



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

SUÊNIA SORAIA AZEVEDO SOUSA DA SILVA

**PRÁTICAS DE HIGIENIZAÇÃO PARA CONSERVAÇÃO DO ARQUIVO DO
NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO DE PESSOAL E INFORMAÇÃO DA UFPB:
UM RELATO DE EXPERIÊNCIA**

**JOÃO PESSOA
2018**

SUÊNIA SORAIA AZEVEDO SOUSA DA SILVA

**PRÁTICAS DE HIGIENIZAÇÃO PARA CONSERVAÇÃO DO ARQUIVO DO
NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO DE PESSOAL E INFORMAÇÃO DA UFPB:
UM RELATO DE EXPERIÊNCIA**

Trabalho de conclusão de Curso na modalidade artigo apresentado ao curso de Arquivologia da UFPB para a obtenção do grau de bacharelado.

Orientador^a : Prof^a. Dr^a Julianne Teixeira e Silva

**JOÃO PESSOA
2018**

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

S586p Silva, Suenia Soraia Azevedo Sousa da.

PRÁTICAS DE HIGIENIZAÇÃO PARA CONSERVAÇÃO DO ARQUIVO DO
NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO DE PESSOAL E INFORMAÇÃO DA UFPB:

Um relato de experiência / Suenia Soraia Azevedo Sousa
da Silva. - João Pessoa, 2018.

29 f. : il.

Orientação: Prof^a Julianne Teixeira e Silva.

Monografia (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Conservação. 2. Recuperação. 3. Acervo. 4. Técnicas.
5. Higienização. I. Prof^a Julianne Teixeira e Silva.
II. Título.

UFPB/CCSA


SUÊNIA SORAIA AZEVEDO SOUSA DA SILVA

**PRÁTICAS DE HIGIENIZAÇÃO PARA CONSERVAÇÃO DO ARQUIVO DO
NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO DE PESSOAL E INFORMAÇÃO DA UFPB:
UM RELATO DE EXPERIÊNCIA**

Trabalho de conclusão de Curso na modalidade artigo apresentado ao curso de Arquivologia da UFPB para a obtenção do grau de Bacharelado.

Aprovada em 01 / 11 / 2018

BANCA EXAMINADORA



Profª. Dra. Julianne Teixeira e Silva (Orientadora)
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)



Profª. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)



Prof. Me. Pablo Matias Bandeira
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

JOÃO PESSOA
2018

AGRADECIMENTOS

Ao meu Deus pela dádiva de proporcionar-me um momento único e especial como este de concluir o curso de Bacharelado em Arquivologia.

A esta universidade, seu corpo docente, direção e administração.

A minha orientadora querida e amada Professora Juliane Teixeira e Silva, pela confiança e dedicação a mim, no pouco tempo que lhe coube, pelas suas correções e incentivos.

A minha mãe que diante de tantas batalhas nunca desistiu de mim, dedico toda a gratidão à senhora Maria Auta de Araújo e as minhas irmãs pelo carinho, apoio e ajuda direta e indiretamente.

Aos meus filhos Rayanne Mayara, Allane Rayssa e Anthony Gabriel e ao meu esposo Antônio Cruz, meu muito obrigado.

Sou imensamente feliz pela amizade e companheirismo de minhas amigas de curso, Cris Cardoso, Josélia Ramos, Marcionila, Margareth Targino e em especial Jussara Batista que em momentos sombrios me ofereceu ajuda e esteve ao meu lado obstinada a contribuir com o meu sucesso.

Deus derrame sobre nós as mais ricas bênçãos no decorrer dos nossos anos, a Ele toda honra, glória e adoração.

PRÁTICAS DE HIGIENIZAÇÃO PARA CONSERVAÇÃO DO ARQUIVO DO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO DE PESSOAL E INFORMAÇÃO DA UFPB: UM RELATO DE EXPERIÊNCIA

Suênia Soraia Azevedo Sousa da Silva

RESUMO

O artigo tem como finalidade apresentar os resultados do estágio não obrigatório realizado no Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação, localizado na Universidade Federal da Paraíba. Analisou as práticas de higienização, conservação e arquivamento do acervo documental do núcleo, para melhor recuperação, ou seja, busca rápida e eficiente para o usuário que necessita de tais informações contidas no assentamento funcional. A partir das práticas e observações em campo foram feitos registros fotográficos, que embasaram a pesquisa realizada, focando as medidas preventivas, especificamente a higienização dos documentos, por meio de técnicas simples e de instrumentos de fácil aquisição e aplicação. Foi visto que se pode contribuir para a memória dos indivíduos ou instituições, por meio dos acervos neles conservados. Além do que foi exposto, é de suma importância a colaboração tanto do profissional da informação como do usuário no manuseio do documento. Os resultados obtidos demonstraram a necessidade de usar métodos de preservação para a prolongação das informações no arquivo e, que portanto, a higienização dos documentos foi de imprescindível importância. Acreditamos que isto facilitará a execução das ações para o Assentamento Funcional Digital – AFD.

Palavras-Chave: Conservação. Recuperação. Acervo. Técnicas. Higienização

**HYGIENIC PRACTICES FOR CONSERVATION OF THE FILE OF THE
DOCUMENTATION CORE OF STAFF AND INFORMATION OF THE UFPB:
AN EXPERIENCE REPORT**

Abstract: The article intends to present the results of the non mandatory internship in the Personal Documentation and Information Department of the Paraíba Federal University. Analyzed the practice of hygienization, conservation and archiving of the documentary collection of the department, for better recovery, to create a quick and efficient search for the user who needs such information contained in the archiving. Photography records from the practices and observations in the field were made, which will base the research focusing on preventive measures, specifically the hygiene of the documents using simple techniques and instruments of easy acquisition and application. It will be seen that people can contribute for the memory of the individuals or institutions, through the collections in them conserved. In addition to what has been stated, the collaboration of both the information professional and the user in the handling of the document is of utmost importance. The results showed the need to use preservation methods to prolong the information in the archive, and the hygienization of the documents was extremely important for this. We believe that this facilitate the execution of the actions for the Digital Functional Settlement.

Keywords: Conservation. Recovery. Collections. Techniques. Hygienization.

INTRODUÇÃO

Atualmente temos conhecimento que as pessoas estão cada vez mais consciente e interessadas na preservação do patrimônio histórico, de forma que dedicam-se a estarem presentes nessa relação continuamente favorável quer seja material ou imaterial, reconhecendo e valorizando os acervos mantidos nos arquivos, bibliotecas, museus e instituições afins (TEIXEIRA, 2012).

Nesse parágrafo, portanto, trataremos de ressaltar que o arquivo é responsável pela preservação de suas informações, em destaque a guarda, a recuperação e o acesso ao usuário, seja para pesquisas, fins probatórios ou ações culturais por meio de um arquivamento com condições adequadas e acesso rápido. Ações estas, que possibilitando a instituição arquivística à necessidade de adotar uma política de preservação, no tocante às medidas preventivas, dentre elas, a higienização, o que a ser primordial.

Quando tratamos de política de preservação, nos referimos as decisões tomadas por pessoas capacitadas e instituições para resolver problemas voltados para quais bens culturais devem ser preservados, passando por uma avaliação no que diz respeito a esses bens, para a cultura ou para história da humanidade (FRONER, 2008).

Além de defender uma política de preservação, faz-se necessária o estímulo coexistente dentro das instituições, desde funcionários a profissionais técnicos da área, dessa forma chama-se a todos para essa política. Todos como agentes de preservação, adotando medidas para controlar a deterioração do patrimônio em destaque, protegendo sua existência e memória.

Este artigo é apresenta os resultados de um estágio desenvolvido no Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI), voltado para as práticas arquivísticas de recuperação da informação e conservação. Os procedimentos metodológicos contiveram pesquisas bibliográficas de alguns autores que refutam sobre o tema dos métodos utilizados para uma melhor preservação documental.

São diversos os tipos de métodos utilizados para a conservação de um acervo, porém, neste trabalho serão inquiridos especificamente as práticas de higienização e conservação, por serem métodos de fácil manuseio e acesso, bem como os materiais usados para este fim.

Este trabalho tem como lócus o acervo documental do NDPI. Foi visto através da experiência de estágio no local que foi necessário uma intervenção de urgência de prevenção para manter a informação intacta dos documentos relacionados a vida funcional dos servidores da instituição.

O **objetivo geral** é demonstrar a importância da prática de higienização do núcleo para salvaguardar a memória institucional, visando favorecer a recuperação da informação dos usuários a forma eficiente e abrangente.

Os objetivos específicos são:

- a) Caracterizar o núcleo e seu acervo;
- b) Diagnosticar a realidade do acervo do NDPI;
- c) Apresentar as práticas desenvolvidas de higienização e conservação realizadas no NDPI.

Esse artigo tem sua relevância pautada no funcionamento de uma instituição, onde nele encontramos a história da mesma, assim como informações de grande valia para comprovações futuras.

A motivação surgiu da necessidade de mostrar sobre a importância da preservação da memória, algo para conscientizar tanto o profissional arquivista como o usuário. O documento necessita de cuidados eminentes para que se possa preservar ao longo do tempo, garantindo assim, o acesso à informação.

2 METODOLOGIA

O aporte metodológico garante a sustentação de pesquisa com coesão e clareza, desse modo a “metodologia deve ser escrita de modo claro e detalhado, para que o leitor seja capaz de reproduzir, se necessário, o aspecto essencial do estudo”. (NEVES, 2007, p.46)

Pesquisa de caráter descritivo, de abordagem qualitativa, que descreve as práticas vivenciadas com as questões que envolvem a conservação e preservação dos documentos do Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas da UFPB, no Período de dezembro de 2015 a dezembro de 2017. Segundo Gil (2008, p. 42), a pesquisa descritiva tem como objetivo primordial “a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis”.

Metodologicamente o foco do trabalho está fundamentado como relato de experiência, a partir de observação participante e teve como campo empírico Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI), vinculado à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) da Universidade Federal da Paraíba. Nesse setor o foco foi concentrado na atividade de higienização dos documentos funcionais dos servidores da UFPB, como relato da experiência durante o estágio não obrigatório do Curso de Graduação de Arquivologia e nesse sentido, trata-se, portanto, de uma interação entre pesquisador e pesquisado” (SEVERINO, 2007, p. 124).

2.1 Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI): *locus* da pesquisa

O Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação, subordinado a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), é uma unidade de informação que gerencia e guarda a massa documental referente a todos os servidores da Universidade Federal da Paraíba, ativos e inativos.

No final do ano de 2015 o acervo documental mudou-se para o atual setor, porém, as pastas com as documentações dos servidores estavam em estado crítico; empoeiradas, com folhas rasuradas e com ferrugem de grampos e cliques, além de excrementos de insetos e pombos. Devido a isso, coube aos estagiários de arquivologia ali lotados serem responsáveis pela prática de higienização dos assentamentos funcionais.

Ao todo o acervo do NDPI contempla aproximadamente 20.864 pastas funcionais sendo, 12.492 pastas de servidores inativos, 6.921 pastas de servidores ativos e 1.451 pastas de pensionistas. Todos esses documentos são

do gênero textual, ou seja, suas informações estão registradas em suportes em papel, acondicionados em pastas suspensas e armazenados em estantes deslizantes de aço, ordenadas pela matrícula UFPB do servidor.

O arquivo se divide em três espaços físicos, uma sala para atendimento e organização dos documentos e duas salas de Arquivos. As salas que custodiam os documentos comportam estantes deslizantes para o armazenamento dessa massa documental. A sala de atendimento está preparada para a equipe organizar a documentação e fazer o atendimento diretamente com o usuário, onde o mesmo faz o pedido da informação que deseja, ou seja, documentos referentes à sua jornada profissional na instituição.

O horário de atendimento é de 07:00 às 18:00 de segunda à sexta-feira. O NDPI conta com uma equipe de oito servidores e sempre que possível oferece vagas para estagiários de Arquivologia e Biblioteconomia.

Toda a vida laboral do servidor da UFPB está sob a responsabilidade desse setor. Os atendimentos são variados. São procurados para fins de aposentadoria, informações sobre portarias, afastamentos, vacância, remoção, redistribuição, entre outras motivações. Desse modo é notório perceber que a documentação custodiada no NDPI possui alto valor social, pois são fontes de registros para garantir direitos.

Para a realização desse trabalho foi necessário realizar pesquisa bibliográfica que fundamentou teoricamente as demais ações metodológicas como o diagnóstico e as práticas de higienização.

De acordo Lopes (2009) diagnóstico arquivístico é um procedimento metodológico primordial da área e que fornece sustentação ao desenvolvimento do trabalho com conjuntos documentais e em arquivos.

O profissional da informação arquivística trabalha com fragmentos da vida social e da história. Recolhe cacos e os disponibiliza para que se possa fazer as incursões específicas, generalizadoras ou não de outros profissionais. Não deve perder a noção do todo e furtar-se a construir objetos que sejam imagens autênticas do que deseja estudar. (LOPES, 2009, p.181)

O percurso metodológico se conclui com a apresentação descritiva das vivências obtidas com as práticas de higienização dos documentos do NDPI com o aporte da fundamentação teórica sobre o tema.

3 ARQUIVO

Arquivos são construtos sociais e como tal são parte da construção da memória institucional e local. Para Camargo; Bellotto, (1996, p.5) “Arquivo é o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.” Já o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística traz como definição que arquivos são:

“Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte [...] ou serviço que tem por finalidade a custódia [...] Instalações onde funcionam arquivos (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.27).

Sob esse aspecto pode-se inferir que arquivos também são entidades ou órgãos administrativos responsáveis pela história, pelo tratamento documental e pela utilização dos documentos sob sua guarda. Existem muitos tipos de arquivos, contudo sabe-se que depende dos objetivos e competências das entidades que os produzem.

Logo, o cidadão, o historiador e o administrador fazem uso do arquivo como sendo uma ampla forma de fonte de informação de modo que a função dos arquivos, como instituição é representada pela maneira como processa o recolhimento, a preservação e a organização dos fundos documentais sendo também um espaço de difusão cultural.

Paes (1986), por sua vez, define arquivo como sendo a acumulação ordenada dos documentos em “sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando a utilidade que poderão oferecer no futuro”. Diante dos recursos tecnológicos e do aumento dos documentos digitais esse conceito precisa ser compreendido com a contextualização da

forma tradicional de se tratar arquivos como custodiador de documentos em formatos analógicos sendo que na atualidade os digitais estão, cada vez mais, se tornando o formato mais conhecido.

Os arquivos são preparados para proporcionar ao o usuário conhecimento e cultura. Estes devem estar organizados para desenvolver a gestão documental, porém, muitos acervos não estão adequados para disponibilizar tal função, ou seja, há uma carência de profissionais na área de arquivo capacitados para este fim. O que causa um acúmulo de documentos ainda na fase corrente, sem que as etapas da gestão sejam continuadas, isto é, as fases intermediária e permanente são muitas vezes negligenciadas por desconhecimento de que o arquivista é o profissional capacitado para desenvolver o gerenciamento dos documentos.

Sabemos que existem vários tipos de arquivos, dentre eles os arquivos administrativos e históricos. Cada qual com a finalidade de manter sob sua guarda os documentos de sua competência. No caso dos arquivos administrativos e funcionais das fases intermediário, na maioria dos casos os documentos são recebidos de outros setores ou de outros órgãos, onde são acumulados devido a decorrência das atividades-meio e atividades fim da instituição.

Considerando os arquivos institucionais de caráter intermediário seus acervos constituem-se, em sua maior parte, de documentos textuais, mas que podem também possuir documentos iconográficos, como fotografias, folders, etc., e de documentos em formatos eletrônicos como CDs e DVDs, por exemplo. Diante disso o arquivo é o local designado para a guarda temporária ou permanente de toda a documentação criada com a finalidade de armazenar e conservar esses documentos ao longo do tempo, pois, os mesmos possuem caráter probatório onde são capazes de comprovarem as ações para as quais foram criados, no decorrer do funcionamento e procedimentos da instituição que os geraram e os mantém. No âmbito da administração pública, a Constituição Federal garante a conservação desses documentos, observando os prazos e as formas de eliminação de acordo com a Tabela de Temporalidade, já que suas informações contidas tem valor probatório,

informativo e servem para fins de estudo ou pesquisa acadêmica, assim que se faça necessário.

A função do arquivo é disponibilizar as informações que nele são contidas no acervo documental uma vez que está sob sua guarda. A Lei Federal n 8.159/1991, art.1, garante que “é dever do Poder Público a gestão documental e proteção especial aos documentos de arquivo, como instrumentos de apoio a administração, a cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

Os documentos arquivísticos apresentam três fases que são definidas como as três idades: corrente, intermediária e permanente. Os documentos na idade corrente são avaliados e determinados pelo critério da frequência de uso, sendo os mesmos recebidos ou produzidos pela instituição e que estejam disponíveis de maneira que seu acesso seja fácil e rápido, pois o uso é significativamente rotineiro.

O arquivo na idade intermediária constitui-se de documentos com pouca frequência de consultas, porém podem ser solicitados pelo órgão que os produziu, visto que ainda são passíveis de serem solicitados por auditorias e fiscalizações.

O arquivo na fase permanente é constituído de documentos de valor histórico, assim como, de valor probatório, não podendo ser eliminados, pois os mesmos podem servir para necessidade de buscas futuras.

Para cada idade é necessária uma organização que se adapta a fase correspondente e requeira maneiras diferentes de conservação e tratamento dos documentos. No caso dos documentos com valor permanente os cuidados com a preservação e a conservação são altamente exigidos de maneira que tais documentos tenham vida longa.

4 CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Para salvaguardar o patrimônio e a Memória de uma instituição, como já foi mencionado é necessário a construção de políticas e procedimentos através de estudos que contribuem para auxiliar e possibilitar de forma competente a preservação e a conservação de acervos que por sua vez concentram bens históricos.

Sabemos que os cuidados realizados com interesses aos documentos e o seu lugar de guarda estão relacionados a conservação, o conjunto dessas ações tem como prioridade tratar de modo usual a aceleração da conservação desses documentos já que a deteriorização dos mesmos pode trazer o que há de mais nocivo aos acervos, em destaque sua estabilidade.

Para Luccas e Seripierri (1995, p. 9), a conservação “oferece subsídios para que o documento permaneça em condições físicas de utilização, levando-se em conta o controle climático, condições construtivas, limpeza, reparos”, o que não podemos deixar de ressaltar que os procedimentos de higienização e as práticas de preservação fazem parte deste contexto, onde a conservação tem como objetivo manter, acondicionar ou reter de forma melhorada o estado físico do suporte, prolongando sua vida útil através da conscientização dos usuários que terão o privilégio de buscar e fazer uso das informações que lhes interessem.

De acordo com Christo, (2006, p. 22), conservação “é o conjunto de ações que visam estabilizar, desacelerar ou interromper o processo de degradação de documentos de arquivos e bibliotecas, por meio de controle ambiental e procedimentos técnicos específicos”.

Já a preservação tem como finalidade assegurar o que conhecemos como acomodação, armazenamento, conservação e restauração desses documentos, para o bom desempenho em questão de preservação, pode-se afirmar que a mesma é a mistura de políticas adotadas de maneira que formuladas, conservem condições físicas possíveis de serventia, onde proporcione ao acervo procedimentos e medidas práticas que detecte os

elementos e agentes causadores de danos nos arquivos, que são; físicos, químicos e biológicos, antrópicos e catástrofes.

Ainda para Christo (2006, p. 22), entende-se por preservação:

O conjunto de técnicas e métodos que visam conservar os documentos de arquivos e bibliotecas e as informações neles contidas, assim como as atividades financeiras e administrativas necessárias, os equipamentos, as condições de armazenagem e a formação de pessoal.

Desse modo se faz necessária a presença de um arquivista e que os documentos estejam em ambiente adequado, melhorando, assim, as condições de acesso e uso, garantindo o seu papel social.

Todo o conjunto de medidas e estratégias em que haja ordens administrativas, política e operacional com a finalidade de preservar a integridade dos materiais, são denominados preservação, segundo Cassares (2000, p.12). Ou seja, preservar consiste em ações cujo objetivo é garantir a integridade e perenidade de algo ou de um bem cultural. No entanto, a preservação está ligada as ações pré e pós-danos do documento, já a conservação é a etapa que diz respeito, aos cuidados prévios que evitará uma deterioração futura.

A conservação preventiva é aquela que contribui para a conservação dos acervos de maneira prévia, com estratégias e práticas de preservação, intervindo de forma direta no acondicionamento dos documentos.

Como bem vimos, os agentes internos e externos que afetam os documentos em suporte papel, apresentam elementos nocivos que podem ser advindos da própria matéria-prima ou como os mesmos foram produzidos, ou seja, a forma como se deu a fabricação destes.

No caso do manuseio inadequado, o clima, oscilação brusca de temperatura, umidade relativa do ar, grampos metálicos, adesivos, fungos, traças baratas, roedores, entre outros... é nesta etapa que reconhecemos que a preservação tem o seu papel importante para que haja a diminuição dos riscos de degradação dos acervos, em uma constante vigilância contra a infestação de insetos e péssimo uso de tais documentos, com planejamento e medidas executadas de forma correta e preventiva.

O uso de técnicas e procedimentos previne que danos futuros não aconteçam e venham prejudicar a longevidade do documento como a utilização equivocada de fitas adesivas, clips, etc. onde os tais são chamados de agentes intrínsecos (aqueles que fazem parte da composição do papel, como fibra e colagem, resíduos químicos, entre outros) e extrínsecos (tintas, selos, etc.) em suporte papel que contribuem a curto e longo prazo para a degradação do acervo e que esses materiais em contato com o mesmo provocam danos irreversíveis, onde o suporte não sofre apenas esse risco, mas outros agentes como os biológicos que não podemos esquecer pois afetam os acervos, e existe também o manuseio de forma incorreta, catástrofes e vandalismo, pois o papel tem sua fragilidade.

A prática de higienização de documentos consiste numa limpeza mecânica, realizada a seco nos papéis, objetivando a conservação do acervo documental e é responsável pela retirada de agentes nocivos aos documentos, como: poeira, insetos, ferrugem, entres outros.

Em conservação empregamos o termo higienização para descrever a ação de eliminação de sujidades generalizadas sobre as obras, como poeira, partículas sólidas e elementos espúrios à estrutura física do papel, objetivando, entre outros fatores, a permanência estética e estrutural da mesma. (YAMASHITA, 2006, p.176).

Portanto, foi observado que na prática da higienização dos documentos é necessário alguns critérios diante do combate dos agentes nocivos ao acervo, ou seja, é de grande importância um profissional qualificado para que a higienização seja corretamente aplicada e de forma intensa para combater futuros danos ao documento. Sabendo que lidamos com um tipo de suporte que necessita de cuidados.

Segundo Cassares (2000, p. 17) “os agentes biológicos de deterioração de acervos são, entre outros, os insetos (baratas, brocas, cupins), os roedores e os fungos, cuja presença depende quase que exclusivamente das condições ambientais reinantes nas dependências onde se encontram os documentos.”

Também para Spinelli, Brandão e França (2011, p.4), “a higienização trata da eliminação mecânica de todas as sujidades que se encontram nos documentos e dos agentes considerados agressores, tais como: os cliques

oxidados ou não, os excrementos de insetos, os grampos metálicos, os itens generalizados utilizados como marcadores de páginas, as poeiras e, todos os elementos espúrios à estrutura física dos documentos.”

A higienização por ser um processo simples de limpeza, pode ser realizada por pessoas não técnicas, porém, devidamente treinadas, conscientes dos cuidados necessários para o manuseio do acervo. Portanto, apesar de ser uma técnica simples, são necessárias medidas preventivas, ou seja, é imprescindível o uso dos equipamentos de proteção individual e materiais de limpeza.

Um dos principais agentes de deterioração aos documentos é a poeira, ela contém partículas que cortam, arranham, causam mofo, além de muita impureza e umidade que degradam o papel. Portanto, a higienização deve ser uma prática contínua, buscando sempre manter o acervo limpo e conservado.

Segundo Cassares (2000), os materiais mais utilizados em um processo de higienização são:

- Pincéis;
- Flanelas;
- Aspirador de pó;
- Bisturi, pinça, espátula, agulha, cotonete;
- Borrachas de Vinil;
- Raladores de plástico ou aço inox;
- Fita-crepe, lápis de borracha;
- Luvas látex e de algodão;
- Máscaras;
- Papel mata-borrão;
- Pesos;
- Poliéster;
- Folhas de papel siliconado;
- Microscópios;
- Cola meticelulosa;
- Lápis HB;
- Etc.

Logo, é imprescindível cuidados que por sua vez estabilizam e mantêm os documentos conservados e preservados através da limpeza e manutenção dos papéis, visto que suas informações são de suma importância para os usuários que a procuram, bem como precisam estar devidamente tratados, organizados, higienizados e acondicionados para que se consiga garantir a preservação da memória institucional.

5 MEMÓRIA

A memória tem um papel básico e vital para a sociedade, pois é por intermédio do passado que trazemos podemos estabelecer um presente de sucesso. Logo, é necessário que haja inovações, e também é inevitável que as transmutações inclusas ao desenvolvimento social venham ser produto de experiências adquiridas de forma coletiva ou não, pois através da abordagem dos problemas do tempo e da história é que é examinada a memória coletiva.

Sabe-se que os museus, bibliotecas e arquivos são incumbidos pela preservação da memória documental e cultural da sociedade, por lograr informações que trazem toda a história documentada através destas instituições com o objetivo de disponibilizar tais informações aqueles que as procurem, o que favorece o conhecimento de alunos, professores, historiadores, entre outros profissionais, envolvendo-os de forma ampla no que diz respeito a informação. O que devemos lembrar é que tais acervos requerem continuidade quanto à higienização, restauração e conservação destes ambientes, para que se obtenha requisitos, ou seja, condições para o seu uso de forma ininterrupta.

Bertoletti (2002, p.12) alerta “o que acontece na maioria das nossas instituições que possuem documentos de memória, sejam elas públicas ou privadas, é que só em situações extremas, quase de catástrofe, se começa a pensar em um trabalho de preservação dos documentos”, quando não deveria ser assim.

Concluimos que preservar é sem dúvida uma realização que assegura à instituição a probabilidade de fazer durar para sempre os documentos a fim de mantê-los vivos e seguros os valores culturais e de autenticar a garantia com

evidências para aquilo que se refere as realizações de governo, especificamente ao que tendo em consideração às instituições públicas e de outras entidades que utilizam-se dessas informações, uma vez que os acervos não permanecem sem estes procedimentos.

Portanto, não podemos negar que é através de pesquisas, investigações e estudos que podemos conhecer as culturas e tradições dos nossos ascendentes, assim como seus costumes e buscas, pois é com essas ferramentas que buscamos a presença daquilo que foi vivido ou esquecido.

Para a memória temos diversos conceitos já que abrange diversas áreas do conhecimento. Quando falamos de memória nos direcionamos ao passado, aos fatos que não presenciamos muitas vezes, porém de algum modo estamos inseridos nos mesmos, pelo fato de termos o conhecimento do que aconteceu, sabendo que de algum modo se relacionam com o nosso cotidiano, pois de alguma forma nos influencia, não importa se de forma coletiva ou individual.

Para Nora (1993, p. 15), a memória verdadeira, transformada por sua passagem em história, dar lugar a uma memória arquivística, ou seja, “[...] à constituição vertiginosa e gigantesca do estoque material daquilo que nos é impossível lembrar.”

A memória, como afirma Le Goff (1990, p. 366), pode ser considerada “propriedade de conservar certas informações, remete-nos em primeiro lugar a um conjunto de funções psíquicas, graças às quais o homem pode atualizar impressões ou informações passadas, ou que ele representa como passadas.”

Memória trata-se de recordação. Existe uma ferramenta que nos proporciona a observação do salto que deu a memória em sua função arquivística que é a tecnologia, com a ajuda de dispositivos informacionais. A memória, com o apoio da mesma, serve para agregar e guardar os valores de uma sociedade onde se busca manter-se viva a todo custo, a mesma está relacionada aos meios de preservação documental, ou seja, um fato histórico é conservado e preservado através de seus registros através da memória, onde sabemos que é possível transmitir elementos da mesma por meio de suporte digital como é o caso dos sites, redes sociais, etc.

O arquivista tem a função de preservar a memória da instituição onde está inserido. A este profissional atribui-se atividades administrativas que facilita de forma responsável a História, avaliando o documento, declarando o patrimônio documental da instituição onde atua, facilitando a busca dos pesquisadores a procura de informação nos acervos permanentes e tornando-se mantenedor da comunidade produtora (a instituição), pois através das recordações preservadas é que reconhecemos afinidades com os grupos sociais, religiosos e outros, entre o passado e o futuro. Através da memória evoluímos, pois temos a chance de não repetirmos os erros cometidos e avaliarmos o que trouxe de sucesso ou não para a nossa sociedade.

Sabemos que provas de autenticidade de fatos ocorridos na nossa sociedade foram registradas pelos nossos antepassados intencionalmente ou não, as mesmas nos revelam estratégias utilizadas, onde podemos concluir que se não fosse a preservação dessas informações, não saberíamos por certo o que houve no passado.

A história da evolução humana não para, ela adapta-se, descobre soluções, desenvolve ferramentas, organiza-se e cria fatores que vão proporcionar influências que regem a sociedade como um todo. Somos sabedores dessas conquistas exatamente por conta da memória, a mesma nos permite estimular a pesquisa e a investigação de fatos registrados e que foram mantidos preservados a fim de propor melhores resultados nas questões sociais, políticas e religiosas de determinado lugar, e estes documentos organizam de certa forma a memória trazendo fatos que por ter sido há algum tempo, estariam esquecidos, relatos de trajetória que jamais podem deixar de existir.

5.1 ARQUIVOS DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR COMO FONTE DE MEMÓRIA

Logo, as instituições de ensino superior vieram se expandir no Brasil na metade do século XX e, são responsáveis pela formação de profissionais em

diversas áreas, porém, começou sua consolidação nos tempos do Império com os cursos de Direito, Engenharia e Medicina.

A sociedade tem o ensino superior como estratégia para o desenvolvimento econômico, assim como lideranças culturais e sociais do país. Vivemos num sistema produtivo que está em constante mudança, devido a isso, espera-se que com a ampliação dos níveis de escolaridade e com opções de formação adequadas, venha obter resultados mais rápidos para o país.

Em vista disso, surgiram as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) que serve a sociedade motivado por gestão de qualidade tanto na área acadêmica como administrativa. Portanto, foi na década de 80, quando o Brasil precisou adaptar-se ao Neoliberalismo, que as IFES foram colocadas como pauta relevante ao ensino superior.

Segundo Pacheco (2011, p. 30) a proposta político-pedagógica dos Institutos Federais tem como um de seus fundamentos a verticalidade e a integração do saberes científicos, tecnológicos e culturais para a resolução dos problemas contemporâneos da sociedade.

Diante do que foi exposto, onde no decorrer do tempo e da consolidação das Universidades de Ensino Superior essas Instituições servem como Patrimônio Cultural, no qual os documentos são parte integrante para a memória e cultura. Portanto, a seguir será evidenciado a Arquivologia, inserida no âmbito das IFES como um patrimônio documental que tem um papel de grande importância para sociedade.

De acordo com Bottino (1994, p. 67) os arquivos universitários podem ser definidos como:

O conjunto de documentos, tanto institucionais quanto privados, produzidos, recebidos e acumulados por estabelecimento de ensino superior no curso da gestão jurídica-acadêmica-administrativa que servem de suporte informacional e prova de evidência no exercício de suas funções, constituindo a memória institucional.

O volume documental dos arquivos das IES ocorre primeiramente a partir do ingresso dos estudantes, visto que, como sua atividade finalística, é necessário informações para realização da matrícula, ou seja, o estudante leva

até a instituição documentos, onde estes precisam ser arquivados para consultas futuras.

Portanto, com a chegada de documentos como, cópias de documentos pessoais, histórico e certificado escolar, comprovação de renda, dentre outros, ocasionará uma massa documental, onde dificilmente se localizará a informação com agilidade, caso não esteja devidamente organizada.

Dessa forma, é de suma importância para a universidade ter uma gestão documental eficiente, ou seja, os responsáveis pelo recebimento desses documentos com o passar do tempo irão buscar estratégias de organização e busca. Visto que os documentos estarão sendo gerados diariamente e se não forem devidamente tratados e gerenciados se transformam em massas documentais acumuladas, sem condições de recuperação. Seguindo o exemplo da documentação dos alunos, se não forem arquivisticamente organizados ocasionarão um grande problema, pois continuarão a serem gerados durante a vida acadêmica do estudante até a conclusão do curso realizado.

Além dos documentos referentes ao ensino, há também a guarda dos documentos sobre pesquisa e extensão, resultando num conjunto documental que servirá de prova e memória para a instituição, ou seja, possuindo também funções administrativa e histórica. Diante disso, é possível afirmar que em todas as instituições que possuem um arquivo, deve-se ter ciência do quanto é necessário um Arquivista. Este é o profissional habilitado e capacitado para fazer uso de ferramentas e métodos de arquivamento para a gestão e recuperação das informações com rapidez e eficácia.

Portanto, é relevante a conscientização dos responsáveis pelo recebimento dos documentos nas IES, os mesmos devem ter em mente que precisarão das informações futuramente, e que para isto, é imprescindível a gestão documental.

A gestão documental garante a preservação dos documentos desde seu nascimento até sua fase de guarda permanente. Dentro das inúmeras etapas e procedimentos encontra-se a função de conservação e preservação dos documentos.

A possibilidade da preservação da memória e patrimônio documental de uma instituição se dá através das ações de conservação e preservação. A higienização de documentos é uma etapa comumente realizada dentro do escopo dos procedimentos de trabalho arquivístico. A qual confere aos documentos uma capacidade de prolongamento de sua vida útil.

6 CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO NO ACERVO DO NDPI: RELATO DE EXPERIÊNCIA

De acordo com as leis arquivísticas o acervo documental do NDPI é composto pelas três fases, ou seja, um ciclo vital onde denomina-se como arquivo corrente, intermediário e permanente. Arquivo corrente, visto que há uma atividade administrativa funcional dos documentos, o mesmo está sempre em rotatividade, seja fisicamente ou eletronicamente. Arquivo intermediário, quando os documentos, respectivamente os processos estão aguardando serem arquivados. E permanente, quando se concretiza seu arquivamento no assento funcional, não podendo ser eliminados em hipótese alguma.

O assento funcional do NDPI, além de administrar a documentação dos funcionários ativos consiste também em gerenciar documentos referentes aos servidores aposentados, exonerados, vacâncias, PDV (Programa de Demissão Voluntária), celetistas e falecidos (instituidores de pensão e os não instituidores de pensão). Com uma média de mais de 20 mil dossiês.

Os instrumentos de pesquisa que auxiliam na busca e recuperação da informação para o usuário são:

- **Lista Impressa** - Contém nomes e matrículas SIAPE e UFPB das pessoas que entraram até este o ano citado;
- **Consulta SRH** - É uma página do site da UFPB que contém os dados funcionais dos servidores.
- **Planilhas do Excel** - Três listas com os nomes e matrículas dos servidores

SIPAC - Recupera o número de processos e documentos dos servidores (exceto dos servidores celetistas), que podem está inseridos no assentamento

funcional ou em unidades de arquivamento tipo caixa arquivo que se encontram em outra sala do NDPI.

A seguir estaria expondo através de imagens fotográficas e descrevendo os três anexos onde está localizado o assento funcional.

Primeiramente, esse anexo consiste na recepção do usuário, o mesmo informa seu nome e matrícula para ocorrer a busca da informação. Além disso, é onde há a administração dos processos por meio dos equipamentos eletrônicos (computadores) e o atendimento por telefônico. Nesse espaço compreende os documentos funcionais, ou seja, onde são recebidos e arquivados os processos.

FIGURA 01: Sala de recepção dos usuários



Fonte: Dados da pesquisa, 2018

Em seguida, mostra-se o anexo onde se encontra as caixas-arquivo, na mesma se encontra os processos com pedidos de auxílio saúde, redistribuição, aposentadoria, transporte, entre outros. Onde é classificado por assunto ou data-limite.

FIGURA 02 E 03: Anexo das caixas-arquivo

Fonte: Dados da pesquisa, 2018

E por fim, o assento funcional onde estão localizadas as pastas com os dossiês dos servidores ativos e inativos da instituição. Nessas pastas se encontram portarias, ofícios, memorando, certidões, entre outros. Arquivados por ordem de matrícula UFPB e acondicionados em pastas suspensas, armazenadas em estantes deslizantes.

FIGURA 04: Anexo das pastas

.Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

7 COMO FOI A HIGIENIZAÇÃO DO NDPI

Contando com cerca de 3 mil dossiês dos servidores que é composta por documentos relacionados entre si e classificados por assunto. O arquivo passou por uma reforma e o acervo documental foi transferido de uma sala para outra de forma desordenada, gerando um acúmulo de massa documental e demora no atendimento aos usuários e os setores que utilizam os assentamentos funcionais como fonte de pesquisa.

FIGURA 05: Acúmulo de massa documental



Fonte: Dados da pesquisa, 2015.

Recebendo a massa documental nesse estado, foi necessária uma pré-organização para ordenar as unidades de informação (pastas suspensas) pela numeração, pois esse núcleo é constantemente consultado, então precisa haver agilidade na recuperação da informação.

FIGURA 06: Pré-organização das pastas

Fonte: Dados da pesquisa, 2016.

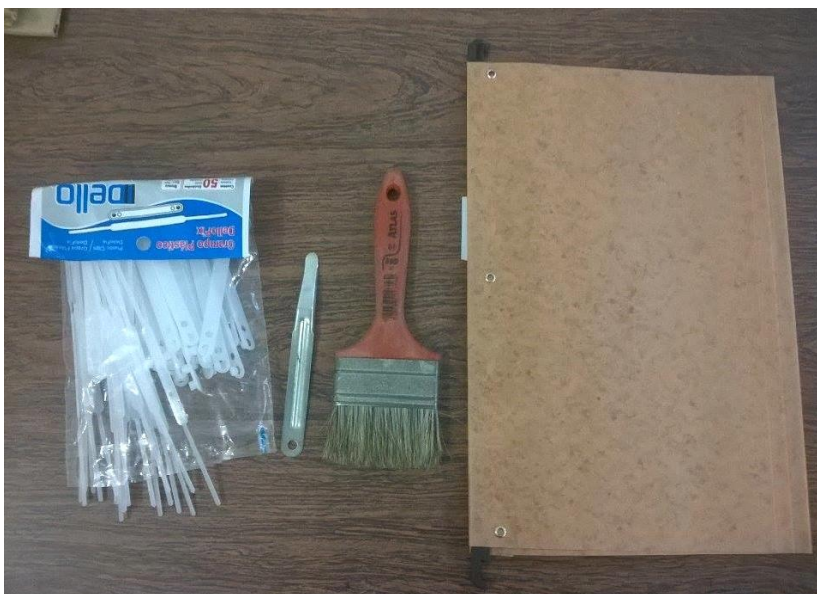
Após a pré-organização numérica, foi iniciado o procedimento de higienização dos documentos em suporte de papel, tratando da eliminação mecânica de todas as sujidades que se encontram nos documentos e dos agentes considerados agressores, tais como: os cliques oxidados ou não, os excrementos de insetos, os grampos metálicos, os itens generalizados utilizados como marcadores de páginas, as poeiras e todos os elementos espúrios à estrutura física dos documentos.

FIGURA 07: Higienização das pastas

Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

Fizemos uso como instrumentos de limpeza a trincha para a retirada de poeira; extratores de grampo, também trocamos as unidades de arquivamento tipo pastas suspensas desgastadas e danificadas, por pastas novas.

FIGURA 08: Instrumentos de limpeza



Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

À medida que higienizamos, já acondicionamos as unidades de arquivamento nas estantes deslizantes que se encontram em outra sala do NDPI. As unidades de arquivamento são organizadas através da matrícula UFPB em ordem crescente em seguida colocamos etiquetas com identificação numérica em casa pasta suspensa.

Quando um servidor ou seus familiares vão ao arquivo em busca de um documento, é necessário entrevista-lo para saber que tipo de busca que utilizaremos. Depois de identificar o local de armazenamento, vamos em busca dos documentos, que podem estar nos assentamentos funcionais ou nas unidades de arquivamento tipo caixa arquivo, armazenados em estantes deslizantes.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O principal objetivo desse artigo foi o de analisar as práticas de preservação e conservação no arquivo do Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação, objetivando contribuir para a prolongação de vida útil aos documentos, fazendo uso da higienização.

Os problemas encontrados no ambiente analisado referem-se à presença de agentes químicos, como poeiras e excrementos de insetos e, principalmente, fatores ambientais que ocasionam a acidez e oxidação do papel. Portanto, foi vital a utilização de um método de preservação aos documentos na instituição, procurando evitar perdas irreparáveis, decorrentes desses agentes.

Logo, a higienização é um procedimento simples que garante a melhoria das condições de conservação dos documentos e bastante necessária para manter a memória e identidade do usuário ou empresa. No NDPI, a mesma foi utilizada como meio de evitar a perda da memória funcional dos servidores que tiveram todas as suas documentações depositadas no arquivo da UFPB.

Acredita-se que a aplicação deste artigo venha contribuir para a conscientização geral sobre quanto é importante à conservação e, principalmente suas vantagens ao usuário da informação. Para isso, é uma prática que deve ser rotineira para um melhor resultado na prolongação da vida útil dos documentos históricos.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional 2005.

BECK, Ingrid. **Projeto Cooperativo Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos**. 1999. 17p.

BECK, I. **Manual de preservação de documentos**. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional,1991.

BERTOLETTI, Esther Caldas. **Como fazer programas de reprodução de documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial, 2002.

BOTTINO, Mariza. **Arquivo universitário: considerações em torno da questão**. Panorama da situação no Brasil. Rio de Janeiro, 1994, 203 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação), Universidade Federal do Rio de Janeiro/instituto Brasileiro em Informação em Ciência e Tecnologia, 1994.

BRASIL. Lei 8.159, de 08 de Janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm> Acesso em : 15/09/2018.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo Público, 2000. 78p.

CHRISTO, Tatiana Ribeiro. **Restauração de acervos bibliográfico e documental**. In. FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. Curso de Preservação de Acervos bibliográficos e documentais. Rio de Janeiro. Fundação Biblioteca Nacional, 2006.

FRONER, YACY-ARA; CRUZ SOUZA, LUIZ ANTÔNIO. **Tópicos em Conservação Preventiva-3 - Preservação de bens patrimoniais: Conceitos e critérios**. Belo horizonte: Escola de belas artes – UFMG, 2008.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

LE GOFF, J. **História e memória**. Campinas: Editora da Unicamp, 1990. p. 366.

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Brasília: Projecto. 2009.

LUCCAS, L; SERIPIERRI, D. **Conservar para não restaurar**. Brasília: Thesaurus, 1995.

NEVES, Clarissa Eckert Baeta. **Ensino superior no Brasil: expansão, diversificação e inclusão**. Grupo de Estudos sobre Universidade (GEU). Porto Alegre: UFRGS, 2012.

NEVES, Clayton Amaral Domingues. **Manual de metodologia da pesquisa científica**. Rio de Janeiro: EB/CEP, 2007. 204p.

NORA, P. Entre memória e história: a problemática dos lugares. **Projeto História**, São Paulo, n. 10, 1993. p. 07-28.

PACHECO, E. (Org.). **Institutos Federais: Uma revolução na educação profissional e tecnológica**. São Paulo: Moderna, 2011.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 1986.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.

SPINELLI, Jayme; BRANDÃO, Emiliana; FRANÇA, Camila. **Manual Técnico de preservação e conservação: documento extra judiciais (CNJ)**. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, 2011.

TEIXEIRA, Luana. **Para além da “pedra e caco”**: o patrimônio arqueológico e as igaçabas de Palmeira dos Índios, Alagoas. 2012. 87 f. Dissertação (Mestrado Profissionalizante em Preservação do Patrimônio Cultural) – Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, Rio de Janeiro, 2012.

YAMASHITA, Marina Mayumi; PALETTA, Fátima Aparecida Colombo. Preservação do patrimônio documental e bibliográfico com ênfase na higienização de livros e documentos textuais. **Arquivística.net**. 2006.