



INSTITUTO FEDERAL
Sergipe

**MANUAL DE TRATAMENTO
TÉCNICO DO ACERVO
HISTÓRICO DO IFS,
CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO.**

**COORDENADORIA GERAL DE
PROTOCOLO E ARQUIVO**

2020



**MANUAL DE TRATAMENTO
TÉCNICO DO ACERVO
HISTÓRICO DO IFS,
CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO.**

Sergipe, 2020

Reitoria

Ruth Sales Gama

Pró-Reitoria de Administração

Ailton Ribeiro de Oliveira

Direção Geral do campus São Cristóvão

Marco Arlindo Amorim Melo Nery

Diretoria de Administração do campus São Cristóvão

Manuel Alves Lima

Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo

Manuela do Nascimento Silva

Coordenação de Protocolo e Arquivo, campus São Cristóvão

Larissa Coimbra do Nascimento

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

Organização

**José Arivaldo Moreira Prado, Bolsista do Programa de Bolsa Institucional
de Extensão PBIEx.**

**Coordenação de Protocolo e Arquivo, São Cristóvão (CPRA) Larissa
Coimbra do Nascimento.**

Texto-base

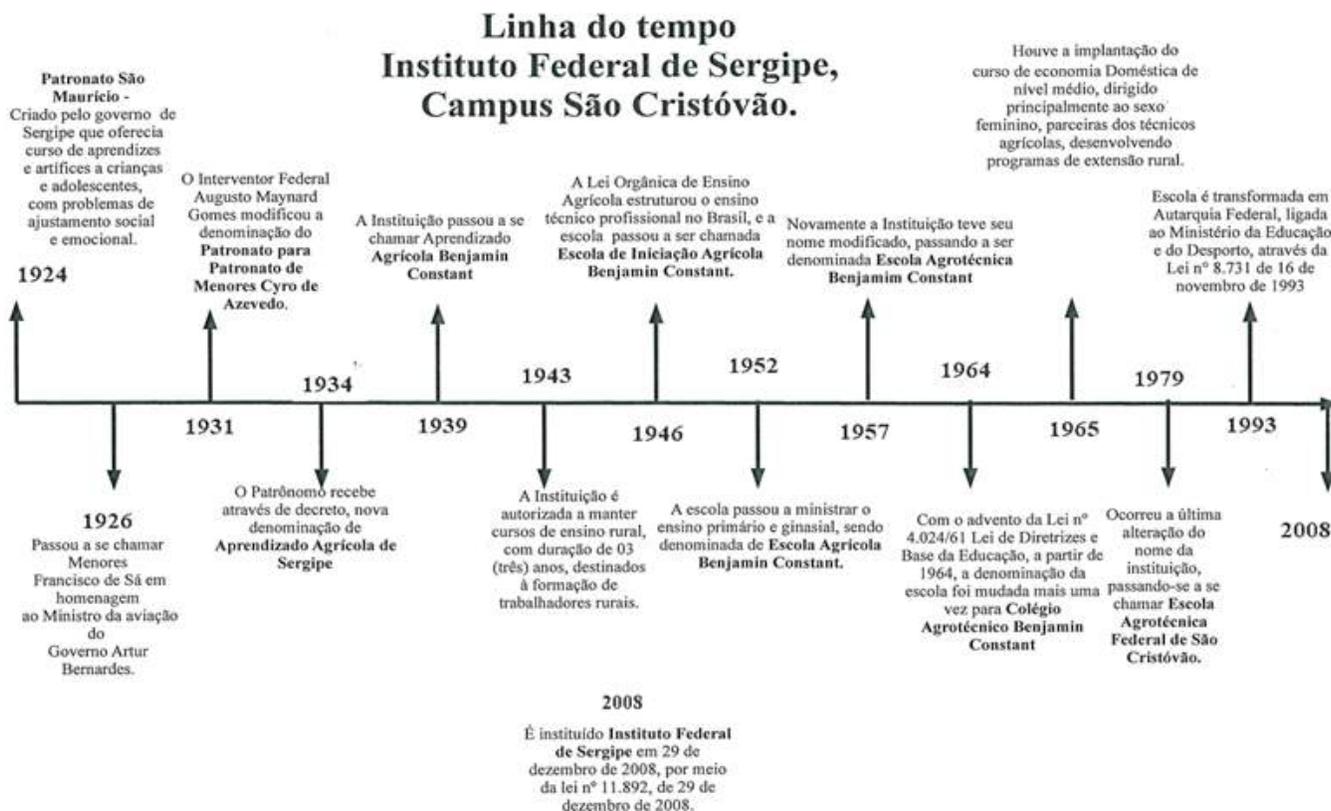
José Arivaldo Moreira Prado e Larissa Coimbra do Nascimento.

Colaboração e Revisão

**Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA) Manuela do
Nascimento Silva**

O ACERVO HISTÓRICO DO CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO.

O Instituto Federal de Sergipe (IFS), campus São Cristóvão, teve início em 1924 e foi instituído Instituto Federal de Sergipe em 29 de dezembro de 2008, por meio da lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. No decorrer dos anos obteve as seguintes denominações conforme figura abaixo:



Fonte: (COLEHO, et al, 2008,p.1)

Ademais, diante de sua longa história na prestação de serviços educacionais e também sociais, é relevante a elaboração deste manual de tratamento técnico para que seja orientada a organização, preservação e conservação da documentação histórica do campus.

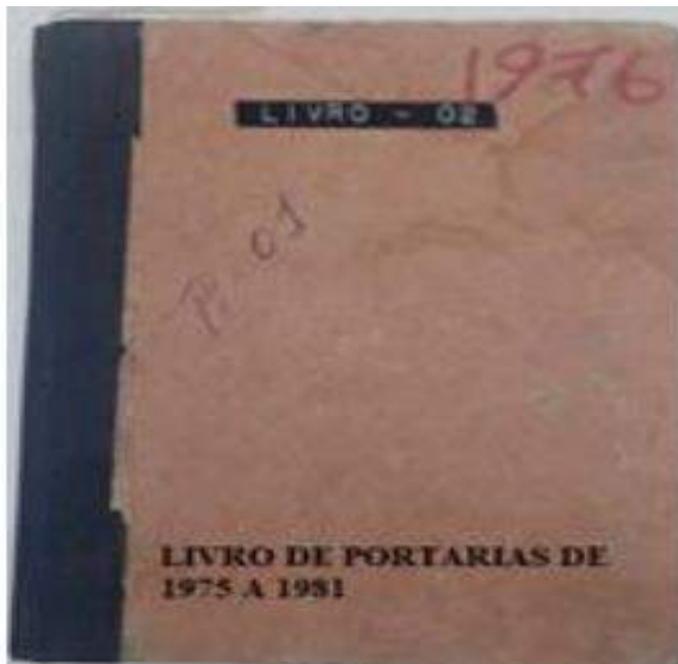
Esse manual também se faz necessário, pois a massa documental que foi produzida por esta escola, mostra a história não apenas de uma instituição pública, mas também de uma importante parte do estado de Sergipe e sua participação na promoção da educação, sendo necessária a preservação da memória desta Instituição.

O ARQUIVO CENTRAL DO CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO

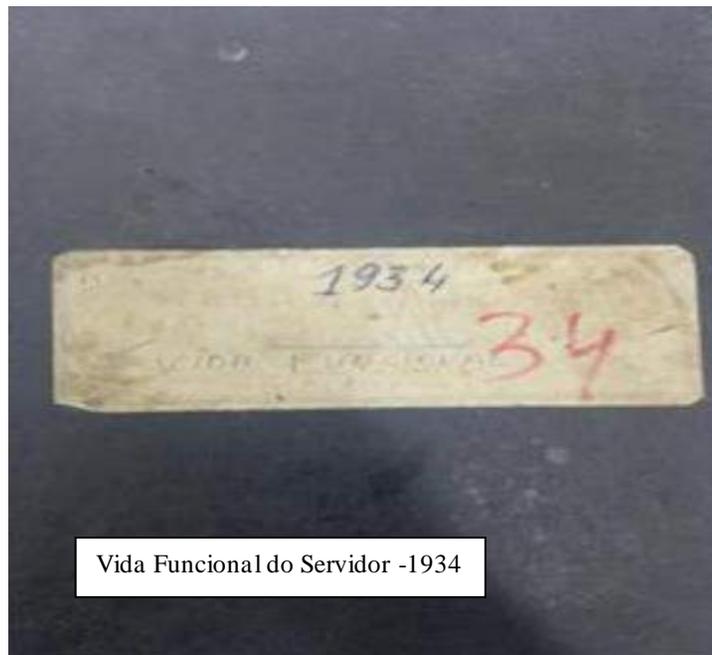
A documentação histórica do campus São Cristóvão é armazenada no arquivo Central. Ele foi oficialmente instituído no ano de 2017 quando foi feita a transferência de toda a massa documental do campus para a nova sala destinada para arquivamento permanente.

O Arquivo central, atualmente, possui capacidade de armazenamento de 2.040 mil caixas-arquivos e uma área para guarda de documentos de 65,28 m², com três compartimentos específicos para cada atividade: sala de recepção, sala de higienização, identificação e classificação e sala do arquivo permanente, em que se encontra armazenados cerca de 1.000 (mil) caixas – arquivos e 0,5 metros lineares de documentos.

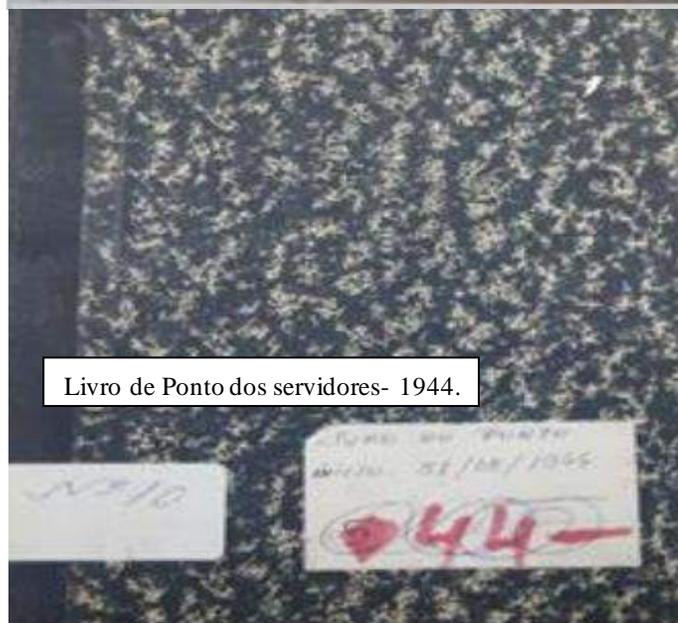
Como consequência disso, e com auxílio do bolsista selecionado por meio do programa de Bolsa Institucional de Extensão - PBIEx, parte da massa documental de caráter permanente começou a ser higienizadas, classificadas, arquivadas e feitos reparos nos documentos históricos como: livro de portarias, livro de termo de posse, livro de certificados de alunos, livro de tombamento, livro de assentamento funcional do servidor dentre outros que estão sendo higienizados e restaurados conforme fotografia abaixo.



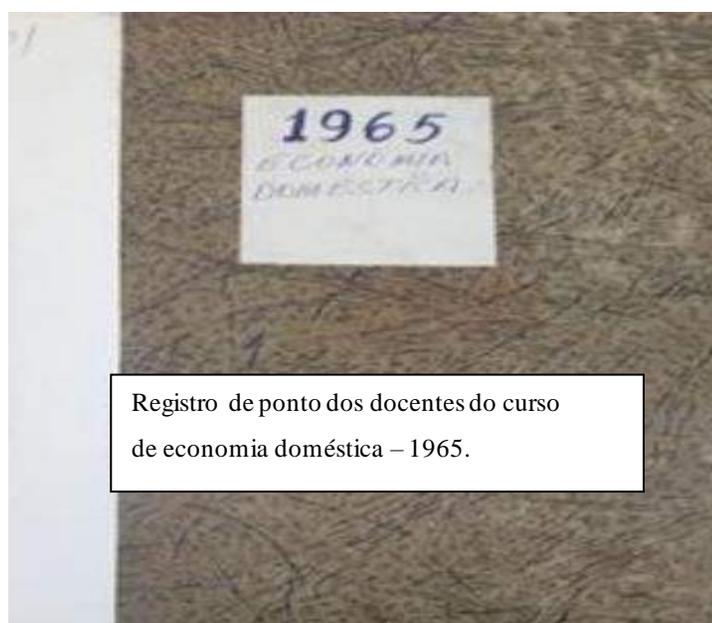
LIVRO DE PORTARIAS DE
1975 A 1981



Vida Funcional do Servidor -1934



Livro de Ponto dos servidores- 1944.



Registro de ponto dos docentes do curso
de economia doméstica - 1965.

PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO PREVENTIVA, HIGIENIZAÇÃO E RESTAURAÇÃO NO ARQUIVO HISTÓRICO DO CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO.

A preservação nos torna evoluídos, pois, ao preservarmos, teremos sempre um ponto de partida para a construção de algo melhor. Assim, a preservação busca mapear os principais elementos causadores de danos bem como suas ações. Dividiram-se os elementos em três categorias: Físicos, Químicos e Biológicos. Os principais elementos são:

Físicos: temperatura, umidade relativa do ar, luz natural ou artificial;

Químicos: poeira, poluentes atmosféricos e o contato com outros materiais instáveis quimicamente;

Biológicos: micro-organismos, insetos, roedores e outros animais;

Antrópicos: manuseio, armazenamento e exposição incorreta, intervenção inadequada, vandalismo e roubo;

Catástrofes: inundações, terremotos, furacões, incêndios e guerras.

Preservação

Para Pinheiro e Granato (2012), preservação é o processo de tomada de consciência do valor de um bem cultural. Implica

em observação, sensibilização, critérios de escolha, análise e decisão.

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística preservação de documentos é a “prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.135).

Conservação preventiva

Abrange todo o acervo arquivístico do arquivo do Instituto Federal de Sergipe, Campus São Cristóvão, independente do seu estado de conservação, e inclui medidas e ações com o propósito de minimizar futuras deteriorações ou perdas. Exemplos: manuseio cuidadoso dos documentos e com luvas, armazenamento em caixas-arquivos feitas com materiais apropriados (alcalinos), higienização periódica e imediata, logo após a transferência para o arquivo intermediário, controle ambiental (proteção contra luz, umidade, poluição atmosférica e controle de pragas), e treinamento de pessoal que manuseia a documentação.

Conservação reparadora

Caracteriza-se pelas ações aplicadas de maneira direta sobre os documentos, com o objetivo de deter os processos danosos ou reforçar a sua estrutura. Exemplos: recuperação e encadernações danificadas, remendos em folhas rasgadas, enxertos em partes faltantes do miolo ou da capa de livros e planificação de documentos.

Ações de conservação do Arquivo histórico do campus São Cristóvão.

- Diagnóstico do estado de conservação do acervo;
- Higienização do acervo *in loco*;
- Acondicionamentos com papel alcalino (filifold) para reduzir os processos de deterioração e evitar novos danos;
- Guarda da documentação em uma área que os proteja contra a luz e umidades;
- Participação em cursos e palestras para aperfeiçoamento e atualização de técnicas de arquivo;
- Treinamento e orientações de servidores e terceirizados sobre cuidados básicos com os documentos;
- Campanha de conscientização com dicas da arquivista (elaboração e distribuição de *folder*).

Higienização

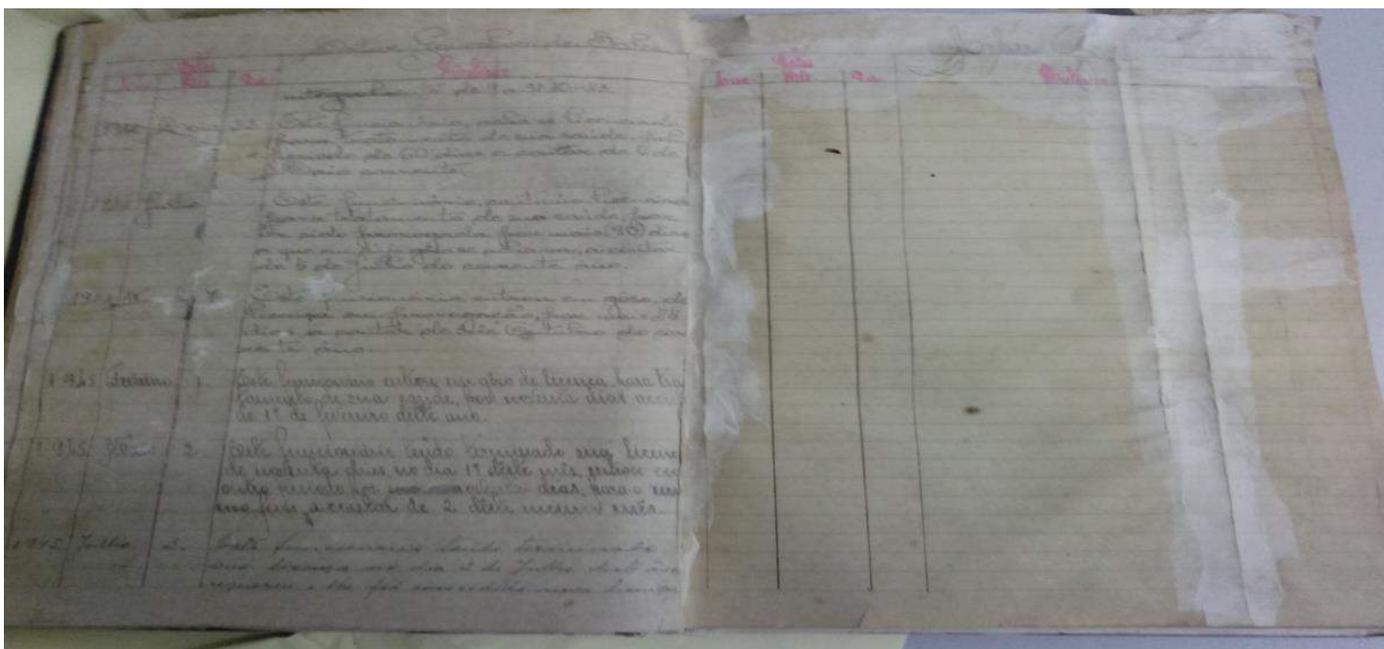
Para Bellotto e Camargo (1997, p.42), “a higienização corresponde, basicamente, na retirada da poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, por meio de técnicas apropriadas, com vista à sua preservação”.

Sendo assim, o arquivo histórico do campus São Cristóvão adota sistematicamente os procedimentos de higienização dos documentos arquivísticos. São feitos procedimentos como:

- Retirada de sujidade: poeira, fezes de insetos;
- Retirada de resíduos estranhos ao documento: substituição de prendedores de arquivo de metal por plástico; retirada de grampos de metal;
- Borrifar água demineralizada em papeis quebradiços e desidratados;
- Higienizar capas plásticas e partes dos documentos com álcool a 96% quando necessários

Restauração: De acordo com Cassares e Moi, (2000, p.12) “é um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a

não comprometer sua integridade e seu caráter histórico”. Assim, no campus São Cristóvão é realizado reparos como enxertos em partes faltantes do miolo ou da capa de livros com papel japonês e cola acid free conforme figura abaixo:



Restauração feita com papel japonês. Livro da vida funcional dos servidores (1934) atacado por traças e cupins.

PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE PRESERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO REALIZADOS NO ARQUIVO DO CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO.

Conforme Cassares e Moi, (2000, p. 12), preservação é “um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais”. Portanto, os documentos de caráter permanente, devem receber uma atenção maior na guarda e nas ações de conservação.

No entanto, a preservação documental estabelece medidas e rotinas, visando à proteção da informação histórica da instituição para que a memória seja preservada e gerações futuras tenham conhecimentos de fatos passados.

Já a restauração é o levantamento, estudo e controle das causas de degradação, permitindo a adoção de medidas de prevenção. É um procedimento prático aplicado na preservação. Ex.: diagnósticos, monitoramento ambiental, “(16 e 18 C°), Umidade Relativa do ar entre 40 e 50%, evitar a exposição à luz do dia, utilização de invólucros de papel neutro, que protege contra manuseio descuidado”.(THE BRITISH LIBRARY, 2009, p.110).

Sendo assim, o arquivo histórico do campus São Cristóvão, no que tange a preservação e restauração adota sistematicamente os procedimentos de higienização dos

documentos arquivísticos e realiza pequenos reparos, isso porque, não há laboratório de restauro disponível. No entanto, o que é possível, em se tratando de cuidados com o documento, é minuciosamente aplicado. São utilizados materiais como: escova juba para retirar a poeira do papel, pó de borracha, álcool a 96%, reparos com papel japonês e cola acid free para os enxertos no documento danificado, lixa de madeira n° 200 e bisturis para retirada de sujidades, água desmineralizada para hidratar o papel, acondicionamento com papel filifold, gramatura 120 e etc.

Ademais, o IFS, campus São Cristóvão tem muita documentação que está em processo acelerado de degradação devido aos fatores ambientais (temperatura e umidade relativa do ar), aos agentes biológicos (fungos, roedores e ataques de insetos), a sujidade e intervenções inadequadas no acervo. Isso porque foi somente em 2014 que os documentos desse acervo, existente desde o ano de 1924, começou a receber tratamento técnico de um profissional de arquivo.

No entanto, como medida para salvaguardar o patrimônio histórico documental do campus São Cristóvão São feitos procedimentos como:

- Retirada de sujeira: poeira, fezes de insetos;
- Retirada de resíduos estranhos ao documento: substituição de prendedores de arquivo de metal por plástico; retirada de grampos de metal e restauração de documentos danificados;
- Acondicionamento com papel neutro (filofold);
- Arquivamento seguindo um sistema de arranjo específico para facilitar identificação da informação.



Forma caseira de fazer pó de borracha



Retirada de sujeiras (higienização)

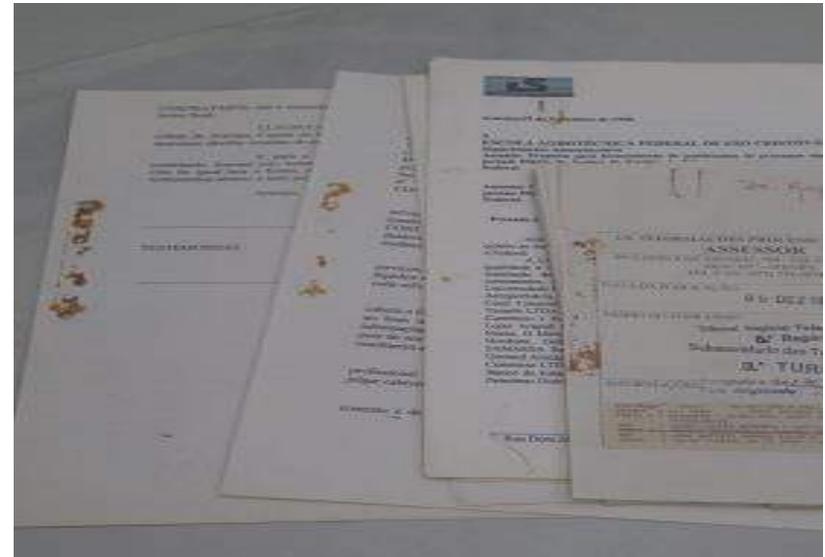
FATORES DE DEGRADAÇÃO ENCONTRADOS NOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS DO IFS, CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO.

Os principais fatores de degradação identificados nos documentos históricos do IFS, campus São Cristóvão foram:



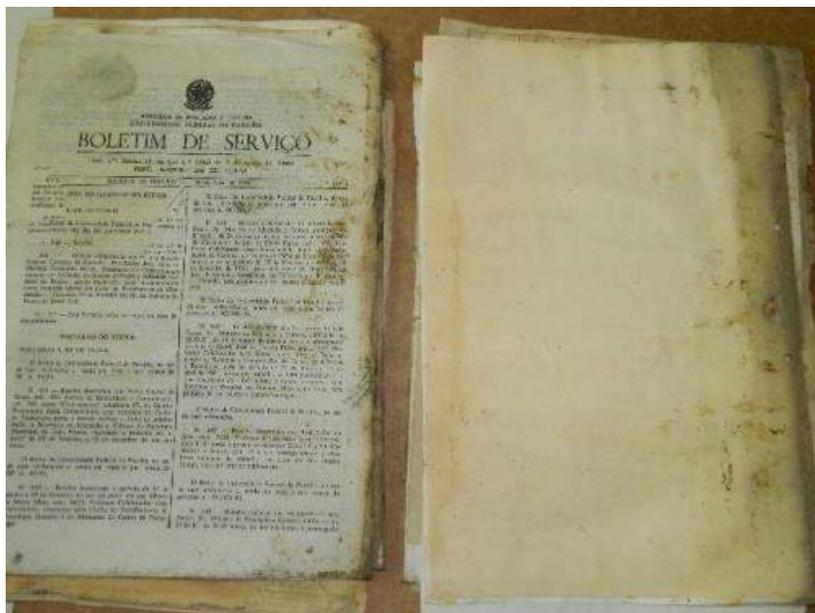
Higienização com lixa nº 200 para retirada de sujidades.

Sujidade: fezes de insetos, poeira, grampos metálicos e enferrujados.



Retirada de grampos e cliques metálicos que danificam o papel com ferrugem.

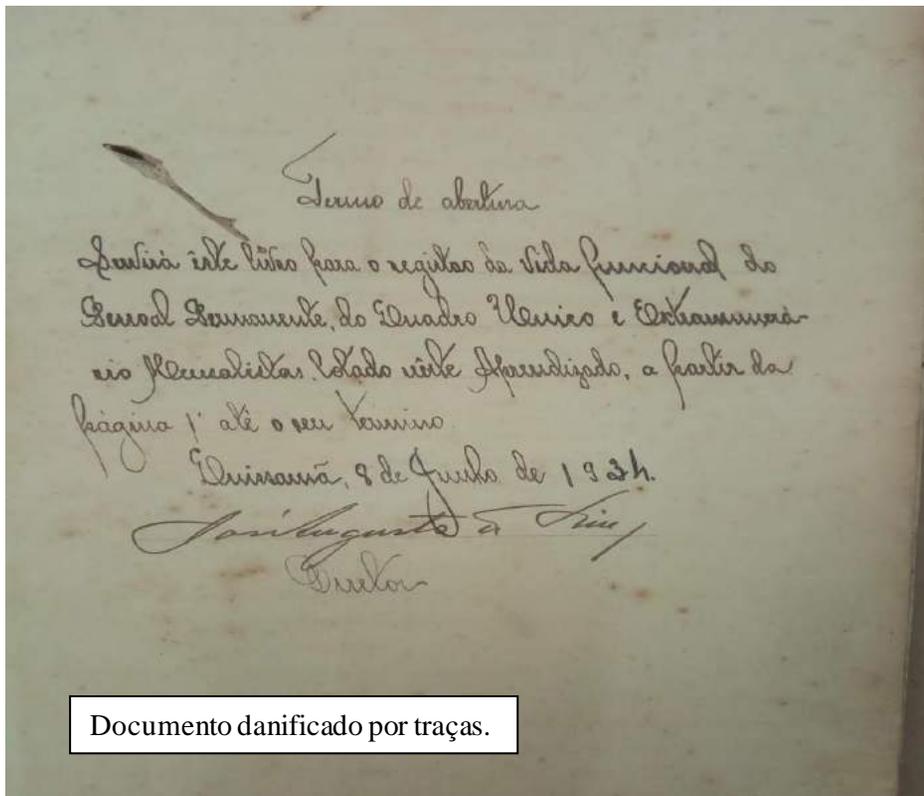
Fungo: como os documentos estavam em ambiente sem controle de temperatura e umidade, antes de serem levados para Documentos com fungos



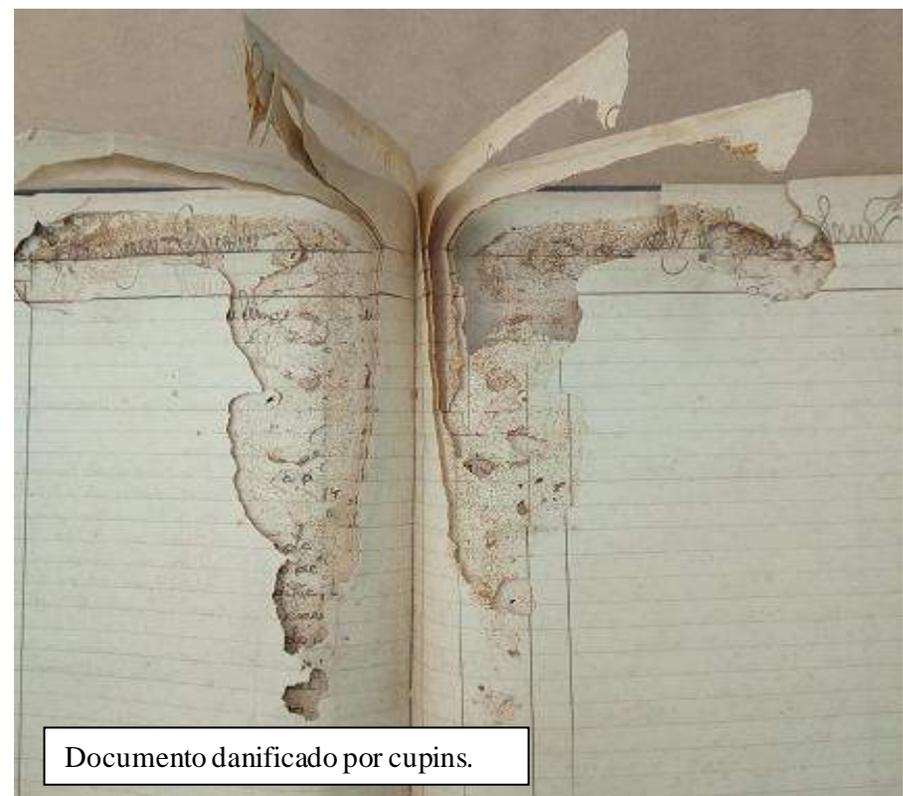
o arquivo, a proliferação de fungos, comprometeu parte dos documentos severamente.



Insetos bibliófagos (cupins, traças, baratas): os documentos históricos, em sua maioria, apresentam problemas estruturais, causados por insetos. São páginas corroídas por traças e cupins, com páginas inteiras com informações comprometidas.

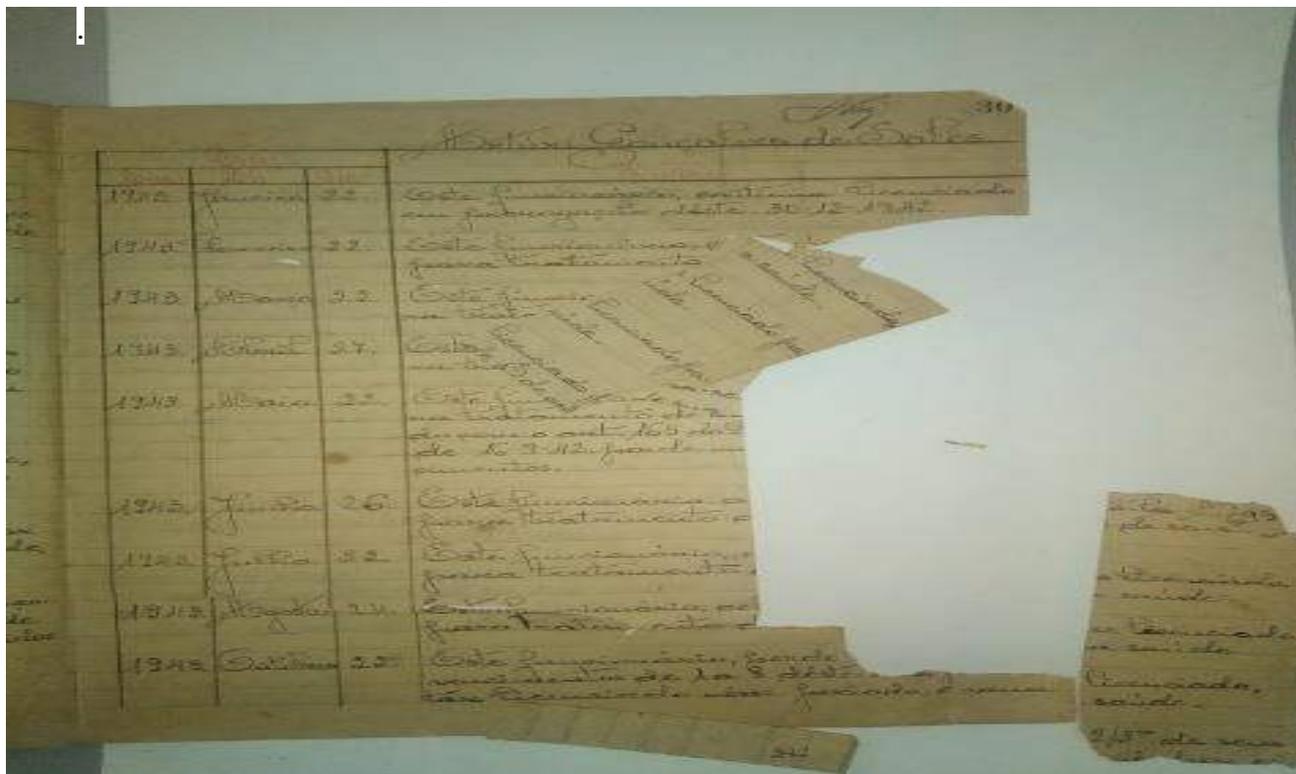


Documento danificado por traças.



Documento danificado por cupins.

Oxidação do papel: A exposição aos raios solares provoca alterações na estrutura do papel. As folhas ficam amareladas e fracas, se quebrando facilmente. Para minimizar o ressecamento do papel recomenda-se borrifar o documento com pequenas quantidades de água desmineralizada.



Folhas oxidadas e quebradiças causada pelo ressecamento do papel.

PRINCIPAIS TÉCNICAS UTILIZADAS NO TRATAMENTO DOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS DO CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO.

As principais técnicas utilizadas no tratamento dos documentos históricos do arquivo do IFS, campus Cristóvão, são:

Higienização

Remoção de todas as sujidades e de todos os elementos considerados nocivos ao papel. Uma ação manual realizada a seco, com uso de pó de borracha, trinchas de diferentes polegadas e bisturis. Usa-se em alguns casos, lixa de madeira nº 220 para retirar o amarelado do papel, ação que deve ser feita com o máximo de cuidado para não comprometer a estrutura do papel e a perda de informação. Já o bisturi usa-se para retirada de fezes de insetos.

Com o uso de pincel de cerdas macias, faz-se a limpeza minuciosa de cada documento, tirando a poeira e outros resíduos que possam estar no documento.

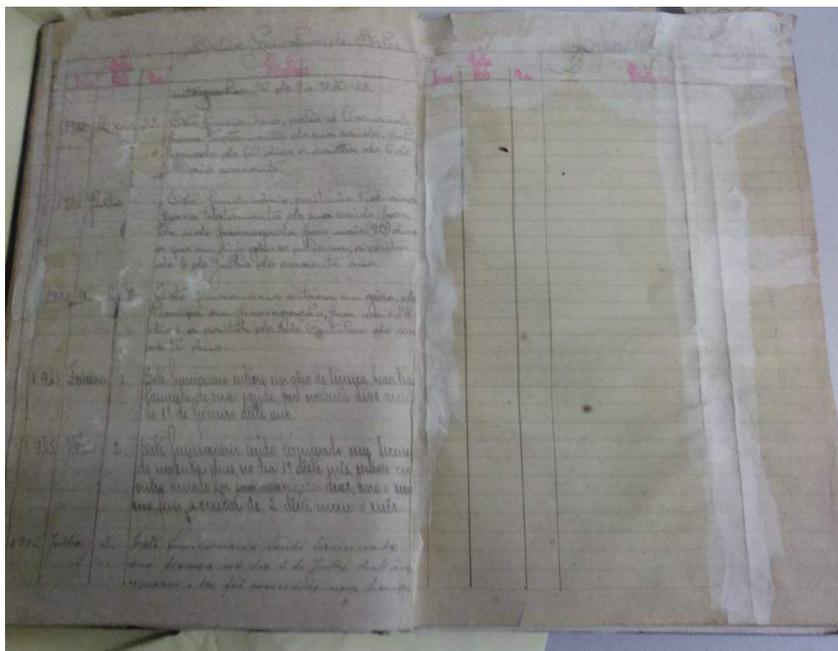
O uso de pó de borracha, resultante da ação de ralar borracha sintética branca em um ralador de aço inox. Coloca-se

um punhado desse pó sobre a superfície do papel e de forma suave e com movimentos circulares, através de uma boneca (espécie de chumaço feito com pano e algodão). Ao final desse procedimento, o pó de borracha deve ser bem retirado com pincel macio.



Conservação reparadora: esta ação consiste em intervir diretamente no suporte original do documento e livros. Com uso de papéis específicos (papel japonês) em diferentes gramaturas, papel filifold (material celulose vegetal)

e cola metilcelulose, realizam-se pequenas intervenções no papel. Usa-se também o papel mata-borrão para reter o excesso de cola e umidade.



Restauração com papel japonês do livro de assentamento funcional - 1934



Reconstrução da capa do livro de diploma dos alunos - 1944



Reconstrução de capa do livro de diplomas de alunos -1944

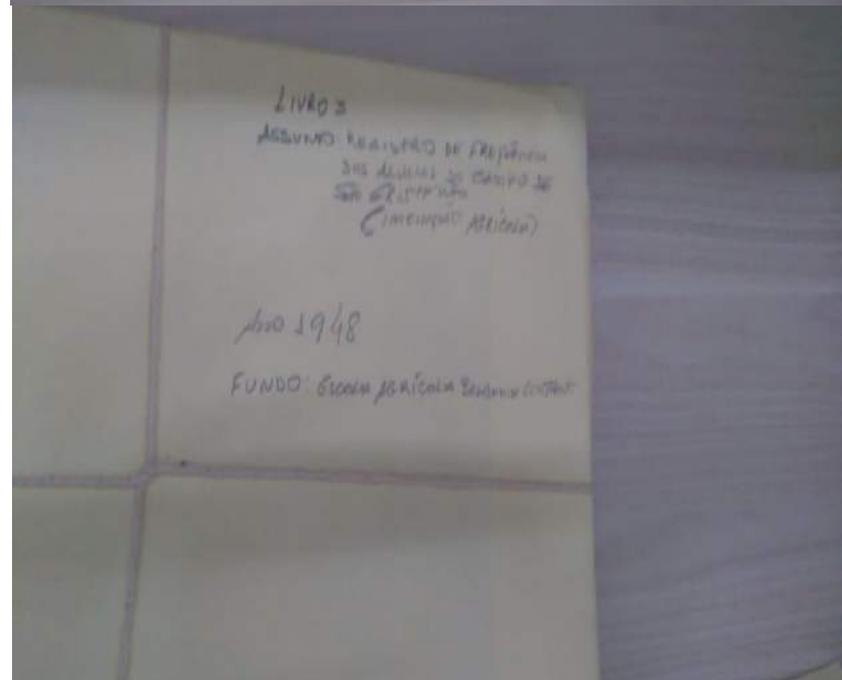


Capa substituída com papel filifold

ACONDICIONAMENTO E ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS DO CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO

O acondicionamento dos documentos históricos é feito com papel filifold, em forma de jaquetas para proteção de cada documento ou livro. Já o arquivamento é feito em armários, indicando no invólucro o fundo documental, assunto, ano e número do livro ou documento. Assim, os documentos são protegidos por um envelope (jaqueta) de papel alcalino (*filifold*), com identificação a lápis na parte superior à direita; o

uso de lápis macio (6b) é recomendado para fazer anotações em documentos. Os barbantes e elásticos são substituídos por cadarços de algodão cru, pois os barbantes e elásticos cortam e danificam a embalagem e os documentos. Depois de tratados, protegidos por envelopes e identificados os documentos históricos são arquivados, seguindo um sistema de arranjo em armários específicos conforme figura abaixo.



REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário brasileiro de terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

CASSARES, Norma Cianflone; MOI, Cláudia. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. (Como Fazer, 5).

COELHO, Selene Cabral. Et al: Infomrativo do Centenário da Educação Profissional de Tecnológica – EPT na EAFSC. São Cristóvão, SE, outubro de 2008. Jornal sem nome, p. 1

Portal da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica. Disponível em: <<http://institutofederal.mec.gov.br/expansao-da-rede-federal>>. Acesso em: 24.mar.2020.

BELLOTTO, H. L.; BOTANI, A. S, L; CAMARGO. M. de A. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiro Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

THE BRITISH LIBRARY, NATIONAL PRESER-VATION OFFICE. **A preservação de documentos: métodos e práticas de salvaguarda**: apresentação de Robert Howes, tradução de Zeni Duarte.ed 3, Salvador: Edufba, 2009

PINHEIRO, Lena Vânia Pinheiro; GRANATO, Marcus. Para pensar a interdisciplinaridade na preservação: algumas questões preliminares. In: SILVA, Rubens Ribeiro Gonçalves da (Org.). **Preservação Documental: uma mensagem para o futuro**; prefácio, Neomar Monteiro de Almeida Filho. - Salvador: EDUFBA, 2012. cap.23.

NASCIMENTO, Larissa Coimbra do; PRADO, José Arivaldo Moraira. A gestão documental e a preservação do patrimônio documental no instituto Federal de Sergipe, Campus São Cristóvão. **Revista Expressão Científica (REC)**, Aracaju, v.3 n.1, p.23-33, 2018. Disponível em <<https://aplicacoes.ifs.edu.br/periodicos/index.php/REC/article/view/308>> Acesso em : 28/04/2020.