



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

CÂNDIDA MYCHELLE LEAL ARAGÃO DINIZ

**DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO GERAL MUNICIPAL DE CABEDELO-PB QUANTO
A PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOCUMENTAL**

João Pessoa-PB
2015

CÂNDIDA MYCHELLE LEAL ARAGÃO DINIZ

**DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO GERAL MUNICIPAL DE CABEDELO-PB QUANTO
A PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOCUMENTAL**

Artigo apresentado ao curso de graduação em Arquivologia, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal da Paraíba, como requisito para obtenção do grau de Bacharel.

Orientadora: Prof^a Ma Genoveva Batista do Nascimento

João Pessoa-PB
2015

L433d Leal Aragão Diniz, Cândida Mychelle.

Diagnóstico do Arquivo Geral Municipal de Cabedelo Quanto a preservação e Conservação documental / Cândida Mychelle Leal Aragão Diniz. – João Pessoa, 2017.

32f.: il.

Orientador(a): Profª Msc. Genoveva Batista do Nascimento.

Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Preservação e Conservação Documental. 2. Arcevo. 3. Arquivo Geral Municipal de Cabedelo-pb. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU:930.25(043.2)

CÂNDIDA MYCHELLE LEAL ARAGÃO DINIZ

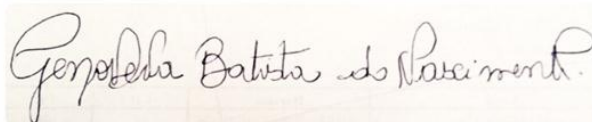
**DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO GERAL MUNICIPAL DE CABEDELO-PB QUANTO
A PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOCUMENTAL**

Artigo apresentado ao curso de graduação em Arquivologia, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal da Paraíba, como requisito para obtenção do grau de Bacharel.

Orientadora: Prof^a Ma Genoveva Batista do Nascimento


Aprovado em: 08/11/2015

BANCA EXAMINADORA



Prof^a Ma Genoveva Batista do Nascimento
Orientadora (UEPB)

Prof^a Esmeralda Porfírio de Sales
Examinadora (UEPB)



Prof^a Rosa Zuleide Lima de Brito
Examinadora (UEPB)

RESUMO

Pesquisa realizada no Arquivo Geral Municipal da cidade de Cabedelo - PB, tendo como objetivo diagnosticar como é realizada a preservação e conservação dos documentos. Caracteriza-se como pesquisa descritiva e bibliográfica, utilizou-se as abordagens quantitativa e qualitativa para a análise dos dados e o questionário como instrumento de coleta. Os dados apontam que os funcionários que fazem parte do arquivo não exercem uma função compatível com as qualificações reais que necessita um acervo arquivístico e que o nível de escolaridade corresponde ao 2º completo, além de informarem que não existe um plano de preservação documental no arquivo e que os gestores públicos não investem na capacitação dos funcionários do setor. Conclui-se que o Arquivo Municipal de Cabedelo-PB necessita de uma política de preservação e conservação documental, que abranja toda a equipe de funcionários de forma a qualificá-los através de cursos e treinamentos, para que desta maneira os mesmos possam ter uma maior consciência de preservação e conservação documental, e assim prolongar a vida útil dos documentos e do acervo.

Palavras- chave: Preservação e conservação documental; Acervo; Arquivo Geral Municipal de Cabedelo - Pb.

ABSTRACT

Research carried out in the Municipal General Archive of the city of Cabedelo - PB, aiming to diagnose how the preservation and preservation of documents is carried out. It is characterized as a descriptive and bibliographic research, the quantitative and qualitative approaches were used to analyze the data and the questionnaire as a collection tool. The data indicate that the employees who are part of the archive do not perform a function compatible with the real qualifications that need an archival collection and that the level of education corresponds to the 2nd complete, besides informing that there is no document preservation plan in the archive and That the public managers do not invest in the qualification of the employees of the sector. It is concluded that the Municipal Archive of Cabedelo-PB needs a document preservation and preservation policy, which covers all the staff in order to qualify them through courses and training, so that they may have a greater Conscience of preservation and preservation of documents, and thus extend the useful life of the documents and the collection.

Key-words: Preservation and documentary conservation; Acquis; Municipal General Archive of Cabedelo - Pb.

1 INTRODUÇÃO

Os documentos arquivísticos têm uma importante função no desenvolvimento do conhecimento, visto que, é através deles que construímos nossa memória e história. Porém, há uma degradação e destruição natural ou intencional que os mesmos sofrem, limitando sua vida e diminuindo seu tempo de uso ocasionado por fatores internos e externos. Neste sentido, se faz necessário pensar na preservação e conservação dos documentos, visando prolongar a sua vida útil no acervo, através de medidas preventivas e ou corretivas. Sobre essa temática, Schellenberg (2006, p.231) destaca que:

[...] cabe ao arquivista precaver-se contra esses agentes destrutivos, provendo-se de instalações que anulem ou reduza os efeitos maléficos dos agentes externos e empregando métodos que preservem os materiais perecíveis, seja na forma original, seja em qualquer outra forma.

Neste sentido, o profissional de arquivo tem um importante papel no cuidado dos documentos de arquivo, visando prolongar a vida útil dos mesmos. Cabe ressaltar que um dos maiores problemas com os acervos documentais é a sua degradação e destruição, devido a falta de cuidados aos mesmos. Portanto, há uma necessidade em se aprofundar nos conhecimentos que se referem à preservação documental, assim como as instituições devem se sensibilizar diante da importância do cuidado com os seus acervos.

Partindo desta visão, Hollós e Pedersoli (2009, p.74) apontam que “[...] por meio de ações preventivas de conservação, somos capazes de alterar o ambiente e as condições de guarda do acervo, dando-lhe melhores condições de preservação”.

Diante de tais apontamentos, temos como *lôcus* da pesquisa o Arquivo Geral Municipal de Cabedelo – PB que está localizado na cidade de Cabedelo, a 15 km de João Pessoa. Cabedelo situa-se entre o Oceano Atlântico e o Rio Paraíba, com uma extensão territorial de 31,915 km², com número de habitantes de 57.944, de acordo com o último censo (IBGE, 2010).

As indagações que motivaram a pesquisa partiram da necessidade em saber se o arquivo se preocupa com os fatores de riscos que ameaçam os seus documentos e qual o grau de conhecimento dos funcionários do arquivo quanto a preservação e a conservação de documentos?

Diante do exposto, apontamos que o objetivo geral se configura como: Diagnosticar como é realizada a preservação e conservação dos documentos do Arquivo Geral Municipal de Cabedelo - PB.

Sendo este desdobrado especificamente em: verificar o grau de conhecimento dos funcionários do arquivo sobre preservação e conservação de documentos; Identificar quais os fatores de risco que ameaçam a preservação dos documentos no arquivo; Investigar se existem atividades no arquivo que favoreçam a proteção dos documentos visando a sua proteção e Propor reflexões quanto à formulação de uma política de preservação e conservação para o arquivo.

Por conseguinte, o interesse em realizar a pesquisa surgiu pelo fato de fazer parte do corpo funcional do Arquivo Geral Municipal de Cabedelo, onde pude observar a importância dos documentos que compõem o arquivo na sua totalidade, onde é composto de toda a história da Prefeitura Municipal de Cabedelo que necessita da guarda desta documentação para fins legais, administrativos e permanentes probatórios (dossiês dos servidores) e de cunho histórico. O arquivo é considerado de guarda permanente, pois comporta vários documentos que não podem ser eliminados. Verifica-se que o mesmo encontra-se com dificuldades em suas atividades funcionais, pois há vários fatores que limitam a vida destes documentos.

Como há uma carência na literatura sobre o assunto de preservação documental nos arquivos, propomos uma análise sobre a importância da preservação no Arquivo Geral Municipal de Cabedelo para que haja uma visão mais aprofundada, com um olhar arquivístico, de como está sendo tratado o acervo do arquivo em questão e, posteriormente, propor um projeto de preservação e conservação para que se tenha melhor aproveitamento do acervo e este venha a desempenhar com eficácia seu papel de construtor de informação e conhecimento.

2 ARQUIVOS E SUA EVOLUÇÃO: breve colocações

Para que se entenda sobre o surgimento dos arquivos e sua evolução histórica e social faz-se necessário uma apresentação prévia dos arquivos ao longo da história.

Assim, há aproximadamente seis milênios, no Oriente Médio, surgiam os primeiros vestígios de arquivo, através da descoberta da escrita e utilizando-se dos

bens naturais como suporte (tábuas de argila, madeira, papel, papiro) que se pode ter uma visão das civilizações passadas, analisando a evolução histórica da escrita e da necessidade do ser humano em deixar suas memórias registradas. Neste período, surgiram os primeiros arquivos e, desta forma, é possível observar o nascimento do documento e sua evolução ao longo dos anos. (REIS, 2006)

Através dos registros deixados pelas antigas civilizações encontrados em escavações, cavernas e nos antigos artefatos arqueológicos ficaram marcados as informações que se faziam importantes naquela época, onde na forma de documento nos demonstra a consciência da sociedade na guarda de seus registros documentais para serem utilizados na posteridade. (REIS, 2006)

Os primeiro arquivos surgiram na antiga Mesopotâmia e vale do Nilo, estes eram situados nos antigos palácios e templos, como uma forma de controle da informação para a classe dominante. Desta forma, as disposições dos documentos, que na época eram tábuas de argila, já se encontravam organizados em estantes de madeiras, remetendo ao que hoje temos como a organização do acervo nos arquivos.

Na Grécia antiga surgiram os arquivos de *Gea* e *Palas Atenen*, onde se encontrava em seu acervo documental: leis, decretos, atas judiciais e inventários. Porém, na idade média os arquivos passam a ter uma visão de depósito do conhecimento, visto que, há uma necessidade de guarda destes registros documentais para um entendimento do passado. Onde o poder desta informação encontrava-se com a igreja nos seus mosteiros e catedrais. (REIS, 2006)

Com a evolução da arquivística, no século XVI, surge uma nova versão de arquivo vinculada ao poder administrativo e institucional, na qual, o arquivo de Simancas na Espanha e é neste período que a Arquivística passa a ter uma nova metodologia. (REIS, 2006)

Ao longo dos tempos os arquivos foram se adaptando as mudanças culturais políticas e sociais da humanidade, assim, há várias reflexões sobre a definição de arquivo, a exemplo de Rodrigues (2006, p.105) ao apontar: “[...] arquivo é um conjunto de documentos produzidos e recebidos no decurso das ações necessárias para o cumprimento da missão predefinida de uma determinada entidade coletiva, pessoa ou família”.

Para Rousseau e Couture (1998, p.284), arquivo é “[...]conjunto de informações, e não como um conjunto de documentos”. Desta forma, as várias

posições assumidas vêem o arquivo como vários documentos que foram criados com o intuito na construção da informação pelo qual foram pré-destinados, seja para fins coletivos ou pessoais contribuindo para a formação do conhecimento.

Com a necessidade de se tornar acessível a toda esta gama de informação e conhecimento através dos documentos que se encontravam nos arquivos, surge a *Arquivística* - junção de técnicas e conhecimentos que irá aprimorar todo o tratamento da documentação - mas como os arquivos, a Arquivística também passa por mutações no decorrer dos anos.

Um dos princípios primordiais da Arquivística é o da *proveniência* que na visão de Rossseau e Couture (1998, p.79, grifo nosso):

[...] é a base teórica, a lei que rege todas as intervenções arquivísticas. O respeito desse princípio, na organização e no tratamento dos arquivos, qualquer que seja a sua origem, idade, natureza ou suporte, garante a constituição e a plena existência da unidade de base em arquivística, a saber, o fundo do arquivo.[...]Pense na criação, avaliação, aquisição, classificação, descrição, comunicação ou na conservação dos arquivos: todas as intervenções do arquivista devem ocorrer sob o signo do princípio da proveniência e à partida, do **reconhecimento do fundo de arquivo como unidade central das operações arquivísticas**.

Destarte, a Arquivística vem se aprimorando com normas e técnicas que dão suporte ao arquivista para que possa ter uma orientação de como tratar corretamente estes documentos acerca de sua preservação e conservação utilizando-se de métodos que irão facilitar o tratamento com esta documentação para que se prolongue a vida útil dos documentos existentes no arquivo.

2.1 Leis que regem os arquivos públicos

Os arquivos públicos foram surgindo de acordo com a necessidade de guarda dos documentos que serviam de prova para as atividades dos órgãos públicos, assim, a Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, art. 7º, § 1, apresenta arquivos públicos como:

Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e

judiciárias”. “São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

Porém, a *Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 17* defende que: “A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais”. Desta forma, podemos dizer que os arquivos públicos sejam eles federais, municipais ou estaduais são guardiões de toda documentação pública e cabe ao arquivista ter a competência de lidar com estes acervos.

A *Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 4º* esclarece que:

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

Os arquivos públicos têm uma grande responsabilidade na guarda e acessibilidade destas informações, porém, há um enorme cuidado com o nível de sigilo e segurança desses documentos, de acordo com as leis vigentes que regem a arquivística e o suporte de normas e técnicas que compõem o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Os exemplos das leis que regem os arquivos públicos citados acima nos esclarece em base legal, o entendimento do processo de surgimento dos arquivos públicos, nos dá uma visão geral da funcionalidade e deveres que um arquivo público nos proporciona.

3 A PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS

Para que se possa pensar em durabilidade nos acervos arquivístico, faz-se necessário uma política de preservação e conservação documental, buscando resguardar os documentos existentes no acervo evitando sua perda, seja parcial ou total.

Nas palavras de Duarte (2009, p.11, grifo nosso),

A '**preservação**' propõe cuidar de todos os assuntos relacionados ao combate à deterioração dos documentos. Compreende uma política global, desde os aspectos administrativos e financeiros, até as investigações científicas sobre a constituição dos materiais e as mais simples medidas de higienização. A '**conservação**' define-se como um conjunto de medidas específicas e preventivas necessárias para a manutenção da existência física do documento.

Na visão de Duarte(2009), preservação é o cuidado que se tem com o documento em sua totalidade visando seu valor informacional independente do suporte, utilizando-se de políticas de amplos aspectos que vão do mais simples procedimentos aos mais sofisticados. Tendo na conservação documental uma forma de ação mediata que vem a amparar a existência física do documento e suas condições.

De acordo com a visão de Luccas e Seripierri (1995, p.9),

[...] 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.

Para os autores citados, na preservação documental utilizamos de políticas de elaboração para que se criem métodos de eternizar as informações documentais, desenvolvendo um plano de técnicas que irá ser usada através dos meios de conservação que permita ao documento estar em condições de acesso para sua utilização em estudos ou pesquisas mantendo sempre seu valor documental.

Portanto, é de suma importância buscar métodos que visem à diminuição da deterioração documental, pois como o mesmo sofre com o peso do tempo e das más condições de uso. Como não podemos acabar por completo esta ação natural, desenvolvemos técnicas de conservação que serão eficazes no tratamento com o acervo arquivístico no que se refere à manutenção física do documento, retardando ou evitando ao máximo a sua deterioração, seja ele em qual suporte se apresente.

3.1 Fatores que propiciam a deterioração de acervos arquivísticos

Os acervos arquivísticos estão em constante ameaça, sejam elas internas ou externas, os documentos sofrem com várias agressões que limitam a vida dos mesmos, podendo apresentar-se através de agentes físicos, químicos ou biológicos, como apresentamos no quadro abaixo.

Quadro 1 – Indicações para acervos arquivísticos para evitar deterioração:

AGENTES	CAUSAS	RECOMENDAÇÕES
AGENTES FÍSICOS		
Umidade/ Temperatura	Temperaturas que excedem 18°C.	Seria ideal um sistema de ar condicionado adequado ao acervo arquivístico com umidificadores ou desumidificadores.
Iluminação	Excesso de Luz natural.	O acervo não deve ter janelas, o ideal é evitar o maior nível de luz no ambiente.
Ventilação	Má ventilação	O acervo deve uma boa ventilação para que desta forma evite o desenvolvimento de fungos utilizando-se de ventiladores ou circuladores de ar.
AGENTES QUÍMICOS		
Poluição atmosférica ou ambiental	Os gases tóxicos que estão presentes na poluição como enxofre óxido de carbono.	Isolar o acervo ao máximo, para que não se danifique com a poluição.
Acidez do papel	A acidez destroem as células do papel	Ter uma avaliação permanente sobre de como está o Ph do papel.
Tintas ácidas	Os componentes químicos que são a base das tintas danificam os papeis.	Evitar a utilização de tintas sobre os documentos.
Poeira	As partículas de poeiras são compostas por gases nocivos aos documentos	Fazer uma higienização periódica com o material adequado para limpeza dos documentos.

<i>AGENTES BIOLÓGICOS</i>		
Insetos (Cupins, traças, baratas, br ocas)	Destroem e se alimentam dos papéis.	Realizar no acervo um plano de dedetização periódico.
Roedores	Roem e se proliferam nos documentos	Prepara o acervo contra os roedores, utilizando-se de armadilhas para pegá-los e outros métodos que sejam eficazes contra os mesmos.
Microorganismos (Fungos e bactérias)	Se alimentam da celulose e de substâncias do papel.	Promover no acervo uma medida de combate com produtos específicos desenvolvidos por biólogos e químicos
Ser Humano	Danifica o documento com mal uso, com rasuras e rasgos.	Conscientizar os usuários de como se deve tratar adequadamente e com respeito os documentos.

Fonte: Adaptado do quadro de Recomendações para proteger acervos arquivísticos (CÂNDIDO, 2015, p.8).

Conforme as recomendações apresentadas no quadro acima, podemos ter uma noção de como lidar corretamente com o acervo arquivístico, observando as peculiaridades de cada arquivo, do tipo de documento e do suporte, para que se tenha um plano de preservação que se adeque ao mesmo.

De acordo com as literaturas pesquisadas, vimos que, há várias linhas de pensamento que apresentam os agressores dos acervos arquivísticos. Porém, na interpretação de Guimarães (2007, p. 41):

As Agressões físicas, químicas, biológicas e atópicas, aceleram a deterioração, conhecendo-se a natureza dos materiais componentes dos acervos e seu comportamento diante dos fatores aos quais estão expostos, torna-se bastante fácil detectar elementos nocivos e traçar políticas de conservação para minimizá-los, utilizando equipamentos para descobrir e qualificar a presença desses agentes nocivos e a correção consequente ou eliminação dos efeitos prejudiciais causados por esses organismos.

A falta de conhecimento prévio das causas que destroem os acervos arquivísticos nos limita na ação de preservação e do ato de conservação dos documentos onde há um efeito prejudicial nos acervos que irá limitar a vida dos mesmos. Assim, a preparação dos arquivistas na forma de cuidar do acervo e a

conscientização dos usuários da forma de como manusear os documentos corretamente nos proporciona um maior aproveitamento destas informações.

Assim, cabe ao arquivista, a elaboração do plano de preservação que melhor se adapte a situação que se encontra o acervo, através de métodos de conservação eficazes para que se tenha um maior aproveitamento da informação.

4 A PRESENÇA DO ARQUIVISTA VISANDO À PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS

Dando seguimento, é necessário enfocar a presença do arquivista nos arquivos, pois, este profissional é que está habilitado para lidar com documentos e apto para atuação nos arquivos. Ademais, o arquivista tem o preparo adequado de normas e técnicas de como proceder corretamente no manuseio dos documentos.

Pearce-Moses (2005, p. 33, tradução nossa) define arquivista como:

1. uma pessoa responsável pela avaliação, aquisição, organização, descrição, **preservação** e por fornecer acesso a documentos [...], de acordo com os princípios de proveniência, de forma original e controle coletivo para proteger a autenticidade e contexto dos materiais.

O arquivo em sua totalidade necessita de cuidados diários e permanentes onde diz respeito priorizar a vida útil do acervo, utilizando-se de procedimentos específicos para cada situação que se encontra o documento. Com isso, a visão do arquivista torna-se mais relevante no ambiente arquivístico, pois o mesmo tendo uma formação adequada para agir de forma assertiva e coerente desenvolvendo planos de ação para a salvaguarda destes documentos e uma condição de acesso melhor para o usuário que busca a informação.

A presença de uma arquivista é de total valor para o acervo arquivístico dado o fato de que sua gama de conhecimentos na área contribui para o crescimento e melhor desenvolvimento do arquivo, seja ele público ou particular. Sua visão técnica proporciona um direcionamento adequado diante da necessidade que pode surgir no arquivo. Assim, cabe ao arquivista estar sempre alerta aos sinais que o documento apresenta diante do tempo e das más condições de uso e acondicionamento, além de estar sempre preparado para entrar em ação o mais rápido possível, minimizando os danos e preservando os documentos que constituem o acervo.

Diante de toda a preocupação com os documentos do arquivo, apresentamos um quadro com atividades de preservação e técnicas de conservação que podem ser aplicadas pelo arquivista nos arquivos.

Quadro 2 - Atividades de preservação e técnicas de conservação

<i>PRESERVAÇÃO + CONSERVAÇÃO</i>	
<p>Consiste na criação de programas que visem à proteção do acervo como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reuniões que irá discutir qual a realidade que os documentos do acervo se encontram; ➤ Conscientizar os usuários de como manusear corretamente os documentos, sem danificá-los ou rasura-los. ➤ Conhecer sobre os fatores ambientais e climáticos e suas influências sobre os documentos, afim de tentar minimizar seus efeitos sobre o acervo. ➤ Está sempre preparado para situações de calamidades, como: enchentes e incêndios. ➤ Priorizar a segurança do acervo arquivístico. 	<p>São regras básicas que o arquivista utiliza-se para recuperar e proteger os acervos, são elas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Higienização do ambiente e do documento com material adequado (pincel, aspirador de pó, entre outros), tendo cuidado com a utilização de produtos químicos, pois danificam o papel. ➤ Reparos no documento, pode-se ser feito com uma cola especial a base de metilcelulose. ➤ Observar o nível de umidade dos documentos para que se evite a proliferação de mofo. ➤ Utilizar-se de métodos de dedetização para eliminar os insetos que se alimentam da celulose do papel, há vários métodos, desde uma simples limpeza do documento a métodos de congelamento. ➤ Armazenamento correto do documento, onde este deverá ficar em posição totalmente vertical, sem dobras ou amassões.

Fonte: Preservação de documentos: Métodos e práticas de salvaguarda. Zeny Duarte.

Através dos exemplos citados, podemos analisar a forma que o arquivista desempenha seu papel de protetor e cuidador dos acervos, visando à salvaguarda e proporcionando maior qualidade na vida útil dos documentos e das suas informações.

Vale ressaltar o cuidado que o profissional deverá ter consigo, sempre se prevenindo com os Equipamentos de Proteção Individual (EPIS), pois, é bem sabido que no ambiente arquivístico nos deparamos com microrganismos nocivos à saúde do homem, “[...] quando pode ocorrer então o maior risco de contaminação por esses agentes nocivos à saúde, e resultar em diversas doenças respiratórias, dermatológicas como: dermatites, rinites e irritações oculares” (MARCELINO, 2009, p.28)

É de suma importância que o arquivista e profissionais de arquivo tenha consciência de como se proteger com o uso dos EPIS, a utilização de máscaras, luvas, óculos de proteção, jalecos e propé (sapatilha descartável), com o objetivo de proteger a saúde destes profissionais.

5 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A “metodologia refere-se ao estudo sistemático e lógico dos métodos empregados nas ciências, seus fundamentos, sua validade e sua relação com as teorias científicas.” (OLIVEIRA, 2011, p.7) e nas palavras de Demo (1987, p.8, grifo nosso),

[...] a metodologia é uma preocupação instrumental, que **trata do caminho para a ciência tratar a realidade teórica e prática** e centra-se, geralmente, no esforço de transmitir uma iniciação aos procedimentos lógicos voltados para questões da causalidade, dos princípios formais da identidade, da dedução e da indução, da objetividade, etc.

Partindo das visões que se complementam, entendemos por metodologia as etapas a serem seguidas em um determinado processo para que se construa um estudo científico.

Ademais, o artigo apresentado destaca a pesquisa do tipo bibliográfica e descritiva, sendo as abordagens quantitativas e qualitativas utilizadas para análise dos dados. Os dados por sua vez, foram coletados através da aplicação do questionário composto por perguntas abertas e fechadas aplicadas aos funcionários que compõem o Arquivo Geral Municipal de Cabedelo - PB.

Vale destacar que as pesquisas bibliográficas são formadas pela busca de material que constituem o referencial teórico, sendo utilizadas fontes como artigos de periódicos, livros, dissertações, teses, entre outras formas de informações para

que se complemente o embasamento teórico sobre o assunto abordado na pesquisa.

Enquanto a pesquisa descritiva “[...] se limita a uma descrição pura e simples de cada uma das variáveis, isoladamente, sem que sua associação ou interação com as demais sejam examinadas”. (CASTRO, 1976, p. 66). Assim, numa pesquisa descritiva iremos analisá-la e descrevê-la da forma como realmente se apresenta sem alterações ou interpretações da visão do observador que está conduzindo a pesquisa.

Ao que concerne à abordagem qualitativa, Malhotra (2001, p.155) diz que a esta abordagem “proporciona uma melhor visão e compreensão do contexto do problema, enquanto a pesquisa quantitativa procura quantificar os dados e aplica alguma forma da análise estatística”.

Para Almeida (2011, p.32), a abordagem quantitativa “[...] caracteriza-se pelo uso de ferramentas estatísticas para tratamento dos dados, visando medir as relações existentes entre as variáveis, que por sua vez são previamente estabelecidas, à semelhança das hipóteses”.

Como instrumento de pesquisa, utilizamos o questionário que, segundo a definição de Almeida (2011, p.61), “[...] é um excelente instrumento de coleta de dados, principalmente quando se busca a padronização nas perguntas e nas respostas, facilitando a tabulação dos dados.”

A escolha por este instrumento de pesquisa se deu pela fácil aceitação e acesso aos integrantes do arquivo, pois abrangeu todo o quadro de funcionários do arquivo, priorizando o tempo que se tinha disponível. As respostas apresentadas no questionário nos trouxe uma visão real do Arquivo Geral Municipal de Cabedelo-PB, sobre a preservação e conservação que estão ou não sendo utilizada no acervo como forma de resguardar seus documentos.

6 APRESENTANDO O AMBIENTE DA PESQUISA: Arquivo Geral Municipal de Cabedelo - PB

Com a necessidade da guarda dos documentos da Prefeitura de Cabedelo - PB, surge o Arquivo Geral Municipal deste município, que em 22 de agosto de 2007 teve sua criação reconhecida através da lei nº1.365 publicado em diário oficial,

passando de gestão a gestão, com a finalidade de guardar toda a documentação existente, seja ela, histórica, jurídica ou administrativa.

De acordo com o Quinzenário Oficial (2007, p.7), o Art 2º da lei de fundação do Arquivo Geral do Município tem com finalidades:

- I- Garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observada as restrições regimentais, na fase intermediária, e de forma ampla, na fase permanente;
- II- Custodiar os documentos de valor temporário e permanente acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
- III- Estender a custódia aos documentos de origem privada considerados de interesse público municipal, sempre que houve conveniência e oportunidade;
- IV- Estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo corrente no âmbito do Poder Executivo Municipal.

A finalidade de manter a salvo toda a documentação gerada no decorrer dos anos, trouxe a necessidade de se criar um arquivo geral e desenvolver leis específicas que iriam amparar o acervo documental, visando sua preservação e conservação. O arquivo está localizado na rua Cassiano da Cunha Nobrega, 202, na praia de Formosa, na cidade de Cabedelo-PB.

Em seu quadro de funcionários estão: uma coordenadora, uma técnica em arquivo, uma assistente administrativa, duas secretárias adjuntas e uma auxiliar de serviço. Essa é equipe que desenvolve todo o trabalho realizado com o acervo, diante da necessidade de guarda, preservação e conservação dos documentos.

Figura 1 - Fachada da casa que se encontra o arquivo.



Fonte: Arquivo pessoal, 2015.

O Arquivo Geral Municipal de Cabedelo - PB tem seu acervo repleto de documentos de todas as secretarias que compõem a Prefeitura de Cabedelo - PB, o mesmo é responsável pela guarda de toda a documentação de idade permanente a corrente.

Figura 2 – Acesso interno do arquivo



Fonte: Arquivo pessoal, 2015.

Há várias tipologias documentais encontradas no arquivo que vão de fichas funcionais a folhas de pagamentos, com a cronologia variada que foram guardadas ao longo dos anos. Cada documento é acondicionado pela ordem alfabética e cronológica, em caixas arquivos ou em pastas, a mobília do arquivo é composta por estantes de ferro e fichários de ferro e madeira.

Figura 3 – Acervo do arquivo



Fonte: Arquivo pessoal, 2015.

O arquivo Geral Municipal de Cabedelo tem a missão de salvaguardar toda a documentação existente na prefeitura, respeitando a finalidade que cada documento exerce no seu nascimento. Portanto, os Arquivos Públicos Municipais exercem sua importância nos serviços públicos e para a sociedade, visto que, ao desempenhar seu papel de guarda da documentação produzida ou recebida por cada serviço, o mesmo serve de fonte de informação e pesquisa diante das necessidades para as tomadas de decisões políticas e administrativas.

7 RESULTADOS DA PESQUISA

Após a coleta, utilizando o questionário como instrumento de pesquisa, os dados foram analisados e para a interpretação das respostas dos pesquisados, utilizamos a nomenclatura F1, F2,...com o intuito de representar os funcionários em suas respectivas funções. Depois de analisados, os resultados foram apresentados conforme demonstrados nos quadros apresentados a seguir.

Como forma de saber a função exercida pelos funcionários no arquivo, perguntamos na primeira questão quais seriam e tivemos como resposta:

Quadro 3 – Função dos funcionários do arquivo

F1	Secretária adjunta
F2	Auxiliar de serviço
F3	Secretária adjunta
F4	Assistente administrativo
F5	Coordenadora

Fonte: Dados da pesquisa, 2015.

De acordo com as respostas, podemos inferir que grande parte dos funcionários que fazem parte do arquivo não exercem uma função compatível com as qualificações reais que necessita um acervo arquivístico, desta forma, o arquivo fica prejudicado, visto que a falta de conhecimento específico da área que se encontra nos profissionais arquivistas. Porém, há uma ressalva, o sexto funcionário exerce uma função como técnico em arquivo, mas o mesmo não pode participar da pesquisa por ser o pesquisador.

Quando perguntamos, na segunda questão, qual o nível de escolaridade dos funcionários, 100% respondeu 2º grau completo. É bem sabido que para melhorar qualificação do arquivista é importante que o mesmo possua no mínimo um curso técnico na área, para melhor desempenhar sua função.

Na terceira questão abordada, perguntou-se o que se entendia por preservação e conservação documental, e obtivemos as seguintes respostas:

“Manter os documentos limpos, higienizados, sem grampos, poeiras e organizados em caixas e pastas adequadas, seguindo a tabela de temporalidade caso tenha.” (F1)¹

“A preservação e conservação documental e de suma importância, para isto é necessário um funcionário que entenda de acervo.” (F2)

“Os documentos precisam ser limpos, guardados para uma boa preservação e uma melhor durabilidade.” (F3)

“Os documentos precisam ser bem guardados.” (F4)

“Com a minha experiência de arquivo no momento só guardamos e selecionamos os documentos para a guarda permanente.” (F5)

Como vimos nas respostas obtidas há uma falta de conhecimento no que se diz respeito à preservação e conservação documental, os pesquisados demonstraram uma resposta baseada em senso comuns, sem embasamentos

¹ (F 1, 2, 3...) Trechos transcritos da fala dos sujeitos envolvidos na pesquisa.

teóricos, isso demonstra uma carência no que diz respeito as normas e técnicas que regem a preservação e conservação arquivística.

Porém, na quarta questão, os sujeitos foram questionados se o Arquivo Geral Municipal de Cabedelo-PB tem algum plano de preservação documental. Todos os pesquisados informaram que não havia.

Diante destas respostas, vimos a grande necessidade de se implantar uma política de preservação no acervo visando à conservação documental, para que se tenha maior aproveitamento das informações contidas nos documentos do arquivo, visto que, são de grande importância para a prefeitura de Cabedelo-PB.

Na quinta pergunta, questionamos se havia no arquivo atividades de rotina que favoreçam a preservação dos documentos e que os mesmos justificassem sua resposta, todos assinalaram que não, mas tiveram justificativas bem significativas como observamos abaixo:

“Não. Pois a falta de interesse é grande de ambas as partes, quando não se tem colaboração dos maiores.” (F1)

“Não temos informação nem reciclagem, portanto não temos técnica de conservação e preservação.” (F2)

“Não temos estrutura para uma boa conservação dos documentos e uma boa preservação.” (F3)

“Porque não tem estrutura.” (F4)

Como vimos nas respostas, o arquivo não disponibiliza de atividades de rotina para a preservação do acervo documental, além da não preparação dos funcionários, em relação ao conhecimento específico da arquivística e a falta de um incentivo para os mesmo, dando-lhes condições de trabalho para que se exerça sua função da melhor maneira.

A sexta pergunta questionou se os gestores públicos investem na capacitação dos funcionários em termos de técnicas de conservação e preservação, e a resposta unânime foi que não.

Reforçando a resposta anterior, podemos observar que os gestores ainda não têm um conhecimento da importância dos documentos e do arquivista, não compreendem a importância do arquivo como uma unidade de informação responsável por toda a documentação que representa a originalidade dos fatos transformados em documentos, sejam eles, históricos, administrativos ou jurídicos. É

de suma importância que se tenha uma equipe preparada para lidar com toda essa diversidade documental.

Adiante, a sétima questão buscou saber dos funcionários quais os agentes nocivos existentes no arquivo que podem deteriorar o acervo e obtivemos as seguintes respostas:

“Poeira, local inadequado, falta de estantes para organizar o acervo, insetos.” (F1)

“Insetos, maresia, poeira, mal distribuição em lugares não adequados para a proteção documental.” (F2)

“Umidade, salinidade etc.” (F3)

“Umidade, salinidade” (F4)

“Poeira, umidade e mofo” (F5)

Há vários fatores que deterioram os documentos e o acervo, são eles: “[...] agentes biológicos, à iluminação, ventilação, umidade e às condições físicas do prédio”. (SAAD; ARABIDIAN, 2014, p.61). Portanto, destacamos que o Arquivo Geral Municipal de Cabedelo-Pb está localizado em um local inadequado, pois encontra-se na orla marítima da cidade, por conter muita umidade, maresia, poeira, entre outros fatores, os documentos encontram-se bastante deteriorados, visto a falta de tratamento adequado aos mesmos, assim, torna-se menor seu tempo de vida útil.

Segundo normatizações do Conselho Nacional de Arquivos - (CONARQ), onde diz respeito as recomendações para construções de arquivo, “o terreno destinado à construção de um edifício para arquivo deve ser seco, livre de risco de inundação, deslizamentos e infestações de térmitas” (2000, p.2). Neste sentido, devem ser evitadas áreas propensas a perigos para a segurança e a preservação dos acervos, tais como:

- proximidade com o mar, zonas pantanosas, rios ou locais sujeitos a inundações;
- terrenos e subsolos úmidos;
- regiões de fortes ventos e tempestades;
- regiões de ventos salinos e com resíduos arenosos;
- proximidade com indústrias que liberam poluentes;
- proximidade com usinas químicas, elétricas e nucleares;
- proximidade com linhas de alta tensão;
- proximidade com entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos;
- terminais de tráfego aéreo e terrestre; e
- áreas de intenso tráfego sujeitas à trepidação, ruído e poluição.

De acordo com as recomendações do CONARQ para que se tenha um arquivo livre de danos aos documentos e aos acervos, podemos perceber, então, a contradição entre um arquivo modelo e o aqui estudado.

Quando na oitava pergunta questionamos sobre se havia uma preocupação periódica com a dedetização do arquivo, e observamos como resposta, que 100% dos pesquisados responderam que não havia.

Uma das causas preocupantes é a falta de conhecimento em relação ao controle de pragas no acervo, pois, como sabemos, é uma simples atitude que irá prevenir a manifestação de insetos e roedores que destroem o acervo e o arquivo, tendo esta consciência na periodicidade da dedetização do arquivo e conscientizando os funcionários da importância da higiene do local, para que os mesmos não consumam alimentos no local dos documentos e para que não haja sujeira que venha a atrair os roedores e insetos, que vem em busca de alimentos.

Dando continuidade, já na nona questão, perguntamos se havia extintores de incêndio no arquivo, e F1, F3, F4 e F5 responderam que não, porém F2 falou que sim.

Assim, houve uma divergência nas respostas, visto que a F2 não entendeu a real situação que se encontra o arquivo. Não há extintores no acervo, pois, os que lá existiam foram retirados do local e amontoados em uma parte do arquivo. Eles já não têm mais validade e funcionalidade, nunca foram feitos vistorias que são necessárias nestes casos para o funcionamento adequado do equipamento, portanto, a resposta negativa dos demais pesquisados.

A mesma resposta foi dada para a décima questão que abordou se em caso de urgência os extintores encontravam-se de fácil acesso em todo o prédio.

Como já mencionado na questão anterior, não há extintores no local, nem os funcionários tiveram a devida preparação para saber como lidarem em determinada situação, caso haja a necessidade.

Por fim, tendo em vista a proteção do funcionário, a última questão buscou saber se existiam no arquivo os Equipamentos de Proteção Individual - EPI e obtivemos as seguintes respostas:

“Não. Às vezes mascaras e luvas, mais na maioria do tempo não temos nada, só a boa vontade.” (F1)

“Não. Mascaras e luvas.” (F2)

“Sim. Algumas vezes, precariamente mascarar e luvas. Estamos gripadas constantemente.” (F3)

“Sim. Só temos luvas e mascarar.” (F4)

“Não.” (F5)

A maioria dos pesquisados responderam que não. Porque os EPIS disponíveis para o uso são máscaras e luvas, e não se encontram sempre disponíveis no setor, obrigando os funcionários a trabalharem sem proteção, arriscando, dessa forma sua saúde. Já os outros dois pesquisados, apresentaram resposta positiva, mas tendo a consciência que não se encontram sempre no setor. Todavia, como sabemos, há outros EPIS importantes para o uso, embora não tenha disponível no arquivo, como batas e propés.

É importante conscientizar os profissionais arquivistas do uso dos EPIS para resguardarem sua saúde, visto que, a maioria dos documentos do arquivo estão em situação bastante lastimável. É visível, entre os documentos, a ação da umidade do local, onde podemos observar a presença de mofo, microorganismos e poeira, como sabemos, estes fatores antes mencionados prejudicam a saúde do profissional, se o mesmo não estiver bem protegido com os EPIS corretos.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Preservação e Conservação documental são temáticas que têm por base prolongar a vida útil dos documentos em geral, dessa forma, podemos através de várias literaturas existentes no meio arquivístico nos embasar da forma correta de como tratar toda essa documentação existente nos arquivos.

O Arquivo Geral Municipal de Cabedelo-PB, que foi nosso campo de estudo, através da colaboração dos funcionários, nos permitiu ter uma visão geral de como é gerenciado seu acervo documental, quanto a preservação e conservação. Observou-se que o Arquivo em questão não contém um programa de preservação e conservação documental, o que causa vários danos ao patrimônio documental, por não ter uma condição adequada de tratamento.

O mesmo não está situado em um lugar apropriado para um arquivo, pois, como vimos, sofre pelas condições climáticas de umidade, salinidade e poeira, porém, não podemos deixar de comentar sobre o desconhecimento dos gestores responsáveis pela importância de se ter uma dedetização no acervo adequada e

periódica, que iria impedir a proliferação de insetos e roedores nocivos aos documentos.

Vale observar as respostas dos funcionários do arquivo em relação às políticas de preservação e as técnicas de conservação que demonstram um desconhecimento do tema abordado, dificultando a forma correta de se tratar os documentos do acervo. Porém, os mesmos desenvolvem seus trabalhos de acordo com o senso comum e suas experiências no arquivo, pois, eles não têm uma formação adequada e não foram preparados para tais funções da forma correta, visto que, as condições de trabalho também não facilitam o desenvolvimento do arquivo.

Além disso, o arquivo encontra-se em um território não apropriado para o mesmo, limitando sua durabilidade por causa dos fatores deteriorantes que são: umidade, maresia, poeira, insetos e roedores.

Desta forma, verificamos que o Arquivo Geral de Cabedelo não possui nenhum programa de proteção para os documentos, visto que, como já comentamos anteriormente, as condições de trabalho são limitadas, há uma despreparação dos funcionários no que diz respeito à preservação e à conservação do acervo, necessitando de maior interesse por parte dos gestores em relação à preservação dos documentos existentes no arquivo, tomando consciência das prioridades ali existentes.

A partir de tais colocações, a pesquisa permitiu propor reflexões quanto a formulação de uma política de preservação e conservação para o arquivo estudado na realidade que o mesmo se encontra. Sendo importante a mudança do arquivo para uma área mais afastada da orla marítima, visto que, a cidade de Cabedelo_PB encontra-se entre o mar e o rio, desse modo, um território com bastante umidade. Preparar uma estrutura apropriada para um arquivo, como: luminosidade adequada, umidificadores, estantes adequadas, entre outros, seria uma alternativa significativa para os problemas encontrados.

Capacitar os funcionários que compõem o arquivo, oferecendo a eles cursos na área com profissionais especializados que lidam com as técnicas de conservação e atividades de preservação documental, dando-lhes condições de trabalhos dignos; dar prioridade ao combate aos agentes nocivos dos documentos, manter uma rotina de dedetização, limpeza e higienização correta no acervo; solicitar extintores para o acervo e posicioná-los de forma estratégica no arquivo e

manter uma revisão periódica nos mesmos; fazer um trabalho de conscientização da importância do Arquivo Geral Municipal de Cabedelo- PB e seu acervo diante da visão dos demais funcionários da prefeitura e que os mesmos utilizem a tabela de temporalidade existente no arquivo; Elaborar um plano de emergência para o acervo caso haja algum sinistro e priorizar o uso dos EPIS para os funcionários do arquivo.

A participação de todos os funcionários na construção da pesquisa foi de total importância, observando que todos têm uma preocupação com o arquivo, e querem o reconhecimento e a melhoria do mesmo, visto que, como sabemos, um arquivo é o coração de qualquer instituição, seja ela pública ou privada, é lá que se encontra toda prova necessária para que se comprove tudo que se deseja.

Portanto, apresentadas as considerações a partir dos dados da pesquisa, as recomendações que visam contribuir para o melhoramento do arquivo fica a critério dos gestores em levantarem esforços para buscar implantá-las, caso juguem relevantes.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, MÁRIO DE SOUZA, **TCC, dissertação e tese: uma abordagem simples, prática e objetiva** - São Paulo, 2011.

A teoria dos arquivos e a gestão documental. Disponível em: www.scielo.br/pdf/pci/v11n1/v11n1a09 Acessado em: 07/04/15

Avaliação da biodeterioração e das condições ambientais no acervo da coleção teses e coletânea da biblioteca central da universidade federal de santa maria/rs Disponível em: www.ies.ufpb.br/ojs/index.php/ies/article/download/16347/10878. Acessado em: 10/10/2015.

BOGDAN, R. S.; BIKEN, S. **Investigação qualitativa em educação: uma introdução à teoria e aos métodos.** 12.ed. Porto: Porto, 2003.

CASTRO, C. M. **Estrutura e apresentação de publicações científicas.** São Paulo: McGraw-Hill, 1976

CHILD, M. S. Considerações complementares sobre “Seleção para preservação – uma abordagem materialística” In: HAZEN D. et al. **Planejamento de preservação e gerenciamento de programas.** Rio de Janeiro: Projeto CPBA; Arquivo Nacional, 2001.

Cidade Brasil. Disponível em: www.cidade-brasil.com.br/municipio-cabedelo.html Acessado em: 01/05/2015.

Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas. Disponível em: www.vsilva.com.br/dados/Como%20Fazer%205%20Conservar.pdf Acessado em: 25/04/15

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Recomendações para a construção de arquivos.** Rio de Janeiro: CONARQ, 2000. Disponível em: www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/recomenda.pdf>. Acessado em: 10/11/2015.

DEMO, P. **Introdução ao ensino da metodologia da ciência.** 2.ed. São Paulo: Atlas, 1987.

DUARTE, Zeny (trad.). **Preservação de Documentos: métodos e práticas de salvaguarda.** Salvador: EDUFBA, 2009. 137 p.

Gerenciamento de riscos no acervo do arquivo da fundação casa de José Américo na cidade de João Pessoa – PB. Disponível em: <http://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/archeion/article/view/24774> Acessado em: 09/09/2015.

Gestão documental aplicada. Disponível em: <http://amormino.com.br/livros/00000000-gestao-documental-aplicada.pdf> Acessado em: 07/04/2015

HOLLÓS, Adriana Cox; PEDERSOLI JUNIOR, José Luiz. **Gerenciamento de riscos: Uma abordagem interdisciplinar.** Ponto de Acesso. Salvador, V3, n.1, p.72-81, abr. 2009. Disponível em: www.pontodeacesso.ici.ufba.br Acessado em: 18/04/2015

IBGE. Disponível em: www.cidades.ibge.gov.br/xtras/perfil.php?lang=&codmun=250320&search=||infogr%E1ficos:-informa%E7%F5es-completas Acessado em: 07/05/2015.

Lei 8.159/1991 (lei ordinária) 08/01/1991. Disponível em: www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm Acessado em: 10/10/2015.

LUCCAS, Lucy; SERIPIERRI, Dione, **Conservar para não restaurar: uma proposta para a preservação de documentos em bibliotecas.** Brasília: Thesaurus, 1995. 128p.: il.

MALHOTRA, N. **Pesquisa de marketing.** 3.ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.
MARCELINO, C. de S.. **A necessidade do uso de equipamento de proteção individual (EPI) em ambientes arquivísticos.** 2009. 141 f. Monografia (Graduação em Arquivologia) – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2009.

OLIVEIRA, Maxwell Ferreira de. **Metodologia científica: um manual para a realização de pesquisas em Administração** / Maxwell Ferreira de Oliveira. -- Catalão: UFG, 2011. 72 p.: il.

Disponível em: https://adm.catalao.ufg.br/up/567/o/Manual_de_metodologia_cientifica_Prof_Maxwell.pdf
Acesso em: 5/11/2015.

PEARCE-MOSES, Richard. **A Glossary of Archival and Records Terminology.** Chicago: SAA - The Society of American Archivists, 2005.

Disponível em: <http://files.archivists.org/pubs/free/SAA-Glossary-2005.pdf>.
Acesso em: 26/10/2015.

Prevenção de acervos bibliográficos contra agentes deteriorantes.

Disponível: 2.2/index.php/biociencias/article/viewFile/226/184
Acesso em: 25/10/2015.

Quinzenário Oficial **o Art 2º da lei de fundação do Arquivo Geral do Município tem com finalidades.** 2007.

REIS, Luis. **O Arquivo e a arquivística e a evolução histórica.** Disponível em: http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/gestao_documental/acervo_cultural/EVOLU%C3%87%C3%83O_ARQUIVOS.pdf.>
Acesso em: 09/05/2015

ROUSSEAU, Jean Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações DomQuixote, 1998, 356p.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. 6ª Ed., Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SOARES, T. A. T. (Org.); PRAZERES, L. M. S. (Cib); MARTINS, J. A. (Cib). **Manual de conservação de acervos documentais e noções de restauração de documentos**: suporte papel. 4. ed. rev. ampl. e atual. Florianópolis: Arquivo Público do Estado de Santa Catarina/Associação de Amigos do Arquivo/SC: 2003.

SPINELLI, Jayme; PEDERSOLI JÚNIOR, José Luiz. **Biblioteca Nacional – Plano de gerenciamento de riscos**: salvaguarda & emergência. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2010. Disponível em: www.bn.br/sites/default/files/documentos/diversos/2014/1103preservacao/preservacao-472.pdf >.

Acessado em: 19/10/2015.

Técnicas básicas de conservação e preservação de acervos bibliográficos
Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis, v.13, n.2, p.347-363, jul./dez., 2008. Disponível em: www.bibmanguinhos.cict.fiocruz.br/normasconservacao.pdf Acessado em: 10/10/2015.

ANEXOS

1. Termo Livre e Esclarecido



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA

Prezada (o),

Solicitamos a sua colaboração no preenchimento do questionário a seguir, instrumento de coleta de dados de nossa pesquisa para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, como requisito para conclusão do curso de Arquivologia na UFPB.

As informações são de cunho científico, sendo portanto, assegurado o anonimato e o compromisso de evitar qualquer constrangimento para este.

Muito obrigada!

2. Questionário

1) Função que exerce no arquivo: _____

2) Grau de escolaridade: _____

3) Comente o que você entende por preservação e conservação documental?

4) O arquivo Geral Municipal de Cabedelo tem algum plano de preservação documental?

Sim () Não ()

5) Há atividades de rotina no arquivo que favoreçam a preservação dos documentos?

Sim () Não ()

Justifique:

6) Os gestores públicos investem na reciclagem dos funcionários em termos de técnicas de preservação e conservação?

Sim () Não ()

7) Quais os agentes nocivos existentes no arquivo que podem deteriorar o acervo?

8) Há uma preocupação periódica com a dedetização do arquivo? Se sim, indique a frequência:

Sim () Não()

9) Há extintores de incêndio no arquivo?

Sim () Não ()

10)Em caso de urgência, os extintores encontram-se de fácil acesso em todo o prédio?

Sim () Não ()

11)Existem no arquivo os equipamentos de proteção individual - EPI?

Sim () Não ()

Se sim, quais são usados por você no manuseio dos documentos:

Obrigada!!!