

ANÁLISE DOS MÉTODOS DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS EM PAPEL NO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ

ANALYSIS ABOUT THE PAPER CONSERVATION AND PRESERVATION PRACTICES ON THE STATE OF PARÁ PUBLIC ARCHIVE

*Thamyres Lima de Oliveira¹
Roberto Lopes dos Santos Junior²*

RESUMO

Análise sobre os métodos de conservação e preservação de documentos em papel realizados no Arquivo Público do Estado do Pará (APEP), identificando potencialidades e fragilidades nessas práticas. Para a realização do trabalho, foi utilizado, como metodologia, pesquisa bibliográfica, onde foi levantado material referente a conservação e preservação de documentos e sobre a história, características e agentes de deterioração do papel. A análise dos dados foi de caráter exploratório e estudo de caso, com o objeto de pesquisa focado no Arquivo Público do Estado do Pará, a partir de visita ao local e aplicação de roteiro de entrevista com o diretor do instituto. A partir dos resultados obtidos, foi identificado que o Arquivo Público do Estado do Pará realiza a contento as práticas de preservação e conservação de documentos, com exceção na ausência de um plano de emergência para sinistros, sendo sugerido maior aporte financeiro para potencializar essas iniciativas na instituição.

Palavras-chave: conservação e preservação; suporte papel; Arquivo Público do Estado do Pará.

ABSTRACT

Analysis about the methods of paper conservation and preservation made by the State of Pará Public Archive - (APEP), identifying potentialities and fragilities in these practices. As methodology, it was made a bibliographic research, using material about conservation and preservation, and paper characteristics and his agents of deterioration. The research was also exploratory and case study, focusing on a visit in the State of Pará Public Archive and an interview with director of the institute. The results identify that the State of Pará Public Archive performs successfully the practices of preservation and conservation of documents, with exception related to the nonexistence of an emergence plan, being suggested greater financial support to enhance these initiatives in the institution.

¹Arquivista. Graduação/Faculdade de Arquivologia na Universidade Federal do Pará. thamyreslima_oliveira@hotmail.com

² Professor Dr. da Universidade Federal do Pará. Doutor em Ciência da Informação IBICT/UFRJ. Mestre em Ciência da Informação IBICT/UFPB. bobblopes@hotmail.com

Keywords: Conservation and Preservation; Paper; State of Pará Public Archive.

1 INTRODUÇÃO

A gestão de documentos tem como objetivo a racionalização da produção documental a partir de um “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991, n.p.).

Uma das funções da gestão de documentos é a preservação onde, segundo Cassares e Moi (2000, p. 12) “é o conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a proteção do patrimônio”. Na preservação são adotadas práticas que auxiliam no combate da deterioração do documento, e a conservação objetiva o tratamento adequado para prolongar a vida útil dos suportes, sendo importante o controle contínuo das condições ambientais, manuseio e armazenamento (ALVARES, s.d.).

Entre diferentes instituições arquivísticas no Brasil que armazenam documentos históricos em suporte papel, a presente pesquisa destaca o Arquivo Público do Estado do Pará (APEP), que possui um dos mais importantes acervos da Amazônia, comportando documentos de natureza judiciária, legislativa e executiva, do período entre 1649 a 2008, abrangendo os períodos colonial, imperial e republicano. Os documentos do APEP são disponibilizados a sociedade, sendo seu público constituído principalmente por pesquisadores que procuram o arquivo para a realização de suas pesquisas acadêmicas (TORII, 2016).

Diante da importância do APEP, buscou-se, nesta pesquisa, analisar os métodos de conservação e preservação dos documentos em suporte papel desse acervo, identificando sugestões que podem ser adotadas no instituto. O trabalho se justifica uma vez que os documentos do APEP possuem valor histórico relevante para a construção da memória paraense, servindo também de embasamento para pesquisas sobre preservação e conservação em papel. O estímulo para desenvolver este tema foi a realização do trabalho para a disciplina de “Preservação e Conservação de Documentos” do curso de

Arquivologia da Universidade Federal do Pará (UFPA), onde, por meio da leitura bibliográfica, verificou-se a importância e complexidade do tema.

Metodologicamente, esta pesquisa baseia-se, inicialmente, em revisão bibliográfica onde, segundo Gil (1991, p. 44), é “elaborada a partir de material já publicado, constituído principalmente de livros, artigos de periódicos e atualmente com material disponibilizado na internet”, no qual foram selecionados artigos para fundamentar os tópicos da pesquisa.

A abordagem deste trabalho também se caracteriza como qualitativa onde, segundo Silva e Menezes (2001, p. 20):

[...] há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números. A interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados são básicas no processo de pesquisa qualitativa. Não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas. O ambiente natural é a fonte direta para coleta de dados e o pesquisador é o instrumento-chave. É descritiva. Os pesquisadores tendem a analisar seus dados indutivamente. O processo e seu significado são os focos principais de abordagem.

A pesquisa também é exploratória, a partir da visita *in loco* no objeto de análise, e estudo de caso em que, segundo Yin (2001, p. 32), “trata-se de uma investigação empírica que investiga um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto da vida real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não estão claramente definidos”. Foi realizada visita ao APEP, em outubro de 2021, onde foram tiradas fotos do acervo e realizada a aplicação de roteiro de entrevista com o diretor e a coordenadora do laboratório de conservação e preservação, onde constam perguntas sobre informações gerais do organismo, potencialidades e fragilidades das práticas de preservação no local, e quais os métodos utilizados para conservação e preservação dos documentos em papel no APEP. Foi realizada uma análise sobre a evolução e características do papel. Posteriormente discutiu os agentes de degradação e as práticas de preservação nesse suporte. Por fim, foi analisado as estratégias de preservação realizados no APEP.

2 PAPEL: HISTÓRIA E CARACTERÍSTICAS

A humanidade sempre teve necessidade de registrar suas ações, utilizando, entre 15000 a.C. e 4000 a.C., materiais como pedra, madeira, placa de argila, bambu, cortiça, folhas de palma, osso, marfim, cobre, metais preciosos, cerâmica e seda (LOMMEL, 1979).

Na antiguidade, desenvolveu-se o papiro, em aproximadamente 3700 a.C., utilizado na África, Europa e Ásia, perdurando seu uso por quase 3.000 anos no mundo mediterrâneo (GARBINI, 1979). Por fim, cita-se o pergaminho, suporte de escrita utilizado na Idade Média, confeccionado a partir do couro de animais, principalmente de carneiro, cabra, ovelha, bezerras e cordeiros recém-nascidos.

O papel surgiu na China, na província de Hunan, no ano 105 d.C., atribuído a T'sai Lun, funcionário imperial, apresentado ao Imperador Ho-Ti. Inicialmente, a técnica de produção se baseava na utilização de roupas velhas e trapos onde, posteriormente, foi aperfeiçoada com a inserção de fibras vegetais e uma mistura umedecida provindo das cascas de cânhamo, amoreira, bambu, juta, rami e restos de seda e algodão (SOARES; MARTINS, 1991). Para sua fabricação, primeiramente a matéria-prima era cozida e macerada até formar uma massa de fibras no qual era despejada sobre uma malha de bambu e colocada para secar no sol. Após a secagem, restava uma fina camada de fibras entrelaçadas dando base ao papel (BRITO et al.).

O segredo da fabricação do suporte entre os chineses se manteve até o início do século VIII quando, durante a batalha contra os árabes em Samarcanda, os chineses aprisionados passaram a técnica da feitura do papel. Com isso, nos séculos XII e XIII, surgem, na cidade de Bagdá, diversas fábricas de papel, chegando à Europa com a expansão do domínio Árabe. Nos séculos XIV e XV a manufatura passou a ocorrer na Itália, Espanha, França, Inglaterra e Alemanha, sendo utilizado para fazer desenhos, documentos, pinturas, gravuras e livros (SOARES; MARTINS, 1991).

No século XV, o inventor alemão Johannes Gutemberg, com a invenção da imprensa, evidenciou a utilidade do papel como suporte de escrita. No século XVII, com o surgimento da máquina holandesa, a forma de corte e maceração dos trapos velhos passou a ser um tratamento semimecânico, onde era utilizado o breu no processo de encolagem com a finalidade de tornar o suporte resistente e impermeável (SPINELLI, 1997).

De acordo com Spinelli (1997), em 1800 sugeriram os primeiros papéis feitos a partir de fibras de celulose de madeira. Apesar de sua produção ficar mais prática e rápida, foi percebido que essas fibras, além de curtas, retinham quantidade de lignina, substância resinosa difícil de ser eliminada e que, com o passar do tempo, conferia acidez e um aspecto amarelado ao suporte.

No Brasil, entre 1809 e 1811, foi construída, em Andaraí Pequeno, Rio de Janeiro, por Henrique Nunes Cardoso e Joaquim José da Silva, a primeira fábrica de papel no país, com foco na fibra vegetal. As cidades do Rio de Janeiro e Petrópolis tornam-se os principais locais de produção de papel no século XIX, com destaque para as fábricas de André Gaillard (1837), Zeferino Ferrez (1841) e Barão de Capanema (1852) (SOARES; MARTINS, 1991).

A partir da primeira metade do século XX a produção de papel no Brasil é consolidada, consistindo em

uma lâmina que se obtém a partir da união de fibras de origem vegetal (compostas por uma proporção variável de celulose), previamente tratadas e refinadas e as quais são adicionados outros materiais, tais como: colas, cargas, pigmentos, etc. As fibras sobrepõem-se e são prensadas entre placas de feltro em grandes prensas. (SPINELLI; BRANDÃO; FRANÇA, 2011, p. 6).

Atualmente, existe diversidade de papéis que vão desde os mais resistentes e de alta qualidade, aos de baixo custo, porém frágeis, como, por exemplo, na fabricação de jornais. No tópico a seguir abordam-se os conceitos de conservação e preservação de documentos no âmbito da Arquivologia.

3 CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos são fontes de informações, conhecimento, pesquisa e memória de uma sociedade. Dessa maneira, os profissionais de arquivo precisam adotar medidas de conservação e preservação, tomando os cuidados devidos desde a produção do documento, acompanhando todo seu ciclo de vida.

De acordo com Camargo e Bellotto (1996, p. 61) a preservação é a “função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos”. Para Rocha (2003) a preservação tem como propósito manter a integridade do conteúdo registrado no suporte, considerando o valor probatório e informativo dos documentos. Casimiro e Pires (2021) indicam que a preservação, em pesquisas recentes, também se relaciona a à política institucional e voltada para a esfera administrativa.

A preservação, conforme Duarte (2009, p. 11):

[...] propõe cuidar de todos os assuntos relacionados ao combate à deterioração dos documentos. Compreende uma política global, desde os aspectos administrativos e financeiros, até as investigações científicas sobre a constituição dos materiais e as mais simples medidas de higienização.

A preservação engloba a conservação, conservação preventiva, restauração e procedimentos que visam não só resguardar a vida útil dos documentos, bem como evitar danos resultantes dos agentes de deterioração. Diferente da preservação, a conservação e restauração são intervenções aplicadas na estrutura dos documentos, com o objetivo de tratar seu estado físico.

A conservação atua diretamente na estrutura do suporte com o intuito de prolongar sua duração. A conservação evita que os suportes sofram desgastes com o passar do tempo ou cheguem a precisar de uma intervenção mais agressiva, onde, de acordo com Martins e Soares (1991, p. 9) “é necessário a permanente fiscalização das condições ambientais, depósito, manuseio e empacotamento”.

Já a conservação preventiva, segundo Silva (2006, p. 43):

[...] implica melhorias e controle do meio ambiente na área de guarda dos acervos, no acondicionamento, na armazenagem e no uso dos documentos com o objetivo de retardar o início do processo de degradação dos suportes. É uma intervenção indireta, preventiva, que considera a totalidade do acervo e dos agentes humanos (técnicos e usuários), sendo, pois, um tratamento realizado no e em função do conjunto do acervo.

Pode-se inferir que os termos conservação e conservação preventiva estão interligados, sendo que ambos têm por objetivo proteger os documentos do processo de degradação, por meio de métodos e políticas específicas.

Em relação à restauração, ela também age a partir de intervenções na estrutura do suporte, mas com a finalidade de revitalização do suporte danificado. Essas medidas devem ser aplicadas para assegurar que a intervenção seja mínima e reversível (caso a restauração não seja adequada) procurando manter a integridade do documento.

Diante disso é importante aplicar a preservação e conservação nos acervos para que os documentos não necessitem de restauração pois, segundo Martins (1991, p. 6), “o trabalho de restauração é caro, exige equipamentos, materiais e técnicas sofisticadas; já o trabalho de conservação é simples e elementar, portanto, devemos nos preocupar em conservar para não restaurar”.

3.1 Agentes de deterioração

Nesta subseção expõem-se os fatores que causam a degradação do papel, dentre eles os físicos (temperatura, umidade relativa do ar e iluminação), químicos (poluição ambiental), biológicos (fungos, insetos e roedores), intervenções inadequadas e desastres (GONÇALVES, 1989).

A umidade relativa do ar e temperatura, quando não monitoradas e controladas, contribuem para a deterioração do papel. Os problemas ligados a umidade provêm, em muitos casos, dos rios, chuvas e infiltrações. Segundo Duarte (2009, p. 13) é representada “pelo teor de umidade resultante de um volume determinado de ar, definido como uma porcentagem da quantidade máxima que ele é capaz de conter numa certa temperatura”, fazendo com que o nível da umidade relativa do ar oscile de acordo com a temperatura.

O excesso de umidade, assim como a constante variação de temperatura, “submetem os suportes gráficos da documentação a movimentos de estiramento e de contração de acordo com o maior ou menor nível desses parâmetros” (SPINELLI, 1997, p. 27). A umidade relativa do ar e temperatura, quando elevadas, resultam na proliferação de fungos e, quando baixas, aceleram o processo químico de envelhecimento, dando ao papel um aspecto quebradiço, distorcido e ressecado.

Quanto a iluminação, percebe-se que a luz, seja ela natural (sol) ou artificial (lâmpadas fluorescente e incandescente) é um vetor de radiação do tipo ultravioleta e infravermelho, prejudicial ao papel. Segundo Costa (2003), a incidência da luz atua na degradação provocando uma ação branqueadora, causando o desbotamento ou escurecimento do suporte e tinta, e pela aceleração da degradação da lignina tornando o papel gradualmente mais escuro. As reações atuam diretamente sobre a celulose causando ruptura nas cadeias moleculares, resultando no enfraquecimento do papel e acelerando o processo de envelhecimento.

Segundo Gonçalves (1989), a poluição atmosférica é um fator químico-ambiental, onde os gases produzidos pela poluição, queima de derivados do petróleo e produtos químicos nas indústrias contribuem para a deterioração do papel, comprometendo a integridade dos materiais. Dentre os gases poluentes estão o dióxido de enxofre, ácido sulfúrico, óxidos de nitrogênio e ozônio. Esses ácidos atuam de maneira agressiva, uma vez que suas reações químicas ocasionam o aparecimento de manchas e perda da resistência, com o papel tornando-se quebradiço (COSTA, 2003). São também

encontrados na atmosfera partículas sólidas, como sujidades e poeiras, que se depositam no papel, favorecendo o surgimento de micro-organismos, causando a oxidação e acidificação do suporte.

Outro fator de degradação está nos agentes biológicos constituídos por fungos, insetos (traças, baratas, cupins, brocas) e roedores. A temperatura e umidade relativa do ar elevadas, a falta de higiene e pouca circulação do ar contribuem para a proliferação desse agente.

Os fungos são micro-organismos que se proliferam com facilidade, onde sua propagação ocorre por meio dos esporos transmitidos pelo vento e insetos. Dentre os danos causados estão os rasgos na estrutura dos documentos, decomposição da celulose e aparecimento de manchas amareladas ou escuras na superfície do papel, podendo provocar o apodrecimento e até a perda completa do suporte (CASSARES; MOI, 2000).

Classificam-se como predadores insetos que atacam e causam danos aos documentos como traças, baratas, cupins, besouros, carunchos e brocas. Esses insetos, uma vez instalados, vão desde a degradação da estrutura do papel, ocasionando a perda de informações, até ao ataque nas estruturas do arquivo, como portas, janelas, forros etc. (COSTA, 2003).

Já a presença de roedores (ratos) nos arquivos se dá, principalmente, devido à existência de restos de alimentos. Esses agentes além de causarem danos aos documentos, são vetores de doenças para quem entra em contato com a massa documental.

Um dos agentes que mais causa degradação aos documentos é o homem, que com o manuseio e uso inadequado – anotações feitas nas páginas, rasgos, furtos, vandalismos, manchas de tintas, grampos, fitas, colas, contato direto com o suporte sem a utilização de luvas – danificam o material (CASSARES; MOI, 2000).

Outro fator importante são os desastres como inundações e incêndios. Os incêndios podem ser provocados por falhas nas instalações elétricas, uso de cigarro no acervo, vandalismo etc. As chamas, mesmo não atingindo diretamente os documentos podem ocasionar manchas resultantes da fumaça e fuligem produzidas durante o incêndio (DUARTE, 2009). Já as inundações são decorrentes das condições em que se encontram os prédios, tais como problemas na encanação hidráulica, telhado e forro, gerando prejuízos onde ocorre a “compressão e rompimento das folhas, desbotamento

das peles das encadernações, manchas de barro ou de qualquer outro produto presente na água, como tintas das paredes, graxas e fuligens” (GONÇALVES, 1989, p. 165).

Nesse contexto, segundo Spinelli e Pedersoli Jr. (2010, p. 11), as instituições devem gerenciar os riscos “a partir de uma avaliação abrangente e sistemática de todos os riscos para o patrimônio (desde emergências até riscos crônicos), no qual pode estabelecer prioridades para ação e alocação de recursos, orientando as tomadas de decisão sobre preservação”. Sendo assim, o gerenciamento de riscos permite identificar previamente os possíveis danos que os documentos estão expostos.

3.2 Práticas e estratégias de preservação do papel

Para a salvaguarda documental eficiente, é fundamental o estabelecimento de políticas de preservação de documentos. Essas políticas abrangem a instalação do espaço físico do acervo, bem como treinamento e capacitação dos funcionários que atuarão no processo de preservação e conservação, a conscientização dos usuários, obtenção de materiais adequados as atividades relacionadas ao acondicionamento, armazenamento e higienização, construção de um plano de emergência, monitoramento ambiental, desinfestação, e parâmetros de acesso para o público (GONÇALVES, 1989; ROCHA, 2003).

A política de preservação, de acordo com Rocha (2003, p. 27), “deve ser amplamente divulgada na instituição, comprometendo, ao ser traçada, todas as áreas de atuação, garantindo, dessa forma, o envolvimento de todos os funcionários”. Primeiramente, é importante definir as responsabilidades de cada membro (gestores e funcionários) do quadro funcional do arquivo. Aos diretores cabe a função de orientar e divulgar as atividades que devem ser desenvolvidas e os planos de emergência (ROCHA, 2003).

Quanto a instalação física do arquivo, é importante destacar alguns requisitos que devem ser avaliados na escolha do local onde os documentos serão armazenados. Gonçalves (1989) cita que a localização do prédio deve ser distante de parques industriais e locais secos, onde não haja incidência de enchentes; atentar quanto a composição do material utilizado na construção do prédio para que não seja inflamável e não atraindo agentes de deterioração; quanto a ventilação e climatização, o prédio deve ser posicionado de modo que facilite o arejamento do ambiente, evitando a umidade;

aplicação de persianas ou filtros nas janelas para evitar a iluminação inadequada; sistema elétrico e hidráulico, calhas e esgoto devem estar funcionando corretamente; os pisos precisam ser fáceis de limpar e resistentes a incêndio e atrito; e observar o plano de emergência relacionado aos materiais de segurança contra incêndios (escadas e saídas de emergência).

Outro ponto importante é o local onde será instalado o laboratório para aplicação dos métodos de conservação, no qual deverá ser definido o espaço físico, os profissionais que irão atuar, os equipamentos e materiais necessários para a conservação e restauração (DUARTE, 2009). Os materiais utilizados devem ser estáveis, neutros, inertes e reversíveis, podendo fazer a remoção após aplicação (CASSARES; MOI, 2000).

Alguns dos equipamentos a serem incluídos no espaço são a câmara de fumigação, estantes de aço, termo-higrômetro, termohigrógrafo, ar-condicionado, aspirador de pó semi-industrial, mapoteca de aço e mesa de sucção para partículas sólidas. Quanto aos instrumentos de reparo e higienização, menciona-se o compasso, escova juba (de mesa), espátula térmica e multiuso, sovela, óculos protetores, lupa, rolo de borracha com cabo, algodão hidrófilo, álcool 96º, borracha plástica, flanela, lápis aquarela, panos, talco inodoro e papéis (japonês, mata-borrão g, neutro de baixa gramatura, e m² 250) (SPINELLI, 1997).

O diagnóstico do estado de conservação do acervo documental é o primeiro passo antes da definição de medidas que buscam estabilizar os danos ocorridos no suporte. É por meio do diagnóstico, feito por um profissional com as competências e habilidades para aplicar a conservação, que será definido o tratamento mais adequado a ser aplicado, podendo ser realizado de forma superficial, detalhada ou por meio de exames técnicos-científicos (ROCHA, 2003).

Sobre as ações que podem ser realizadas a fim de recuperar os documentos danificados, Duarte (2009, p. 147) destaca a fumigação, que constitui no “processo (...) que visa à destruição ou inibição das atividades dos microrganismos (fungo ou mofo) e do ataque de insetos aos documentos”.

A fumigação deve ser seguida do processo de higienização, onde as sujidades e poeiras são eliminadas dos documentos e, mediante limpeza regular, são retirados outros resíduos (partículas sólidas, dejetos de insetos ou qualquer outra sujidade aparente). O processo de higienização tem por objetivo que todo o ambiente do arquivo, incluindo o

mobiliário, esteja limpo, preferencialmente com aspirador de pó e flanela seca, evitando a utilização de produtos químicos (CASSARES; MOI, 2000).

O acondicionamento consiste em uma ação planejada, tendo em vista os documentos que se encontram com algum dano em sua estrutura física ou que passaram por intervenções reparadoras e precisam de um armazenamento adequado e seguro. Os materiais utilizados devem ser caixas, preferencialmente de material alcalino, envelopes, pastas, porta-fólios, cartões neutros ou alcalinos, tiras e cadarços de algodão (CASSARES; MOI, 2000). O acondicionamento objetiva a salvaguarda dos documentos “contra os poluentes, a luz, a temperatura, a umidade relativa do ar, o ataque biológico, e o manuseio inadequado” (SPINELLI; BRANDÃO; FRANÇA, 2011, p. 27).

O armazenamento compreende a guarda de documentos em estantes e armários dos acervos. Para um armazenamento eficaz é fundamental que os documentos estejam dispostos na vertical em estantes e em locais arejados. Em casos específicos, é recomendado que sejam guardados na horizontal em gavetas, caixas ou revestimentos de papel (poliéster ou neutro). Em relação às estantes, o ideal é que sejam de materiais não inflamáveis, resistentes, com dimensões adequadas e de preferência de aço revestido (DUARTE, 2009).

O controle ambiental é outro ponto importante no que diz respeito a conservação do acervo arquivístico. O recomendado é que a umidade relativa do ar esteja em torno de 60% e a temperatura em torno de 20 °C para uma climatização eficiente. Deve haver um controle regular com o auxílio de instrumentos como o termo-higrômetro e termohigrógrafo que medem, respectivamente, a temperatura e umidade relativa do ar. Preferencialmente, esses equipamentos devem estar ligados 24 horas sem interrupção (GONÇALVES, 1989).

Para a iluminação, o uso de persianas, cortinas e calhas de vidro fosco são recomendados, pois evitam o contato direto da luz natural e artificial com os suportes, além da utilização, caso necessário, de aparelhos como o luxímetro (medidor da intensidade da luz), fotômetro (medidor da luz infravermelha) e ultraviômetro (medidor de radiação ultravioleta) (ROCHA, 2003).

4 ESTRATÉGIAS DE PRESERVAÇÃO EM SUPORTE PAPEL NO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ

Conforme citado, o APEP possui ampla gama de documentos do período colonial, imperial e republicano. A criação do Arquivo Público do Pará teve por objetivo mostrar uma imagem moderna de Administração Pública por parte dos governantes, como também uma forma de salvaguardar a documentação do estado, visto que os registros reunidos em 1894 à Biblioteca Pública do Pará possuíam valor secundário, isto é, de caráter histórico e probatório (TORII, 2016). A partir dessa premissa, o arquivo foi instituído em abril de 1901, no prédio anteriormente ocupado pelo Banco Comercial do Pará. Seu funcionamento ocorreu juntamente com a Biblioteca Pública até 1986, quando essa se alocou no Centro Cultural e Turístico Tancredo Neves (CENTUR).

O Arquivo Público (Figura 1), localizado no bairro da Campina, Belém, possui acervo com cerca de quatro milhões de documentos, com aproximadamente 300 mil desses digitalizados. Esses documentos estão dispostos em 1.760 metros lineares, compreendendo entre encadernados, iconográficos, textuais (impressos e manuscritos), avulsos e códices produzidos entre os séculos XVII e XX (BATISTA ; TORII, 2018).

Figura 1: Sede do Arquivo Público do Estado do Pará



Fonte: Vidigal (2019)

Segundo o entrevistado, o APEP não recebe mais documentos de valor permanente desde 2007 por falta de espaço para o armazenamento no qual, após essa data, continuam armazenados em suas respectivas instituições. Os documentos que se encontram no arquivo foram recolhidos de diversas repartições públicas estaduais, da Assembléia Legislativa e Poder Judiciário.

A maioria dos documentos em papel recebidos pelo arquivo não chegaram em bom estado de conservação, apresentando desgastes como sujidades, deterioração, manchas e rasgos em sua estrutura, devido a não observância das repartições em realizar de forma adequada as práticas de preservação e conservação.

Visando a preservação e conservação dos documentos em papel, o APEP tem um Laboratório de Preservação e Conservação, no qual dispõe de mesa e equipamentos (Figura 2), coordenado por uma bibliotecária e restauradora.

Figura 2: Mesa e equipamentos



Fonte: Autores da pesquisa (2021)

No laboratório, os documentos passam por etapas que ajudam na sua conservação. Segundo a coordenadora do laboratório, as páginas são enumeradas, na parte inferior esquerda utilizando o lápis 6B, com finalidade de facilitar sua paginação e remontagem no final do tratamento. Posteriormente, é feito o desmonte, onde é retirada a capa e feita a desencadernação utilizando cola metil celulose, espátula cega, tesoura e/ou bisturi. Após esse desmonte, com o auxílio de uma trincha, é feita a limpeza manual para a retirada das sujidades depositadas na superfície do papel.

Quando o documento apresenta algum dano, como rasgos ou zonas separadas, utiliza-se fita tissue para fazer o reparo. Foi informado que, quando o documento se encontra muito deteriorado, é feita a laminação ou encapsulamento, onde ele é posto entre duas folhas de poliéster cristal, facilitando o manuseio e evitando a continuidade de sua degradação. Em seguida, após o tratamento dos documentos que apresentam deformações, faz-se a planificação com o auxílio de pesos ou prensa. Por fim, é feito o

acondicionamento, utilizando-se caixas de papel neutro para acondicionar os documentos restaurados, sendo eles armazenados em estantes de aço deslizantes (Figura 3).

Figura 3 - Estantes de aço deslizantes



Fonte: Autores da pesquisa (2021)

Quanto aos materiais arquivísticos utilizados para auxiliar a conservação e preservação dos documentos, o APEP dispõe de papéis neutro e alcalino, folhas de poliéster cristal, papel japonês, fitas especiais, espátula cega, lápis 6B, cola metil celulose e trincha. Porém, também foi informado que um dos problemas enfrentados pelo arquivo para a continuidade dessas práticas está na falta de recursos financeiros para a compra de materiais específicos.

No que diz respeito aos agentes físicos de deterioração, de acordo com o entrevistado, é feito o controle da temperatura e umidade relativa do ar com a utilização de ar-condicionado, com temperatura estável de 21 °C, e umidade relativa do ar entre 30% e 50%, sendo utilizado desumidificadores (Figura 4) e termo-higrômetros (Figura 5). Todos os aparelhos funcionam 24h por dia, sete dias por semana, e sua manutenção se dá pela Secretaria de Estado de Cultura (SECULT).

Figura 4 – Desumidificador**Fonte:** Autores da pesquisa (2021)**Figura 5** – Termo-higrômetro**Fonte:** Autores da pesquisa (2021)

Quanto aos agentes biológicos de deterioração como fungos, insetos e roedores, o entrevistado informou que o arquivo emprega medidas como dedetização, descupinização e desratização a fim de evitar a sua infestação, contudo não sendo informando a periodicidade dessas práticas.

Dentre os serviços ofertados pelo APEP ao público está a disponibilização dos documentos, em suporte papel ou digital, para realização das pesquisas de cunho histórico, ou para anexar como peças de um processo jurídico como, por exemplo, aposentadoria ou dupla cidadania, além da realização de seminários, palestras e exposições. O APEP também oferece oficinas de preservação e conservação de documentos em papel. No que se refere a consulta e acesso aos documentos, dentre os procedimentos adotados está a utilização de luvas, proibição de líquidos, alimentos e do uso de canetas, visando assim evitar o manuseio inadequado.

Quanto aos desastres, como incêndios e alagamentos, o APEP dispõe de detectores de incêndio e extintores, mas não possui um plano de emergência. Diante disso, a pesquisa sugere a elaboração de um plano de emergência, onde “estejam definidos todos os problemas que signifiquem riscos em potencial. Ao mesmo tempo, deve ser determinada uma estratégia para o salvamento do acervo, no caso de acidentes” (COSTA, 2003, p. 7).

A higienização, tanto dos documentos quanto do ambiente onde estão armazenados, é uma das medidas mais importantes no processo de conservação e preservação e, em vista disso, segundo o entrevistado, é montado um plano de limpeza mensal para a realização desse procedimento.

Com relação à importância da preservação no APEP, o entrevistado informou que o objetivo do arquivo está pautado na conservação dos documentos em papel para fins históricos e probatórios, sendo considerada a consolidação de uma política de digitalização do acervo.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho teve como objetivo analisar os métodos de conservação e preservação de documentos em papel no Arquivo Público do Estado do Pará (APEP).

Cita-se que, no geral, o APEP oferece eficientes práticas de preservação no acervo, visíveis em material para acondicionamento e armazenamento (caixas, estantes de aço), controle de temperatura (com a utilização de ar-condicionado) e de umidade relativa do ar (via desumidificadores e termo-higrômetros), medidas visando a contenção de agentes biológicos, planejamento mensal de higienização do acervo, além de medidas visando o manuseio adequado da documentação pelos funcionários e público.

A pesquisa identificou que parte considerável das práticas de preservação e conservação oferecidas pelo APEP encontram consonância com as principais bibliografias sobre o tema no campo arquivístico como, por exemplo, Cassares e Moi (2000), Costa (2003) e Duarte (2009).

Contudo, algumas fragilidades foram identificadas, especialmente ligadas na prevenção contra desastres onde, mesmo havendo equipamentos como extintores e detectores de incêndio, não existe um plano de emergência para a contenção de possíveis danos que possam vir acometer o arquivo.

Diante dos dados obtidos, conclui-se que o APEP apresenta requisitos necessários para uma eficiente prática de conservação e preservação de seu acervo. Porém, frisa-se que seja destinado maior aporte financeiro visando não somente a resolução das fragilidades ligadas a contenção de desastres, mas também na contratação e capacitação de servidores ligados as práticas de preservação, conservação e restauração, e na aquisição de equipamentos como scanners e computadores, visando potencializar a digitalização do acervo.

REFERÊNCIAS

- ALVARES, L. **Conservação de Acervos Documentais em Papel**. Aspectos Gerais 4. Brasília: Universidade de Brasília. Disponível em: <http://lillianalvares.fci.unb.br/phocadownload/Conservacao/AspectosGerais/Aula4NN.pdf>. Acesso em: 20 de jan. 2022.
- BASTISTA, I. M. S.; TORII, Leonardo. Entre a administração e a memória: notas sobre o Arquivo Público do Estado do Pará (1894-1906). **Revista analisando em Ciência da Informação**, v. 6, p. 547-562, 2018. Disponível em: http://arquivologiauepb.com.br/racin/edicoes/v6_nesp/racin_v6_nesp_TA_GT07_0547-0562.pdf. Acesso em: 25 de jan. 2022.
- BRASIL. **Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991**. 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#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20pol%C3%ADtica%20nacional,privados%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%Aancias.&text=Art,elementos%20de%20prova%20e%20informa%C3%A7%C3%A3o. Acesso em: 20 de jan. de 2022.
- BRITO, L. S.; et al. conservação dos documentos de arquivo: a atuação de autoadesivos nos documentos textuais em suporte papel. **Transinformação**, Campinas, v.28, n. 3, p. 297-308, 2016. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0103-37862016000300297&lng=pt&nrm=iso. Acessos em: 20 de jan. 2022.
- CAMARGO, A. M. A.; BELLOTTO, H. L. (coord.). **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros. Núcleo Regional de São Paulo/Secretaria de Estado da Cultura. Departamento de Museus e Arquivos, 1996.
- CASIMIRO, A. H. T.; PIRES, L. Preservação, conservação e restauração documental: revisão sistemática na LISTA, ISTA e BRAPCI. **Revista Bibliomar**; v. 20, n. 2, p. 140-158, 2021. Disponível em: Acesso em 20 de jan. 2022.
- CASSARES, N. C. MOI, C. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000.
- COSTA, M. F. **Noções básicas de conservação preventiva de documentos**. Rio de Janeiro: Centro de Informação Científica e Tecnológica Biblioteca de Manguinhos; Laboratório de Conservação Preventiva de Documentos, 2003.
- DUARTE, Z. **Preservação de documentos: métodos e práticas de salvaguarda**. 3. ed. Salvador: EDUFBA, 2009.
- GARBINI, G. **O mundo antigo**. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura, 1979. (Enciclopédia das artes plásticas em todos os tempos, v. 2).
- GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1991.

GONÇALVES, N. P. S. A conservação preventiva na guarda das publicações oficiais. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, v. 17, n. 2, 1989. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/71816>. Acesso em: 20 de jan. 2022.

LOMMEL A. **A Arte pré-histórica e primitiva**. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura, 1979. (Enciclopédia das artes plásticas em todos os tempos, v. 1).

SILVA, S. C. A. A preservação da informação na arquivística contemporânea. **Arquivo & Administração**, v. 5, n. 1, 2006. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/51684>. Acesso em: 20 de jan. 2022.

SILVA, E. L.; MENEZES, E. M. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 3.ed. rev. atual - Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2001, 121 p.

MARTINS, J. A.; SOARES, T. A. T. O papel: aspectos de sua história e de sua fabricação. **Ágora**, v. 6, n. 14, p. 17-21, 1991. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/14113>. Acesso em: 20 de jan. 2022.

SPINELLI, J. J. **A conservação de acervos bibliográficos & documentais**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, Dep. de Processos Técnicos, 1997. (Documentos técnicos ;1). Disponível em: <https://www.bn.gov.br/sites/default/files/documentos/producao/documento-tecnico/conservacao-acervos-bibliograficos-documentais//aconservacaoacervosbibliograficosdocumentais.pdf>. Acesso em: 20 de jan. 2022.

SPINELLI, J.; BRANDÃO, E.; FRANÇA, C. **Manual técnico de preservação e conservação: documentos extrajudiciais: CNJ**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional: Biblioteca Nacional, 2011. Disponível em: <https://folivm.files.wordpress.com/2011/04/manual-an-bn-cnj-2011-c3baltimaversc3a3o-2p-folha.pdf>. Acesso em: 20 de jan. 2022.

SPINELLI, J. J.; PEDERSOLI Jr., J. L. **Biblioteca Nacional: plano de gerenciamento de riscos: salvaguarda & emergência**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2010. Disponível em: http://objdigital.bn.br/acervo_digital/div_obrasgerais/drg_plano_risco_por/drg_plano_risco_por.pdf. Acesso em: 20 de jan. 2022.

TORII, Leonardo da Silva. **O guardião da memória do estado do Pará: acesso à informação e política na criação do arquivo público do estado do Pará (1894-1906)**. Dissertação (Mestrado em História Social da Amazônia). Faculdade de História, UFPA, Belém, 2016.

VIDIGAL, E. Arquivo Público do Pará expõe acervo de documentos raros em programação especial. **O Liberal**, 04 de jun. 2019. Disponível em: <https://www.oliberal.com/cultura/arquivo-p%C3%BAblico-do-par%C3%A1->

exp%C3%B5e-acervo-de-documentos-raros-em-programa%C3%A7%C3%A3o-especial-1.154 016 Acesso em: 20 de jan. 2022

YIN, R. K. **Estudo de caso:** planejamento e métodos. 2.ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.