

**Casa de Oswaldo Cruz – FIOCRUZ
Programa de Pós-Graduação em Preservação
e Gestão do Patrimônio Cultural das Ciências e da Saúde**

CAMILLA FERNANDES DE AQUINO

**COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE:
DIAGNÓSTICO E DIRETRIZES PARA A CONSERVAÇÃO DO ACERVO.**

**Rio de Janeiro
2022**

CAMILLA FERNANDES DE AQUINO

**COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE:
DIAGNÓSTICO E DIRETRIZES PARA A CONSERVAÇÃO DO ACERVO**

Dissertação de mestrado apresentada ao Curso de Pós-Graduação em Preservação e Gestão do Patrimônio Cultural das Ciências e da Saúde da Casa de Oswaldo Cruz-Fiocruz, como requisito parcial para obtenção do Grau de Mestre. Área de Concentração: Preservação e Gestão do Patrimônio Cultural.

Orientadora: Prof^a. Dr^a. Carla Maria Teixeira Coelho

Rio de Janeiro

2022

CAMILLA FERNANDES DE AQUINO

**COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE:
DIAGNÓSTICO E DIRETRIZES PARA A CONSERVAÇÃO DO ACERVO**

Dissertação de mestrado apresentada ao Curso de Pós-Graduação em Preservação e Gestão do Patrimônio Cultural das Ciências e da Saúde da Casa de Oswaldo Cruz-Fiocruz, como requisito parcial para obtenção do Grau de Mestre. Área de Concentração: Preservação e Gestão do Patrimônio Cultural.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dra. Carla Maria Teixeira Coelho (Programa de Pós-Graduação em Preservação e Gestão do Patrimônio das Ciências e da Saúde da Casa de Oswaldo Cruz – Fiocruz) –
Orientadora.

Prof. Dr. Paulo Roberto Elian dos Santos (Programa de Pós-Graduação em Preservação e Gestão do Patrimônio das Ciências e da Saúde da Casa de Oswaldo Cruz – Fiocruz)

Prof^a. Dr^a. Adriana Lúcia Cox Hollós (Programa de Pós-Graduação em Preservação de Acervos de Ciência e Tecnologia – MAST)

Suplentes:

Prof^a. Dr^a Aline Lopes de Lacerda (Programa de Pós-Graduação em Preservação e Gestão do Patrimônio das Ciências e da Saúde da Casa de Oswaldo Cruz – Fiocruz)

Prof^a. Dr^a. Claudia Suely Rodrigues de Carvalho (Programa de Pós-Graduação em Memória e Acervos da Fundação Casa de Ruy Barbosa)

Rio de Janeiro
2022

A657c Aquino, Camilla Fernandes de.
Coordenação de Arquivos da Universidade Federal Fluminense : diagnóstico e diretrizes para a conservação do acervo / Camilla Fernandes de Aquino. – 2022.
176 f. ; il. color.

Orientadora: Carla Maria Teixeira Coelho.
Dissertação (Mestrado Profissional em Preservação e Gestão do Patrimônio Cultural das Ciências e da Saúde), Rio de Janeiro, 2022.

Bibliografia: f. 155-167.

1. Arquivos. 2. Conservação. 3. Conservação Preventiva.
4. Gestão de Riscos. 5. Brasil.

CDD 025.84

Elaborada pelo Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica da Rede de Bibliotecas da Fiocruz com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).
Responsável pela Ficha Catalográfica: Marise Terra - CRB-6-351

AGRADECIMENTOS

Agradeço à minha orientadora, a todos os professores e demais colegas da turma de 2020 do Curso de Pós-Graduação em Preservação e Gestão do Patrimônio Cultural das Ciências e da Saúde da Casa de Oswaldo Cruz - Fiocruz, por termos percorrido juntos e com sabedoria esta longa caminhada para a conclusão deste mestrado profissional.

À Universidade Federal Fluminense e àqueles servidores que contribuíram de alguma forma para o desenvolvimento desta dissertação.

Aos profissionais dedicados às pesquisas que envolvem o tema preservação, conservação e gestão de riscos para acervos, de fundamental importância para a salvaguarda do patrimônio cultural da sociedade.

RESUMO

A presente dissertação tem por objetivo refletir sobre questões relacionadas à conservação do acervo custodiado pela Coordenação de Arquivos, unidade administrativa subordinada à Superintendência de Documentação da Universidade Federal Fluminense – CAR/SDC/UFF e propor estratégias para mitigação de riscos através de ações que possam ser implementadas a curto, médio e longo prazo. Buscou-se traçar, a partir do referencial teórico, um breve panorama da evolução dos estudos de preservação, conservação preventiva e gestão de riscos aplicados ao patrimônio documental para contextualizar teoricamente a relevância que a conservação preventiva tem tido nos estudos e práticas referentes à preservação do patrimônio cultural. A metodologia adotada contou com o levantamento bibliográfico sobre o tema central e sobre o contexto histórico do local, bem como pesquisa documental em processos administrativos, relatórios de gestão institucional, documentos do acervo institucional da UFF e visitas técnicas no edifício sede da CAR/SDC/UFF, entre outras fontes. A partir das referências estudadas, foi definida uma estrutura para realização do diagnóstico de conservação que contemplou a análise das diferentes camadas de envoltório do acervo: região, sítio, edifício, depósitos, mobiliário, armazenagem, embalagens e o próprio acervo. Verificou-se os procedimentos relacionados à gestão e preservação dos documentos. O diagnóstico levou em consideração questões relacionadas ao clima, radiação solar, poluentes, ação humana dentre outros. Com base nisso, foram identificados os tipos de riscos que podem impactar o acervo. Os resultados das análises realizadas possibilitaram a elaboração de diretrizes e recomendações que poderão ser aplicadas com vistas a salvaguardar os documentos custodiados pela instituição e assim garantir a preservação da memória institucional para a posteridade.

Palavras-chave: Conservação preventiva. Diagnóstico de conservação. Gestão de riscos. Universidade Federal Fluminense.

ABSTRACT

This dissertation aims to reflect on issues related to the conservation of the collection held in custody by the Coordination of Archives, an administrative unit subordinated to the Superintendence of Documentation of the Federal Fluminense University - CAR/SDC/UFF, and to propose strategies to mitigate risks through actions that can be implemented in the short, medium and long term. Based on the theoretical framework, an attempt was made to draw a brief overview of the evolution of studies on preservation, preventive conservation and risk management applied to documentary heritage in order to theoretically contextualize the relevance that preventive conservation has had in studies and practices related to the preservation of the cultural heritage. The methodology adopted included a bibliographical survey on the central theme and on the historical context of the place, as well as documentary research on administrative processes, institutional management reports, documents from the institutional collection of UFF and technical visits to the headquarters building of CAR/SDC/UFF, among other sources. Based on the studied references, a structure was defined for carrying out the conservation diagnosis that included the analysis of the different layers of the collection's envelope: region, site, building, deposits, furniture, storage, packaging and the collection itself. The procedures related to the management and preservation of documents were verified. The diagnosis took into account issues related to climate, solar radiation, pollutants, human action, among others. Based on this, the types of risks that could impact the collection were identified. The results of the analyzes carried out made it possible to draw up guidelines and recommendations that could be applied with a view to safeguarding the documents held in custody by the institution and thus ensuring the preservation of institutional memory for posterity.

Keywords: Preventive conservation. Conservation diagnosis. Risk management. Federal Fluminense University.

SUMÁRIO

| | |
|--|-----|
| INTRODUÇÃO | 10 |
| CAPÍTULO 1 – ASPECTOS GERAIS SOBRE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL | 15 |
| 1.1 Conservação preventiva: aspectos conceituais e práticos..... | 20 |
| 1.2 O diagnóstico de conservação de acervos como subsídio para a conservação preventiva | 26 |
| 1.3 A gestão de riscos aplicada ao campo do patrimônio cultural. | 28 |
| CAPÍTULO 2 - O CONTEXTO DA COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS: ACERVO, EDIFÍCIO E A GESTÃO | 36 |
| 2.1 O acervo custodiado pela Coordenação de Arquivos da UFF..... | 36 |
| 2.2 O edifício sede da Coordenação de Arquivos da UFF: diferentes usos ao longo da história. | 45 |
| 2.3 As mudanças administrativas no âmbito da Coordenação de Arquivos..... | 52 |
| 2.4 A gestão da Coordenação de Arquivos | 59 |
| CAPÍTULO 3 - DIAGNÓSTICO DE CONSERVAÇÃO DO ACERVO CUSTODIADO PELA COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS | 63 |
| 3.1 As seis camadas de envoltório do acervo da Coordenação de Arquivos..... | 65 |
| 3.1.1 Estabelecimento do contexto: região e entorno | 65 |
| 3.1.2 O edifício e os espaços para guarda e tratamento do acervo | 67 |
| 3.1.3 Mobiliário | 84 |
| 3.1.4 Estado de conservação dos documentos e a influência dos agentes de deterioração .. | 94 |
| 3.1.4.1 Análise de agentes biológicos no acervo (pragas) | 95 |
| 3.1.4.2 Análise do controle de umidade relativa, temperatura e luminosidade no acervo .. | 98 |
| 3.1.4.3 Análise de poluentes no acervo | 99 |
| 3.1.4.4 Análise de ocorrência da ação de água/umidade no acervo..... | 99 |
| 3.1.4.5 Análise de ocorrência de incêndios no acervo..... | 102 |
| 3.1.4.6 Análise de ocorrência de ações criminosas, vandalismo, roubo ou furto no acervo | 103 |
| 3.1.4.7 Análise de ação de forças físicas no acervo..... | 105 |
| 3.2 Identificação de riscos para o acervo da Coordenação de Arquivos | 107 |
| 3.2.1 Análise do estado de conservação de itens documentais do acervo | 110 |
| 3.3 Ações em andamento para o tratamento dos riscos identificados | 120 |
| 3.4 Análise crítica sobre os dados levantados no diagnóstico de conservação | 131 |
| CAPÍTULO 4 – DIRETRIZES E RECOMENDAÇÕES PARA A CONSERVAÇÃO DO ACERVO | 134 |
| 4.1 - DIRETRIZES E RECOMENDAÇÕES PARA O TRATAMENTO DOS RISCOS RELACIONADOS A FORÇAS FÍSICAS..... | 135 |
| 4.2 - Diretrizes e recomendações para o tratamento dos riscos relacionados a fogo | 137 |

| | |
|---|------------|
| 4.3- Diretrizes e recomendações para o tratamento dos riscos relacionados aos agentes biológicos/pragas | 140 |
| 4.4 - Diretrizes e recomendações para o tratamento dos riscos relacionados às ações criminosas/vandalismo | 141 |
| 4.5 - Diretrizes e recomendações para o tratamento dos riscos relacionados à temperatura e umidade relativa incorretas..... | 142 |
| 4.6 - Diretrizes e recomendações para o tratamento dos riscos relacionados à ação da luz | 144 |
| 4.7- Diretrizes e recomendações para o tratamento dos riscos relacionados aos poluentes | 144 |
| 4.8 - Diretrizes e recomendações para o tratamento dos riscos relacionados à dissociação do acervo..... | 145 |
| 4.9 - Diretrizes e recomendações para o tratamento dos riscos relacionados à ação da água | 146 |
| 4.10 - Diretrizes e recomendações para aquisição de um novo edifício para o Arquivo da UFF..... | 147 |
| CONSIDERAÇÕES FINAIS..... | 152 |
| REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS | 155 |
| ANEXO I..... | 168 |
| ANEXO II..... | 169 |
| ANEXO III..... | 170 |
| APÊNDICE I..... | 172 |

INTRODUÇÃO

As universidades brasileiras possuem alguns obstáculos semelhantes a serem superados quando o assunto é a preservação dos seus acervos: a precariedade de espaços físicos para a armazenagem, o grande volume de documentos acumulados sem o devido tratamento técnico, a defasagem dos materiais e equipamentos e a falta de políticas institucionais que priorizem as ações de gestão e de preservação de documentos. Além disso, muitas universidades possuem uma cultura organizacional pouco comprometida com o tratamento teórico e científico dos seus “lugares de memória” e os respectivos acervos que acabam ocasionando, muitas das vezes, a perda dos documentos e das informações que têm relevância para as instituições e para a sociedade.

De acordo com a definição proposta por Souto (2016, p.15) “a preservação é uma atividade de administração e gerenciamento de recursos, compreendendo políticas, procedimentos e processos”. A preservação de acervos requer, portanto, o investimento em recursos humanos, materiais e financeiros, e engloba o desenvolvimento de políticas, construção coletiva de documentos com diretrizes e normas que vão dar sustentabilidade para as ações de preservação dos documentos ao longo do tempo. Todos esses requisitos aplicados de forma adequada serão capazes de retardar a deterioração dos materiais e promover o acesso à informação intensificando sua importância institucional.

A preservação não é um fim em si mesma, pois só se preserva para que as informações contribuam para a valorização da memória, possibilitando o pleno exercício da cidadania. Preserva-se, portanto, o que seja relevante para a instituição, para a sociedade, para os produtores, os pesquisadores e demais públicos que irão utilizar os documentos para os mais variados fins.

Abordaremos nesta dissertação questões referentes à preservação do acervo arquivístico da Universidade Federal Fluminense – UFF. A UFF tem como missão proporcionar a produção e difusão do conhecimento científico, tecnológico, artístico e cultural, de forma integrada, com o objetivo de formar um cidadão capacitado tecnicamente, que siga os valores éticos e contribua de alguma maneira para o desenvolvimento do país. Possui em sua estrutura administrativa a Coordenação de Arquivos – CAR, vinculada à Superintendência de Documentação – SDC, responsável pela custódia do acervo arquivístico da universidade.

A área de Arquivos da UFF torna-se importante tanto pedagogicamente quanto culturalmente para a comunidade acadêmica, pois é a unidade institucional responsável pela

gestão e preservação dos documentos produzidos e recebidos durante a existência da instituição e pela disponibilização e divulgação do acervo custodiado, que são acessados pelos usuários com interesse administrativos ou para o desenvolvimento de pesquisas científicas ou objetivos culturais.

Grande parte dos documentos que comprovam as ações da UFF estão armazenadas na sede da Coordenação de Arquivos, em um edifício que faz parte do Conjunto Arquitetônico do antigo Educandário Paula Cândido, tombado desde 2007 pelo Instituto Estadual do Patrimônio – INEPAC, que compreende também os edifícios do atual Colégio Estadual Matemático Joaquim Gomes de Sousa e da 79ª Delegacia de Polícia Civil-RJ. São edificações independentes, atualmente, mas que no passado faziam parte de um complexo hospitalar criado para atender os doentes afetados pela febre amarela e outras epidemias da metade do século XIX e início do século XX.

O edifício da Coordenação de Arquivos, por ser antigo, precisa constantemente de cuidados relativos à melhoria de infraestrutura, e o acervo armazenado nele necessita de equipamentos e mobiliários que contribuam para a conservação dos documentos, de modo a garantir boas condições de preservação e acesso, além de segurança para os servidores e demais usuários que precisam ir ao local para consultar o acervo.

Nesse sentido, “o enfoque gerencial da conservação preventiva, vem contribuir significativamente para o planejamento de políticas de preservação” (SOUTO, 2015, p.15). As ações de conservação preventiva precisam ser postas em prática no acervo da Coordenação de Arquivos da UFF. Segundo Guimarães (2012), a conservação preventiva é entendida como uma série de procedimentos que tem por objetivo o tratamento do acervo como um todo. O primeiro passo para isso é realizar o diagnóstico de conservação, que auxilia na identificação dos riscos e na tomada de decisão quanto às medidas que deverão ser aplicadas para salvaguardar o acervo. Os procedimentos de conservação preventiva devem ser mantidos constantemente, para evitar ou minimizar futuras deteriorações ou perdas e, preferencialmente, não devem interferir nos materiais e nas estruturas do acervo, como também não devem modificar sua aparência.

O acervo da universidade possui documentos que datam desde 1912, originários das instituições de ensino que deram início à UFF. Por isso, as ações de conservação preventiva devem ser uma alternativa para manter íntegro e preservado este importante acervo arquivístico.

A trajetória da UFF teve início em 1960, quando foi criada a Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UFERJ, originária da incorporação de cinco faculdades: Escolas Federais de Farmácia, de Odontologia e de Direito - em funcionamento desde 1912; Medicina, existente desde 1926 e de Medicina Veterinária do ano de 1936.

A UFERJ agregou ainda mais cinco Escolas, sendo três estaduais: Enfermagem, em funcionamento desde o ano de 1944, Escola de Serviço Social fundada em 1945, Escola de Engenharia, existente desde 1952, e outras duas Escolas, privadas, Ciências Econômicas, criada em 1942 e Filosofia em curso desde 1947.

Apenas em 1965 a UFERJ recebeu a denominação de Universidade Federal Fluminense, a partir da Lei 4.831, de 05 de novembro de 1965.

Atualmente, a UFF possui uma estrutura física multicampi, com a sede situada na cidade de Niterói, no estado do Rio de Janeiro, e outras unidades distribuídas por oito municípios: Angra dos Reis, Campos de Goytacazes, Macaé, Nova Friburgo, Rio das Ostras, Santo Antônio de Pádua, Petrópolis e Volta Redonda. Conta ainda com um núcleo experimental em Iguaba Grande - RJ, uma fazenda-escola em Cachoeiras de Macacu -RJ e uma unidade avançada em Oriximiná, no estado do Pará, que estende suas ações para quatro municípios do referido estado: Óbidos, Juruti, Terra Santa e Faro (UFF-RGI, 2021).

Há seis décadas, os docentes da UFF vêm formando profissionais de nível superior, produzindo trabalhos científicos e tecnológicos que confirmam sua missão de “produzir, difundir e aplicar conhecimento e cultura de forma crítica e socialmente referenciada”.¹

Atualmente, a UFF é constituída por quarenta e uma unidades de ensino, sendo vinte e cinco Institutos, dez Faculdades, seis Escolas e um Colégio de Educação Básica. Para apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, a instituição conta com trinta bibliotecas, um arquivo central, quinhentos e oitenta laboratórios, vinte e um auditórios, um hospital universitário, uma farmácia universitária e um hospital veterinário (UFF-RGI, 2021).

Quanto à área acadêmica, a UFF possui cento e vinte e cinco departamentos de ensino, cento e vinte e cinco cursos de graduação presenciais e oito cursos de graduação à distância. Em 2021, a instituição obteve um total de 47.197 alunos matriculados nos cursos de graduação presencial e 18.226 de graduação à distância. Na pós-graduação o total de alunos matriculados chegou ao número de 11.692 alunos (6.099 no mestrado acadêmico, 1.492 no mestrado profissional e 4.101 no doutorado).

Em relação à titulação do corpo docente, a universidade alcançou a terceira posição entre as demais universidades federais do Brasil com maior número de doutores. São mais de 3.300 docentes, dos quais 85% são doutores (INEP, 2019). Em 2019, os docentes desenvolveram mais de 2.623 projetos, sendo 396 de ensino, 1.491 de pesquisa e 736 de extensão (UFF-RAD, 2019).

¹ <https://www.uff.br/?q=apresentacao>

A UFF destaca-se como universidade plena, atuando em todas as áreas do conhecimento e que tem vivenciado forte crescimento quantitativo e qualitativo. Exemplo disso é ter alcançado nota máxima (cinco), no conceito institucional do Ministério da Educação, na avaliação realizada em 2021 (MEC, 2021).

No âmbito cultural, a UFF possui uma editora e uma livraria, um Centro de Artes, composto por cinema, teatro, galeria de arte e espaço de fotografia. Na música, conta com a Orquestra Sinfônica Nacional, um conjunto de música antiga, um coral e um quarteto de cordas (UFF-RGI, 2021).

Com relação às motivações para realizar esta pesquisa, relacionam-se com a própria experiência que tive nos anos de 2011 e 2012, quando atuei como estagiária no arquivo de processos da UFF, enquanto era estudante da graduação de Arquivologia na referida Universidade. Na época, era possível constatar problemas referentes às áreas de guarda do acervo e ausência de rotinas de conservação que persistem até a presente data. Atualmente, faço parte do quadro permanente de servidores lotados na Coordenação de Arquivos da UFF, e como arquivista, e atual gestora da unidade, vivencio alguns desafios semelhantes enfrentados por outras instituições federais de ensino superior no que se refere à preservação dos acervos.

A metodologia utilizada para o desenvolvimento da dissertação contou com o levantamento bibliográfico de referências relacionadas à evolução teórica sobre preservação documental, tendo como foco a conservação preventiva e a gestão de riscos. Foram selecionadas e analisadas referências que pudessem orientar o desenvolvimento do diagnóstico de conservação do acervo estudado, incluindo ferramentas associadas ao processo de gestão de riscos. Foram realizadas ainda pesquisas em relatórios de gestão, processos administrativos e visitas técnicas à Coordenação de Arquivos da UFF.

Dada a dimensão do acervo da Coordenação de Arquivos da UFF, o tempo disponível da pesquisa e as características de alguns itens - como microfilmes, fotografias, filmes VHS, entre outros - seria inviável realizar um diagnóstico item a item da totalidade do acervo, pois necessitaria da participação de uma equipe multidisciplinar composta por especialistas que trabalhassem com essa diversidade de suportes. Assim, na fase de análise dos itens do acervo, optou-se por fazer uma seleção de algumas parcelas do acervo da Coordenação de Arquivos da UFF que se apresentavam mais suscetíveis a danos.

Esta dissertação foi estruturada em 4 capítulos. No capítulo 1, abordam-se os aspectos gerais sobre a preservação do patrimônio cultural, trazendo um breve panorama da evolução histórica que culmina com o desenvolvimento da conservação preventiva e gestão de riscos aplicada aos acervos na contemporaneidade.

No capítulo 2, apresenta-se a contextualização institucional da Coordenação de Arquivos da UFF, com fins de traçar um panorama global para auxiliar na realização do diagnóstico de conservação.

No capítulo 3, apresenta-se o diagnóstico de conservação da Coordenação de Arquivos, levando em conta as seis camadas de envoltório do acervo (contexto/região/entorno, prédio, sala, unidade de armazenamento, embalagem e o acervo) e a identificação dos tipos de risco a que ele está exposto. Além disso, apresentam-se algumas ações já realizadas para mitigar riscos de dano ao acervo.

No capítulo 4, são propostas diretrizes e recomendações técnicas que possam auxiliar na conservação preventiva do acervo da Coordenação de Arquivos da UFF em curto, médio e longo prazo.

CAPÍTULO 1 – ASPECTOS GERAIS SOBRE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL.

O avanço teórico relacionado ao campo da preservação do patrimônio cultural ocorreu em paralelo ao desenvolvimento das ciências naturais e da tecnologia, além de ter sido cercado de ideias que refletiram as inquietações de cada contexto histórico. Algumas buscavam meios de não interferir nas características dos patrimônios de interesse cultural, outras defendiam a interferência nos bens patrimoniais, mesmo que custasse a sua descaracterização.

Kühl (2013) ao abordar as questões teóricas que consolidaram a preservação do patrimônio cultural e suas repercussões na atualidade, constata que todo esse arcabouço teórico e prático provém de um processo de construção plurissecular, com origens no século XV, que veio amadurecendo conforme as relações com os bens passaram a ser consideradas de interesse para a cultura e não só por razões práticas de ordem econômica, por exemplo. E que a justificativa da preservação do patrimônio cultural se torna relevante para o conhecimento do passado pelas gerações futuras, servindo de suporte do conhecimento e da memória coletiva.

Choay, ao escrever sobre a consagração do monumento histórico, chama atenção que “até a década de 1960 o trabalho da conservação dos monumentos históricos visa essencialmente aos grandes edifícios religiosos e civis.” (CHOAY, 2001, p.172). Assim, podemos inferir que a questão da preservação do patrimônio cultural esteve por muito tempo voltada para ações de conservação e restauração dos bens arquitetônicos, e que a preocupação com a preservação do patrimônio documental começou a ser mais evidente a partir do século XX.

Dessa forma, nesta pesquisa, optamos por traçar um panorama geral da evolução das questões sobre preservação do patrimônio cultural, que inicialmente voltava-se mais para a preservação do patrimônio arquitetônico, e posteriormente, abordaremos a questão referente à preservação do patrimônio documental.

Conforme os estudos de Almeida *et al.* (2004), o Renascimento surgiu como movimento cultural e artístico originário da Itália no século XIV e XV, com características de uma consciência do passado, onde os profissionais que atuavam na restauração adotaram determinados procedimentos com vistas a tentar recuperar ou conservar amostras de monumentos da época da Antiguidade clássica, com objetivos mais estéticos do que por seu valor histórico.

Por volta do século XVIII é que se vai adquirir a consciência de história, atribuindo-se valores aos monumentos. A noção de que é preciso preservar torna-se importante com o

surgimento dos primeiros museus (ALMEIDA *et al.*, 2004, p. 32). A contribuição de teóricos como Johann Joachim Winckelmann (1717 – 1768), fez com que os monumentos do passado deixassem de ter funções apenas estéticas e passassem a ser fontes históricas para a disseminação de informações. Ele foi o principal referencial do movimento neoclássico e é considerado fundador da História da Arte e da Arqueologia como disciplinas modernas (CUSTÓDIO, 2013, p. 47).

Contudo, foi no século XIX, com a criação de grandes bibliotecas e museus, que as teorias e práticas da conservação e restauração se afirmaram e ganharam diversos adeptos com posicionamentos controversos em relação à sua aplicação nos monumentos, em diferentes partes da Europa. A preservação naquela época era voltada apenas para a restauração de objetos já danificados visando trazer de volta a aparência original dos itens (PEDERSOLI e MATTOS, 2013).

Como marco da Idade Contemporânea temos a Revolução Francesa que entre outras coisas, resultou na destruição de diversos monumentos e documentos antigos. Por conta disso, a França passou a adotar critérios de intervenção para salvaguardá-los das ações do vandalismo.

Em meio a esse contexto, se destaca na França a figura de Eugène-Emmanuel Viollet-le-Duc (1814 – 1879). Ele foi uma personalidade polêmica, arquiteto, crítico e historiador de arte e arquitetura. Atuou na restauração de edifícios da Idade Média, e influenciou as ideias ocidentais acerca do restauro no século XIX. Sua linha de atuação foi o restauro estilístico, onde a unidade de estilo do monumento era o principal objetivo.

Almeida *et al.* (2004, p. 35), explica que Viollet-le-Duc,

Na prática defendia a destruição de todos os acrescentos de épocas anteriores de modo a restituir cientificamente o original. Era necessário conduzir o monumento ao estado mais puro, mesmo que ele nunca tenha existido, o que implicava que o arquitecto restaurador tivesse que se colocar na pele do projectista da obra original e perceber quais seriam as suas ideias para continuar a obra, mediante documentos e desenhos, ou na sua falta, através de regras de estilo ou edifícios circundantes, sem acrescentar contributos pessoais. O arquitecto deveria optar pela reconstrução do monumento melhorando os defeitos e procurando um ideal do seu estilo. No entanto, Viollet, ao longo da sua carreira, não aplicou religiosamente as suas ideias e realizou restauros bastante fantasiosos e com invenções e decorações realmente criativas.

Para conseguir atingir os objetivos do restauro estilístico, Viollet-le-Duc “exigia um estudo pormenorizado da obra a ser recuperada, da qual toda documentação disponível – desenhos e textos – deveria ser avaliada, para definir critérios de intervenção, tanto das partes originais quanto das modificadas.” (CUSTÓDIO, 2013, p. 47). Assim, ele esperava devolver à obra as feições originais ou como ele concluía que teriam sido.

Na Inglaterra, outra vertente de atuação na recuperação dos monumentos surgiu, protagonizada por John Ruskin (1819 – 1900) e William Morris (1834 – 1896). John Ruskin “defendia a conservação, a não destruição e a não intervenção. Para Ruskin, as obras pertenciam a quem as construiu e, em parte, a todas as gerações posteriores, e o destino de todo monumento seria sua ruína pela degradação da natureza.” (CUSTÓDIO, 2013, p. 47). Assim, defendia o respeito aos monumentos, por entendê-los como documentos históricos.

O inglês William Morris era adepto do posicionamento de Ruskin, e defendia a ideia de que “o restauro deveria ser feito unicamente para preservar a estrutura das edificações, sem modificar sua forma.” (CUSTÓDIO, 2013, p. 47). Essa concepção ganhou grandes proporções na Inglaterra, criando-se a Sociedade para a Proteção de Prédios Antigos – SPAB, da qual Morris foi um dos fundadores. De acordo com Almeida *et al.* (2004), este grupo da Inglaterra tinha o pensamento alinhado às ideias de Ruskin, sobre a conservação dos monumentos, eram favoráveis à sua constante manutenção com fins de evitar um futuro restauro. Os membros da SPAB denunciaram as intervenções feitas em alguns monumentos da Europa e opuseram-se à realização de restauros que estavam em vias de acontecer na época. Tudo isso culminou em um movimento conhecido na Inglaterra como Movimento anti-restauração.

No final do século XIX e início do século XX, a Itália ficou em evidência pelos novos adeptos e novos conceitos a respeito da preservação dos monumentos. Camilo Boito (1836 – 1914) foi um teórico italiano que desenvolveu uma teoria intermediária, entre as ideias antagônicas de Ruskin e de Viollet-le-Duc. Segundo Custódio (2004), Boito era favorável à conservação dos acréscimos incorporados às edificações, desde que houvesse a identificação clara das diversas intervenções realizadas. Para isso, era necessário apoiar-se em evidências documentais, evitando-se tanto o “fatalismo passivo de Ruskin como o intervencionismo de Viollet-le-Duc.” (CAMPOS e GRANATO, 2013, p.3).

De acordo com Campos e Granato (2013), de forma gradual, os conceitos e práticas de Boito sobre restauração se difundiram por toda Europa sob a *Teoria del Restauro Científico*, construída coletivamente por Boito, Gustavo Giovannoni, Luca Beltrami e outros autores. A referida teoria era disseminada como a operação de consolidar, recompor e valorizar os traços remanescentes dos monumentos. Dessa forma, a conservação deveria ser priorizada em relação às ações de restauração. Para normatizar as intervenções nos monumentos considerados históricos, foi elaborada a Carta Italiana de Restauração de 1931.

Também no ano de 1931, foi publicada a Carta de Atenas, que teve o intuito de estabelecer normas de conduta internacionais destinadas à preservação do patrimônio histórico e cultural da humanidade. Segundo Custódio (2004, p. 48) constituiu-se em:

[...] um documento fundador para a área, no qual as obras de restauro passaram a ser classificadas em obras de consolidação; obras de recomposição das partes desmembradas; obras de liberação de acréscimos sem maior interesse; obras de complementação de partes acessórias para evitar a substituição; obras de inovação ou acréscimo de partes consideradas indispensáveis, utilizando linguagem contemporânea.

Em meio aos desdobramentos da Segunda Guerra Mundial que ocasionou a perda de vidas, além de inúmeros estragos aos monumentos históricos e acervos de museus, arquivos e bibliotecas, a sociedade passou a ter maior consciência sobre a necessidade de preservar os bens culturais para as futuras gerações da humanidade. A respeito disto, Caldeira (2005, p. 95) explica que:

[...] ante a proporção das destruições provocadas pelo conflito bélico, a sociedade sensível e consciente de suas perdas culturais enfatizou a importância da cultura universal. A partir de então, uma dada obra produzida por um dado povo seria entendida não mais como pertencente apenas àquelas pessoas, mas sim pertencente à humanidade – já não existiam mais grandes realizações nacionais e sim grandes feitos da humanidade. Dessa forma, a proteção dos bens culturais passou a ser um direito e um dever de todas as sociedades as quais consolidam grandes instituições, como a ONU, encarregadas de assegurar a solução pacífica dos conflitos e defender os bens culturais.

Em meio à pressão da sociedade, as posturas metodológicas tiveram que ser revistas e os profissionais da restauração precisaram ser mais flexíveis para realizar intervenções nos monumentos e objetos danificados. Foi nesse contexto que Cesari Brandi (1906-1988) consolidou-se como teórico da restauração do século XX, e definiu o restauro crítico, como explica Custódio (2013, p. 49):

Brandi partiu da definição dos gêneros dos bens aos quais se aplica a restauração – a obra de arte e o produto industrial – para entrar no cerne de um novo tipo de documento, o processo de restauração. Para Brandi, só se restaura a matéria da obra de arte, buscando o restabelecimento da unidade potencial da obra de arte, sem cometer falso artístico ou falso histórico nem apagar traços da passagem da obra no tempo. A restauração é então o momento metodológico do reconhecimento da obra de arte em sua consistência física e em sua dupla polaridade, a instância histórica e a instância estética, com objetivo de sua transmissão ao futuro.

A obra *Teoria del Restauro*, de Brandi, mantém-se como uma das principais referências para a restauração, ainda que existam alguns pontos de críticas ao texto, considerado

uma obra de difícil compreensão e aplicação, principalmente no contexto das novas abordagens em relação aos bens culturais (BOJANOSKI, 2018, p.51). Os conceitos definidos por Cesari Brandi influenciaram na formulação da Carta Italiana do Restauro do ano de 1972, e esta carta permanece como uma grande referência para as discussões e práticas de restauração.

Desde a publicação da Carta de Atenas (1931), que entre outras ações, menciona a necessidade de adoção de um sistema de “manutenção regular e permanente, apropriada para assegurar a preservação dos edifícios”, a comunidade internacional vem se empenhando em promover a discussão dos assuntos referentes à preservação do patrimônio cultural, com a realização de diversos encontros internacionais e regionais que culminam em publicações que orientam nas ações de preservação.

Um importante documento foi a Carta de Veneza (1964), que aborda questões sobre a noção de monumento histórico que abrange desde as obras arquitetônicas isoladas, o sítio urbano ou rural até as criações modestas que tenham significação cultural. Esta Carta enfatiza o caráter multidisciplinar que a conservação e restauração devem ter, além de destacar a importância da manutenção dos bens culturais como forma de conservação e deixa claro que a restauração é uma operação que deve ser feita em caráter excepcional.

A Carta de Amsterdã (1975), destacou a importância do patrimônio europeu para a humanidade e a necessidade de buscar meios de preservação do patrimônio cultural que conciliassem o desenvolvimento econômico-social com a participação da sociedade e dos gestores públicos.

Já a Carta de New Orleans, de 1993 “estabelece princípios para a preservação conjunta de edifícios históricos e das coleções que abrigam”. Conforme os princípios, as instituições devem reconhecer a necessidade de preservar as construções e objetos históricos sob sua responsabilidade, dado o caráter único desses bens. Com base em estudos adequados e com colaboração interdisciplinar, feita a partir da avaliação de riscos devem ser tomadas medidas e estratégias de preservação com o mínimo de intervenção nas construções e objetos históricos. Todas as estratégias de preservação devem estar adequadas com a realidade da instituição em conseguir implementá-las e mantê-las.

As diferentes concepções sobre preservação do patrimônio cultural que foram desenvolvidas ao longo dos séculos apresentaram múltiplos caminhos de aplicação, sem que uma teoria tenha deixado de existir para que outra surgisse e fosse difundida.

Podemos constatar que ao longo do tempo, as preocupações com a preservação de obras e objetos de valor para as civilizações estiveram, de alguma forma, presentes na pauta das políticas dos governos de diferentes países e no desenvolvimento científico do campo do patrimônio cultural em diversas partes do mundo.

Para Cassares (2000), a preservação deve ser entendida não como a perpetuação de um bem cultural, mas como uma forma de retardar seu processo de deterioração. Trata-se assim de um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos, como higienização, reparos e acondicionamento.

Ainda de acordo com Cassares (2000. p. 13),

[...] agentes de deterioração dos acervos de bibliotecas e arquivos são aqueles que levam os documentos a um estado de instabilidade física ou química, com comprometimento de sua integridade e existência. Embora, com muita frequência, não possamos eliminar totalmente as causas do processo de deterioração dos documentos, com certeza podemos diminuir consideravelmente seu ritmo, através de cuidados com o ambiente, o manuseio, as intervenções e a higiene, entre outros.

Schellenberg (2006), em seu capítulo dedicado à preservação de documentos, destaca o papel dos arquivistas para essa questão, chamando atenção para dois fatores de degradação do acervo que os arquivistas devem observar: os agentes externos e os agentes internos. O primeiro estaria relacionado às condições de armazenamento e de uso. Já o segundo, refere-se à natureza do material utilizado como suporte do documento. Assim, incumbe aos arquivistas a responsabilidade de participar do planejamento de alternativas para mitigar a ação desses agentes:

(...) Cabe ao arquivista precaver-se contra esses agentes destrutivos, provendo-se de instalações que anulem ou reduzam os efeitos maléficos dos agentes externos empregando métodos que preservem os materiais perecíveis, seja na forma original, seja em qualquer outra forma. (SCHELLENBERG, 2006, p. 231).

A seguir, em nossa análise de literatura, passamos a tratar das questões referentes à preservação do patrimônio cultural com foco na preservação documental, na conservação preventiva e na gestão de riscos para acervos.

1.1 Conservação preventiva: aspectos conceituais e práticos

Conforme as pesquisas realizadas por García Fernández (2013) o termo “conservação preventiva” passou a ser utilizado a partir da década de 1950, embora desde 1930 os profissionais angloxações já viessem desenvolvendo pesquisas teóricas e aplicações práticas da conservação preventiva. Por exemplo, estudos sobre monitoramento climático e ambiental, a interferência dos agentes de deterioração nas coleções (sobretudo as armazenadas em museus, por se entender na época que os museus eram os locais de “proteção” para o patrimônio cultural dos países). Havia também o crescente interesse em preservar bens que não eram produção artística, e sim coleções científicas, arqueológicas, etnológicas e de história natural.

Cabe esclarecer algumas diferenças sobre os usos dos termos preservação, restauração e conservação, conforme explica Kühl (2013):

A palavra preservação, no Brasil, assim como na França, possui um sentido lato e pode abarcar uma grande variedade de ações como inventários, registros, leis de tombamento, educação patrimonial e intervenções nos bens para que sejam transmitidos da melhor maneira possível ao futuro. As intervenções em si assumem denominações variadas, podendo, como explicitado na Carta de Veneza do ICOMOS-UNESCO, ser caracterizada como manutenção, conservação e restauro, com graus crescentes de ingerência sobre o bem. Ou, por exemplo, serem sintetizadas na palavra restauro, como proposto por Cesare Brandi. O uso dessas palavras varia conforme o ambiente cultural. Na Inglaterra, a palavra restoration permanece com conotação extremamente negativa pela repercussão do pensamento ruskiniano, utilizando-se conservation tanto para bens móveis quanto imóveis. Já nos Estados Unidos, a palavra conservation volta-se mais para os bens móveis, enquanto preservation é empregada preferencialmente para bens imóveis. Em ambiente italiano, usa-se conservazione e tutela para o sentido lato, com algumas nuances, semelhante ao uso brasileiro da palavra preservação. Conservazione também é associada a uma forma de atuação (distinta restauro). (KÜHL, 2018, p. 1-2).

A respeito da terminologia sobre conservação, o *International Council of Museums, Committee for Conservation* – ICOM-CC (2008), adotou uma resolução com o objetivo de tornar mais compreensível a literatura da área e as comunicações entre os profissionais e o público de diferentes nacionalidades. Dessa forma, quatro termos básicos foram elencados para compor as definições expressas na resolução: “conservação preventiva”, “conservação corretiva” e “restauração” que juntos constituem “preservação” do patrimônio cultural tangível.

A conservação preventiva, são “todas as medidas e ações destinadas a evitar e minimizar futuras deteriorações ou perdas.” (ICOM-CC, 2008). Constituem-se em ações que não interferem diretamente nos materiais e estruturas dos itens. Podem ser feitas através de monitoramento das condições ambientais dos locais de guarda do acervo, do treinamento de equipes para auxiliar na salvaguarda dos itens do acervo, entre outras.

Já a conservação curativa, segundo o ICOM-CC (2008), são as intervenções diretas nos itens do acervo, com a finalidade de frear os processos de deterioração ou reforçar sua estrutura, e podem acarretar a modificação da aparência dos itens.

Quanto à restauração, é realizada apenas quando o item perdeu parte de seu significado ou função por alteração ou deterioração passada. Na maioria das vezes, essas ações modificam a aparência do item (ICOM-CC, 2008).

A terminologia da conservação preventiva ainda está em discussão e desenvolvimento, portanto, não se esgota apenas nos termos destacados anteriormente. Guichen (2013), nos seus estudos sobre conservação preventiva, publicou em seu artigo *Conservación preventiva: ¿en qué punto nos encontramos en 2013?*, alguns pontos sobre a terminologia da área da conservação preventiva, definindo-a como todas as medidas e ações que tenham como objetivo evitar ou minimizar futuras perdas ou deteriorações dos bens culturais. Nesse mesmo artigo, Guichen exemplifica algumas medidas e ações que podem ser realizadas sobre todo o contexto que circundam os bens culturais. Elas podem incluir: regras para o correto armazenamento, embalagem e transporte, controle de condições ambientais, planos de emergências, capacitação de profissionais, sensibilização do público e normativas legais de proteção (GUICHEN, 2013, p. 21).

Com relação ao desenvolvimento teórico da conservação preventiva, a publicação de H. J. Plenderleith, *The Conservation of Antiquities and Works of Art: Treatment, Repair and Restoration*, publicada em 1957, com uma segunda edição de 1971” (BOJANOSKI, 2018, p.56), foi um dos primeiros textos que abordou, mesmo que sucintamente, informações sobre os danos que a umidade, a poluição e a negligência podem causar ao patrimônio cultural.

Porém, a publicação que pode ser considerada como um marco da conservação preventiva foi *The Museum Environment*, de autoria de Garry Thomson, lançada em 1978 e reeditada em 1986. Na primeira edição, o autor divide o livro em duas partes, sendo a primeira direcionada para conservadores e curadores de museus, traz informações sobre os efeitos nocivos resultantes da exposição dos bens culturais à de luz, umidade e poluição do ar, e recomendações sobre o que fazer para minimizar estes danos. Na segunda parte, procura agrupar os conhecimentos sobre a conservação preventiva para auxiliar no desenvolvimento científico da área. A reedição da obra em 1986 abordou assuntos como os sistemas de climatização, lâmpadas fluorescentes e a implicação do uso desses equipamentos para a conservação dos materiais.

Bojanoski (2018) destaca que todos esses avanços nas pesquisas destinadas ao campo da preservação do patrimônio cultural, principalmente nas questões de interferências do

clima nos acervos, foram inicialmente bastante aplicadas aos museus, e que a partir da década de 1980, sua aplicação difundiu-se para todos os tipos de instituições responsáveis por gerir bens culturais.

A conservação preventiva passou por grandes avanços a partir das décadas finais do século XX e contou com o trabalho de diversas instituições ao longo desse percurso. Porém, delimitar exatamente o marco inicial dessa disciplina é algo impreciso.

A quantidade de bens culturais em degradação e a necessidade de ter profissionais voltados para atuar nesta esfera de trabalho, fez surgir, de acordo com Mattos e Pedersoli (2013, p. 59) a área de pesquisa da conservação preventiva com o objetivo de “estudar os agentes de degradação e a maneira de controlá-los, evitando ou minimizando os danos às coleções. O foco, assim, passa a ser o conjunto e começa-se a pensar em coleções, numa perspectiva mais global.”

Segundo Souza (2002), a ideia básica, e que permanece mesmo com a evolução do conceito de conservação preventiva é que, “uma vez conhecidas as causas de degradação e as formas de controlá-las, a velocidade da deterioração de objetos, coleções e edificações pode ser diminuída, com o controle dos agentes de degradação.” (SOUZA, 2002, p. 224).

Ao longo da década de 1980, países da Europa e América do Norte desenvolveram pesquisas que deram maior entendimento dos processos responsáveis pela deterioração dos bens culturais, sobretudo considerando a influência de todo o contexto em que o bem cultural está inserido. Nesta época destacaram-se as pesquisas realizadas pelo *Canadian Conservation Institute* - CCI e pelo *Getty Conservation Institute* – GCI, que buscaram investigar quais seriam os mecanismos de deterioração dos materiais que compõem os acervos e encontrar alternativas para o controle dos agentes de deterioração (COELHO, 2018).

Durante a década de 1990, com o objetivo de divulgar e trocar experiências sobre metodologias de aplicação da conservação preventiva, alguns eventos científicos foram realizados, como o Congresso do *International Institute for Conservation of Historic and Artistic Works-IIC*, que ocorreu em Ottawa, no Canadá, em 1994, cujo tema principal foi a conservação preventiva. Neste evento, os trabalhos de dois cientistas se destacaram,

[...] Stephan Michalski (Canadian Conservation Institute) e Robert Waller (Canadian Museum of Nature) propuseram ferramentas para a elaboração de análises de risco específicas para o patrimônio cultural baseadas nos “10 Agentes de deterioração”: forças físicas; criminosos; fogo; água; pestes; contaminantes; luz / radiação UV; temperatura incorreta; umidade relativa incorreta; e dissociação. De acordo com essa abordagem o risco de perdas e danos surge da exposição dos bens culturais a um dos 10 agentes de deterioração (ou uma combinação deles), e pode variar tanto em frequência quanto em gravidade. (COELHO, 2018, p. 157).

A ferramenta dos “10 agentes de deterioração” proposta por Michalski e Waller, permitiu realizar diagnósticos de conservação mais completos, que abarcasse as causas dos danos e não apenas os efeitos dos danos sobre os bens culturais. Os diagnósticos propostos por eles incluem “fatores ambientais de deterioração, fatores organizacionais e questões que até então eram incluídas nas estratégias de planejamento de desastres” (COELHO, 2018, p. 157).

Conforme Barboza e Souza (2007, p. 1766), Waller desenvolveu a *Ratio Scale* (escala de proporção) em 2003, que “é baseada no cálculo da magnitude de riscos, obtida através da susceptibilidade da coleção aos danos, a probabilidade de acontecimentos em 100 anos, extensão dos danos e a perda do valor do objeto ou coleção afetada.” Os riscos são representados pelos 10 agentes de deterioração, e Waller os classificou em três categorias conforme a frequência com que ocorrem: raro, esporádico e contínuo.

Autores como Michalski e Waller trataram a conservação preventiva numa perspectiva ampla, preocupando-se não apenas com o local utilizado para a guarda dos acervos culturais, mas com todo o ambiente que os cerca. E a partir das avaliações e diagnósticos, possibilitam o prognóstico dos possíveis danos aos quais um acervo está exposto antes de ocorrerem.

A partir de outra ferramenta denominada de “camadas de envoltório do acervo”, Michalski e Waller propuseram a análise da região, do sítio, do edifício, dos espaços utilizados para exposições, os depósitos, os mobiliários, as ações dos agentes ambientais, como clima, radiação solar, poluentes, e ação de agentes humanos sobre os bens culturais, assim, seria possível detectar as causas da deterioração e agir sobre elas. “Essa ferramenta serve para orientar as análises de forma que os profissionais façam uma varredura completa em cada escala de observação (“camadas”) para identificar os possíveis riscos causados pelos agentes de deterioração.” (COELHO, 2018, p. 157). Com base nas ferramentas divulgadas por Michalski e Waller, o ICCROM e o CCI tiveram meios para elaborar a sua metodologia de gestão de riscos, denominada Método ABC de gestão de riscos para o patrimônio cultural.

Conforme Coelho (2018), as ferramentas dos 10 agentes de deterioração e camadas de envoltório do acervo, foram combinadas e sintetizadas em uma matriz para proposição de ações de conservação preventiva (evitar, bloquear, detectar, responder e recuperar) a serem adotadas para frear os agentes de deterioração. Ressalvando que a ação de recuperação só é recomendada para as situações em que não é possível mais realizar as ações de conservação

preventiva, dado o estágio de deterioração do bem, nessas situações podem ocorrer procedimentos de restauração do bem, por exemplo.

Froner e Souza (2008, p. 9) explicam que a conservação preventiva “abarca procedimentos relacionados à adequação das condições ambientais, físico-químicas, sob as quais uma coleção se encontra.” Estudam as relações que envolvem o macro ambiente, o ambiente médio e o microambiente do entorno do acervo.

No Brasil, podemos mencionar o Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos – CPBA, como uma das principais iniciativas sobre o tema. Ele consistiu em uma cooperação entre instituições brasileiras e a organização norte-americana *Commission on Preservation and Access*, que foi incorporada ao *Council on Library and Information Resources – CLIR*. O Projeto teve vigência entre os anos de 1997 e 2001, entregou cinquenta e dois textos traduzidos, reunidos em cinquenta e três textos temáticos que versam sobre o planejamento e o gerenciamento de programas de conservação preventiva, como controle das condições ambientais, prevenção de riscos para acervos e coleções, entre outros.

O Projeto CPBA estimulou a prática da conservação preventiva por meio da formação de multiplicadores através de eventos como seminários, contando com o apoio de instituições parceiras, como por exemplo, *The Andrew W. Mellon Foundation* (Estados Unidos), Vitae (Brasil), Apoio à Cultura, Educação e Promoção Social, Arquivo Nacional e Fundação Getúlio Vargas (OGDEN *et al*, 2001).

Em 2009, teve início um outro projeto de conservação preventiva que envolveu Brasil e Cuba, desenvolvido no âmbito de instituições cariocas custodiadoras de bens culturais. A iniciativa, denominada Projeto Carioca de Conservação Preventiva, durou dois anos, e contou com as seguintes instituições participantes: Biblioteca de Ciências Biomédicas da Fiocruz, Casa de Oswaldo Cruz - COC/Fiocruz, Centro de Memória e Informação da Fundação Casa Rui Barbosa, Coordenação de Documentação e Arquivo do Museu de Astronomia e Ciências Afins, Arquivo Nacional do Brasil, Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro e a Biblioteca Nacional do Brasil (VAILLANT CALLOL, 2010). O projeto apoiou-se no referencial teórico *Métodos de avaliação para determinar as necessidades de conservação em bibliotecas y archivos: un estudio del RAMP con recomendaciones prácticas*. (CUNHA, 1988).

De acordo com Vaillant Callol (2010), os objetivos do projeto para as instituições participantes foram: desenvolver um programa de formação e conscientização em conservação preventiva; elencar informações dos aspectos prioritários da conservação preventiva e os principais problemas de deterioração que atingem suas coleções; elaborar um plano de recomendações preventivas concretas de cada instituição com a finalidade de fazer um plano

de ação e; publicação de material didático sobre conservação preventiva para ser utilizado por outras instituições no país.

Iniciativas como a do CPBA quanto a do projeto cooperativo Brasil-Cuba, entre outras, demonstram a importância de avaliar o estado de conservação das coleções e dos acervos para que se possa subsidiar a elaboração de planos ou programas de conservação, e assim conseguir estabelecer uma política institucional voltada para a área da preservação dos bens culturais. Nesse sentido, o primeiro passo é estabelecer um diagnóstico que demonstre o estado de conservação das coleções e acervos.

As instituições brasileiras envolvidas com os referidos projetos, realizaram seus diagnósticos de conservação de acervos e coleções, de forma a identificar os agentes causadores da degradação e a partir desta análise buscaram elaborar ações com vistas a barrar estes processos de degradação. A avaliação das condições ambientais as quais o acervo ou coleção estão expostos e a identificação de como e em qual intervalo de tempo os agentes de deterioração poderão atingir um bem, também foram estudados por algumas dessas instituições.

Importante destacar que, de acordo com Froner *et al* (2008), ao longo da década de 1990, através do Consórcio Latino-Americano de Conservação, foi desenvolvido um projeto em parceria entre o Centro de Conservação e Restauração de Bens Culturais, ligado à Escola de Belas Artes da Universidade Federal de Minas Gerais – CECOR-UFMG, GCI, a Fundação VITAE e outras instituições latino-americanas, que tinham como objetivo desenvolver ações em rede para a implementação de políticas de conservação preventivas a partir de experiências comuns.

Uma das ações do projeto foi a oferta de cursos para a formação de agentes multiplicadores de conhecimento, por meio de projetos piloto, como o de *Gerenciamento Ambiental do Museu de Arte Sacra* da cidade de Salvador, na Bahia, realizado em 1998. Ao longo desse projeto piloto, as instituições participantes utilizaram o modelo de diagnóstico do GCI, o qual foi traduzido e adaptado do original “*The Conservation Assessment: A Proposed Model for Evaluating Museum Environmental Management Needs*” (1999), coordenado por Kathleen Dardes (FRONER *et al.*, 2008).

O referido modelo de diagnóstico foi desenvolvido para os museus, porém vem sendo aplicado e adaptado para a realidade de outras instituições como arquivos e bibliotecas.

1.2 O diagnóstico de conservação de acervos como subsídio para a conservação preventiva

Utilizando a metodologia de diagnóstico de conservação proposta pelo *Getty Conservation Institute* – GCI é possível levantar informações sobre os fatores que afetam a preservação dos acervos e coleções, e pode-se providenciar os cuidados necessários para salvaguardá-los. Ademais, permite conhecer, de forma bem ampla, todo o meio ambiente que circunda o acervo, desde as características físicas às organizacionais. Ou seja, desde as questões ambientais sob as quais o acervo está exposto (umidade relativa, temperatura, agentes biológicos etc.) até os fatores do contexto institucional (missão, funções, recursos humanos, materiais e financeiros etc.). Todos esses aspectos podem ser em grande parte interdependentes e são fundamentais para se desenvolver um trabalho relevante para a conservação dos acervos ou coleções de determinada instituição.

A busca por respostas para os problemas identificados no diagnóstico de conservação, seja no que se refere às questões relacionadas ao edifício, ao acervo, aos aspectos administrativos, devem ser pensadas por uma equipe multidisciplinar e que leve em conta propor soluções dentro daquilo que pode de fato ser posto em prática pela instituição.

A Fundação Oswaldo Cruz realizou o diagnóstico de conservação do Pavilhão Mourisco, edifício construído no início do século XX na cidade do Rio de Janeiro, hoje tombado pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional e que abriga acervos - Seção de obras raras da Biblioteca de Manguinhos, Coleção entomológica e áreas de exposição do Museu da Vida. O diagnóstico foi feito conforme a metodologia desenvolvida pelo GCI. Adotou-se uma abordagem integrada correspondente aos conjuntos formados por acervos móveis, os edifícios que os abrigam e os sítios onde estes estão localizados. A fim de melhorar as estratégias preventivas relacionadas com a conservação do conjunto, uma equipe multidisciplinar realizou o diagnóstico de conservação do edifício e das coleções. (CARVALHO e COELHO, 2015).

O diagnóstico de conservação do Pavilhão Mourisco, contou com as fases de levantamento prévio de dados, observações e entrevistas no local, e análise dos dados e definição das estratégias para salvaguarda do acervo (CARVALHO e COELHO, 2015). Estas fases fazem parte da metodologia de diagnóstico estabelecida pelo CGI.

Nesta dissertação, espera-se destacar com a realização do diagnóstico de conservação, a relevância dos acervos arquivísticos da UFF e a importância de estudos sobre conservação preventiva como forma de possibilitar a preservação dos documentos arquivísticos e o acesso às informações. No artigo de Bizello (2012) que trata sobre *Documentação, arquivo e memória em universidades*, a autora afirma que:

De maneira mais específica, as instituições de ensino superior produzem informação registrada que diz respeito a ela mesma, a sua administração, à produção científica ligada ao ensino, extensão e pesquisa. (...)

Os arquivos históricos e centros de documentação dessas instituições de ensino superior são responsáveis por guardar documentos de interesse à pesquisa desenvolvida pelo corpo de pesquisadores que ali atuam e numa dimensão mais ampla, a todos os cidadãos que de alguma maneira, queiram ou necessitem deles. (BIZELLO, 2012, p. 103).

Dessa forma, as universidades são os locais de produção do conhecimento formal da sociedade, e devem guardar e preservar essas informações para as gerações atuais e futuras. A conscientização dos gestores e de toda comunidade acadêmica dessas instituições, para as questões que envolvem a preservação dos acervos, torna-se relevante e pode ser feita através também da educação patrimonial.

Cabe destacar a importância que os governos têm em relação a preservação do patrimônio cultural das sociedades. No Brasil, muitos dos monumentos, símbolos e os edifícios históricos estão relegados à própria sorte, ou seja, o poder público não tem investido o suficiente na preservação do patrimônio cultural. Não raro, somos surpreendidos por reportagens nos noticiários com casos de prédios históricos que vieram abaixo ou viraram cinzas, como ocorreu no Museu Nacional, que é gerido pela Universidade Federal do Rio de Janeiro. Este exemplo serve para destacarmos que muitos patrimônios culturais são administrados pelas universidades federais brasileiras e estas, na maioria das vezes, não possuem recursos financeiros suficientes do MEC para arcar com a manutenção dos seus prédios históricos que ficam constantemente expostos aos diversos riscos que podem impactar os bens de maneira irreversível.

1.3 A gestão de riscos aplicada ao campo do patrimônio cultural.

O ICCROM, em parceria com o CCI e com o *Netherlands Institute for Cultural Heritage* – ICN, elaboraram o Método ABC de gestão de riscos para o patrimônio cultural. Baseados também na norma australiana e neozelandesa AS/NZS 4360:2004, onde o risco é definido como “a chance de algo acontecer, ocasionando um impacto sobre objetivos”. A partir do Método ABC é possível fazer estudos da probabilidade de ocorrerem perdas parciais ou totais em acervos e coleções, resultantes da interação de ameaças, vulnerabilidades e capacidades de enfrentá-las (MATTOS e PEDERSOLLI, 2013).

A gestão de riscos é um tema que começa a surgir após a 2ª Guerra Mundial, aplicada à área de seguros e mercado financeiro. Já no final da década de 1970, o tema passa a ser absorvido pela área de engenharia. No decorrer da década de 1990, a questão da gestão de

risco começa a ser apropriada pelo campo do patrimônio cultural, tendo destaque a publicação *Risk Assessment for Object Conservation*, do ano de 1999, desenvolvida por Jonathan Ashley-Smith, que foi restaurador chefe do *Victoria and Albert Museum*. O foco da publicação compreendeu os acervos móveis (COELHO, 2018).

No Brasil, a norma da ABNT ISO 31000 assemelha-se à norma australiana e neozelandesa AS/NZS 4360:2004, e conceitua a terminologia para área de gestão de riscos e define risco como “efeito das incertezas nos objetivos”. A gestão de risco é definida como as “atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização no que se refere a riscos [...] a probabilidade de algo acontecer” (ABNT, 2018, p. 1-2).

A aplicação da gestão de riscos por meio do Método ABC tem grande relevância para diversas instituições que custodiam acervos, porque permite “estabelecer prioridades e instruir tomadas de decisão, baseando-se em estimativas científica e estatisticamente fundamentadas da probabilidade de ocorrência, da natureza e da magnitude de impactos futuros sobre os objetivos da organização.” (HOLLÓS e PEDERSOLLI, 2009, p. 76).

O uso do Método ABC permite estudar os tipos de agentes de deterioração, e ainda identificar, por meio de escalas, o impacto sobre o valor dos acervos e coleções e com isso, definir prioridades e ações de conservação a serem aplicadas a eles. “A conservação do patrimônio cultural em suas diversas formas e períodos históricos fundamenta-se nos valores atribuídos a esse patrimônio, podendo esses valores serem estéticos, sociais, espirituais, econômicos, históricos entre outros.” (SOUTO, 2016, p. 45).

Em relação aos acervos arquivísticos, existe o valor informacional atribuído aos documentos, que geralmente por serem produzidos em um único exemplar, os tornam prioridade em questão de preservação.

De acordo com Pedersoli e Mattos (2013), para definir prioridades de preservação e conservação, é necessário identificar os valores atribuídos ao patrimônio cultural, e isto implica em saber, qual o impacto que o dano causaria no bem cultural? Qual pode ser a perda de valor caso o bem seja afetado por um dos agentes de degradação? A partir das respostas a esses questionamentos, é possível fazer uma estimativa relacionada a perda de valor do acervo, caso fosse danificado, e assim ter dados concretos para estabelecer prioridades de salvaguarda do acervo.

Para a gestão de riscos ter êxito deve haver a “implantação de um processo de gestão contínuo na organização e o apoio e envolvimento de todos os seus segmentos.” (HOLLÓS e PEDERSOLLI, 2009, p. 76). Não existe um modelo pronto de política de preservação, cada instituição deve elaborar a sua conforme suas necessidades e prioridades. A gestão de riscos

oferece resultados com base científica e estatística, contribuindo para que diferentes profissionais e gestores, em atuação conjunta e interdisciplinar, façam as escolhas e definam as prioridades de ações de preservação (HOLLÓS e PEDERSOLI, 2009).

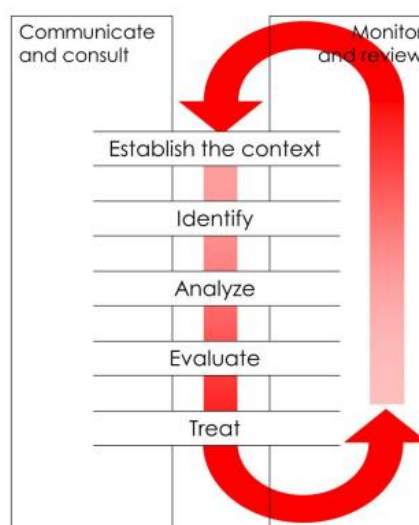
A respeito do método de gestão de riscos em acervos, difundido pelo ICCROM e CCI, Hannesch e Hollós (2020, p. 146), constatam que:

Essa metodologia científica vem sendo cada vez mais utilizada para a seleção de prioridades e definição de estratégias em preservação de acervos documentais. Ela permite o estabelecimento do contexto, a identificação, análise, avaliação e tratamento dos riscos em relação aos 10 agentes que degradam os acervos para relacioná-los com seus envoltórios de proteção [...]

Com base em Souto (2016), a metodologia utilizada pela gestão de riscos em acervos se apoia em um conhecimento multidisciplinar e em um diagnóstico de conservação baseado no levantamento de dados focado nos riscos existentes (identificação dos riscos), possibilitando que sejam tomadas medidas preventivas de modo a garantir a integridade dos acervos e coleções a longo prazo, definindo prioridades de ação e uso dos recursos disponíveis, direcionando as tomadas de decisões sobre preservação.

As etapas que envolvem a gestão de riscos compreendem: estabelecimento do contexto, identificação dos riscos, análise dos riscos, avaliação dos riscos e por último o tratamento dos riscos (ver figura 1).

Figura 1 - O Ciclo da gestão de risco



Fonte: CCI, 2016, p. 20.

Duas etapas do ciclo gestão de riscos, representados na figura 1, fazem parte da realização do diagnóstico de conservação de acervos: estabelecimento do contexto e a

identificação dos riscos. Estas duas etapas são as que ficarão em evidência ao longo do desenvolvimento desta dissertação, contribuindo para o avanço futuro da universidade na implementação da gestão de riscos para seu acervo documental .

O estabelecimento do contexto busca levantar os aspectos sociais, culturais, informações geográficas da região e local onde a instituição está inserida. Envolve a obtenção de informações relevantes (através dos gestores, de documentos normativos institucionais etc.) para que se tenha um completo entendimento da instituição e do ambiente interno e externo, do acervo e da gestão de riscos em si. Por exemplo, conhecer a missão, os objetivos, os atores envolvidos, se existem recursos financeiros destinados à preservação de acervos (MATTOS e PEDERSOLLI, 2013). A etapa de identificação dos riscos deve ser feita com base nas seis camadas de envoltório do acervo (contexto/região/entorno, prédio, sala, unidade de armazenamento, embalagem e o acervo), a partir da ferramenta dos 10 agentes de deterioração que podem afetar o patrimônio cultural, causando situações de risco e perigo de dano.

Conforme o método ABC (CCI - ICCROM, 2016), as seis camadas de envoltório do acervo compreendem cada nível de proteção que envolve o acervo, aliado à perspectiva mais ampla da geografia em que se insere o bem patrimonial.

Para realizar o diagnóstico de conservação do acervo, na perspectiva da gestão de riscos, a região deve ser analisada, pois é fonte de risco externos que muitas vezes não se tem como evitar, mas que devemos entender, prever e mitigar adequadamente. Outro ponto a ser analisado é o sítio (ou terreno), no sentido de realizar o levantamento de riscos externos, mas para os quais temos algum grau de controle, por exemplo: drenagem, pavimentação de estradas, barreiras etc. Em muitos casos, o sítio faz parte do bem patrimonial. (CCI - ICCROM, 2016).

O edifício que abriga o acervo é a camada construída, ela é fundamental em torno de qualquer coleção ou acervo. Em muitos casos, também faz parte do conjunto de bens patrimoniais, por ser um edifício tombado, por exemplo. Dentro do edifício, temos as salas/depósitos de acervo que são os espaços que deveriam possuir os controles especiais, como de acesso, de temperatura, umidade relativa e luminosidade. Estes espaços devem ser constantemente monitorados para identificar quaisquer riscos que o acervo ou coleção possam estar sujeitos. (CCI - ICCROM, 2016).

O mobiliário onde o acervo é armazenado corresponde a primeira camada móvel, muitas vezes parte de uma transição de responsabilidades entre a equipe de gestão que adquire os mobiliários e o conservador. As embalagens e suportes do acervo são as camadas mais próximas do bem patrimonial, sempre com a intenção de proteção, mas também podem ser fonte de novos perigos. (CCI - ICCROM, 2016).

Cada camada de envoltório do acervo pode trazer consigo algum risco para a documentação, mas também pode atuar como camada de proteção. O conhecimento aprofundado sobre cada uma delas possibilita compreensão sobre os riscos e a definição de estratégias para que se possa agir sobre eles antes que o dano ocorra. Por exemplo, o edifício pode proteger o acervo das chuvas regionais, mas pode ser uma fonte de vazamentos de água por falhas nas instalações hidráulicas. Ou seja, a própria camada de envoltório do acervo pode tornar-se a fonte dos riscos. (CCI - ICCROM, 2016). Assim como a escolha dos materiais das embalagens do acervo podem ser decisivos para a garantia da proteção do acervo em situações dos ambientes de guarda serem atingidos por água.

Uma vez analisadas as seis camadas de envoltório do acervo e identificados quais dos 10 agentes de deterioração podem estar afetando o acervo, parte-se para a classificação dos riscos, conforme as previsões/probabilidades de ocorrência: eventos raros são os que ocorrem aproximadamente uma vez a cada 100 anos; eventos esporádicos ocorrem, aproximadamente, uma vez a cada dez anos; e processos contínuos que ocorrem diariamente (CARVALHO, 2013).

Os cinco estágios de controle de riscos (evitar; bloquear; detectar; responder; e recuperar) contribuem para verificar sistematicamente a presença (ou não) de diversos mecanismos de controle ou barreiras existentes na instituição contra a ação dos dez agentes de deterioração (CARVALHO, 2013).

No Método ABC, após as etapas de estabelecimento do contexto e a identificação dos riscos é preciso responder a três perguntas em relação aos riscos identificados: A) Com que frequência ocorre o evento? B) Qual a perda de valor em cada objeto do acervo? C) Quanto da coleção é afetada? Utiliza-se uma planilha de escalas numéricas que vai de 1 a 5 pontos, para as respostas em A+B+C. Essas escalas quantificam a frequência de ocorrência e a perda de valor resultantes dos diferentes tipos de riscos que o acervo pode estar sujeito. Obtém-se assim, a magnitude do risco e pode-se planejar ações de tratamento de riscos, baseado em dados estatísticos. (CCI - ICCROM, 2016).

O tratamento dos riscos é a última fase da gestão de riscos, e consiste em elaborar de fato opções/ações de intervenções para os cinco estágios de controle de riscos (MATTOS e PEDERSOLI, 2013, p. 72).

A gestão de riscos para bens culturais é um processo contínuo e interativo entre as partes envolvidas, e deve levar em conta ações de acompanhamento: comunicar e consultar; monitorar e revisar.

Comunicar e consultar são ações feitas a partir do diálogo constante com as diferentes partes interessadas e busca de informações com especialistas dos diversos setores da instituição, no sentido de realizar melhor as etapas da gestão de risco.

Monitorar e revisar, consiste em estar atento ao andamento das medidas e ações de tratamento aplicadas aos riscos com o objetivo de verificar a eficácia das ações, identificar novos riscos, e se for necessário rever as etapas de gestão de riscos.

Ao selecionar as opções de tratamento de riscos, convém que a organização considere os valores, percepções e potencial envolvimento das partes interessadas, e as formas mais apropriadas para com elas se comunicar e consultar.

Nesse sentido, no âmbito do Brasil, algumas instituições públicas que custodiam acervos têm feito esforços para implementar a conservação preventiva e a gestão de risco com o objetivo de preservar seus respectivos acervos. A partir da pesquisa bibliográfica relacionamos a seguir alguns exemplos de instituições que têm se dedicado a essa questão.

A Biblioteca Nacional lançou no ano de 2010 o documento *Plano de Gerenciamento de Riscos*, cujo objetivo é “garantir a salvaguarda do acervo da Biblioteca Nacional para as gerações futuras com a menor perda de valor possível” (PEDERSOLI e SPINELLI, 2010, p. 13). No referido documento são apresentados o estabelecimento do contexto e a identificação dos riscos a partir da aplicação da ferramenta dos 10 agentes de deterioração para o acervo da Biblioteca Nacional.

No ano de 2013, o Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM elaborou seu *Programa de gestão de riscos para o patrimônio musealizado*. Trata-se de uma política instituída no âmbito dessa instituição, que “espelha, primeiramente, a missão do Instituto Brasileiro de Museus de valorizar os museus e promover o campo museológico, a fim de garantir o direito à memória” (IBRAM, 2013, p. 13).

Na política de gestão de riscos do IBRAM englobam-se aspectos teóricos e práticas nacionais e internacionais das áreas de conservação preventiva, da gestão de riscos, da conservação integrada e da preservação sustentável. A pesquisa e a educação são defendidas como essenciais para a consolidação de políticas de preservação. Destaca também que a implementação da política de gestão de riscos precisa tanto do planejamento de seu financiamento quanto a definição dos responsáveis por sua condução (IBRAM, 2013). A política de gestão de riscos do IBRAM prevê sua aplicação através de 4 eixos: eixo 1 - criação de um conselho consultivo; eixo 2 - criação de uma força-tarefa para casos de emergências; eixo 3 - monitoramento dos riscos; e eixo 4 - plano de gestão de riscos. (IBRAM, 2013).

O Arquivo Nacional elaborou um plano de gestão de risco para os acervos sob sua responsabilidade que foi divulgado por meio da publicação *Gerenciamento de riscos: do planejamento à execução*, disponibilizada para o público no ano de 2019. O manual apresenta de forma objetiva a síntese da aplicação do Método ABC, que foi dividido em 4 estágios: 1º estágio - Planejamento e estabelecimento do contexto; 2º estágio – Identificação, análise e priorização de riscos; 3º estágio – Tratamento de riscos; e 4º estágio – Comunicação e continuidade (ARQUIVO NACIONAL, 2019).

Em 2020, a Fundação Oswaldo Cruz/Casa de Oswaldo Cruz – FIOCRUZ/COC, publicizou o *Relatório de divulgação dos resultados do primeiro ciclo de aplicação da metodologia de gestão de riscos para o patrimônio cultural da Fiocruz*. Trata-se de um extenso trabalho de gestão de riscos, realizado entre os anos de 2014 e 2018, com um recorte que compreendeu uma parte do acervo arquitetônico, acervo arquivístico, acervo bibliográfico e acervo museológico, no campus Manguinhos. No relatório ficou estabelecido que o monitoramento dos riscos será realizado em ciclos de quatro anos, em confluência com o Plano Quadrienal da Casa de Oswaldo Cruz.

Cabe mencionar que a FIOCRUZ/COC publicou no ano de 2013, a 1ª edição da *Política de Preservação e Gestão de Acervos Culturais das Ciências e da Saúde*, que “estabelece os princípios gerais, as diretrizes, as responsabilidades e orienta o desenvolvimento de políticas específicas, programas, planos, e procedimentos que visam a preservação dos acervos culturais das ciências e da saúde sob a guarda da COC.” (FIOCRUZ/COC, 2013). A Política define a conservação preventiva e a gestão de riscos como orientações estruturantes para as ações de preservação.

Outro exemplo de instituição que fez uso do Método ABC é a Fundação Casa de Rui Barbosa – FCRB. Esta instituição é responsável pela custódia do acervo de Rui Barbosa, além da antiga residência e seu jardim, datados de 1850; destaca-se ainda a existência do acervo bibliográfico e museológico. A FCRB já havia desenvolvido, na década de 1990, o seu *Plano de Conservação Preventiva*, com o objetivo de minimizar os danos de deterioração do acervo (CARVALHO e COELHO, 2021, p. 293).

Em 2010, a FCRB viu a necessidade de aplicar ações de conservação preventiva de modo mais abrangente. Nesse contexto, estabeleceram o *Programa de Gerenciamento de Riscos para o Patrimônio Cultural da FCRB*, para isso, vêm desenvolvendo todas as etapas do Método ABC adaptadas ao edifício histórico e demais acervos. Dessa forma, contemplaram as questões relativas à preservação do Museu Casa de Rui Barbosa, ao Plano de Conservação Preventiva já existente, e demais bens culturais custodiados pela FCRB. Somado a isso, houve

a “capacitação do corpo técnico, integrando pesquisa e prática; a formulação de políticas de preservação envolvendo a colaboração entre diversos profissionais e congregando a responsabilidade dos gestores institucionais.” (CARVALHO e COELHO, 2021, p. 294).

Em relação a preservação de acervos, o estudo realizado pelo Museu de Astronomia e Ciências Afins – MAST em parceria com o Museu Villa Lobos, resultou na publicação da *Política de segurança para arquivos, bibliotecas e museus*, no ano de 2006. A publicação traz diretrizes para nortear as ações de segurança e a preservação dos acervos das diversas instituições, e apresenta recomendações para a elaboração de planos de emergências em acervos, que são ações para serem priorizadas em casos de emergências, como incêndios, e outros sinistros, por exemplo.

Diante das experiências dessas instituições, podemos pensar para a UFF algumas diretrizes que possam auxiliar nas recomendações para a preservação de seu acervo. Pois, além do acervo arquivístico, a referida instituição possui cerca de 30 bibliotecas, onde uma parte possui coleção de obras raras. Acrescenta-se ainda a propriedade de alguns edifícios tombados que necessitam ser preservados, como a sede da Faculdade de Arquitetura, entre outros.

No entanto, a aplicação do Método ABC de forma completa, requer a participação de equipe de profissionais multidisciplinar, o apoio institucional, além de dados estatísticos confiáveis.

No âmbito desta dissertação, optamos por realizar o diagnóstico de conservação do acervo complementando as análises a partir da adoção de ferramentas associadas ao processo de gestão de riscos. Dessa forma, a análise realizada contemplou não apenas os problemas atuais já observados, mas também levou em consideração danos que podem vir a ocorrer no futuro caso nenhuma medida seja implementada. A identificação dos principais tipos de riscos para o acervo contribui para a adoção, no futuro, do Método ABC em sua totalidade. Futuramente, com a criação de um banco de dados onde possam ser registradas as condições do acervo e ocorrências, será possível alcançar maior rigor estatístico para desenvolver todas as etapas do Método ABC, propiciando uma análise de gestão de riscos abrangente.

CAPÍTULO 2 - O CONTEXTO DA COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS: ACERVO, EDIFÍCIO E A GESTÃO

Neste capítulo apresenta-se o acervo da Coordenação de Arquivos da UFF visando demonstrar o papel relevante que o conteúdo informacional dos documentos possui para a universidade e para a sociedade de forma geral. O acervo está armazenado em um edifício histórico, situado no bairro de Charitas, na cidade de Niterói, no estado do Rio de Janeiro. As questões relacionadas ao sítio e os respectivos desafios para a preservação do acervo serão analisadas no capítulo 3, que contempla o diagnóstico de conservação.

Ao longo do capítulo 2, traça-se uma breve linha do tempo dos diversos usos que o edifício teve ao longo da história, evidenciando que o fato do edifício não ter sido projetado para ser utilizado como Arquivo traz diversas dificuldades para manter os documentos preservados.

Aborda-se também as mudanças administrativas que ocorreram no âmbito da UFF e que culminaram na criação da atual Coordenação de Arquivos. Destaca-se a importância do trabalho dos profissionais que atuam no Arquivo para manter o acervo preservado e acessível aos usuários.

2.1 O acervo custodiado pela Coordenação de Arquivos da UFF

O acervo custodiado pela Coordenação de Arquivos da UFF contém documentos de arquivos intermediários, de arquivos permanentes, além dos chamados arquivos especiais. Alguns documentos, independente do suporte, precisam ser preservados para sempre devido ao seu valor histórico, cultural e/ou de cunho probatório.

Destacamos que recentemente, a gestão do arquivo de processos da UFF foi incorporada pela Coordenação de Arquivos, passando a existir a guarda de arquivos correntes nesta unidade (os processos administrativos do ano vigente, que ainda são muito consultados, são enviados para o arquivo de processos). Isto se dá por uma cultura herdada da antiga rotina de fluxo da atividade da Gerência Plena de Comunicações, unidade à qual o arquivo de processos era vinculada, e pela UFF não possuir a estrutura de arquivos correntes setoriais, com espaço destinado à guarda destes, tanto para os processos administrativos quanto para os demais documentos produzidos pelas diversas unidades da UFF. Tal situação é uma problemática na universidade, uma vez que as unidades administrativas acabam acumulando uma grande quantidade de documentos, pois não recebem o devido tratamento técnico de gestão de

documentos pelos funcionários destas unidades. Seja por desconhecimento ou por falta de capacitação sobre as práticas arquivísticas, corre-se o risco de perda da informação em meio a uma massa de documentos que vai se acumulando nas diferentes unidades administrativas.

Conforme relatórios de gestão da Coordenação de Arquivos da UFF, o acervo arquivístico custodiado totalizava, até o ano de 2021, aproximadamente 3.902,19 metros lineares de documentos textuais convencionais (aproximadamente 25 mil caixas de arquivo) e 20.545 itens documentais do arquivo especial (acervo cartográfico, acervo de microfilmes, acervo filmográfico, acervo sonoro e acervo informático/digital).

Com o objetivo de publicizar o conteúdo do acervo, no ano de 2020 a Coordenação de Arquivos da UFF, publicou o 1º Guia de Fundos². Nessa publicação os usuários obtêm informações gerais sobre os documentos que estão sob a guarda da Coordenação de Arquivos.

De forma geral, os assuntos dos documentos que estão sob custódia da Coordenação de Arquivos, abrangem desde informações sobre as atividades meio quanto as de atividades-fim da universidade. Diversas espécies de documentos compõem os acervos: memorandos, ofícios, atas, relatórios, processos administrativos, documentação acadêmica, prontuários de servidores/pastas funcionais, diplomas, históricos escolares, boletins de serviço, relatórios de pesquisa de docentes, entre outros. O documento mais antigo do acervo data de 1912.

Com base no 1º Guia de Fundos da UFF, a Coordenação de Arquivos tem sob sua custódia documentos de duas faculdades descredenciadas pelo MEC, cuja solicitação de acesso é constante pelos alunos egressos dessas faculdades, já que a UFF tem a responsabilidade de realizar o registro dos diplomas dos alunos dessas faculdades que encerraram suas atividades³, além de preservar alguns desses documentos em caráter permanente para fins probatórios. A seguir, um quadro com a relação do acervo custodiado pela Coordenação de Arquivos.

² O Guia pode ser consultado no portal eletrônico da unidade: www.arquivos.uff.br

³ Um desses fundos é o da Faculdade Tecnológica de São Gonçalo, a data-limite desse fundo abrange os anos de 2000 a 2010. A dimensão do acervo equivale a 4,9 metros lineares de documentação textual, em sua maioria documentação da vida acadêmica dos ex-alunos.

O outro fundo refere-se ao da Faculdades Silva Serpa, cuja data-limite compreende os anos de 2000 a 2010. A dimensão do acervo corresponde a aproximadamente 4,34 metros lineares de documentação textual, o conteúdo também reflete a vida acadêmica dos ex-alunos.

Quadro 1 - Acervo custodiado pela Coordenação de Arquivos, data-limite: 1912 a 2020⁴.

| Seções do Fundo Universidade Federal Fluminense | |
|--|---|
| 1 | GABINETE DO REITOR (GABR) |
| 2 | CONSELHO DE CURADORES (CUR) |
| 3 | CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (CEPEX) |
| 4 | CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CUV) |
| 5 | HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANTÔNIO PEDRO (HUAP) |
| 6 | PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) |
| 7 | PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (PROEX) |
| 8 | PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEPE) |
| 9 | PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD) |
| 10 | PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (PROPI) |
| 11 | PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO (PROPLAN) |
| 12 | SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUITETURA, ENGENHARIA E PATRIMÔNIO (SAEP) |
| 13 | SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SCS) |
| 14 | SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO (SDC) |
| 15 | CENTRO DE ARTE DA UFF (CEART) |
| 16 | CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS (CCM) |
| 17 | CENTRO DE ESTUDOS GERAIS (CEG) |
| 18 | CENTRO DE ESTUDOS SOCIAIS APLICADOS (CES) |
| 19 | CENTRO TECNOLÓGICO (CTC) |
| 20 | ESCOLA DE ENFERMAGEM (CME) |
| 21 | ESCOLA DE ENGENHARIA (TCE) |
| 22 | ESCOLA DE SERVIÇO SOCIAL (ESS) |
| 23 | FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS (EST) |
| 24 | FACULDADE DE DIREITO (ESD) |
| 25 | FACULDADE DE EDUCAÇÃO (ESE) |
| 26 | FACULDADE DE FARMÁCIA (CMF) |
| 27 | FACULDADE DE MEDICINA (CMM) |
| 28 | FACULDADE DE ODONTOLOGIA (CMO) |
| 29 | FACULDADE DE VETERINÁRIA (CMV) |
| 30 | FACULDADE FLUMINENSE DE FILOSOFIA (FFF) |
| 31 | INSTITUTO DE ARTE E COMUNICAÇÃO SOCIAL (EGA) |
| 32 | INSTITUTO BIOMÉDICO (CMB) |
| 33 | INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS (EGG) |
| 34 | INSTITUTO DE LETRAS (EGL) |
| 35 | INSTITUTO DE MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA (IME) |
| 36 | INSTITUTO DE QUÍMICA (EGQ) |
| OUTROS FUNDOS | |
| 37 | FUNDO FACULDADE TECNOLÓGICA DE SÃO GONÇALO (FATESG) |
| 38 | FUNDO FACULDADES SILVA SERPA (FASS) |

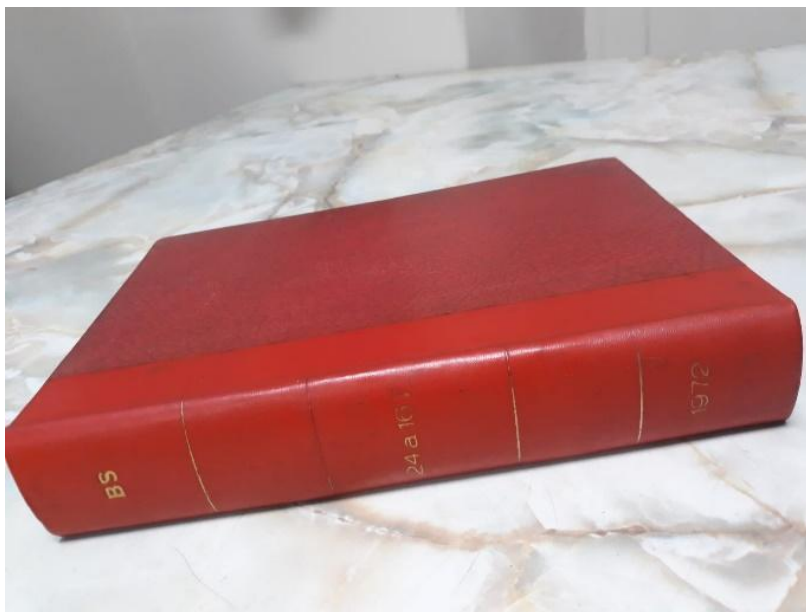
Fonte: Guia de Fundos da CAR/SDC, 2020.

Os documentos que compõem o acervo custodiado pela Coordenação de Arquivos refletem a trajetória administrativa da UFF, como por exemplo: processos administrativos; os

⁴ A Data-limite aqui refere-se ao acervo de modo geral, e não a cada seção.

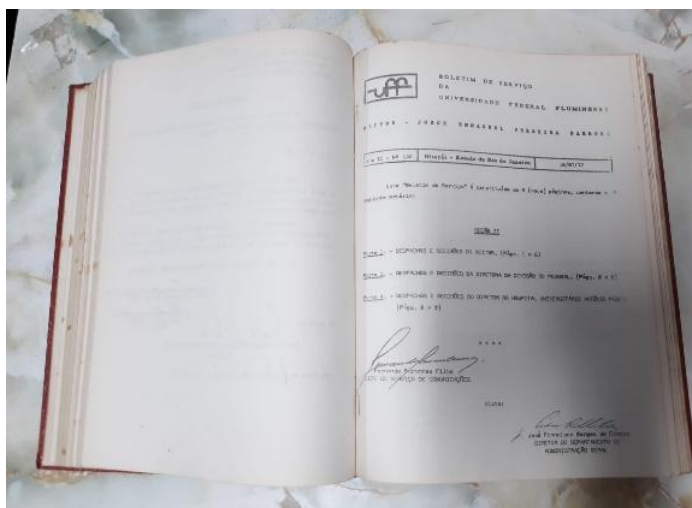
boletins de serviço; dossiês de assentamento funcional dos servidores; documentos financeiros; documentos do Hospital Universitário Antônio Pedro, como prontuários de pacientes; livros de registro de nascimentos. Na figura 2 e 3, constam um dos boletins de serviço mais antigos do acervo, datado do ano de 1972, que registram as ações administrativas da UFF.

Figura 2 - Boletim de serviço do ano de 1972.



Fonte: Acervo da Coordenação de Arquivos/SDC/UFF.

Figura 3 - Parte interna do Boletim de serviço do ano de 1972.



Fonte: Acervo da Coordenação de Arquivos/SDC/UFF.

Os documentos que comprovam a vida acadêmica dos alunos da UFF também fazem parte do acervo, como por exemplo: diplomas da graduação e certificados de pós-graduação; livros de registro de diplomas; históricos escolares de graduação e pós-graduação;

dossiês de documentos dos alunos de graduação e pós-graduação, entre outros, conforme as figuras 4, 5 e 6.

Figura 4 - Diploma de aluno da faculdade de Direito, do ano de 1939.



Fonte: Acervo da Coordenação de Arquivos/SDC/UFF.

Figura 5 - Fotografia da turma de Formandos da Faculdade Fluminense de Medicina, 1938.



Fonte: Acervo da Coordenação de Arquivos/SDC/UFF.

Figura 6 - Material de eventos estudantis (fâmulas) das décadas de 1950 e 1960.

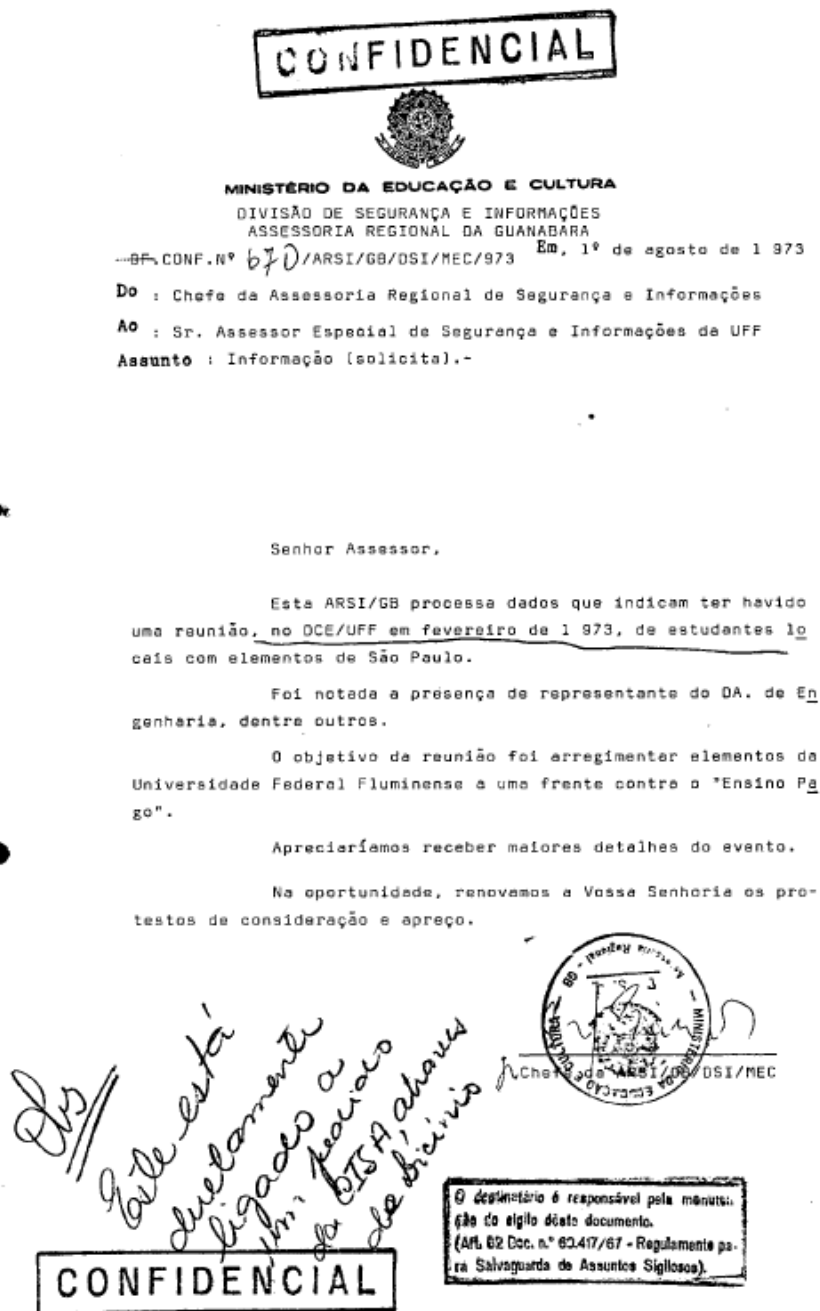


Fonte: Acervo da Coordenação de Arquivos/SDC/UFF.

Dentre os diversos documentos sob custódia da Coordenação de Arquivos merece destaque, por exemplo, o da Seção Gabinete do Reitor, referente aos documentos da extinta Assessoria de Segurança e Informação (ASI/UFF) e que já foram utilizados como fontes de pesquisa para produção de teses de doutorado e demais trabalhos acadêmicos.

Instituída nas universidades brasileiras em 1971, no período da ditadura militar do país, as ASI universitárias funcionavam com o objetivo de manter a vigilância e fornecer informações entre os órgãos do governo, como o MEC, o Departamento de Ordem Política e Social – DOPS e o Serviço Nacional de Informações – SNI. É possível consultar no acervo da Coordenação de Arquivos da UFF, os documentos que comprovam as ações de controle sobre as atividades dos docentes e discentes que se posicionavam contra o regime político da época. Como exemplo disso, na figura 7, consta um ofício classificado na época como “confidencial” onde a Divisão de Segurança e Informação, através da Assessoria Regional de Segurança da Informação solicitava ao assessor especial de Segurança da informação da UFF esclarecimentos a respeito de reunião realizada no Diretório Central dos Estudantes da UFF sobre a não concordância dos alunos com a proposta de “ensino pago” nas universidades federais que estava em pauta no governo.

Figura 7 -Ofício da Divisão de Segurança e Informações, em 1973.

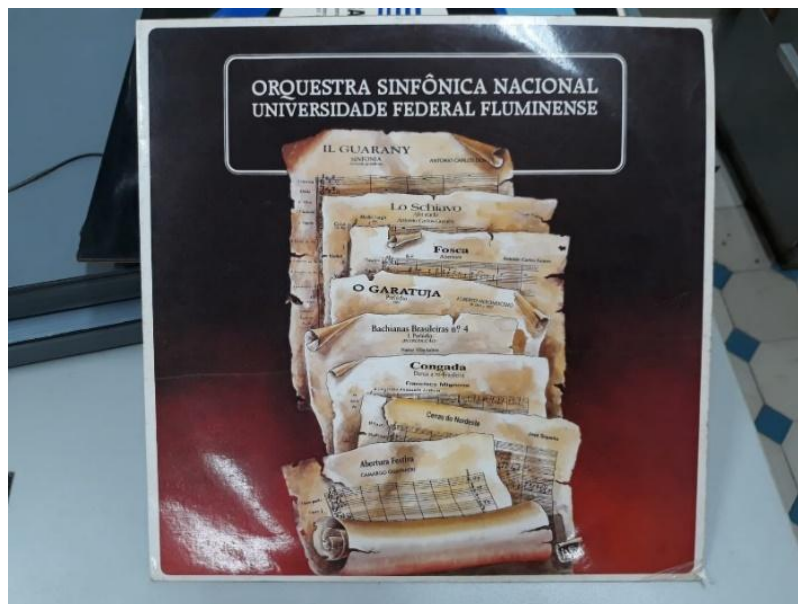


Fonte: Acervo da Coordenação de Arquivos/SDC/UFF.

Nas figuras 8, 9 e 10, destacamos alguns itens de interesse cultural que estão no acervo da Coordenação de Arquivos: são os LPs da Orquestra Sinfônica Nacional, do Coral da UFF e do Conjunto de Música Antiga da UFF. Cabe mencionar que a maioria do acervo dessas unidades da UFF estão fisicamente sob a gestão e guarda do Centro de Artes da UFF (CEART),

localizado no edifício da Reitoria da UFF, apenas os exemplos a seguir estão armazenados na Coordenação de Arquivos da UFF.

Figura 8 - LP da Orquestra Sinfônica Nacional – UFF.



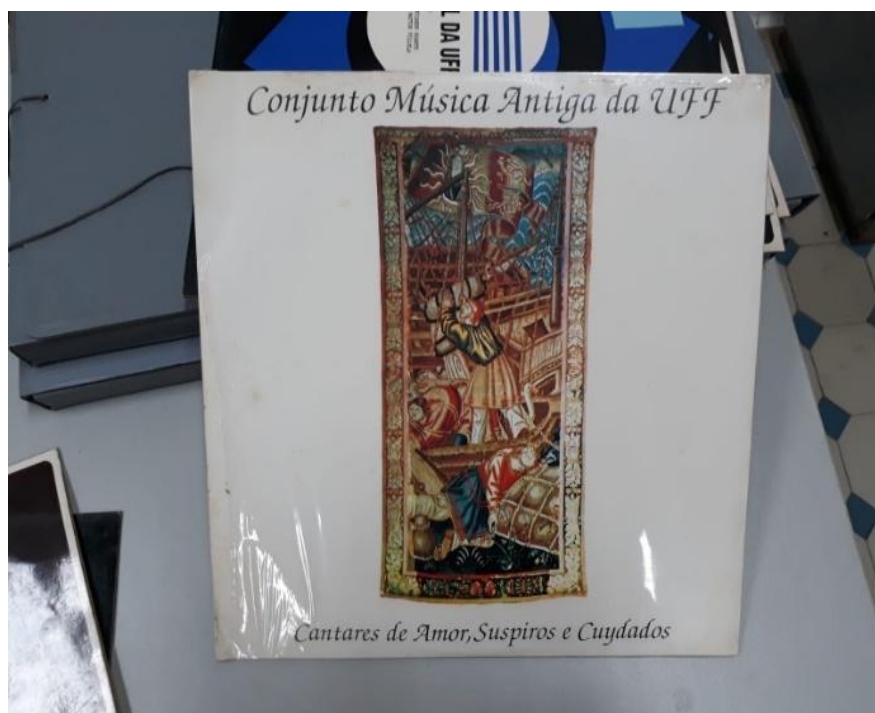
Fonte: Acervo da Coordenação de Arquivos/SDC/UFF.

Figura 9 - LP do Coral da UFF.



Fonte: Acervo da Coordenação de Arquivos/SDC/UFF.

Figura 10 - LP Conjunto de Música Antiga da UFF.



Fonte: Acervo da Coordenação de Arquivos/SDC/UFF.

O acervo custodiado pela Coordenação de Arquivos tem sua relevância tanto para as atividades da administração da universidade quanto para os pesquisadores e cidadãos que precisam da informação contida no acervo em algum momento de suas vidas. O acervo arquivístico, portanto, faz parte da memória da universidade, e nesse sentido, Bellotto (1989, p.26) reforça a importância dos arquivos das universidades:

(...) passado o uso primário do documento (o uso administrativo, ligado diretamente à sua criação) se ele for considerado de valor permanente, irá integrar a “memória” da universidade, junto aos demais documentos de seu “arquivo histórico”. Este, por sua vez, é constituído dos vários agrupamentos documentais advindos das unidades acadêmicas e das administrativas. No sentido geral os arquivos finais têm múltipla razão de ser para as entidades que os produzem/acumulam/organizam/utilizam: uma delas é o incremento da eficiência administrativa devido a melhor eficácia do sistema informativo; outra é o de ordem cultural integrante do patrimônio documental local e nacional; a terceira razão relaciona-se aos interesses do cidadão.

É necessário que as diversas unidades da UFF compreendam a importância das funções que cabem à Coordenação de Arquivos para a instituição. Estas devem se estender desde o planejamento da produção documental, passando por todas as etapas do ciclo vital dos documentos, até sua conservação ou eliminação, conforme os marcos legais. Além da disponibilização das informações do acervo para pesquisadores e demais cidadãos.

2.2 O edifício sede da Coordenação de Arquivos da UFF: diferentes usos ao longo da história.

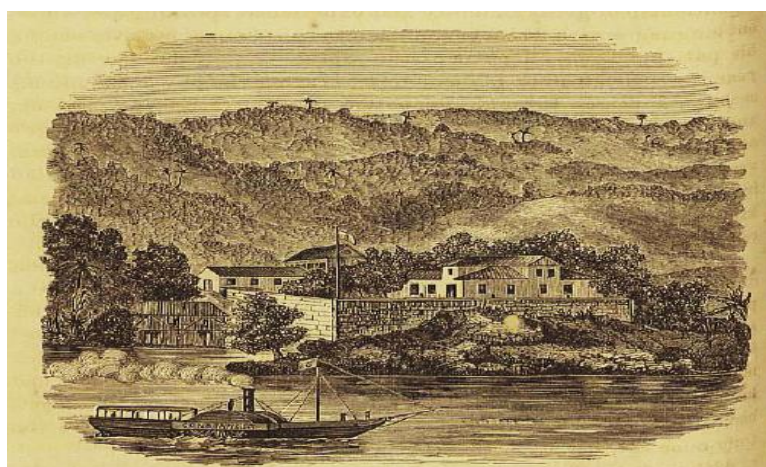
Muitas edificações históricas são destinadas a abrigar Arquivos, Museus e Bibliotecas, no entanto poucas são as que passam por adequações arquitetônicas que adaptem o edifício à realidade dos novos usos para suas instalações. Como consequência disso, podem ocorrer uma série de dificuldades que acarretam prejuízos para os acervos custodiados por esses espaços de memória.

Como mencionado anteriormente, o edifício sede da Coordenação de Arquivos faz parte do Conjunto Arquitetônico do antigo Educandário Paula Cândido, tombado em 2007 pelo Instituto Estadual do Patrimônio Cultural – INEPAC. O tombamento compreendeu as seguintes instalações: o edifício da Coordenação de Arquivos, os edifícios do atual Colégio Estadual Matemático Joaquim Gomes de Sousa e o imóvel que abriga a 79ª Delegacia de Polícia Civil-RJ.

A edificação inicial tinha por finalidade abrigar um hospital, dessa forma, nenhum dos usos atuais do Conjunto Arquitetônico do antigo Educandário Paula Cândido poderia ter sido previsto, quando foi construído. Diversas adaptações e modificações foram realizadas ao longo do tempo na referida edificação, como apresentamos a seguir.

Segundo a publicação de Wehrs (2013), o eminente sanitarista Francisco de Paula Cândido (1805- 1864) providenciou às pressas o local para ser utilizado como Lazareto de Jurujuba, por volta do ano de 1850 (figura 11), com objetivo de atender as pessoas infectadas pela epidemia de febre amarela (WEHRS, 2013, p.28).

Figura 11 - Lazareto de Jurujuba, por volta de 1850.



Fonte: FLETCHER e KIDDER, 1879, p.110.

O agravamento da epidemia de febre amarela manteve o Lazareto de Jurujuba aberto até 1853, quando foi transformado no Hospital Marítimo de Santa Isabel, pelo Decreto nº 1.103/1853 (figura 12), e destinava-se ao tratamento dos tripulantes de navios nacionais ou estrangeiros que aportavam na cidade do Rio de Janeiro, afetados ou sob suspeita de doenças infectocontagiosas.

Figura 12 - Hospital Marítimo Santa Isabel, em 1856.



Fonte: BERTICHEM (1856), 1976, p.4.

Conforme aponta Wehrs (2013), o Hospital Marítimo de Santa Isabel foi fechado, em 1861, por inexistência de casos de febre amarela no porto. Em 1867, durante a Guerra do Paraguai, o Hospital Marítimo de Santa Isabel foi cedido ao Ministério da Guerra com a finalidade de receber e abrigar os militares enfermos. Em 1870, encerrou-se a cessão e o hospital foi reaberto, devido ao intenso ressurgimento da epidemia de febre amarela.

De acordo com Wehrs (2013), no ano de 1891, o governo da época comprou uma outra parcela do terreno e foi cogitado construir um novo edifício, derrubando-se o antigo, devido à falta de condições salubres para receber os doentes. Porém, o projeto não foi adiante e foram realizadas algumas reformas.

Em 1898, o hospital mudou a denominação para Hospital Paula Cândido, como homenagem ao primeiro diretor da referida instituição, e passou a atender pacientes com outras enfermidades também. Porém, devido ao mau estado do edifício e das instalações do Hospital Paula Cândido determinou-se o seu fechamento, em 1906. Essa situação durou até 1908, quando

houve sua reabertura para isolar pacientes com varíola, vindos do Hospital São Sebastião, localizado na cidade do Rio de Janeiro.

Em 1913, houve uma ampla reforma no Hospital Paula Cândido, acrescentou-se um segundo pavimento num dos pavilhões, e foi possível atender mais enfermos. Na figura 13, está representada a expansão das instalações “à esquerda o Pavilhão Nuno de Andrade, no meio o Pavilhão Central, à direita o Pavilhão Oswaldo Cruz.” (Wehrs, 2013, p. 49). O estilo neoclássico foi mantido, conforme era em 1850. Observa-se também uma ponte extensa para atracação, que não existia em 1856. A passagem da via pública fazia-se através de um arco próximo à pedra, por debaixo das escadarias da ponte de atracação.

Figura 13 - Hospital Marítimo Paula Cândido, 1925.



Fonte: WEHRS, 2013, p. 58.

A partir de 1935, o Hospital Paula Cândido passou a ser denominado de Preventório Paula Cândido (figura 14), e passou a atender crianças necessitadas de isolamento de contato devido estarem infectadas por tuberculose (WEHRS, 2013, p. 49).

Comparando as imagens das fachadas das figuras 13 e 14, nota-se que nesse período a fachada do pavilhão que hoje é ocupado pela Coordenação de Arquivos, havia passado por alterações na arquitetura inicial, com a adição de varandas. Tais alterações foram motivadas provavelmente por questões funcionais relacionadas à alteração de uso do edifício.

Figura 14 - Preventório Paula Cândido.



Fonte: Centro de Memória Fluminense-SDC/UFF (sem data).

Na figura 15, temos o registro de um grupo de crianças que se encontravam em recuperação da tuberculose fazendo atividades ao ar livre.

Figura 15 - As crianças do Preventório Paula Cândido na área de convivência, 1935.



Fonte: FGV-CPDOC

No final da década de 1960, três pavilhões do Conjunto Arquitetônico passaram a funcionar como Educandário Paula Cândido (figura 16), vinculado à Fundação Fluminense do Bem-estar do Menor – FLUBEM, cuja área de abrangência era o antigo Estado do Rio de Janeiro (FIA, 2021). O Educandário Paula Cândido tinha a função de atender um público de crianças do sexo feminino, com o objetivo de instruí-las para o mundo do trabalho.

Figura 16 - Educandário Paula Cândido, 1971.



Fonte: Arquivo Nacional, 1971.

Em 1995, após diversas mudanças administrativas no âmbito da FLUBEM, o Educandário Paula Cândido passou a funcionar apenas como Centro Cultural da recém criada Fundação da Infância e Adolescência – FIA.

A mudança mais recente de uso desses três pavilhões se deu em setembro de 2014, quando a parte do Conjunto Arquitetônico utilizada pela FIA foi reformada e reinaugurada como Colégio Estadual Matemático Joaquim Gomes de Sousa⁵ (figura 17),

⁵ Também chamado de Instituto Intercultural Brasil-China, que tem por objetivo ser referência no ensino de ciências exatas e oferece ensino bilíngue. O colégio foi instituído por meio de parceria entre a Universidade Normal de Hebei e o governo do Estado do Rio de Janeiro (GOVERNO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, 2018).

Figura 17 - Fachada do C.E. Matemático Joaquim Gomes de Sousa, 2018.



Fonte: Prefeitura Municipal de Niterói/Secretaria de Cultura.

O pavilhão atualmente ocupado pela Coordenação de Arquivos da UFF abrigou, durante os anos de 1944 a 1977, a Escola de Enfermagem do Estado do Rio de Janeiro – EEERJ, que na década de 1980 foi transferida para uma nova sede, na região central da cidade de Niterói. Pode-se observar melhor na figura 18 as modificações arquitetônicas deste pavilhão, comparado à época do Hospital Paula Cândido, em 1925.

Figura 18 - Escola de Enfermagem Estado do Rio de Janeiro – EEERJ, 1950.



Fonte: Acervo da Coordenação de Arquivos/SDC/UFF

Em 1990 o Núcleo de Documentação – NDC/UFF, passou a exercer suas atividades, provisoriamente, no edifício deixado pela EEERJ. Nessa época foi realizada uma nova reforma (figura 19), para atender as novas sedes do NDC. Instalação de aparelhos de ar-condicionado

de janela, fechamento de varandas, buscando otimizar os espaços de salas de trabalho e guarda de acervos, entre outras.

Figura 19 - Sede da Gerência de Arquivos/NDC após reforma de 1998.



Fonte: Acervo da Coordenação de Arquivos/SDC/UFF.

Em 1998, com a mudança definitiva do NDC para sua nova sede no Gragoatá, o antigo edifício ficou como a sede da Coordenação de Arquivos, até os dias de hoje (figura 20).

Figura 20 - Edifício sede da Coordenação de Arquivos, 2021.



Fonte: Elaborado pela autora.

A partir da análise de fotografias que registram o edifício em diferentes datas, pode-se levantar algumas informações sobre intervenções ocorridas na época em que o acervo passou a ocupar o edifício. Por exemplo, quatro varandas laterais foram fechadas para otimização de espaços internos, sendo transformadas em salas para abrigar o acervo e uso para salas de trabalho.

Com recursos para um projeto de digitalização e conservação de documentos, construiu-se um laboratório de conservação e restauração de documentos arquivísticos no pavimento térreo e adição de divisórias de madeira e de alvenaria para separar os espaços de salas de trabalho e salas de depósito de documentos no térreo, 1º e 2º pavimento.

Conforme consta no processo administrativo da reforma de 2010/2011, foram retirados alguns ventiladores de teto das salas de trabalho, substituindo-se os aparelhos de ar-condicionado de janela por ar-condicionado do tipo *split*. Além disso, nessa reforma, pelo menos 3 salas tiveram o teto rebaixado por gesso, diminuindo o pé direito desses espaços.

Neste tópico procurou-se traçar uma breve linha do tempo dos diferentes usos desse Conjunto Arquitetônico, destacando a relevância dessas edificações como patrimônio cultural para o Estado do Rio de Janeiro. Cabe salientar que, embora o foco da dissertação não seja a preservação arquitetônica, é importante compreender o patrimônio de forma integrada. Assim, as informações analisadas ajudam a compreender a situação atual da edificação e guiar futuras intervenções.

2.3 As mudanças administrativas no âmbito da Coordenação de Arquivos

Para compreender como a Coordenação de Arquivos passou a ter sua sede no edifício em Charitas é preciso mencionar também a história administrativa da atual Superintendência de Documentação – SDC, unidade administrativa a qual a Coordenação de Arquivos é vinculada.

O NDC, foi criado como órgão suplementar da administração da UFF, em 1969⁶. Em 2011, passou a ser denominado de Superintendência de Documentação – SDC⁷, órgão

⁶ Através do Art. 18 do Estatuto da Universidade Federal Fluminense, publicado no Diário Oficial da União de 22 de setembro de 1969.

⁷ UFF - Portaria nº. 44.482, de 18 de abril de 2011, em decorrência do desmembramento da estrutura da Pró-Reitoria de Graduação. Três meses depois, por meio da Portaria 45.248 de 21 de julho de 2011, foi rerratificada a criação da SDC.

responsável por coordenar técnica e administrativamente o Sistema de Bibliotecas e Arquivos da UFF, e está diretamente ligada ao Gabinete do Reitor.

O antigo NDC localizava-se no 1º andar da Reitoria da UFF, mas o local não possuía o espaço suficiente para alocar esta unidade administrativa e a mudança para o edifício em Charitas começou a ser providenciada entre os anos de 1976/78, pela gestão da universidade da época, até que a sede definitiva fosse construída. Destacamos o relato da ex-diretora do NDC que comenta a história sobre a mudança de sede:

A expansão do NDC e de suas atividades tornaram inviável a sua permanência na limitada área do 1º andar da Reitoria. Precisando de espaço suficiente para acomodar pessoal, instalações, equipamentos e serviços aceitamos a sugestão do Magnífico Reitor e, assim, transferimos o NDC para Jurujuba onde encontramos espaço necessário à acomodação provisória do Núcleo de Documentação, até a oportunidade de sua instalação definitiva no Campus da UFF, ainda em projeto. (MAIA, 2000, p. 2).

Em 1998, a sede definitiva do NDC passou a ser o espaço do térreo da Biblioteca Central do Gragoatá, e assim, deixou o edifício em Charitas para uso predominante para uma de suas divisões: a Divisão de Arquivos, atual Coordenação de Arquivos.

Quanto ao histórico do Arquivo da UFF, desde 19 de setembro de 1985, durante a gestão do professor José Pedro Pinto Esposel como diretor do NDC, este existia com a denominação de Arquivo Geral da UFF, sem estar institucionalizado. Possuía à época o acervo do que se considerou como dossiês de alunos da Faculdade de Odontologia, referente aos anos de 1938 a 1961.

O Arquivo Geral da UFF, em meados da década de 1980, contava com a seção de arquivo intermediário e seção de arquivo permanente, quando foi adicionada à sua estrutura a seção de arquivo corrente, como resposta à crescente demanda da administração em relação à administração de documentos na Universidade.

Apenas em 1994, o Arquivo Geral da UFF foi formalizado e recebeu a denominação de Arquivo Central, continuando vinculado ao NDC⁸. Logo em seguida, outro setor passou a fazer parte do Arquivo Central, o chamado setor de arquivo especial, que tinha como objetivo fomentar a política interna para aquisição, a guarda, conservação e recuperação de filmes e fotografias como fontes de informação a serem preservadas.

⁸ Norma de Serviço nº 409, de 30 de março de 1994, que oficializou sua institucionalização.

Com a institucionalização do Arquivo Central passaram a compor o acervo os fundos documentais das faculdades isoladas existentes em Niterói que deram origem à UFF: Faculdade de Direito, Medicina, Odontologia, Farmácia, Serviço Social e Filosofia⁹.

Entre os anos de 1992 e 1997, o Arquivo Central localizava-se no centro da cidade de Niterói, no prédio da UFF conhecido como Mequinho, em destaque na figura 21, próximo à descida da ponte Rio-Niterói, sentido Niterói.

Figura 21 - Destaque da localização da 1ª sede do Arquivo Central da UFF.



Fonte: Google, 2021.

Em 06 de novembro de 1998, o Arquivo Central mudou-se para o edifício em Charitas, recém desocupado pelo NDC, e passou a ter a denominação de Gerência de Arquivos/NDC (figura 22), que na década seguinte, por mudanças administrativas, tornou-se Divisão de Arquivos, continuando vinculado ao NDC.

⁹ Estas Faculdades foram unificadas e federalizadas em 1960, sob o nome de Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UFERJ, tornando-se em 1965 a Universidade Federal Fluminense, conforme o disposto na Lei 4.831, de 05 de novembro de 1965.

Figura 22 - Sede da Gerência de Arquivos/NDC, 1998, vista do edifício vizinho ao Pavilhão Central.



Fonte: INEPAC, 2007.

Em 1998, dada a falta de espaço nas instalações do prédio da Reitoria, passaram a ocupar partes do edifício em Charitas os acervos transferidos de três órgãos auxiliares da administração da UFF na época: o acervo do arquivo de processos sob a responsabilidade do Departamento de Serviços Gerais – DSG, o acervo do arquivo do Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF, e o acervo do arquivo do Departamento de Pessoal – DP, cujas pastas funcionais foram reorganizadas pelos servidores do DP após a transferência da documentação para o edifício em Charitas, trabalho que durou cerca de 5 anos¹⁰.

Cabe destacar que ligado ao DSG estava o Serviço de Comunicações Administrativas – SCA, que era responsável pelos serviços de protocolo, edição do Boletim de Serviço da UFF¹¹, além do serviço do arquivo de processos.

A partir de maio de 2004, nova mudança administrativa na UFF fez com que o DSG fosse suprimido do organograma da universidade e as atividades realizadas pelo SCA/DSG foram então remanejadas para a direção do NDC.

¹⁰Relatório de Atividades 1998 – PROPLAN – PLIN. Disponível em: <<https://www.uff.br/sites/default/files/arquivos-orgaos-superiores/%5Bsite%3Aog-context-node%5D/relatoriouff1998.pdf>>

¹¹ Publicação diária que formaliza todas as decisões administrativas da UFF.

Em 2009, a UFF realizou outra mudança administrativa¹² e ficou determinada a transferência para a direção do NDC/UFF os protocolos dos extintos Centros Universitários, denominados: Centro de Estudos Gerais (CEG); Centro de Estudos Sociais Aplicados (CES); Centro de Ciências Médicas (CCM); e Centro Tecnológico (CTC). No quadro 2, sintetizamos as novas denominações que os protocolos mencionados passaram a ter:

Quadro 2 - Nova denominação para os protocolos da UFF, em 2009.

| Protocolos dos Centros Universitários | Nova denominação dos Protocolos sob gerência do NDC (Portaria nº. 39.923 de 30 de março de 2009) |
|--|---|
| Centro de Estudos Gerais (CEG) | Protocolo Setorial do Valonguinho |
| Centro de Estudos Sociais Aplicados (CES) | Protocolo Setorial do Gragoatá |
| Centro de Ciências Médicas (CCM) | Protocolo Setorial da Área de Saúde |
| Centro Tecnológico (CTC) | Protocolo Setorial da Praia Vermelha |

Fonte: Portaria UFF nº. 39.923 de 30 de março de 2009.

Em 2011, a UFF fez outra mudança em sua estrutura administrativa e transformou a Divisão de Arquivos/NDC em Coordenação de Arquivos/SDC¹³.

Concomitante à mudança administrativa de 2011, o serviço SCA passou a integrar a Pró-Reitoria de Administração, porém sob o nome de Setor de Comunicações Administrativas – Protocolo Geral. Em 2012, o referido setor transformou-se em Gerência Plena de Comunicações Administrativas – Protocolo Geral – GPCA/AD¹⁴, vinculada à Pró-Reitoria de Administração, e as atividades do extinto SCA passaram a ser desenvolvidos pela GPCA/AD, como: edição do Boletim de Serviço da UFF, gestão do protocolo central, localizado no térreo da Reitoria, além da gestão do arquivo de processos que já funcionava no edifício sede da Coordenação de Arquivos, no bairro Charitas, desde 1998.

Em 2014, os protocolos setoriais localizados em Niterói, passam a ser de responsabilidade da GPCA/AD e os Protocolos setoriais da UFF, localizados nos *campis* do interior do Estado ficaram hierarquicamente subordinados e fisicamente instalados junto à Direção das respectivas Unidades Acadêmicas, porém integraram e ficaram vinculados operacionalmente à GPCA¹⁵.

¹² UFF - Portaria nº. 39.923 de 30 de março de 2009.

¹³ Portaria GAR nº 45.248, de 21 de julho de 2011.

¹⁴ Portaria nº 47.204 de 21 de junho de 2012

¹⁵ UFF - Portaria nº 52.405 de 02 de outubro de 2014,

Em 2019, houve outra grande mudança na estrutura administrativa da UFF, em meio à conjuntura política e econômica que afetou também vários órgãos do governo. Por exemplo, a extinção de cargos em comissão e funções de confiança e a limitação de ocupação, concessão e utilização de gratificações. Também foram tomadas medidas de eficiência organizacional, normas sobre concursos públicos e atualizações do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG, que extinguiu algumas unidades administrativas dos diversos órgãos do executivo federal¹⁶. Tais mudanças fizeram com que diversas instituições públicas buscassem meios de se adequar e criar estratégias para manter o funcionamento dos seus serviços, com base nas diferentes realidades orçamentárias disponíveis.

Dessa forma, a UFF teve que modificar mais uma vez seu organograma, por meio de uma atualização do Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (SIORG) culminando com a extinção de diversas Unidades Organizacionais Administrativas (UORG) da UFF, cujas atividades foram absorvidas por outras UORGs da instituição.

No caso das UORGs ligadas à SDC, a oficialização da nova estrutura administrativa se deu com a publicação do novo Regimento Interno¹⁷ desta unidade, na data de 17 de fevereiro de 2020. A Coordenação de Arquivos, por exemplo, precisou ser reduzida a apenas uma UORG para gerir todas as atividades dos seguintes arquivos e laboratórios que perderam suas UORGs: arquivo intermediário, arquivo permanente, arquivo especial, o arquivo de processos e ainda, o laboratório de reprografia e o laboratório de conservação e restauração de documentos arquivísticos.

Em meio a isso, o arquivo de processos da UFF localizado no térreo do edifício sede da Coordenação de Arquivos, desde 1998, antes sob a responsabilidade da GPCA/AD, passou a ser gerido, em 2019, pela Coordenação de Arquivos. A GPCA/AD, por sua vez, continuou com a gerência dos serviços de todos os protocolos setoriais, além de onze salas de depósito de arquivo com processos administrativos, localizados no bairro do Barreto, na cidade de Niterói-RJ, que aguardam tratamento técnico arquivístico.

Ainda em decorrência dessas mudanças administrativas, o serviço de edição do Boletim de Serviço da UFF foi atribuído para a gestão da recém criada Coordenação de Gestão e Difusão da Informação – CGDI, vinculada à SDC.

Com esse breve panorama de mudanças administrativas no âmbito da UFF e dos serviços de protocolo e arquivo, buscou-se contextualizar a variação de subordinação

¹⁶ Decretos nº 9.725, de 12 de março de 2019 e nº 9.739, de 28 de março de 2019.

¹⁷ Regimento interno SDC: <http://www.noticias.uff.br/bs/2020/02/30-20.pdf>

hierárquica porque esses serviços passaram na história recente da universidade e o impacto disso no desenvolvimento das atividades de gestão de documentos na UFF, que não puderam ser feitas de forma estratégica e eficiente, resultando atualmente em uma massa documental acumulada nas instalações da Coordenação de Arquivos, sem o tratamento técnico adequado tanto de gestão quanto de preservação e conservação de documentos.

O arquivo de processos, por exemplo, funciona efetivamente como depósito de acervo, considerando que em toda sua existência só houve uma grande ação efetiva de avaliação de documentos, por volta do ano de 2012. Ao longo da existência dos protocolos setoriais e do arquivo de processos, muitos processos foram descartados de forma descontrolada, segundo informações de funcionários antigos e registros fotográficos da época. Evidenciamos assim que as constantes mudanças administrativas acarretaram perdas de informações contidas em determinados documentos da universidade, como os processos.

Aliado a isso, a falta de definição de uma orientação normativa por parte da área de Arquivos para toda a instituição que tivesse o apoio da alta gestão da UFF, no que concerne à gestão de documentos, acarretou numa falta de cultura organizacional para a correta realização da organização dos acervos correntes gerados pelas diversas unidades da UFF, ao longo do tempo.

Esta situação impacta ainda na possibilidade de prestação do serviço de assessoria técnica em arquivos pela Coordenação de Arquivos às diversas unidades da universidade. Tal serviço visa orientar os servidores quanto à organização e gestão dos documentos das suas unidades administrativas e acadêmicas. Este serviço está suspenso desde 2018, assim como as transferências e recolhimentos de documentos das unidades produtoras para a Coordenação de Arquivos, pois não há mais espaço físico para receber novos lotes de documentos no edifício. Enquanto isso, é realizada a atividade de tratamento técnico da documentação que se encontra neste espaço, pelos profissionais que atuam lá, com o objetivo de otimizar os depósitos de documentos, através da avaliação para realização da eliminação ou destinação dos documentos para a guarda permanente.

Cabe mencionar que a atividade de classificação e avaliação de documentos precisou ser interrompida de 2020 até 2021, com o estabelecimento do trabalho remoto na UFF, decorrente da pandemia de Covid-19. Ou seja, apenas com o retorno do trabalho presencial de forma total é que será possível retomar a atividade de tratamento técnico do acervo acumulado. Ademais, no início do ano de 2022, as atividades de eliminação de documentos foram suspensas

em todo o executivo federal, em decorrência de decisão judicial,¹⁸ o que agrava ainda mais a situação para a gestão e preservação dos documentos na UFF, pois os documentos já separados para eliminação não podem ser descartados até que se resolva o impasse na Justiça Federal.

2.4 A gestão da Coordenação de Arquivos

Garantir uma equipe multidisciplinar de profissionais para trabalhar em Arquivos, assim como em Bibliotecas, Museus e Centros de Memória, é um dos primeiros passos para salvaguardar a documentação. Isto porque cada profissional terá seu papel nas questões referentes à preservação e gestão dos acervos. Conforme Hollós e Hannesch (2020, p. 134) “as ações de preservação envolvem a atuação de diferentes profissionais, divididos entre gestores, a equipe técnica, as equipes de apoio e equipes transitórias.” Esta divisão auxilia no estabelecimento de níveis de responsabilidades para cada grupo de profissionais que atua com a preservação.

Ao longo de sua existência, a gestão administrativa da Coordenação de Arquivos tem ficado sob a responsabilidade de profissional formado em Arquivologia. Atualmente, o grupo de profissionais que se enquadram como equipe técnica, responsável pelo tratamento técnico do acervo e disponibilização da informação para os usuários do Arquivo, é composto no total por 15 arquivistas (incluindo o gestor), 2 técnicos de arquivo, 1 assistente administrativo e 1 técnico de tecnologia da informação.

Cabe mencionar que o quadro de servidores arquivista da UFF é composto por um total de 32 profissionais, lotados em diferentes unidades da universidade¹⁹. Pode-se verificar que não há uma integração formal entre esses profissionais, como a que ocorre em instituições como a FIOCRUZ, que possui o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos – SIGDA, que tem por objetivo incorporar uma nova cultura de organização e manutenção dos documentos e arquivos. Este é um exemplo importante que pode ser adotado pela UFF para tornar melhor a questão da gestão e preservação de seu acervo e da memória institucional.

Atualmente, três ações na UFF fazem com que alguns arquivistas tenham maior interação: o desenvolvimento do SEI, o Assentamento Funcional Digital e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFF. Essas três ações contam com a participação

¹⁸ Através de liminar, a Justiça Federal suspendeu as eliminações de documentos públicos realizadas com base nos procedimentos do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019.

<http://arquivos.uff.br/2022/03/30/decisao-da-justica-federal-suspende-a-eliminacao-de-documentos-publicos-realizados-com-base-no-decreto-no-10-148-2019/>

¹⁹ https://app.uff.br/transparencia/busca_cadastro

de arquivistas de diversas unidades da UFF, mas não contempla a totalidade de servidores arquivistas da instituição.

Na tabela 1 procuramos sistematizar o perfil da força de trabalho da Coordenação de Arquivos da UFF.

Tabela 1 - Força de trabalho da Coordenação de Arquivos, outubro de 2022.

| Equipes | Perfil dos profissionais por cargo | Quantidade |
|-------------------------|---|-------------------|
| Gestão e Equipe técnica | Arquivistas | 15* |
| | Técnico de Arquivo | 02 |
| | Assistente administrativo | 01 |
| | Técnico de TI | 01 |
| Equipe de apoio | Guardas patrimoniais | 04 |
| | Equipe de limpeza | 03 |
| | Zelador | 01 |
| Equipe transitória | Bolsista | 04 |
| Total | | 31 |

*1 Arquivista cedido.

Fonte: Elaborado pela autora, setembro de 2022.

A equipe de apoio da Coordenação de Arquivos é composta atualmente por 1 zelador, 4 porteiros que se revezam em turnos manhã e noite e 3 profissionais da equipe de limpeza. Destaca-se a reduzida quantidade de pessoal de limpeza para cobrir os ambientes internos e externos do edifício, que tem cerca de 5 mil metros quadrados. Torna-se difícil manter os ambientes limpos com esse quantitativo de pessoas, principalmente as áreas de guarda de acervos, que exigem cuidados específicos para a limpeza.

Outro fator que interfere nas medidas de preservação e conservação diz respeito ao serviço de manutenção predial e de equipamentos da UFF. Existe na universidade uma unidade administrativa – Superintendência de Operações e Manutenção (SOMA) – responsável por prestar os serviços de manutenção para todas as áreas da UFF, mediante demandas. Porém, muitas das demandas solicitadas formalmente por ofício pela Coordenação de Arquivos demoram a ser atendidas, dada a sobrecarga de demandas que a SOMA possui em toda a UFF. Na Coordenação de Arquivos, algumas solicitações com nenhum grau de complexidade, como por exemplo, troca e instalação de interruptores de tomadas elétricas, substituição de portas com infestação de cupim, fornecimento de fechaduras, consertos e instalação de aparelhos de ar-condicionado são alguns exemplos de serviços que levam anos para serem atendidos pela unidade responsável pela manutenção da UFF.

Dessa forma, mesmo com o serviço de zeladoria existente no âmbito da Coordenação de Arquivos, a manutenção predial é prejudicada, pois o serviço de zeladoria da UFF não possui os devidos suportes materiais para que o profissional faça pequenos reparos, restando ao zelador atuar como um mediador para acionar a equipe de manutenção da UFF que demora a atender as demandas.

Já para o grupo de arquivistas, permanece o desafio de tratar tecnicamente a massa documental acumulada na Coordenação de Arquivos, que foi produzida em meio analógico, além de organizar e manter preservados tais documentos com o objetivo de ter o controle das informações da universidade para disponibilização para os usuários.

Além disso, as instalações físicas da Coordenação de Arquivos apresentam diversos problemas de infraestrutura que impactam na execução das atividades planejadas e das metas estabelecidas pela equipe técnica de arquivistas, como será analisado no capítulo 3.

Tais desafios de ordem de infraestrutura, de dificuldades de estabelecer na UFF normativas de arquivos e de falta de apoio da alta administração, desmotivam a equipe técnica a continuar a trabalhar na Coordenação de Arquivos, o que culmina em pedidos de remoção por parte de servidores para outras unidades de trabalho da instituição, por não conseguirem desenvolver suas atividades de forma efetiva com os arquivos da UFF.

Um desafio adicional para os arquivistas da UFF refere-se à transformação digital, uma vez que os documentos da universidade têm sido cada vez mais produzidos em ambientes digitais. Está em vias de se implementar as ferramentas *AtoM*, para a difusão e disponibilização do acervo de forma digital, e o *Archivematica* para a preservação dos documentos digitais. A gestão e preservação desses documentos deve ser planejada, pois é preciso buscar meios de lidar com esta nova realidade institucional e que irá requerer empenho, capacitação profissional e investimento de recursos materiais e tecnológicos para trabalhar com esta nova realidade.

Observamos que os profissionais arquivistas têm assumido a responsabilidade de gestão e preservação de documentos, de gerir a informação e o conhecimento, e para isto, cada vez mais precisam estar atualizados quanto ao fazer de sua profissão e buscar conhecimentos de outras áreas que contribuam para o desenvolvimento e execução das suas atividades.

Nesse sentido, Jardim (2001, p. 3) traz para a reflexão a transformação do papel do profissional arquivista:

É uma nova configuração da Arquivística implicando numa reprofissionalização do arquivista. Num contexto de profundas transformações, o arquivista tem se formado sobre o paradigma do “aprender a aprender”. “Aprender a fazer” não é mais suficiente para o arquivista da era da informação. Como tal, este não pode ser apenas um reproduzidor de conhecimento, mas um produtor de conhecimento.

Assim, o papel dos arquivistas da atualidade exige mudanças como a busca por aquisição de novos conhecimentos, pois as transformações tecnológicas têm impactado na produção e preservação dos documentos, nos fluxos dos processos informacionais dentro e fora das instituições e que influenciam diretamente no fazer arquivístico e nas tomadas de decisões pelos gestores das instituições. A importância dos arquivistas é destacada por Schafer e Sanches (2014, p. 4), “no caso dos arquivistas, estes são imprescindíveis para a promoção da gestão de documentos, o que repercute no desenvolvimento da gestão da informação e conseqüentemente esta sustenta a gestão do conhecimento”.

Para atingir as novas demandas da “era da informação” é importante que o trabalho desenvolvido seja multidisciplinar. No entanto, no caso da Coordenação de Arquivos, podemos inferir pelo quantitativo e perfil de profissionais que atuam nessa unidade da UFF, é que há carência de uma robusta equipe multidisciplinar, o que pode acarretar dificuldades para realizarem trabalhos específicos, como gestão e preservação de documentos digitais e analógicos, sobre conservação e gestão de riscos para acervos. Também não há no corpo funcional da unidade profissionais com formação específica em conservação/restauração de documentos para atuarem efetivamente nas atividades de preservação de documentos.

No âmbito da UFF, existe apenas 1 profissional que ocupa o cargo de restaurador-área²⁰, que é a formação de nível superior oficial para desenvolver essas atividades, e está lotado no Centro de Artes da UFF. Existe também 1 cargo de técnico em restauração, cuja formação exige nível técnico de ensino médio na área, lotado na Gráfica Universitária. No entanto, esses dois cargos fazem parte do rol de cargos extintos, assim como o de Técnico de arquivo, conforme os Decreto nº 9.262 de 09 de janeiro de 2018 e Decreto nº 10.185, de 20 de dezembro de 2019. Ou seja, não haverá reposição/substituição de pessoal, por concurso público, quando esses cargos vagarem, a não ser pela via da terceirização.

Diante de tudo isso, pode-se inferir que algumas necessidades precisam ser sanadas em nível institucional, como a priorização de alocação de recursos humanos, financeiros, materiais e de infraestrutura suficientes para que seja desenvolvido um bom serviço de preservação de documentos pela unidade de Arquivo para toda a universidade, além da mudança de cultura institucional em relação às normativas arquivísticas e maior interação entre os arquivistas da UFF.

²⁰ https://app.uff.br/transparencia/busca_cadastro

CAPÍTULO 3 - DIAGNÓSTICO DE CONSERVAÇÃO DO ACERVO CUSTODIADO PELA COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

Nesta dissertação, buscamos subsídios nas referências produzidas por instituições como *Getty Conservation Institute – GCI*, *Unesco*, *ICCROM* e *CCI* para realizar o diagnóstico de conservação do acervo da Coordenação de Arquivos da UFF, bem como nas experiências anteriores de instituições brasileiras anteriormente mencionadas. As análises realizadas para o estudo de caso podem ser ampliadas futuramente, com a participação de uma equipe multidisciplinar que certamente enriquecerá o levantamento dos dados.

O diagnóstico de conservação que será apresentado buscou levantar informações sobre o contexto institucional e as seis camadas de envoltório do acervo. Contemplou ainda a identificação dos riscos a que este está exposto. A importância de um diagnóstico de conservação para instituições responsáveis pela custódia de acervos é garantir uma visão ampla e contextualizada que facilite a identificação dos riscos a que os acervos estão expostos e a partir daí, tentar buscar meios de preservar o acervo para que fiquem íntegros, possibilitando o acesso às informações para os fins administrativos, científicos, culturais, probatórios, e outros que a sociedade demandar.

Realizar um diagnóstico de conservação para acervos requer recursos materiais que viabilizem a coleta de todos os dados necessários para uma análise minuciosa dos problemas. Deve contar com o apoio institucional e, idealmente, ser desenvolvido por uma equipe multidisciplinar.

A interdisciplinaridade, apontada como premissa essencial da matéria “conservação” traz em si, a convergência de trabalho de profissionais de diversas áreas, não somente para pesquisa e implementação de soluções, mas, sobretudo para a fixação de política integrada sob a regência do ideal de conservação associada ao trabalho sistemático. (SPINELLI JÚNIOR, 1997, p. 12).

Enfatizamos que a participação e apoio dos gestores e tomadores de decisões das instituições custodiadoras de acervos e o envolvimento da equipe técnica é essencial para o êxito da aplicação das ações que visem preservar os acervos, entendidos como patrimônio documental.

O diagnóstico de conservação é, portanto, uma ferramenta que deve ser utilizada para auxiliar a identificação dos agentes de deterioração, dos riscos que o acervo pode estar sujeito e assim buscar meios de frear ou mitigar as ações de degradação, com vistas a preservar o acervo e suas informações.

O roteiro utilizado para realizar o diagnóstico de conservação (Apêndice I) foi elaborado a partir da análise de publicações como *Métodos de avaliação para determinar as necessidades de conservação em bibliotecas y archivos: un estudio del RAMP con recomendaciones prácticas*.(CUNHA, 1988) e *The conservation assessment: a proposed model for evaluating museum environmental management needs* (DARDES, 1999). Além disso, foram utilizadas como referência ferramentas propostas pelo Método ABC de gestão de riscos para o patrimônio cultural e o material produzido pelo CCI (2017)²¹ para auxiliar na identificação dos agentes de deterioração que podem impactar a conservação do acervo.

Dessa forma, o referido diagnóstico contou com a análise do contexto institucional e das seis camadas de envoltório do acervo, com o objetivo de identificar as possíveis interferências dos agentes de degradação que afetam o acervo custodiado pela Coordenação de Arquivos. Ou seja, é uma análise que verifica o contexto global do acervo, uma vez que se pode obter informações sobre a região, sítio, edifício, ambiente de guarda, mobiliário e procedimentos, além da própria análise das condições do acervo, o que permite ter um panorama sobre a situação de conservação do acervo.

Em relação à análise das condições de conservação do acervo optamos pela realização de um diagnóstico amplo, escolhendo alguns itens do acervo, levando-se em conta, aqueles que identificamos estar mais suscetíveis a algum dano evidente. Foi preciso estabelecer esse recorte em relação aos itens a serem analisados, que refletissem de forma global o estado de conservação do acervo. Tal opção se justifica pela quantidade e diversidade de suportes do acervo que nos levaria a acionar profissionais especializados para entregar uma análise mais específica e completa, além da necessidade de racionalizar o tempo desta pesquisa no que diz respeito à coleta de dados para finalizar o diagnóstico de conservação.

O diagnóstico de conservação contou com pesquisa de campo e de gabinete, a partir da realização de visitas técnicas à Coordenação de Arquivos, acompanhamento das mudanças que ocorreram no decorrer do desenvolvimento desta pesquisa nas instalações físicas do edifício e que impactaram em algum aspecto nas condições de preservação do acervo. Além disso, realizou-se levantamento de dados obtidos nos relatórios de gestão e processos administrativos referentes à Coordenação de Arquivos e à UFF, além de consulta ao processo de tombamento estadual realizado pelo INEPAC.

²¹ <https://www.canada.ca/en/conservation-institute/services/agents-deterioration.html>

3.1 As seis camadas de envoltório do acervo da Coordenação de Arquivos

As seis camadas de envoltório do acervo oferecem determinados tipos de proteção para a preservação do acervo quando são utilizadas de forma correta. No entanto, é comum encontrarmos diversas fontes de perigo para os objetos nas diferentes camadas (ICCROM-CCI, 2017). Por isso, analisá-las auxilia na identificação dos riscos que o acervo está mais exposto. Além de possibilitar a criação de lista de prioridades a serem tomadas com vistas à preservação do acervo.

3.1.1 Estabelecimento do contexto: região e entorno

Primeiramente, analisamos algumas informações sobre a região geográfica e o entorno onde o acervo está inserido.

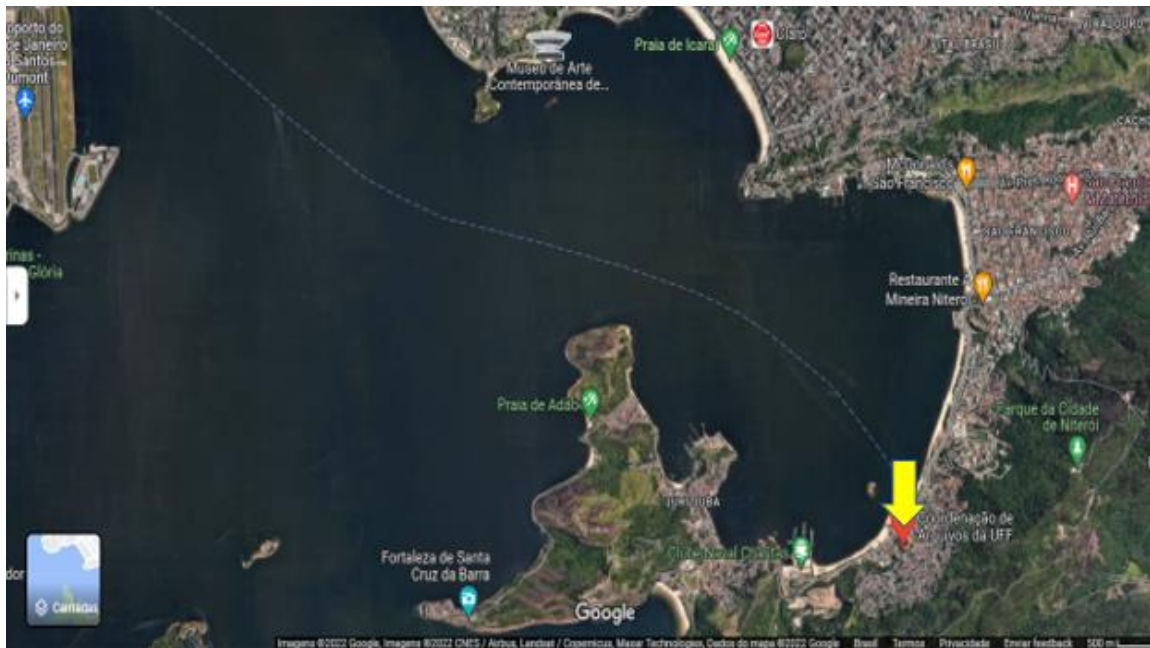
Atualmente, a sede da Coordenação de Arquivos localiza-se na Avenida Prefeito Sílvio Picanço, nº 1565, bairro de Charitas²², na cidade de Niterói, estado do Rio de Janeiro (figura 23). Na região predomina o clima quente-úmido, com chuvas concentradas na estação de primavera-verão. Apesar do crescente adensamento urbano, observa-se a presença de remanescentes da vegetação de Mata Atlântica nos morros da região. No entorno do edifício sede da Coordenação de Arquivos existem algumas árvores, o que pode representar um risco para a preservação do acervo, devido a possível proliferação de cupins e outros agentes biológicos de degradação. Ao mesmo tempo elas contribuem para a qualidade ambiental da região e para a fixação do solo das encostas, evitando a aceleração de processos erosivos que podem culminar com deslizamentos de terra.

O bairro de Charitas caracteriza-se por ser uma área de classe média e classe média alta, no entanto, existe a comunidade do Morro do Preventório que fica de frente para a estação dos catamarãs de Charitas. A população do bairro de Charitas conta com 8.121 habitantes, conforme dados do Censo 2010 do IBGE, cerca de 70% dessa população mora na comunidade do Morro do Preventório e vive sob domínio de facção criminosa e constantes situações de violência urbana presentes em diversas comunidades do Estado do Rio de Janeiro. As situações de violência no local chegam a causar a interrupção do funcionamento dos estabelecimentos comerciais, de ensino, de saúde e dos serviços da Coordenação de Arquivos²³.

²² Por fazer limite com o bairro de Jurujuba, muitas pessoas confundem o nome do bairro onde esta unidade da UFF está, referindo-se por vezes ao local como “Arquivo Central da UFF em Jurujuba”

²³ <http://arquivos.uff.br/2022/05/06/tiroteio-no-preventorio-causa-suspensao-do-expediente-na-car-sdc-uff/>

Figura 23 - Localização atual da Coordenação de Arquivos/SDC/UFF.



Fonte: Google, 2022.

A sede da Coordenação de Arquivos localiza-se em um dos acessos para a comunidade do Morro do Preventório e está situada entre duas instituições de ensino: o Colégio Estadual Matemático Joaquim Gomes de Sousa e a Unidade Municipal de Educação Infantil (UMEI) Darcy Ribeiro. O edifício também faz limite lateral com o posto de saúde municipal, e a 79ª Delegacia de polícia civil fica em frente à avenida principal que dá acesso à sede da Coordenação de Arquivos. Ademais, estão instalados nas proximidades, o 3º Grupamento do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro, a estação dos Catamarãs das Barcas S/A e a Maternidade Municipal Alzira Reis Vieira, um pouco mais distante, já no acesso para o bairro de Jurujuba (figura 24).

Figura 24 - Edifício da Coordenação de Arquivos e instituições vizinhas, 2022.



Fonte: Google Maps, 2021.

Legenda: 1- Estação Catamarã Charitas Barcas S/A. 2- 3º GBM- CBMERJ; 3 – 79ª Delegacia de Polícia Civil; 4 – C.E. Matemático Joaquim Gomes de Sousa; 5 – CAR/SDC/UFF. 6 – Posto de Saúde Municipal. 7 – UMEI Darcy Ribeiro.

No entorno da Coordenação de Arquivos, existe uma considerável oferta de serviços públicos para este bairro, contrastando com uma baixa presença de comércio e serviços, o que faz com que haja um movimento constante da população em direção aos bairros vizinhos em busca desses locais.

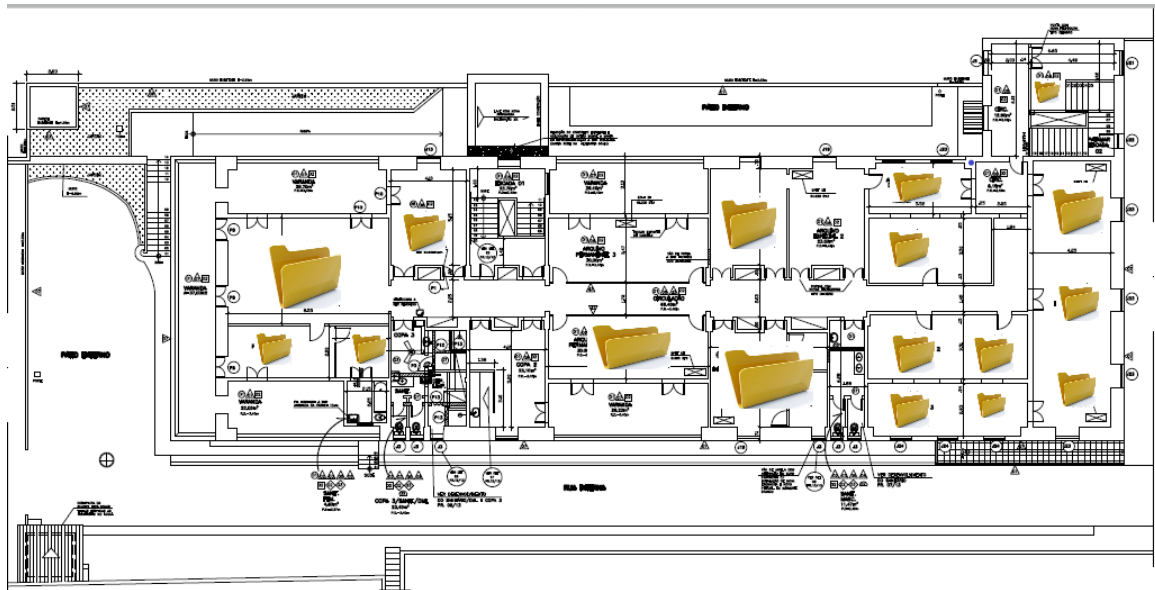
Após a inauguração da estação dos Catamarãs Charitas, em novembro de 2004, as opções de transporte público melhoraram significativamente a mobilidade para este bairro. Aliado a isso, a abertura do túnel Charitas-Cafubá, em 2017, trouxe maior fluxo de transporte e de pessoas para a região, que passou a ter novas linhas de transporte público com a utilização da via exclusiva para ônibus – a Transoceânica. Por último, o bairro Charitas possui ciclovia que serve de via alternativa para aqueles que utilizam esse meio de transporte.

3.1.2 O edifício e os espaços para guarda e tratamento do acervo

O edifício da Coordenação de Arquivos possui três pavimentos. O espaço físico destinado para a guarda de todo acervo é de cerca de 1.040 m² e a área destinada às salas de trabalho corresponde a aproximadamente 270 m². A medida total escriturada do terreno onde se encontra a sede da CAR/SDC/UFF é de 5.012,50 m², sendo o total de área construída de aproximadamente 2.300 m². Para a guarda dos arquivos permanentes existem três depósitos que

totalizam uma área de cerca de 189,2 m². Esses depósitos ficam no 2º pavimento do edifício. As salas ocupadas pelo acervo do arquivo intermediário totalizam, aproximadamente, 382,11 m², distribuídos em cinco depósitos, localizados também no 2º pavimento. Na figura 25, sinalizam-se as áreas destinadas à guarda dos acervos que estão no 2º pavimento:

Figura 25 - Áreas com acervos no 2º pavimento do edifício da CAR/SDC/UFF, 2021.

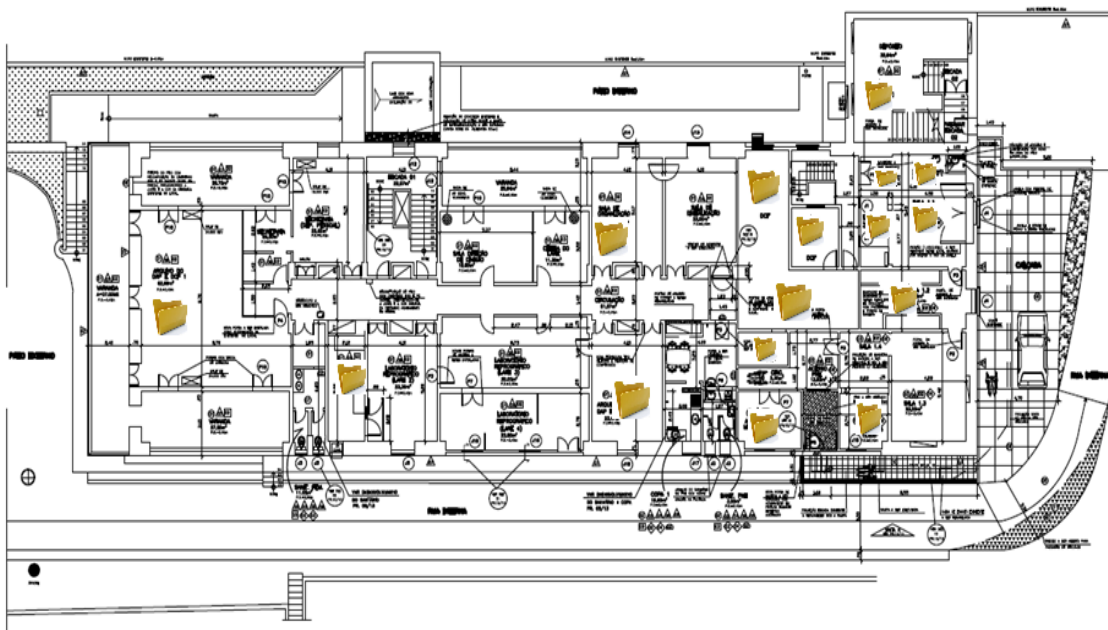


Fonte: Compilação da autora sobre planta elaborada pela UFF-SAEP, 2020.

Existem também dois depósitos de arquivo intermediário localizados no 1º pavimento que compreende um espaço de cerca de 85,47 m², com documentos do Departamento de Administração de Pessoal da UFF, o antigo DP. Além de um outro espaço com depósitos de documentos do Departamento de Contabilidade e Finanças em uma área de cerca de 100 m².

O acervo do denominado arquivo especial abrange 47 m², e está alocado em uma sala provisória no 1º pavimento. Existe também uma sala 5 m², que é utilizada para armazenar acervo de microfiches e jaquetas de microfichas. Na figura 26, indicam-se as áreas destinadas aos acervos que estão no 1º pavimento.

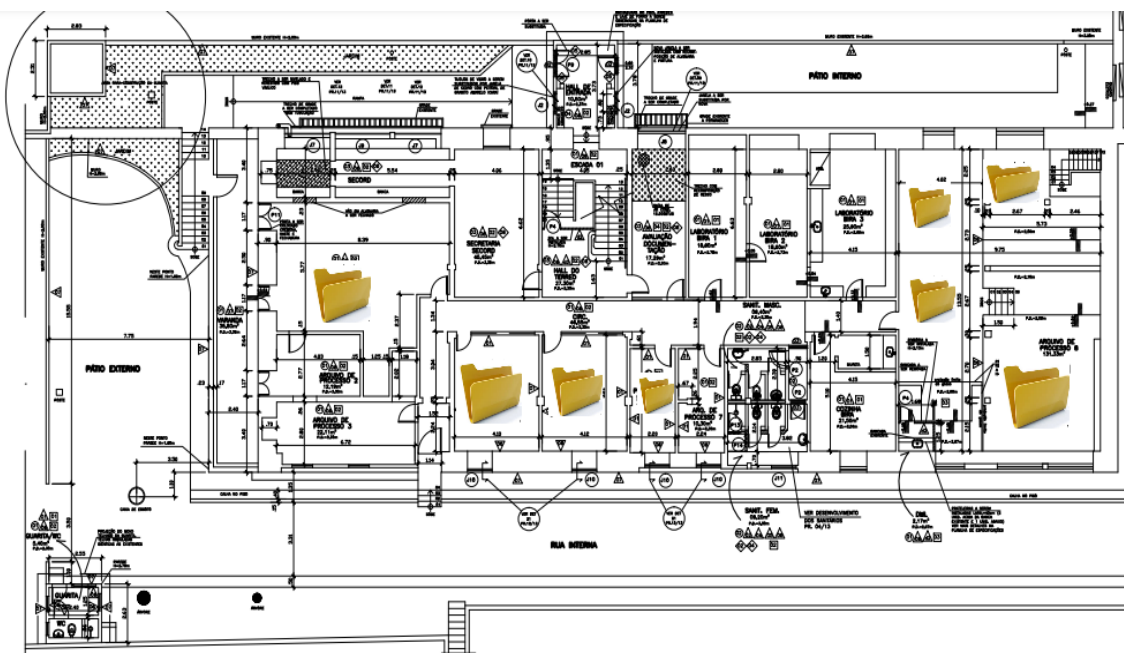
Figura 26 - Áreas de depósito de acervo do 1º pavimento do edifício da CAR/SDC/UFF, 2021.



Fonte: Compilação da autora sobre planta elaborada pela UFF-SAEP, 2020.

No pavimento térreo, o espaço físico utilizado pelo arquivo de processos corresponde a 332,58 m², o acervo ocupa praticamente 80% desse espaço, distribuídos por cinco salas de depósito (figura 27). Outra parte do térreo é ocupada com duas salas de trabalho, além de áreas comuns como banheiro e copa.

Figura 27 - Térreo do edifício da CAR/SDC/UFF, com destaque para as áreas de depósitos de arquivos de processos, em 2021.



Fonte: Compilação da autora sobre planta elaborada pela UFF-SAEP, 2020.

Cabe mencionar que no térreo do edifício da Coordenação de Arquivos funcionou até o final da década de 1990 o Laboratório de Geologia Marinha – LAGEMAR, e posteriormente, foi substituído pelo Laboratório de Petróleo e Química Ambiental – LPQA, vinculado ao Instituto de Química da UFF. Este último ocupava três salas no térreo, dentro de um espaço compartilhado com os depósitos do arquivo de processos, e desenvolvia suas atividades sem relação com o arquivo. Em 2021, por meio do ofício nº 133/2021/SAEP/UFF (Anexo I), a Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio – SAEP/UFF, recomendou que o LPQA encerrasse as atividades do laboratório dentro deste edifício. Em atendimento ao exposto no ofício, o LPQA fez sua mudança para o Instituto de Química da UFF, no campus do Valonguinho, localizado no Centro de Niterói. As salas antes ocupadas pelo LPQA, irão passar por adequações para serem utilizadas como depósitos para o acervo do arquivo de processos, porém é uma ação que depende de verbas institucionais para ser realizada.

No térreo do edifício existe o Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos, conforme já foi mencionado, não há no quadro de pessoal da referida unidade um profissional com formação oficial para realização das atividades específicas de conservação e restauração. Atualmente, o serviço é realizado por um arquivista e um assistente administrativo que possuem alguns cursos de capacitação na área.

O referido laboratório precisa de reformas em suas instalações, mas conta com os equipamentos e materiais essenciais utilizados nas atividades de conservação e restauração: capela de desinfestação, câmara de desinfestação de atmosfera anóxica, varal de secar papel, obturadora de papéis, mesa de higienização de documentos, além de espátula térmica, trinchas e pincéis, pó de borracha, pó para preparo de cola metil celulose, e outros utensílios e materiais utilizados nas atividades de conservação e restauração de documentos arquivísticos, (figuras 28 a 31).

Figura 28 - Sala do laboratório de conservação e restauração de documentos arquivísticos.



Fonte: Elaborado pela autora, 2022.

Figura 29 - Ferramentas e materiais utilizados para realizar ações de conservação-restauração.



Fonte: Elaborado pela autora, 2022.

Figura 30 - Máquina obturadora de papéis.



Fonte: Elaborado pela autora, 2022.

Figura 31 - Câmara de desinfestação de atmosfera anoxia.



Fonte: Elaborado pela autora, 2022.

Para o melhor aproveitamento dos equipamentos desse laboratório é necessário a aquisição de materiais e insumos para colocar o maquinário em operação. Porém, o alto custo dos materiais de conservação tornam-se um entrave para o desenvolvimento das atividades. Uma vez que a universidade não tem empenhado recursos para estas demandas.

Em relação ao estado de conservação do edifício da Coordenação de Arquivos da UFF, foi possível identificar ao longo das visitas técnicas alguns sinais de deterioração: rachaduras, trincas, umidade, mofo, problemas no revestimento, desbotamento das pinturas, problemas nas instalações elétricas e hidrossanitárias, entre outros. Essas condições podem afetar o acervo que fica suscetível a interferência das más condições das instalações físicas, como presença de mofo, infiltração de água, variação de temperatura e umidade, entre outros.

Quanto ao revestimento do edifício da Coordenação de Arquivos, observou-se grande ocorrência de descolamento do emboço das paredes e teto, tanto na parte externa quanto interna. Esse problema é agravado pela presença de umidade ascendente do terreno e pela umidade descendente, causada pela ação do acúmulo de chuva infiltrada na laje do edifício e por episódios de transbordamentos do reservatório de água localizado também na laje.

Atualmente, a fachada do edifício já revela um pouco da situação que pode comprometer a preservação dos acervos, como a existência de vegetação no entorno que pode acarretar a ocorrência de queda de galhos no telhado, focos de infestação de cupim e insetos,

além de outros animais. Notou-se ao longo das visitas em campo a degradação do teto da varanda, com a falha evidente pela queda de reboco e presença de marcas de umidade em partes da fachada (figura 32).

Figura 32 - Fachada do prédio da Coordenação de Arquivos, em 2021.



Fonte: Elaborado pela autora.

No telhado do edifício, existem espaços entre as telhas que são ocasionadas pelo avanço dos galhos das árvores e pela ação dos ventos, além de falhas existentes no próprio encaixe das telhas tipo francesas (figura 33). Essas falhas acarretam infiltração de água das chuvas que se acumulam na laje, além de risco de curto-circuito na fiação elétrica existente no telhado.

Figura 33 - Telhado do edifício da Coordenação de Arquivos com falhas nas telhas francesas por onde infiltra a água da chuva, em 2021.



Fonte: Elaborada pela autora.

A laje existente logo abaixo do telhado não possuía material de impermeabilização até o ano de 2022, logo qualquer acúmulo mais significativo de água na laje acarretava a ativação de goteiras em partes específicas do teto do 2º pavimento e o acúmulo gradativo de água na laje ocasionou o deslocamento do emboço do teto, conforme figura 34, além de proliferação de mofo no teto de algumas salas.

Figura 34 - Destroços da queda de reboco sobre as mesas na sala da copa do 2º pavimento, em 2019.



Fonte: Elaborado pela autora.

O descolamento do reboco do teto é algo que traz grande risco, pois ocorre tanto na parte interna quanto na parte externa do edifício. As pessoas que circulam nesses espaços podem ser atingidas por partes do reboco a qualquer momento. A seguir destacamos o descolamento de reboco nos beirais do edifício (figuras 35 e 36).

Figura 35 - Descolamento de reboco do beiral na área da entrada lateral do edifício da Coordenação de Arquivos, em 2021.



Fonte: Elaborado pela autora.

Figura 36 - Pessoas do entorno que costumam ficar na direção do beiral que está com ocorrências de queda de reboco no edifício, em 2022.



Fonte: Elaborado pela autora.

O descolamento de reboco é visível nos três pavimentos, principalmente nos mais úmidos, e quanto mais ao fundo do terreno são as salas, maior é a ocorrência dessa degradação (figuras 37 e 38). Importante destacar que o edifício foi construído semienterrado no terreno,

logo uma parte do térreo e do 1º pavimento localizam-se abaixo do nível do solo, sendo constante os problemas de umidade nas paredes.

Figura 37 - Evidência de desprendimento do reboco na parte inferior da fachada dos fundos, em 2020.



Fonte: Elaborado pela autora.

Figura 38 - Paredes localizadas nos fundos do 1º pavimento do edifício com descolamento de reboco agravado pela umidade do terreno, em 2021.



Fonte: Elaborado pela autora.

Em decorrência da umidade descendente, algumas partes do teto dos depósitos apresentam o resultado da infiltração cumulativa. Na figura 39, registra-se a queda de reboco causada pelo acúmulo gradativo de umidade, na área de depósito de arquivo permanente.

Figura 39 - Queda de reboco do teto no depósito de arquivo permanente, em 2022.



Fonte: Elaborado pela autora.

Nos parapeitos das varandas, ocorrem rachaduras e descolamento do reboco que traz risco aos transeuntes que podem ser atingidos pelos destroços que caem do 2º pavimento (figura 40).

Figura 40 - Detalhe do descolamento de reboco dos parapeitos da varanda da fachada frontal do 2º pavimento, em 2021.



Fonte: Elaborado pela autora.

Conforme já mencionado, o segundo pavimento é a parte do edifício que possui graves problemas de infiltração. Além da infiltração de água da chuva o local fica sujeito aos constantes transbordamentos da caixa d'água localizada na laje.

Chama a atenção que dos anos de 2016 até 2022, o edifício passou por oito episódios relevantes de alagamentos concentrados no 2º pavimento, pelo menos um episódio a cada ano. Na figura 41 e 42, temos o registro do alagamento ocorrido em dezembro de 2021, em um dos depósitos de arquivo intermediário que foi ocasionado pelo rompimento de um cano aparente da caixa d'água que fica na laje. A infiltração de água foi em grande quantidade, o que acarretou o desprendimento da luminária pela ação da água.

Figura 41 - Vazamento de água ocorrido pelo transbordamento da caixa d'água localizada na laje, em dezembro de 2021.



Fonte: Elaborado pela autora.

Figura 42 - Depósito do arquivo intermediário alagado, em dezembro de 2021.



Fonte: Elaborado pela autora.

Após esse episódio, a sala precisou ser esvaziada (figura 43), e foi realizada a mudança para uma sala na sede da SDC, no campus do Gragoatá, visando salvaguardar essa documentação dos constantes eventos de alagamento que vinham ocorrendo (figura 44).

Figura 43 - Depósito arquivo intermediário vazio aguardando a reforma, dezembro de 2021.



Fonte: Elaborado pela autora.

Figura 44 - Acervo do arquivo intermediário, remanejado para a sede da SDC, em dezembro de 2021.



Fonte: Elaborado pela autora.

Outra parcela do acervo, localizada em um dos depósitos do arquivo permanente que foi atingido pelo último alagamento de dezembro de 2021, também precisou ser remanejada para a sede da SDC (figuras 45 e 46).

Figura 45 - Depósito de arquivo permanente com o chão alagado, em dezembro de 2021.



Fonte: Elaborado pela autora.

Figura 46 - Acervo do arquivo permanente que foi remanejado para a sede da SDC, em janeiro de 2022.



Fonte: Elaborado pela autora.

Pode-se afirmar que todos os remanejamentos de acervos põem em risco a documentação, que ficam expostas a se desagregarem (dissociação) do conjunto de documentos, assim a informação pode ser perdida temporariamente ou de forma definitiva.

O acervo de microfilmes da Coordenação de Arquivos fica armazenado em uma sala de cerca de 5m² nos fundos do edifício. Foi possível perceber a presença de umidade e mofo nas paredes que trazem prejuízos para o acervo, além de um mobiliário antigo, que já se encontra bem deteriorado, para armazenagem do material, notando-se a presença de ferrugem. O desumidificador existente no local encontrava-se com defeito (figuras 47 e 48).

Figura 47 - Presença de umidade e mofo na sala de guarda de microfilmes, em 2021.



Fonte: Elaborado pela autora.

Figura 48 - Rolo de microfilme danificado por condições de guarda inadequadas, em 2021.



Fonte: Coelho, C. (2021).

Como analisado no capítulo 2, o edifício que abriga a sede da Coordenação de Arquivos não foi projetado com o objetivo de ser utilizado como arquivo. Essa construção data do final do século XIX, e foi erguida em um terreno úmido com algumas salas abaixo do nível do solo, o que torna esses espaços utilizados como depósito de documentos bastante suscetíveis à ação da umidade. Nas salas do térreo a ação da umidade ascendente é a mais acentuada. A presença de mofo pode ser evidenciada pelo forte odor nos ambientes, além de alguns vestígios de mofo nos documentos. O térreo não possui ventilação natural suficiente, nem sistema de exaustão mecânica para a troca de ar, conforme consta na figura 49.

Figura 49 - Área de depósito do Arquivo de processos com constante umidade minando do chão e pequena entrada de ar na parede próxima às estantes.



Fonte: Elaborado pela autora.

Ao redor do edifício da Coordenação de Arquivos há presença de árvores, e de acordo com o *Manual de Recomendações para a construção de arquivos*, publicado pelo CONARQ em 2000, a presença de vegetação, como árvores tende a ser foco de cupins e de outros seres vivos que podem tornar-se agentes de deterioração do acervo e do edifício. As árvores que existem ao redor não têm o serviço de poda constante, o que acarreta o crescimento dos galhos que atingem as telhas causando alguns buracos no telhado por onde acabam infiltrando as águas das chuvas (figura 50). Além disso, o telhado é alvo de vandalismo. Na referida figura observam-se quatro pneus de bicicleta que foram arremessados no telhado.

Figura 50 - Galho de árvore avançando sobre o telhado do edifício da Coordenação de Arquivos, buraco no telhado na direção do beiral e pneus de bicicleta que foram arremessados no telhado, em 2020.



Fonte: Elaborado pela autora.

Analisando as informações e imagens anteriores, constata-se que existe a necessidade de melhorias prediais dos ambientes internos e externos do edifício. Essas melhorias poderão proporcionar um ambiente de trabalho mais agradável e saudável para os funcionários que estão lotados nessa unidade administrativa da UFF. Ademais, com as reformas prediais, previstas no processo de reforma do telhado do edifício da atual sede da Coordenação de Arquivos²⁴, espera-se que o acervo também fique armazenado em um espaço livre da ação da umidade descendente, e assim fique garantida a sua conservação.

3.1.3 Mobiliário

Em relação ao mobiliário para a guarda dos documentos da Coordenação de Arquivos, são constituídos em sua maioria, por estantes de aço próprias para caixas de arquivo, gaveteiros de aço para pastas suspensas, gaveteiros de aço para armazenagem de microfiches e microfilmes, duas salas com arquivos deslizantes e três mobiliários de mapotecas. A quantidade de mobiliário existente não é suficiente para armazenar toda a documentação de arquivo sob a custódia da Coordenação de Arquivos, além de alguns apresentarem determinado grau de deterioração do material de fabricação.

²⁴ Processo SEI UFF nº 23069.150430/2021-15. Disponível em: <https://www.uff.br/node/20390> Acesso em: 08 jan. 2022.

A maioria das estantes de aço que existem na Coordenação de Arquivos são muito antigas e estão com ferrugem, algumas possuem prateleiras empenadas. Não há padronização no tamanho das estantes. Foi possível constatar estantes de diferentes dimensões, com 5, 6 a 7 prateleiras nos depósitos de guarda de documentos, sendo utilizadas até a parte de cima da última prateleira, contrariando a recomendação de 0,30 m de vão livre na última prateleira (Conarq, 2000, p. 13). Além disso, não há espaço entre as estantes e as paredes que garantam a circulação de ar. Outra situação que ocorre em diversas estantes é o peso dos documentos das caixas, que acarretam o empenamento de algumas prateleiras (figura 51).

Figura 51 - Estantes de 7 prateleiras com uso da parte de cima da última prateleira. Detalhe da prateleira próxima ao chão empenada.



Fonte: Elaborado pela autora.

A localização do edifício da Coordenação de Arquivos, próximo ao mar, também pode contribuir para que a ação da maresia acelere o processo de oxidação do mobiliário de aço.

Outro fator de desgaste dos mobiliários de aço pode ser a má qualidade do material de fabricação. Como exemplo, a estante de aço da figura 52, que apresenta a ocorrência de ferrugem, por possível ação de degradação dos materiais utilizados para sua fabricação, uma vez que o mobiliário deste depósito de arquivo que fica localizado em uma sala no 2º pavimento, com condições razoáveis de ventilação, luminosidade e pouca ação da umidade diretamente

sobre a estante, aparentemente. Além disso, outras estantes dessa mesma sala não apresentam ferrugem como esta.

Figura 52 - Estante de aço com presença de ferrugem nas prateleiras.



Fonte: Elaborado pela autora.

A maioria das estantes de aço existentes nos depósitos da Coordenação de Arquivos não foram adquiridas para armazenamento específico do acervo, elas foram herdadas do conjunto de bens inservíveis de outras unidades da UFF, em décadas passadas, conforme dados obtidos no sistema de inventário de bens patrimoniais da UFF.

O mobiliário de estante de aço do arquivo de processos da Coordenação de Arquivos é o que possui um conjunto de estantes mais novas em comparação ao restante dos depósitos do edifício, por terem sido adquiridas pela Pró-Reitoria de Administração, antiga unidade à qual estava vinculado, que fornecia os mobiliários novos. Este dado torna-se importante destacar, pois dependendo da posição administrativa em que um arquivo está inserido na instituição consegue adquirir os recursos financeiros, materiais e insumos necessários para o desempenho de suas atividades.

Em outro ponto do Arquivo, observou-se a existência de um depósito de acervo de arquivo permanente com mobiliário composto por estantes de aço para livros, nas quais estão armazenadas caixas de arquivo (figura 53), onde o mais correto seria o mobiliário de estante de aço próprio para caixas de arquivos.

Figura 53 - Mobiliário de livros utilizado para armazenar caixas de arquivos.



Fonte: Elaborado pela autora.

Verificou-se que existem dois depósitos de acervo de arquivo intermediário equipados com mobiliário de estante deslizante para armazenar pastas suspensas. Eles foram adquiridos por meio de uma doação de outro órgão feita para a UFF, há cerca de 20 anos. A partir de algumas adaptações, esses mobiliários passaram a ser utilizados para a armazenagem de caixas de arquivo, além das pastas suspensas (figura 54).

Figura 54 - Módulos do arquivo deslizante, com prateleiras para caixas e outra parte para pastas suspensas.



Fonte: Elaborado pela autora.

Constatou-se que um dos mobiliários deslizantes está com defeito nas manivelas de giro, apenas duas manivelas funcionam, num mobiliário que possui 16 módulos de 5m X 2m. Nos dois depósitos que possuem estantes deslizantes, os trilhos e piso estão com defeito, em um dos módulos a corrente está solta (figura 55).

Figura 55 - Corrente de rolamento do módulo da estante deslizante fora do trilho dificultando a movimentação do módulo.



Fonte: Elaborada pela autora.

Em um desses depósitos o manuseio do mobiliário é feito tendo que empurrar manualmente os módulos para deslizarem no trilho e assim acessar o módulo onde estão os documentos. Situação que se torna desgastante para a equipe técnica que precisa realizar esforço físico para manusear o mobiliário que tem um peso considerável. Em médio e longo prazo esse esforço físico pode acarretar problemas de saúde para os trabalhadores que manuseiam este mobiliário.

Os mobiliários deslizantes dos dois depósitos já apresentaram situações de não deslizar, e travarem, devido às deformidades do piso de madeira que os apoiam, impossibilitando o acesso do acervo ali armazenado (figuras 56 e 57).

Figura 56 - Deslocamento do suporte de madeira.



Fonte: Elaborada pela autora

Figura 57 - Suporte de madeira deteriorado



Fonte: Elaborada pela autora.

As estantes deslizantes apresentam diversos defeitos, como o desgaste das prateleiras de suporte às pastas suspensas, que gera a possibilidade de queda dessas partes do mobiliário, levando os funcionários a indicarem o aviso de “cuidado” para manusear o mobiliário, considerando o risco de algumas prateleiras despencarem (figura 58). O peso das pastas suspensas e a falta de manutenção desse mobiliário e seu avançado estado de deterioração, nos mais de 20 anos de uso, podem pôr em risco o acesso aos documentos e a saúde dos funcionários que tem que muitas vezes improvisar uma forma de mover os módulos das estantes deslizantes, empurrando com as mãos os módulos que armazenam centenas de quilos de documentos.

Figura 58 - Mobiliário de estante deslizante com aviso de “cuidado”.



Fonte: Elaborado pela autora.

Algumas prateleiras caíram e as pastas permaneceram no chão da estante deslizante, correndo o risco de haver perda temporária ou definitiva do acervo (figura 59).

Figura 59 - Pastas suspensas no chão do mobiliário de estante deslizante.



Fonte: COELHO, 2021.

Quanto ao mobiliário utilizado para armazenar o chamado acervo do arquivo especial, é composto por três mapotecas de aço, quatro armários de aço e um gaveteiro de aço. Pelo menos duas mapotecas possuem a parte superior em material de madeira, e foi possível constatar a presença de cupim. Na figura 60, temos parte do mobiliário utilizado pelo arquivo especial.

Figura 60 - Mobiliário do arquivo especial.



Fonte: Elaborado pela autora.

Cabe mencionar que o depósito do arquivo especial precisou ser remanejado da sala do 2º pavimento para outra sala no 1º pavimento, durante o ano de 2020, em meio a pandemia de Covid-19. Essa mudança de local se deu devido a ocorrência de goteiras e mofo na sala de origem. Até a presente data a organização deste depósito não foi realizada por completo, dada a situação de trabalho remoto que se estendeu até na UFF até outubro de 2021 e pela pouca quantidade de funcionários destacados para as atividades presenciais neste acervo, além das reformas do telhado que ocorreram ao longo do ano de 2022.

Ainda a respeito dos arquivos especiais, existe o acervo de microfilmes. O mobiliário utilizado para a armazenagem do acervo de microfilmes e microfichas, conta com sete gaveteiros de aço antigos e que precisam ser substituídos o quanto antes, pois estão com presença de ferrugem, algumas gavetas estão emperradas e o medidor de umidade dos gaveteiros já não funciona (figuras 61 e 62).

Figura 61 - Mobiliário para armazenar o acervo de microfichas.



Fonte: Elaborado pela autora.

Figura 62 - Medidor de umidade com defeito – gaveteiro de microfichas.



Fonte: COELHO, 2021.

A aquisição de mobiliário e planejamento dos espaços de guarda são uma das ações essenciais para qualquer lugar que se pretenda usar como Arquivo. Na imagem da figura 63, destacamos a situação atual de uma parte da massa documental acumulada e sem local e mobiliário adequado para armazenamento dentro do edifício da Coordenação de Arquivos.

Figura 63 - Registro de uma parte da massa documental acumulada no edifício da Coordenação de Arquivos, em 2022.



Fonte: Elaborado pela autora.

No edifício da Coordenação de Arquivos, existem mais de mil caixas que se encontram empilhadas nos corredores e em pelo menos três salas, pois não há mobiliário suficiente e nem espaços em depósitos para manter essas caixas de documentos organizadas. Tal situação pode levar à perda de dados e informações do conjunto documental, impossibilitando a pesquisa pelos usuários.

3.1.4 Estado de conservação dos documentos e a influência dos agentes de deterioração

A maior parte do acervo da Coordenação de Arquivos está confeccionada em suporte papel ofício e A4. Boa parte dos registros foram feitos em máquina datilográfica e os mais recentes utilizaram recursos de impressoras a laser ou jato de tinta. Essa diferença de material de impressão influencia na preservação ao longo prazo dos registros, que ficam suscetíveis a agentes de deterioração como a água. Uma vez atingido pela água, a tinta a laser, por exemplo, mancha o documento de forma irreversível. Ou seja, a técnica de impressão utilizada pode acarretar diretamente na preservação da leitura dos registros documentais.

Existem ainda os acervos registrados em suportes diferentes do papel convencional que correspondem ao acervo denominado arquivo especial, onde encontram-se: fotografias e negativos; fitas VHS; discos de vinil; micro fitas; plantas de arquitetura e engenharia em papel impressas em tamanho A0; microfimes, microfichas, disquete, alguns documentos digitalizados, objetos em tecido, entre outros.

Com vistas a facilitar toda a etapa do mapeamento dos riscos para o acervo, utilizou-se a ferramenta conceitual dos dez agentes de deterioração proposta pelo Método ABC e detalhada pelo CCI (2017): 1. forças físicas; 2. criminosos; 3. fogo; 4. água; 5. pragas; 6. poluentes; 7. luz e radiação UV e IR; 8. temperatura incorreta; 9. umidade relativa incorreta e; 10. dissociação.

Alguns dos dez agentes de deterioração foram analisados de forma agrupada nesta dissertação, por entendermos que determinada ação de degradação age em conjunto sobre o acervo. Passamos agora a demonstrar a ação dos dez agentes de deterioração sobre o acervo estudado.

3.1.4.1 Análise de agentes biológicos no acervo (pragas)

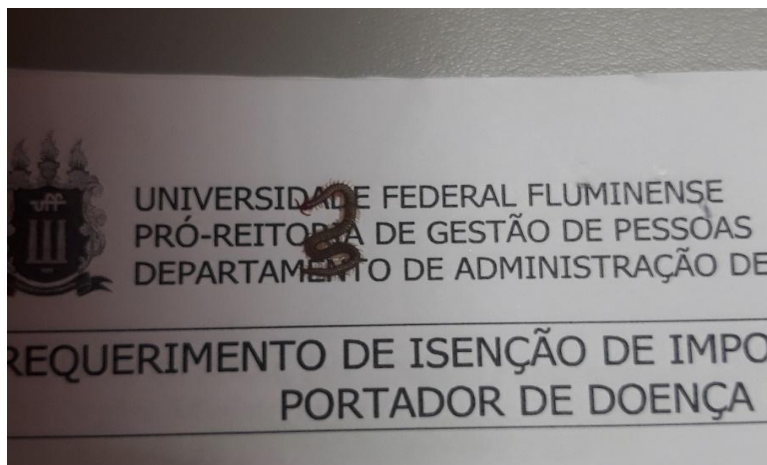
Pôde-se verificar a ocorrência de baratas, lacraias, aranhas e cupins nos documentos e nas áreas de guarda de acervo, alguns dos insetos encontravam-se vivos outros não (figuras 64, 65 e 66). Esses agentes biológicos causam danos ao acervo, pois a maioria dos documentos é em papel, que se torna fonte de alimento para cupins, baratas entre outros, trazendo perfurações para o papel, sujidades, além de ser prejudicial à saúde dos trabalhadores que manuseiam os documentos constantemente.

Figura 64 - Presença de infestação de cupim em caixas de documentos com destinação de eliminação, em 2021.



Fonte: Elaborado pela autora.

Figura 65 - Presença de lacraia viva em folha de processo administrativo, em 2021.



Fonte: Elaborado pela autora.

Figura 66 - Presença de barata em áreas de depósito de acervo, em 2022.



Fonte: Elaborado pela autora.

Outro grupo de agentes biológicos que rondam a Coordenação de Arquivos são os pombos. Houve infestação desses animais no edifício entre os anos de 2020 e 2021 (figura 67). No segundo semestre do ano de 2021, foi feita a instalação de telas de proteção nas varandas do edifício da Coordenação de Arquivos (figura 68), com o objetivo de barrar a presença desses animais nas varandas, alguns destes chegaram a entrar em algumas salas de depósitos, causando sujidades nas caixas, nos aparelhos de ar-condicionado, pondo em risco assim a saúde dos trabalhadores.

No primeiro semestre de 2022, foi constatada a presença de um rato morto, próximo às áreas de guarda de acervo do arquivo de processos. Essa situação enseja o alerta para que seja feito o controle de pragas. Em 2018 houve uma considerável infestação de ratos no edifício, que foi solucionada na época. Isto indica a importância de manter o serviço de desratização em dia para evitar ocorrências de roedores no ambiente como um todo, que se não controlada podem afetar negativamente a documentação e a saúde dos trabalhadores do arquivo e do público.

Figura 67 - Presença de pombos nas condensadoras de ar-condicionado e seus dejetos, nos anos de 2020 e 2021, antes da instalação das telas de proteção nas varandas.



Fonte: Elaborado pela autora.

Figura 68 - Telas de proteção nas varandas do edifício para barrar a entrada de pombos, em outubro de 2021.



Fonte: Elaborado pela autora.

Outro agente biológico que afeta o acervo como um todo da Coordenação de Arquivo é a presença do mofo. O forte odor de mofo pode ser sentido ao adentrar o edifício, isto põe em risco tanto os documentos, que podem apresentar algum grau de contaminação por mofo, como os trabalhadores que atuam no arquivo, que ficam suscetíveis a desenvolver ou piorar de alergias e doenças respiratórias pelo contato constante com o mofo.

3.1.4.2 Análise do controle de umidade relativa, temperatura e luminosidade no acervo

A Coordenação de Arquivos da UFF não dispõe de equipamentos específicos para a medição e monitoramento das condições ambientais (luz, umidade relativa e temperatura) das salas de depósito de acervo, como *datalogger*, termo-higrômetro etc. Dessa forma, não há dados estatísticos para analisar as condições ambientais do local com precisão, até o presente momento.

As salas de depósito de acervo também não possuem sistema de climatização. Em épocas de verão é possível perceber que as salas costumam ficar com a temperatura elevada, o

que torna difícil realizar atividades de trabalho de organização dos depósitos, ou outras atividades que exijam maior tempo de execução dentro dos depósitos.

3.1.4.3 Análise de poluentes no acervo

A presença de poeira é constante nas salas de depósitos de acervo, a limpeza das caixas de documentos é feita sem regularidade, utilizando aspirador de pó e flanelas, e é evidente que precisa ser intensificada esta ação. A presença de poeira é agravada quando há queda de rebocos do teto em cima das estantes que contém caixas de arquivo. A poeira é prejudicial ao acervo, pois tem ação abrasiva sobre os materiais do acervo, sobretudo o papel que predomina no acervo da Coordenação de Arquivos.

Os poluentes químicos como gás carbônico, gases provenientes de diversos produtos químicos, entre outros, também possuem ação agressiva aos materiais que compõem o acervo, sobretudo os que têm como suporte o papel, que por ser um material poroso, acaba acumulando gradativamente esses poluentes e com o tempo, o suporte do documento torna-se frágil.

3.1.4.4 Análise de ocorrência da ação de água/umidade no acervo

A ação da água nos acervos é causada principalmente pelos incidentes de transbordamento das caixas d'água, que se localizam na laje do edifício e pelas goteiras combinadas com o acúmulo de água na laje (figuras 69 e 70).

Figura 69 - Goteiras no teto de gesso, atingindo as estantes com caixas de arquivo. Destaque para o balde colocado para apagar a água. Nota-se também o estufamento na tinta do teto, em formas de "bolhas", em 2020.



Fonte: Elaborado pela autora.

Figura 70 - Ocorrência de goteiras no edifício em dias de chuvas, dezembro de 2020.



Fonte: Elaborado pela autora.

No térreo, onde localiza-se o arquivo de processos, existe a presença aparente de umidade ascendente na área de guarda de documentos, sendo observadas até poças de água (figuras 71 e 72). Algumas salas de guarda de documentos, nos outros pavimentos, possuem manchas de umidade e mofo nas paredes.

Figura 71 - Em dias de chuvas intensas, costuma-se formar poça de água, em 2019.



Fonte: Elaborado pela autora.

Figura 72 - Mina d'água causando poça de água em área de depósito do Arquivo de processos, em 2021.



Fonte: Elaborado pela autora.

Observou-se que nas varandas frontais do 2º pavimento, foi feita uma medida paliativa de vedação das frestas inferiores das portas para ajudar a conter a entrada das águas das chuvas e impedir a entrada de alguns agentes biológicos em uma das salas de depósito de acervo permanente voltada para a varanda (figura 73). Além disso, foi colocado papel pardo nos vidros das portas, para tentar barrar a entrada de luz, esperando-se assim, preservar os documentos da ação direta da luz solar.

Figura 73 - Barreiras contra luz e vedação da fresta inferior da porta, em 2021.



Fonte: Elaborado pela autora.

3.1.4.5 Análise de ocorrência de incêndios no acervo

Não há registro de ocorrência de incêndio nas instalações da Coordenação de Arquivos. Em 2020, um foco de incêndio ocorreu nas imediações do edifício em um gerador de energia de responsabilidade da UMEI Darcy Ribeiro. O referido gerador ficava na parte de fora da creche em frente ao seu portão de acesso, (figura 74), e não houve nenhuma vítima ou espalhamento do foco de incêndio, que foi contido pelos funcionários da creche e pela equipe do 3º Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro, localizado a poucos metros de distância do local. Atualmente, não há equipamento gerador de energia no local.

Figura 74 - Foco de incêndio no gerador de responsabilidade da UMEI Darcy Ribeiro, localizado na ladeira, antes da entrada da Coordenação de Arquivos, em fevereiro de 2020.



Fonte: Elaborado pela autora.

A equipe da Coordenação de Arquivos não possui brigada de incêndio e tão pouco treinamento das equipes para emergências relacionadas à incêndio. Dessa forma, torna-se fundamental que sejam implementadas medidas para reverter essa situação, com a promoção de treinamentos e formação de equipe de brigadista, enfim o estabelecimento de um Projeto de Prevenção e Combate a Incêndio.

No edifício verifica-se a inexistência de sistema de detecção e combate automático de incêndio. O edifício da Coordenação de Arquivos conta com extintores de incêndio para papéis e equipamentos elétricos, distribuídos pelos três pavimentos. As manutenções nos referidos extintores são feitas anualmente. (figuras 75 e 76).

Figura 75 - Extintor água indicado para combate ao incêndio em produtos como papel.



Fonte: Elaborado pela autora.

Figura 76 - Extintor CO₂- para combate ao incêndio em produtos químicos inflamáveis e eletricidade.



Fonte: Elaborado pela autora.

3.1.4.6 Análise de ocorrência de ações criminosas, vandalismo, roubo ou furto no acervo

Não foram identificadas ações criminosas que atingissem o acervo. Destaca-se que para acessar o edifício e áreas de acervo é preciso autorização prévia, além disso, o edifício conta com o serviço de guarda patrimonial na entrada. O local não dispõe ainda de um sistema confiável de monitoramento e vigilância informatizado.

No entanto, a Coordenação de Arquivos está inserida na Comunidade do Preventório que é classificada como área de risco de criminalidade, ficando permanentemente

exposta a essas ações. As situações de violência no entorno da Comunidade do Preventório são frequentes, devido aos constantes conflitos armados da região (figuras 77 e 78), que põem em risco a integridade física dos trabalhadores e frequentadores do local, assim como toda a população do entorno. Quando ocorrem as situações de confrontos armados, o expediente da unidade costuma ser suspenso²⁵.

Figura 77 - Operação policial na Comunidade do Preventório, em 2012.



Fonte: G1 RJ, 2012. Fotógrafo: Janaína Carvalho/G1²⁶

Figura 78 - Ônibus incendiado por moradores da Comunidade do Preventório, em protesto contra ação letal dos policiais que atingiu dois moradores, em 2019.



Fonte: Editora Globo, 2019²⁷

²⁵ Disponível em: <https://g1.globo.com/rio-de-janeiro/noticia/2012/04/policia-civil-faz-operacao-no-morro-do-preventorio-em-niteroi.html>

<http://arquivos.uff.br/2022/05/06/tiroteio-no-preventorio-causa-suspensao-do-expediente-na-car-sdc-uff/>

²⁶ <https://g1.globo.com/rio-de-janeiro/noticia/2012/04/policia-civil-faz-operacao-no-morro-do-preventorio-em-niteroi.html>

²⁷ <https://oglobo.globo.com/rio/onibus-sao-incendiados-em-frente-estacao-das-barcas-de-charitas-em-niteroi-23710111>

Em agosto de 2022, durante a elaboração desta dissertação, foi registrada uma ação que pode ser considerada como vandalismo. Algum indivíduo realizou queima de objetos na lateral do edifício da Coordenação de Arquivos, o que gerou muita fumaça e deixou marcas de fuligem na parede lateral externa.

A fumaça é um poluente que traz prejuízos para o acervo, como por exemplo acidificação, descoloração ou manchas nos objetos (figura 79). Observamos que o local onde houve a queima é onde existem duas janelas, uma da sala de acervo do arquivo de processos e outra janela possui um aparelho condensador de ar de uma das salas de trabalho.

Interessante destacar que o edifício da Coordenação de Arquivos não possui muros ou cercamento de delimitação para evitar ou dificultar o acesso de pessoas não autorizadas.

Figura 79 - Vestígios da ação de vandalismo na parte externa do edifício da Coordenação de Arquivos, em 2022.



Fonte: Elaborado pela autora

3.1.4.7 Análise de ação de forças físicas no acervo

Foi possível constatar que existe sobrecarga nos mobiliários utilizados para a armazenagem dos documentos, conforme retratado nas figuras anteriores 51 e 58. Além disso, as caixas empilhadas uma sobre as outras, pelos corredores e salas de depósito, conforme foi apresentado na figura 63, retrata que a capacidade de aguentar o peso dos documentos é algo

além do limite suportado pela caixa, que faz com elas fiquem danificadas e conseqüentemente os documentos fiquem amassados.

Observou-se também a ocorrência de quedas de reboco do teto e paredes que atingem algumas áreas de guarda do acervo, áreas comuns e áreas externas, pondo em risco os trabalhadores do Arquivo e a população que transita ao redor do edifício e o próprio acervo.

Figura 78 - Queda de reboco do teto e da parede, além de documentos empilhados sem as corretas embalagens de acondicionamento, em 2020.



Fonte: Elaborado pela autora.

9) Dissociação do acervo

Na literatura da área da museologia sobre gestão de risco e na área da conservação preventiva, a perda de qualquer item e informações do acervo é denominada pelo termo “dissociação” que o IBRAM (2013) define como:

Dano ocasionado pela incapacidade permanente ou temporária de associar os acervos às suas informações básicas, impossibilitando o controle e o conhecimento. A inexistência de instrumentos de controle do acervo (inventários, listagens, controle de movimentação, catalogação etc.), remoção indevida ou deterioração de etiquetas e rótulos de identificação dos objetos, inexistência de cópias de segurança dos registros

informativos de coleções (inventários etc.) em caso de sinistro, erros no registro de informações sobre o objeto, recolocação inadequada de objetos na área de acondicionamento após o uso, obsolescência tecnológica para o acesso de registros, dentre outras causas. (IBRAM, 2013, p. 28).

A questão da dissociação do acervo na Coordenação de Arquivos ocorre por diversos motivos. Um deles envolve o desconhecimento, por parte da equipe técnica, sobre as informações contidas nos primeiros instrumentos de controle de acervo (os mais antigos foram feitos em listagens escritas manualmente). Dessa forma, a falta de conhecimento sobre o conteúdo do acervo faz com que algumas solicitações de documentos não sejam localizadas. Agrava-se a isso a inexistência de sistemas informatizados para o controle do acervo até os dias de hoje. Recentemente, algumas listagens de controles de acervo passaram a ser feitas em planilhas eletrônicas e mantidas em “nuvem”, vinculadas aos e-mails institucionais.

Outro motivo é a falta de mobiliário adequado que ocasiona a improvisação de espaços para armazenamento dos documentos que inviabiliza a localização e acesso ao acervo.

Aliado a isso, as constantes ações de remanejamento de local de guarda de acervo dentro do edifício, seja por motivos de problemas de infraestrutura como surgimento de goteiras e vazamentos, ou readequação de espaços de guarda, ocasionam a perda da localização dos documentos dentro do edifício. Além disso, dado o avanço da ação da umidade e condições inadequadas de armazenagem de documentos, ocasionou a perda total de documentos, como o caso dos microfimes ilustrado na figura 93, mostrada anteriormente.

3.2 Identificação de riscos para o acervo da Coordenação de Arquivos

O estudo sobre as camadas de envoltório do acervo deve ser um processo exaustivo de identificação de todos os riscos possíveis que possam atingir o acervo. A partir de uma inspeção detalhada e sistemática das camadas de envoltório do acervo obtém-se o levantamento dos perigos que o acervo está exposto. Durante este processo, deve-se buscar estabelecer “quais são os riscos, o que pode acontecer, quando, onde, como e por quê. Uma equipe interdisciplinar deve compilar essas informações de forma estruturada para que se tenha uma ampla e abarcante visão dos riscos” (PEDERSOLI JR. e MATTOS, 2013, p. 66).

O diagnóstico de conservação realizado para esta dissertação foi feito de forma global, analisando-se alguns itens do acervo e não pôde contar com uma equipe multidisciplinar, dada a necessidade de racionalizar o tempo de pesquisa e entrega dos resultados.

Diante do levantamento do estado de conservação de alguns itens do acervo da Coordenação de Arquivos, das camadas de envoltório e do contexto, foi possível inferir que muitos dos documentos estão sobre riscos de degradação causados pelos dez agentes de deterioração.

Com base nisso, no quadro 3, optou-se por apresentar de forma estruturada a lista de identificação dos principais riscos para o acervo organizados de acordo com os respectivos agentes de deterioração, contemplando sua descrição e tempo de ocorrência (risco raro, esporádico ou processo contínuo).

Conforme a lista de identificação dos riscos para o acervo da Coordenação de Arquivos, elaborada a partir do diagnóstico de conservação, espera-se que possa ser possível estabelecer alguns parâmetros de prioridades de ações de conservação preventiva pelos trabalhadores desta unidade da UFF e que venham a contribuir para a preservação deste acervo que é de suma relevância para a universidade e para a comunidade acadêmica.

Quadro 3 - Lista de identificação de riscos com base nos 10 agentes de deterioração.

| Agente de deterioração | Título do risco: Resumo do risco | Tempo de ocorrência |
|-----------------------------|---|---------------------|
| Forças físicas | <p>Desgaste e queda de materiais de revestimento interno e externo do edifício: Quedas de reboco do teto e paredes que podem atingir o acervo e as pessoas.</p> <p>Danos causados por sobrecarga no acervo: Armazenar os documentos e caixas de arquivo sem utilizar o mobiliário correto e respeitar a capacidade de carga que as embalagens e mobiliário suportam, pode acarretar danos aos acervos, como documentos amassados, rasgados, perda de informação, por exemplo.</p> | Processo contínuo |
| | <p>Danos ocasionados por vendaval: Queda de galhos de árvores quando há vendaval, pode ocasionar a quebra do telhado e outras partes do edifício, além de poder atingir as pessoas que transitam na área externa do edifício.</p> | Esporádico |
| Criminosos/vandalismo | <p>Invasão e vandalismo: A falta de muros e janelas sem grades, podem facilitar o acesso de pessoas não autorizadas e culminar com ações de invasão e vandalismo, que podem afetar o acervo, através de roubo ou furto, depredação do edifício, entre outras.</p> | Raro |
| Água | <p>Danos por umidade descendente e ascendente: Ocorrências de infiltração de água constante do solo para as paredes e pisos do edifício, principalmente no térreo, onde localiza-se o acervo do Arquivo de processos, além de goteiras, transbordamento da caixa d'água, acúmulo de água na laje, água utilizada para limpeza dos espaços de guarda do acervo, vapor d'água em suspensão, podem acarretar diferentes danos ao acervo conforme for o tipo de suporte. Os papéis são os mais frágeis e suscetíveis ao dano por água, por exemplo, podem apresentar manchas, borrões de tinta, amolecimento do papel, entre outros.</p> | Processo contínuo |
| Fogo | <p>Incêndio: Não há registro de incêndios no edifício, porém, caso ocorra as consequências para o acervo seriam desde a perda parcial ou total, além de deformações/colapso por ação do calor, deposição de fuligem sobre os documentos. A presença de resíduos de binga de cigarro dentro do edifício e próximo à frestas de portas de saída do edifício, além de ocorrência de queima de objetos na parte externa do edifício por indivíduos que transitam no local, são um alerta para a possibilidade de ocorrer algum foco de incêndio e atingir o acervo, e ainda atingir as pessoas que trabalham no local.</p> | Raro |
| Agentes biológicos / pragas | <p>Danos causados por pragas: A falta de controle de pragas e agentes biológicos que no acervo, possibilitam a ocorrência de estrago em alguns itens do acervo por meio de perfurações, perda de partes, enfraquecimento, alterações estéticas, possível biodeterioração posterior e dano do mobiliário por sua exposição a local contaminado por agentes biológicos, como xilófagos, traças, baratas, formigas, lacraias, ratos, pombos, mofo, entre outros. Esses agentes biológicos, como bactérias e fungos que se proliferam nos ambientes dos acervos, podem afetar negativamente a saúde dos funcionários que trabalham no local, pois altas concentrações ou exposições crônicas podem levar a condições alérgicas e respiratórias graves.</p> | Processo contínuo |

| | | |
|--|--|-------------------|
| Poluentes | Poluição do ar e acúmulo de poeira: O acúmulo de poeira ocorre por todo o acervo e nos espaços de depósito, além da presença de partículas de poluentes do ar, podem danificar os documentos. Consequências: desfiguração de objetos; atrativo para pragas, arranhões nas superfícies macias por fricção, acidificação, descoloração ou manchas nos objetos. No térreo, a falta de revestimento adequado no piso dificulta a limpeza e favorece o acúmulo de poeira e demais sujidades que podem ser prejudiciais para o acervo e para a saúde das pessoas que trabalham no local. | Processo contínuo |
| Luz | Danos por incidência de luz: A falta de planejamento luminotécnico nos depósitos da Coordenação de Arquivos gera a possibilidade de haver estrago de materiais expostos à incidência de radiação ultravioleta ou infravermelha, gerando desbotamento, amarelecimento e enfraquecimento dos documentos em suporte papel, por exemplo. | Processo contínuo |
| Temperatura incorreta | Danos por mudanças térmicas: Variações de temperatura poderão acarretar danos mecânicos (fraturas, deformações) a elementos vulneráveis do edifício e do acervo (contração e o alongamento das fibras do acervo em papel, deixando-os mais fragilizados). As caixas de arquivo confeccionadas em material plástico podem ficar quebradiças. Além disso, danos resultantes de temperaturas elevadas contribuem para acelerar a hidrólise ácida do papel e de outros materiais a base de celulose. | Processo contínuo |
| Umidade relativa (UR) incorreta | Danos por presença de mofo: Os índices elevados de UR (acima de 65%) poderão causar estrago por meio de proliferação de microrganismos e chegar a contaminar elementos do acervo e do edifício, além de expor a saúde dos funcionários. O mofo surge em local onde há pouca luz, baixa ventilação, matéria orgânica para servir de alimento e umidade em excesso. | Processo contínuo |
| Dissociação | Perda de informação do acervo: O acervo da Coordenação de Arquivos não possui um sistema informatizado de controle, existem muitas caixas de documentos amontoadas pelos corredores, sem utilização de mobiliário adequado, o que pode acarretar a perda dos documentos ou demora na localização do documento que for solicitado para consulta. | Esporádico |

Fonte: Elaborado pela autora.

3.2.1 Análise do estado de conservação de itens documentais do acervo

No depósito 1 do arquivo de processos optou-se por selecionar exemplos de processos que datam da década de 1970 e se encontravam amarrados com barbante de algodão cru (figura 79). Os documentos não estavam acondicionados em caixas de arquivo e estavam empilhados em duas prateleiras da estante de aço.

O estado de conservação dos referidos processos demonstra a ocorrência do amarelecimento do papel, existência de marcas de ferrugem causadas por prendedores de metal, algumas folhas amassadas e com furos no papel, presença de poeira nos processos e acentuado odor de mofo. No entanto, as informações dos documentos encontravam-se legíveis (figura 80).

Figura 79 - Exemplos de documentos do depósito 1 do Arquivo de processos.



Fonte: Acervo do arquivo de processos – CAR/SDC/UFF.

Figura 80 - Amostras de documentos do arquivo de processos: folhas dos processos com manchas de ferrugem.



Fonte: Acervo do arquivo de processos – CAR/SDC/UFF.

Foi possível verificar que os processos tratam de relatórios de monitoria (figura 81), ou seja, alunos de graduação que desempenharam tal função. Existe histórico de solicitação à Coordenação de Arquivos de documento que comprovasse que determinado aluno havia sido monitor na instituição nas datas que compreendem os anos de atuação desses processos, pois o trabalho realizado na época contabilizava tempo de serviço para fins de aposentadoria. Dessa forma, esses processos tornam-se fonte de comprovação para direitos das pessoas e precisam estar preservados e acessíveis.

Figura 81 - Amarrado com processos da década de 1970 – relatório de monitoria.

uff UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

NOME

DEPARTAMENTO DE HISTÓRIA DO CEB

ASSUNTO

RELATÓRIO DE MONITORIA PRESENTADO AO 1º SEMESTRE DE 1977.

ANEXOS

DISTRIBUIÇÃO

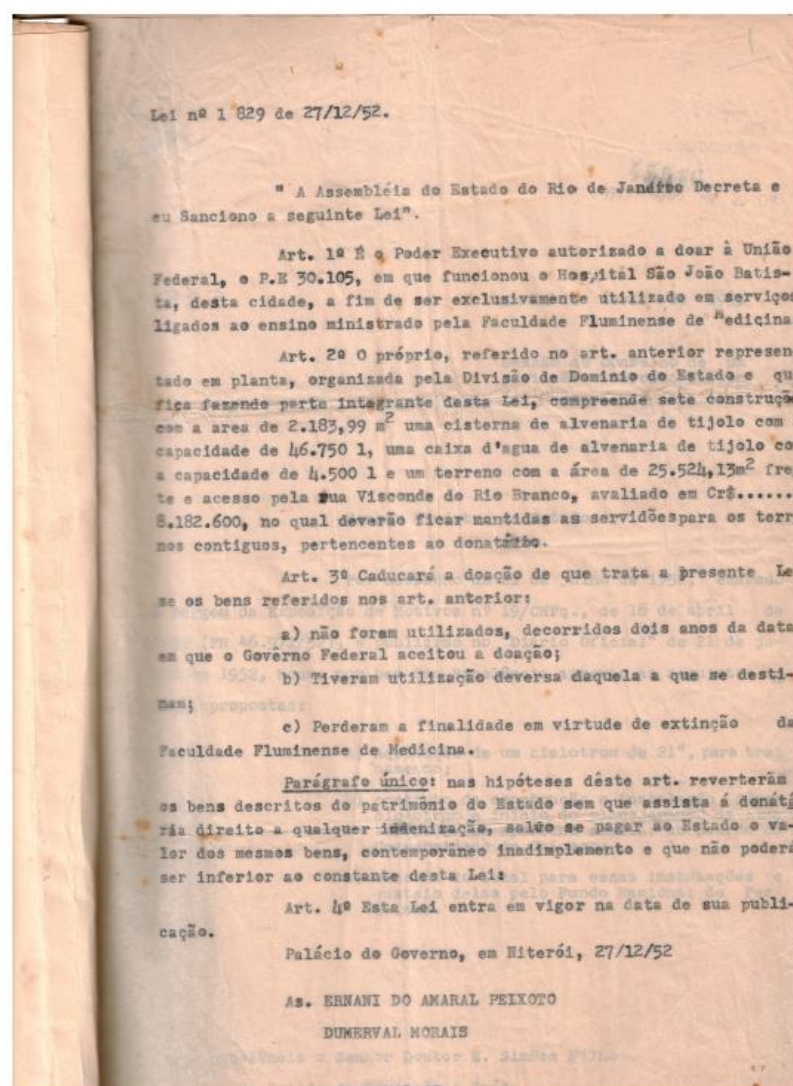
02/08/77

Arquivo-SC a 9.05.77

Fonte: Acervo do arquivo de processos – CAR/SDC/UFF.

Ainda no acervo do arquivo de processos verificou-se um outro processo administrativo, do ano de 1953, que trata da doação da área do Valonguinho onde funcionava o antigo Hospital Municipal São João Batista para a Faculdade Fluminense de Medicina (figura 82). As informações do processo estão legíveis, contudo, o suporte em papel apresenta escurecimento, manchas e rugas, “dano caracterizado pela deformação da superfície do papel em pequenas áreas, formando pregas, em geral ocasionadas por manuseio ou acondicionamento inadequados.” (BOJANOSKI; ALMADA, 2021, p. 70).

Figura 82 - Texto inicial do processo que trata da doação do Valonguinho para a Faculdade Fluminense de Medicina.



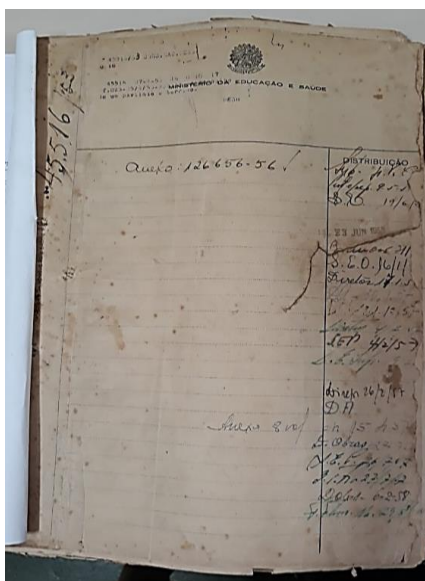
Fonte: Processo nº 45.516/53 - Acervo do arquivo de processos – CAR/SDC/UFF.

O referido processo precisou ter a capa refeita para fins de localização no acervo e preservação das partes do processo, pois a original não apresentava as informações básicas sobre o assunto do processo, além de apresentar degradação do suporte (figuras 83 e 84). Pode-se constatar que algumas folhas do processo estão com escurecimento e o amarelecimento do papel, além de desgaste da fibra do papel, o que causa quebraimento da folha e perda de algumas informações. Há também o desbotamento da tinta que foi utilizada na escrita de algumas informações.

Figura 83 - Nova capa do processo de doação da área do Valonguinho.

Fonte: Processo nº 45.516/53 - Acervo do Arquivo de Processos – CAR/SDC/UFF.

Figura 84 - Capa original do processo nº 45.516/53 – doação do Valonguinho.



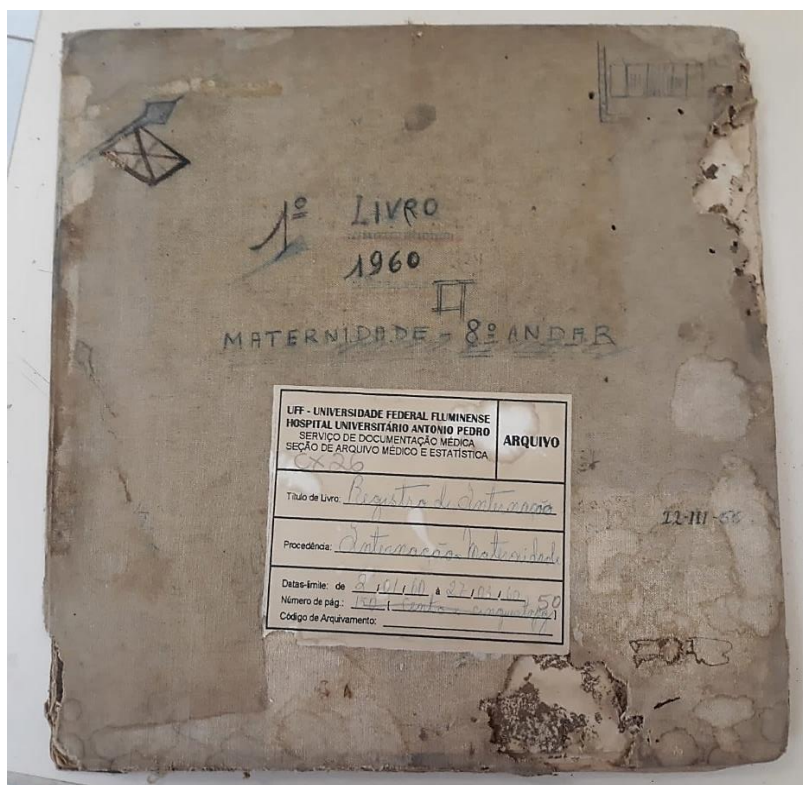
Fonte: Processo nº 45.516/53 - Acervo do Arquivo de Processos – CAR/SDC/UFF.

Além disso, nota-se diferença nos tipos de materiais utilizados na composição dos papéis que estão no processo, o que deixa algumas folhas com mais riscos de degradação do que outras. De modo geral, a informação está preservada, no entanto para evitar o manuseio e possibilitar a consulta, recomenda-se a digitalização deste processo que tem valor permanente,

além da realização de procedimentos de conservação e restauração do documento para manter o suporte preservado.

Um outro documento analisado, localizava-se no Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos, trata-se de um livro de registro de internações da Maternidade do Hospital Universitário Antônio Pedro – HUAP, datado de 1960 (ver figura 85).

Figura 85 - Livro de Registro de Internação na Maternidade HUAP do ano de 1960.



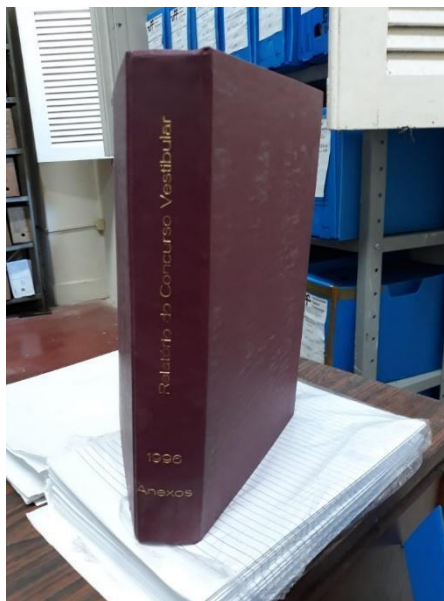
Fonte: Acervo da Coordenação de Arquivos/SDC/UFF.

Constatou-se que o referido livro possui vestígios da ação de brocas, pelas características das perfurações, rasgo na capa com sujidades diversas, manchas de água na capa de tecido e odor de mofo. Além disso, o livro aparentemente não foi preservado ao longo da produção das informações, conforme pode ser verificado pelos rabiscos à caneta na capa do livro. As informações das páginas do livro estão preservadas e legíveis²⁸.

Outro item analisado foi o livro com o relatório do vestibular UFF de 1996 (figuras 86 e 87), que traz informações sobre todo o processo de seleção, desde exemplares da prova, o caderno de inscrição do candidato, entre outros documentos que foram utilizados para a realização do exame.

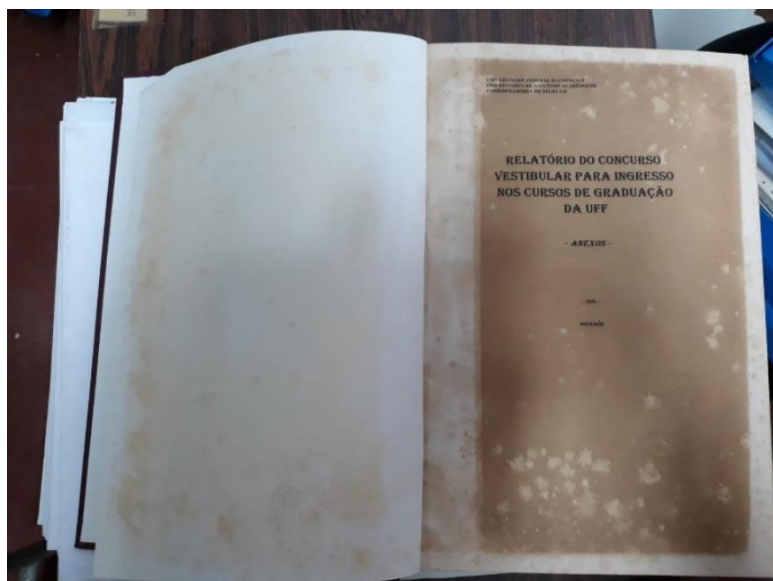
²⁸ Em consonância com a LGPD vigente, não se fotografou as páginas dos livros por conter informações pessoais.

Figura 86 - Livro com os anexos do relatório do Vestibular UFF, do ano de 1996.



Fonte: Acervo da Coordenação de Arquivos/SDC/UFF.

Figura 87 - Folhas do encadernado com aparente mancha de acidez.

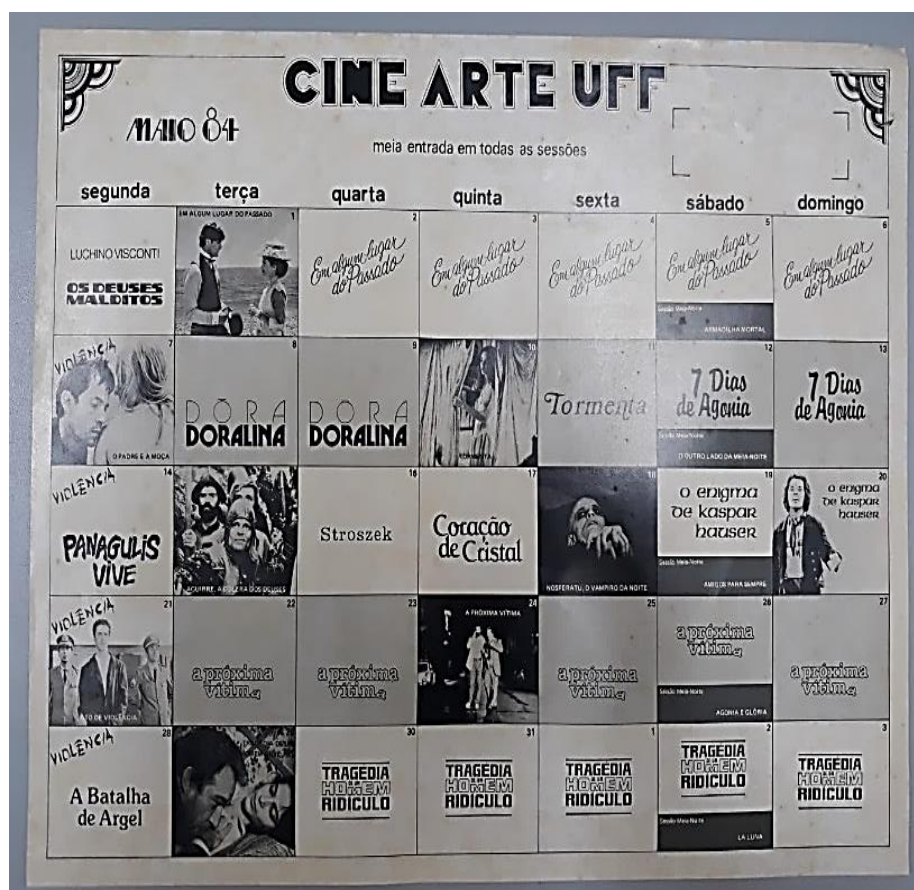


Fonte: Acervo da Coordenação de Arquivos/SDC/UFF.

O conjunto desses documentos encadernados apresenta dano causado por componentes ácidos no papel, combinados com as condições ambientais inadequadas do local de armazenagem dos documentos, resultam ainda no escurecimento da página e a migração da acidez para outras páginas. A capa do encadernado apresenta presença de mofo. As informações encontram-se legíveis e o documento precisa de tratamento técnico de conservação para minimizar os danos.

Em um cartaz com a programação do Cine Arte UFF, do mês de maio de 1984, foi verificado apenas o amarelecimento do papel e algumas manchas de acidez. De modo geral, as informações encontram-se legíveis (ver figura 88).

Figura 88 - Cartaz com programação do Cinema da UFF, de maio de 1984.



Fonte: Acervo da Coordenação de Arquivos/SDC/UFF.

No acervo do Arquivo especial, foram identificadas algumas plantas de arquitetura e engenharia que precisam estar em melhores condições de armazenamento (figura 89).

Figura 89 - Plantas de arquitetura e engenharia armazenadas fora do padrão.



Fonte: Acervo da Coordenação de Arquivos/SDC/UFF.

As plantas devem ser armazenadas em gavetas de mapotecas de aço, de modo a deixar os documentos planificados (figura 90). Caso opte-se por armazenar em rolinhos, estes devem estar protegidos por uma outra embalagem, como os tubos de PVC, devidamente identificados. De modo geral, as informações das plantas que foram analisadas estão legíveis. A forma de armazenamento e as condições de temperatura, umidade relativa e luz, precisam ser padronizados.

Figura 90 - Plantas de arquitetura e engenharia armazenadas em gaveta da mapoteca de forma planificada, como recomendado.



Fonte: Acervo da Coordenação de Arquivos/SDC/UFF.

No acervo da Coordenação de Arquivos existem microfilmes que foram utilizados para ser o suporte de documentos como processos administrativos de pessoal, registro de documentos de matrícula e expedição de diplomas dos alunos.

Os microfilmes podem ser confeccionados utilizando dois tipos de materiais: nitrato de celulose ou acetato de celulose. Dependendo do tipo de material utilizado, os microfilmes podem passar por dois tipos de degradação associados às condições de armazenamento que estão submetidos:

Os filmes com base de nitrato acondicionados e armazenados a temperaturas consideradas elevadas para este tipo de material, além de causarem rápida deterioração, podem causar a combustão do nitrato, ocasionando incêndios. Já os filmes de acetato, sofrem com a síndrome do vinagre, que deteriora as imagens e a película do filme. (CARVALHO, 2014, p. 24).

Os microfilmes do acervo da Coordenação de Arquivos foram confeccionados utilizando acetato de celulose, não correndo risco de autocombustão. Porém, devido às condições inadequadas de temperatura e umidade a que estão sujeitos, os microfilmes do acervo estão comprometidos pela síndrome do vinagre, ou seja, há casos de perda total do microfilme e não é possível visualizar as informações em alguns rolos.

Na figura 91, registra-se um microfilme do acervo da Coordenação de Arquivos, cujo estado de deterioração causado pela síndrome do vinagre é irreversível.

Parte do acervo de microfilmes apresenta deterioração, chegando a ser constatada a perda total de diversos rolos de microfilmes pelas condições inapropriadas da sala de guarda desse acervo. Os documentos que compõem esse acervo são referentes a documentos acadêmicos, como por exemplo, fichas de matrícula de alunos, processos administrativos correspondentes a diversos assuntos de servidores, entre outros.

Figura 91 - Rolo de microfilme degradado pela síndrome do vinagre.



Fonte: Acervo da Coordenação de Arquivos/SDC/UFF.

3.3 Ações em andamento para o tratamento dos riscos identificados

Ao longo do desenvolvimento desta dissertação, podemos acompanhar o tratamento de alguns riscos referentes às condições das camadas de envoltório do acervo que influenciam diretamente nas questões de conservação preventiva para o acervo custodiado pela Coordenação de Arquivos da UFF.

Um deles refere-se ao tratamento dos riscos devido à ação da água/umidade, que foi mitigado com a realização da reforma do telhado. Fruto de um esforço coletivo dos trabalhadores e gestores da Coordenação de Arquivos e da Superintendência de Documentação, que constantemente comunicavam às áreas técnicas competentes da UFF e à Reitoria, para a necessidade de reformas urgentes do telhado, que foi realizada no primeiro semestre do ano de 2022 e finalizada no início de agosto do mesmo ano²⁹ (figuras 92, 93 e 94).

²⁹ Processo SEI UFF nº 23069.150430/2021-15. Disponível em: <https://www.uff.br/node/20390> Acesso em: 08 jan. 2022.

Figura 92 - Placa indicando a reforma do telhado do edifício da Coordenação de Arquivos da UFF, em 2022.



Fonte: Elaborado pela autora.

Figura 93 - Telhado antes da reforma, em 2020.



Fonte: Elaborado pela autora

Em 2020, o telhado apresentava buracos, falta de telhas, objetos que foram arremessados e avanço de galhos de árvore por cima do telhado. Com a reforma realizada em 2022, a recomendação para a manutenção do bom estado de conservação desta parte do edifício gira em torno de manter as inspeções e verificar ocorrências de avarias, e monitorar a necessidade de poda de árvore, pois o edifício permanece circundado de árvores cujos galhos crescem em direção ao telhado.

Figura 94 - Telhado reformado, em 2022.



Fonte: Elaborado pela autora

A reforma do telhado contemplou a impermeabilização da laje do edifício (figura 95), que não havia sido feita até então em reformas anteriores, e a troca de todas as telhas francesas e os caibros de madeiras que servem de apoio para as telhas.

Com a reforma do telhado finalizada, não houve até a conclusão desta dissertação mais registros de goteiras nas salas de depósitos de acervo. Pois criou-se uma barreira para a ação da umidade descendente, que vinha se mostrando como a grande causadora dos descolamentos de reboco do teto e proliferação de mofo no teto devido ao acúmulo constante de umidade na laje, nos últimos oito anos, pelo menos. Toda essa condição afetava diretamente o acervo, que era atingido pela água, umidade relativa elevada, mofo e pedaços de reboco que caíam do teto.

Figura 95 - Laje do edifício da Coordenação de Arquivos com impermeabilizante, em 2022.



Fonte: Elaborado pela autora.

Contudo, ainda existe o risco de vazamentos, pois permanecem na laje dois reservatórios de água e o encanamento está instalado fora de padrões de segurança e qualidade. O recomendável é que eles fossem retirados dali definitivamente e instalados fora do edifício um novo sistema de abastecimento de água, encerrando de vez esse risco para a documentação em casos de vazamentos dos reservatórios de água.

Caso não seja possível a retirada desses reservatórios de água (figura 96), o recomendável é que as inspeções de manutenção sejam constantes, com pelo menos duas vistorias preventivas por mês, com o objetivo de monitorar as condições de conservação do sistema hidráulico, e detectar possíveis vazamentos e checar a própria condição da estrutura da caixa d'água que foi confeccionada em alvenaria.

Figura 96 - Caixa d'água na laje do edifício da Coordenação de Arquivos, em 2021.



Fonte: Elaborado pela autora.

Em relação aos riscos referentes às forças físicas, as ações de melhorias que foram feitas até o fechamento desta dissertação são representadas pelos reparos nos emboços do teto das salas de depósitos de documentos, copa do 2º pavimento e duas varandas, que foram afetadas pela ação cumulativa da umidade na laje ao longo dos últimos anos, conforme destacamos a seguir. (figuras 97 a 110).

Figura 97 - Reforma no teto da sala de depósito 3 Arquivo intermediário, realizado em 2022, sem o acervo na sala.



Fonte: Elaborado pela autora.

Figura 98 - Reforma do teto finalizada no depósito 3 de arquivo intermediário, 2022.



Fonte: Elaborado pela autora.

Para iniciar a reforma do depósito 3 de acervo de arquivo intermediário, foi preciso remanejar cerca de três mil caixas para outras três salas dentro do próprio edifício. Esse remanejamento só foi possível, pois no início do ano de 2022, foi feita a mudança emergencial do acervo de duas salas da CAR/SDC para a sede da SDC no Gragoatá, conforme já evidenciado nas figuras 43, 44, 45 e 46.

A reforma de uma sala de acervo permanente foi precedida de remanejamento de acervo dentro do edifício (figuras 99 e 100). Nesta sala, pode-se observar que foram colocados papéis pardos nos vidros das janelas como medida de bloquear a entrada de luz.

Destacamos que as ações de remanejamento podem ter um impacto negativo para o conjunto documental, pois põem em situação de risco os documentos que podem vir a se perder e inviabilizar o acesso à informação. Para evitar isso, o planejamento e coordenação destas ações devem estar bem definidas com toda equipe escalada para estas atividades.

Figura 99 - Reforma da sala de depósito de Arquivo Permanente, 2022.



Fonte: Elaborado pela autora.

Figura 100 - Sala de depósito de arquivo permanente, reforma finalizada, em 2022.



Fonte: Elaborado pela autora.

A sala de eliminação de documentos, utilizada para armazenar os documentos que já foram aprovados para eliminação através da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, também foi reformada (figuras 101 e 102), mas por ter sido construída semienterrada, a umidade é algo crônico na área das paredes reformadas, o que indica que brevemente precisará de novas reformas, bastando manter a rotina de inspeções para verificar as possíveis ocorrências de deterioração das paredes.

Figura 101 - Sala de eliminação de documentos em reforma, 2022.



Fonte: Elaborado pela autora.

Figura 102 - Sala de eliminação de documentos reformada, em 2022.



Fonte: Elaborado pela autora.

Duas salas do arquivo especial, localizadas originalmente no 2º pavimento, foram tomadas por mofo, em 2020. O acervo e o mobiliário localizados nessas salas precisaram ser remanejados de imediato, para uma sala de trabalho no 1º pavimento do edifício. Em 2022, essas salas foram reformadas e a situação do mofo eliminada (figura 103).

Figura 103 - Teto da sala de arquivo especial reformado em 2022.



Fonte: Elaborado pela autora.

As recentes reformas das salas de depósitos de acervo envolveram uma logística exaustiva da equipe técnica e de apoio, pois é uma ação que requer um planejamento para que se evite ao máximo a dissociação do acervo. A exaustão da equipe também existe, pois é um trabalho que requer muita atenção, preparo técnico, esforço físico e mental. Cabe mencionar que a maioria dos remanejamentos de acervo se deram em decorrência das intercorrências de alagamentos e da recente reforma do edifício. Tudo isto em meio de um cenário de pandemia de Covid-19 e com o regime de trabalho parcial estabelecido pela UFF, onde a equipe técnica comparecia em escala de trabalho com número reduzido de pessoal.

Nas figuras 104 e 105, pode-se observar o andamento da reforma do teto da copa do 2º pavimento da Coordenação de Arquivos que teve início no ano de 2021, e a finalização da reforma em 2022. A reforma da copa foi um ganho para os trabalhadores, pois é o local de socialização e pausas do trabalho, o que contribui para a sociabilidade e para a saúde mental da equipe.

Figura 104 - Início do reparo emergencial do teto da copa do 2º pavimento, em 2021.



Fonte: Elaborado pela autora.

Figura 105 - Finalização do reparo no teto da copa do 2º pavimento, em 2022.



Fonte: Elaborado pela autora.

Outra ação de melhoria no edifício foi a reforma do teto de duas varandas, uma localizada na lateral do 2º pavimento e a outra na varanda da fachada do 1º pavimento. Conforme as figuras 106, 107, 108 e 109, podemos observar as melhorias realizadas.

Figura 106 - Varanda lateral do 2º pavimento antes da reforma, em 2020 e 2021.



Fonte: Elaborado pela autora.

Figura 107 - Varanda do 2º pavimento reformada, em 2022.



Fonte: Elaborado pela autora.

Cabe mencionar que no processo de reforma do telhado do edifício, não foi contemplado o conserto dos beirais. Nas duas figuras anteriores, pode-se notar que os beirais estão bastante degradados e continuam representando risco.

Figura 108 – Teto da varanda da fachada do 1º pavimento antes da reforma, de 2020 a 2021.



Fonte: Elaborado pela autora.

Figura 109 - Teto da varanda do 1º pavimento sendo reformado, em 2022.



Fonte: Elaborado pela autora.

Outro risco identificado ao longo das visitas técnicas diz respeito à umidade ascendente, que afeta diretamente as partes do edifício que ficam no térreo e abaixo do nível do solo. Para esses casos, o que se recomenda é que sejam realizadas manutenções corretivas para consertar os danos já existentes, e após isso, procurar manter uma rotina de inspeções prediais preventivas (figura 110).

Figura 110 - Manutenção corretiva nos fundos do térreo do edifício: Emboço refeito, sem acabamento, em 2021.



Fonte: Elaborado pela autora.

Em algumas partes do térreo do edifício a aplicação de acabamento com massa corrida chega a ser inviável, pois o material não consegue secar e ter a aderência esperada devido à alta umidade.

3.4 Análise crítica sobre os dados levantados no diagnóstico de conservação

Pelos dados levantados e pesquisas realizadas para este diagnóstico de conservação, pode-se constatar que desde a institucionalização da unidade de Arquivo da UFF não houve até então o desenvolvimento de uma política e cultura organizacional em que se priorizasse as questões de gestão e preservação dos documentos de arquivo da instituição como um todo. O que se pode inferir é que o serviço de arquivo na UFF atuou este tempo todo como uma unidade administrativa com a atribuição de disponibilizar os documentos administrativos e acadêmicos para a realização das demais atividades da administração da UFF. Os métodos e técnicas de arquivo foram implementados pela área de Arquivo da instituição que se debruçaram em manter certa ordem dos documentos para atender as demandas administrativas da UFF.

As diversas gestões da administração central da UFF, por sua vez, utilizaram-se por muito tempo do espaço físico da unidade de Arquivo apenas como um depósito de documentos, transferindo em massa a documentação que estorvava nos seus setores. Por diversos motivos, a área técnica de arquivistas da instituição não conseguia estabelecer as normativas necessárias ao bom funcionamento do ciclo de gestão e preservação de documentos para a UFF. Somou-se a isso um certo descompasso no entendimento por parte da alta administração dos saberes e fazeres da área de Arquivo. Isto culminou em uma massa de documentos acumulados sem o

devido tratamento arquivístico de gestão e de preservação, que é, atualmente, um dos maiores entraves para ser superado pela gestão do Arquivo da UFF.

Soma-se a essa situação as instalações não adequadas para um local que se pretenda a utilizar como Arquivo. Todos os depósitos de documentos da Coordenação de Arquivos apresentam algum fator de deterioração, seja de ordem biológica (como infestação de cupins) ou de ordem física (como queda de rebocos, espaço físico insuficiente para armazenar as cerca de 25 mil caixas de documentos em condições de preservação conforme recomendadas pelos órgãos técnicos como o Arquivo Nacional).

A gestão do Arquivo da UFF também precisa rever suas normativas e estratégias de ação para que as atividades de gestão e preservação de documentos possam ter visibilidade, entendimento e serem aplicadas por todos os produtores dos documentos arquivísticos da instituição., atendendo desta forma o que estabelece o artigo 1º da lei 8.159/1991: “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.”

Mesmo diante de tantas evidências de que o espaço físico do atual edifício sede da Coordenação de Arquivos não condiz com as instalações apropriadas para se manter um Arquivo, a alta administração ainda não conseguiu vislumbrar um novo local para armazenar os arquivos da UFF.

A sede da Coordenação de Arquivos deveria estar mais próxima dos campi centrais da UFF, como o Gragoatá, pois aproximaria a comunidade acadêmica do acervo, os alunos poderiam realizar mais estágios no local, facilitaria o acesso aos documentos pela administração central, reduzindo gastos com transporte de cargas entre outros relacionados a manutenções prediais em um edifício centenário.

A mudança da posição da unidade de Arquivo na estrutura hierárquica da UFF pode ser também uma alternativa para melhorar o alcance do entendimento do que representa de fato o serviço de arquivo na universidade.

O viés cultural da área de Arquivos na universidade também deve ser considerado, pois é o lugar que concentra boa parte da memória institucional e deve interagir com as demais áreas da instituição que também possuam algum acervo ou coleção de interesse institucional e social. Parcerias entre essas unidades no universo que é a UFF, devem ser postas em prática como forma de fortalecimento da área de Arquivos e do serviço de difusão da informação.

Como sabemos, as mudanças e transformações de uma cultura organizacional levam tempo, ainda mais no serviço público, porém é urgente que se comecem a empenhar

esforços de ordem tecnológica, de recursos humanos e capacitações, recursos materiais, financeiros e de infraestrutura, para que essas mudanças ocorram. Além de uma grande sensibilização institucional sobre a importância de se manter preservados os documentos arquivísticos e demais coleções que comprovam as ações da UFF e registaram a memória institucional. Isto beneficiará toda a sociedade que terá mais acesso à diversas fontes de pesquisa e o atendimento administrativo à demandas específicas da instituição tenderão a se tornar mais eficientes.

Após a sistematização das informações apresentadas ao longo deste capítulo, busca-se traçar no próximo capítulo as diretrizes para a salvaguarda do acervo arquivístico da UFF, em curto, médio e longo prazo.

CAPÍTULO 4 – DIRETRIZES E RECOMENDAÇÕES PARA A CONSERVAÇÃO DO ACERVO

Neste capítulo tomamos como base teórica para subsidiar a elaboração das diretrizes e recomendações para a conservação do acervo a publicação *Recomendações para a construção de arquivos* (CONARQ, 2000)³⁰ que orienta o que deve ser observado na construção de edifícios para arquivos, que garantam boas condições de conservação dos acervos. Assim como o *Manual de conservação preventiva para edificações* (KLUPPEL e SANTANA, 2000) e a publicação *Agentes de deterioração* (CCI, 2017).

Diversos fatores podem interferir na preservação de acervos, e levando em conta o estudo das seis camadas de envoltório, pode-se constatar que o edifício é um dos principais elementos responsáveis pelas boas ou más condições do acervo.

A respeito da importância que deve ser despendida ao edifício com fins de armazenar o acervo, a pesquisadora Franciza Toledo muito contribuiu para o desenvolvimento teórico da área de conservação preventiva no Brasil, tornando-se uma referência importante. A respeito dos edifícios para arquivos e às adequações específicas que devem ser consideradas para a conservação do acervo documental, a referida autora faz uma reflexão sobre este assunto:

O edifício pode contribuir para acelerar o processo de degradação das obras ou pode ajudar a suavizar, ou reter, o processo de envelhecimento da coleção que está ali abrigada. Não adianta restaurar uma obra, ou coleção, se ela continua exposta ou guardada em local inapropriado. Muitas vezes, uma coleção é restaurada, mas volta para o mesmo ambiente insalubre que originou seus danos físicos. Quer dizer, tratou-se dos efeitos, mas não das causas de deterioração. (TOLEDO, 2003, p.1).

Conforme apresentado no diagnóstico de conservação, o edifício da Coordenação de Arquivos influencia diretamente nas questões de conservação do acervo documental ali armazenado. Dado o estado de degradação dos revestimentos do edifício e a influência da umidade, muitos danos puderam ser evidenciados no acervo que está armazenado em um edifício que não possui os requisitos necessários para uma boa conservação de documentos.

Nesse sentido, buscaremos apresentar no presente capítulo algumas diretrizes e recomendações que possam vir a contribuir para a conservação do acervo, ou minimizar os danos identificados.

³⁰https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-deconteudo/publicacoes/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf

4.1 - Diretrizes e recomendações para o tratamento dos riscos relacionados a forças físicas

O edifício da Coordenação de Arquivos situa-se em frente à praia de Charitas, local suscetível à ação de vendavais e chuvas frontais. Essas condições expõem o edifício ao “desgaste mecânico provocado pela ação do vento e acelerado pelo carregamento de partículas abrasivas.” (KLÜPPEL; SANTANA, 2000, p. 86).

Na figura 111, observa-se acúmulo de folhas de árvores que foram depositadas no local pela ação do vento, em uma das aberturas de ventilação existentes no térreo do edifício, onde fica o depósito do arquivo de processos. As folhas das árvores não chegam a cair para dentro do depósito, pois existe uma tela de arame como obstáculo, porém a tela já apresenta corrosão e buracos, um facilitador para a entrada de roedores e outros agentes biológicos.

Figura 111 - Acúmulo de folhas de árvore no peitoril externo da área de ventilação do depósito do Arquivo de processos, 2021.



Fonte: Elaborado pela autora.

As folhas de árvores presentes neste local podem contribuir para o acúmulo de água de chuva, que pode vir a escorrer para dentro do depósito de documentos e causar o molhamento do acervo. Por tratar-se de matéria orgânica podem contribuir para atração de pragas (insetos) e proliferação de fungos.

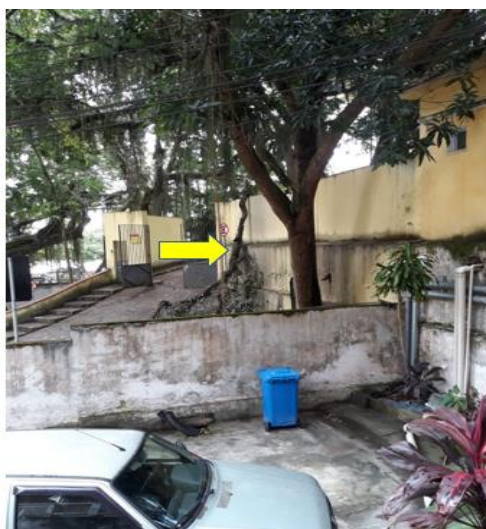
Diante disto, recomenda-se que seja feita inspeção diária nessas áreas de ventilação que circundam o térreo do edifício para a retirada das folhas. Uma alternativa seria instalar a tela de proteção na parte externa no limite do peitoril externo junto à grade de proteção, evitando que as folhas se acumulem nesse espaço.

O edifício da Coordenação de Arquivos é cercado de árvores que não passam por podas constantes e nem inspeção para verificar ocorrência de infestação por cupim, por exemplo. Quedas de galhos são comuns em dias de ventanias e chuvas fortes, conforme a figura 112. Os órgãos públicos da Prefeitura de Niterói são acionados formalmente para realizarem as

podas preventivas, mas só costumam atender parcialmente às solicitações, quando há casos de quedas de galhos que atrapalhem a passagem das pessoas.

Nesse sentido, a poda de árvores e as inspeções das árvores tornam-se fundamentais, sendo recomendado “podar as árvores de grande e médio porte que estão próximas ao edifício, deixando a copa destas a uma distância mínima de 3 metros em relação ao edifício.” (KLÜPPEL; SANTANA, 2000, p. 48). A queda de galhos tem grandes chances de atingir pessoas ou veículos que estejam na área de risco de queda de galhos, podendo causar danos físicos e materiais, respectivamente.

Figura 112 - Queda de galho de árvore no portão principal do C.E. Matemático Joaquim Gomes de Souza, após vendaval, em 2021.



Fonte: Elaborado pela autora.

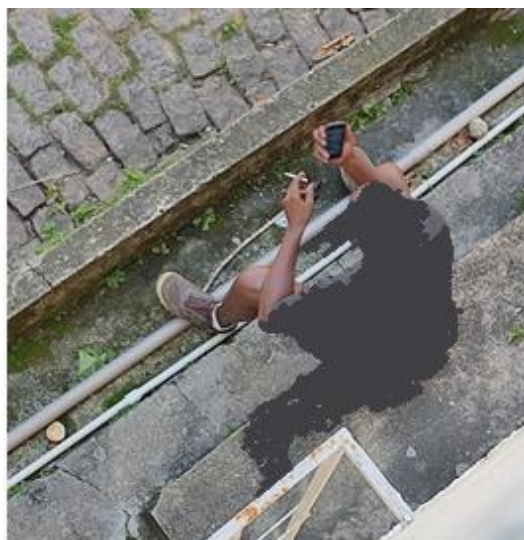
A respeito da ação das forças físicas sobre o acervo, recomenda-se que o mesmo seja armazenado de acordo com o limite de carga que as embalagens e mobiliários suportem. Ou seja, as caixas de arquivo, as pastas suspensas, entre outros, não podem conter mais documentos do que elas possam suportar.

Os mobiliários, como as estantes, devem armazenar a quantidade de quilos estabelecida pelo fabricante, evitando-se dessa forma a sobrecarga nesses objetos, e garantindo as condições de preservação dos documentos. Além disso, o mobiliário deve ser preferencialmente, “fabricado com chapas de aço carbono fosfatizado, com pintura eletrostática, sem apresentar remendos grosseiros ou cantos pontiagudos que possam danificar os documentos ou ferir pessoas.” (CONARQ, 2020, p. 13).

4.2 - Diretrizes e recomendações para o tratamento dos riscos relacionados a fogo

Uma situação peculiar observada na Coordenação de Arquivos é a deposição de pontas de cigarro por transeuntes pelas frestas das portas, o que pode acarretar ocorrência de incêndio. Alguns moradores costumam sentar-se nos degraus que existem no acesso externo dessa porta e lá jogam detritos, que são levados pela ação do vento para dentro do depósito do arquivo de processos (figura 113 e 114). Em algumas situações já foram identificadas embalagens vazias de drogas, além de pontas de cigarro que são jogadas ou levadas pelo vento para dentro do edifício.

Figura 113 - Pessoa sentada fumando na porta lateral da Coordenação de Arquivos, em 2021.



Fonte: Elaborado pela autora.

Figura 114 - Ponta de cigarro que entrou pela fresta da porta lateral do arquivo de processos, em 2021.



Fonte: Elaborado pela autora.

Recomenda-se que para evitar esta situação, seja feita a vedação da fresta da porta utilizando objetos específicos. Também pode-se investir em avisos educativos na porta, com a frase: “Colabore e não jogue lixo.”

As diretrizes contra riscos de incêndio requerem apoio de profissionais especializados e rotinas de inspeções nas instalações do edifício, além de projetos institucionais de combate de incêndio e pânico³¹.

A realização de treinamentos de simulação de situações de incêndio para todos os trabalhadores do edifício é fundamental para criar estratégias de ação caso ocorram esses sinistros.

Realizar a troca e manutenção de extintores é uma ação que já faz parte do calendário de manutenções da UFF. A última manutenção no edifício da Coordenação de Arquivos ocorreu em 2021 (figura 115).

Figura 115 - Manutenção e recarga de extintores de incêndio do edifício da Coordenação de Arquivos, em 2021.



Fonte: Elaborado pela autora.

Realizar inspeções na rede elétrica do edifício, seguindo as orientações das normas técnicas vigentes, também devem estar no calendário de manutenções prediais para prevenir possíveis falhas nos materiais elétricos que possam vir a causar curtos que acarretem incêndios.

³¹ Conforme informações do ofício nº 133/2021/SAEP/UFF, está em desenvolvimento na UFF um Termo de Referência para contratação de Projeto de Combate a Incêndio e Pânico (PCIP) para a edificação da Coordenação de Arquivos e demais campus da UFF.

É importante verificar “se não existe sobrecarga em determinado circuito, pela adição de novos equipamentos que consomem mais energia que a carga máxima admissível para ele.” (KLÜPPEL; SANTANA, 2000, p. 19). Na figura 116, buscou-se evidenciar o quadro geral de luz em bom estado de conservação.

Figura 116 - Quadro geral de luz do edifício da Coordenação de Arquivos, em 2021.



Fonte: Elaborado pela autora.

No entanto, existe a casa de força de energia elétrica que precisa de substituição dos equipamentos que são muito antigos (figura 117). A referida instalação, localiza-se no terreno da UFF cedido para a UMEI Darcy Ribeiro. A substituição da casa de força é de responsabilidade da companhia de eletricidade que cobre a cidade de Niterói, porém cabe à área de manutenção da UFF solicitar este serviço junto à empresa.

Figura 117 – Instalação elétrica antiga localizada na casa de força de energia, em 2020.



Fonte: Equipe de manutenção UFF.

4.3- Diretrizes e recomendações para o tratamento dos riscos relacionados aos agentes biológicos/pragas

Para o combate e prevenção da ação dos principais agentes biológicos e pragas que atingem o edifício e o acervo da Coordenação de Arquivos, a realização de serviços de dedetização, descupinização, desratização e combate à pombos devem estar na lista de prioridades das ações de manutenção. Durante a coleta de dados para esta dissertação, foi possível observar que no ano de 2021, alguns destes serviços foram realizados, conforme as figuras 118, 119 e 120. No entanto, não existe um planejamento com definição da periodicidade e pesquisa sobre os melhores produtos a serem utilizados que considerem os aspectos para a conservação do acervo e biossegurança.

Ademais, o treinamento da equipe de limpeza que trabalha no edifício é um fator fundamental para que os profissionais estejam preparados para comunicar aos técnicos responsáveis sobre qualquer ocorrência de infestação dos ambientes por pragas, e assim as devidas medidas de controle sejam realizadas.

Recomenda-se que o monitoramento e inspeção no edifício e no acervo devem ser feitos com a colaboração de todos, sempre sob a orientação dos técnicos responsáveis. A necessidade de verificação constante das áreas de acervo para aferir os índices de temperatura e umidade relativa são importantes para ajudar na definição de soluções de climatização que evitem a proliferação de insetos e fungos, conforme explicaremos no item 4.5.

Figura 118 - Limpeza de ar-condicionado com sujidades de pombos, em 2021.



Fonte: Elaborado pela autora.

Figura 119 - Instalação de telas de proteção no edifício da Coordenação de Arquivos, com o objetivo de barrar a entrada de pombos, em 2021.



Fonte: Elaborado pela autora.

Figura 120 - Realização de serviço de descupinização no edifício da Coordenação de Arquivos, em 2021.



Fonte: Elaborado pela autora.

4.4 - Diretrizes e recomendações para o tratamento dos riscos relacionados às ações criminosas/vandalismo

Como tentativa de conter as ações de criminalidade que possam pôr em risco tanto o acervo (furto, roubo de documentos e vandalismo) quanto a integridade física do público e dos trabalhadores, é importante que haja um controle de acesso de pessoas no edifício da Coordenação de Arquivos, através de lista de controle de acesso, a ser preenchida na portaria.

Recomenda-se ainda receber pessoas externas mediante agendamento prévio para controlar o fluxo de público nas instalações e escalar um funcionário técnico para realizar o atendimento ao público e disponibilizar um guarda-volumes para o público externo não circular com bolsas e mochilas pelo Arquivo. Recomenda-se manter o acesso às áreas de guarda de acervo restrito aos funcionários do Arquivo.

Como medida de segurança e monitoramento, deve-se instalar um Circuito fechado de TV (CFTV) para que se tenham registros de imagens gravadas das áreas de depósito, e demais áreas internas e externas do edifício, que possam ser utilizadas pelo serviço de segurança da UFF em casos de sinistros.

No caso da Coordenação de Arquivos é importante estabelecer protocolos de segurança para episódios de violência que envolvam confronto armado, pois o edifício da Coordenação de Arquivos está localizado no perímetro de área de risco da Comunidade do Preventório.

4.5 - Diretrizes e recomendações para o tratamento dos riscos relacionados à temperatura e umidade relativa incorretas

Ao longo de diversos estudos sobre a questão de controle ambiental feito para preservar acervos documentais em regiões localizadas nos trópicos, Toledo (2010) constatou que nas regiões de climas quentes e úmidos a biodeterioração é a maior causa de dano de acervos documentais. Para essas situações, recomenda-se a redução e o controle da umidade relativa do ar, por ser mais fácil e barato remover a umidade do que baixar a temperatura do ar.

Outra recomendação levantada por Toledo (2003), diz respeito a não utilizar aparelhos de ar-condicionado em áreas de acervos de maneira inconstante, ou seja,

Devemos evitar a flutuação climática diária, que os aparelhos de ar-condicionado provocam, porque são desligados durante a noite e ligados durante o dia. Essa variação muito grande de valores é muito prejudicial aos materiais. Nesse sentido, o ambiente interno deve ser o mais próximo possível do externo, de maneira que se evitem muitas mudanças físicas, tanto no edifício, como na própria coleção; e isso também ajuda a gastarmos menos energia. (TOLEDO, 2003, p.7).

Como alternativa a isto, Toledo (2003) apoiou-se em alguns estudos que recomendam a utilização da ventilação natural em conjunto com a utilização de desumidificadores para evitar a biodeterioração. Os benefícios da ventilação natural nas regiões dos trópicos são baseados em algumas hipóteses, pois como a ventilação,

[...] é possível que os esporos não consigam se assentar; outros pesquisadores dizem que, com a ventilação, há sempre evaporação da umidade na superfície, e, portanto, não há água livre nos substratos (do papel, couro, ou da pintura), para que os fungos germinem. Estamos usando a ventilação em conjunto com a desumidificação. (TOLEDO, 2003, p.7).

Alertamos que a opção pela ventilação natural deve levar em conta a localização do edifício, pois se estiver em uma área como os grandes centros urbanos, o acervo ficará mais exposto aos poluentes atmosféricos liberados pelos automóveis e demais equipamentos industriais.

Toledo (2010, p.75) explicou sobre a flexibilização dos parâmetros climáticos em relação às áreas de guarda de acervo que são aplicados às regiões dos trópicos:

Os parâmetros climáticos ditos “ideais” (21°C e 50%) já foram suficientemente contestados na literatura recente. São padrões para climas temperados ou frios e há muita dificuldade em mantê-los, pelo alto consumo de energia, mesmo no caso de grandes museus europeus e americanos. Há estudos recentes voltados para a flexibilização desses parâmetros, baseados na vida pregressa do objeto ou da coleção. Se condições atmosféricas extremas atingiram determinada obra, num determinado tempo no passado, e tais condições não se repetiram mais, o objeto já sofreu o maior stress em sua existência, e o que vier mais tarde e mais suave, não o atingirá. Isso se chama *proofed fluctuation*.

A utilização de equipamentos de medição de temperatura e umidade, como *datalogger* e termohigrógrafo podem contribuir para o monitoramento do controle climático do edifício e dos espaços de guarda dos documentos. Essa ação serve para subsidiar o desenvolvimento de soluções de climatização que leve em consideração as características do acervo, do edifício e do contexto em que está inserido.

Ao longo da elaboração do diagnóstico ficou evidente que do conjunto do acervo custodiado pela Coordenação de Arquivos, os microfilmes são documentos que possuem estado mais avançado de deterioração, e uma alternativa para se conseguir salvaguardar o que ainda apresenta bom estado seria realizar a migração do suporte para fins de preservação e acesso. A técnica da digitalização dos microfilmes deve ser aplicada para esses documentos, uma vez que estão sob grave risco de perda total das informações, devido às condições inadequadas de armazenamento, incluindo temperatura e umidade relativa incorretas.

A avaliação ambiental do edifício e a proposição de áreas específicas a serem climatizadas para a guarda dos documentos muito sensíveis às altas temperaturas, como filmes, fotografias e microfilmes devem ser implementadas para a salvaguarda desses acervos.

Além disso, é importante destacar e treinar algumas pessoas da equipe técnica de arquivistas para realizarem inspeções periódicas nas áreas de guarda de acervo, com o objetivo de identificar alguma inconformidade referente à temperatura e umidade que possam estar afetando o acervo e assim providenciar as medidas de conservação necessárias.

4.6 - Diretrizes e recomendações para o tratamento dos riscos relacionados à ação da luz

Conforme Lopes, Ribeiro e Coelho (1998) a incidência da luminosidade externa deve ser reduzida e bloqueada por meio de algum filtro colocado nos vidros das janelas e portas, pois a incidência de luz, seja solar ou artificial (como lâmpadas fluorescentes ou de led) sobre os documentos faz a estrutura do papel ser modificada pela ação dos raios ultravioletas. Em regiões tropicais a luz solar aquece os ambientes e interfere nas condições físico-químicas do material, acarretando prejuízos para a vida útil do papel.

Alvares (2016), destaca dois efeitos da luz que afetam o papel:

O primeiro efeito caracteriza-se por apresentar uma ação na coloração, que causa o desbotamento ou o escurecimento de alguns papéis ou tintas. O segundo efeito apresenta-se como uma acelerada degradação da lignina (componente natural responsável pela firmeza e solidez do conjunto de fibras, agindo como uma espécie de cimento) que porventura esteja no papel, tornando-a progressivamente escura. (ALVARES, 2016, p.10).

Recomenda-se também que, “para evitar danos aos materiais existentes em arquivos, devem ser tomadas decisões para o melhoramento da iluminação e um deles é fazer um projeto luminotécnico para adequar a luminosidade ao ambiente.” (RODRIGUES, NASCIMENTO, SOUZA, 2020, p. 107).

4.7- Diretrizes e recomendações para o tratamento dos riscos relacionados aos poluentes

As ações para minimizar o risco de manchas no acervo por contato com os poluentes do ar (dióxido de enxofre, o sulfeto de hidrogênio, os óxidos de nitrogênio, o ozônio, entre outros), “envolvem principalmente evitar produtos/objetos inadequados, bloquear a migração de poluentes nos pontos de contato ou reduzir a duração do contato.” (CCI, 2017).

Realizar o monitoramento dos espaços de depósitos de acervos é importante pois, “para uma determinada dose de um poluente em um objeto, é possível calcular o tempo de exposição necessário antes que os sinais de dano apareçam.” (CCI, 2017).

O registro das inspeções periódicas devem ser feito por vários anos de modo contínuo, assim os dados obtidos podem auxiliar a determinar as ações de conservação que devem ser realizadas para determinado tipo de acervo, como por exemplo, o melhor acondicionamento que vede bem o documento, proporcionando isolamento da influência do poluente. Melhorar as condições de ar nos espaços de depósitos. Poucas são as opções disponíveis para evitar poluentes externos, sendo a estratégia de bloqueio a mais utilizada. (CCI, 2017).

As estratégias de controle dos poluentes não precisam ser aplicadas uniformemente em todo o Arquivo. O importante é adaptar ao valor e à necessidade de preservação dos acervos, considerando os depósitos e as embalagens individuais. (CCI, 2017).

4.8 - Diretrizes e recomendações para o tratamento dos riscos relacionados à dissociação do acervo

A dissociação do acervo pode impactar no atendimento de pesquisas e conseqüentemente no acesso à informação, preconizado pela Lei 12.527/2011 – Lei de acesso à informação.

Para garantir que as informações estejam disponíveis quando necessárias, é preciso ir além das atividades de conservação do acervo, ou seja, realizar a organização deste. Investir em sistemas de produção, controle e arquivamento de documentos de modo informatizado é um grande passo para tornar as tarefas de localização dos documentos e a disponibilização das informações para os usuários de forma mais ágil e segura.

A organização do acervo também requer a aquisição de mobiliário e disponibilidade de espaço físico adequado para armazenar os documentos que hoje se encontram amontoados em espaços improvisados no edifício da Coordenação de Arquivos da UFF.

Os recursos humanos são as peças principais para que se tenha os resultados esperados em qualquer atividade. Dessa forma, investir em treinamento, capacitação, além de conscientizar a equipe técnica da Coordenação de Arquivos sobre a importância das atividades de gestão de documentos e conservação preventiva torna-se fundamental.

A Coordenação de Arquivos dispõe de um Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos, porém para um melhor aproveitamento desses equipamentos do laboratório o ideal seria a alocação de mão-de-obra especializada em trabalhos de conservação e restauração. Por enquanto a Coordenação de Arquivos não dispõe desses

profissionais, e como já mencionado o único profissional que atua no laboratório está para se aposentar, ou seja, é urgente a capacitação de profissionais para trabalharem com essa atividade.

A tendência de crescimento acelerado da produção de documentos de arquivo em formato digital não acaba de imediato com o passivo de documentos em suporte papel aguardando tratamento técnico. Por isso, tanto as questões de gestão e preservação de documentos analógicos e digitais deverão estar na lista de prioridades da universidade, e devem ser incluídas no Plano de Desenvolvimento Institucional, uma vez que Coordenação de Arquivos desenvolve atividades que são transversais à toda UFF, pois é a unidade responsável pela gestão e preservação dos documentos da universidade.

4.9 - Diretrizes e recomendações para o tratamento dos riscos relacionados à ação da água

Na época da construção do edifício³² que hoje é utilizado como sede da Coordenação de Arquivos, a técnica construtiva adotada deixou as bases das paredes de alvenaria em contato direto com o solo, ou seja, não foi realizada na época a etapa de impermeabilização da fundação, como é recomendado nas normas atuais de construção civil. Sendo assim, a umidade ascendente é um problema crônico para este edifício, principalmente nas áreas do térreo e nos fundos do 1º pavimento, pois é onde existe infiltração de água aparente devido a presença de lençol freático e pelo edifício ter sido implantado no sopé da encosta, assim tende a ser um terreno naturalmente úmido. (figura 121).

Figura 121 - Umidade ocasionada por ação de lençol freático, nos fundos do térreo do edifício, 2021.



Fonte: Elaborado pela autora.

³² século XIX.

KLÜPPE e SANTANA (2000), explicam sobre a questão da ação do lençol freático e indicam algumas recomendações de intervenções nas edificações que podem ser adotadas com auxílio de profissionais especialistas:

A água de um lençol freático ou de um rio não pode ser esgotada, por isso a solução do problema deve ser evitar que ela entre na construção, através das partes que estão em contato com o terreno (fundações, pisos e paredes de subsolo.

[...]

Este é um dos problemas de umidade mais difíceis de resolver, necessitando geralmente de trabalho especializado. Para barrar ou reduzir a subida de água, as técnicas mais conhecidas são: a) Rebaixamento do nível do lençol freático através de drenagem b) Rebaixamento do nível do lençol freático através de poços absorventes c) Redução da seção absorvente d) Barramento físico e) Barramento químico f) Contra-muro. (KLÜPPEL; SANTANA, 2000, p. 128).

Assim, indica-se que os espaços do térreo do edifício, principalmente os localizados mais aos fundos, não sejam utilizados como depósitos de documentos, pois a ação da umidade pode atingir a documentação, causando molhamento do acervo, aumento da umidade relativa do ar - e conseqüente proliferação de mofo e inviabilização do acesso às informações. Também se recomenda que não sejam instaladas salas de trabalho no térreo do edifício, pois as condições de umidade e mofo podem afetar a saúde dos trabalhadores que executarem suas atividades nesses locais.

4.10 - Diretrizes e recomendações para aquisição de um novo edifício para o Arquivo da UFF

A preocupação com a construção de um espaço adequado para o Arquivo na UFF que garanta a preservação dos documentos não é recente, conforme relato da ex-diretora do NDC, em 2010, através do despacho presente na página 134 do processo nº 23069.0000934/2009-07 (ver Anexo II). O documento indicava a opção de um lugar possível para a construção de um edifício adequado com fins de abrigar os documentos arquivísticos da instituição. Porém, a partir do referido processo apenas foi realizada uma reforma geral no edifício, finalizada em 2014. Na época o edifício estava em avançado estado de degradação, colocando em risco tanto a saúde dos trabalhadores lotados ali quanto a integridade da documentação.

Passados doze anos dessa primeira formalização da necessidade de um novo local para o Arquivo da UFF, novamente houve uma manifestação formal da alta direção da

Superintendência de Documentação e da Coordenação de Arquivos (Anexo III), solicitando um novo espaço para o Arquivo da UFF.

Como analisado anteriormente, os espaços de guarda de arquivo no edifício da Coordenação de Arquivos da UFF chegaram ao limite de armazenamento. O diagnóstico realizado evidencia que os espaços colapsaram, não havendo mais como receber os documentos de arquivo da universidade neste edifício de modo a garantir condições de preservação do acervo³³.

Todo o contexto de expansão das universidades federais, impulsionadas em 2007 pelo programa de governo intitulado REUNI³⁴, fez com que a estrutura da UFF aumentasse e consequentemente a produção de documentos crescesse. Dessa forma, existe a necessidade de um novo local para o Arquivo, visto que o espaço atual não dá conta de armazenar adequadamente os documentos que acabam ficando expostos aos riscos levantados ao longo do desenvolvimento desta dissertação. Ademais, quando o Arquivo deixa de receber os documentos, estes ficam nas diversas unidades administrativas produtoras dos documentos, aguardando poderem transferir os documentos para o Arquivo. Nessa espera, muitos documentos podem acabar se perdendo, por falta de conhecimento de procedimentos de gestão de documentos por parte dos servidores dessas unidades administrativas.

É de conhecimento público que os orçamentos do governo federal destinados à área da educação vêm passando por redução ao longo dos últimos anos, o que prejudica o desenvolvimento das atividades das universidades como um todo. Nesse sentido, muitas ações realizadas pela administração da UFF buscam apoio financeiro externo, sejam em editais de instituições de fomento ou através de verbas de emendas parlamentares³⁵.

Um novo edifício para a Coordenação de Arquivos deverá seguir as diretrizes recomendadas pelo CONARQ (2000):

³³ Determinação de Serviço SDC nº 19 de 24 de novembro de 2021. (BS 219/2021) – Prorrogação da suspensão do recolhimento de documentos para a Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação. Determinação de Serviço SDC nº 18 de 24 de novembro de 2021. (BS 219/2021) – Suspensão temporária das assessorias técnicas em arquivos e das transferências de documentos.

³⁴ Decreto nº 6.096, de 24 de abril de 2007.

³⁵ A Coordenação de Arquivos concorreu a duas emendas parlamentares, em 2021 e 2022, mas não foi contemplada. (<https://www.nossaescolha.com.br/nossa-escolha-2021> e <https://www.nossaescolha.com.br/nossa-escolha-2022>).

- A localização do edifício deve situar-se em uma área livre de ameaças como: água, terrenos úmidos e solos, poluentes, ventos, resíduos salinos e arenosos, vegetação densa, entre outros.

- Para construções de novos edifícios devem ser previstos espaços de expansão do acervo. A utilização de construções já existentes em que se opte por reformas de adaptações deve ser bem avaliada, pois os gastos financeiros com esse tipo de reforma pode equivaler a construção de um edifício novo com as condições mais apropriadas para o acervo;

- A escolha dos materiais para a construção deve levar em conta o que será melhor para a proteção do acervo, por exemplo, escolher janelas com boa vedação e que seja observada questão da incidência de luz e portas com medidas que permitam movimentar o acervo e mobiliário, por exemplo 1,40 m de largura. Também a escolha dos revestimentos internos e externos deve ser feita de modo a contribuir para a conservação do edifício e do acervo, levando-se em conta a durabilidade e isolamento de calor e umidade.

- Os espaços e ambientes do edifício devem ser projetados tendo em vista às funções que serão desenvolvidas, por exemplo: salas para higienização, salas de depósito de documentos especiais, áreas de tratamento técnico do acervo, área de recepção, espaços para destinação de documentos, instalações sanitárias longe das áreas de guarda de acervo. reservatórios de água longe das áreas de guarda de acervos, entre outras.

- O mobiliário deve ser escolhido de maneira a otimizar os espaços e garantir a preservação do acervo. Recomenda-se o uso de estantes deslizantes abertas para este objetivo. Além disso, deve ser apresentado um estudo da capacidade de carga de documentos que o edifício e os mobiliários aguentam;

- O projeto de construção deve levar em conta questões de controle de temperatura, umidade relativa, proteção contra poluentes e projeto luminotécnico, pois a exposição a esses agentes de degradação podem danificar os documentos a médio e longo prazo;

- As instalações elétricas devem estar adequadas para as demandas dos equipamentos que serão utilizados nas atividades do arquivo;

- Aspectos de segurança para o acervo e pessoas devem ser contemplados. Proteção contra fogo, com a instalação de portas-corta fogo, e demais sistemas de combate e prevenção de incêndio, com *sprinklers*, pois, quando acionados, não chegam

a causar danos muito graves aos documentos. Extintores manuais também devem estar disponíveis pelo edifício, principalmente os à base de CO₂ (dióxido de carbono) ou pó químico. A instituição deve possuir brigada de incêndio.

- O edifício deve ser projetado prevendo a separação entre a área de depósito e os locais onde o público tem livre acesso, como medida de evitar roubos e furtos. Salas de consultas, auditórios, por exemplo, devem ter um funcionário supervisionando sempre o acesso. A entrada deve ser controlada no edifício pelo serviço de portaria. Deve possuir sistema de alarme e monitoramento gravado por circuito fechado de televisão.

Um lugar que se pretenda utilizar como Arquivo deve possuir:

[...] espaços amplos, levar em conta a possibilidade de uma futura expansão, como também deve ter áreas próprias para documentos frágeis, como os pergaminhos, além de espaços confortáveis para consulta, trabalhos técnicos de organização, preservação e restauração.

Devem ser previstos no andar térreo, ou área anexa ao prédio, espaços para a preservação (...)

Desta forma, os documentos, ao entrarem na recepção, passam por uma vistoria quanto à infestação de insetos e microrganismos, para que seja feita a limpeza e os reparos necessários a uma proteção apropriada.

Além da arquitetura do prédio, é muito importante que na construção ou na reforma sejam empregados materiais que contribuam para a proteção contra elementos climáticos (luz, umidade e calor), poluição atmosférica, microrganismos, insetos, roedores, bem como o fogo e outros acidentes. (LOPES, RIBEIRO, COELHO, 1998, p. 41).

Acreditamos que seguindo essas diretrizes e recomendações, além de investir em recursos humanos, financeiros e materiais, são fundamentais para desenvolver ações que visem a conservação preventiva dos acervos. Garantindo com isso evitar danos irreversíveis, como o que ocorreu em 02 de setembro de 2018, no incêndio de grandes proporções que destruiu o Museu Nacional, que é administrado pela Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ.

Dessa forma, o investimento em programas de conservação preventiva é essencial para garantir a salvaguarda do patrimônio documental da UFF e para todos aqueles que precisem acessar os documentos.

Sintetizamos no quadro 4, as ações que podem ser postas em prática em curto, médio e longo prazo, conforme a complexidade de cada risco e/ou dano identificado. A priorização da implementação das ações deve ser de acordo com as prioridades e recursos disponíveis pela UFF.

Quadro 4 – Divisão das diretrizes e recomendações para conservação do acervo em curto, médio e longo prazo.

| Curto prazo (1 a 5 anos) | Médio prazo (de 5 a 10 anos) | Longo prazo (mais de 10 anos) |
|---|--|--------------------------------------|
| Riscos relacionados às forças físicas. | Riscos relacionados à temperatura e umidade relativa incorretas. | Aquisição de um novo edifício. |
| Riscos relacionados ao fogo. | Riscos relacionados à ação da luz. | |
| Riscos relacionados aos agentes biológicos/pragas. | Riscos relacionados aos poluentes. | |
| Riscos relacionados às ações criminosas/vandalismo. | Riscos relacionados à dissociação do acervo. | |
| | Riscos relacionados à ação da água. | |

Fonte: Elaborado pela autora.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Preservar a documentação abrigada no edifício da Coordenação de Arquivos é uma forma de garantir o acesso aos documentos que registram a história e a memória da UFF, uma instituição de ensino, pesquisa e extensão que muito tem contribuído para o desenvolvimento científico e social brasileiro. Ademais, preservar esse acervo é uma forma de assegurar os direitos da comunidade acadêmica e da sociedade a partir do acesso às informações dos documentos.

Atualmente a UFF possui em seu patrimônio imóvel doze edificações tombadas pelos órgãos de patrimônio Municipal e Estadual nas cidades de Niterói, Nova Friburgo e Campos dos Goytacazes³⁶. Dessa forma, o estabelecimento de normativas institucionais que visem a preservação e conservação desses bens e acervos neles abrigados deve estar na lista de prioridades da instituição e contar com a colaboração de uma equipe multidisciplinar empenhada em desenvolver esses regramentos sobre a preservação e conservação preventiva.

A valorização da memória de uma sociedade é importante, pois ela assegura o sentimento de identidade e coletividade e passa a ser fundamental para a conquista da cidadania.

Ao longo do desenvolvimento dessa dissertação foi possível constatar que os documentos que estão sob custódia da Coordenação de Arquivos necessitam de ações efetivas que garantam a sua preservação. O estudo sobre as seis camadas de envoltório do acervo revelou que o edifício precisa de reformas, mas que o ideal seria investir na construção de um novo edifício projetado para armazenar os arquivos da UFF, de modo a garantir condições de segurança para as pessoas e os acervos, bem como condições ambientais corretas para que os documentos possam ser mantidos preservados. Além disso, a construção de um novo edifício para o Arquivo fará com que a equipe técnica de trabalhadores que atuam nessa unidade administrativa possa ter um local mais adequado para realizar suas tarefas, com mais segurança e num ambiente salubre.

Também foi possível verificar que algumas medidas importantes já foram tomadas para a conservação do edifício que armazena o acervo da UFF, como a reforma do telhado e

³⁶ 1 – Reitoria – Antigo Cassino Icarahy; 2 – Escola de Arquitetura e Urbanismo; 3 – Cinema Icarai; 4 – Instituto de Artes e Comunicação Social – IACS; 5 – Coordenação de Arquivos/SDC; 6 – Casa do Estudante Fluminense; 7 – Faculdade de Direito; 8 – Faculdade de Direito II (antigo prédio da Faculdade de Economia); 9 – Instituto de Artes e Comunicação Social II (IACS II); 10 – Reitoria da Faculdade de Odontologia, Campus Nova Friburgo (PUNF); 11 – Faculdade de Serviço Social de Campos dos Goytacazes; 12 – Galpão da Antiga RFFSA, localizado na Av. XV de Novembro, Campos dos Goytacazes.

impermeabilização da laje e os reparos emergenciais nas dependências do edifício utilizadas como depósitos de documentos.

Para um melhor diagnóstico sobre a análise do estado de conservação dos documentos e do edifício da Coordenação de Arquivos, recomendamos complementar os estudos realizados com a colaboração de mais especialistas da área de conservação e restauração, químicos, arquitetos e engenheiros. Uma equipe multidisciplinar poderia revelar outras questões que certamente não foram identificadas durante este diagnóstico de conservação.

A universidade deve providenciar o desenvolvimento de diretrizes de preservação amplas que se desdobrem em programas e planos de preservação do patrimônio de forma integrada.

O foco deste trabalho foi o acervo analógico da Coordenação de Arquivos, que é predominantemente confeccionado em papel. Porém, temos ciência de que com as mudanças tecnológicas ocorridas nas últimas décadas, mudou a forma de produção dos documentos, que passaram a ser produzidos cada vez mais de forma digital. A preocupação que se deve ter desde já, é a busca por soluções que possam garantir a preservação dos documentos digitais. Apesar de não ter sido o foco principal deste trabalho, mas por sabermos dessa necessidade, é importante salientar essa questão que certamente se desdobrará em futuros temas de pesquisas concernentes à preservação dos documentos digitais na UFF.

O desenvolvimento teórico sobre preservação e conservação preventiva e sobretudo a gestão de riscos para acervos, tem sido explorado cada vez mais pelas instituições custodiadoras de acervos. Além de ser tema de diversas pesquisas científicas no âmbito acadêmico que contribuem para o desenvolvimento da área da preservação. Tudo isso deve servir de base para pôr em prática ações de preservação.

A gestão de riscos aplicada ao campo do patrimônio documental procura ter uma abordagem interdisciplinar para que diferentes áreas do conhecimento interagindo com a área de conservação possam auxiliar na redução da velocidade de degradação e na escolha das melhores alternativas em bloquear a ação dos agentes de degradação.

A implantação da gestão de riscos poderá contribuir para a preservação do patrimônio documental da UFF, uma vez que possibilitará a prevenção contra agentes de deterioração. Estes ocasionam a decomposição da materialidade do bem cultural e, conseqüentemente, seus valores históricos, estéticos e informacionais são impactados. Assim, ações de prevenção contra desastres para a salvaguarda de documentos em caso de sinistros

devem ser implementadas não somente para a preservação do acervo arquivístico, mas também para o edifício que os abriga.

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 preconiza que é “dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. Além disso, a Constituição Federal de 1988, em seu Art. 216, §2º, determina que “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Nesse sentido, o investimento em conservação preventiva para instituições que custodiam acervos deve estar na pauta da agenda de prioridades da alta administração, para garantir as ações necessárias com vistas à salvaguarda e acesso aos seus acervos.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALMADA, Márcia; BOJANOSKI, Silvana. **Glossário ilustrado de conservação e restauração de obras em papel: danos e tratamentos**. 1. ed. - Belo Horizonte [MG]: Fino Traço, 2021.

ALMEIDA, Manuela Guedes de; LOURENÇO, Paulo B.; LUSO, Eduarda Cristina Pires. **Breve história da teoria da conservação e do restauro**. Escola Superior de Tecnologia e Gestão, Instituto Politécnico de Bragança, Portugal, Universidade do Minho, Departamento de Engenharia Civil, Portugal. 2004. Disponível em: <http://repositorium.sdum.uminho.pt/bitstream/1822/2554/1/Pag%2031-44.pdf>. Acesso em: 18 jun. 2022.

ALVARES, Lillian. **Conservação e preservação de acervos documentais**. Aspectos Gerais 2. Brasília: Universidade de Brasília. Disponível em: <http://lillian.alvarestech.com/Conservacao/Aula2.pdf>. Acesso em: 11 mai. 2022.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística - DIBRATE**. Rio de Janeiro. 2005.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **“O Portão.”** BR_RJANRIO_NK_0_DCT_28. Fundo César Nunes. IN: Que república é essa? Portal de estudos do Brasil Republicano. Disponível em: <http://querepublicaeessa.an.gov.br/assista-um-filme/169-o-portao.html> Acesso em: 21 mar. 2021.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gerenciamento de riscos: do planejamento à execução**. Coordenação-Geral de Processamento e Preservação do Acervo, Coordenação de Preservação do Acervo. Equipe de Conservação. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, 2019. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/centrais-de-conteudo-old/manual-gerenciamento-riscos-2019-digital-miolo-online-pdf> Acesso em: 26 jun. 2022.

AS/NZS – Standards Australia/Standards New Zealand. **AS/NZS 4360:2004 Risk Management**. Sydney: AS, 2004. Disponível em: [https://www.saiglobal.com/PDFTemp/Previews/OSH/as/misc/handbook/HB4362004\(+A1\).pdf](https://www.saiglobal.com/PDFTemp/Previews/OSH/as/misc/handbook/HB4362004(+A1).pdf). Acesso em: 05 mar. 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT. **Gestão de Riscos – Princípios e diretrizes**. NBR ISO 31000. Associação Brasileira de Normas Técnicas. 2018.

ASSOCIATION FOR PRESERVATION TECHNOLOGY. **New Orleans Charter for joint preservation of historic structures and artifacts.** 1992. Disponível em: <https://cool.culturalheritage.org/bytopic/ethics/neworlea.html> Acesso em: 28 dez. 2020.

BARBOZA, Kleumanery de Melo. SOUZA, Luiz Antônio Cruz. Ferramentas de diagnósticos para a Conservação Preditiva: Aplicação da Ratio Scale e ABC Scale em países de clima tropical. **Anais.** 16º Encontro Nacional da Associação Nacional de Pesquisadores de Artes Plásticas Dinâmicas Epistemológicas em Artes Visuais. Florianópolis. 2007. Disponível em: <http://www.anpap.org.br/anais/2007/2007/artigos/181.pdf> Acesso em: 24 jul. 2022.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Universidade e arquivo: perfil, história e Convergência.** Transinformação. v.1, n.3, set/dez 1989. p. 15-28. Disponível em: https://www.brapci.inf.br/_repositorio/2015/01/pdf_4f9df0168a_0022725.pdf Acesso em: 08 maio.2022.

BERTICHEM, Pieter Godfred. **O Rio de Janeiro e seus arrabaldes – 1856.** Edição da Livraria Kosmos. Rio de Janeiro, 1976. Disponível em: <https://www.vmescritarteiloes.com.br/peca.asp?ID=6467506#simple3> Acesso em: 03 jan. 2021.

BIZELLO, Maria Leandra. **Documentação, arquivos e memória em universidades.** In: OLIVEIRA, Lúcia Maria Velloso de Oliveira; SILVA, Maria Celina Soares de Mello (Orgs.). Políticas de aquisição e preservação de acervos em universidades e instituições de pesquisa. Rio de Janeiro. Museu de Astronomia e Ciências Afins – MAST, 2012. 382p.

BOJANOSKI, Silvana de Fátima. **Terminologia em Conservação de bens culturais em papel: produção de um glossário para profissionais em formação.** (Tese doutorado). Instituto de Ciências Humanas, Universidade Federal de Pelotas, Pelotas, 2018. Disponível em: https://wp.ufpel.edu.br/ppgmp/files/2018/04/tese_Silvana_F_Bojanoski.pdf Acesso em: 18 jun. 2022.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil.** Texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1988, com as alterações adotadas pelas Emendas Constitucionais nos 1/1992 a 76/2013, pelo Decreto Legislativo nº 186/2008 e pelas Emendas Constitucionais de Revisão nº 1 a 6/1994. 40.ed. com índice. Brasília: Centro de Documentação e Informação (CEDI), 2013. 464 p. Disponível em: http://www2.camara.leg.br/atividadelegislativa/legislacao/Constituicoes_Brasileiras/constituicao1988.html Acesso em: 10 out. 2020.

_____. **Lei Federal nº 8.159/91** – Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 10 out. 2020.

_____. **Decreto nº 9.725, de 12 de março de 2016**. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 13 de mar. 2019.

_____. **Decreto-Lei n. 25, de 30 de novembro de 1937**. Organiza a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional. Presidência da República. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del0025.htm. Acesso em: 24 out. 2021.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE**: norma brasileira de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

CALDEIRA, Cleide Cristina. Conservação Preventiva: histórico. In: **Revista CPC**, São Paulo: Universidade de São Paulo, v.1, n.1, nov. 2005/ abr. 2006. p. 91-102. Disponível em: <https://www.revistas.usp.br/cpc/article/view/15582>. Acesso em: 18 jun. 2022.

CAMPOS, Guadalupe do Nascimento; GRANATO, Marcus. **Teorias da conservação e desafios relacionados aos acervos científicos**. *Museus e estudos interdisciplinares - MIDAS* [online], v.1, 2013. Disponível em: <http://journals.openedition.org/midas/131>; DOI: <https://doi.org/10.4000/midas.131>. Acesso em 18 jun. 2022.

CANADIAN CONSERVATION INSTITUTE. **Agentes de deterioração**. 2017. Disponível em: <https://www.canada.ca/en/conservation-institute/services/agents-deterioration.html> Acesso em: 27 ago. 2022.

CARTA de Amsterdã. Amsterdã, 1975. Disponível em: <http://portal.iphan.gov.br/uploads/ckfinder/arquivos/Declaracao%20de%20Amsterda%CC%83%201975.pdf> Acesso em: 18 jun. 2022.

CARTA de Atenas. Atenas, 1931. Disponível em: <http://portal.iphan.gov.br/uploads/ckfinder/arquivos/Carta%20de%20Veneza%201964.pdf> Acesso em: 18 jun. 2022.

CARTA de Veneza. Veneza, 1967. Disponível em: <http://portal.iphan.gov.br/uploads/ckfinder/arquivos/Carta%20de%20Veneza%201964.pdf> Acesso em 18 jun. 2022.

CARTA de Washington. Washington, 1987. Disponível em: <http://portal.iphan.gov.br/uploads/ckfinder/arquivos/Carta%20de%20Washington%201987.pdf> Acesso em: 18 jun. 2022.

CARVALHO, Claudia S. Rodrigues de. Conservação preventiva em museus casas históricas: reduzindo os riscos para o patrimônio da fundação casa de Rui Barbosa. In: **Revista Pós**. v.20 n.33. São Paulo, 2013. Disponível em: file:///C:/Users/camil/Downloads/Seminario_desafios_da_preservacao_de_bens_culturais.pdf Acesso em: 26 jun. 2022.

CARVALHO, Claudia S. Rodrigues de; COELHO, Carla Maria Teixeira. **Aplicação do Método ABC de gestão de riscos para o patrimônio cultural**: duas experiências brasileiras. In: CARVALHO, Claudia S. Rodrigues de; COELHO, Carla Maria Teixeira; PINHEIRO, Marcos José de A. [Orgs.]. *Abordagens e experiências na preservação do patrimônio cultural nas Américas e Península Ibérica*. 1. ed. – Rio de Janeiro: Mórula, 2021. 496 p.

CARVALHO, Claudia S. Rodrigues de; COELHO, Carla Maria Teixeira. **O diagnóstico de conservação como ferramenta da conservação preventiva**: Pavilhão Mourisco e Coleções – Fundação Oswaldo Cruz. In: *Jornadas de Arte e Ciência UCP*, 9.; *Jornadas ARP*, 5., 2012, Porto. Actas. Porto: Universidade Católica Editora. 2015. p.111-122. Disponível em:

https://artes.porto.ucp.pt/sites/default/files/files/artes/CITAR/IX_JORNADAS_ARTE_CIENCIA_V_JORNADAS_ARP.pdf Acesso em: 24 jul. 2022.

CARVALHO, Claudia S. Rodrigues de. **Conservação preventiva de edifícios e sítios históricos: pesquisa e prática**. In: *Revista CPC*. número 18, dez. 2014/abr.2015. ISSN 1980-4466. São Paulo: Universidade de São Paulo, Centro de Preservação Cultural, 2005. Disponível em: <https://www.revistas.usp.br/cpc/article/view/88655/92657>. Acesso em 15 mai. 2022.

CARVALHO, Vanessa Andrilino. **Cinematotecas do Museu de Arte Moderna (MAM) e da Embaixada da França: preservação de uma memória fílmica** (Trabalho de Conclusão de Curso). UFRJ. Rio de Janeiro, 2014. Disponível em: <https://pantheon.ufrj.br/bitstream/11422/1029/1/TCC%20MONOGRAFIA%20FINAL%20VANESSA%20CD.pdf> . Acesso em 15 mai. 2022.

CASANOVAS, Luís Efreim Elias. **Conservação preventiva e preservação das obras de arte**: condições-ambiente e espaços museológicos em Portugal. Lisboa: Santa Casa de Misericórdia de Lisboa, 2008.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas**. Projeto Como fazer, nº 5. Arquivo do Estado e Imprensa Oficial. São Paulo. 2000. 80 p. Disponível em:

https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf Acesso em: 15. mar. 2021.

CENTRO DE MEMÓRIA FLUMINENSE-SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO - UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - CEMEF/SDC/UFF. **Coleção do Acervo Fotográfico**. Niterói, RJ

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2000. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf Acesso em: 28. ago. 2022.

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS. SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO/UFF. **Coleção do Acervo Especial da Universidade Federal Fluminense**. Niterói, RJ.

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS. SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO/UFF. **Seção Gabinete do Reitor - Assessoria de Segurança da Informação - ASI**. 1973. Niterói, RJ.

CHOAY, Françoise. **A alegoria do patrimônio**. São Paulo: Estação da Liberdade, editora da UNESP, 2001.

COELHO, C. M. T. **Gestão de riscos para sítios históricos: uma discussão sobre valor**. 2018. 311f. Tese (Doutorado em Arquitetura e Urbanismo) – Universidade Federal Fluminense, Niterói-RJ, 2018.

CUNHA, George Martin. **Métodos de avaliação para determinar as necessidades de conservação em bibliotecas y archivos: un estudio del RAMP con recomendaciones prácticas** / Programa General de Información y UNISIST. - París: Unesco, 1988. – V. 54p. Disponível em: https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000080930_spa Acesso em: 15 mar. 2021.

CUSTÓDIO, Luiz Antônio Bolcato. **Preservação arquitetônica entre teoria e prática**. In: ARISTIMUNHA, Cláudia Porcellis; FAGUNDES, Lígia Ketzer; MATTOS, Lorete (Orgs.). **Preservação de patrimônio cultural**. Porto Alegre: Museu da UFRGS, Setor de Patrimônio Histórico da UFRGS, Prefeitura Municipal de Porto Alegre, ACOR-RS, 2013, 192p.

DARDES, Kathleen; AVRAMI, Erica C.; Marta De la Torre; HARRIS, Samuel Y.; HENRY, Michael e JESSUP, Wendy Claire. **The conservation assessment: a proposed model for evaluating museum environmental management needs**. Los Angeles, CA: Instituto de Conservação Getty - GCI. 1999. Disponível em: http://hdl.handle.net/10020/gci_pubs/evaluating_museum_environmental_mngmnt_english Acesso em: 26 jun. 2022.

FLETCHER, James C., e KIDDER, D.D. **Brazil and the Brazilians – Portrayed in Historical and descriptive sketches**. 9ª ed. Little, Brown and Company. Boston, 1879. 1. Figura. Disponível em: <https://www2.senado.leg.br/bdsf/handle/id/518756?show=full>> Acesso em: 03 jan. 2021.

FRONER, Yacy-Ara; ROSADO, Alessandra; SOUZA, Luiz Antônio Cruz. **Roteiro de avaliação e diagnóstico de conservação preventiva**. Tópicos em conservação preventiva. N. 1. Belo Horizonte: LACICOR – EBA – UFMG, 2008. 43p.

FRONER, Yacy-Ara; ROSADO, Alessandra. **Princípios históricos e filosóficos da conservação preventiva**. Tópicos em conservação preventiva. N. 2. Belo Horizonte: LACICOR – EBA – UFMG, 2008. 24 p.

FRONER, Yacy-Ara; SOUZA, Luiz Antônio Cruz. **Preservação de bens patrimoniais: conceitos e critérios**. Tópicos em conservação preventiva. N. 3. Belo Horizonte: LACICOR – EBA – UFMG, 2008. 22 p.

FUNARI, Pedro Paulo; PELEGRINI, Sandra C. A. **Patrimônio Histórico e Cultural**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2006.

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS – FGV. Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil - CPDOC. **Aspectos de maquetes, prédios e atividades de instituições fluminenses de combate à tuberculose**. Disponível em: <http://www.fgv.br/cpdoc/acervo/arquivo-pessoal/GC/audiovisual/aspectos-de-maquetes-predios-e-atividades-de-instituicoes-fluminenses-de-combate-a-tuberculose> Acesso em 21 mar. 2021.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. CASA DE OSWALDO CRUZ. **Política de preservação e gestão de acervos culturais das ciências e da saúde**. – Rio de Janeiro: Fiocruz/COC, 2013. 26 p. Disponível em:

http://www.coc.fiocruz.br/images/PDF/politica_preservacao_gestao_acervos_coc.pdf Acesso em: 24 jul. 2022.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. CASA DE OSWALDO CRUZ – FIOCRUZ/COC. Grupo de Trabalho de Gerenciamento de Riscos e Conservação Preventiva. **Relatório de divulgação dos resultados do primeiro ciclo de aplicação da metodologia de gestão de riscos para o patrimônio cultural da Fiocruz.** Fundação Oswaldo Cruz. – Rio de Janeiro: Fiocruz/COC, 2020.

FUNDAÇÃO PARA A INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA – FIA. **História.** Disponível em: http://www.fia.rj.gov.br/content/institucional/institucional_linhadotempo.asp. Acesso em 21 mar 2021.

GARCÍA FERNÁNDEZ, I. M. **Historia de la conservación preventiva - Parte 1. Geconservación,** n. 5, p. 27 – 41, 2013. Disponível em: <https://www.ge-iic.com/ojs/index.php/revista/article/view/195/pdf> Acesso em: 18 jun. 2022.

GARCÍA FERNÁNDEZ, I. M. **Historia de la conservación preventiva - Parte 2. Geconservación,** n. 6, p. 5 – 18, 2014. Disponível em: <https://www.ge-iic.com/ojs/index.php/revista/article/view/237/pdf> Acesso em: 18 jun. 2022.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Colégio intercultural Brasil-China forma primeira turma. **Notícias.** Disponível em: <http://www.governoaberto.rj.gov.br/noticias/2018/01/colégio-intercultural-brasil-china-forma-primeira-turma> Acesso em: 21 de mar. 2021.

GUICHEN, Gael de. Conservacion Preventiva: em que punto nos encontramos em 2013? **Revista Patrimônio Cultural de España,** n.7, p. 15-24, 2013.

HANNESCH, Ozana; HOLLÓS, Adriana Cox., **Preservação de documentos arquivísticos.** In: MARIZ, Anna Carla Almeida., RANGEL, Thayron Rodrigues (Orgs.), *Arquivologia: temas centrais em uma abordagem introdutória.* Rio de Janeiro. Editora FGV. 2020. 228p.

HOLLÓS, Adriana Cox; PEDERSOLI, José Luiz. **Gerenciamento de riscos: uma abordagem interdisciplinar.** IN: Ponto de Acesso, Salvador, v. 3, n. 1, p. 72-81, abr. 2009.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS – IBRAM. **Programa para a Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado Brasileiro.** Rio de Janeiro, RJ. 2013. 36p. Disponível em: <https://www.gov.br/museus/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/relatorios-e->

documentos/programa-de-gestao-de-riscos-ao-patrimonio-musealizado-brasileiro-2013
Acesso em: 05 mar. 2021.

INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS - COMMITTEE FOR CONSERVATION - ICOM-CCI. **Terminologia para caracterizar a conservação do patrimônio cultural tangível.** Resolução. 15ª Conferência Trienal. Nova Delhi, 2008. Disponível em: <https://www.icom-cc.org/en/terminology-for-conservation> Acesso em: 10 jun. 2022.

ICOMOS. Conferência Mundial sobre as Políticas Culturais. **Declaração do México.** 1985. Disponível em: http://www.icomos.org.br/cartas/Declaracao_do_Mexico_1985.pdf. Acesso em: 11 out. 2021.

INTERNATIONAL CENTRE FOR THE STUDY OF THE PRESERVATION AND RESTORATION OF CULTURAL PROPERTY - ICCROM. **A Guide to Risk Management of Cultural Heritage.** 2016. 122p. Disponível em: <https://www.iccrom.org/news/guide-risk-management-spanish-and-portuguese> Acesso em: 02 mar. 2021.

ICCROM; UNESCO. **Patrimônio em Risco. Evacuação de Emergência de Coleções Patrimoniais.** UNESCO, ICCROM, GAMNAC, 2019 Disponível em https://www.iccrom.org/sites/default/files/publications/2019-12/angered_heritage_portuguese-web.pdf Acesso em: 07 mar. 2021.

INSTITUTO ESTADUAL DO PATRIMÔNIO – INEPAC. **Processo de tombamento INEPAC nº E 18/000966/2007.** Rio de Janeiro, 2007.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA – INEP. **Sinopse Estatística da Educação Superior.** Brasília, 2019. Disponível em: <http://portal.inep.gov.br/web/guest/sinopses-estatisticas-da-educacao-superior> Acesso em: 03 mar. 2021.

INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL. **Patrimônio Cultural.** Brasília: IPHAN, 2021. Disponível em: <www.iphan.gov.br>. Acesso em: 10 out. 2021.

JARDIM, J. M. **A formação do arquivista na sociedade da informação.** In: ACTAS – Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, v. 7, 2001.

Disponível em:

<<https://publicacoes.bad.pt/revistas/index.php/congressosbad/article/view/707>>. Acesso em: 22 abr. 2022.

KLÜPPEL, G. P.; SANTANA, M. C. de. **Manual de conservação preventiva para edificações**. Brasília: Programa Monumenta, 2000. Disponível em: <https://www.sisemsp.org.br/blog/wp-content/uploads/2012/09/Manual-de-conservao-preventiva-Casas-Antigas.pdf> Acesso em: 18 mai. 2022.

KÜHL, Beatriz Mugayar. **Notas de aula – Restauração hoje**: Projeto e criatividade. USP, 2018. Disponível em:

https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/4233215/mod_resource/content/1/AUH412_2018-NotasdeAula_BKuhl.pdf Acesso em: 09 jul. 2022.

KÜHL, Beatriz Mugayar. **Preservação hoje**: princípios teóricos e sua repercussão. In: ARISTIMUNHA, Cláudia Porcellis; FAGUNDES, Lígia Ketzer; MATTOS, Lorete (Orgs.). **Preservação de patrimônio cultural**. Porto Alegre: Museu da UFRGS, Setor de Patrimônio Histórico da UFRGS, Prefeitura Municipal de Porto Alegre, ACOR-RS, 2013, 192p.

MAIA, Alice Barros. O Núcleo de Documentação da UFF na Gestão 1976/78. **Boletim do NDC**, ano 9, n. 1, jan./abr. 2000.

MATTOS, Lorete. e PEDERSOLI JR, José Luiz. **O gerenciamento de riscos em acervos**. In: ARISTIMUNHA, Cláudia Porcellis; FAGUNDES, Lígia Ketzer; MATTOS, Lorete (Orgs.) **Preservação de Patrimônio Cultural**. Museu da UFURGS. Setor de Patrimônio Histórico da UFURGS. Prefeitura Municipal de Porto Alegre. Associação de Conservadores e Restauradores de Bens Culturais do Rio Grande do Sul. 2013. 192p.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC. **Sistema e-MEC**. Brasília, 2021. Disponível em: <https://emec.mec.gov.br/>. Acesso em: 05 mar. 2021.

MICHALSKI, Stefan; PEDERSOLI JR., José Luiz. **The ABC Method**: a risk management approach to the preservation of cultural Heritage. CCI - ICCROM. Ottawa, Ontario, Canadá, 2016. Disponível em:

<https://www.iccrom.org/publication/abc-method-risk-management-approach-preservation-cultural-heritage> Acesso em: 27 ago. 2022.

MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS. **Política de preservação de acervos institucionais**. Rio de Janeiro: MAST, 1995. 33 p. Disponível em: https://repositorio.ufmg.br/bitstream/1843/BUBDAP2GWR/3/augustin_2017_anexo_2_pol_tica_de_preserva_o_de_acervos__institucionais_mast.pdf. Acesso em: 07 mai. 2021.

MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS. **Política de Segurança para arquivos, bibliotecas e museus.** Museu de Astronomia e Ciências Afins; Museu Villa-Lobos, Rio de Janeiro: MAST, 2006. 122 p. Disponível em: <http://www.museus.gov.br/wp-content/uploads/2011/09/Politica-de-Seguranca.pdf> Acesso em: 07 mar. 2021.

OGDEN, Sherelyn; PRICE, Lois Olcott; PREUSSER, Franl; VALENTIN, Nieves. **Emergências com pragas em Arquivos e Bibliotecas.** Tradução: Elisabeth Larkin Nascimento e Francisco de Castro Azevedo. Projeto Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas – CPBA. 2ª ed. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro. 2001. 50p.

PAGLIONE, Camila Zanon. **Glossário Visual de Conservação: Um Guia de Danos Comuns em Papéis e Livros.** Biblioteca Brasileira Guita e José Mindlin, São Paulo, 2017, 84p. Disponível em: <https://digital.bbm.usp.br/handle/bbm/7332>. Acesso em: 18 dez 2021.

PEDERSOLI JUNIOR, José Luís.; ANATOMARCHI, C.; MICHALSKI, S. **Guia de Gestão de Riscos para o patrimônio museológico.** [S.l.]: IBERMUSEUS, ICCROM, 2017. Tradução de José Luiz Pedersoli Jr. Disponível em: plano_risco_por/drg_plano_risco_por.pdf Acesso em: 02 mar. 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI. **Educandário Paula Cândido (Casa da Princesa).** Bens Tombados. Secretaria de Cultura, Niterói, RJ. Disponível em: <https://www.culturanageroi.com.br/blog/?id=491&equ=depac> Acesso em: 21 mar. 2021.

RODRIGUES, Davi da Costa; NASCIMENTO, Genoveva Batista do; SOUZA, Ana Cleide Patrício de. A iluminação em acervos arquivísticos: o caso de um arquivo público pessoense. **Revista Archeion Online**, João Pessoa, v.7, n.2, p.103-111, jan./jun. 2020. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/149271> Acesso em: 11 maio. 2022.

ROSSATO, Flávia Helena Conrado; FLORES, Daniel. O documento arquivístico: reflexões acerca do patrimônio cultural. **ScientiaTec: Revista de Educação, Ciência e Tecnologia**, Porto Alegre, v.2 n.3, p. 35-47, jul/dez. 2015. Disponível em: <https://periodicos.ifrs.edu.br/index.php/ScientiaTec/article/view/1443>. Acesso em: 15 out. 2021.

SCHÄFER, M. B.; SANCHES, M. A. B. **A relação do Arquivista com a gestão do conhecimento:** análise em uma instituição pública federal. Disponível em: <https://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/11451>. Acesso em: 22 abr.2022.

SCHELLENBERG, Theodore R., **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Fundação Getúlio Vargas. 6ª ed. Rio de Janeiro, 2006. 388p.

SOUTO, Maria Lucia Ricardo. **A preservação documental no Arquivo Histórico de Porto Alegre sob a ótica do gerenciamento de risco**. (Dissertação). Universidade Federal de Santa Maria. Rio Grande do Sul. 2016. Disponível em: https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/13190/DIS_PPGPC_2016_SOUTO_MARIA.pdf?sequence=1&isAllowed=y Acesso em: 20 maio. 2022.

SPINELLI JÚNIOR, Jaime. **A conservação de acervos bibliográficos e documentais**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional. Departamento de Processos Técnicos, 1997. Disponível em: <https://www.bn.gov.br/producao-intelectual/documentos/conservacao-acervos-bibliograficos-documentais> Acesso em: 22 abr. 2022.

THOMSON, Garry. **The Museum Environment**, Londres: Butterworths. 1978. Disponível em: https://books.google.com.br/books?id=xvAgBQAAQBAJ&hl=pt-BR&source=gbs_similarbooks Acesso em: 19 jun. 2022.

TOLEDO, Franciza Lima. **Controle ambiental e preservação de acervos documentais nos trópicos úmidos**. Acervo: revista do Arquivo Nacional, v.23, n.2, jul./dez.2010.

_____. **O controle climático em museus quentes e úmidos: conservação preventiva e o controle climático**. Seminário de Conservação Preventiva de Bens Culturais: Santa Catarina, 2003. Disponível em: <https://museuvictormeirelles.museus.gov.br/wp-content/uploads/2014/12/Franciza-Toledo.pdf>. Acesso em: 14 de ago. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Boletim de Serviço. Ano XXXIX - N° 055 31/03/2009 SEÇÃO II PÁG. 02 – **Portaria n.º 39.923 de 30 de março de 2009**. Disponível em: <http://www.noticias.uff.br/bs/2009/03/055-2009.pdf>. Acesso em: 20 fev. 2022.

_____. Boletim de Serviço. Ano XLI – n.º 117 21/07/2011 SEÇÃO II PÁG. 072 – **Portaria n.º 45.248 de 21 de julho de 2011**. Disponível em: <http://www.noticias.uff.br/bs/2011/07/117-2011-suplementar.pdf>. Acesso em: 20 fev. 2022.

_____. Boletim de Serviço. Ano XLI – n.º 117 21/07/2011 SEÇÃO II PÁG. 072 – **Portaria n.º 45.239 de 21 de julho de 2011**. Disponível

em: <http://www.noticias.uff.br/bs/2011/07/117-2011-suplementar.pdf>. Acesso em: 20 fev. 2022.

_____. Boletim de Serviço. Ano XLII – n.º 104 21/06/2012 SEÇÃO II PÁG. 011 – **Portaria nº 47.204 de 21 de junho de 2012**. Disponível em: <http://www.noticias.uff.br/bs/2012/06/104-2012.pdf>. Acesso em: 20 fev. 2022.

_____. Boletim de Serviço. Ano XLIV – n.º 150 07/10/2014 SEÇÃO II PÁG. 03 – **Portaria nº. 52.405 de 02 de outubro de 2014**. Disponível em: <http://www.noticias.uff.br/bs/2014/10/150-2014.pdf>. Acesso em: 20 fev. 2022.

_____. Boletim de Serviço. Ano LIV – Nº 30 17/02/2020. Seção III pag. 028. **Regimento Interno da SDC** Niterói. RJ. 2019. Disponível em: <http://www.noticias.uff.br/bs/2020/02/30-20.pdf>. Acesso em: 07 mar. 2021.

_____. SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO, COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS. **Guia da Coordenação de Arquivos**. 1ª edição. CAR-SDC. Niterói-RJ. 2020. Disponível em: <http://arquivos.uff.br/?s=guia>. Acesso em: 07 mar. 2021.

_____. **Sítio eletrônico da Coordenação de Arquivos da UFF**. Disponível em: <http://arquivos.uff.br>. Acesso em 02 dez, 2020.

_____. **Relatório de Gestão Integrado**. Niterói. RJ. 2019. Disponível em: <http://www.uff.br/sites/default/files/paginas-internas-orgaos/RGI-UFF-2019.pdf> Acesso em: 02 mar. 2021.

_____. Pró-Reitoria de Planejamento. **Relatório de Gestão / 2004**. Niterói. RJ. 2005. Disponível em: <https://www.uff.br/?q=processos-de-contas-aneis> Acesso em: 20 fev. 2022.

_____. Pró-Reitoria de Planejamento. **Relatório de Atividades 1998. – PROPLAN – PLIN**. Niterói. RJ. 1999. Disponível em: <https://www.uff.br/sites/default/files/arquivos-orgaos-superiores/%5Bsite%3Aog-context--node%5D/relatoriouff1998.pdf> > Acesso em: 20 fev. 2022.

_____. **UFF em números**. Niterói. RJ. 2019. Disponível em: <http://www.uff.br/?q=uff-em-numeros-0>. Acesso em: 02 mar. 2021.

_____. **Relatório Anual Docente**. Niterói. RJ. 2019.
Disponível em: https://app.uff.br/transparencia/consulta_rad. Acesso em: 02 mar. 2021.

_____. CONSELHO UNIVERSITÁRIO Resolução CUV nº. 285/2008. Disponível em: <http://www.conselhos.uff.br/cuv/resolucoes/2008/285-2008.pdf> Acesso em: 20 fev. 2022.

VAILLANT CALLOL, Milagros. Conservação preventiva para instituições cariocas que custodiam bens culturais. **Acervo - Revista do Arquivo Nacional**, v. 23, n. 2, p. 77-88, 2010. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/42165>. Acesso em: 16 jul. 2022.

VILAÇA JUNIOR, Erinaldo dos Santos. **Gerenciamento de riscos: preservação do acervo da Coleção Especial Obras Raras da Biblioteca da Faculdade de Direito do Recife**. (Dissertação). Programa de Pós-Graduação em Museologia e Patrimônio, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro- UNIRIO; Museu de Astronomia e Ciências Afins - MAST, Rio de Janeiro, 2021. Disponível em: http://www.unirio.br/ppg-pmus/copy3_of_erinaldo_santos_vilaca_junior1.pdf Acesso em: 25 jun. 2022.

WEHRS, Carlos. **A luta contra a febre amarela na Guanabara**. In: _____. Capítulos da memória niteroiense. 3ª ed. Rio de Janeiro: C. Wehrs, 2013, 338p. cap. 2, p. 25-55.

ZANIRATO, Silvia Helena; RIBEIRO, Wagner Costa. Patrimônio cultural: a percepção da natureza como um bem não renovável. **Revista Brasileira de História**, São Paulo, v. 26, n. 51, jan. / jun. 2006. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rbh/a/NwJwRjnrD9RKZ5pNNvYJTZf/?lang=pt>. Acesso em: 12 out. 2021.

ANEXO I



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
 SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUITETURA, ENGENHARIA e PATRIMÔNIO
 Rua Professor Marcos Waldemar Freitas Reis, s/n, bloco B, 5º andar, Campus Universitário do Gragoatá,
 São Domingos, Niterói - Rio de Janeiro - CEP 24210-201
 Tel.: (21) 2629-2009 - saep.ret@id.uff.br

pág. 1 de 1
 2021-06-16_OFÍCIO.133.2021.SAEP.GABR_Situação do laboratório de
 química no prédio do Arquivo Geral UFF.pdf

OFÍCIO

OFÍCIO Nº 133/2021/SAEP/UFF

Niterói, 16 de junho de 2021.

A Sra.
Rita Leal Paixão
 Chefe de Gabinete do Reitor

Gabinete do Reitor da UFF
 Rua Miguel de Frias, 09 – 7º andar – Icaraí – Niterói – RJ

Assunto: Situação do laboratório de química no prédio do Arquivo Geral UFF

Prezada Chefe de Gabinete,

- 1 Com relação à edificação onde funciona o Arquivo Geral da Universidade Federal Fluminense, situada à Av. Prefeito Silvio Picanço, 1565, Charitas, Niterói, temos a esclarecer o imóvel possui área total de aproximadamente 2.300m² dividida em 3 pavimentos.
- 2 A vocação principal da edificação é servir como local de acervo para a documentação da UFF que se encontra em situação própria de arquivamento permanente, conforme classificação própria da área técnica gerida pela SDC/UFF.
- 3 Registramos que coabita nesta edificação um laboratório da área de química no qual as atividades desenvolvidas são incompatíveis com a vocação da edificação. O laboratório em questão ocupa uma área de aproximadamente 86m² distribuído em 4 salas no pavimento térreo da edificação.
- 4 Informamos que encontra-se em desenvolvimento na SAEP um Termo de Referência para contratação de Projeto de Combate a Incêndio e Pânico (PCIP) para a edificação, e que a presença do laboratório irá impactar nas ações de combate a incêndio de maneira substancial, pois demandará uma maior carga de combate a incêndio, o que aumenta os custos de projetos e de obras para implementação das instalações de combate a incêndio.
- 5 Desta forma, recomendamos que o uso da edificação em tela seja única e exclusivamente para as atividades desenvolvidas e relacionadas ao Arquivo Central,
- 6 Por fim, solicitamos ao Gabinete a possibilidade de remoção deste laboratório das dependências da edificação.

Daniel de Almeida Silva
 1759897
 Superintendente da SAEP/UFF

ASSINADO ELETRONICAMENTE

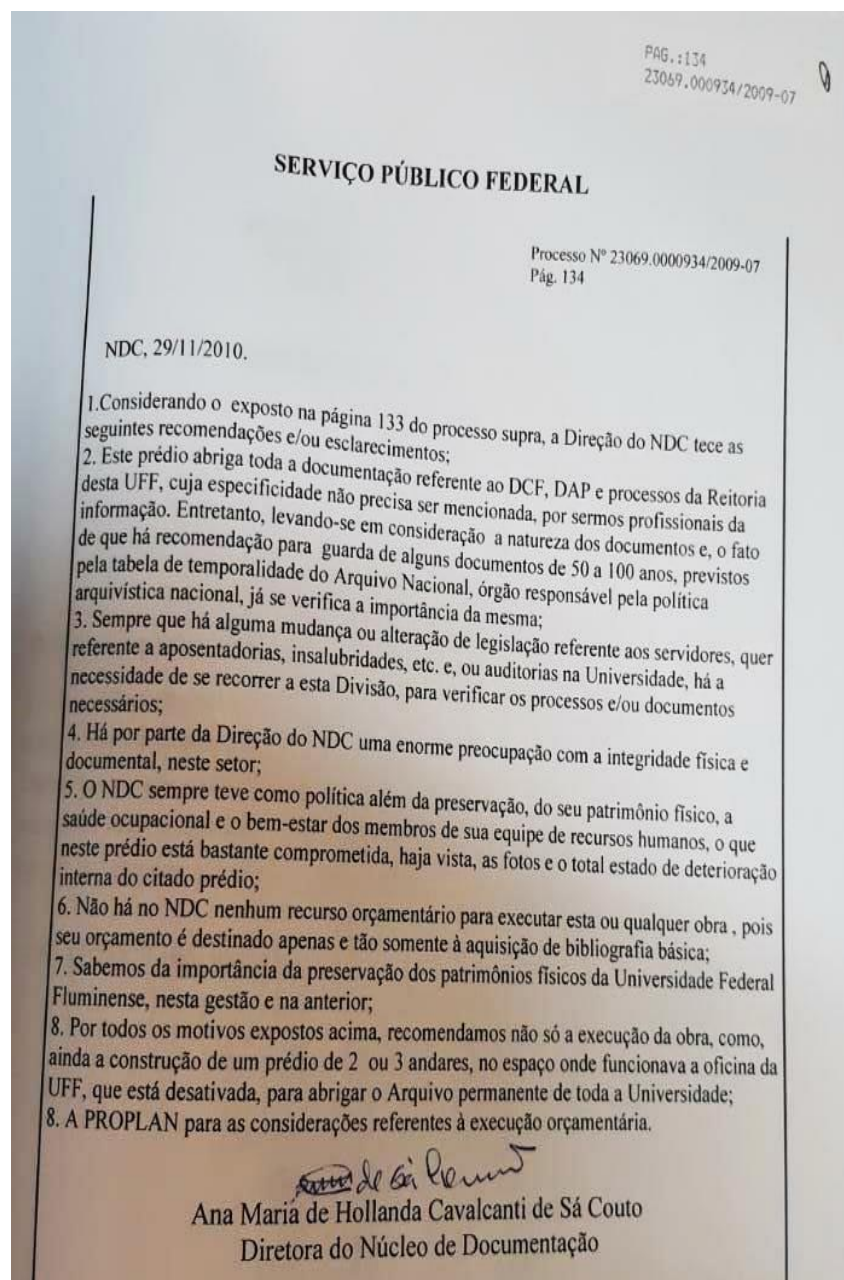
Daniel de Almeida Silva - SIAPE 1759897

Assinado de forma digital por DANIEL DE ALMEIDA SILVA

danielalmeida@id.uff.br

Dados: 2021.06.16 15:20:14 -03'00'

ANEXO II



Fonte: Processo nº 23069.000934/2009-07, pag. 134, 2009. Acervo da Coordenação de Arquivos/SDC/UFF.

ANEXO III



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
GABINETE DO REITOR
SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
Av. Marcos Waldemar de Freitas Reis, s/nº - Térreo da Biblioteca Central do Gragoatá - São Domingos - Niterói
CEP: 24.210-201 - Tel: 2629-2310 - sdc.ret@id.uff.br

OFÍCIO Nº30/2022/SDC/UFF

Niterói, 10 de maio de 2022.

A Senhora Rita Leal Paixão
Chefe de Gabinete do Reitor
Gabinete do Reitor (GAR)
Rua Miguel de Frias, nº 9, 7º andar, Niterói, RJ, 24220-900.

Assunto: Estudo de viabilidade de transferência da Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação para novo local.

À Chefe de Gabinete,

Vimos por meio deste, solicitar estudo de viabilidade e transferência da Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação da Universidade Federal Fluminense para novo local que atenda às necessidades de crescimento e acondicionamento adequado da documentação, processos, e demais suportes de documentos, pelos motivos descritos abaixo:

- Com a expansão da Universidade, houve o crescimento da documentação produzida na mesma. O espaço destinado à guarda e recolhimento da documentação atualmente não é suficiente para abrigá-la, ocupando o Prédio da CAR e agora salas da Superintendência de Documentação.
- Em 2021, devido a um grande alagamento que atingiu a documentação, parte do acervo foi alocado em 2 (duas) salas da Superintendência de Documentação que fica localizada no campus do Gragoatá.
- Após realização de obra no teto do prédio da Coordenação de Arquivos (2022), houve um novo alagamento, conforme ofício CAR/SDC nº 39/2022, e foi movimentado mais uma vez o acervo dentro das dependências da Coordenação de Arquivos.
- A documentação que está sob custódia da DAC/CRL/DAP/PROGEPE na Reitoria também sofreu alagamento e teve que ser transferida para SDC, como medida de proteção e segurança, de forma excepcional, por não haver espaço disponível nas dependências do prédio da Reitoria e com o objetivo de dar continuidade à execução da digitalização de processos e pastas funcionais para inclusão no Assentamento Funcional

Digital. No entanto, a sala apresenta problemas de infraestrutura e também não é adequada ao armazenamento desta documentação

- O prédio da CAR concentra também o arquivo de processos, que, pelo fluxo de trabalho regular devem passar primeiro pela Gerência Plena de Comunicações Administrativas, que não possui espaço para armazená-los transitoriamente para envio à Coordenação de Arquivos, que, por sua vez, não pode recebê-los por já ter atingido sua capacidade máxima.
- A eliminação de documentos públicos encontra-se suspensa devido à decisão judicial da Justiça Federal com base no Decreto 10.148/2019, impedindo a liberação de espaço físico.
- Outro ponto a destacar é que a retirada de documentação das unidades administrativas e acadêmicas da Universidade, após atingir o descrito na tabela de temporalidade, vinha sendo orientada por visitas técnicas da equipe de Arquivistas da Coordenação de Arquivos. O serviço, bem como o recolhimento desta documentação, encontra-se suspenso, devido a atual conjuntura descrita, além do deslocamento dos servidores para as atividades do Assentamento Funcional Digital, consideradas prioritárias para a Universidade. Parte dessa documentação é consideravelmente vultosa, a exemplo do Boletim de Serviço, cujas edições precisam ser fisicamente armazenadas. Apesar da suspensão, essa documentação precisará ser recolhida futuramente.
- A edificação da CAR passou por avaliação da SAEP e Defesa Civil, com confecção de laudos que garantem que o mesmo suporta o peso dos arquivos, porém a questão extrapola as condições do prédio no que tange ao peso da documentação. Os problemas apontados pelos especialistas da SDC se referem à dimensão do espaço ser insuficiente para alocar a documentação já produzida na UFF (incluindo a não recolhida), exposição à umidade, ausência de luminosidade adequada e constantes alagamentos referentes a questões diversas. Agrava-se o fato de que o prédio não pode passar por expansão, uma vez que é tombado pelo patrimônio histórico (INEPAC. Conjunto Arquitetônico do antigo Educandário Paula Cândido. Número do processo: E-18/000.966/2007).
- Apesar dos constantes reparos efetuados pela SOMA, com manutenção e reparos para sua preservação, ainda assim, o prédio não possui as condições mínimas para manter acervo documental.
- O advento das tecnologias digitais não exclui a guarda dos documentos já produzidos em suporte papel e/ou outros suportes, alguns de guarda permanente. Logo, não afastam o cuidado e o zelo sempre dispensados por esta Administração, na guarda da documentação que deve estar em condições adequadas para a correta preservação das mesmas e cumprimento da legislação.
- O espaço mínimo calculado pelos profissionais da SDC para armazenamento da documentação é de aproximadamente 2.000m² (dois mil metros quadrados), desconsiderando o espaço físico para os profissionais, banheiros e áreas de convivência. O cálculo de área considera os atuais 1.040m² ocupados na Coordenação de Arquivos acrescidos dos 840m² estimados para recebimento da documentação passiva, conforme ofício CAR/SDC nº 52/2022 (em anexo).

Respeitosamente,

CARLA SIQUEIRA
DA
SILVA

Assinado em formato digital por
CARLA SIQUEIRA DA
SILVA
em 20/06/2022 às 13:15:26 (H
UTC-3)

CARLA SIQUEIRA DA SILVA
Superintendente de Documentação
Matrícula SIAPE: 1098886

APÊNDICE I

Roteiro para elaboração de diagnósticos de conservação de documentos da Coordenação de Arquivos/SDC, da Universidade Federal Fluminense.

1. O edifício da Coordenação de Arquivos/SDC/UFF

| | |
|---|--|
| 1.1 Localização / entorno | |
| 1.2 Aspectos geográficos da região (clima, vegetação, sociedade, economia etc.). | |
| 1.3 Tipo de construção/tempo de existência | |
| 1.4 Aspectos de conservação do exterior do edifício | |
| 1.5 Aspectos de segurança do edifício: | |
| 1.5.1 Medidas de combate ao incêndio | |
| 1.5.2 Sistema de vigilância | |
| 1.6 Sistema de climatização do edifício | |

2. Aspectos do espaço físico para o acervo dentro do edifício da Coordenação de Arquivos/SDC/UFF

| | |
|--|--|
| 2.1 Localização dentro do edifício | |
| 2.2 Espaço físico utilizado (área, salas) | |
| 2.2.1 Mensuração do acervo total do acervo | |
| 2.3 Climatização | |
| 2.4 Controle de temperatura | |
| 2.5 Umidade Relativa no espaço físico do acervo | |

| | |
|---|--|
| 2.6 Medidas de combate ao incêndio no espaço físico do acervo | |
| 2.7 Sistema de vigilância/segurança no espaço físico do acervo | |
| 2.8 Agentes biológicos no espaço físico do acervo | |
| 2.9 Aspectos de limpeza do ambiente no espaço físico do acervo | |
| 2.10 Iluminação no espaço físico do acervo | |
| 2.11 Rotas de evacuação de emergência no espaço físico do acervo | |
| 2.12 Sistema hidráulico do espaço físico do acervo | |
| 2.13 Sistema elétrico do espaço físico do acervo | |

3. Os aspectos de conservação do acervo

| | |
|---|--|
| 3.1 Informações sobre a composição do acervo (processos, documentos pessoais, documentos administrativos etc.) | |
|---|--|

| | |
|--|--|
| 3.2 Suporte do acervo | |
| 3.3 Materiais e acessórios presentes nos documentos do acervo (grampos metálicos, presilhas de plástico etc.) | |
| 3.4 Incidência de luz no acervo | |
| 3.5 Presença de umidade em local de acervo | |
| 3.6 Identificação de agentes biológicos no acervo | |
| 3.7 Mobiliário para armazenagem do acervo | |
| 3.8 Materiais para acondicionamento do acervo | |
| 3.9 Manuseio e transporte/deslocamento do acervo | |
| 3.10 Controle de empréstimo | |
| 3.11 Controle de entrada de documentos | |
| 3.12 Métodos de localização | |
| 3.13 Métodos de arquivamento | |
| 3.14 Dissociação do acervo | |
| 3.15 Limpeza do acervo | |
| 3.16 Outros aspectos observados ao longo do diagnóstico | |

