil/leis/l5433.htm>>. Acesso em: 23 Abr. 2010.

BRASIL. Projeto de Lei da Câmara, nº 11 de 2007. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. **Diário do Senado Federal**, 22 mar. 2007. p. 06263-06267. Disponível em: <<http://www.senado.gov.br/sf/atividade/materia/verDiario.asp?dt=27042010&p=16423>>. Acesso em: 23 abr. 2010.

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

CANDAU, Joel. Bases antropológicas e expressões mundanas da busca patrimonial: memória, tradição e identidade. **Memória em Rede**, Pelotas, v. 1, n. 1, p. 43-58, jan./jul. 2009.

CARVALHO, Afranio de. Histórico do registro. In: _____. **Registros de imóveis**. Rio de Janeiro: Forense, 1976. c. 1, p. 11-28.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo/ Imprensa Oficial, 2000. 80 p. (Projeto Como fazer, 5). Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/texto_pdf_14_Como%20fazer%20conservacao%20preventiva%20em%20arquivos%20e%20bibliotecas.pdf>. Acesso em: 23 abr. 2010.

CHAGAS, Mário de Souza. Em busca do documento perdido: a problemática da construção teórica na área da documentação. **Cadernos de museologia**, n. 2, 1994. p. 29-47. Disponível em: <<http://revistas.ulusoфона.pt/index.php/cadernosociomuseologia/article/viewFile/534/437>>. Acesso em: 22 abr. 2010.

COSTA, Marilene Fragas. **Noções básicas de conservação preventiva de documentos**. Rio de Janeiro: FIOCRUZ/CICT, 2003. Disponível em: <<http://www.bibmanguinhos.cict.fiocruz.br/normasconservacao.pdf>>. Acesso em: 27 abr. 2010.

DINIZ, Mônica. Sesmarias e posse de terras: política fundiária para assegurar a colonização brasileira. **Histórica**, São Paulo, n. 2, ano 1, jun. 2005. Disponível em: <<http://www.historica.arquivoestado.sp.gov.br/materias/anteriores/edicao02/materia03/Sesmarias.pdf>>. Acesso em: 20 abr. 2010.

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. Centro de Processos Técnicos. Coordenadoria de Preservação. **Diretrizes de preservação na Fundação Biblioteca Nacional**. Disponível em: <<http://www.bn.br/portal/arquivos/pdf/Diretrizes.pdf>>. Acesso em: 20 mar. 2010.

GUIMARÃES, Lygia; BECK, Ingrid. Conservação e Restauração de documentos em suporte de papel. In: MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS. **Conservação de acervos**. Rio de Janeiro: MAST, 2007. p. 45-60. (MAST Colloquia; 9)

ICA ATOM. Disponível em: <<http://ica-atom.org/>>. Acesso em: 01 out. 2010.

LE GOFF, Jaques. Documento / monumento. In: _____. **Histórica e memória**. Tradução de Irene Ferreira, Bernardo Leitão, Suzana F. Borges. 5. ed. Campinas, SP: Ed. da UNICAMP, 2003. p. 525-541.

LUCAS, Lucy; SERIPIERRE, Dione. **Conservar para não restaurar: uma proposta para preservação de documentos em bibliotecas**. Brasília, DF: Thesaurus, 1995.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MELLO, Paula Maria Abrantes Cotta de; SANTOS, Maria José Veloso da Costa. **Manual de conservação de acervos bibliográficos da UFRJ**. Colaboração de José Tavares da Silva

Filho. Rio de Janeiro: Universidade Federal do Rio de Janeiro. Sistema de Bibliotecas e Informação - UFRJ /SiBI, 2004. 33 p. (Série Manuais de Procedimentos, 4)

MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS; Museu Villa-Lobos. **Política de segurança para arquivos, bibliotecas e museus**. Rio de Janeiro: MAST, 2006. 121 p.

REZENDE, Darcilene Sena. **Patrimônio documental e construção de identidade em tempos de globalização**: a classificação arquivística como garantia da pluralidade de memórias. Disponível em: <<http://www.asocarchi.cl/DOCS/61.pdf>>. Acesso em: 16 abr. 2010.

SARMENTO, Adriana Godoy da Silveira. Preservar para não restaurar. In: Simpósio internacional de propriedade intelectual, informação e ética, 2003, Florianópolis. **Anais eletrônicos**. Florianópolis: Associação Catarinense de Bibliotecários, 2003. Disponível em: <<http://www.ciberetica.org.br/trabalhos/anais/1-20-c1-20.pdf>>. Acesso em: 18 jun. 2010.

SILVA, Edma Jose; DOLES, Dalisia E. Martins. **Sesmarias**: capitania de Goiás 1726 - 1770. Goiânia: UFG, 1996. 298 f. Dissertação (Mestrado em história das sociedades agrárias) - Instituto de Ciências Humanas e Letras, Universidade Federal de Goiás, 1996.

SOUSA, Ana Paula de Moura; *et. al.* Princípios da descrição arquivística: do suporte convencional ao eletrônico. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p 38-51, ago./dez. 2006. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net/ojs/include/getdoc.php?id=289>>. Acesso em: 10 ago. 2010.

SPINELLI JÚNIOR, Jayme. **A conservação de acervos bibliográficos e documentais**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, Dep. de Processos Técnicos, 1997. 90 p. (Documentos técnicos; 1) Disponível em: <<http://consorcio.bn.br/consorcio/manuais/manualconservacao/manualjame.pdf>>. Acesso em: 20 abr. 2010.

APENDICE
FICHA DE DIAGNÓSTICO DE CONSERVAÇÃO DOCUMENTAL
(MICROVALORAÇÃO)

LEVANTAMENTO DE DADOS DA DOCUMENTAÇÃO		
Tipo Documental		
Data de produção		
Quantidade (cms ou mts. lineares)		
Numeração/ mecanismo de busca:		
PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS DE DETERIORAÇÃO		
<input type="checkbox"/> sujidade	<input type="checkbox"/> carimbo	<input type="checkbox"/> esmaecimento da tinta
<input type="checkbox"/> mancha	<input type="checkbox"/> fratura	<input type="checkbox"/> delaminação
<input type="checkbox"/> foxing	<input type="checkbox"/> ondulação	<input type="checkbox"/> resíduos de papel/cola
<input type="checkbox"/> infestações	<input type="checkbox"/> abrasão	<input type="checkbox"/> acidez
<input type="checkbox"/> danos/infestação	<input type="checkbox"/> rasgo	<input type="checkbox"/> bordas danificadas
<input type="checkbox"/> fita adesiva	<input type="checkbox"/> perfuração	<input type="checkbox"/> desfibramento do papel
<input type="checkbox"/> inscrição à tinta	<input type="checkbox"/> dobra	<input type="checkbox"/> Corrosão/tinta
<input type="checkbox"/> inscrição à grafite	<input type="checkbox"/> amarelecimento	<input type="checkbox"/> outros: inscrição a giz de cera
ASPECTOS DE CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS (TIPOS DE DANOS)		
Tipo de papel		
Tipo de tinta		
Tipos de infestação		
ASPECTOS FÍSICOS DE GUARDA DOS DOCUMENTOS		
Temperatura, umidade, poluição e luz		
Acondicionamento		
Armazenamento/Mobiliário		
ASPECTOS DE UTILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS		
Consulta Manuseio Empréstimo		
Frequência de uso		
Reprodução		
ASPECTOS DE SEGURANÇA DOS DOCUMENTOS		
Contra furtos		
Contra incêndio		
Acesso e sigilo		

