

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ARTES

Alexsandra Gomes Rosa

O ARQUIVO DO CENTRO DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE BENS
CULTURAIS DA ESCOLA DE BELAS ARTES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE
MINAS GERAIS COMO AGENTE DE MEMÓRIA:
a importância da organização e preservação dos documentos

Belo Horizonte

2021

Alexsandra Gomes Rosa

O ARQUIVO DO CENTRO DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE BENS
CULTURAIS DA ESCOLA DE BELAS ARTES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE
MINAS GERAIS COMO AGENTE DE MEMÓRIA:
a importância da organização e preservação dos documentos

Dissertação apresentada ao Curso de Mestrado
do Programa de Pós-Graduação em Artes da
Escola de Belas Artes da Universidade Federal
de Minas Gerais, como requisito parcial à
obtenção do título de Mestre em Artes.

Linha de Pesquisa: Preservação do Patrimônio
Cultural

Orientadora: Prof.^a Dra. Yacy Ara Froner
Gonçalves

Coorientadora: Prof.^a Dra. Bethania Reis
Veloso

Belo Horizonte
Escola de Belas Artes da UFMG
2021

Ficha catalográfica
(Biblioteca da Escola de Belas Artes da UFMG)

702.88 R788a 2021	<p>Rosa, Alexsandra Gomes, 1966- O arquivo do Centro de Conservação e Restauração de Bens Culturais da Escola de Belas Artes da Universidade Federal de Minas Gerais como agente de memória [manuscrito] : a importância da organização e preservação dos documentos / Alexsandra Gomes Rosa. – 2021. 202 p. : il.</p> <p>Orientadora: Yacy-Ara Froner Gonçalves. Coorientadora: Bethania Reis Veloso.</p> <p>Dissertação (mestrado) – Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Belas Artes. Inclui bibliografia.</p> <p>1. CECOR (Universidade Federal de Minas Gerais. Escola de Belas Artes) – Teses. 2. Documentos arquivísticos – Teses. 3. Documentos arquivísticos – Conservação e restauração – Teses. 4. Documentos – Conservação e restauração – Teses. 5. Arte – Conservação e restauração – Teses. 6. Patrimônio cultural – Proteção – Teses. I. Gonçalves, Yacy-Ara Froner, 1966- II. Veloso, Bethania Reis, 1956- III. Universidade Federal de Minas Gerais. Escola de Belas Artes. IV. Título.</p>
-------------------------	--



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
ESCOLA DE BELAS ARTES
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ARTES

ATA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO

ATA DA DEFESA DE DISSERTAÇÃO de **ALEXSANDRA GOMES ROSA** número de Registro - **2019664873**.

Às 10:00 horas do dia trinta e um do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e um, reuniu-se remotamente, através de mídias digitais, de acordo com **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 21, DE 16 DE MARÇO DE 2020**, a Comissão Examinadora aprovada em reunião do Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Artes, para julgar, em exame final, a Dissertação intitulada "O ARQUIVO DO CENTRO DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE BENS CULTURAIS DA ESCOLA DE BELAS ARTES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS COMO AGENTE DE MEMÓRIA: A importância da organização e preservação dos documentos", requisito parcial para a obtenção do Grau de Mestre em ARTES - Área de concentração: ARTES. Abrindo a sessão, a Presidente da Comissão, Profa. Dra. Yacy Ara Froner Gonçalves, após dar a conhecer aos presentes o teor das Normas Regulamentares de Defesa de Dissertação, passou a palavra à candidata para apresentação de seu trabalho. Seguiu-se a arguição pelos examinadores, com a respectiva defesa do candidato. Logo após, a Comissão se reuniu remotamente sem a presença do candidato para julgamento e expedição do resultado final.

Pelas indicações, a candidata foi considerada: APROVADA.

Considerações finais da banca examinadora:

A banca destaca o mérito da dissertação *O arquivo do Centro de Conservação e Restauração de Bens Culturais da Escola de Belas Artes da Universidade Federal de Minas Gerais como agente de memória: a importância da organização e preservação dos documentos*, considerando a relevância da instituição estudada e as relações teórico-metodológicas que envolvem a organização de acervos arquivísticos de instituições de memória. A banca recomenda as revisões apontadas durante a arguição e a divulgação do trabalho em periódicos e eventos científicos.

O resultado final foi comunicado à candidata pela Presidente da Comissão. Nada mais havendo a tratar, a Presidente encerrou e lavrou a presente ATA, que será assinada digitalmente por todos os membros participantes da Comissão Examinadora.

Belo Horizonte, aos trinta e um dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e um.

Profa. Dra. Yacy Ara Froner Gonçalves – Orientadora – EBA/UFMG

Profa. Dra. Bethania Reis Veloso – Coorientadora – EBA/UFMG

Prof. Dr. Luiz Antônio Cruz Souza – Titular – EBA/UFMG

Profa. Dra. Alessandra Rosado – Titular – EBA/UFMG

Prof. Dra. Maria Regina Emery Quites – Titular – EBA/UFMG

Obs: O Colegiado comunica à aluna que ele terá 60 dias para apresentar a versão final da Dissertação.

Prof. Dr. Amir Brito Cadôr - Coordenador do Programa de Pós-graduação em Artes da ESCOLA DE BELAS ARTES.



Documento assinado eletronicamente por **Maria Regina Emery Quites, Professora Magistério Superior - Voluntária**, em 16/09/2021, às 18:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Alessandra Rosado, Membro**, em 16/09/2021, às 20:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Antonio Cruz Souza, Professor do Magistério Superior**, em 22/09/2021, às 12:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Yacy Ara Froner Goncalves, Professora do Magistério Superior**, em 22/09/2021, às 15:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Bethania Reis Veloso, Membro**, em 24/09/2021, às 09:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Amir Brito Cadôr, Coordenador(a) de curso de pós-graduação**, em 24/09/2021, às 17:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0902591** e o código CRC **60802D7D**.

Dedico aos meus pais,
Antônio Rosa e Eunice Gomes Rosa;
e aos meus filhos,
Thiago Henrique Gomes Costa e Luiz Henrique Gomes Costa;
todos que sempre me encheram de amor, incentivo e doaram seu tempo e paciência para que
eu pudesse me dedicar ao que mais amo, estudar.

AGRADECIMENTOS

Aos meus pais, Antônio e Eunice, por eles serem eles, por me amarem, por só quererem o meu bem, por me apoiarem sempre e por me incentivarem sempre a ler e estudar.

Aos meus filhos e amores da minha vida, Thiago Henrique e Luiz Henrique, por seu amor, seu apoio, seu ombro, seu abraço, sua inteligência, suas palavras em todas as horas que deles precisei.

Aos meus irmãos Angélica e Jorge (*in memoriam*), e ao meu cunhado Wander; por todo apoio, amor e dedicação.

Aos meus sobrinhos Bárbara, Luiza, Giovana e Artur por tornarem os meus dias mais leves, às vezes por me pouparem de tarefas ou por me fazerem sorrir quando eu precisava dessa leveza.

Ao meu filho e amigo de coração Caio pela sua amizade, paciência, amor e dedicação. Sempre prestativo e carinhoso.

Aos meus amigos, irmãos de coração que a vida me trouxe e que de perto ou à distância, pessoalmente ou *on-line*, sempre me apoiaram e acreditaram em mim.

A querida orientadora, professora, mestra e doutora Yacy Ara Froner, que desvendou cada dúvida, cada necessidade e que iluminou meu caminho com grande presteza, sabedoria, generosidade, solidariedade e muita paciência todas as vezes em que eu me achava perdida.

Ao meu anjo de guarda, amiga, professora, mestra e orientadora Bethania Reis Veloso que me ensinou, me apoiou, dedicou seu tempo e esforço, desde o início do nosso primeiro encontro. Sem ela eu não teria escolhido este caminho e chegado até aqui.

Ao programa de fomento Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais (Fapemig), pela bolsa cedida pelos trinta meses, o que me propiciou o financiamento desta pesquisa durante todo o meu trajeto, mais tranquilidade e tempo livre para aplicar aos meus estudos.

Ao programa de fomento CAPES por todo apoio, orientações e oportunidades recebidas.

A Fundação Universitária Mendes Pimentel (FUMP) pelo auxílio, apoio e orientações nas horas de necessidade.

Ao Cecor e a todas as pessoas que lá trabalham, todas elas, onde encontrei meu ponto de apoio principal de estudo e onde me sinto em casa.

A Úrsula Zambalde minha amiga, presente por toda a trajetória, sempre um ombro amigo, uma mão estendida, um sorriso, uma alegria.

A mestra Regina Emery Quites, um anjo que apareceu na minha vida, uma amiga, uma sábia, que me inspira, me incentiva e me passa um pouquinho da sua luz, da sua paz e da sua serenidade.

A amiga e professora Jussara de Freitas, mestra em seus ensinamentos e que me auxiliou incentivou sempre que precisei, nas horas de dúvidas, nas horas de necessidade e de apoio.

A Biblioteca Central da Universidade Federal de Minas Gerais, também a “Biblioteca Professora Etelvina Lima” da Escola de Ciência da Informação, e a “Biblioteca Professor Marcello de Vasconcellos Coelho” da Escola de Belas Artes, onde pude me apoiar nas várias visitas a procura de referências e onde sempre fui bem recebida e encontrei apoio teórico, mesmo *on-line*, para desenvolver e seguir em frente.

Aos professores do curso de pós-graduação que me repassaram um pouco do seu saber e com quem aprendi muito.

Aos membros da banca, professor Luiz Souza (Diretor do Cecor), professora Alessandra Rosado (Vice-diretora do Cecor) e professora Regina Quites por aceitarem participar deste momento de crescimento intelectual.

Aos alunos de graduação e bolsistas do Cecor: Carolina Resende, Bruner Tuner, Rodolpho Zanibone, Maycon Felipe Amaral, Juliana Almeida e Maya Kotsubo, que diretamente contribuíram com a minha dissertação, no trabalho diário feito lado a lado dentro do Cecor.

A Moema Queiroz, restauradora e conservadora que com toda sua experiência me apoiou, me deu direcionamento e elucidou minhas dúvidas.

A professora Beatriz Coelho, inspiração e orgulho, sempre amorosa, dedicada e prestativa com seus ensinamentos.

Aos colegas de pós-graduação, alunos como eu, que aprendemos juntos, sofremos angústias juntos, nos alegramos juntos e vencemos juntos também.

Ao programa de pós-graduação, todo o seu corpo docente e de colaboradores, principalmente a Natalia Arruda, que me guiaram e auxiliaram sempre que necessário.

A Diretoria de Arquivos da Universidade Federal de Minas Gerais (DIARQ), a Junia Ramos, ao Marcos Volpin Junior e equipe, que nunca me faltaram quando solicitei ajuda e esclarecimentos.

Ao Mestre Welder Silva por seus ensinamentos que me valem todos os dias na aplicação do meu trabalho e pesquisa.

A todos os outros mestres nos campos da Biblioteconomia, Arquivologia, Conservação e Restauração, Preservação do Patrimônio, Radiologia, que tive não somente nesta Universidade, mas na vida.

“Ninguém é tão grande que não possa aprender,
nem tão pequeno que não possa ensinar.”

Esopo [séc. 5-? a.C.]

RESUMO

A ausência de organização apropriada e o acúmulo excessivo de documentos não originais dentro de um acervo só traz o caos e desperdício, seja ele de tempo ou monetário. Fazendo-se o uso adequado de ferramentas para organização e preservação de acervos arquivísticos pode-se chegar a uma solução ideal, tanto para o órgão detentor do acervo, quanto para o público interessado. Nesse sentido o objetivo do estudo do arquivo do Centro de Conservação e Restauração da Universidade Federal de Minas Gerais é ressaltar sua importância para a sociedade e a relevância de estar organizado e preservado, para que os problemas como morosidade ao acesso à informação venham a ser sanados com mais eficiência. A proposta é um modelo eficaz de arquivo institucional que ao mesmo tempo sirva de material de pesquisa para estudos sobre a conservação, mas também conte um pouco de sua história através da memória gerada pelos arquivos deste importante centro nacional de conservação e restauração. O arquivo do Cecor guarda um grande acervo de preservação, conservação e restauração de obras em várias tipologias e constituições; como foram restaurados e o porquê; quais os objetivos da restauração; e quais as metodologias empregadas para estas restaurações. É importante a documentação de todos estes processos para que no futuro sejam consultados para outras aplicações, sejam nas mesmas obras ou em outras de constituição similar. Daí a importância deste acervo estar bem-organizado, preservado e que haja o controle de entrada e saída dos documentos provenientes deste arquivo. Neste processo foram surgindo dúvidas que procuramos solucionar, como por exemplo: quem pode ter acesso a documentação e o porquê de alguns documentos terem restrição de acesso. A metodologia a ser empregada baseia-se na aplicação de uso de ferramentas arquivísticas, de conservação e preservação de acervos dentro deste arquivo. Conclui-se que é muito importante a organização e preservação do acervo deste arquivo, pois ele serve de fonte para pesquisa para alunos, professores, estudiosos e pessoas interessadas nas obras e em sua preservação, conservação e restauração, um pouco de sua história e da história de seu entorno. O acesso a estas informações torna-se mais eficaz e com maior rapidez se o acervo estiver organizado e preservado. Este arquivo também poderá vir a servir de modelo de acervo organizado e disponibilizado para a sociedade, o público pesquisador ou mesmo interessado na preservação, conservação e restauração.

Palavras-chave: preservação; memória; arquivo; Centro de Conservação e Restauração de Bens Culturais.

ABSTRACT

The absence of proper organization and the excessive accumulation of non-original documents within a collection only brings chaos and waste, whether of time or money. By making appropriate use of tools for organization and preservation of archival collections, an ideal solution can be reached, both for the holders of the archive and for the interested people. The purpose of studying the archives of the Conservation and Restoration Center of the Federal University of Minas Gerais is to highlight its importance to society and the relevance of being organized and preserved, so that problems such as delayed access to information may be more efficiently solved. The proposal is an effective institutional archive model that at the same time serves as research material for studies on conservation, but also tells a little of its history through the memory generated by the archives of this important national center of conservation and restoration. The Cecor archive holds a large collection of preservation, conservation and restoration works in various types and constitutions; how they were restored and why; what were the objectives of restoration; what are the methodologies used for these restorations. It is important to document all these processes so that in the future they will be consulted for other applications, whether in the same works or in others of similar constitution. Hence the importance of this collection being well organized and preserved, as well as the control of entry and exit of the documents from this archive. In this process doubts have arisen that we seek to solve, such as: who may have access to documentation and why some documents have restricted access. The methodology to be used is based on the application of archival tools, preservation and conservation of collections within this archive. It is concluded that it is very important to organize and preserve the collection of this archive, because it serves as a source for research for students, teachers, scholars and people interested in the works and their conservation, preservation and restoration, a little of its history and the history of its surroundings. Access to this information becomes more effective and faster if the collection is organized and preserved. This archive would also serve as a model of an organized collection made available to society, the researching.

Keywords: preservation; memory; archive; Conservation and Restoration Center of Cultural Property.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Visão fronto-lateral esquerda da Escola de Belas Artes, Cecor	40
Figura 2 - Mapa de Estados Membros do ICCROM	42
Figura 3 - Demonstrativo da hierarquia da UFMG, Escola de	55
Figura 4 – Arquivo deslizante que abriga grande parte do acervo do Cecor	59
Figura 5 - Hierarquia do arquivo	60
Figura 6 - Estrutura organizacional do Cecor.....	61
Figura 7 - Capas dos projeto - frente e verso	70
Figura 8 - ficha catalográfica - Frente e verso.....	71
Figura 9 – Comparativo entre fotografia das escavações e desenho aproximado de como seriam os arquivos do Palacete na Cidade de Ebla	74
Figura 10 - Atividades desenvolvidas.....	89
Figura 11 - Gráfico representativo das fases do projeto	91
Figura 12 - Local de Armazenamento do Acervo Documental.....	102
Figura 13 - Local de armazenamento provisório de obras durante a organização do ambiente da Reserva Técnica	103
Figura 14 - Esquema do desenvolvimento da estratégia.....	105
Figura 15 - Formulação da estratégia.....	106
Figura 16 - Caixa de armazenamento de cartazes e banners	113
Figura 17 - Jaquetas para inserção de diapositivos.....	114
Figura 18 - Ambiente da Reserva Técnica e Arquivo com o mobiliário montado.....	117
Figura 19 - Câmera de monitoramento	119
Figura 20 - Amostragem de organização do arquivo.....	121

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Professores do 1º curso (1978).....	51
Quadro 2 - Quadro de servidores e colaboradores do Cecor.....	65
Quadro 3 - Quadro comparativo de diferenças entre o papel antigo e o moderno	79
Quadro 4 - Cronograma de atividades	94
Quadro 5 - Plano de ação desenvolvido para nortear as ações de trabalho.....	96
Quadro 6 - Mobiliário de cada setor do Arquivo Central e Reserva Técnica	99
Quadro 7 - Matriz de Swot (part.1).....	107
Quadro 8 - Matriz de Swot (part.2).....	108
Quadro 9 - Matriz de Swot (part.3).....	109
Quadro 10 - Matriz de Swot (part.4).....	110
Quadro 11 - Objetivo, metas e prazo da criação das políticas.....	112

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Demonstrativo de perfis e tipologias de projetos.....	49
Tabela 2 - Mensuração dos acervos do Arquivo Central do Cecor	101

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABER	Associação Brasileira de Encadernação e Restauro
ABRACOR	Associação Brasileira de Conservadores e Restauradores
APL	Departamento de Artes Plásticas
BU	Biblioteca Universitária
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CEALE	Centro de Alfabetização, Leitura e Escrita
CECIMIG	Curso de Especialização em Educação em Ciências
CECOR	Centro de Conservação e Restauração de Bens Culturais da Escola de Belas Artes da Universidade Federal de Minas Gerais
CEDEPLAR	Centro de Desenvolvimento e Planejamento Regional da UFMG
CEIB	Centro de Estudos da Imaginária Brasileira
CELC	Centro de Estudo Literários e Culturais
CEM	Centro de Estudos Mineiros
CEPE	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
CEU	Centro Esportivo Universitário
CIPMOI	Curso Intensivo de Preparação de Mão de Obra Industrial
CFC	Conselho Federal de Cultura
CMI[a]	Centro de Microscopia
CMI[b]	Centro de Musicalização Integrado
CNRC	Centro Nacional de Referência Cultural
COLTEC	Colégio Técnico
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CP	Centro Pedagógico
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CPBA	Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos
CPH	Centro de Pesquisa e Recursos Hídricos
CPMPC	Centro de Pesquisa em Música Contemporânea
CPMTC	Centro de Pesquisa Prof. Manuel Teixeira da Costa
DAJ	Divisão de Assistência Jurídica
DF	Distrito Federal

DGP/CNPq	Diretório do Grupo de Pesquisas/Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
DIARQ	Diretoria de Arquivos da Universidade Federal de Minas Gerais
DPHAN	Diretoria do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
DRCA	Departamento de Registro e Controle Acadêmico
EBA	Escola de Belas Artes
ECI	Escola de Ciência da Informação
EPI	Equipamento de Proteção Individual
EEFFETO	Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional
FACE	Faculdade de Ciências Econômicas
FAE	Faculdade de Educação
FAFICH	Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas
FALE	Faculdade de Letras
FAOP	Fundação de Arte de Ouro Preto
FAPEMIG	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
FCRB	Fundação Casa de Rui Barbosa
FNPM	Fundação Nacional Pró-memória
FUMP	Fundação Universitária Mendes Pimentel
FUNARTE	Fundação Nacional de Artes
FUNDEP	Fundação de Desenvolvimento e Pesquisa
IBPC	Instituto Brasileiro do Patrimônio Cultural
ICA	Instituto de Ciências Agrárias
ICB	Instituto de Ciências Biológicas
ICCROM	<i>International Centre for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property</i>
ICEX	Instituto de Ciências Exatas
IGC	Instituto de Geociências
ILAB	Laboratório de Documentação Científica por Imagem
IFMG	Instituto Federal de Minas Gerais
IPHAN	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
LABORE	Laboratório de Conservação e Restauração de Escultura

LACICOR	Laboratório da Ciência da Computação Conservação
LAGRAFI	Laboratório de Documentos Gráficos e Fílmicos
LAP	Laboratório de Conservação e Restauração de Pinturas
LAPA	Laboratório de Arqueometria
LCC	Laboratório de Computação Científica
LPA	Laboratório de Preservação de Acervos
MAST	Museu de Astronomia e Ciências Afins
MDF	<i>Medium Density Fiberboard</i> (placa de fibra de média densidade)
MEC	Ministério da Educação e Cultura
MinC	Ministério da Cultura
MHNJB	Museu de História Natural Jardim Botânico
NBR	Norma Brasileira
NESCON	Núcleo de Educação em Saúde Coletiva
NUPAD	Núcleo de Ações e Pesquisa em Apoio Diagnóstico
OEA	Organização dos Estados Americanos
OMS	Organização Mundial de Saúde
ONU	Organização das Nações Unidas
PAM	Programa de Apoio aos Museus
PC	Plano de Classificação
PCH	Programa de Cidades Históricas
PNUD	Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento
PVA	Acetato de Polivinila
PVC	Policloreto de Vinila
REUNI	Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais
SEPLAN/PR	Secretaria de Planejamento da Presidência da República
SIARQ	Sistema de Arquivos da Universidade Federal de Minas Gerais
SIGA	Sistema de Gestão de Arquivos do Arquivo Nacional
SPHAN[a]	Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
SPHAN[b]	Secretaria do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
SPHAN[c]	Subsecretaria do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
SWOT	<i>Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats</i>
TTD	Tabela de Temporalidade de Documentos

UFBA	Universidade Federal da Bahia
UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais
UFPA	Universidade Federal do Pará
UFPEI	Universidade Federal de Pelotas
UFRGS	Universidade Federal do Rio Grande do Sul
UMG	Universidade do Estado de Minas Gerais
UNESCO	<i>United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization</i>
VHS	<i>Video Home System</i> (Sistema Doméstico de Vídeo)

LISTA DE SÍMBOLOS

CO ₂	Fórmula química do Dióxido de carbono que também é conhecido como anidrido carbônico constituído por dois átomos de oxigênio e um átomo de carbono. ¹
pH	Sigla utilizada para expressar a classificação de uma solução a partir da concentração de hidrônios ou hidroxilas e que é usada como referência para determinar a acidez e se um meio é básico ou neutro. ²
6B	A letra B representa blackness, negritude e o número 6 representa a suavidade na escala de rigidez do grafite, (quanto maior o número mais macio é o grafite). ³
a. C.	Abreviatura de antes de Cristo. ⁴
d. C.	Abreviatura de depois de Cristo. ⁵

¹ SOUZA, Líria Alves de. Dióxido de Carbono. *In*: Rede OMNIA SOLUÇÕES WEB Eireli. *Brasil Escola*: disponibilização de material acadêmico. Goiânia, c2021. Disponível em: <https://brasilecola.uol.com.br/quimica/dioxido-de-carbono.htm>. Acesso em: 17 jun. 2021.

² DIAS, c2021.

³ MANDERS, c2021.

⁴ A.C., c2021.

⁵ D.C., c2021.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	21
2	O CECOR E SUAS ATIVIDADES	35
2.1	A conservação e restauro no mundo e na América Latina	42
2.2	O Centro de Conservação e Restauração e as instituições parceiras	44
2.3	O curso de especialização e o início do Centro de Conservação.....	49
2.4	Marcos Legais	54
2.5	O Arquivo Central do Cecor	56
3	MEMÓRIA, ARQUIVO E PRESERVAÇÃO.....	63
3.1	Os caminhos da preservação e da conservação	77
4	ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO CENTRAL.....	85
4.1	Objetivos do projeto.....	87
4.2	Metodologia empregada.....	89
4.3	Planejamento do projeto.....	90
4.4	Cronograma de atividades.....	92
4.5	Plano de ação e desenvolvimento	95
4.6	A equipe de trabalho	96
4.7	Os ambientes	97
4.8	O mobiliário e equipamentos utilizados.....	98
4.9	O diagnóstico.....	100
4.10	A mensuração	100
4.11	Condições físicas gerais dos ambientes e segurança	101
4.12	Matriz de <i>Swot</i>	104
4.13	Necessidades.....	111
4.14	Desenvolvimento das atividades	112

4.15	Elaboração das políticas arquivística	114
4.15.1	Reserva Técnica e Arquivo	116
4.16	Acesso	118
4.17	Segurança	118
4.18	Atividades complementares	120
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	123
	REFERÊNCIAS	127
	GLOSSÁRIO.....	139
	APÊNDICE A - Planilha de criação da UFMG, EBA e Cecor	147
	APÊNDICE B – Política de Preservação de Ambientes.....	149
	APÊNDICE C – Política de Preservação, Transferência e Arranjo do Acervo	163
	ANEXO A - Quadro quantitativo de alunos egressos que concluíram o curso "Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis" por semestre (1990/1 - 2018/2) - Escola de Belas Artes – UFMG	187
	ANEXO B - Portaria nº 1819 de 18 de março de 2020	189
	ANEXO C - Quadro com tabela da evolução institucional do IPHAN.....	191
	ANEXO D - Planta holograma da Escola de Belas Artes.....	193
	ANEXO E - Planta de construção do andar que hoje abriga o Cecor.....	195
	ANEXO F - Planta das futuras instalações dos ambientes do Cecor.....	197
	ANEXO G – Quadro de levantamento cronológico da criação/implementação/ reestruturação das unidades de conservação e restauração de acervos em papel no Brasil	199

1 INTRODUÇÃO

A memória de uma instituição é de suma importância para o seu futuro, uma vez que estes espaços dependem de sua história para que seu crescimento seja apoiado em alicerces firmes.

Com o Centro de Conservação e Restauração de Bens Culturais (Cecor), da Escola de Belas Artes, da Universidade Federal de Minas Gerais não é diferente: desde 1980, o Centro trilhou caminhos que lhe deram apoio para elevar o nome da instituição e chegar ao ponto de mudança dos paradigmas iniciais, como por exemplo, a necessidade de um centro que desse apoio ao curso de Especialização em Conservação/Restauração de Bens Culturais Móveis (1978-2006), posteriormente um curso de Bacharelado, Graduação em Conservação e Restauração de Bens Culturais (2008); e apoio aos cursos de pós-graduação *strictu sensu* em mestrado e doutorado na área de concentração em Artes por meio da linha de pesquisa de Preservação do Patrimônio Cultural. Além de sua trajetória formativa, o Cecor atuou de forma continuada em projetos de conservação e restauração de bens integrados, coleções de museus e obras particulares. Cada uma dessas ações compõem a memória deste importante Centro.

A relação história, memória e arquivo é uma trama que quanto mais o tempo passa mais os fios se entrelaçam. A história na maioria das vezes, de acordo com Merlo e Konrad (2015, p. 27), necessita de informação primária que é retirada de “fontes originais: os documentos de arquivo. Mas, o que seria de uma sociedade, hoje, sem seus documentos? Eles são a essência de uma organização, a memória de uma sociedade.”

Contudo, nenhum documento em si tem a intenção de memória. Rodrigues (2006) cita Jenkinson (1965) na definição de imparcialidade do documento. Jenkinson descreve o documento como imparcial, sugerindo que ele nasce e se acumula naturalmente a partir das atividades administrativas, legais e fiscais da instituição e não por uma escolha de definição de sua função, além disso ele “refere-se à capacidade dos documentos de refletirem fielmente as ações do seu produtor. O autor enfatiza a verdade administrativa do documento e não a verdade do seu conteúdo” (RODRIGUES, 2006, p. 109). Este mesmo documento, por outro lado, vai se tornar memória a partir do momento que ele perder sua função original de testemunhar, de dar veracidade às ações do presente e passar a se tornar testemunha das ações passadas, não deixando nunca de ser único, dentro de um conjunto natural e autêntico, sendo que seus valores

passarão a ser de prova e informação. Para Lowenthal, famoso estudioso na área da história e patrimônio, citado por Jardim que é um grande pesquisador da área de arquivologia, a memória tem um significado próprio com suas funções bem definidas:

[...] memória, história e relíquias constituem metáforas mútuas, “rotas cruzadas em direção ao passado”, fontes de conhecimento. A memória, ao contrário da história, não seria um conhecimento intencionalmente produzido. É subjetiva e, como tal, um guia para o passado, transmissor de experiência, simultaneamente seguro e dubio. Sua primeira função “não é preservar o passado, mas adaptá-lo, enriquecendo e manejando o presente”, não se constituindo, portanto, “em uma reflexão pronta do passado, mas reconstruções seletivas e ecléticas baseadas em ações subsequentes, percepções e códigos maleáveis pelos quais nós delineamos, simbolizamos e classificamos o mundo.” (IBID., p.194, tradução nossa). A memória é, portanto, processo, projeto de futuro e leitura do passado no presente. (LOWENTHAL, 1989 *apud* JARDIM, 1995, p. 2).

Conclui-se que a conservação deste arquivo específico contribui, conseqüentemente, para a preservação da memória, seja ela da instituição (UFMG), da sociedade em que esta encontra-se inserida ou de cada indivíduo dentro deste mesmo contexto; podendo ser individual ou coletiva, recontada através de seus documentos de arquivo.

Neste caso específico esta é uma pesquisa que apresenta estudos sobre memória, uma memória institucional, que se formou através de seus projetos. Esta é uma memória coletiva, pois além de trazer a história do Cecor ela nos traz também um pouco da história das obras envolvidas nos projetos, das próprias instituições e das pessoas que as detém. Esta memória nos conta um pouco de sua história e de seu crescimento que a tempos vem auxiliando na formação de profissionais conservadores/restauradores. Além disso o Centro tornou-se não só um importante meio com a finalidade de conservar e restaurar obras, mas também um caminho para a divulgação da importância da conservação, preservação e restauração de obras de valor histórico ou artístico; do patrimônio cultural nacional e internacional; e do trabalho executado por profissionais que seguem metodologias sérias, confiáveis, previamente testadas e aprovadas por diversos estudiosos da área de conservação, restauração e de áreas interdisciplinares. Isto tudo se apresenta através de sua documentação, que ano após ano vem sendo reunida dentro do seu arquivo.

Panisset (2017) em sua pesquisa de tese afirma que uma documentação pode ser uma ferramenta poderosa, e que deve ser tratada como prioritária, primordial e de preferência anteceder os processos de preservação e da conservação preventiva. “Dentro deste conceito, a documentação pode ressignificar um acervo no meio universitário, transformando sua

existência, aparentemente invisível, em um sistema acessível, colaborativo e compartilhado.” (PANISSET, 2017, p. 33).

A preservação, conservação e divulgação da existência de um arquivo com tamanha riqueza de material para pesquisa e guarda de memória faz-se presente para que ele exista no futuro. São mais de quarenta anos de pesquisas sobre técnicas, materiais, modos de conservação e restauração de obras em todo o tipo de material e formato, desde o mais simples, ao mais detalhado; seja uma obra em papel, tecido, azulejo, madeira, pedra ou outro material; podendo ser uma obra mais antiga ou uma mais contemporânea. Cada período de desenvolvimento da conservação e do restauro vai depender do estado da obra; do tempo que leva um estudo sobre a obra a partir de dados coletados sobre ela, pois cada obra tem seu tipo de tratamento que é único. É necessário um diagnóstico minucioso e a produção de um projeto que contemple todos os pontos que estarão em foco para a realização de uma provável conservação ou restauro.

Os cuidados com a documentação de processos de conservação e restauro de obras são tão importantes quanto sua história, porque eles passam a fazer parte dela e podem nos contar em que contexto e condições a obra se encontrava; quais foram os procedimentos empregados para a restauração; e se ela tiver que passar por novos processos deste tipo, os registros destes processos anteriores vão ajudar bastante. São os documentos registros de tempo, espaço e realidade que se tornam informação primordial no passado para o futuro. Vários fatores podem interferir na deterioração ou conservação das obras. Para Yamashita e Palleta (2006, p. 173), “a rápida deterioração da maioria dos livros e documentos é o subproduto mais visível dos muitos fatores que se combinam para ameaçar a longevidade dos registros de informação.”

Segundo Hollós (2010, p. 15), “a preservação documental deve ser entendida como uma atividade multidisciplinar, responsável pela gestão e administração de recursos financeiros, humanos e materiais dedicados a garantir a integridade física dos objetos aumentando sua durabilidade e acesso a gerações presentes e futuras.” Neste ponto podemos notar a importância dos registros documentais.

Estudos e pesquisas através da documentação do Arquivo do Cecor vem sendo realizados desde sua criação e mais recentemente estudos sobre a própria documentação e uma melhor forma de mantê-la acessível. A organização tem sido realizada juntamente com a classificação dos documentos.

Anteriormente a este projeto já havia sido realizado um primeiro projeto com a coordenação da professora Luciana Bonadio que visava a organização das pastas com os projetos de obras executados pelo Cecor. Este primeiro projeto alcançou as metas de organizar e higienizar uma parte das pastas de documentos relativas as obras.

A importância deste acervo, com o tempo, vem sendo reconhecida para a pesquisa na área de preservação, conservação e restauro do patrimônio cultural. Esse seria o principal motivo da elaboração desta dissertação, mostrar o valor da documentação e a importância destes documentos estarem organizados, para que um público interessado venha futuramente realizar suas pesquisas, tendo acesso ao que lhe é devido e necessário levando em consideração as responsabilidades sociais do Cecor para com o público, dentro da legislação vigente, pois segundo a Lei de acesso à informação:

[...] a informação sob a guarda do Estado é sempre pública, devendo o acesso a ela ser restrito apenas em casos específicos e por período determinado. A Lei de Acesso à Informação no Brasil prevê as informações classificadas por autoridades como sigilosas e os dados pessoais como exceções à regra de acesso. (BRASIL, 2011).⁶

Em 2016, a convite da diretora do Cecor, professora Bethania Reis Veloso, iniciamos um projeto de organização do acervo documental da instituição, objetivando o acesso para pesquisas históricas, a visibilidade do Centro e a própria organização das informações para pesquisas comparativas de processos anteriores de investigação e intervenção em acervos. O Projeto Portinari é um destes exemplos de pesquisa comparativa. Em um primeiro projeto em 1991, coordenado pela então diretora do Cecor Beatriz Coelho, foram restaurados os Passos da Igreja da Pampulha, obras do autor Portinari, e mais recentemente no ano de 2017 em um novo projeto, foram realizadas novas intervenções, necessárias para a preservação destas mesmas obras. Este projeto foi coordenado pela Diretora e pelo vice-diretor do Cecor, respectivamente, Bethania Reis Veloso e Luiz Antônio Cruz Souza.⁷

Cada projeto dentro do acervo em sua particularidade conta uma história diferente, mesmo quando o projeto pertence a uma mesma obra, que dependendo da época em que foi restaurado consegue ilustrar outra parte de uma mesma história. O acervo estudado consegue transmitir a memória, contar a história através de seus documentos e de todos os acontecimentos ocorridos dentro de um mesmo contexto, inclusive das pessoas que tiveram envolvimento na

⁶ Documento delimitado por *html* e não possui numeração de páginas.

⁷ Este projeto não chegou a ser oficialmente finalizado, pois com a suspensão das atividades dentro da UFMG as atividades foram paralisadas e assim continuaram até a finalização deste trabalho.

conservação e restauro da obra, direta ou indiretamente, sejam eles colaboradores, servidores, funcionários, discentes, docentes entre outros.

A disponibilização da informação faz-se necessária, obviamente, respeitando as legislações vigentes sobre o acesso a este conhecimento e a conservação de acervos documentais arquivísticos e de patrimônio cultural, para que gerações futuras também possam usufruir da história contada através da memória cultural preservada e que poderá ser uma contribuição valiosa para a sociedade. Além disso preservar a memória do Cecor como um centro de referência em preservação, conservação e restauração do patrimônio cultural a níveis nacional e internacional é poder recorrer a um acervo organizado e de fácil recuperação da informação contemplado com um arranjo físico e um arranjo intelectual, que possibilitem a consulta das informações contidas neste acervo usando ferramentas adequadas de busca e recuperação dentro de um ambiente organizado e preservado, assim promovendo a integração entre sociedade, instituição e indivíduo.

Segundo Camargo e Goulart (2015) o ponto de partida para a construção da memória e de seus centros são as seguintes perguntas: o que guardar? Por que guardar? Como guardar? Como disponibilizar para consulta? Como fazer para que a memória seja um valor na história institucional? Para responder estas perguntas Camargo e Goulart nos instigam a pesquisar entre aqueles que preservam a história:

Em meio a coleta de documentos, escrita de manuais, fichas catalográficas, álbuns, muitas estantes, encontros permanentes para pesquisar sobre o que nos move no campo da guarda, aprendemos e nos aproximamos cada vez mais dessa comunidade que dedica suas horas a preservação da história de muitos de nós. (CAMARGO; GOULART, 2015, p. 10).

Ou seja, a partir do momento que conseguirmos identificar quais os documentos que devemos realmente guardar e soubermos qual o motivo desta escolha, a forma adequada de acondicionamento e armazenamento para uma maior durabilidade e futuras respostas em pesquisas, estaremos no caminho certo para o começo da organização de um acervo.

Não é somente aqui, dentro deste arquivo, que essa tipologia de acervo existe, mas esse caso particular em estudo pode servir de molde ou ponto de elucidação para outras instituições. Seria um começo, um entre vários projetos com a mesma similaridade que atualmente acontecem dentro da Universidade e pelo Brasil e que se limita a este único acervo, mas que não se desvaloriza por este motivo e que não pretende de forma nenhuma esgotar o

assunto. A memória do Cecor é muito rica em suas histórias e projetos, apesar do Centro existir a pouco tempo se comparado a outras instituições que visam a preservação do patrimônio cultural de um modo geral, como por exemplo o IPHAN, mas que não deixa de merecer atenção por sua importância no cenário nacional devido a sua atuação dentro destes anos.

Segundo Veloso (1998), a história do Cecor começa antes de sua inauguração, com uma série de acontecimentos e fatos que culminaram na necessidade de sua existência, mesmo que algumas obras já tenham sido restauradas, por profissionais e alunos do Curso de Especialização, que já existia antes da criação do Centro em questão, pois este foi inaugurado no dia 5 de setembro de 1980, como:

[...] parte das comemorações de aniversário da UFMG [...] como um programa do Conselho Departamental da Escola de Belas Artes. Para sua construção, feita em decorrência de convênio entre a Universidade, e a SEPLAN/PR, tendo mais uma vez a interveniência da SPHAN, foi decisivo o apoio de Dr. Henrique Oswaldo de Andrade, criador e então Diretor do programa de Cidades Históricas. (VELOSO, 1998, p. 55).⁸

Esta história será pontuada em um capítulo posterior, onde será discorrido sobre estes fatos. Todas as pesquisas e estudos foram apoiadas em referências teóricas, material registrado e conversas informais com relato de fatos que possibilitaram a estruturação da memória do Centro. Todo cuidado necessário foi dispensado a este estudo levando sempre em consideração a comprovação da veracidade dos fatos através dos documentos pesquisados.

Dentro de um contexto lógico estudado, considerando todas as colocações acima citadas, levando em conta a grande relevância e necessidade de estudos mais aprofundados sobre o assunto e que foram validados pelos seguintes argumentos da real organização e preservação desta memória: a necessidade de acesso e uso da informação e do conhecimento gerado pelos projetos e que conforme a Lei de Acesso e normas internas a serem seguidas podem vir a ser de grande valia em pesquisas; a importância da divulgação dos cursos de graduação, especialização, mestrado, doutorado e segmentos destes profissionais dentro da área de conservação, preservação e restauração à partir do apoio deste Centro de Conservação. Podemos dizer que o projeto poderá servir de referência, não somente para outros estudos futuros na área de memória dentro de campos transdisciplinares, mas também em áreas afins a serem atuadas dentro do próprio Centro.

⁸ Citado por Bethania Reis Veloso, como parte integrante de um discurso da Professora Beatriz Ramos de Vasconcelos Coelho, proferido na inauguração do 2º pavimento do Cecor, no dia 05 de setembro de 1988, na Escola de Belas Artes, na Universidade Federal de Minas Gerais, Campus Pampulha.

Para a realização do projeto de estruturação da memória foram analisadas informações quantitativas e qualitativas sobre a unidade acadêmica, Curso de Graduação, Curso de Especialização, estes últimos apresentados em quadro do Anexo A. Os dados foram coletados em trabalhos realizados por alunos em suas dissertações, como Bárbara Alves e Bethania Veloso. Estes estudos também foram realizados através de pesquisas literárias, conversas informais ou história oral, relatos, documentos impressos ou digitais, em conjunto com profissionais deste Órgão; da área de Arquivologia; da área de Conservação e Preservação; e da área de Legislação e Direito dentro das dependências da unidade acadêmica e fora dela para que a memória tenha uma solidificação forte e real. Os relatos e apoio total da Diretora do Cedor, Bethania Veloso, foram fundamentais para o desenvolvimento e finalização desta dissertação. As pesquisas sobre o Centro foram elaboradas através das leituras de suas legislações, normas e outros documentos legais; e através de bibliografias e reportagens jornalísticas. Estas pesquisas foram a base para verificar, através dos documentos textuais, a realização das atividades desenvolvidas durante os projetos. Além disso, também foram coletados dados através de documentos fotográficos, textuais, iconográficos e audiovisuais. As visitas ao acervo do arquivo, conversas informais com a Diretoria Bethania Veloso, com profissionais presentes ou que fizeram parte de sua história, como: diretores, estudantes, colaboradores, pesquisadores, professores de diversas áreas (arquivos, conservação e restauração, patrimônio, biblioteconomia e outras áreas afins) ou outros tipos de profissionais que serviram de apoio para confirmação de fatos. Também foram observados os aspectos de infraestrutura para os cursos e para as atividades dos profissionais através da documentação.

A definição da tipologia de pesquisa a ser aplicada deve ser prioridade e deve ser estabelecida logo no início. De acordo com Moresi (2003, p. 64-69)⁹ a pesquisa quantitativa deve ser usada para medir opiniões, atitudes e preferências comportamentais, identificando em números quantas pessoas usam um produto ou serviço. Também serve para verificar o interesse por um novo produto, ou “para medir um mercado, estimar o potencial ou volume de um negócio e para medir o tamanho e a importância de segmentos de mercado,” principalmente para “determinar o perfil de um grupo de pessoas, baseando-se em características que elas têm em comum.” Enquanto a pesquisa qualitativa “ajuda a identificar questões e entender porque

⁹ *Passim.*

elas são importantes.” Nestes termos os dois tipos de pesquisas foram aplicados dentro deste estudo.

A metodologia segue a linha de pesquisa literária, conversas informais que foram realizadas em conjunto com profissionais da área de Arquivologia, profissionais do Cecor, Escola de Belas Artes (Colegiados dos cursos) e da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), além de dados coletados em site da UFMG e Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA). Para as pesquisas sobre o próprio Órgão foram consultados decretos e legislações vigentes, inclusive o regimento interno. As bibliografias e documentos que serviram de apoio para a pesquisa foram buscadas dentro das dependências do órgão e externamente. Praticamente a maior parte da pesquisa a partir de março do ano de 2020 (início da Pandemia da doença COVID-19) foi feita através de consulta *on-line*, devido à dificuldade de acesso a material físico e da impossibilidade de pesquisa de campo no próprio Cecor que teve suas atividades suspensas, assim como toda a Universidade, desde o dia 18 de março de 2020 até o fechamento desta dissertação em agosto de 2021, conforme nota emitida a comunidade da Universidade Federal de Minas Gerais pela reitora em exercício, Profa. Sandra Regina Goulart Almeida, na forma da Portaria nº 1819/2020 (Anexo B). Este foi um dos fatores limitadores da pesquisa, pois esta interrupção brusca rompeu com os diversos contatos que permitiriam uma escrita mais tranquila.

Mesmo assim, foi obtido êxito em conhecer a tipologia material que foi trabalhada para levantamento de dados, planejando e executando ações de organização e pesquisa; coletando dados através de perguntas e conversas informais com pessoas envolvidas no desenvolvimento dos projetos do Centro; estudando sua estrutura organizacional; fazendo um levantamento das legislações e normas que a regem; conhecendo suas funções e atividades desenvolvidas desde a sua fundação; obtendo dados informalmente com a diretora, ex-diretores, servidores, funcionários, colaboradores que vieram a fazer parte do quadro de servidores e colaboradores desde de sua fundação; e por fim apresentando resultados eficazes.

Heymann (2008, p. 7) observa que o arquivo está no centro de “um quadro de possibilidades aberto pela própria documentação” que passeia por várias disciplinas envolvidas na preservação do acervo, história, memória, educação patrimonial, conservação e restauração, dentre várias outras. Deste modo podemos dizer que é através da memória das pessoas, além dos documentos, que conseguimos contar a história do Centro e organizar seu acervo de forma clara e precisa.

É importante ressaltar a parceria com profissionais e pesquisadores de diversas áreas afins, como por exemplo: conservadores e restauradores, arquivistas, museólogos, bibliotecários, historiadores, e outros vários que têm interesse com assuntos correlacionados à área. Esta parceria foi de grande valia em todo o processo, pois a transdisciplinaridade vem abarcando projetos e causando, cada vez mais, o crescimento e aprimoramento de pesquisas, dentro da atualidade, sempre com novos resultados.

Neste caminho da dissertação foram pesquisados vários estudiosos que perpassam pela interdisciplinaridade na linha do saber da Preservação e Conservação, Arquivologia, Biblioteconomia, Administração, História e outras tantas que se relacionam com o tema proposto que é: a organização e conservação de documentos na área da conservação e preservação do patrimônio cultural. Esse referencial teórico movimenta-se dentre vários autores, desde pesquisadores dentro da área da preservação e conservação como por exemplo: Le Goff, Froner, Veloso, Panisset, Castro, Souza, Rosado, dentre outros; até os estudiosos da arquivologia dentro dos assuntos da organização e classificação de documentos como Bellotto, Schellenberg, Jenkinson, Lopes, Jardim, Beck, Guimarães, e muitos outros.

Na opinião do especialista em arquivos, Schellenberg (2006, p. 234), um arquivo deve proporcionar condições adequadas para abrigar um acervo. No início da organização, deve-se priorizar a salvaguarda dos documentos “de qualquer perigo de destruição”, sendo as outras “atividades relacionadas com arranjo, descrição e consulta,” subjugadas a um segundo plano.

Já o estudioso também da área de arquivos, Lopes (2014), prioriza o diagnóstico, anteriormente a qualquer ato de organização do acervo, pois na opinião dele o objeto principal são as informações com características arquivísticas, ou seja, arquivos formados ou em construção.

Concordando com ambos e tentando mediar as duas prioridades, além de estudarmos a organização, a salvaguarda e um pouco mais do que envolve o estudo de caso do acervo de documentos do Cecor, falaremos também das vantagens desta organização, dos problemas e dos empecilhos encontrados no caminho. Finalizando com a importância da memória deste Centro para o desenvolvimento de pesquisas e estudos sobre a conservação e restauração. Carvalho (2016, p. 20) acredita que o patrimônio cultural “poderá levar-nos a compreender a realidade humana, não como imagem idílica, mas como encruzilhada de

vontades e de dúvidas, contra o fatalismo, os determinismos, a ignorância e o esquecimento. A educação como aprendizagem permanente a partir da transmissão dos saberes.” Estes saberes que estão contidos dentro dos acervos arquivísticos espalhados pelo mundo, quando bem-organizados são pontes seguras para pesquisadores e estudiosos.

Após a introdução, no item dois intitulado “O Cecor e suas Atividades”, a abordagem é sobre o tema central: o arquivo de documentação do Cecor inserido dentro do contexto da Escola de Belas Artes (EBA), da Universidade Federal de Minas Gerais; suas implicações na preservação da memória como objeto de patrimônio cultural; seu acesso à informação; e as pessoas envolvidas no processo de preservação e organização do acervo. Um pouco de sua história e de seu entorno foi contada, pontuada com órgãos que tiveram importância e relevância no crescimento do Centro.

A seguir, na parte sobre “Memória, Arquivo e Preservação”, podemos entender a importância dos arquivos dentro das instituições, situado a memória, o arquivo e a preservação dentro de um contexto histórico que se entrelaça através do tempo e solidifica esta ligação. Assim formalizando ainda mais as atividades em relação a necessidade de organização lógica e de sua relação com a conservação, preservação e restauro.

Na última parte do desenvolvimento da dissertação temos o estudo de caso, propriamente dito. Nesta parte apresentamos o projeto de organização dos ambientes do Arquivo e da Reserva Técnica e da organização dos documentos. Este projeto teve início no ano de 2016 e que perdurou até os dias atuais, apesar de sua paralização, pois este não foi finalizado oficialmente. Relatamos o que foi feito até os dias atuais, dentro do arquivo do Cecor, as experiências, os trabalhos, as pesquisas, as metas atingidas e as que ainda estão por vir. Foram apresentadas as fases do projeto onde podemos constatar um maior detalhamento do acervo, da documentação, sobre o trabalho realizado durante o período entre 2016/2020 e sobre o início dos trabalhos de criação de um banco de dados que será uma ferramenta fundamental na busca das informações dentro deste arquivo. Neste estudo foram feitos diagnósticos para levantamento do que já havia sido realizado e do que ainda faltava ser feito para uma organização mais completa. Foi criado um grande projeto para organização do Arquivo e foram sendo anexados pequenos projetos para suprir as demandas que foram surgindo ao longo deste tempo. Foram realizados alguns estudos e políticas foram criadas para uma melhor organização do Acervo. A maioria do acervo é composta por papel e os cuidados com este tipo de suporte foi o que mais requereu tempo e atenção ficando evidente este fato no desenvolvimento do projeto e na descrição das ações dispensadas ao montante deste acervo. Como Cassares (2000,

p. 13) nos diz, os acervos de arquivos e outros semelhantes levam como suporte da informação, na maioria das vezes, o papel. Seria o caso do Acervo em questão e “por mais variada que possa ser sua composição, é formado basicamente por fibras de celulose provenientes de diferentes origens.” A melhor forma de conservar preventivamente estes documentos é estabilizá-lo e acondicioná-lo da melhor forma possível, para que a degradação seja desacelerada gradativamente, evitando o contato com agentes nocivos, além das já previstas e consequentes ações do tempo, ou seja:

A acidez e a oxidação são os maiores processos de deterioração química da celulose. Também há os agentes físicos de deterioração, responsáveis pelos danos mecânicos dos documentos. Os mais frequentes são os insetos, os roedores e o próprio homem. Resumindo, podemos dizer que consideramos agentes de deterioração dos acervos de bibliotecas e arquivos aqueles que levam os documentos a um estado de instabilidade física ou química, com comprometimento de sua integridade e existência. (CASSARES, 2000, p. 13).

Será falado sobre a importância de estudos sobre os ambientes, interno e externo, do Centro, assim como a notabilidade de um armazenamento adequado, um acondicionamento conveniente e equipamentos ideais. Neste caso específico falamos da localização deste Centro e seu entorno, pois nas palavras de Froner e Souza (2008), fica evidente a importância e preocupação crescente, com o macro ambiente, assim como os fatores naturais que propiciam alterações constantes neste ambiente, como vegetação, clima, poluição; com o médio ambiente que é o cômodo que abriga o Acervo; e o micro ambiente que podem ser denominados como equipamentos: “mobiliário, sistemas de organização, mapotecas, estantes, armários, plataformas e compactadores deslizantes.” (FRONER; SOUZA, 2008, p. 9). Antes de um bom diagnóstico é sempre necessário atentar para o estudo destes três tipos de ambientes dentro de um mesmo contexto, pois na falta de estudos sobre um deles, todo o restante poderá ser comprometido.

O Professor Welder Silva (2015),¹⁰ nos explica que para chegarmos a um arquivo organizado, temos que passar por várias etapas, entre o diagnóstico e a descrição final do arquivo. Dentre elas está a construção de um ou mais projetos, a partir do diagnóstico que deve ser realizado anteriormente, seguindo todas as orientações arquivísticas necessárias para um bom desempenho do trabalho e o alcance de metas pré-determinadas.

¹⁰ Anotações realizadas na aula do Professor Welder Silva no dia 07 de abril de 2015, na disciplina de Arquivos Permanentes do curso de Arquivologia, da Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais. Não publicado.

Após a finalização do projeto ainda restam outras atribuições que devem ser seguidas pelo responsável pelo Arquivo, como por exemplo o controle que é uma das etapas do projeto e deve ser uma ação permanente. Estas ações devem ser constantes, mesmo após o término do projeto, ou seja, o projeto sempre estará em andamento e provavelmente nunca será finito.

Nas considerações finais do trabalho podemos ver a importância da apresentação deste estudo de casos, a finalidade, os resultados atingidos até o momento, os impactos sofridos pelo projeto em consequência da paralisação por causa da Pandemia da doença COVID-19, além de outros motivos afins. Também a importância dos cuidados com instituições que têm representação histórica e conceitual sobre memória, não só arquivos, bibliotecas e museus, mas toda aquela que possui documentação e informação suficiente para contar sua própria história e de seu entorno, ajudando na constituição de uma memória institucional, coletiva e social. Froner (2015, p. 3619) nos explica que toda memória merece relevância e atenção, pois é a reprodução do passado que foi coletado, colecionado, reencontrado e estudado. É a memória institucional sendo testemunha das “transformações sociais, culturais e políticas, não apenas dos procedimentos científicos ou dos protocolos técnicos, mas das alterações dos paradigmas em torno dos conceitos caros à memória, como o documento, o objeto e a obra de arte.”

E por fim é apresentado um glossário, que se fez necessário por esta dissertação ser interdisciplinar, passear por campos diferentes, tanto da Ciências Sociais Aplicadas, das Ciências Humanas, das Ciências Exatas e das Artes, onde muitas das vezes podemos nos deparar com palavras similares, ou até mesmo iguais, que podem ter sentidos diferentes em cada contexto em que se encontra representada. A exemplo disso, em uma conversa com a restauradora Moema Queiroz, foi usado um termo que no entendimento de um arquivista, dentro do contexto da Arquivologia, tinha um significado e que para a restauradora, no contexto da Conservação e Restauro, tinha outro sentido, no caso a palavra que nos causou confusão foi: gênero¹¹. Foi assim: aconteceu que a arquivista falava de uma coisa e a restauradora entendia que ela estava falando de outra coisa e não chegavam a um acordo, até notarem que eram percepções diferentes. Podemos citar exemplos em que por outras vezes, diferentes pesquisadores, estudiosos ou apenas ouvintes, assistem apresentações em disciplinas de áreas

¹¹ Na área da Arquivologia a palavra tem o significado de: “Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação.” (CAMARGO & BELLOTTO, 1996; CRUZ MUNDET, 1994 *apud* BELLOTTO, 2002, p. 25). E na área de Conservação e Restauro ela tem outro significado: “Classe de assunto ou de técnica e o que distingue as obras de um autor ou dos autores de uma época, de uma escola.” (REAL, 1962, p. 256 *apud* BETTIO, 2018, p. 324).

diversas onde, muitas vezes, podem vivenciar uma dificuldade em compreender o sentido de algumas palavras. Por estes e outros motivos fez-se necessária a presença de um glossário, para facilitar e melhorar a compreensão do texto.

2 O CECOR E SUAS ATIVIDADES

Antes de introduzir o Centro em questão vamos falar um pouco da Universidade Federal de Minas Gerais e da Escola de Belas Artes: o Cecor é um órgão complementar da Escola de Belas Artes, sendo a Escola parte constituinte de uma das vinte unidades acadêmicas da Universidade.

De acordo com o próprio site da UFMG (UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, c2019b)¹², a Universidade Federal de Minas Gerais, primeiramente, foi denominada por Universidade de Minas Gerais (UMG) e foi criada, oficialmente, na data de 7 de setembro de 1927, com a promulgação da lei 956. Ela foi a primeira Universidade do Estado de Minas Gerais e sua história se mistura com as histórias das “primeiras instituições de ensino superior do Estado.” A princípio era uma universidade privada subsidiada pelo Estado e foi fruto da junção de quatro escolas de nível superior de Belo Horizonte: a Faculdade de Direito, a Escola Livre de Odontologia, a Faculdade de Medicina e a Escola de Engenharia.

A primeira faculdade que, posteriormente, viria a integrar o quadro de escolas, faculdades e institutos que constituiriam a Universidade de Minas Gerais, seria a Faculdade Livre de Direito de Minas Gerais. A página da UFMG (UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, c2016)¹³ que foi dedicada às comemorações de 90 anos de sua existência nos fornece dados históricos afirmando que, a Faculdade de Direito foi fundada em 10 de dezembro de 1892, na cidade de Ouro Preto, que nesta data era a capital de Minas Gerais. No ano de 1898 foi transferida para a então capital, Belo Horizonte, a princípio foi instalada em edificação com endereço na “Rua Pernambuco, esquina de Rua Cláudio Manuel, e dali mudou-se para o prédio da Rua da Bahia, esquina de Rua Bernardo Guimarães.”(UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, c2016). Posteriormente e definitivamente no ano de 1901 a Faculdade foi transferida para a antiga Praça da República, atualmente conhecida como Praça Afonso Arinos, onde permanece até os dias atuais.

Ainda de acordo com a página da UFMG (UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, c2016)¹⁴, no ano de 1907 nasce a Faculdade de Odontologia que foi idealizada pelo Professor Manuel Teixeira de Magalhães e que era mais conhecida como

¹² UFMG, Linha do tempo, *passim*. Documento delimitado por *html* e não possui numeração de páginas.

¹³ UFMG, 90 anos da UFMG, *passim*. Documento delimitado por *html* e não possui numeração de páginas.

¹⁴ UFMG, c2016, *passim*. Documento delimitado por *html* e não possui numeração de páginas.

“Escola Livre de Odontologia de Belo Horizonte, ela funcionou inicialmente no prédio cedido pelo Presidente do Estado de Minas Gerais, Dr. João Pinheiro da Silva.” No mesmo ano de 1911, foram criadas: a “Escola de Engenharia, então conhecida como Escola Livre de Engenharia de Belo Horizonte”, que ficava no edifício Alcindo da Silva Vieira, hoje sede do Centro Cultural da UFMG, localizado na Av. Santos Dumont; a Faculdade de Farmácia que se uniu a Escola de Odontologia e passou a ser denominada de Escola Livre de Odontologia e Farmácia¹⁵; e a Faculdade de Medicina localizada nesta época no Palacete Thibau, na Avenida Afonso Pena.

Dando continuidade a história e seguindo a linha do tempo da UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (c2016)¹⁶, em 1925 foi fundada a Escola de Música e a primeira sede provisória do Conservatório Mineiro de Música foi abrigada pelo velho casarão do Parque Municipal, para depois ser transferido para um prédio sediado na Avenida Afonso Pena, a partir de 1926.

E finalmente com a reunião de todas estas escolas e faculdades nasceu a Universidade de Minas Gerais. (c2016).¹⁷ Dentro da Universidade são várias as Escolas, Faculdades e Institutos que compõem as unidades acadêmicas, representadas no Apêndice A, além daquelas já citadas acima que foram criadas anteriormente. Com o passar dos anos e conforme necessidade da demanda foram sendo inauguradas outras unidades, logo após o nascimento UMG, e que serão citadas em seguida: a Escola de Arquitetura (1930); a Escola de Veterinária (1932); a Escola de Enfermagem (1933); o Colégio Universitário (1936); a Faculdade de Filosofia (1939) e hoje Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas; a Faculdade de Ciências Econômicas (1941); a Escola de Biblioteconomia (1950) e hoje Escola de Ciência da Informação; a Escola de Educação Física (1952); o Centro Pedagógico (1958); a Faculdade de Educação (1972); a Faculdade de Letras que se desmembrou da Fafich em 1983.

No que diz respeito a Escola de Belas Artes, a unidade acadêmica que abriga o Cecor, sua história está diretamente relacionada à Escola de Arquitetura, exatamente no período de remodelação da cidade de Belo Horizonte a partir do governo de Juscelino Kubitschek (1902-1976) nos anos quarenta, quando atuou como prefeito de Belo Horizonte (1940-1945). Quando assumiu o cargo promoveu grandes mudanças na cidade, imprimindo uma gestão

¹⁵ Mais tarde, no ano de 1960, estas duas Escolas se tornariam independentes. Documento delimitado por *html* e não possui numeração de páginas.

¹⁶ UFMG, *op. cit., passim*.

¹⁷ *Ibidem, passim*.

marcada pela modernização, sendo uma das mais importantes obras a construção do Conjunto Arquitetônico da Pampulha, um centro de lazer projetado por Oscar Niemeyer que se tornou um marco cultural nacional que atraiu arquitetos e artistas modernistas para a empreitada. Assim, a Escola de Belas Artes, vinculada à Escola de Arquitetura, emerge a partir da reunião de artistas e professores engajados com este movimento.

As origens da Escola de Belas Artes remetem à passagem de Juscelino Kubitschek pela Prefeitura da capital. Em 29 de fevereiro de 1944, através do Decreto nº 151, o então prefeito criou o Instituto de Belas Artes de Belo Horizonte, ao qual foi incorporada à Escola de Arquitetura. A Escola de Belas Artes, didaticamente autônoma, constituía-se do curso de pintura, escultura e gravura. As primeiras sessões de desenho e pintura eram ministradas em parques da cidade e até num galpão onde hoje se encontra o Palácio das Artes. O marco inaugural da Escola de Belas Artes se deu em 5 de abril de 1957 com a criação do Curso de Arte pela Congregação da Escola de Arquitetura da Universidade de Minas Gerais (UMG), no centro de Belo Horizonte, quando as aulas passaram a ser ministradas efetivamente, trazendo a vocação do fazer artístico, influenciada pelos artistas que participaram de sua concretização (UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS; ESCOLA DE BELAS ARTES, c2021).¹⁸

Como nos conta Starling (2019) ao longo dos anos após a inauguração da Cidade Universitária (hoje *Campus* Pampulha) vieram as novas edificações e com elas as mudanças das Faculdades e Escolas para o *Campus*, ano após ano, algumas sem muitas dificuldades, ao contrário de outras, como explicitado neste exemplo: “Ninguém na Fafich queria nem ouvir falar na ideia de tomar o rumo do *Campus*; a mudança seria péssima e ponto final. O esperneio foi grande: estudantes, professores, funcionários se despediram engasgados do prédio de oito andares, na Rua Carangola, no bairro Santo Antônio.” (STARLING, 2019, p. 38).

Paralelamente a estas unidades acadêmicas foram sendo criados outros pontos importantes de apoio ao administrativo, ensino, extensão e pesquisa na história da Universidade, como por exemplo: o Hospital das Clínicas (1928); a Assistência Estudantil (1929); o Diretório Central dos Estudantes e a Extensão Universitária (1932); a Assistência Universitária Mendes Pimentel (1936) e hoje FUMP; o Hospital Universitário (1937); o Teatro Universitário (1947); a Imprensa Universitária (1955); a Sociedade Mineira de Naturalistas (1956) que hoje está extinta, mas que deixou seu legado como o Museu de História Natural e

¹⁸ Documento delimitado por *html* e não possui numeração de páginas.

Jardim Botânico da UFMG; a Reitoria (1957); e o Curso Intensivo de Preparação de Mão de Obra Industrial (CIPMOI) que era um:

[...] Curso Intensivo de Preparação de Mão-de-Obra Industrial, oferecido pelo Diretório Acadêmico da Escola de Engenharia. O curso tinha o objetivo de capacitar mão-de-obra para atender à demanda da construção civil na época. O CIPMOI completaria 50 anos em 2007, incluindo em sua oferta os cursos de Eletricidade de Baixa Tensão, Preparação para Encarregado Geral de Obras e Tecnologia de Soldagem. (UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, c2016).

E a Universidade continuou crescendo e ampliando seus horizontes e seguindo a linha do tempo da história da UFMG e em concordância com a página da Universidade Federal de Minas Gerais (c2016), chegamos ao ponto de algumas inaugurações que vão além das unidades acadêmicas, como: do novo prédio da Reitoria (1962); de novos cursos; do Colégio Agrícola, em Montes Claros (1967); dos cursos de Pós-graduação; dos Restaurantes Setoriais I e II (1967 e 1979) no *Campus* Pampulha e mais três restaurantes, sendo um na Faculdade de Direito, outro na Faculdade de Medicina e outro no Instituto de Ciências Agrárias (ICA) em Montes Claros; dos órgãos suplementares como o “Centro de Desenvolvimento e Planejamento Regional da Faculdade de Ciências Econômicas da UFMG, que passou a funcionar em 1968, com o objetivo de abrigar um programa de pesquisa e ensino de pós-graduação em Economia.” (UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, c2016). Foram executados vários projetos e programas que visavam melhorias no espaço físico, ambiental, intelectual e cultural da Universidade, como planos, reformas universitárias, implementação de bibliotecas, museus, veículos de informação e centros na área de esporte, cultura e tecnologia.

Hoje a Universidade é uma instituição pública de ensino superior e tem por missão o ensino, a pesquisa e a extensão. É líder no ensino superior no Brasil na esfera federal. A Universidade Federal de Minas Gerais é uma autarquia em regime especial, mantida pela União. “É dotada de autonomia didático-científica, administrativa, disciplinar e de gestão financeira e patrimonial.” (UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, c2000-2010, art. 1º).¹⁹

Pelo que nos apresenta a página de estrutura organizacional da Universidade Federal de Minas Gerais (c2019a) pertencem a sua composição: órgão de deliberação superior (Conselho Universitário e o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão); órgão de fiscalização (Conselho de Curadores); órgãos de administração superior (Reitoria, Órgãos Auxiliares e Conselhos Diretores); unidades e órgãos suplementares e complementares. Estes possuem as seguintes designações:

¹⁹ Estatuto da UFMG. Documento delimitado por *html* e não possui numeração de páginas.

Dois Colegiados Superiores possuem atuação diretamente relacionada às questões acadêmicas: o Conselho Universitário, que estabelece as linhas políticas mestras da Universidade, e o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe), encarregado de detalhar e coordenar a política acadêmica da Instituição.

A estrutura da Reitoria – órgão básico da Administração Central da Universidade – conta, também, com as Pró-reitorias, as Diretorias, as Coordenadorias e demais instâncias administrativas, que se ocupam de dar sequência às decisões do Conselho Universitário e do Cepe.

As Unidades Acadêmicas e Unidades Especiais constituem espaços de realização de ensino, pesquisa e extensão. Departamentos e cursos são subordinados às Unidades Acadêmicas. Cada curso é administrado por um Colegiado, cuja autoridade máxima é o Coordenador. Os estudantes são diretamente vinculados ao Colegiado do seu curso. (UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, c2019a).²⁰

Um desses projeto e considerado um dos mais importantes em termos de integração, transdisciplinaridade, facilidade de acesso e de trânsito entre as unidades, de acordo com Starling (2019), foi o projeto *Campus 2000* que foi liderado pelos reitores Francisco Sá Barreto e Ana Lúcia Gazzola, sucessivamente, e que conseguiram transferir a maioria das unidades acadêmicas para o *Campus Pampulha*, também “reformou prédios e fortaleceu as condições para a maior integração da comunidade universitária.” (STARLING, 2019, p. 39).

A Escola de Belas Artes da UFMG também é uma das Escolas que veio a compor o quadro da Universidade, sendo posteriormente convertida em “Unidade Acadêmica e se integrou ao sistema de Ensino Superior da Universidade por meio do Plano de Reestruturação da Universidade Federal de Minas Gerais” (UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS; ESCOLA DE BELAS ARTES, c2019).²¹ Hoje a Escola está situada, assim como a maioria das unidades, no *Campus Pampulha* (FIGURA 1).

²⁰ UFMG. Estrutura organizacional, *passim*.

²¹ Documento delimitado por *html* e não possui numeração de páginas.

Figura 1 - Visão fronto-lateral esquerda da Escola de Belas Artes, Cecor



Fonte: fotografado pela autora, 2017.

De acordo com o Boletim da UFMG (2015, p. 1), a Escola de Belas Artes da UFMG, comemora todo ano, desde 2013, a sua existência com a “Semana do Reconhecimento”, que conta com eventos que seguem os três turnos (manhã, tarde e noite), com palestras, visitas, exposições, oficinas, painéis e apresentações de artista. Em uma reportagem do Boletim da UFMG (2015) Bya Braga, então diretora na época, nos contextualiza sobre a realização deste evento.

O nome é uma brincadeira que fazemos com a Semana do Conhecimento. É sobretudo uma forma de celebrar a existência da Escola de Bela Artes na UFMG. A intenção é evidenciar a arte, com suas especificidades, em conhecimento – não só no estudo que se faz dela, mas também em seu próprio aspecto produtivo (BOLETIM/ UFMG, 2015, p. 6).

Assim como estes eventos que enaltecem a Escola de Belas Artes e dão a devida importância a preservação de patrimônio e memória, muitos deles estão diretamente ligados ao Centro de Conservação da UFMG, Cecor, um destes exemplos foi citado nesta mesma notícia como destaque aos trabalhos realizados no “Presépio Pipiripau”.

Durante os mais de quarenta anos de existência deste Centro foram muitos projetos que tiveram como ponto central conjuntos de obras e outros com obras únicas, mas que foram tratados com o mesmo valor, sendo dispensados a todos uma intensa dedicação profissional.

Dentre estes projetos podemos enumerar alguns: o projeto Portinari (2017-2019)²² que retornou para a devida aplicação da conservação preventiva e de alguns pontos de restauro nas obras da Via Sacra retratada nas pinturas de Cândido Portinari (1903-1962), estas obras já haviam sido tratadas pelo Cecor no ano de 1991 em um primeiro projeto; ou o Projeto de preservação Extramuros como um programa de educação patrimonial sem fronteiras (2015-2021) que engloba uma variedade maior de obras, em geral esculturas, e que foram restauradas e entregues aos seus detentores logo após cada conclusão individual; ou o Projeto Pipiripau que visou a restauração do Presépio Pipiripau do Museu de História Natural do Jardim Botânico da UFMG (2013-2016) e demandou um trabalho mais variado e pontual devido à complexidade da obra em geral pelo grande número de pequenas obras inseridas e a extensão dos danos existentes, tanto no próprio presépio quanto no complexo engenho de movimentação que existe por traz da obra; ou a obra de restauração da Igreja de Nossa Senhora do Pilar de Nova Lima (2007-2010) que são obras de grande porte e com uma enorme riqueza de detalhes; do projeto na cidade de Tiradentes em parceria com a Fundação Rodrigo Mello Franco de Andrade dentro do Museu Casa Padre Toledo (1999-2012), que pode ser considerado o de maior duração até o momento; O projeto realizado no Grande Hotel Araxá tendo como foco principal a restauração das pinturas murais, pinturas sobre tela fixadas à parede (*Marrouflage*)²³ e pinturas de cavalete do Grande Hotel de Araxá (1995-2000); ou a parceria com o Pró-memória para restauro da pintura de Atháide no forro da nave da Igreja de São Francisco de Assis em Ouro Preto (1984-1987). Estes projetos elencados são alguns dos trabalhos realizados pelo Cecor, mais existem muitos outros que não foram citados aqui, não por serem de menor importância, mas por serem muito numerosos.

Mas antes de chegarmos a este ponto, vamos falar um pouco sobre instituições de cunho semelhante na área de conservação e restauração e contar um pouco, fazer uma pequena visualização, das histórias de órgãos e instituições que colaboraram diretamente na criação deste Centro.

²² Reportagem no Jornal Estado de Minas sobre a retirada das obras:
https://www.em.com.br/app/noticia/gerais/2017/10/18/interna_gerais,909478/apos-saida-de-telas-de-portinari-igreja-da-pampulha-sera-fechada.shtml.

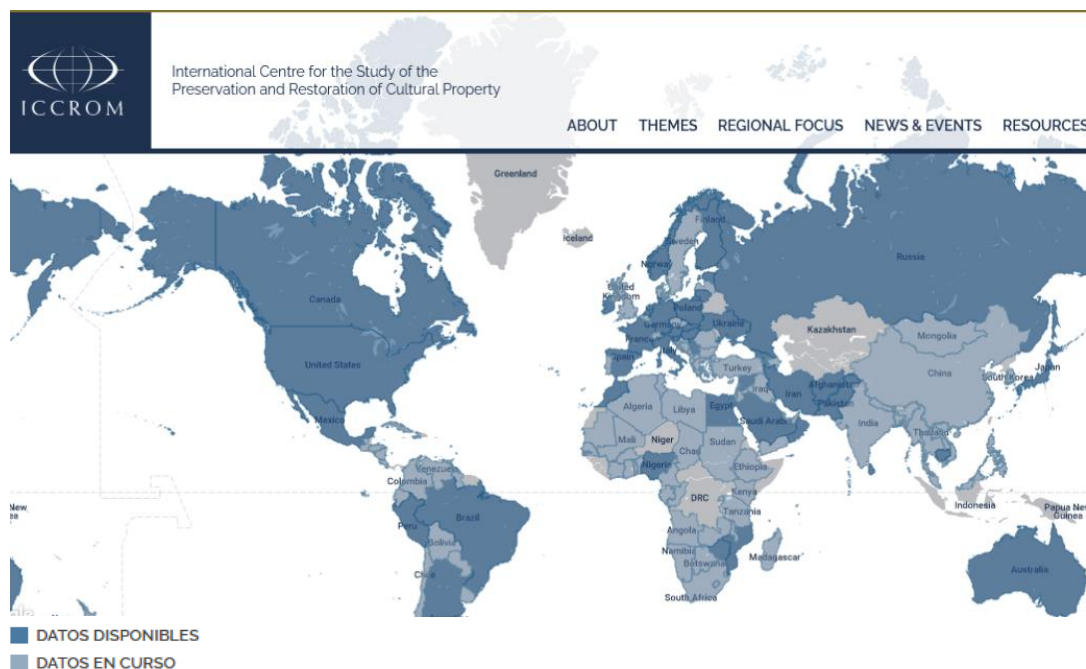
²³ Técnica para fixar uma tela pintada em uma parede para ser usada como mural, usando um adesivo que endurece à medida que seca, como gesso ou cimento (TAVARES, 2021, p. 534).

2.1 A conservação e restauro no mundo e na América Latina

Atualmente, no mundo existem várias instituições, centros e núcleos que se dedicam a preservação do patrimônio cultural, a conservação e ao restauro de bens culturais. Podemos notar, observando o mapa de representação na Figura 2, diversas associações de membros do *International Centre for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property* (ICCROM) espalhadas por todos os continentes; aqueles que se encontram com seus dados em inserção ou suas negociações em curso; e que são poucos os países que não se encontram em nenhuma das duas condições citadas. O ICCROM é um Centro Internacional de Estudos de Conservação e Restauração de Bens Culturais que se dedica aos estudos e aprimoramento de técnicas para conservar e restaurar o patrimônio mundial.

Como um dos exemplo a ser mencionado está o Instituto de Conservação que apoia os trabalhos no mundo inteiro, inclusive no Brasil e mais especificamente no Cecor: o *Getty Conservation Institute*, da cidade de Los Angeles nos Estados Unidos.

Figura 2 - Mapa de Estados Membros do ICCROM



Fonte: ICCROM,²⁴ c2021.

²⁴ *International Centre for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property.*

Na América Latina, além do Cecor no Brasil, existem grandes centros voltados para a preservação do patrimônio Cultural, no México, Peru, Colômbia e outros países. Não iremos nos aprofundar neste assunto, pois este seria um assunto muito amplo e como este não é o foco desta dissertação este seria um assunto para uma outra pesquisa.

Quando falamos de conservação e restauro podemos dizer que no Brasil alguns órgãos se sobressaem, além do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) e do Cecor. O Estado da Bahia, juntamente com o Governo Federal, vem se dedicando a alguns anos a preservação do patrimônio cultural e desde a década de 1970 vem criando e apoiando ateliês, laboratórios, centros, núcleos e outras unidades afins com o mesmo objetivo. A Universidade da Bahia, de acordo com página da Universidade Federal da Bahia [201-?] ²⁵, possui laboratórios que funcionam com o apoio de parcerias como a da Secretaria de Cultura da Bahia e que tem como propósito a pesquisa e o apoio a estudos sobre a conservação de bens culturais dentro da arquitetura e da memória da Bahia e de outros Estados.

Além do curso de especialização da Escola de Belas Artes da UFMG (1978/2006), em destaque e já citado acima, houve outros cursos de especialização com formação em conservação e restauro. O primeiro e que antecedeu ao curso da EBA/UFMG, de acordo com Alves (2020, p. 20), foi estabelecido em Ouro Preto, Minas Gerais no ano de 1971 e se intitulava “Curso de Formação Livre para conservadores-restauradores.” Este foi coordenado pelo restaurador Jair Afonso Inácio. Atualmente este curso corresponde ao “Curso Técnico em Conservação e Restauro da Fundação de Arte de Ouro Preto (FAOP) e tem por objetivo formar conservadores restauradores de forma regular no Brasil.”

Ainda em relação aos cursos existentes no Brasil que se dedicam a Conservação e Restauro, a nível federal de especialização podemos citar como um bom exemplo, o Curso do Instituto Federal de Minas Gerais (IFMG, 2019) ²⁶ “em Gestão e Conservação do Patrimônio Cultural que tem como objetivo geral capacitar e qualificar profissionais, docentes e gestores urbanos para atuar adequadamente em iniciativas de conservação e restauro do patrimônio cultural edificado.”

²⁵ MP CECRE/UFBA. Laboratórios. Documento delimitado por *html* e não possui numeração de páginas.

²⁶ Página inserida no site do Ministério da Educação (Brasil). Especialização em Gestão e Conservação do Patrimônio Cultural. Apresentação. Documento delimitado por *html* e não possui numeração de páginas.

Sobre o ensino universitário dentro da área de preservação no Brasil, Castro (2012, p. 162) aponta como destaque dos primeiros indícios de estudos dedicados à conservação e ao restauro, a criação de uma disciplina “Teoria, Conservação e Restauração da Pintura” que foi ministrada por Edson Mota na Escola de Belas Artes da Universidade Federal do Rio de Janeiro, no ano de 1951. Esta disciplina, de acordo com Alves (2020, p. 19) “perdurou até o ano de 1980, foi uma disciplina pioneira na América Latina e trouxe estudantes de vários países para cursá-la,” esta mesma teve o apoio do Laboratório Atelier do IPHAN, onde as aulas práticas eram desenvolvidas. Posteriormente, no ano de 1952, João José Rescala ministrou uma disciplina de mesmo conteúdo na Universidade Federal da Bahia.

Se tratando de cursos de graduação totalizam-se quatro em universidades federais: “a Universidade Federal de Pelotas, no segundo semestre de 2008; a Universidade Federal de Minas Gerais no ano de 2008; a Universidade Federal do Rio de Janeiro, no ano de 2010; e, mais recentemente, a Universidade Federal do Pará (UFPA), no segundo semestre do ano de 2019” (ALVES, 2020, p. 21).

2.2 O Centro de Conservação e Restauração e as instituições parceiras

A história do Cecor perpassa pela sua conexão com o Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (SPHAN), com o Programa de Cidades Históricas (PCH), com a *United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization* (UNESCO), com a Fundação Pró-memória, com a Fundação Vitae, com outros centros da América Latina e do mundo, por isso vamos falar um pouco de alguns deles.

A criação do SPHAN, de acordo com Peregrino (2012, p. 87), se deu através da Lei n.º 378 criada no ano de 1937. Os modernistas, como “Mário de Andrade que chefiava o Departamento de Cultura de São Paulo,” tiveram um importante papel nesta história, pois foi Mário de Andrade quem elaborou, “a pedido de Capanema, [...] o anteprojeto de criação do SPHAN.” Estes intelectuais modernistas apoiavam “a preservação das cidades históricas, em especial daquelas pertencentes ao ciclo do ouro em Minas Gerais.” (CALABRE, 2007, p. 2).

Já no ano de 1966, na área da cultura, foi criado por Castello Branco (1897-1967) o Conselho Federal de Cultura (CFC), órgão que mais tarde (1990) seria extinto pelo então governo Collor. Este órgão teve atividades de grande relevância na área da preservação e da cultura; e foi nesta mesma época que Renato Soeiro (1911-1984) se destacou no IPHAN:

[...] nos primeiros anos da década de 1970, quando sua proposta cultural e sua força política se esgotaram. Os membros desse conselho, nomeados pelo

Presidente da República, eram intelectuais renomados, de famílias abastadas e tradicionais (Gilberto Freyre, Afonso Arinos, Pedro Calmon, Cassiano Ricardo, entre outros). Um de seus conselheiros era o arquiteto Renato Soeiro, diretor do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) entre 1967 e 1979. Até a criação e fusão da SPHAN/Pró-Memória a política cultural do IPHAN caminhava lado a lado com as propostas do CFC por intermédio da sua Câmara do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, da qual Soeiro fazia parte. A trajetória de Soeiro no IPHAN não tem sido estudada, mas, de modo geral, os intelectuais que apoiaram o golpe civil militar de 1964 e/ou atuaram em órgãos oficiais do regime instaurado sofreram um processo de sombreamento e, concomitantemente, de anistia política. O caso de Soeiro é agravado pelo fato de que sua gestão se deu justamente no momento de consolidação do regime militar e terminou na fase de abertura política, representando um hiato entre a época heroica, da gestão de Rodrigo Mello Franco de Andrade (seu antecessor), e a fase moderna, da gestão de Aloísio Magalhães (sucessor de Soeiro). (PEREGRINO, 2012, p. 88).

Na década de 1970, nos conta Peregrino (2012, p. 89), também foi criado o “Programa Cidades Históricas (PCH)” no ano de 1973. “A fusão SPHAN/Pró-Memória,” realizada por Aloísio Magalhães, no âmbito do Ministério da Educação (MEC), se deu no ano de 1979 ampliando assim o trabalho do Centro Nacional de Referência Cultural (CNRC). Neste mesmo ano a Fundação Pró-Memória foi criada e seu trabalho perdurou por mais de uma década, sendo extinta no ano de 1990. Em seu tempo de existência, segundo dados extraídos do Arquivo Central do Cecor, serviu de apoio e parceria em diversos de seus projetos, entre projetos em cidades históricas mineiras e indo para além do Estado de Minas Gerais.

Em 1981, segundo Botelho (2001) citada por Peregrino (2012, p. 93), Aloísio Magalhães assumiu a direção da secretaria que passou a se chamar Secretaria de Cultura e era formada por duas subsecretarias: a de Assuntos Culturais que era ligada a Funarte; e a de Patrimônio que era ligada ao Iphan e a Fundação Pró-Memória.

No Anexo C podemos observar a evolução institucional do IPHAN, o que nos deixa ver mais claramente, pois as mudanças de nomenclatura do IPHAN por vezes podem nos deixar um pouco confusos.

A parceria entre a Fundação Pró-memória/IPHAN/CECOR durou praticamente a década de 1980 toda e foi fundamental para a formação e estruturação do Cecor e de seus projetos, assim como o seu envolvimento e parcerias com outras instituições.

Para que possamos fazer uma ligação entre as importantes parcerias deste órgão vamos antes contar um pouco da história da UNESCO também. No exterior no ano de 1946,

mais precisamente na Europa, foi criado um órgão que tinha como meta a paz entre as nações, a UNESCO.

A Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO) é uma agência especializada das Nações Unidas (ONU) com sede em Paris, fundada em 4 de novembro de 1946 com o objetivo de garantir a paz por meio da cooperação intelectual entre as nações, acompanhando o desenvolvimento mundial e auxiliando os Estados-Membros – hoje são 193 países – na busca de soluções para os problemas que desafiam nossas sociedades. (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2018).²⁷

No Brasil a UNESCO se estabeleceu quase 20 anos depois, mas suas parcerias e atividades somente começaram, mais precisamente no ano de 1972. Segundo site do MEC:

A representação da UNESCO no Brasil foi estabelecida em 1964 e seu escritório, em Brasília, iniciou as atividades em 1972, tendo como prioridades a defesa de uma educação de qualidade para todos e a promoção do desenvolvimento humano e social. (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2018).²⁸

Segundo Leal (2009, p. 1), várias missões científicas da UNESCO estiveram no Brasil, desde o seu estabelecimento até o ano de 1979, para pesquisar em campo sobre cidades históricas brasileiras, ameaças e problemas ligados ao patrimônio cultural. Estas ameaças foram documentadas na “Recomendação de Paris, elaborado durante a Conferência Geral da UNESCO em 1962.” Um dos enviados na primeira missão foi “Paul Coremans, diretor do Instituto Real de Estudo e Conservação do Patrimônio Artístico, em Bruxelas, Bélgica.” Sua visita teve como foco a cidade histórica de Ouro Preto e foi nesta época que as relações UNESCO/IPHAN se iniciaram.

A parceria da UNESCO/IPHAN/CECOR se deu, mesmo antes do próprio Centro ser oficializado, sendo possível através do curso de especialização, que assumiu, juntamente com o IPHAN e a UNESCO, através do Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD), projetos para restauração de obras e de sua conservação preventiva. Esta comprovação se apresenta em documentação do Arquivo do Centro que nos traz documentos relacionados aos anos de 1978 a 1982. Estes se referem à UNESCO/CECOR e projetos dentro de cidades do nordeste do Brasil, Brasília (DF), Minas Gerais e Rio de Janeiro, além de cursos que aconteceram no Cecor para o aprimoramento de profissionais e orientações para Conservação e Restauração.

²⁷ Unesco.

²⁸ *Ibidem*.

O PNUD, segundo dados obtidos através do relatório Pró-memória/Cecor (1984, p. 5, informação não publicada)²⁹, foi fundado em 1950 e teve por objetivo o desenvolvimento humano e social, além de ser um “mecanismo central de financiamento e coordenação das atividades técnicas” da ONU. São quatro programas básicos que fizeram o PNUD funcionar:

STAS - Serviços de Consultoria a Curto Prazo, com propósito de enviar técnicos de alto nível (selecionados de setores privados e paraestatais de países desenvolvidos e em desenvolvimento) aos países em desenvolvimento por períodos curtos e custo mínimo;

STAR - Contratação de assessores Técnicos Superiores, seguindo a mesma linha do STAS, mas restrito ao Governo chinês;

TORTEN - Transferência de conhecimento por Conduta de Profissionais Aposentados, que aproveita os conhecimentos e a experiência que os expatriados obtêm no estrangeiro e os utilizam em missões curtas em seus países de origem;

VOLUNTÁRIOS DAS NAÇÕES UNIDAS - São profissionais e técnicos especializados que atendem as necessidades de minimizar as carências de especialistas em cada país onde for solicitado. (CECOR, 1984, p. 5, informação não publicada)³⁰

Entre o ano de 1978 e 1982 foram ministrados vários cursos pelo Brasil com o objetivo de orientar e assessorar em técnicas de conservação e restauração de bens móveis. Membros da comissão como Josep M. Xarrie Rovira e Martha Plazas de Fontana estiveram presentes nestas ocasiões, segundo relatórios anexos em arquivo do Cecor (1978/1982).

O Brasil recebeu apoio do PNUD, indiretamente através do PNUD/UNESCO, pois este tinha sua sede na cidade de Lima no Peru e deu “apoio técnico-financeiro ao Curso de Especialização em Conservação e Restauração de Monumentos e Conjuntos Históricos, realizado pela Universidade da Bahia; ao Centro de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis - Cecor, em Convênio com a SPHAN e Fundação Nacional Pró-memória (FNPM). A partir do ano de 1988 o apoio do PNUD tornou-se direto, através do SPHAN/FNPM.³¹

Além de diversas parcerias que o Centro firmou ao longo dos anos de sua existência, uma delas teve uma maior relevância nas atividades do Cecor e durou por longos anos até a sua extinção, a Fundação Vitae. Ela foi uma associação civil sem fins lucrativos que apoiou projetos

²⁹ Este relatório não foi publicado e é parte integrante dos arquivos do Cecor.

³⁰ Este relatório é parte integrante dos arquivos do Cecor. (1984, p. 5).

³¹ Arquivo Central do Cecor - Projeto Pró-memória/OEA (1984/1988). Acesso em: 12 dez. 2019.

culturais na área da educação e ajudou a promoção social, segundo o fórum permanente da rede Vitae:

Em 1985, sua mantenedora, a Fundação Lampadia, cuja sede é em Liechtenstein, obteve seus recursos iniciais com a venda do Grupo Hochchild, dando origem às Fundações Antorchas e Andes, na Argentina e no Chile, respectivamente, e, no Brasil, à Fundação Vitae, dirigida desde o início por Regina Weinberg. No ano de 1992, sob os cuidados da gerente de projetos Gina Gomes Machado, criou-se o Programa de Apoio aos Museus (PAM) com o objetivo de sistematizar a concessão de subsídios aos museus brasileiros, aperfeiçoar suas áreas de conservação e difusão de bens culturais, bem como prover fundos para a reforma de edifícios, aquisição de mobiliário e equipamentos. O programa realizou uma trajetória expressiva de reconhecimento público na área de preservação do patrimônio cultural. A Fundação Vitae concluiu suas atividades em 2006 deixando um legado notável para os museus brasileiros (FÓRUM PERMANENTE, 2018).³²

A Fundação Vitae ao longo desses anos de trabalho junto a várias instituições parceiras, dentre elas o Cecor, dedicou-se sempre a alcançar os seus objetivos. Um deles foi o apoio à cultura. Podemos observar na Tabela 1 os projetos contemplados pela Fundação Vitae entre 1994 e 2004. Nota-se na apresentação da tabela, na parte onde estão listados os números de projetos relacionados à preservação, que os números de projetados aprovados na totalidade aumentaram quase que sucessivamente, ao longo de cada ano. Este fato também ocorre com relação aos projetos em parceria com esta Fundação e o Cecor, neste período houve um aumento significativo de trabalhos dedicados a preservação de obras e um crescimento constante de pesquisas e desenvolvimento de técnicas relativas à conservação e ao restauro.

³² Vitae.

Tabela 1 - Demonstrativo de perfis e tipologias de projetos

Perfis/Ano	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Ano 5	Ano 6	Ano 7	Ano 8	Ano 9	Ano 10
Caracterização do acervo/Tipologia										
Artes plásticas	9	7	8	7	7	15	13	16	10	9
Histórico	3	4	4	4	6	12	12	12	21	21
Antropológico	2	2	6	5	6	5	6	6	3	6
Científico	1	1	2	2	3	4	3	5	4	5
Vinculação institucional										
Federal	6	4	6	5	9	12	11	9	13	10
Estadual	4	5	4	2	2	9	4	10	6	11
Municipal	0	2	2	3	4	5	5	7	6	9
Privada	4	0	2	3	3	7	9	4	5	4
Universitária	1	3	6	5	4	3	5	9	8	7
Objetivo do projeto										
Preservação	9	11	14	15	13	25	19	19	26	28
Documentação	1	1	2	2	5	4	7	8	6	6
Comunicação/Difusão	5	2	4	1	4	7	8	12	6	7
Total de projetos aprovados: 277	15	14	20	18	22	36	34	39	38	41

Fonte: Gabriela Almeida e José Luiz Herencia, 2012, p. 7.

Toda esta documentação, referente aos projetos do Cecor e suas parcerias, encontra-se acondicionada em seu Arquivo Central. Como exemplificação podemos citar as obras realizadas entre os anos de 1991 e 1993 em um projeto de restauração de obras do patrimônio de Sabará. Esta documentação é composta por relatórios, ofícios, documentação financeira, documentação orçamentária, os próprios projetos e suas construções dentro de um contexto lógico que deram origem a estas parcerias e que foram tão importantes para a preservação do patrimônio cultural e da memória coletiva.

2.3 O curso de especialização e o início do Centro de Conservação

A Escola de Belas Artes, segundo relatório da Fundep (1993, p. 7, informação não publicada)³³, no ano de 1976 deu início aos trabalhos de restauração e, segundo Quites (2019, p. 39), este acontecimento se deu a partir de um pedido do reitor da UFMG (1976-1978) o Professor Eduardo Osório Cisalpino (1920-2017), para que algumas obras (13 obras) de telas da Escola de Música fossem restauradas. Beatriz Coelho nos relata o acontecimento.

³³ Este relatório é parte integrante dos arquivos do Cecor.

Eu era vice-diretora da Escola de Belas Artes – EBA e estava respondendo pela direção da Escola, quando recebi uma carta do reitor da UFMG, professor Eduardo Osório Cisalpino, dizendo que tinham sido encontradas 13 obras da Escola de Música que estavam desaparecidas e precisavam ser restauradas. (QUITES, 2019, p. 127).

De acordo com Regina Quites (2019, p. 127), estas obras foram restauradas por professores da Escola de Belas Artes como Álvaro Apocalipse, a própria Beatriz Coelho e outros, sob a orientação do “técnico do IPHAN, Geraldo Francisco Xavier Filho, conhecido como Ládio.”

A professora Beatriz Coelho nos conta, em parte de uma entrevista sua à Regina Quites (2019) em seu livro “Esculturas Devocionais”, que após terminar as telas encomendadas para restauro pelo Reitor Eduardo Osório Cisalpino, ela se interessou em criar o curso de especialização, elaborando assim um programa. Com a ajuda de Álvaro Apocalipse, de Ládio do IPHAN e com algumas indicações de Renato Soeiro e de Edson Mota, Beatriz Coelho reformulou o programa que se adequou e se dividiu, transformando-se assim em um projeto.

O projeto foi enviado para o Programa de Cidades Históricas – PCH, dirigido pelo mineiro Henrique Oswaldo de Andrade, que o enviou para o Iphan Nacional para o parecer. O relator, professor Edson Motta, foi favorável. Depois de aprovado o curso começou, e ele deu a aula inaugural. (QUITES, 2019 p. 127).

Sequencialmente após esta primeira empreitada surgem outras demandas e, paralelamente dentro da Escola de Belas Artes, foi criado “[...] o primeiro Curso de Especialização em Conservação-Restauração de Bens Culturais Móveis, dentro da Universidade Federal de Minas Gerais, em 1978.” (QUITES, 2019, p. 42). Este vigorou até o ano de 2006.

As primeiras instalações do curso tiveram lugar, no ano de 1978 e 1979 pelo que nos conta Bethania Veloso (1998), em área externa ao prédio da Escola de Belas Artes que foi “cedido pela Prefeitura do Campus da UFMG.” Neste último ano de 1979 “foi encaminhado ao Programa de Cidades Históricas/SEPLAN-PR o projeto de criação e construção do Centro de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis – Cecor.” (VELOSO, 1998, p. 54).

O curso de especialização teve, e ainda tem, grande importância na formação de profissionais aptos para o desenvolvimento e participação em projetos para conservação de obras do patrimônio cultural. A forma de lidar com as necessidades de restauro e de conservação de obras públicas e privadas se faz presente no mundo inteiro e não seria diferente aqui, no Brasil, sempre existiram muitos artistas que utilizam de uma grande variedade de materiais para compor suas obras e que com o tempo necessitam de atenção para pequenas restaurações e/ou

medidas de conservação preventiva, sendo levados em conta ações físicas, químicas e biológicas. Com o passar dos anos e com o surgimento de novas técnicas e novos materiais esta prática de inovação e experimentos vem se intensificando no meio artístico, o que conseqüentemente leva a mais estudos e aprimoramento de técnicas para a preservação, conservação e o restauro.

Nesta época via-se cada vez mais a importância do curso de especialização na formação de profissionais de conservação e restauro. Não havia, ainda, um único curso especializado sobre o assunto no país, apesar de existirem profissionais altamente qualificados e que poderiam ministrar as disciplinas, da existência de um curso técnico em Ouro Preto e de disciplinas sobre o mesmo assunto serem ministradas anteriormente nas universidades federais da Bahia e do Rio de Janeiro. De acordo com Bethania Veloso (1998), quando este foi criado:

[...] sua duração era de um ano letivo entre 1978 e 1986. A partir de 1988, de acordo com recomendações internacionais, o curso passou a ter duração de dois anos, ampliando assim a carga horária, disciplinas, disponibilidade para elaboração do Trabalho Final e para as atividades práticas do curso. Com essa configuração, ele foi aprovado pela pró-reitoria de pós-graduação da UFMG. (VELOSO, 1998, p. 101).

O primeiro corpo docente do curso, segundo Veloso (1998, p. 109), era formado por pessoas renomadas na área do restauro e da conservação que vieram de todo o Brasil, veja a representação pela Quadro 1, elevando o curso a um alto nível de classificação, pois todos foram indicados pelo restaurador mais conhecido da área, o professor Edson Motta.

Quadro 1 – Professores do 1º curso (1978)

PROFESSOR	GRAU DE INSTRUÇÃO	INSTITUIÇÃO
Ernest Paulini	Doutor	UFMG
João José Rescala	Livre docência	UFBA
Ado Malagoli	Livre docência	UFRGS
Marco Elízio de Paiva	Mestre	UFMG-EBA-APL
Beatriz Ramos de V. Coelho	Graduação	UFMG-EBA-APL
Orlandino Seitas Fernandes	Graduação	SPHAN
Geraldo Francisco Xavier Filho	Restaurador	SPHAN
Jair Afonso Inácio	Restaurador	SPHAN
Maria Luiza Salgado	Restauradora	SPHAN
Martha Plazas de Fontana	Consultora	UNESCO

Fonte: VELOSO, 1998, p.146.

O curso necessitava de apoio e espaço que lhe proporcionasse total suporte técnico, ferramentas, equipamentos e mobiliário adequados e de primeira linha, para poder formar profissionais e amenizar a carência de pessoas especializadas nesta tipologia específica de serviços. Ainda, segundo Quites, a procura de suprir essas necessidades contribuiu muito para a criação Cecor.

O Cecor foi pensado primordialmente para abrigar o Curso de Especialização. Esse novo órgão complementar tinha diretoria própria e era vinculado à direção da Escola de Belas Artes. Do ponto de vista de infraestrutura, a criação do Cecor foi necessária para que o curso funcionasse adequadamente. Para isso, foi importante a experiência que a professora Beatriz Coelho obteve nas visitas aos centros de restauro, bem como as necessidades que esses centros apresentavam, e a experiência dos primeiros cursos. (QUITES, 2019, p. 43).

Para aprimoramento no campo da conservação e restauro a professora Beatriz Coelho nos conta que fez algumas viagens para o exterior pela América Latina, através da UNESCO, para visitar “[...] centros de restauração no México, Colômbia e Peru, no início de 1979. Depois, fui ao Rio ver as instalações da Casa de Rui Barbosa” (QUITES, 2019, p. 128).³⁴

“O primeiro passo para a criação do Centro de Conservação e Restauração de Bens Culturais foi em 1979 pelo Colegiado Especial da Escola de Belas Artes e que posteriormente foi transformado em Órgão Complementar da Escola de Belas Artes”³⁵ da UFMG. Foi constituído para apoiar e desenvolver o ensino; a extensão e a pesquisa na área de conservação e restauração de obras artísticas e culturais. O centro foi criado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade e possui regimento interno aprovado pela Congregação da Escola de Belas Artes. As atividades de restaurações funcionam através de convênios institucionais, projetos acadêmicos e prestações de serviços. Sua atuação enfatiza a restauração e conservação de documentos manuscritos/ímpressos, pinturas, esculturas, fotografias, livros, obras de valor histórico e artístico; bem como, a conservação preventiva, documentação e análise técnica de obras de arte e de objetos culturais. Quando a estrutura da Escola de Belas Artes, veja Anexo D, foi alterada estava reservado parte do 3º andar para poder abrigar as instalações do novo órgão, ver também Anexo E, onde hoje se encontram suas instalações com seu respectivo corpo administrativo, além de laboratórios, representados no desenho do Anexo F, que dão suporte e viabilizam o curso de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis da Escola de Belas Artes da UFMG. Além disso, este centro apoia atividades avançadas de Ensino, Extensão e Pesquisa relacionadas aos cursos de Pós-graduação.

³⁴ Trecho retirado de parte de entrevista de Beatriz Coelho a Regina Quites em seu livro “Esculturas Devocionais”, publicado no ano de 2019.

³⁵ Parte integrante do Regimento Interno do Cecor.

O Cecor surgiu como uma ideia, uma forma de apoiar a Universidade em suas demandas em relação às artes, a conservação e preservação de obras inseridas dentro da Universidade. Segundo nos conta Regina Quites:

A história da criação do curso e do Cecor tem início com a solicitação à Escola de Belas Artes, por Eduardo Osório Cisalpino, reitor da UFMG, da restauração de 13 telas da Escola de Música, no ano de 1976. A professora Beatriz, como diretora em exercício da Escola, atende à solicitação da universidade e declara: “Comecei a trabalhar com a restauração por uma coincidência.” (QUITES, 2019, p. 39).

O curso de Especialização vigorou até o ano de 2006, quando teve suas atividades suspensas e com a subsequente criação do curso de graduação, através do Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI), no ano de 2008 e iniciando suas atividades disciplinares no ano de 2009.

Uma quantificação de alunos dos cursos de especialização e de graduação que finalizaram e se formaram, está representada em quadro que nos foi enviado pelo DRCA da UFMG, (ANEXO A). Neste quadro podem ser observados que estes dados já demonstram a relevância para a memória do Cecor, pois vários dos projetos executados no local têm participação de alunos, seja através de bolsas em projetos, voluntariado ou de trabalhos de conclusão de curso. No total foram formados cento e nove especialistas e cento e trinta e quatro graduados, chegando a total de duzentos e quarenta e três profissionais formados na área de conservação e restauro entre os anos de 1990 e 2018.

Hoje o Cecor abriga e dá suporte ao curso de graduação que faz uso de laboratórios providos com equipamentos de tecnologia avançada e mobiliários modernos, que tem por objetivo suprir as necessidades de ensino do curso. Além disso, parte do material para realização das aulas e manutenção dos equipamentos é custeada, em sua maioria, por este centro. Os alunos contam também com uma grande variedade de materiais nacionais e importados para a realização de aulas práticas e de experimentos e ações executadas em obras.

Os objetos de estudos no curso são, em sua maioria, parte integrante de projetos, mas também podem provir de doações. Estes objetos contribuem para a formação dos novos profissionais da área de Conservação e Restauro. Os resultados destes estudos estão arquivados no Cecor e são compostos por uma extensa documentação impressa, manuscritos, diapositivos, cartazes, fotografias em preto e branco e em cores, radiografias, vídeos, fitas de áudio, material em formato digital dentre outras formas de documentação.

Este órgão vem crescendo e se sobressaindo na área de preservação da memória. A pesquisadora Valquíria Silva expressa sua opinião sobre a importância destas atividades desempenhadas pelo Cecor e por seu apoio em outros trabalhos relacionados à preservação do patrimônio.

A comunidade universitária tem pouco envolvimento com o acervo, tanto no que concerne ao conhecimento e à consciência patrimonial quanto no que se refere ao cuidado. Há algumas iniciativas importantes, como palestras e seminários sobre patrimônio e educação patrimonial realizadas pelo Centro de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis (Cecor), da Escola de Belas Artes (EBA). [...] atualmente, o Cecor e o Curso de Conservação e Restauração são de inquestionável importância na formação de profissionais qualificados e éticos para atuarem na preservação do patrimônio cultural nacional. (SILVA, 2015, p. 1).

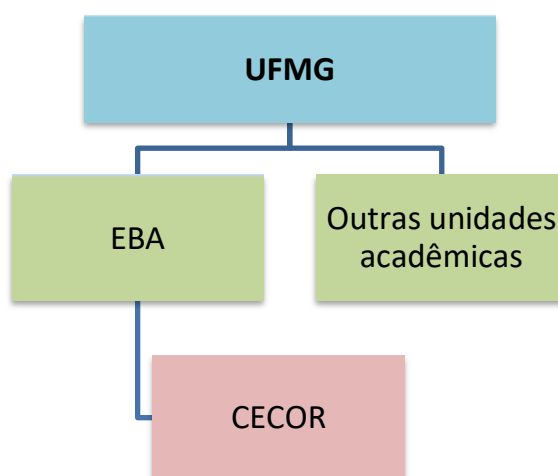
2.4 Marcos Legais

Sobre a legislação referente ao Centro de Conservação e Restauração serão elencadas somente a resolução complementar de sua criação que o legaliza como órgão complementar dedicado a preservação de bens culturais e o seu regimento interno, que são de interesse particular para embasamento legal do órgão nesta pesquisa.

A resolução complementar nº 1, de 02 de julho de 1987 do Conselho Universitário da Universidade Federal de Minas Gerais³⁶, transforma o Centro de Conservação e Restauração de Bens Culturais, que foi criado em 1979 pelo Colegiado Especial da Escola de Belas Artes, em Órgão Complementar da Escola de Belas Artes, veja Figura 3, com o objetivo de desenvolver atividades de interesse do ensino, da pesquisa e da extensão em preservação de bens culturais. Entendendo-se que o termo preservação inclui atividades de conservação, restauração e outras ações correlatas à área.

³⁶ Esta resolução encontra-se disponível nos documentos do acervo do Cecor.

Figura 3 - Demonstrativo da hierarquia da UFMG, Escola de Belas Artes e do Cecor



Fonte: Diretoria do Cecor, 2017.

O regimento interno³⁷ consultado foi o relativo ao ano de 2013, sendo este o que se encontrava durante a formulação desta dissertação em vigor. Nele constam as competências deste Centro; sua estrutura organizacional, setores, técnicos e de infraestrutura; e suas composições e competências.

Outro documento de grande importância para a preservação é o Código de Ética do Conservador-Restaurador que elenca como pontos principais: a relação com os bens culturais; a pesquisa e a documentação; a relação com proprietário ou responsável legal; a relação com o público; e a relação com colegas e com a profissão.³⁸ Além disso ele deixa clara a importância da presença do Conservador-restaurado e da vitalidade de seu trabalho.

O papel fundamental do conservador-restaurador é a preservação dos bens culturais para benefício da atual geração e das gerações futuras. Para tal, este profissional realiza diagnóstico, tratamentos de conservação e restauração dos bens culturais, a respectiva documentação de todos os procedimentos, além do estabelecimento de atividades referentes à conservação preventiva (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENCADERNAÇÃO E RESTAURO *et al*, 2013, p. 2).

³⁷ Este Regimento Interno encontra-se disponível nos documentos do acervo do Cecor.

³⁸ Ver código de ética na íntegra na página da Associação Brasileira de Encadernação e Restauro (ABER): <https://aber.org.br/>.

2.5 O Arquivo Central do Cecor

O Arquivo Central do Cecor abriga toda a documentação referente a suas atividades, desde antes da sua criação até os dias atuais. São documentos provenientes de sua idealização, criação, de seus projetos, de suas parcerias, de participações em eventos e de apoio a outros projetos de ensino e pesquisa, além de sua documentação administrativa.

Toda vez que procuramos conhecer uma massa documental proveniente das atividades de uma instituição, seja ela privada ou pública, nos deparamos com situações diferentes, pois todo acervo tem sua singularidade. O Manual dos Holandeses, publicado pela Associação dos Arquivistas Holandeses (1973, p. 18), nos informa que: “Cada arquivo possui, por assim dizer, personalidade própria, individualidade peculiar, com a qual é mister se familiarizar o arquivista antes de proceder à sua ordenação.”

De acordo com Vivas Moreno (2004. p. 83, tradução nossa) “os arquivos são criados com a função pré-determinada de agente administrativo, nascem da necessidade da direção e da administração de garantia jurídica, para salvaguardar os direitos.” Neste ponto a documentação gerada pelas atividades finalísticas deste Órgão, em sua maioria, está relacionada diretamente com suas parcerias com outras instituições governamentais, o que já faz da sua documentação relevante, de acordo com legislação arquivística, para guarda obrigatória como forma de assegurar os direitos de ambas as partes envolvidas.

O arquivo abriga uma gama generalizada de tipologia de documentos, como: material iconográfico, impresso, manuscrito, fotográfico, e que se distribuem em plantas, mapas, cartazes, folders, fotografias, negativos, radiografias, diapositivos e outros. A maioria sendo de caráter permanente, com uma porção representativa de documentos provenientes de suas atividades meio, ou seja, documentos burocráticos, que servem para dar prova de suas atividades fiscais, legais e administrativas; que refletem as funções de uma entidade, organização, unidade, instituição, órgão ou outra denominação.

As radiografias analógicas que tiveram origem na década de 1970 e só foram substituídas pelas radiografias digitais nos anos 2000, foram organizadas por uma bolsista que era coordenada pela professora Maria Regina Emery Quites e seguia as orientações da professora e então diretora do Cecor, Bethania Reis Veloso. Nesta época foram confeccionadas embalagens especiais em forma de envelope utilizando papel neutro e filme de poliéster, idealizadas particularmente para acomodar as radiografias analógicas. Também foi adquirido um armário adaptado especificamente para armazenar esta tipologia de acervo. Este acervo

encontra-se muito bem conservado e pode ser alvo de digitalização e inserção em base de dados para futuras consultas.

Da mesma forma as fotografias preto e branco foram usadas até um determinado período e depois começaram a ser utilizados slides e fotografias coloridas. E mais tarde também foram sendo substituídas pela fotografia digital. A partir da fotografia digital o trabalho parece simplificar, mas observando de outro ângulo esbarramos com outros problemas. De um lado temos a facilidade de uso das imagens quando os alunos passam a fazer as fotos no ateliê e posteriormente são copiadas para um CD que é anexado dentro das pastas dos projetos das obras. Mas por outro lado, o fotógrafo Cláudio Nadalin do Cecor passa a ter as fotos principais da entrada e saída das obras em arquivo em um computador instalado dentro do estúdio fotográfico. Neste ponto esbarramos com uma dificuldade, assim como em toda organização de arquivos digitais. Uma delas é o método de armazenagem por numeração, este fator pode ser um dificultador na indexação de dados para uma base de dados. A associação dos dados gerais do projeto e das imagens, o controle de toda esta numeração e registro das obras demanda um trabalho maior que o previsto. E por outro lado o acervo físico continua contando a história do Cecor e até mesmo da evolução tecnológica da documentação.

Dentro da Arquivologia a divisão de acervo documental é bem definida entre as atividades de um órgão, vamos tratá-las aqui como organizações, elas são rotuladas de atividades fim e de atividades meio. Luís Carlos Lopes, grande estudioso do tema, afirma que:

A pesquisa das atividades desenvolvidas e em desenvolvimento sempre é o indicador mais confiável para o estudo do universo informacional. Isto porque os documentos registram, em primeiro lugar, as atividades e, em segundo, as estruturas e funções. De modo geral, dividem-se em atividades meio e fim. As atividades-meio compreendem duas ações básicas: a gerencial e a burocracia de apoio. [...] As atividades-fim compreendem as ações técnicas ou científicas para as quais a organização foi criada e mantida. (LOPES, 2014, p. 50).

As atividades-fim representam toda documentação referente às funções para a qual a organização foi criada e é composta por uma diversidade maior de material, impressos, manuscritos, digital, fotografias, diapositivos, radiografias, vídeos e áudios. As atividades-meio abrangem toda a documentação, na maioria das organizações, advindas das áreas de recursos humanos, recursos financeiros, judiciário, patrimônio, informática, comunicação e mais alguns outros e é composta praticamente de material impresso e material em meio digital. Todo este

acervo está armazenado em prateleiras, arquivo deslizante e arquivos de pastas suspensas. A maioria está disposta e acondicionada em caixas e pastas.

O Arquivo Central do Cecor, representado fisicamente, disposto em parte na fotografia da Figura 4, é composto, em sua maioria, por uma documentação física, mas abriga também equipamentos e objetos que fazem parte de sua história. Como já citado divide-se em documentação de atividades-meio e de atividades-fim. Dentro das atividades finalísticas incluem-se os projetos que foram desenvolvidos interna e externamente pelo Centro. Os projetos datam desde 1976 até os dias atuais e constitui, aproximadamente, 50% da massa documental deste acervo e que hoje testemunham como memória viva as atividades executadas pela unidade durante estes mais de quarenta anos. Esta memória presente serve de laboratório para novos projetos, também como revisão de projetos novos tendo como base projetos antigos já executados anteriormente pela instituição. Todos os projetos que o Cecor participou envolvem instituições públicas e privadas, assim como pessoas jurídicas e físicas, sendo referência no Brasil e no exterior. Podemos citar como exemplos dos diversos projetos executados pelo Centro, sendo alguns de grande porte: restauração do Retábulo do Altar Mor da Igreja de Orosi em Salvador na Bahia; restauração da Santa Ceia do Colégio do Caraça; restauração da pintura do forro da Capela Mór da Matriz de Nossa Senhora de Nazaré; restauração de pinturas sobre tela do antigo prédio da Escola de Música da UFMG em Belo Horizonte; projeto sobre Arte Barroca da Mostra de Redescobrimto - BRASIL 500 anos; restauração dos ex-votos do Santuário de Bom Jesus do Matozinhos em Congonhas; restauração da Caixa do Órgão da Sé de Mariana; restauração do Forro da Igreja de São Francisco em Ouro Preto; restauração das pinturas murais e pinturas de cavalete do Grande Hotel de Araxá; restauração de elementos artísticos do Cassino de Lambari; restauração da pintura mural do Santuário de Santo Antônio em Divinópolis; restauração das obras do Museu Arquidiocesano de Arte Sacra de Mariana; restauração do acervo odontológico do Centro de Memória da Escola de Odontologia da UFMG em Belo Horizonte; restauração da Igreja de Nossa Senhora do Pilar em Nova Lima; restauração do Museu do Padre Toledo em Tiradentes; restauração do Presépio Pipiripau em Belo Horizonte; Salvaguarda dos bens materiais provenientes das igrejas impactadas pelo rompimento da barragem de Fundão projeto denominado Extramuros que engloba obras advindas de várias cidades afetadas pelo desastre da barragem em Mariana e imediações; restaurações do conjunto de obras do pintor Cândido Portinari que representam a Via Sacra pertencentes a Igreja São Francisco de Assis na Pampulha em Belo Horizonte; entre outros tantos projetos de obras individuais ou coletivas.

Figura 4 – Arquivo deslizante que abriga grande parte do acervo do Cecor

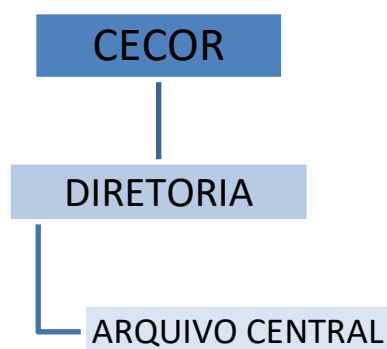


Fonte: fotografado pela autora, 2017.

Dentro de suas atividades-meio incluem-se as atividades do dia a dia, como por exemplo: contratação de bolsistas, estagiários, colaboradores; captação de recursos financeiros através de instituições privadas, públicas, ou de economia mista; atividades administrativas e orçamentárias. Os documentos provenientes da atividade-meio representam, aproximadamente, 50% de sua massa documental acumulada e são documentos interligados aos projetos (arquivos permanentes representados pelos 50% de seu acervo e que são oriundos de suas atividades finalísticas) e outras atividades do próprio Cecor. Como já exposto mais acima estas atividades dividem-se em ações de gerenciamento e burocráticas:

[...] as de gerenciamento administrativo definem a política da organização, meio pelo qual ela sustenta as suas estruturas de acordo com as funções precípuas para as quais foi criada. As burocráticas são, em toda parte, as de gestão dos recursos financeiros, patrimoniais, humanos e informacionais. Os documentos administrativos nascem nas atividades-meio. (LOPES, 2014, p. 51).

Figura 5 - Hierarquia do arquivo

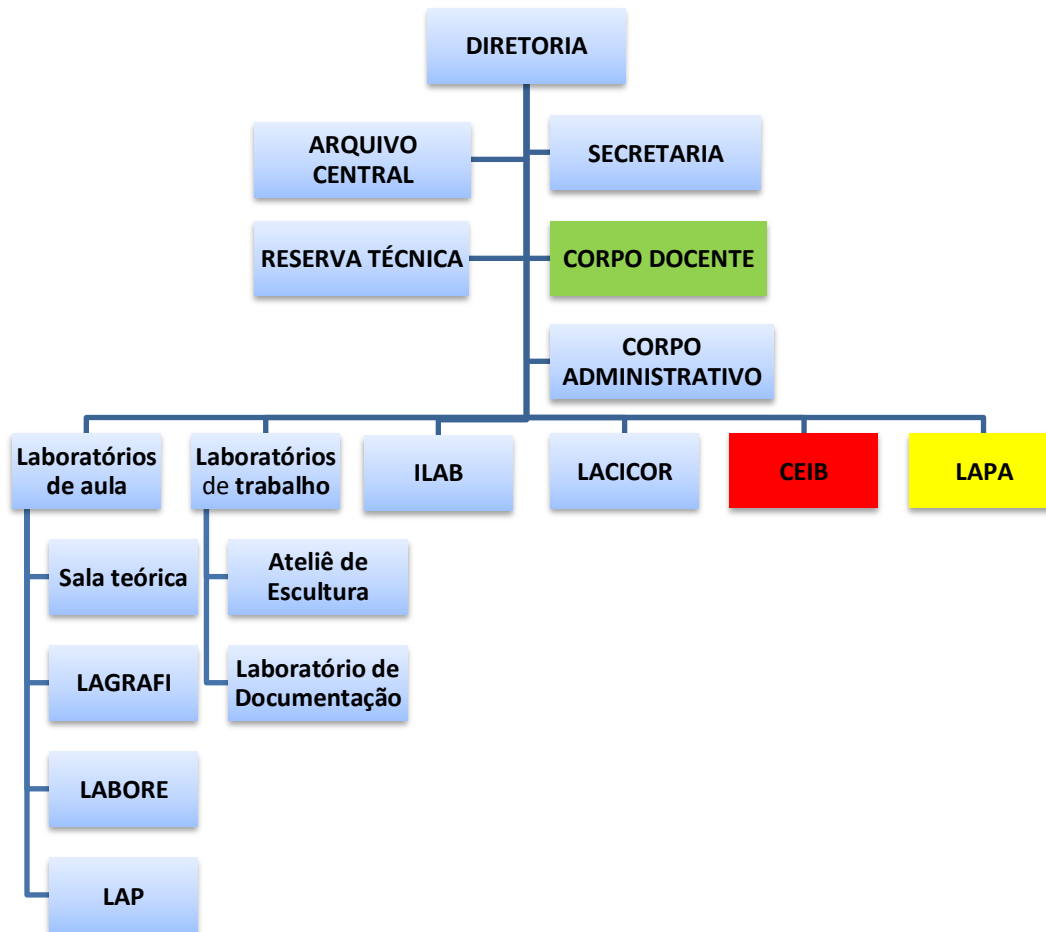


Fonte: Diretoria do Cecor, 2018.

O setor de Arquivos, como hierarquicamente representado na Figura 5, está subordinado à Diretoria, e consequentemente ao órgão complementar, o Cecor. Este órgão e suas instalações não ocupam grande espaço ambiental, apesar dos seus três andares, o Centro ocupa uma porção lateral do prédio da Escola de Belas Artes. Em suas dependências estão inseridos poucos setores, mas que são de extrema importância ao seu funcionamento. Este também abriga o administrativo e os laboratórios, como pode ser observado na estrutura organizacional (FIGURA 6).

Sua estrutura organizacional, está representada na Figura 6 e divide-se basicamente em diretoria e corpo administrativo que são compostos, respectivamente, pela diretora, vice-diretor, servidores e colaboradores. Nos espaços ficam as instalações de salas: da diretoria, da secretaria, da reserva técnica, do arquivo central, da sala dos servidores e laboratórios de atividades disciplinares e de trabalho. A maioria dos laboratórios abrigam atividades híbridas, ou seja, atividades tanto de ensino do curso de graduação, quanto de desenvolvimento de atividades de trabalhos do Centro, sendo que os laboratórios do terceiro andar (Ateliê de Escultura e Laboratório de Documentação) não são destinados (exceto em algumas exceções) a atividades acadêmicas. Devemos deixar bem claro que o corpo docente faz parte do quadro de servidores da Escola de Belas Artes e o Centro somente apoia e abriga este corpo docente, apresentado em verde (FIGURA 6).

Figura 6 - Estrutura organizacional do Cecor



Fonte: Diretoria do Cecor, 2017.

O Centro de Estudos da Imaginária Brasileira (CEIB), em destaque de vermelho na Figura 6, não possui vínculo com a instituição, apesar do Cecor ceder o espaço para a realização de suas atividades. O CEIB foi criado no ano de 1996 por Beatriz Coelho, que também foi a idealizadora do Curso de Especialização e do Cecor. Este faz estudos sobre a imaginária brasileira, serve de apoio para as disciplinas de escultura e tem uma vasta bibliografia sobre a área de conservação e preservação. Este Centro “é voltado para os estudos da escultura devocional em uma perspectiva da história da arte, [...] também é responsável pela publicação de obras fundamentais para o conhecimento da arte sacra no Brasil, desde os famosos boletins a revistas e livros” (QUITES, 2019, p. 11).

O Laboratório de Arqueometria (LAPA), destacado em amarelo na Figura 6, faz parte da estrutura organizacional deste Centro, mas sua localização é externa a ele, encontra-se alocado dentro do Museu de História Natural da UFMG. Este tem por objetivo, “desenvolver, apoiar e divulgar atividades de pesquisa, ensino e extensão do Curso de Conservação- Restauração de Bens Culturais Móveis e do Centro de Conservação do Museu de História Natural da UFMG, na área de conservação de acervos arqueológicos” (UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS; ESCOLA DE BELAS ARTES, 2015).³⁹

Assim como o próprio órgão complementar, o setor de Arquivo é relativamente novo, se comparado a outros setores de arquivo existentes na Universidade. O Cecor ocupada, entre as quarenta e oito últimas unidades acadêmicas e órgãos criados dentro da UFMG, um destaque entre os doze que foram criados nos últimos quarenta anos (APÊNDICE A).

Depois de falar um pouco sobre o Cecor e dissertar também sobre suas atividades precisaremos compreender um pouco mais sobre arquivo, memória e preservação, para somente depois adentrarmos o assunto principal, que é Arquivo do Centro e a importância da sua organização.

³⁹ Lapa: Laboratório de Arqueometria.

3 MEMÓRIA, ARQUIVO E PRESERVAÇÃO

Sales (2015, p. 157) narra que: a titânide Mnemosine foi a irmã de Cronos, “que personificava a memória, a proteção contra o esquecimento.” Ela foi considerada pelos gregos uma das deusas mais poderosas e a representação de seu poder, a memória, era vista como um “catalisador da razão e é esta razão que diferencia os Seres Humanos dos outros animais. Desta forma, a memória está intimamente ligada ao poder da razão, o que fez com fosse considerada por muitos como a primeira filósofa.” (SALES, 2015, p. 157).

Podemos notar que a importância que se dá a memória transcende séculos de história. A memória, nas palavras de Moreira (2005)⁴⁰, “no sentido primeiro da expressão, é a presença do passado.” Ela é “uma construção psíquica e intelectual” que seleciona parte do passado, mas que nunca é uma memória individual, mas a memória “de um indivíduo inserido num contexto familiar, social, nacional.” Ou seja, “embora sejam os indivíduos que lembram, no sentido literal da expressão, são os grupos sociais que determinam o que é ‘memorável’ e as formas pelas quais será lembrado.” (MOREIRA, 2005, p. 2), pois é através da memória que os grupos sociais determinam e impõem alguns pontos importantes para uma sociedade e para a edificação de sua formação cultural, seus valores e suas crenças.

O conceito de memória é muito amplo podendo ser ligado as áreas como a psicologia, a história, a tecnologia, a arquivologia, a conservação, o direito e praticamente todas as outras áreas, isto quer dizer que este conceito passeia por vários campos do saber, ciências humanas, ciências sociais aplicadas, artes, exatas e muitas outras. Vamos nos ater a memória social e institucional que sempre teve afinidade com os objetivos da pesquisa.

A memória, vista de um modo geral e segundo o dicionário *on line* Priberam (MEMÓRIA, 2008-2021), é a “faculdade pela qual o espírito conserva ideias ou imagens, ou as readquire sem grande esforço.” Também pode ser considerada uma “lembrança”, assim como mais nove outros conceitos que são designados para conceituar a memória dentro de outras áreas e outros contextos.

Podemos notar que a palavra memória carrega uma grande complexidade que vai além de seus variados conceitos. Partiremos do pressuposto de que a memória com um peso maior para uma sociedade não seria uma memória individual. A historiadora Giuslane da Silva

⁴⁰ *Passim.*

nos fala sobre o pensamento do sociólogo Halbwachs, grande estudiosa sobre memória, que foi quem:

[...] criou a categoria de “memória coletiva”, por intermédio da qual postula que o fenômeno de recordação e localização das lembranças não pode ser efetivamente analisado se não for levado em consideração os contextos sociais que atuam como base para o trabalho de reconstrução da memória. (SILVA, 2016, p. 247).

Nos termos desta pesquisa não nos aprofundaremos muito sobre o assunto, citaremos apenas a diferenciação entre memória coletiva e social, para enfim chegarmos na memória institucional, dentro do campo das Ciências Sociais Aplicadas. Gondar (2008) nos diz que a polissemia deste conceito se torna um problema complexo, sendo difícil distinguir memória individual, coletiva e social, onde autores tem distintas opiniões. Para o historiador Jacques Le Goff na década de 1990 a designação de memória era entendida como:

[...] memória coletiva para os povos sem escrita, aplicando o termo memória social às sociedades onde a escrita já tenha se instalado. Nesse caso, a possibilidade de construir uma história permitiria distinguir memória coletiva e social: esta última teria como testemunhas os documentos escritos, inexistentes entre os povos de cultura exclusivamente oral. (LE GOFF, 1990 *apud* GODAR, 2008, p. 2).

Em sua revisão literária sobre memória institucional, as autoras Rueda, Freitas e Valls (2011) nos dizem que geralmente este termo encontra-se associado ao termo “Memória Organizacional” ou “Memória Empresarial” onde são reforçadas pelas ideias do pesquisador Nassar (2007) este entrevê que a “principal diferença entre Memória Organizacional e Memória Institucional está no foco de cada atividade.” A primeira priorizando a “eficácia que aceita mudanças no seu trajeto” e a segunda “remete à ideia de legitimidade, criação e identidade.” (NASSAR, 2007 *apud* RUEDA; FREITAS; VALLS, 2011, p. 86)⁴¹.

Desta forma e já tendo ciência da importância da memória institucional dentro de uma sociedade, a necessidade da preservação de memórias institucionais, como a do Cecor, é reforçada juntamente com a ideia da importância da guarda institucional de um modo geral. Esta mesma memória institucional deste Centro se faz pela participação das pessoas que passaram pela instituição. Este quadro, ver Quadro 2, se compõe pelos diretores, técnicos administrativos, colaboradores e até mesmo pelos mais de vinte docentes do APL que fizeram, ou ainda fazem, parte do curso de especialização ou do curso de graduação em conservação e restauro. Além disso contamos também com os mais rotativos como porteiros, pessoal da limpeza ou aprendizes da Cruz Vermelha.

⁴¹ *Passim*.

Quadro 2 - Quadro de servidores e colaboradores do Cecor

NOME	CARGO/FUNÇÃO	PERÍODO
Beatriz Ramos de Vasconcelos Coelho	Diretora	1980-1995
Gislaine Radaso Teixeira Moura	Diretora	1995-1998
Luiz Antônio Cruz Souza	Diretor	1998-2001/2020-2023
Anamaria Ruegger Almeida Neves	Diretora	2001-2005
Bethania Reis Veloso	Diretora	2005-2020
Luiz Antônio Cruz Souza	Vice-diretor	2013-2020
Alessandra Rosado	Vice-diretora	2021-2023
Maura Virginia Xavier	Assistente em administração	1985-1990
Benedito Monteiro Schmidt	Assistente em administração	1987-1988
Angela Maria Pezzuti	Assistente em administração	1987-1993
Zina Pawloswki de Souza	Assistente em administração	1988-1993
Arlete Santoro	Assistente em administração	1991-1993
Gislene Márcia Pereira Netto	Assistente em administração	1993-1994
Randerson Magalhães Fantoni	Assistente em administração	1996-2002
Eneida Maura Campos Oliveira	Assistente em administração	2001-2016
Nicole Antunes Rezende	Assistente em administração	2016-2018
Úrsula Zambalde Vitorino	Assistente em administração	2018-2021
Claudina Maria Dutra Moresi	Química	1985-2017
Claudio Nadalin Vaz da Costa	Fotógrafo	1994-atual
Selma Otilia Gonçalves da Rocha	Auxiliar de Laboratório	2001-atual
José Raimundo de Castro Filho	Assistente de Laboratório	2010-atual
Bethania Reis Veloso	Restauradora	1981-1994
Gislaine Radaso Teixeira Moura	Restauradora	1981-2005
Ivê Duarte Madeira	Restauradora	1982-1988
Mário Anacleto Souza Junior	Restaurador	1995-2009
Moema Nascimento Queiroz	Restauradora	1995-atual

Fonte: desenvolvido pela autora, 2021.⁴²

Através da pesquisa sobre memória institucional do autor Dias Neto, pudemos obter as opiniões dos autores Cheney e Christensen (2001), que ressaltam a relevância cada vez maior da memória institucional como forma de identidade através dos tempos na comunicação organizacional, isso se explicita em uma de suas falas: “autobiografias organizacionais, memórias e autorretratos estão se tornando cada vez mais importantes, para empresas que ativamente querem gerenciar sua identidade.” (CHENEY; CHRISTENSEN, 2001, p. 246 *apud* DIAS NETO, 2015, p. 116).

⁴² As informações foram obtidas, principalmente, através do apoio da Secretaria Geral, Maria de Lourdes Macêdo; por informação verbal de Beatriz Coelho; e através de pesquisas de campo.

A guarda da memória, segundo Cunha e Lima (2008), faz-se necessária a partir do momento que a sociedade esteja disposta a “garantir que as informações que são produzidas hoje, estejam acessíveis na posteridade, pois configuram-se um rico patrimônio humano, fruto de sua produção cultural, social e ou científica.” (CUNHA; LIMA, 2008, p. 2). A preservação da memória nos trará no futuro o que fomos no passado e o que deixamos como herança para novas pesquisas, novas descobertas, para a construção de novas histórias que um dia se tornaram memórias.

A postura da sociedade relacionada a guarda da memória e o seu uso no futuro para pesquisas culturais e sociais vem mudando conforme o cenário tecnológico e ambiental evolui, sendo muitas das vezes importante fazer tais ligações passado-presente, pois é necessário obter de alguma forma informações sobre a estrutura social já existente para que as transformações e novos conhecimentos sejam inseridos nesta mesma sociedade. De acordo com Araújo (2002) que foi citado por Cunha e Lima:

[...] a informação é um recurso para a ação política do sujeito social que transforma estruturas mentais e sociais, pois possibilita aos sujeitos sociais a criação de novos estados de conhecimento [...]. Este grande potencial da informação para transformação é um aspecto de fundamental importância para a sociedade, pois possibilita a renovação ou a reinvenção das estruturas e conseqüentemente da realidade. (ARAÚJO, 2002, p. 32 *apud* CUNHA; LIMA, 2008, p. 2).

Toda memória humana tem um limite, não conseguimos guardar tudo que já aconteceu durante uma vida inteira, por mais curta que esta seja. Para assegurar a guarda da memória, primeiramente foram sendo criados artifícios que auxiliavam a reter a memória, sendo possível serem consultados posteriormente, quando necessário. De acordo com Oliveira (2010, p. 12), como uma forma de “compensação para o esquecimento” foram criados “sistemas de utilização de signos”, estes por sua vez, eram fixados em suporte físico e foram denominados como escrita, primeiro tendo como suporte placas de argila ou cera e depois evoluindo bastante com o passar do tempo, “graças à evolução científica e tecnológica que permitiu ao homem registrar não apenas signos, mas também sons, imagens e imagens em movimento.” (OLIVEIRA, 2010, p. 12).

Esta relação entre a memória e o documento, ou seja, a memória registrada para a posteridade, vem sendo feita ao longo dos anos por diversos estudiosos. Um deles, Jacques Le Goff, apresenta suas ideias sobre a relação entre história, memória e documento, em dois tipos de materiais para esta correlação: os documentos e os monumentos. Ainda de acordo com o mesmo autor:

O documento não é qualquer coisa que fica por conta do passado, é um produto da sociedade que o fabricou segundo as relações de forças que aí detinham o poder. Só a análise do documento enquanto monumento permite à memória coletiva recuperá-lo e ao historiador usá-lo cientificamente, isto é, com pleno conhecimento de causa. (LE GOFF, 1996, p. 288).

Então poderíamos dizer que um documento poderia fazer parte de um conjunto dentro de um contexto em que ele nasceu para servir a um propósito lógico e que estando fora deste mesmo cenário não teria o mesmo valor. Estas concepções podem ser traduzidas nas palavras de outra autora, Ana Celeste Indolfo:

O documento ou, ainda, a informação registrada, sempre foi o instrumento de base do registro das ações de todas as administrações, ao longo de sua produção e utilização, pelas mais diversas sociedades e civilizações, épocas e regimes. Entretanto, basta reconhecer que os documentos serviram e servem tanto para a comprovação dos direitos e para o exercício do poder, como para o registro da memória. (INDOLFO, 2007, p. 29).

Nesta transição, história/memória, o objeto, isto é, “o documento não é o feliz instrumento de uma história que seria em si mesma, e de pleno direito, *memória*; a história é, para uma sociedade, uma certa maneira de dar *status* e elaboração à massa documental de que ela não se separa.” (FOUCAULT, 2008, p. 8).

A palavra “arquivo” tem uma amplitude enorme para ser estudada, ou mesmo citada. De acordo com Cunha e Cavalcanti (2008), o arquivo tem vários pontos de vista sobre sua definição e interpretação dependendo do olhar, da região, do país e até do idioma. A palavra “arquivo” pode ser definida como um conjunto de documentos, documento único, documentos organizacionais e mais outras tantas definições. Além disso, sua definição pode se ramificar em variedades múltiplas: arquivo administrativo, arquivo como móvel, arquivo como local de guarda dos documentos, arquivo de texto, arquivo de computador dentre outras subdivisões.

Vamos tratar aqui do arquivo com as definições específicas que nos são de interesse e que, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, o arquivo pode ser:

1 Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. Ver também fundo. **2** Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso (1) a documentos. **3** Instalações onde funcionam arquivos (2). **4** Móvel destinado à guarda de documentos. (ARQUIVO NACIONAL, 2008, p. 27).

Mas, ainda assim, o arquivo se expande e vai mais além do que apenas definições, ele pode ser muito mais do que simplesmente objeto ou local. Ele pode transpor o tempo através da memória. Podemos identificar este acontecimento através das palavras de Foucault, que vai mais além e define arquivo como:

O arquivo é, de início, a lei do que pode ser dito, o sistema que rege o aparecimento dos enunciados como acontecimentos singulares. Mas o arquivo é, também, o que faz com que todas as coisas ditas não se acumulem indefinidamente em uma massa amorfa, não se inscrevam, tampouco, em uma linearidade sem ruptura e não desapareçam ao simples acaso de acidentes externos, mas que se agrupem em figuras distintas, se componham umas com as outras segundo relações múltiplas, se mantenham ou se esfumem segundo regularidades específicas; ele é o que faz com que não recuem no mesmo ritmo que o tempo, mas que as que brilham muito forte como estrelas próximas venham até nós, na verdade de muito longe, quando outras contemporâneas já estão extremamente pálidas. O arquivo não é o que protege, apesar de sua fuga imediata, o acontecimento do enunciado e conserva, para as memórias futuras, seu estado civil de foragido; é o que, na própria raiz do enunciado-acontecimento e no corpo em que se dá, define, desde o início, *o sistema de sua enunciabilidade*. O arquivo não é, tampouco, o que recolhe a poeira dos enunciados que novamente se tornaram inertes e permite o milagre eventual de sua ressurreição; é o que define o modo de atualidade do enunciado-coisa; é o *sistema de seu funcionamento*. Longe de ser o que unifica tudo o que foi dito no grande murmúrio confuso de *um* discurso, longe de ser apenas o que nos assegura a existência no meio *do* discurso mantido, é o que diferencia *os* discursos em sua existência múltipla e os especifica em sua duração própria. (FOUCAULT, 2008, p. 147).

Já podemos notar a importância que o “arquivo” e os estudos sobre este abrigam. “A análise do arquivo comporta, pois, uma região privilegiada: ao mesmo tempo próxima de nós, mas diferente de nossa atualidade, trata-se da orla do tempo que cerca nosso presente, que o domina e que o indica em sua alteridade; é aquilo que, fora de nós, nos delimita.” (FOUCAULT, 2008, p. 148).

A relação memória e arquivo é fundamental para uma sociedade, sua história e seu desenvolvimento. A memória, de acordo com Barros e Amélia (2009), tem uma relação direta com a sociedade e com a informação que esta propaga e, conseqüentemente, “o arquivo está repleto de práticas e sentidos mnemônicos” que relembram e constroem a “identidade de um povo.” Estudos sobre esta conexão vem sendo apresentados em várias vertentes das Ciências Aplicadas e mostram que desde a antiguidade é importante resguardar a memória. Uma tradução de Jardim (1995), sobre os estudos do arquivista italiano Lodolini (1990), exemplifica bem estas ideias.

[...] desde a mais alta Antigüidade, o homem demonstrou a necessidade de conservar sua própria ‘memória’ inicialmente sob a forma oral, depois sob a forma de graffiti e desenhos e, enfim, graças a um sistema codificado [...] A

memória assim registrada e conservada constituiu e constitui ainda a base de toda atividade humana: a existência de um grupo social seria impossível sem o registro da memória, ou seja, sem os arquivos. A vida mesma não existiria - ao menos sob a forma que nós conhecemos - sem o ADN, ou seja, a memória genética registrada em todos os primeiros “arquivos.” (LODOLINI, 1990, p.157 *apud* JARDIM, 1995, p. 4).

Quando falamos de preservação podemos pensar em muitas coisas. A dependência de preservar, do que preservar e por quanto tempo preservar pode ter uma variável muito grande. “Os preservacionistas buscam cobrir a distância entre preservar objetos e preservar tradições culturais. Decidir o que e como preservar pode ser um ato cultural, social e político. Portanto, as metodologias de preservação variam no tempo e entre as culturas. (EASTWOOD; MACNEIL, 2016, p. 111).”

O tempo é um dos fatores determinantes na deterioração de tudo e preservar se torna um dos atos mais importantes na desaceleração do provável fim. Além de corrermos contra o tempo, ainda temos que nos preocupar com outros entraves. Dentre eles destacamos um de maior relevância que, de acordo com Ferreira e Morais (2002, p. 1)⁴³, seria o fato de uma sociedade ainda não conseguir enxergar totalmente “o valor dos arquivos como testemunhos da ação das instituições públicas e privadas, como assegurador de direitos do cidadão e como fator cultural relevante na construção da identidade local,” e por consequência desta falta de atenção com os arquivos e até mesmo, em alguns casos, o descaso chegam a causar a “destruição dos registros do nosso passado remoto e, mesmo recente.”

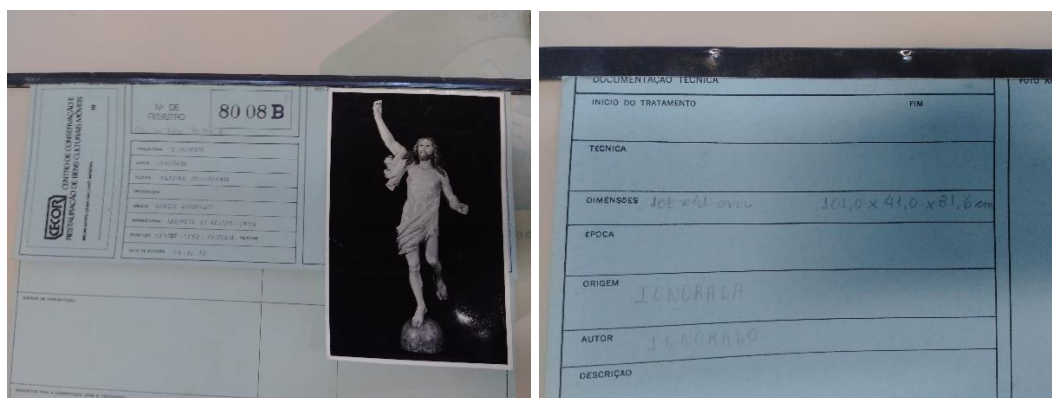
Ainda neste mesmo viés, nas palavras das autoras Camargo e Machado (1996) e que foram citadas por Ferreira e Morais (2002), o problema provem muitas das vezes da própria administração.

Os administradores tendem a ver apenas os valores imediatos da documentação, não se preocupando com seu conteúdo histórico. A consequência tem sido a destruição indiscriminada ou o acúmulo caótico de conjuntos documentais básicos para a reconstituição do passado municipal. No outro extremo ficam os que, supervalorizando a utilização do acervo para a pesquisa histórica, desconhecem a importância da fase inicial de arquivamento. Os resultados têm sido, entre outros, a perda de provas de direito dos cidadãos, a imprecisão no fornecimento de subsídios para o processo decisório e sérias lacunas no acervo documental potencialmente importante para a investigação retrospectiva.” (CAMARGO; MACHADO, 1996, p. 99 *apud* FERREIRA; MORAIS, 2002, p. 1).

⁴³ *Passim*.

Outro fator em destaque seria a fragilidade dos suportes de conjuntos documentais de acervos. Os materiais de composição de cada suporte dos documentos têm suas peculiaridades, formas diversas de deterioração e por consequência formas distintas de preservação. O cuidado com cada um é único e demanda tanto tempo diferente, quanto aplicações de metodologias distintas. Por estes motivos aconselha-se que seu tratamento seja feito por lotes em que sua composição se assemelhe, para que os resultados sejam mais eficazes e eficientes.

Figura 7 - Capas dos projeto - frente e verso



Fonte: fotografado pela autora, 2021.⁴⁴

Em alguns casos este método não deve ser seguido, pois pode haver mais de uma tipologia em um mesmo documento. No acervo deste Centro existem pastas catalográficas, veja Figura 7, dos projetos que contém, na própria pasta e não dentro dela, em sua capa e contracapa anotações importantes sobre o projeto. Na capa temos os dados que identificam a obra (número de registro, título, autor, procedência, anexos, proprietário, endereço, telefone e data de entrada) e uma fotografia colada para uma melhor identificação da obra, quer dizer, dois tipos de matérias e suportes em um único documento. Na contracapa os espaços são reservados para outros dados da documentação técnica como início e fim do tratamento, técnicas adotadas na obra, dimensões, época, origem e descrição. Além disso existe um espaço para anexar uma fotografia final do trabalho realizado na obra. Dentro desta mesma pasta existem, na maioria delas, fichas catalográficas, veja Figura 8, com informações importantes sobre a obra, propriedade, data de entrada e data de saída, algumas observações importantes, o que foi examinado, o que foi realizado, nome do restaurador e espaço para anexar mais fotos. Em outros

⁴⁴ Modelo de pasta existente no arquivo do Cecor.

projetos podemos apontar outros tipos de materiais anexos a relatórios, como amostras de vegetação, madeira, algodão com sujidades ou tintas, dentre outros materiais. Podemos dizer, então, o quanto a preservação é importante e mais ainda a forma que se preserva.

Figura 8 - ficha catalográfica - Frente e verso

The image displays two views of a catalog card from the 'ATELIER DE RESTAURAÇÃO Escola de Belas Artes CONVÊNIO UFRJ/EPHAR'. The front side (left) includes fields for 'AUTOR' (Iguaredo), 'TÍTULO' (O Salvador), 'PROPRIEDADE' (Gabinete do Diretor da MEMA), 'TÉCNICA' (Madeira polícromada), and 'DATA DE EXAME' (09.11.00 09/02/02). It also features a 'DOCUMENTAÇÃO FOTOGRAFICA' section with a photo of the artwork and a 'RESPONSABILIDADE' section with a handwritten note: 'Responsável: A restauração realizada na obra de dois bancos pintados de branco. Acompanhamento in loco.' The back side (right) is titled 'EXAME A OLHO NU' and contains a grid of diagnostic checkboxes for 'VERNIZ', 'DAMADA PICTÓRICA', and 'SUPPORTO'. The 'DAMADA PICTÓRICA' section includes checkboxes for 'SEM DESCOLOMENTO', 'FALTANDO', 'FUNDO', and 'REINTEGROS'. The 'SUPPORTO' section includes checkboxes for 'FRACOS POR INSETOS', 'FRATURAS', 'UNIONTS DIFFERENCIAIS', and 'CRISTAS'. Below this grid are sections for 'OBSERVAÇÕES', 'PROTEÇÃO', 'MOLDURA', 'TRATAMENTOS REALIZADOS', and 'OBSERVAÇÕES'. The 'OBSERVAÇÕES' section contains handwritten text: 'Em lista uma documentação anexa de dois restauradores. Não houve nada de registro em relação às fotos que estavam tomadas; há uma lista de fotos de madeira e de 1998, para dar mais detalhes em anexos.'

Fonte: fotografado pela autora, 2021.

De acordo com Bahia (2002, p. 3)⁴⁵ a “longevidade das ações” se estende a partir do momento que os estudos sobre “o tipo de papel; a tinta utilizada; tipo e causas da deterioração dos manuscritos, tais como, a detecção de insetos, fungos, roedores, poluição ambiental, iluminação e a ação do homem” são realizados anteriormente as ações de preservação no acervo. Também se faz necessária, em uma fase de higienização, a remoção de materiais afixados que são prejudiciais e que aceleram a deterioração destes documentos, como “grampos e cliques metálicos” que podem ser “substituídos por materiais plásticos” ou quando possível por outros materiais mais adequados a preservação e que já se encontram disponíveis no mercado.

Na mesma fase de preservação podemos utilizar de métodos, tanto na higienização como na catalogação, que auxiliam na conservação preventiva e que visem uma maior prolongação de sua vida útil. Nesta fase podemos utilizar de ferramentas de conservação que não vão agredir o suporte, que podem ser uma forma de conservação preventiva, que além disso possa agilizar o acesso e suavizar as ações que no passado causaram deterioração no documento. Na opinião de Bahia (2002) nos documentos quando se for utilizar do método de numeração de folhas: numerar “todas as folhas com o lápis 6B”. A higienização destas pode ser

⁴⁵ *Passim*.

feita com “pincel macio, com o intuito de retirar-se todas a sujidades extrínsecas” e fazendo-se o uso de “pó de borracha em movimento circular para em seguida retirar-se com o pincel todo o pó de borracha.” (BAHIA, 2002, p. 3).

Os cuidados com a preservação não se atêm somente ao acervo propriamente dito, vai mais além, se aplicando ao mobiliário e ao ambiente. O uso de equipamento adequado para higienização do acervo, do mobiliário e do ambiente é muito importante, assim como o treinamento de pessoal para agir de forma adequada no momento destas ações. Segundo Bahia (2002, p. 4)⁴⁶, o ideal seria “manter uma boa circulação de ar nas áreas de armazenagem;” um bom espaçamento entre as pastas de documentos; mantê-los em posição vertical de forma completamente ereta; “assegurar as colaborações de alunos” de áreas como a Conservação/Restauro e Arquivologia para inspeções constantes; produzir “instrumento de apoio em pesquisa tais como: os catálogos, os índices e os inventários” e também políticas para uma melhor organização e desenvolvimento do acervo.

Ferreira e Morais (2002) há anos já reforçavam a premissa da importância da preservação dos acervos em instituições como as universidades, quando afirmam que:

Sem dúvida, o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e o Arquivo Nacional têm um papel relevante nesse processo de definição e implementação de políticas públicas nessa área. Mas, essa responsabilidade também está posta para associações profissionais, organizações da sociedade civil, instituições de ensino superior, e especialmente as universidades. (FERREIRA; MORAIS, 2002, p. 2).

O valor que se dá hoje é diferente do valor que se dava no passado ao que se refere aos documentos. O avanço das tecnologias tem agregado muitos benefícios em relação ao acesso à informação e a preservação das informações. Em dias atuais, apesar da valorização do acervo documental ser maior, lutamos contra o tempo para fazer valer a importância de preservar documentos que no passado foram produzidos em suportes que hoje se tornaram obsoletos ou que caíram em desuso. Hollós (2010, p. 14) nos lembra que “a preservação, para além da conservação física dos suportes materiais, constitui-se hoje como parte de um corpo representado também pela gestão, o acesso e a difusão da informação e do conhecimento.” Nas palavras de Almeida (2017, p. 9), “os suportes são tão importantes quanto a informação em si. Apesar de muitas vezes serem substituídos, os suportes carregam as informações registradas.”

⁴⁶ *Passim.*

Sabemos que a maioria das informações está contida em um suporte que nos possibilita sua leitura para uma maior absorção e entendimento. De acordo com Almeida (2017), os suportes em sua variedade são “muito frágeis” e estão propensos a “perda de informação” relevante, tanto administrativas, institucionais ou sociais, dentro de um contexto próprio. Para uma maior “proteção das informações” devemos visar não somente os cuidados dispensados ao suporte, mas também os ambientes e seu entorno, como “a estrutura dos prédios que abrigam os arquivos.” “Muitos documentos considerados históricos se perderam ao longo dos anos devido a diversos fatores, que vão desde a simples falta de cuidado no manuseio, até mesmo desastres naturais.” (ALMEIDA, 2017, p. 9). Não adianta investir somente diretamente no documento, mas também é muito importante a conservação do ambiente (micro, médio e macro) e estudos sobre a conservação preventiva do conjunto “dentro de uma gestão documental.”

Os primeiros indícios de acúmulos de informações mais concisas sobre fatos registrados, podemos dizer que se deram a partir da invenção da escrita. No começo eram as pinturas rupestres. Progressivamente foram descobertas formas de registro de informações, primeiro em pedras, depois em blocos de argila, madeira, metais, em papiro, pergaminho, papel e outros materiais.

O papel, considerado neste século como um dos mais comuns suportes da escrita e muita das vezes o principal suporte para os documentos. Com o acúmulo de informações registradas surgiu a necessidade de guarda destes documentos e conseqüentemente surgiram os primeiros arquivos. Em escavações na Síria, realizadas nas décadas de 1960 e 1970, foram feitas descobertas sobre a cidade de Ebla e de resquícios de seu “Arquivo Real”, dentro do “Palácio G” e que datavam de aproximadamente 2500 anos a.C. Dentro deste arquivo foram identificadas diversas tabuinhas em escrita cuneiformes em idioma sumério, veja representação na Figura 9, que era uma língua eblaíta e que foi considerada uma das línguas semíticas mais antiga. Seu arquivo conta com “uma riqueza de informação sobre sua história, economia, religião, administração e vida cotidiana.” (MATTHIAE, 2020, p. 1, tradução nossa).

Figura 9 – Comparativo entre fotografia das escavações e desenho aproximado de como seriam os arquivos do Palacete na Cidade de Ebla



Fonte: Arabes.com, 2018.⁴⁷

Temos mais alguns exemplos de grandes arquivos, de acordo Santos (2014), ainda na época antes de nossa era, mais precisamente 509 a.C., temos exemplos de grandiosas construções dedicadas ao arquivamento de acervos importantes, como o *Tabularium*, que era o Arquivo oficial do Estado da Roma Antiga. Reis (2006) nos conta que outro grande arquivo foi criado em 350 a.C. pelos gregos para guarda dos arquivos do Estado Ateniense, o *Metrôon*. E não poderíamos deixar de citar a famosa Biblioteca de Alexandria datada de 290 a.C. que serviu de abrigo para um dos mais grandiosos acervos e que infelizmente foi destruída.

No início da Idade Média, Rondinelli (2005, p. 40)⁴⁸ explica que a partir da segunda metade do século XVIII podemos encontrar um pouco da história dos arquivos, nos detendo em cinco marcos importantes. O primeiro deles foi a criação do Arquivo Nacional da França, no ano de 1789, quando o Estado assumiu a função de “guardião dos documentos arquivísticos que eram produzidos por eles, recebidos e acumulados.” Logo depois foram reconhecidos pelo Estado como de direito público de acesso. O segundo foi a criação da *École Nationale des*

⁴⁷ Imagem coletada do blog virtual: Bibvirtual parte integrante da reportagem de REGEDOR, 2018. Documento delimitado por *html* e não possui numeração de páginas.

⁴⁸ *Passim*.

Chartes, em 1821 também na França, onde a Arquivologia passa atuar como “ciência auxiliar da História” e passa-se a ter uma “concepção culturalista dos arquivos.” O terceiro foi a promulgação do princípio da proveniência, em 1841 também na França, pelo historiador Natalis Du Wailly. O quarto marco foi o fim da II Guerra Mundial e o surgimento da Gestão de Documentos devido ao grande aumento do número de documentos, nos Estados Unidos e no Canadá, fato que reaproximou os arquivos das atividades administrativas. O quinto e último marco aconteceu devido a explosão dos documentos eletrônicos a partir da década de 1980. Nesta época para poder acompanhar o desenvolvimento e crescimento tecnológico foi necessário que a área de Arquivologia revisse seus conceitos.

Após esta pincelada na história dos arquivos podemos notar que estes sempre tiveram grande importância na memória de uma sociedade e que foram alvos de enaltecimento pelo seu valor, mas também serviram aos propósitos dos inimigos como forma de diminuir as sociedades dominadas.

Hoje a arquivologia tem como objetivos a organização da informação, o registro, a preservação e o acesso. Para que isso aconteça é preciso uma organização correta de acervo de documentos, principalmente se tratando de um arquivo de caráter público. Devemos seguir as orientações que nos dá o CONARQ juntamente com o Arquivo Nacional que é o órgão central do Sistema de Gestão de Arquivos (SIGA) da administração pública federal. O Arquivo Nacional está destinado a cuidar, orientar e acompanhar outros órgãos e instituições nas organizações de seus arquivos, que devem ser voltados para a população. Este órgão abriga o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que por sua vez, de acordo com o site do Ministério da Justiça e Segurança Pública e da página do Arquivo Nacional (2020)⁴⁹, garante “pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural.” Isto acontece através “da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do País.”

Sendo o Cecor um órgão complementar e parte integrante da UFMG que é uma instituição pública federal, o arquivo deste Órgão deve seguir as diretrizes do Arquivo Nacional e do CONARQ. Para um melhor gerenciamento dos documentos da Instituição UFMG foi

⁴⁹ Histórico e história do Arquivo Nacional: 1838-2018, *passim*. Documento delimitado por *html* e não possui numeração de páginas.

criada a Diretoria de Arquivos Institucionais (DIARQ) em 10 de julho de 2013 através da portaria n° 73 e que tem por competência:

- coordenar a implantação da política arquivística para o Sistema de Arquivos da Universidade Federal de Minas Gerais (SIARQ/UFMG);
- atuar como órgão coordenador do SIARQ/UFMG;
- estabelecer interface com os arquivos das Unidades Acadêmicas e Administrativas da Universidade, integrantes do SIARQ/UFMG;
- promover eventos técnicos e científicos, visando a disseminar o acervo documental da UFMG, para fins de pesquisa (UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, 2015).⁵⁰

Através de contatos entre as partes, DIARQ/CECOR, foi marcada uma reunião pela então diretora Bethania no ano de 2019. Nesta reunião, que contou com a presença de dois representantes da DIARQ, a vice-diretora Junia Ramos e o colaborador Marcos Volpin Junior (ambos arquivistas), e com dois representantes do Arquivo do Cecor, Bethania Veloso (diretora) e Alexandra Rosa (colaboradora-arquivista), foram feitas orientações pelos representantes e profissionais da DIARQ acerca dos procedimentos a serem seguidos na organização do Arquivo deste órgão. Concluiu-se que os procedimentos que estavam sendo realizados estavam corretos e que poderiam continuar sendo realizados, sendo que sempre que se achar necessário consultar novamente a DIARQ estes estariam à disposição. Além destas orientações tivemos como referencial teórico a lei 8159, Art. 7º que “dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos” e conceitua os arquivos públicos como: “conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades” (BRASIL, 1991), agregadas a outras legislações, decretos e normas que solidificaram as decisões tomadas na construção de ferramentas para o desenvolvimento da ordenação física e intelectual do acervo.

Também foram seguidos os parâmetros do “Manual de Gestão de Documentos Arquivísticos da Universidade Federal de Minas Gerais”, elaborado pela DIARQ no ano de 2019, para garantir uma maior padronização na organização dos documentos, dentro das unidades e dos órgãos desta instituição, e que segundo este mesmo Manual (UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, 2019, p. 3)⁵¹, são decorrentes das “atividades meio (gestão administrativa, gestão financeira, gestão de recursos humanos, gestão jurídica, gestão imobiliária, gestão de materiais e serviços, gestão de comunicação interna e externa) e [...] das atividades finalísticas, como ensino, pesquisa e extensão.”

⁵⁰ DIARQ.

⁵¹ *Passim*.

A organicidade do arquivo deve seguir o princípio da proveniência, Rousseau e Couture (1998, p. 82) afirmam que “os arquivos de uma mesma proveniência não devem ser misturados com os de outra proveniência e devem ser conservados segundo a sua ordem primitiva, caso exista.”

Outra ferramenta importante, que na maioria das vezes é de grande valia e poderia ser incluída na organização dos arquivos, deveria ser a base de dados. Gonçalves (2014, p. 10)⁵² afirma que a base de dados, no caso de um “reconhecimento da identidade e das políticas institucionais,” serviria como ferramenta ideal e que ela “responde por estas questões e, conseqüentemente, deve ser protocolo prioritário nas ações de Conservação Preventiva. Indispensável à gestão segura do acervo sob a guarda institucional, também é fundamental ao estabelecimento de um projeto de memória.”

Os suportes de um mesmo projeto muitas das vezes diferem, pois em alguns casos são coletadas amostras de materiais constituintes da própria obra para estudos; e outras amostras de materiais retirados dos objetos alvo da conservação/restauração, mas que não faziam parte destes (geralmente sujidades). Em muitos casos os materiais do suporte podem diferir no que se diz respeito as dimensões ou na forma de conservação. Nestes casos é aconselhável que sejam guardados separadamente e por este motivo sejam criados índices remissivos. Parte importante deste arquivo são as imagens obtidas através de radiografias e os diapositivos, que por terem formatos diferenciados e materiais mais sensíveis a luz, devem ser guardados separadamente, sempre que possível, e de forma atípica do restante do acervo.

A interligação entre arquivo, memória e conservação é explícita e necessária. As atividades são mais bem realizadas quando a equipe pode ser interdisciplinar, o que remete ao desenvolvimento dentro de um mesmo projeto de múltiplos olhares diferentes direcionados para um mesmo objetivo o que pode vir a ser um grande trunfo no aprimoramento do trabalho.

3.1 Os caminhos da preservação e da conservação

A história da preservação de acervos documentais acompanha a própria história dos documentos e conseqüentemente a dos arquivos. Desde o mundo antigo eram realizadas práticas de conservação voltadas para o objeto documental. A respeito deste preservacionismo,

⁵² *Passim.*

Castro (2012, p. 49) transcreve a fala de Françoise Flieder de como os egípcios tinham por hábito fazer uso de “óleos aromáticos que afastavam os insetos dos papiros sagrados.” Já nos países do Oriente Médio, ainda de acordo com Castro (2012) alguns métodos de preservação eram baseados na conservação “dos suportes documentais” que eram “impregnados com produtos de poder repelente.” Geralmente estes produtos repelentes provinham de óleos extraídos de plantas, podemos apresentar como o mais comum deles o “óleo de cedro.” Ainda nas palavras de Castro (2012), nesta ocasião os documentos eram escritos em rolos e muitas vezes armazenados em caixas de madeira, onde a própria madeira servia de elemento preservacionista, ou eram feitos acréscimos de cascas cítricas ou folhas aromáticas nas caixas.

Nesta época usava-se muito o papiro como suporte da escrita e o comprimento de cada rolo, pelo que nos conta Labarre (1979, tradução nossa)⁵³, girava em torno de 6 a 10 metros, mas havia outros que ultrapassavam os 40 metros e certas literaturas apontam para outros de até 100 metros. Este fator tornava o modelo em forma de rolo, além de muito pesado, também de difícil transporte e conservação.

Mais tarde com a invenção do códice ou livro, que veio gradativamente a substituir o rolo e que se apresentava em um formato menor e melhor, tanto no manuseio, quanto no transporte e conservação, tornou-se, de certa forma, mais fácil preservá-los. Os livros eram envoltos em materiais que visavam sua proteção, em sua maioria em peles, mas por vezes outros materiais como o tecido, a madeira e o metal também eram empregados. Apesar das vantagens que o formato de livro trouxe, havia também alguns pontos negativos que o acompanhavam, como por exemplo o seu alto custo. A princípio as encadernações eram apenas uma forma de preservação e com o tempo alteraram-se e tornaram-se, pelo que nos conta Castro (2012, p. 51)⁵⁴ “verdadeiras obras de arte,” principalmente para a igreja, pois cada vez mais suas capas eram adornadas com “pedras preciosas, ouro, prata, esmaltes coloridos” e outros adornos que encareciam cada vez mais estes objetos. Com o decorrer do tempo as encadernações foram se tornando um fator comum e o material usado também se tornou mais barato e mais acessível.

No caso do papel, Ingrid Beck relata que a “história do papel mudou depois de 1850, quando passaram a ser confeccionados papéis a partir de fibras de madeira. Os materiais de acabamento, como cargas e colas passaram a ser ácidos e a durabilidade desses papéis ficou comprometida” (GUIMARÃES; BECK, 2007, p. 54). Consequentemente o material sendo mais barato era, portanto, de menor qualidade, principalmente o papel que tinha a sua vida útil bem

⁵³ LABARRE, 1979, *passim*.

⁵⁴ *Passim*.

reduzida pela constância de uso. Em sua composição estavam presentes elementos químicos mais acessíveis, isto é, mais baratos e que de certa forma ajudavam na sua rápida deterioração e na dificuldade de preservação. Quando comparamos o papel antigo com o papel moderno podemos evidenciar várias diferenças, tanto em relação à fibra, quanto a sua constituição. E de acordo com Veloso⁵⁵ algumas delas se evidenciam bem (QUADRO 3).

Quadro 3 - Quadro comparativo de diferenças entre o papel antigo e o moderno

PAPEL ANTIGO	PAPEL MODERNO
Vários sentidos	Sentido da fibra
Fibras longas	Fibras curtas
União fibra x fibra	União quimicamente
Rompe igual nas duas direções	Rompe melhor no sentido do fio

Fonte: Veloso (2018, informação não publicada).⁵⁶

Estas variações nos levam a crer que o papel utilizado em documentos modernos, que é o caso da maioria dos documentos do Cecor, sejam mais frágeis que os papéis antigos. Conclui-se que o modo de preservação destes papéis também é diferente e necessita de cuidados e atenção que diferem dos papéis mais antigos. Geralmente essa tipologia de papel apresenta acidez e quando o papel é ácido, ele pode apresentar diversas características, conforme o tempo passa, como por exemplo:

A cola perder o poder de adesão das fibras; as folhas apresentarem aderência; o amarelecimento das folhas; a bolorência; um cheiro forte; alguns cortes; algumas deformações, tanto nas folhas quanto em encadernações; descolamento da camada pictórica; descoloração da tinta; descoloração do papel; dobras; endurecimento do papel; esfarelamento do papel; esfoliação; franzidos; as folhas se tornarem friáveis; presença de gretaduras, manchas claras ou escuras; algumas mutilações; perda de maleabilidade e aparecimento de ondulações. (VELOSO, 2018, informação não publicada).⁵⁷

De acordo com Ingrid Beck desde a época que o papel antigo feito de trapos foi substituído pela sua fabricação industrial e passou a ter como principal elemento a madeira, até

⁵⁵ Parte integrante da disciplina ministrada aos discentes do Curso de Graduação em Conservação e Restauração de Bens Culturais sobre a Conservação do Papel pela professora Bethania Reis Veloso na data de 18 de abril de 2018.

⁵⁶ *Ibidem.*

⁵⁷ *Ibidem.*

a década “de 1980 na Europa e de 1990 no Brasil quando a indústria voltou a produzir papéis em condição alcalina” (GUIMARÃES; BECK, 2007, p. 54) o estrago foi grande, pois a quantidade de documentos produzidos com o fator de acidez mais evidente ao longo dos cento e trinta a cento e quarenta anos, nos diz bem o quanto ainda temos que preservar dos suportes documentais e as dificuldades que encontraremos. No caso do acervo deste Órgão o suporte papel estaria mais bem preservado pelo fato de que o Centro existe apenas a partir da década de 1980.

Os estudos e pesquisas relacionados a preservação de acervos em papel até a metade do Século XX, eram bem restritos no Brasil. A preservação engloba a Conservação e o Restauro. Um dos percussores do tratamento de preservação de obras em suporte papel no Brasil foi com certeza Edson Motta que dedicou parte de sua vida, segundo Castro (2012), aos estudos e aplicações em “atividades de conservação e restauro” no campo da pintura e em obras em suporte papel, tanto na Biblioteca Nacional, no Diretoria do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (DPHAN) ou em outras instituições onde ele veio a oferecer seus serviços.

Para Güichen citado por Hollós (2010, p. 25), “a conservação preventiva requer a participação cada vez maior de todos, inclusive dos usuários, não se constituindo simplesmente como um método ou uma técnica, mas um princípio ético fundamental” para a preservação do conhecimento e da informação para o futuro.

Além disso a conservação preventiva é uma das ações da preservação e deve ser considerada um processo constante. Lygia Guimarães (2007) a divide “em duas atividades: a conservação passiva e a conservação intervencionista.” Sendo que a primeira seria voltada para manter “condições adequadas” para “as áreas de guarda do arquivo, o mobiliário, as caixas e invólucros de acondicionamento etc. Verificar instalações hidráulicas próximas ao acervo, como também, a validade dos extintores de incêndio estão entre atividades de manutenção.” A segunda seria estabelecer “índices adequados de umidade relativa, de temperatura e iluminação de uma área de guarda de documentos em suporte papel” (GUIMARÃES; BECK, 2007, p. 48). Nesse caso específico deste Arquivo em questão vamos nos ater apenas a conservação passiva.

Seria necessário uma seleção prévia, o que poderia ser, nas palavras de Yacy Ara, “a noção de fixação de prioridades” que “são, antes de tudo, uma *práxis* política, que envolve racionalidade e planejamento, como também resultado de uma formulação conceitual, abarcando os conceitos de valor e validade em relação aos bens culturais.” (GONÇALVES, 2001, p. 41).

Dentro da preservação estes seriam cuidados mais específicos e que teriam que ser dispensados na conservação do suporte papel. Mas podemos nos ater a outros cuidados mais gerais e mais simples que podemos dispensar ao acervo e seu ambiente. Aqui estamos falando da higienização, tanto do acervo, quanto do ambiente; da manutenção constante; e da inspeção periódica e permanente.

Vamos delimitar como o nosso objeto de preservação os ambientes, os documentos e seus suportes. No caso de todos os suportes, Sommer e Karawejczyk (2012) afirmam que a “conservação preventiva beneficia o acervo como um todo,” sendo sempre melhor “conservar para não ter que restaurar.” Sendo assim a adoção de “medidas simples como profilaxia do material, manuseio correto e/ou verificações constantes no prédio onde o acervo está armazenado podem ser empregadas de forma a prolongar o uso do material em questão, com baixo custo e um bom retorno.” (SOMMER; KARAJCZYK, 2012, p. 1266).

Apesar do suporte mais comumente encontrado dentro dos arquivos mais recentes, como o do Cecor, ser o papel existe uma variação de suporte menos frequente como: a lona e o vinil utilizado em cartazes e banners; ou os suportes fílmicos utilizados em fotografias, negativos, diapositivos, radiografias, fitas de *Video Home System* (VHS) e fitas cassete. Estes suportes demandam um cuidado especial que deverá ser aplicado em cada tipologia diferente. Cada tipologia teve um acondicionamento e armazenamento diferenciado e que será explicitado na seção (4) que trata da organização do arquivo, mais precisamente no desenvolvimento das atividades (4.14). Geralmente são mais sensíveis a luz e ao tato e sua durabilidade pode ser menor devido aos agentes químicos empregados em sua constituição.

Um cuidado maior deve ser dispensando aos suportes especiais como os audiovisuais que devem ser, preferencialmente, conservados em local arejado e desprovido de luz intensa a maior parte do tempo. Esta já seria uma maneira simples de contribuir para a sua preservação.

Encontramos diversos artigos, livros, dissertações e teses que nos orientam para uma melhor preservação e conservação de acervos. Em se falando de uma forma geral da Preservação, Conservação e Restauro podemos citar as Cartas Patrimoniais, disponíveis na página eletrônica do IPHAN. Elas são, de acordo com o Portal da Educação (c2020),⁵⁸ o resultado de encontros realizados em todo o mundo e que são voltados para a preservação e

⁵⁸ Documento delimitado por *html* e não possui numeração de páginas.

proteção do Patrimônio Cultural, ao longo de quase oitenta anos. Nelas estão descritos “conceitos e medidas para ações administrativas com diretrizes de documentação, promoção da preservação de bens, planos de conservação, manutenção e restauro de um patrimônio,” que foram “elaboradas por especialistas e organismos que trabalham com patrimônios culturais, que totalizam mais de 40 documentos” e que quando necessário são complementadas e atualizadas.

Lygia Guimarães nos conta sobre a existência de “literatura sobre o assunto disponível na internet, na Associação Brasileira de Conservadores e Restauradores – ABRACOR, no Rio de Janeiro, em instituições como Arquivo Nacional, Biblioteca Nacional, IPHAN, MAST” (GUIMARÃES; BECK 2007, p. 52), existindo literaturas específicas sobre o assunto da “conservação e restauração de documentos.”

Alguns autores, dentre eles Spinelli Júnior (1997) em sua obra “A conservação de acervos bibliográficos e documentais,” nos falam de alguns passos a serem seguidos, como por exemplo: a preparação de locais específicos, para triagem, para tratamento e para guarda do acervo; a seleção de mobiliário adequado para o armazenamento do acervo e para o tratamento; o uso de equipamento, instrumentos, ferramentas e materiais adequados para a conservação dos documentos e ambientes; e outros cuidados com o acesso e o manuseio do acervo.

Outro ponto de destaque e uma forma de avanço foi a criação de instituições que tinham por finalidade a preservação, a conservação e o restauro de bens culturais. No Brasil e no mundo, como já citado no capítulo anterior pudemos compreender melhor como se deu o aparecimento de algumas instituições e de suas realizações. São elas que nos dão apoio e orientação nas formas corretas de preservação e nos abrem os olhos para a importância da preservação para a memória cultural, institucional e coletiva.

Castro (2012) cita vários destes pontos de apoio (laboratórios, centros, unidades, núcleos, setores, oficinas etc.) que foram implantados e reestruturados no Brasil a partir do final da década de 1940 nos estados do Rio de Janeiro, São Paulo, Minas Gerais, Espírito Santo, Pará, Paraíba, Pernambuco, Maranhão, Ceará, Bahia, Distrito Federal, Goiás, Santa Catarina e Rio Grande do Sul e que tinham por finalidade a preservação de documentos em suporte papel. Alguns laboratórios foram criados para “atender as atividades pedagógicas no âmbito da biblioteconomia” em universidades como a Universidade Federal de São Carlos e da UFMG. Na UFMG, nas dependências Escola de Ciência da Informação, foi criado o Laboratório de Preservação de Acervos, mais conhecido como LPA, que hoje apoia não só o curso de Biblioteconomia, mas também os cursos de Arquivologia e Museologia e que por vezes conta com a participação de docentes do Curso de Conservação e Restauração de Bens Culturais.

Lygia Guimarães (2007) nos fala sobre o fato de que o “planejamento precisa ser interdisciplinar,” as tomadas de decisões, o destino do arquivo e a preservação de seu acervo necessita da participação das pessoas que vão ter envolvimento com estes, seja ele um diretor, uma pessoa da limpeza, um arquivista, um estagiário ou outro cooperador envolvido nas rotinas do arquivo. Cada qual ocupando o seu papel e sendo treinado com antecedência na execução de seus trabalhos de limpeza, higienização, de administração e outros mais que se fizerem necessários para uma boa preservação, organização e acesso aos documentos. É importante preparar até mesmo o público pesquisador, o consultante, para agir de acordo com normas que ajudem na conservação do acervo. Um bom exemplo é o simples ato de fazer uso de luvas ao manusear um documento ou a orientação ao consultante de “não rabiscar e marcar os documentos.” Os estudos de Lygia Guimarães levam a crer que:

Os conservadores têm sobre sua responsabilidade várias atividades que devem ser pensadas e colocadas em prática, quase que diariamente, tendo como meta, o prolongamento da vida do conjunto dos acervos. [...] a prática da conservação prevê o conhecimento do acervo. Prevê ainda a identificação do valor histórico/intrínseco da sua coleção para que seja possível a tomada de decisões futuras. (GUIMARÃES; BECK, 2007, p. 52).

Uma manutenção e uso corretos do acervo seriam: “implantação de sistemas de arquivo, seleção dos sistemas de reprodução, automatização do acesso, mobiliário, materiais, local” (BERNARDES 1998, p. 13). Dois elementos de extrema relevância na organização dos acervos.

Nos países tropicais, como o Brasil, Ingrid Beck nos avisa sobre deparar com outro grande problema que são as “oscilações bruscas da úmida relativa do ar” o que pode levar a produção de “colônias de microrganismos” e tornar “o ambiente altamente insalubre” causando “doenças respiratórias e de pele” (GUIMARÃES; BECK, 2007, p. 56) em pessoas que frequentam estes ambientes. Uma das formas de minimizar este tipo de problema seria a inspeção constante nestes ambientes. No Cecor estas variações de clima ocasionaram, em uma época de intenso calor fortes chuvas. As chuvas associada a uma falha na vistoria dos telhados do Cecor ocorreram infiltrações em uma das salas do terceiro andar onde se encontrava parte do acervo que estava guardado provisoriamente durante as mudanças do ambiente do Arquivo. Esta água atingiu alguns cartazes e a umidade afetou alguns documentos. Além das manchas, algumas irreversíveis por causa do tipo de material, esta umidade também ocasionou a formação de fungos, prejudicial para o material e para as pessoas que manuseavam este acervo.

Um importante projeto até os dias atuais e que é amplamente consultado é o Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos (CPBA). Este foi criado no ano de 1997 para ampliar os estudos sobre a preservação de documentos e teve a participação de diversas instituições e pesquisadores, pelo que nos conta Ingrid Beck em sua palestra, é “uma coleção de publicações técnicas” que “se concentram na conservação preventiva dos diferentes suportes documentais” (GUIMARÃES; BECK, 2007, p. 59). Estas publicações abarcam várias destas situações problemas que foram apontadas acima e nos ajudam a enfrentar algumas delas.

Cada vez mais um número maior de pessoas e instituições se conscientizam de que a melhor forma de não ter que restaurar é preservar, é fazer uma conservação preventiva e ter a certeza de que estes atos prologam a vida útil do objeto, diminuem gastos futuros e facilita a vida de todos.

No capítulo a seguir, estão descritos os passos que levaram a organização do arquivo deste Centro de Conservação e Restauro, a descrição do projeto, seu planejamento, a distribuição do trabalho, a organização dos ambientes, os problemas encontrados e as possíveis soluções para melhor preservar este acervo.

4 ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO CENTRAL

Após apresentar a instituição, a unidade em que está instalado o Centro de Conservação e as dependências do próprio Órgão onde se encontram depositados seus documentos de caráter permanente, intermediário e corrente, foram tomadas as primeiras providências para a criação de ferramentas que podem otimizar a organização de todo o acervo.

Em primeiro lugar foi realizado um diagnóstico, após estudos da instituição e de suas deficiências, falhas e positivities. Foi empregada a metodologia de pesquisa e de conversas informais, nas dependências do Centro e fora dele. Dentro destas pesquisas foram estudadas a legislação referente a este órgão, inclusive seu regimento interno. Além disso, também foram coletados dados através de mensuração dos documentos; visitas constantes ao arquivo em questão; reuniões com a Diretoria, com profissionais, pesquisadores e professores nas áreas de conservação e restauração, e de arquivos. Foram observados os aspectos de infraestrutura; recursos humanos e materiais disponíveis; condições de organização, de acondicionamento e de armazenamento dos documentos.

Lopes (2014) nos fala sobre a importância da classificação intelectual, da ordenação física, da avaliação e da descrição serem feitas nas fases ativas e semiativas, ou seja, desde a criação e durante a tramitação, na fase corrente e intermediária dos documentos. Mas muitas das vezes isto não acontece, principalmente se tratando de documentação de organizações de cunho público, onde falta verba, falta material apropriado, falta pessoal especializado e orientações profissionais. No caso deste Centro, em especial, os documentos encontravam-se em parte acumulados em uma massa documental, apesar de uma outra porcentagem estar organizada conforme data cronológica e mais uma outra parte, documentação administrativa inativa, ter sido organizada conforme determinações da legislação arquivística, pela arquivista formada, concursada e lotada na Escola de Belas Artes, Célia Schineider. Esta documentação encontrava-se no Arquivo da Escola e foi entregue ao Cecor faz algum tempo, por fazer parte de seu fundo.

Este diagnóstico seguiu uma visão minimalista a partir de estudos do caso específico do Arquivo de documentos do Centro. Luís Carlos Lopes defende a visão minimalista onde o “avanço dos estudos de casos são tão ou mais significativos para o alcance de novos patamares teóricos e práticos do que os estudo maximalistas” (LOPES, 2014, p. 166).

Para analisar a infraestrutura visualizada no Arquivo, foram utilizadas como referência algumas publicações do Conselho Nacional de Arquivos; também artigos e estudos sobre arranjo, conservação e preservação.

O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça e Segurança Pública que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo (ARQUIVO NACIONAL; CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020).⁵⁹

O acervo do Cecor encontrava-se armazenado de forma inadequada, com risco iminente de perda e deterioração de seu material, sendo assim necessário a urgência em seu tratamento. Algumas diferentes tipologias de documentos datam de antes da criação deste Centro e se encontravam armazenadas em estantes, arquivos de gaveta ou mesmo sobre eles. Parte deste acervo já havia começado a se deteriorar através de: fatores ambientais, como temperatura, umidade relativa do ar, radiação da luz, qualidade do ar; fatores biológicos, como ataque de insetos (baratas, brocas, cupins e outros) e de fungos; intervenções inadequadas feitas por pessoas com boa intenção, mas que não eram profissionais conservadores. Além disso, era necessário organizar a documentação para poder dar acesso com qualidade e eficiência, pois mesmo com todos os cuidados a ação do tempo é um dos fatores determinantes na deterioração dos suportes, mesmo ela sendo gradativa e mais lenta. Segundo Cassares a preservação dos ambientes é quase tão importante quanto as dos próprios documentos.

Agentes ambientais são exatamente aqueles que existem no ambiente físico do acervo: Temperatura, Umidade Relativa do Ar, Radiação da Luz, Qualidade do Ar. Num levantamento cuidadoso das condições de conservação dos documentos de um acervo, é possível identificar facilmente as consequências desses fatores, quando não controlados dentro de uma margem de valores aceitável. Todos fazem parte do ambiente e atuam em conjunto. Sem a pretensão de aprofundar as explicações científicas de tais fatores, podemos resumir suas ações da seguinte forma: Citação sobre fatores ambientais, climáticos, ação do homem etc. (CASSARES, 2000, p. 14).

Como acontece em toda instituição, empresa ou pessoa, o Cecor também era detentor de uma massa documental acumulada, que através de projetos vem sendo organizada. A princípio parte destes documentos não tinham tratamento documental adequado, apenas parte deste havia sido tratado para preservação, ainda restando muito trabalho a ser feito, que demandou um tempo considerável, mas que hoje têm seus documentos concentrados em um ambiente reservado para tal finalidade e de forma organizada.

⁵⁹ O Conselho. Documento delimitado por *html* e não possui numeração de páginas.

De acordo com Duarte (2009), muitas vezes a preservação dos acervos documentais pode ser levada em conta como financeiramente muito cara, o que não necessariamente seja verdade, pois existem outros meios práticos, rotineiros, com regras simples e que podem evitar danos no acervo.

O conjunto documental divide-se em atividade-fim e atividade-meio, acervo permanente, intermediário e corrente. Este acervo foi previamente selecionado e encontra-se em suporte papel, iconográfico, audiovisual e sonoro. Este montante já foi quase todo tratado, cerca de 70% e os outros 30% dos trabalhos encontravam-se em fase de higienização e catalogação até o momento em que houve a paralização da UFMG, de suas unidades, seus órgãos e setores, por causa da Pandemia da doença COVID-19.

Acervos a serem preservados em suporte papel, que são mais suscetíveis a deterioração do que outros suportes, de acordo com a tradução de Zeny Duarte do *The British Library* (2009, p. 10) tem suas causas de deterioração interna e externamente e dividem-se em fatores inerentes à constituição física dos materiais e podem aparecer no papel, na tinta ou na encadernação, além disso existem outros fatores externos que provêm do meio ambiente, como “temperatura, umidade relativa do ar, luz natural e artificial, fungos, insetos e outras pragas.”

4.1 Objetivos do projeto

O projeto teve como objetivo diagnosticar o montante dos documentos do setor de arquivos que foi estudado e destinado, conforme orientações arquivísticas e legislação vigente do poder executivo, em instância federal; respeitando e compreendendo o contexto organizacional, que já obedecem aos procedimentos técnicos arquivísticos da unidade.

Segundo a legislação arquivística, a lei nº 8.159 (BRASIL, 1991, Art. 1º), “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.”

E de acordo a DIARQ, esta mesma lei, afirma que a gestão de documentos consiste em 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, Art. 1º).” E sendo a UFMG uma instituição pública federal:

[...] deve seguir diretrizes e instrumentos técnicos de gestão arquivística emanadas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados (UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, 2015).⁶⁰

O segundo objetivo foi o de criar ferramentas que otimizassem a organização dos ambientes de armazenamento dos acervos do Cecor, tanto dentro da Reserva Técnica, quanto no Arquivo Central. Essas ferramentas são políticas arquivistas que possibilitam a preservação não só dos ambientes, mas também a preservação, transferência e arranjo dos documentos arquivísticos que compõem o acervo permanente do Centro. A organização torna viável a recuperação da informação com uma maior eficácia e rapidez; poupando tempo e dinheiro a instituição pública.

Qualquer processo de planejamento deve levar em conta o ambiente político em que será realizado o programa que se espera implementar. Por tanto, é necessário manter-se alerta tanto aos possíveis impedimentos políticos quanto às deficiências técnicas e falta de recursos. Grande parte do sucesso de um programa de preservação dependerá da vontade ou não da administração, no sentido de apoiar as modificações recomendadas. Este apoio deve ser claramente identificado desde o início do processo de planejamento e deve ser continuamente alimentado por relatórios periódicos sobre o progresso do planejamento e por consultas frequentes sobre a aprovação das recomendações emergentes. (OGDEN; GALICK, 2001, p. 10).

Outro objetivo é assegurar que por meio de métodos adequados de conservação, seja possível garantir que a vida útil se prolongue por um maior tempo possível, proporcionando a este acervo um acondicionamento e armazenamento mais eficaz, pois “tudo que está registrado é lembrado, o que na análise do discurso é considerado esquecimento.” (MONTEIRO; CARELLI; PICKLER, 2008, p. 7).

Tudo isso culminando na preservação da memória da Universidade, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa histórica e científica; na implantação da racionalização das atividades arquivísticas, de forma a sustentar a integridade do ciclo documental e de sua guarda. Enfim, promover a integração e a modernização dos arquivos da Universidade, da Escola de Belas Artes e no órgão complementar: o Cecor.

⁶⁰ DIARQ. Gestão de documentos. Documento delimitado por *html* e não possui numeração de páginas.

4.2 Metodologia empregada

A metodologia empregada foi a de pesquisa e conversas informais para obter êxito em conhecer a estrutura organizacional do Centro; fazer um levantamento das legislações e normas que regem o órgão; conhecer as funções e atividades desenvolvidas dentro deste; dialogar com a então diretora e responsável pelo setor de arquivos neste período (2016-2020), Bethania Reis Veloso; identificar os recursos humanos e materiais disponíveis; mensurar o volume documental e o espaço físico ocupado a ser estudado; verificar as ferramentas necessárias para serem aplicadas dentro do setor de arquivos e da reserva técnica; diagnosticar a situação problema e prever soluções; criar ferramentas, como políticas arquivísticas e base de dados para enfim poder desenvolver as atividades de organização, preservação e acesso à informação arquivística contida nos documentos do Arquivo do Cecor (FIGURA 10).

Figura 10 - Atividades desenvolvidas



Fonte: desenvolvido pela autora, 2020.

Estas atividades começaram com a organização dos documentos físicos, catalogação, ordenação, em paralelo com o trabalho de higienização, criação de invólucros, como caixas apropriadas para acomodação dos banners e posters, troca de caixas de papelão por outras de material inerte (polionda), entrefolhamento de fotografias, confecção de jaquetas de poliéster e troca de armazenamento de diapositivos de gavetas para jaquetas de material

apropriado para esta função. O ambiente também foi todo preparado para armazenar o mobiliário e o acervo. Além disso na etapa de organização os documentos foram classificados por ordem cronológica e projetos individuais para somente então serem inseridos em base de dados.

4.3 Planejamento do projeto

Planejamento é o processo de estabelecer objetivos e decidir como realizá-los. Segundo Froner (2015, p. 120) um bom projeto é aquele voltado para as necessidades de “preservação do acervo: documentação, acondicionamento, adequação ambiental, plano de manutenção do edifício, plano de vistoria, controle de ataque biológico, protocolos de manipulação.” O planejamento pode transformar as ações consecutivas e preventivas em hábitos pelos agentes institucionais. Estes fatores podem levar a um maior controle sobre as ações de conservação do acervo.

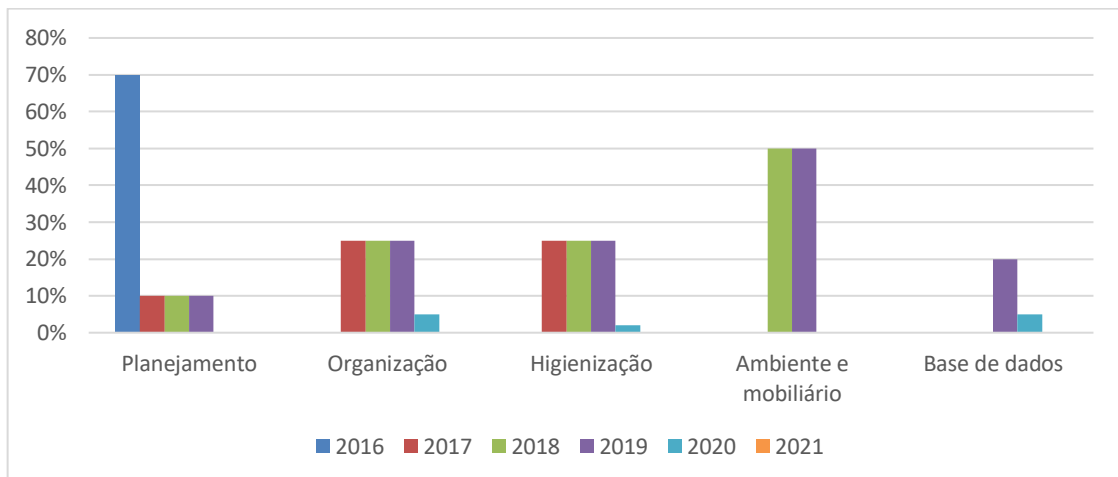
Fazendo um recorte das necessidades de preservação do acervo, ficamos, por hora, com a documentação, acondicionamento, adequação ambiental, plano de vistoria, protocolos de acesso e inserção de dados em base, ou seja, uma organização física e intelectual.

O tipo de plano decidido a ser seguido, neste caso, foi o de longo prazo, pois todo o arranjo intelectual e físico, juntamente com a transferência e a preservação demandam uma quantidade muito grande de tempo, pois o acervo apesar de relativamente pequeno, se comparado aos acervos institucionais dentro da UFMG, abriga uma tipologia documental variada e muito rica, tornando o cuidado com a higienização, preservação, transferência e arranjo mais minucioso. Planejamos passar por todas estas etapas sequencialmente e por cada tipologia separadamente, seguindo o princípio arquivístico da ordem original.

Almeida (2000, p. 2) nos recomenda a sempre planejar, pois segundo ela, “o planejamento não é um acontecimento, mas um processo contínuo, permanente e dinâmico, que fixa objetivos, define linhas de ação, detalha as etapas para atingi-los e prevê os recursos necessários à consecução desses objetivos.” Este seria com certeza o oposto da improvisação, reduzindo riscos, compensando as incertezas e as mudanças, dando uma maior instabilidade a organização e criando ambientes mais produtivos, ou seja, reduzindo custos, uniformizando o trabalho, trazendo uma maior segurança e produtividade, além de outras vantagens como monitoramento de ações.

Mas apesar de todo o planejamento devemos deixar bem claro que o projeto foi interrompido, por tempo indeterminado, em consequência da Pandemia da doença COVID-19 em que nos encontramos atualmente (2020/2021). Então apresentaremos apenas a primeira parte do projeto que já foi concluído, deixando para uma segunda oportunidade a conclusão da segunda parte para que possa ser exposta. A seguir no gráfico estão as fases do projeto desde o seu planejamento que se iniciou no ano de 2016. Cada cor representa um ano que se relaciona com a porcentagem de nível de desenvolvimento (FIGURA 11). Podemos notar que o planejamento esteve presente até o ano de 2019; a organização e a higienização em todos os anos que o projeto esteve ativo; as atividades relacionadas com a organização do ambiente e mobiliário esteve ativa nos anos de 2018 e 2019; e todas as atividades relacionadas a base de dados tiveram início no ano de 2019 e foram até 17 de março do ano de 2020, quando as atividades foram suspensas dentro da Universidade Federal de Minas Gerais.⁶¹

Figura 11 - Gráfico representativo das fases do projeto



Fonte: Desenvolvido pela autora, 2020.

⁶¹ Ver portaria em Anexo B.

4.4 Cronograma de atividades

Existe um cronograma, que na época do início do projeto, foi produzido (QUADRO 4). Este foi seguido, juntamente com um plano de ação apresentado na Tabela 6, e apesar de algumas falhas e atrasos, foi cumprido em grande parte, dentro do possível e dos limites de recursos humanos, financeiros e de tempo.

A elaboração de um cronograma é fundamental no desenvolvimento do planejamento, de acordo com Wacha e Silva (2012, p. 3), além de ser uma ferramenta que colabora com o planejamento, ela também contribui com “o gerenciamento, execução e controle de qualquer projeto, definindo finalidades através de características das atividades e conforme a necessidade do projeto.” O projeto sofre influência direta a partir de um cronograma e quando bem elaborado os resultados são mais positivos e precisos.




O cronograma serviu para um maior controle de tempo e da execução dos trabalhos. Foram feitos pequenos ajustes de tempo e de modo operante, conforme o desenvolvimento das atividades.

Este cronograma foi elaborado em 2015 e foi planejado para o desenvolvimento das atividades durante dois anos, o que mais tarde podemos ver que se estendeu por mais dois anos e ainda ficaram suspensas algumas atividades que deverão ser continuadas assim que possível. Dentro deste cronograma foram elencadas as atividades a serem desenvolvidas a partir do ano de 2016. O cronograma foi dividido em sete fases: 1. Preparação; 2. Gerenciamento e Desenvolvimento do Projeto; 3. Treinamento; 4. Preservação; 5. Transferência; 6. Arranjo; e 7. Controle. Dentro da fase de preparação foram desenvolvidas, durante o ano de 2016, as atividades de estudo, por uma bolsista em graduanda em Arquivologia, Alexsandra Rosa, sobre o Centro e seu entorno e foi realizado o planejamento das seguintes fases, por Alexsandra Rosa e Bethania Veloso, então diretora do Cecor. Na segunda fase de gerenciamento e desenvolvimento do projeto foi elaborado um diagnóstico, por Alexsandra Rosa (2º semestre/2016), de um plano de ação e cronograma (1º semestre/2017), além da elaboração e formalização de políticas, por uma equipe formada por Alexsandra Rosa, Bethania Veloso, Alessandro Costa, professores do curso de Arquivologia e DIARQ (2º semestre/2017 e 1º semestre/2018)⁶² que serviriam como ferramentas na realização da organização dos arquivos. Na

⁶² Neste período eu era bolsista/colaboradora (2016/2020), Bethania Veloso era diretora (2005/2020), Alessandro Costa era supervisor de estágio, os professores contribuíram com seus ensinamentos em sala de aula e a DIARQ com orientações por e-mail, telefone e uma reunião pessoal com a então vice-diretora Junia Ramos e o colaborador Marcos Volpin Junior (2017/2019).

próxima fase estava planejado para iniciar o treinamento de funcionários em setores, fase que não foi possível ser realizada devido à grande rotatividade de colaboradores no setor e destes colaboradores não serem exclusivos do órgão. A fase de preservação iniciou-se paralela as fases 1 e 2 onde foram executados trabalhos de higienização dos documentos. Este trabalho teve uma maior rotatividade de pessoas e apesar de ter começado apenas com dois executores, ao longo do projeto chegou a ter até seis pessoas consecutivas trabalhando nestas atividades, mas a maior parte do tempo foram dois bolsistas. Na fase 5 tivemos a transferência dos documentos e a conferência que foi feita por uma equipe que variou de três a seis pessoas, assim como a fase 6 que ocorreu em paralelo com os trabalhos da transferência e conferência. A fase 7, o controle, não se aplica a temporalidade, pois esta fase estará presente enquanto o acervo existir, pois serão necessárias inspeções constantes nas dependências do Arquivo Central e das condições dos documentos do Arquivo Central, desde a fase inicial. Também não é possível prever quantas pessoas farão este tipo de serviço, pois esta vistoria pode ser realizada por qualquer um que tenha acesso as dependências do Arquivo, bastando um olhar mais apurado no acervo e no ambiente, para identificação de possíveis modificações e aparecimento de sujidades, presença de insetos, fungos e outros mais.

Quadro 4 - Cronograma de atividades

  												
CRONOGRAMA												
PRESERVAÇÃO, TRANSFERÊNCIA E ARRANJO DE DOCUMENTOS												
FASE	ATIVIDADES	RECURSOS HUMANOS	2016			2017			2018			
1.0	PREPARAÇÃO											
1.1	Estudos sobre o Centro	1										
1.2	Planejamento	2										
2.0	GERENCIAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO PROJETO											
2.1	Diagnóstico	1										
2.2	Elaboração de plano de ação e cronograma	2										
2.3	Elaboração e formalização de políticas	4										
3.0	TREINAMENTO											
3.1	Treinamento de funcionários em setores	2										
4.0	PRESERVAÇÃO											
4.1	Higienização dos documentos	2 a 6										
5.0	TRANSFERÊNCIA											
5.1	Transferência dos documentos	3 a 6										
5.2	Conferência	3 a 6										
6.0	ARRANJO											
6.1	Arranjo físico	3 a 6										
7.0	CONTROLE											
7.1	Inspeção nas dependências do Arquivo Central	-										
7.2	Inspeção das condições dos documentos do Arquivo Central	-										

LEGENDA	
	Trabalhos executados
	Trabalhos não cumpridos

Fonte: elaborado pela autora, 2016/2020.⁶³

⁶³ O Cronograma inicial foi desenvolvido no ano de 2016, mas foi utilizado até o ano de 2020 e houve algumas alterações ao longo do projeto até este último ano.

4.5 Plano de ação e desenvolvimento

O plano, que segundo Almeida (2000, p. 4), “é uma linha de ação preestabelecida” com tempo e orientações determinados de antemão e ainda “fornece parâmetros de controle e acompanhamento das ações”, pode ser observado na Quadro 5 e consiste no desenvolvimento de todas as ações que estão dentro do cronograma e foram desdobradas durante o projeto. Trata-se da sequência das atividades desenvolvidas e que ainda estão em continuidade, por quem elas deveriam ser executadas e as datas iniciais e de finalização de cada ação.

Este plano de ação foi dividido em 10 itens que compõem o quadro apresentando o que deve ser feito, por quem deve ser realizado, e as datas prováveis de início e término das atividades do desenvolvimento do projeto a partir do diagnóstico, tudo deve ser resolvido em equipe para um melhor funcionamento. Os processos equivalentes ao item 6 a 10 devem ser contínuos e os outros processos podem sofrer modificações e adaptações quando necessário para melhoria de qualidade e agilidade no trabalho. Houve algumas adaptações no planejamento devido a alteração de tempo do projeto que foi estendido, o prazo inicial era de dois anos. Foram acrescentados outros pontos que tiveram que ser levados em consideração para as atividades de organização do arquivo serem continuadas com um bom desenvolvimento. Além disso, neste meio tempo, houve a chegada de documentos do Cecor, provenientes do arquivo da Escola de Belas Artes, que não estavam previstos no escopo do projeto e contavam com um volume grande, são cerca de trinta caixas arquivo que tiveram que ser incluídas na organização e preservação dos documentos.

Quadro 5 - Plano de ação desenvolvido para nortear as ações de trabalho

PRESERVAÇÃO, TRANSFERÊNCIA E ARRANJO DE DOCUMENTOS				
ITEM	O QUE	QUEM	INÍCIO	TÉRMINO
1	Diagnóstico	Responsável pelos trabalhos e equipe	Set.2016	Out.2016
2	Planejamento	Responsáveis pelos trabalhos e equipe	Out.2016	Nov.2016
3	Elaboração e formalização da Política de Conservação e de Preservação, Transferência e Arranjo de Documentos	Responsáveis pelos trabalhos e colaboradores	Nov.2016	Nov. 2017
4	Preparo do espaço físico a ser ocupado pelos documentos transferidos	Responsável pelos trabalhos, colaboradores e funcionários da limpeza	Nov.2016	Nov. 2017
5	Treinamento para transferência dos documentos	Responsável pelos trabalhos	Nov.2016	Nov. 2017
6	Higienização dos documentos	Bolsistas de Arquivologia/ Conservação e Restauração	Ago.2016	Em continuidade
7	Transferência	Responsável pelos trabalhos e equipe	Jan.2017	Processo contínuo
8	Conferência	Responsável pelos trabalhos e equipe	Jan.2017	Processo contínuo
9	Arranjo físico	Bolsistas de Arquivologia / Conservação e Restauração	Jan.2017	Processo contínuo
10	Controle	Responsável pelo Arquivo Central e outros envolvidos com o arquivo	Ago.2016	Processo contínuo

Fonte: elaborado pela autora, 2017.⁶⁴

4.6 A equipe de trabalho

O arquivo deve ficar sob a responsabilidade da diretoria do Cecor, deve contar com a cooperação de uma pessoa que fique responsável pelo arquivo, preferencialmente um arquivista, e contar também com o apoio de estagiários e/ou bolsistas das áreas de arquivo e de conservação e restauro.

⁶⁴ O Plano de ação inicial foi desenvolvido no ano de 2017, mas foi utilizado até o ano de 2020 e houve algumas alterações ao longo do projeto até este último ano.

A equipe deve estar completamente integrada, de acordo com Senge (2014), este seria o momento em que acontece o “alinhamento”, onde todo o grupo trabalha para alcançar os objetivos, a equipe se une e suas energias se harmonizam em uma única direção, em prol de um propósito comum.

No caso específico desta equipe de trabalho, os estagiários e bolsistas mudam conforme as demandas de trabalho, tempo e de acordo com a verba obtida para este fim. Alguns estagiários se voluntariam para as atividades, durante o período da graduação do Curso de Conservação e Restauro. Estes são convidados por professores do curso e pela diretoria do Centro para exercer atividades de práticas características do curso. Os estágios têm duração máxima de até dois anos, pois como forma de estágio a legislação não permite ultrapassar este tempo limite, sendo que após este período, tornar-se-ia um vínculo empregatício. Segundo o Art. 11 da legislação de estágio, Lei 11.788: “A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.” (BRASIL, 2008). Este é mais um dos motivos para se ter um arquivista permanentemente neste na gestão deste arquivo.

Esta troca de integrantes da equipe dificulta bastante o trabalho, pois cada vez que um integrante se retira ou outro integra a equipe, o “alinhamento” é rompido e até que se consiga novamente a harmonização direcionada para o objetivo do projeto, despende-se cada vez um pouco mais de tempo.

4.7 Os ambientes

O macroambiente deve ser considerado a UFMG, pois o arquivo como médio ambiente é parte integrante do órgão complementar, Cecor, que por sua vez está agregado a Escola de Belas Artes que é uma das unidades da Universidade, assim apresentados na Figura 4 em um demonstrativo de hierarquia. Vamos nos atender somente ao recorte do Centro de Conservação e seus ambientes representados na estrutura organizacional da Figura 7, mais precisamente nas áreas do Arquivo Central, Reserva Técnica e ao Laboratório de Documentação. Estes três ambientes foram pensados e planejados para abrigar respectivamente, toda a documentação do centro; as obras que chegam e aguardam para serem

restauradas e entregues posteriormente com a finalização do trabalho; e o desenvolvimento dos trabalhos relacionados com a organização do arquivo e da reserva no laboratório.

Os primeiros passos a serem seguidos e partindo do fato de que o prédio já existia antes das salas serem designadas para estas finalidades específicas, devem ser os de observar “os seguintes requisitos: área suficiente e condições de expansão; resistência estrutural a cargas; e condições de termo-estabilidade, aeração e climatização.” (ARQUIVO NACIONAL, 2000, p. 6).

De acordo com a Diretoria do Cecor, todos os ambientes foram mensurados anteriormente a transferência dos acervos e dos mobiliários e foram feitos estudos para acomodação do montante de obras e documentos a serem inseridos nos espaços, para que não ocorressem excessos de peso no local ou em cada móvel que iria armazenar o acervo.

4.8 O mobiliário e equipamentos utilizados

O mobiliário e os equipamentos que compõem um arquivo, assim como suas disposições, são muito importantes para a preservação do acervo. No caso do mobiliário do Cecor para armazenamento de acervos, já foram adquiridos em conjunto para os dois ambientes: o espaço da Reserva Técnica e o espaço do Arquivo. É importante citar o espaço da Reserva Técnica porque é onde ficam acondicionadas as obras de arte que chegam para serem tratadas e que dão origem aos documentos que compõem as atividades do Cecor.

Antes de adquirir o mobiliário e equipamentos, no ano de 2016, os ambientes que comportam os acervos foram mensurados e adaptados para receber o mobiliário adequado e os acervos. Os deslizantes, assim como os traineis em posição vertical e as prateleiras horizontais, foram produzidos exclusivamente para a Reserva Técnica e para o Arquivo Central, levando em conta a quantidade de obras e de documentos, sua tipologia, o espaço de circulação e a segurança.

O mobiliário deve proporcionar um ambiente seguro que contribua para a manutenção de condições relacionadas à estabilidade climática, física e material dos objetos; facilitem sua localização em áreas de guarda, garantindo, porém, restrição de acesso; sejam invioláveis nas áreas de exposição, mas permitindo inspeções periódicas e manuseio dos objetos expostos. (ROSADO; FRONER, 2008, p. 3).

Dentro do setor do Arquivo Central e da Reserva Técnica o mobiliário que compõem os ambientes para armazenamento e acesso ao acervo está representado na Quadro 6, são eles: arquivos deslizantes em aço, mesas de trabalho, prateleiras suspensas e escada. Em

sala anexa, onde exercem suas atividades o estagiário de arquivo e os bolsistas de conservação e restauração ou voluntários, apresenta uma área de trabalho equipada com estações de trabalhos, mesa de reunião, cadeiras, estantes de aço, armários, notebooks e material em geral para acondicionamento, higienização e preservação do acervo.

Quadro 6 - Mobiliário de cada setor do Arquivo Central e Reserva Técnica

SETOR	MOBILIÁRIO
Arquivo Central	1 Arquivo deslizante, 4 prateleiras suspensas em MDF e revestidas por fórmica, 1 escada e 1 mesa.
Reserva técnica	1 arquivo deslizante fechado e 1 arquivo deslizante aberto com traineis, 3 mesas, 3 gradeados de apoio para o chão.
Sala de trabalho	Mesas, cadeiras, armários e prateleiras de aço. ⁶⁵

Fonte: elaborado pela autora, 2019.

Ainda segundo Rosado e Froner (2008, p. 3), o material usado nos mobiliários deve ser observado atentamente, como por exemplo: “suas características estruturais e materiais, sua interação com o ambiente e sua interação com os materiais constituintes dos suportes de embalagem e dos suportes de exposição, como também com os materiais presentes nos acervos.” Também devemos nos atermos a resistência física diretamente ligada a quantidade volumétrica depositada tanto nos mobiliários, quanto no montante geral do próprio espaço.

Após a montagem dos arquivos deslizantes e traineis foram seguidos alguns passos de verificação e que de acordo com Rosado e Froner (2008, p. 9) são importantes para que não ocorram prejuízos e danos futuros ao acervo, ao mobiliário e evite acidentes. Foi verificado se todos os trilhos estavam bem encaixados; se o corrimento dos “traineis, módulos ou plataformas” estava se movimentando com facilidade, assim como as gavetas e se estas “travam ao final para que não ocorra a queda das gavetas;” se todos os componentes estavam presentes e “devidamente encaixados;” se todos os módulos fecham bem e estavam bem vedados.

⁶⁵ Não tem como precisar o número exato de cadeiras e mesas porque a rotatividade destas é grande devido ao empréstimo para salas de aula ou reuniões.

4.9 O diagnóstico

A importância de um diagnóstico se faz presente antes do início de qualquer projeto. O diagnóstico do setor do arquivo reflete diretamente na organização dos documentos, sem este não é possível o início dos trabalhos. Com o diagnóstico podemos listar os problemas existentes e certamente estudar soluções para que estes venham a ser sanados e minimizem os danos, acelerando assim o processo de trabalho dentro do Órgão.

Para Souza, Rosado e Froner (2008, p. 6) os objetivos de um diagnóstico de conservação deve ser o de auxiliar na avaliação de “suas necessidades ambientais”; na identificação e definição de “prioridades direcionadas a situações problemáticas”; no estabelecimento de “regimes apropriados de manutenção e de gestão”; na implementação de “soluções técnicas sustentáveis e adequadas sempre que necessário.”

Dentro das atividades desenvolvidas foram encontrados e enumerados vários pontos fortes, como também outros tantos pontos fracos dentro do arquivo do Centro e que serão citados mais à frente.

4.10 A mensuração

A mensuração é importante para que se possa obter o conhecimento geral de todo o acervo armazenado e que em futuras ações, como por exemplo, transferência, eliminação e organização; sejam providenciados os recursos humanos, financeiros e materiais adequados e necessários. Otlet (1986, p. 20) afirma que “em todos os campos do conhecimento, a medida é uma forma superior de abordagem.” É a partir destes dados que se é possível reservar espaços e remanejar o acervo existente e outros que venham a ser incluídos futuramente nestes ambientes.

Tudo deve ser bem planejado, antes da transferência do acervo, inclusive o mobiliário que vai armazenar todo o acervo que só pode ser providenciado a partir de dados quantitativos, além disso a mensuração deve levar em consideração “o espaço de ocupação atual e a projeção de ocupação futura” (FRONER, 2008, p. 16).

Neste caso específico do acervo deste Centro, todo ele já foi mensurado e podemos dizer que o montante dos documentos e obras de arte se comportaram bem dentro dos espaços reservados a estes, veja Tabela 2, ainda com espaços de sobra para futuras acomodações de documentos a serem produzidos e recebidos.

Para uma melhor mensuração os documentos foram divididos em quatro tipologias diferentes: textuais, iconográficos, audiovisuais e sonoros. No gênero dos documentos textuais, que apresenta o maior montante, podemos incluir todos aqueles em suporte papel que tenham atributos físicos na forma original, cópia, minuta ou rascunho; em formato de folha, caderno, livro, ficha ou semelhante. Já no gênero dos documentos iconográficos encontramos as fotografias, os diapositivos, os negativos, radiografias, os banners e pôsteres. Um menor número de documentos é encontrado no gênero audiovisual que é composto por fitas de vídeo e DVDs. E no último gênero listado nos deparamos com documentos sonoros que são as fitas cassete e os CDs. A maioria destes documentos tem a natureza do assunto ostensiva ou reservada.

Tabela 2 - Mensuração dos acervos do Arquivo Central do Cecor

TIPOLOGIA	MENSURAÇÃO	MENSURAÇÃO TOTAL
Documentos textuais	35,0 metros lineares	70,20 metros lineares
Documentos iconográficos	33,0 metros lineares	
Documentos audiovisuais	0,90 metros lineares	
Documentos sonoros	1,30 metros lineares	

Fonte: elaborado pela autora, 2020.⁶⁶

4.11 Condições físicas gerais dos ambientes e segurança

Os ambientes físicos quando selecionados para acomodar acervos devem ser bem planejados e levar em consideração a tipologia de material que compõe o conjunto, a quantidade deste material e a previsão de que este acervo tende sempre a crescer, com uma possibilidade relativamente pequena de diminuir, levando-se em conta a operabilidade do Centro e a influência de seus trabalhos para uso como material de estudos e pesquisas no presente e no futuro.

São diversas as influências nocivas que o acervo pode sofrer e que contribuem, na maioria das vezes, para sua deterioração. Estes fatores ou ameaças, juntamente com as

⁶⁶ A mensuração destes documentos foi inicialmente realizada em 2016, mas foi revisada em março de 2020 e somente englobou os documentos de projetos finalizados até o ano de 2018.

ferramentas de práticas e uso compõem o conjunto que deve ser bem estudado para entender o quanto é importante “a elaboração de uma estratégia de gestão ambiental.” (SOUZA, ROSADO e FRONER, 2008, p.7).

O ambiente do Arquivo Central é um espaço que foi recentemente reformulado pelo órgão para acomodar o novo mobiliário que foi especificamente planejado para o local, bem como o seu acervo. É um espaço pequeno, mas ideal para comportar o novo arquivo deslizante e prateleiras que acomodem bem todo o acervo do Cecor. Anteriormente a reformulação dos espaços destinados a Reserva Técnica e Documentação, os locais não tinham planejamento e foram, com o passar do tempo, acumulando obras e toda a tipologia de documentos. Estes eram acomodados onde era possível e com critérios mínimos de ordenação específicas, o que pode ser observado nas Figura 12 (Documentação) que é local de armazenamento dos documentos antes da organização na primeira fotografia e na segunda local de armazenamento provisório em uma outra sala durante a organização do ambiente de destino do Arquivo e Figura 13 que mostra o ambiente provisório de armazenamento das obras antes da organização final do ambiente da Reserva Técnica.

Figura 12 - Local de Armazenamento do Acervo Documental



Fonte: fotografado pela autora, 2016.

Com o novo planejamento dos espaços, com novos mobiliários para o armazenamento adequado das obras e documentos, previa-se que a otimização do espaço seria

peça chave para uma melhor ordenação, segurança e acesso. Arquivos deslizantes e traineis são excelentes opções para acomodar devidamente as obras e os documentos.

Figura 13 - Local de armazenamento provisório de obras durante a organização do ambiente da Reserva Técnica



Fonte: fotografado pela autora, 2016.

Os arquivos deslizantes são compactadores que dão um efeito muito bom na otimização de espaços e que, de acordo com Rosado e Froner (2008), a avaliação do mobiliário e de suas características, somado a interação com o ambiente e com o material que vai abrigar, tanto os materiais do suporte, quanto do próprio acervo deve ser bastante criteriosa, caso contrário a preservação do acervo pode ser comprometida. Alinhados a preocupação com a preservação do acervo foram considerados, também, “espaço físico, estabilidade, resistência e capacidade volumétrica.” (ROSADO; FRONER, 2008, p. 3).

O piso original é de concreto revestido por cimento. Este tipo de piso é o ideal para instalações de arquivos e reservas técnicas, pois são facilmente higienizados, não acumulam

resíduos químicos ou sujidades e não tem em sua composição nenhum material inflamável, ao contrário de pisos compostos por borrachas, madeiras, derivados do petróleo, dentre outros.

As estantes são suspensas e foram planejadas para otimização de espaço e movimentação, com fácil acesso através de escada para o alcance das prateleiras mais elevadas. O espaço de circulação é livre sem nenhum obstáculo no caminho. Existe apenas uma mesa no local para apoio e o manuseio do acervo. Uma escada encontra-se no ambiente do arquivo e está reservada para uso do Arquivo e da Reserva. O local possui uma boa iluminação e é constantemente limpo e vistoso, dentro dos critérios de higienização dos ambientes que abrigam os acervos.

O mesmo acontece com o ambiente da Reserva Técnica, que também recebeu novos mobiliários: um arquivo deslizante fechado e um aberto com traineis que acomodam as obras de transição, ou seja, obras que entram para serem restauradas no Cecor, após passarem por período de quarentena.

Froner (2008, p. 9) nos conta que a reserva técnica deve ser um espaço seguro para armazenar o acervo. Esta segurança deve ser observada em três aspectos:

- 1) Segurança contra acidentes, roubo e vandalismo; 2) Controle ambiental em relação aos elementos que promovem a degradação material das estruturas físico-químicas dos elementos que compõem os objetos das coleções: luz, temperatura, umidade, poluição e ataque biológico; 3) Armazenagem segura, envolvendo suportes e suplementos estáveis e inertes nos métodos de acondicionamento do acervo, além de mobiliário adequado (FRONER, 2008, p. 9).

Outras áreas também tiveram uma atenção especial, como os laboratórios e sala destinada ao desenvolvimento dos trabalhos do projeto. Estes ambientes estão bem equipados, com mobiliário adequado (mesas, cadeiras, equipamentos próprios para preservação, higienização etc.). O piso, também nestes ambientes, é adequado; e a iluminação é muito boa, tanto a artificial quanto a natural, pois os laboratórios são dotados de várias janelas.

4.12 Matriz de *Swot*

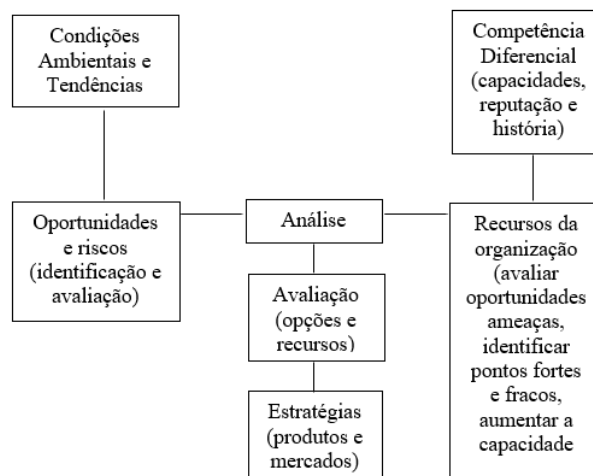
Uma das ferramentas usadas para dar prosseguimento ao projeto e que teve grande valia foi a matriz de *Swot*. Esta foi utilizada para definir todos os pontos positivos e negativos e a maneira como estes poderiam ser aproveitados ou modificados.

A matriz de *Swot* é uma poderosa ferramenta que vem sendo utilizada em planejamentos de projetos por administradores e organizadores, já faz algum tempo. É uma

técnica, segundo Silveira (2001), que é muito comum ser inserida em ambientes, seja ele interno ou externo, para planejar estrategicamente, avaliar “o posicionamento da organização e de sua capacidade de competição.” Tem por objetivo identificar “pontos fortes (*strengths*) e pontos fracos (*weakness*) – fatores internos e de oportunidades (*opportunities*) — ameaças (*threats*) - fatores externos. Contribui para a formação da estratégia competitiva da organização.” (SILVEIRA, 2001, p. 211) (FIGURA 14).

No desenvolvimento da estratégia tudo depende da análise através da qual vamos poder avaliar e encontrar as estratégias; as oportunidades e riscos; e os recursos.

Figura 14 - Esquema do desenvolvimento da estratégia



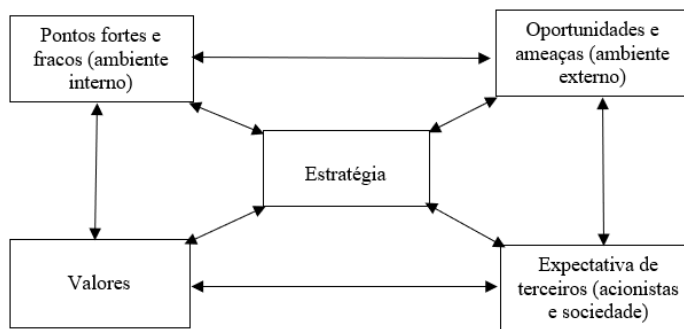
Fonte: Silveira, 2001, p. 211, adaptado de Porter 1998.

Esta ferramenta foi um dos fatores iniciais que possibilitou o diagnóstico dos ambientes e de suas influências negativas e positivas. A compreensão de uma análise ambiental “pode tornar claras as áreas em que as mudanças estratégicas podem gerar melhores resultados.” (SILVEIRA, 2001, p. 212).

O primeiro passo foi formular uma estratégia, Figura 15, e fazer uma listagem de todos os pontos influenciáveis dentro do desenvolvimento do arquivo, tanto os que agiam de forma positiva, quanto os que agiam de forma negativa. A partir destes dois pontos, positivos e negativos podemos cruzar os pontos fortes e fracos em um ambiente interno com os valores ou com as oportunidades e ameaças de seu ambiente externo e estes com expectativas de terceiros

interessados, sejam acionistas ou sociedade, que por sua vez vão interagir com os valores. E depois fazendo todo este processo inverso.

Figura 15 - Formulação da estratégia



Fonte: Silveira, 2001, p. 212, adaptado de Hamermesh, 1983.

· Pontos negativos

Os pontos negativos são falhas internas da instituição que acompanhadas de ameaças externas, se não controladas e solucionadas, podem levar a instituição a declinar e até mesmo deixar de existir. Em sua maioria estes pontos fracos podem ser sanados ou contornados, usando para tal a associação dos pontos positivos e das oportunidades de momento.

Depois de vários estudos chegamos à conclusão que os pontos negativos e algumas ameaças neste Centro são: possuir massa documental acumulada; não possuir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e nem instrumentos de gestão; não possuir uma pessoa responsável pelo acervo deste órgão e nem previsão de contratação; as constantes greves e paralisações que afetam o andamento dos trabalhos e das pesquisas; a escassez de verba destinada à educação e seu desenvolvimento que afetam a organização do Acervo.

Para melhor determinar e exemplificar os pontos fracos, pontos fortes e as ações a serem desenvolvidas; a Matriz de *Swot* serviu perfeitamente como ferramenta eficaz nesta etapa de desenvolvimento do Projeto.

Aqui a Matriz de *Swot* está dividida em quatro partes diferentes representadas nos quadros conforme desenvolvimento e aplicações dos pontos fortes, fracos e seus enfrentamentos.

A primeira tabela nos proporciona visualizar bem os pontos fracos que são a falta de uma CPAD, de instrumentos de gestão arquivística do montante dos documentos ainda se

encontrar desorganizado. Logo a seguir apresenta-se o enfrentamento usando as oportunidades que são o apoio de órgãos como a DIARQ e o CONARQ para implantar melhorias necessárias para uma boa e correta organização dos documentos (QUADRO 7).

Quadro 7 - Matriz de Swot (part.1)

PONTO FRACO	OPORTUNIDADE	MELHORIA
Não tem CPAD.	DIARQ juntamente com o CONARQ, órgãos e normativas disponíveis para orientações na criação de uma CPAD.	Criação da CPAD na Escola de Belas Artes.
Não tem instrumentos de gestão.	DIARQ em conjunto com estagiário de Arquivologia e orientações do CONARQ.	Com auxílio da DIARQ, do CONARQ e do estagiário de Arquivologia, apesar de não ser arquivista, criar um Plano de Classificação; uma Tabela de Temporalidade; e políticas arquivísticas.
Massa documental acumulada.	Existe um código de classificação de documentos para a administração pública: atividades-meio e Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública.	Momento oportuno para separar arquivos correntes, intermediários e permanentes; fazer a gestão de documentos através do PC e TTD.

Fonte: elaborado pela autora, 2016.

A situação é mais difícil entre os pontos fracos e as ameaças externas, sendo necessário mesmo a desativação, ou seja, dificilmente estes confrontos entre os pontos fracos e as ameaças externas serão sanados, observe a Quadro 8, pois as ameaças independem da instituição, são forças externas que influenciam no funcionamento da instituição, mas não cabe a instituição a decisão final, neste caso quem decide é o governo federal.

Quadro 8 - Matriz de Swot (part.2)

PONTO FRACO	AMEAÇAS	DESATIVACÃO
Greves de funcionários, servidores e colaboradores afetam todo o trabalho.	O Governo Federal não está repassando as verbas e por vezes toma medidas que poderiam desvalorizar os profissionais.	Não há investimento nos planos de carreira dos servidores, pois o governo está em crise, o que poderia deixar os servidores descontentes que poderiam acabar por entrar em greve.
Recursos financeiros são escassos (pouco investimento).	As mudanças constantes aplicadas pela gestão do Governo Federal atual afetam muito as instituições públicas.	Há poucos investimentos na Educação, na Universidade e consequentemente nas Faculdades, Escolas e Unidades Complementares.

Fonte: elaborado pela autora, 2016.

· Pontos positivos

Os pontos positivos do Arquivo são práticas e ferramentas que estão sendo implantadas e que são importantes para o desenvolvimento e o crescimento do Órgão. Em conjunto temos também as oportunidades, que são fatores externos que contribuem para o melhor funcionamento e desenvolvimento, sem elas seria instalado o caos documental, impossibilitando a recuperação da informação com a rapidez e eficiência que se fazem necessárias em uma instituição ou órgão.

Os pontos positivos e oportunidades que já fazem parte da rotina do Cedor são: existe grande interesse da então diretoria do Centro, Bethania Veloso, que além de ser uma excelente gestora, também é professora no curso de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis, além de ser graduada na área de ciência da informação (Biblioteconomia), especialista em Conservação e Restauo, mestre e doutora em Artes seguindo a linha de pesquisa de Preservação do Patrimônio Cultural, um conjunto de habilidades que proporcionam uma vantagem na área da organização e da preservação. O setor conta com uma verba interna, obtida através de projetos, destinada a organização e desenvolvimento do setor, além de constantes projetos internos que auxiliam em sua manutenção; possui controle de entrada e saída nas instalações e na retirada de documentos; sua segurança é feita através de um sistema de segurança de alta tecnologia e por porteiros na entrada das instalações do prédio e do terceiro andar, onde se encontram instalados o administrativo, alguns laboratórios, a Reserva Técnica e

o Arquivo; tem estagiário de Arquivologia e bolsistas do curso de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis; conta com a colaboração de profissionais e pesquisadores da área de preservação em geral e específica do acervo iconográfico; as instalações físicas são adequadas; o mobiliário é adequado para organização do Acervo; tem equipamento e material destinado à organização do Acervo; o arquivo é centralizado; e conta com o apoio da DIARQ.

Já no enfrentamento dos pontos fortes versus as ameaças externas podemos concluir, pela visualização da matriz de *Swot* apresentada na Quadro 9, que é possível tentar sanar estes problemas, mas os resultados não são 100% garantidos e o processo pode ser a longo prazo, pois não depende somente do Centro, por este ser um órgão complementar dentro de uma Unidade pertencente a uma Instituição Pública Federal, existe toda uma burocracia, normas e legislações a serem seguidas.

Quadro 9 - Matriz de Swot (part.3)

PONTOS FORTES	AMEAÇAS	ENFRENTAMENTO
<p>Verba procedente de projetos em conjunto com instituições financiadoras públicas e privadas. Bolsistas de Arquivologia e de Conservação e Restauração. A Unidade da Escola de Belas Artes possui uma Arquivista concursada.</p>	<p>Corte de verbas pelo Governo a estas instituições públicas e redução de bolsas.</p>	<p>Existem bolsistas voluntários que são de grande valor no trabalho interno do Cecor. Também existe o acolhimento de verbas procedentes de instituições privadas, o que proporciona algum financiamento de recursos humanos e de material.</p>
<p>Possui uma excelente gestora com grande visão futura, com extensa experiência e habilidades na área da preservação nacional e internacional, além de ter formação na área da informação com ênfase em organização de livros e documentos voltados para a organização dos arquivos.</p>	<p>Não possui uma pessoa responsável pelo acervo deste órgão. Não existe Arquivista no Cecor. Não existe previsão de contratação ou concurso para Arquivista.</p>	<p>Existe a possibilidade de aberturas de vagas em um futuro concurso para Arquivista. Pode existir a possibilidade de contratação de Arquivista através de projetos.</p>

Fonte: elaborado pela autora, 2016.

Os fatores positivos internos e externos são de total aproveitamento e estão dispostos na Quadro 10, são eles que alavancam e tomam frente na resolução dos problemas;

no seguimento do plano de ação e de todo planeamento; e devem ser aproveitados ao máximo. O Cedor conta com uma estagiária/colaboradora em Arquivologia e com bolsistas do Curso de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis, que se renovam periodicamente. Além disso conta com opiniões e orientações de professores e profissionais da área de Arquivo e de Preservação. Outro ponto a favor são as instalações físicas do ambiente do Arquivo que se encontra em andar acima do nível da rua, o que proporciona uma maior segurança em caso de desastres naturais, apesar do prédio ter uma localização privilegiada, plana e distante de áreas inundáveis e que possam ocorrer desastres naturais. Outra vantagem é que o arquivo do Cedor é centralizado, ficando apenas setoriais os arquivos de uso corrente. Inclusive no Arquivo Central do Cedor foi proposto que todos os documentos que derem saída do local sejam registrados através de uma folha de empréstimo, quando autorizado pela diretoria e responsável pelo arquivo.

Quadro 10 - Matriz de Swot (part.4)

PONTOS FORTES	OPORTUNIDADE	APROVEITAMENTO
Estagiário de Arquivologia e bolsistas de Conservação e Preservação.	Acreditação da coordenação. Orientações dos professores de Arquivologia e Conservação e Restauração.	Aliando todos (estagiário, bolsistas, coordenação e professores) é possível fazer um trabalho de qualidade neste Centro, unindo conhecimento interdisciplinar.
Profissionais e pesquisadores da área de preservação - conservação em geral e específica do acervo.	Orientações de profissionais da área na gestão e procedimentos referentes à conservação e preservação de documentos arquivísticos.	Obter em conjunto todas as orientações necessárias para gestão, guarda, preservação/conservação do acervo e transferência para o Arquivo Central e/ou eliminação adequada.
Instalações físicas, equipamentos e materiais adequados para os trabalhos, acondicionamento e armazenamento.	Localização estratégica do prédio e clima.	CONARQ estipula condições físicas adequadas para armazenamento e acondicionamento de acervos, isto faz com que os acervos sejam organizados adequadamente e sigam regras, inclusive de segurança.
O arquivo é centralizado.	As instalações físicas são adequadas. Existe controle de entrada e saída nas instalações e na retirada de documentos. O sistema mostra-se eficaz.	Facilidade na organização dos documentos arquivísticos, na higienização, e no controle de entrada e saída de documentos arquivísticos e de pessoas nas dependências do prédio.

Fonte: elaborado pela autora, 2016.

4.13 Necessidades

Após o estudo da problemática, das possíveis soluções e tendo como objetivo principal a organização dos documentos arquivísticos e o acesso à informação registrada, Theodore Schellenberg nos mostra o tamanho da importância da recuperação da informação através dos arquivos organizados, afirmando que:

[...] o arranjo que satisfaz as necessidades oficiais satisfará também a pesquisa erudita; descreve-os nos instrumentos de busca de maneira que o conteúdo e caráter dos documentos se tornem conhecidos; intercede junto às administrações para que suspendam restrições, liberando os documentos à consulta; facilita o acesso aos documentos em condições que satisfaçam tanto aos funcionários como ao público em geral, colocando-os igualmente à disposição de ambos. (SCHELLENBERG, 2006, p. 345).

Conclui-se que as necessidades eminentes de organizar, padronizar, modernizar e controlar os documentos arquivísticos e os registros relativos à atividade fim deste Centro, dentro dos padrões arquivísticos, visando alcançar todos os setores e colaboradores para que a recuperação da informação do sistema seja eficiente, eficaz, rápida e atenda a qualquer público pesquisador de um modo geral; e para que a memória da instituição seja preservada, leva-nos a crer que seria necessária uma gestão documental. Moreno (2008), assegura que uma documentação organizada de forma adequada, garante a preservação, o acesso aos documentos e permite a recuperação da informação mais agilmente. Além disso essa gestão permite um armazenamento mais correto dos documentos, uma redução de massa documental e a otimização de recursos humanos, físicos e materiais. Chiavenato (2003, p. 168) define objetivos como resultados futuros a serem atingidos, com prazos pré-definidos e com aplicação de “recursos disponíveis ou possíveis.” Enquanto as metas são “alvos a atingir a curto prazo.” (CHIAVENATO, 2003, p. 170). Estes seriam os objetivos de uma boa gestão documental.

Dando sequência ao planejamento listamos os principais objetivos previstos, metas e prazos a serem cumpridos. Foram divididos em um objetivo e três metas, com um prazo definido a cumprir, ver Quadro 11 que descreve a criação de políticas, sua aprovação e a aplicação dessas políticas. No caso do item 3 das metas: a aplicação das políticas, esta não se prende ao prazo pré-determinado, porque é um processo contínuo e que vai fazer parte de outros projetos que virão sequencialmente após o término deste.

Quadro 11 - Objetivo, metas e prazo da criação das políticas

OBJETIVO	METAS	PRAZO
1. Criar políticas internas aplicáveis às rotinas de procedimentos arquivísticos dentro do setor de arquivo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunir com a DIARQ para estudar e pedir opiniões sobre a elaboração de políticas aplicáveis às rotinas de procedimentos arquivísticos dentro do Centro. 2. Obter aprovação do Cecor. 3. Aplicar as políticas no Arquivo e na Reserva Técnica do Cecor. 	2 anos ⁶⁷

Fonte: elaborado pela autora, 2016.

4.14 Desenvolvimento das atividades

Além da realização do diagnóstico completo e minucioso do estado de conservação para uma melhor visão geral do acervo e das medições, também foram feitos registros do estado geral do acervo no presente momento do diagnóstico e durante o desenvolvimento de todo o projeto através de documentação fotográfica e anotações gerais.

De acordo com Bernardes e Delatorre (2008, p. 7) a implantação de um programa de gestão documental é importante para um maior “controle sobre as informações” produzidas e recebidas, economizando “recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações.” O projeto deverá definir “normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida.”

Também foram confeccionadas caixas de papel Filifold,⁶⁸ material apropriado para preservação, tendo tamanho adequado para acondicionar todos os cartazes e banners, mesmo aqueles que ultrapassam o tamanho convencional. Toda a higienização, identificação e

⁶⁷ Este prazo equivale a criação e aplicação das duas primeiras políticas: de Preservação de Ambientes e de Preservação, Transferência e Arranjo do Acervo.

⁶⁸ Este papel contém uma reserva de carbonato de cálcio, que mantém inalterada a resistência original dos documentos contra ácidos provenientes do ar poluído, desta forma sua resistência não se altera com o tempo em qualquer ambiente. Sua composição possui 30% de fibras longas, que garantem uma alta resistência a dobras e vincos, sendo utilizado como pastas para conservar fotos e documentos. (CASA DO RESTAURADOR, c2021).

acomodação deste acervo seguiu orientações de profissionais de Conservação e Restauro, assim como consta na Política de Preservação, Transferência e Arranjo de Documentos Arquivísticos (APÊNDICE C). Além da identificação no próprio documento, cada caixa também contém uma identificação externa. Estes se encontram organizados cronologicamente, com exceção dos documentos de tamanho não convencional que foram acondicionados em caixas de tamanho apropriado. Todos foram enrolados de modo que esta forma de guarda possa ser facilmente reversível, obedecendo um diâmetro não muito pequeno (FIGURA 16). Todas as caixas têm abertura convencional tipo tampa, além de uma abertura frontal customizada que facilita a consulta ou retirada de cada cartaz ou banners individualmente sem necessidade de retirar toda a caixa do arquivo.

Figura 16 - Caixa de armazenamento de cartazes e banners



Fonte: fotografado pela autora, 2017.

Outra atividade importante desenvolvida neste projeto foi a preservação dos diapositivos (slides) que foram todos retirados de gavetas arquivos em formato apropriado para este gênero de documentos. Algumas molduras em cartão dos diapositivos foram substituídas por molduras plásticas que são mais adequadas para a conservação e livres de materiais que possibilitem infestações de fungos e pragas. Em seguida foram conferidas, classificadas e transferidas para jaquetas tipo pastas suspensas, ver Figura 17, e logo após identificadas.

Figura 17 - Jaquetas para inserção de diapositivos



Fonte: fotografado pela autora, 2017.

As fotografias também tiveram uma atenção especial e iniciou-se o trabalho de organização e separação, pois em alguns casos foram encontradas fotos misturas. Houve também a confecção de cantoneiras de papel Filifold de gramatura menor, para acomodação das fotografias que se encontravam soltas e que foram fixadas em folhas de papel Filifold de gramatura maior para uma melhor sustentação. Estas também foram higienizadas com pincel seco e macio, assim como descrito na Política de Preservação, Transferência e Arranjo de Documentos Arquivísticos (APÊNDICE C).

Instrumentos de gestão foram desenvolvidos para serem utilizados como ferramentas nesta preservação e arranjo. Mas deixamos claro que serão necessárias outras ferramentas a serem desenvolvidos, como plano de classificação, tabela de temporalidade e implantação de uma CPAD na unidade acadêmica da Escola de Belas Artes.

4.15 Elaboração das políticas arquivística

As políticas arquivísticas são importantes ferramentas no desenvolvimento de uma gestão documental e de acordo com a “lei de arquivos” o Poder Público tem este dever para com a sociedade, além da “proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.” (BRASIL, 1991, Art. 1º).

De acordo com Hollós (2010, p. 23) “a democracia requer a elaboração e a implementação de políticas de informação que possibilitem meios para a ampla produção, distribuição e uso da informação arquivística, as políticas nacionais de informação devem incluir uma política de arquivo digna deste nome.”

As políticas arquivísticas foram desenvolvidas para colaborar com a preservação, arranjo e transferência do acervo arquivístico do Cecor. Primeiramente foram desenvolvidas duas políticas: uma de preservação de ambientes; e outra de preservação, transferência e arranjo do acervo documental arquivístico.

A primeira delas, a Política de Preservação de ambientes, apresentada no Apêndice B, tem o intuito de orientar a preservação dos ambientes de guarda de documentos e de guarda do acervo em trânsito do Cecor. Visa a orientação da higienização do ambiente e mobiliário dentro da Reserva Técnica e do Arquivo Central, de forma correta e sistemática.

A segunda, a política de preservação, transferência e arranjo de documentos arquivísticos, apresentada no Apêndice C, tem o intuito de orientar a preservação, a transferência, a organização e o armazenamento do acervo documental, visando o direcionamento correto da higienização, da transferência e do arranjo físico e intelectual dos documentos arquivísticos.

· **Preservação**

Para Hollós (2010, p. 26) quando tratamos de preservação, pensamos em como “preservar ou devolver a eficiência, melhor dizendo, a funcionalidade, a manuseabilidade do documento.” Toda preservação documental deve ser enxergada “como uma atividade multidisciplinar, responsável pela gestão e administração de recursos financeiros, humanos e materiais” que têm por objetivos a garantia da “integridade física dos objetos aumentando sua durabilidade e acesso a gerações presentes e futuras.”

A preservação deve ser feita com todos os cuidados a serem dispensados aos documentos, independentemente de seu caráter corrente, intermediário ou permanente, pois a maioria deverá ser guardada por uma longa data. Devem ser dispensados a estes documentos cuidados específicos para cada gênero documental e levando também em consideração seu

estado físico atual, usando de ferramentas e materiais adequados para conservação e quando necessário pequenos restauros.

· **Arranjo**

Bellotto (2006, p. 135) em seu livro que aprofunda sobre o tratamento documental cita o conceito de arranjo, ditado por Schellenberg, onde este se resume em um “processo de agrupamento dos documentos singulares em unidades significativas e o agrupamento, em relação significativa, de tais unidades entre si.” Este agrupamento deve se dar ordenadamente e deve ter passado, em uma fase anterior, por outros processos necessários antes de se concluir que este acervo faz parte da guarda corrente ou intermediária. O passo seguinte é a transferência.

Existem dois tipos de arranjos a serem feitos: o arranjo físico e o arranjo intelectual. O arranjo intelectual seria a organização dos dados e das informações sobre o acervo, inseridos em uma tabela ou banco de dados; e o arranjo físico seria o armazenamento propriamente dito dos documentos dentro do Arquivo Central e do arquivo deslizante. O acondicionamento da documentação foi feita em caixas tipo polionda, de papel e em pastas suspensas. Todas as caixas em material de papel foram substituídas por caixas de material de pH neutro (polionda) e outros materiais, como por exemplo os prendedores internos das pastas que são de metal, estão sendo substituídos por materiais que não causem danos aos documentos.

· **Transferência**

A transferência, de acordo com Bellotto (2006, p. 143) é “a passagem dos arquivos de gestão aos intermediários para ali sofrerem os papéis a necessária decantação.” Esta transferência deve ser cuidadosa, sendo registrada, agendada, inspecionada e acompanhada por representantes do setor detentor dos documentos e do arquivo, neste caso o próprio Cecor . Em associação também seguirá uma listagem dos documentos e/ou termo de transferência, em duas vias que deverão ser conferidas e assinadas por ambas as partes.

4.15.1 Reserva Técnica e Arquivo

Foram realizados dois tipos de transferência: a primeira foi a retirada de todas as obras, documentação e mobiliário dos locais para uma melhor ordenação. Em seguida foi feita

uma limpeza geral no piso, paredes, teto e porta. Paralelamente a estas ações estava sendo realizada uma organização prévia dos objetos e documentos que retornariam aos ambientes com uma ordenação seguindo critérios de melhor acomodação e outros que visavam um melhor acesso, conservação e preservação. Em seguida, após a montagem dos mobiliários, traineis e arquivos deslizantes, como demonstra a Figura 18, houve a transferência dos dois acervos para seus respectivos ambientes.

O que pode ser verificado após a montagem e transferência dos dois acervos é que o espaço foi bem aproveitado. Com o novo mobiliário, além de acomodar todo o acervo, ainda sobrou espaço para futuras entradas, tanto de obras como de documentos, onde já não parecia haver mais espaço para tanto.

Figura 18 - Ambiente da Reserva Técnica e Arquivo com o mobiliário montado



Fonte: fotografado pela autora, 2016.

O mobiliário antigo foi quase todo dispensado, sendo aproveitadas apenas algumas mesas que foram destinadas para acomodar algumas obras de tamanhos que ultrapassavam um metro e que já se encontravam restauradas e aguardavam pela retirada por seus proprietários. E uma outra mesa destinada ao Arquivo para manuseio de caixas e documentos dentro do próprio local.

4.16 Acesso

O Conselho Nacional de Arquivos (ARQUIVO NACIONAL, 2000, p. 8) afirma que dentro de um arquivo a “informação deve estar adequadamente identificada, classificada e controlada, para que a localização e a devolução ao local de depósito sejam realizadas de forma ágil e sem riscos de danos ou extravios” e para assegurar uma melhor “manutenção das condições de acesso”, tudo dever ser regularmente revisto.

Os documentos devem ser cuidados por todos, tanto pelo poder público ou privado que o detêm, quanto pelo público consulente.

Visto que os documentos públicos são propriedade do Estado, todos os cidadãos que coletivamente o constituem têm o direito de usá-los. Os direitos dos cidadãos como coproprietários, entretanto, não chega ao ponto de permitir-lhes, individualmente, usar os documentos de uma maneira prejudicial para os documentos. A propriedade do povo deve ser fielmente preservada pelos encarregados de sua custódia oficial de modo que possa ser usada pelas gerações presentes, bem como pelas futuras. O arquivista deve, pois, formular normas e métodos relativos ao uso dos documentos que sejam de interesse de todos. (SCHELLENBERG, 2006, p. 353).

Todo documento deve ser cuidadosamente estudado para que sua classificação de grau de sigilo possa ser atribuída, pois o Centro sendo parte de uma instituição federal, portanto pública, poderá abrigar documentos em seu acervo que possam comprometer a integridade da instituição, de figuras públicas ou mesmo a segurança nacional.

De acordo com a Lei 12.524/2011, que dispõe sobre o acesso à informação, o sigilo e a segurança da sociedade, os documentos públicos sigilosos classificam-se em três categorias: “ I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos; II - secreta: 15 (quinze) anos; e III - reservada: 5 (cinco) anos” (BRASIL, 2011). Ainda de acordo com a mesma lei, para classificar o grau de sigilo da informação “deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados: I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e II - o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final” (BRASIL, Lei 12.524/2011, § 5º).

4.17 Segurança

A segurança é um dos fatores principais na manutenção de acervos e como tal foi levada em consideração sua importância. Logo após a transferência do acervo de obras e de documentos foram tomadas providências para a instalação de fechaduras eletrônicas com senhas

em todas as portas do órgão. Esta decisão teve o objetivo de dar mais segurança aos ambientes, as obras e aos documentos acomodadas dentro do Centro, mas visava também a segurança de todas as pessoas que fazem parte do quadro de colaboradores do Cecor, de discentes e docentes do curso de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis e de qualquer visitante ou pesquisador que transite por suas instalações.

Essa medida adicionada ao monitoramento 24 horas através de câmeras, veja exemplo na Figura 19, que já existia nos espaços fechados, entorno do Centro já contribuem bastante para uma melhor segurança.

Figura 19 - Câmera de monitoramento



Fonte: fotografado pela autora, 2016.

Todo o Centro tem segurança de ponta, contando com trancas eletrônicas e porteiro exclusivo para o Órgão, além do porteiro e segurança da Unidade Acadêmica.

4.18 Atividades complementares

Além das atividades citadas acima, também é necessário fazer uma ligação entre o acervo textual (projetos), acervo fotográfico, acervo radiográfico e acervo de *slides*, para que se completem e facilitem a pesquisa.

Uma base de dados, de acordo com Cunha e Cavalcanti (2008), é um centro de pesquisa, um repositório de informações inerentes ao Órgão e seus documentos. É uma coleção com registros previamente organizados, no formato digital, que vão ser guardadas por tempo indefinido e que servirão para consultas de referência em assuntos relativos ao Centro e suas atividades. Além disso ela se torna um instrumento de pesquisa, uma espécie de catálogo, a partir do momento que “permite a identificação, localização ou consulta a documentos de um acervo,” organizados segundo critérios pré-estabelecidos, “reunindo a descrição individualizada de documentos pertencentes a um ou mais fundos, de forma sumária ou analítica.” (UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, c2021).

Esta ligação pode ser efetuada através de uma base de dados onde estão sendo inseridos todos os dados sobre o acervo documental do Cecor, mas o trabalho encontram-se paralisado, devido a situação de Pandemia da doença COVID-19 em que vivemos atualmente (2020/2021).

Pelo fato de todos os trabalhos que estavam sendo realizados em relação a organização dos acervos encontrarem-se estagnados até o retorno das atividades da Universidade, podemos apresentar uma amostragem, ver Figura 20, que podem ser comparadas com a Figura 11, anteriormente apresentada, de como a massa documental se encontrava antes dos trabalhos começarem e de como está atualmente.

Na primeira foto podemos observar as caixas etiquetadas, numeradas e classificadas, já contendo os documentos higienizados e organizados. Na segunda está a visão frontal do arquivo deslizante que comporta grande parte do acervo, inclusive a parte superior com as caixas que acomodam os cartazes e banners, o que pode ser mais bem observado na terceira fotografia onde se poder ver de mais perto estas caixas já inseridas e identificadas devidamente. A quarta foto apresenta a disposição dos diapositivos que estão acondicionados em pastas suspensas confeccionadas em jaquetas de material apropriado para a preservação desta tipologia de material e que ficam armazenadas suspensas lateralmente, facilitando o manuseio e a visão geral para futuras pesquisa. Todo o mobiliário e as adaptações foram

idealizadas pela então diretora do Cecor, Bethania Reis Veloso que pensou cuidadosamente na preservação, na otimização de espaço e em cada tipologia que compõe o acervo.

Figura 20 - Amostragem de organização do arquivo



Fonte: fotografado pela autora, 2020.

Não era esperado uma pausa tão grande neste projeto e a finalização desta parte estava prevista para coincidir com a finalização dessa dissertação, o que não foi possível.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As práticas arquivísticas dentro do Cecor vêm crescendo gradativamente. O sucesso na implantação de algumas ferramentas já vem surtindo efeitos, mas a implantação de novas ferramentas, a contratação de profissionais e colaboradores é de suma importância para o processo de organização de um arquivo e o bom andamento nas práticas consecutivas e no uso de ferramentas que foram criadas para preservar e conservar o acervo. Este é um trabalho que estará sempre em desenvolvimento e que demanda tempo diário; recursos humanos, materiais e financeiros.

O Cecor vem desenvolvendo algumas práticas arquivísticas e de preservação que vem cooperando na organização da documentação e do Arquivo em geral, assim como na Reserva Técnica. Essas ações devem ser aplicadas com uma certa frequência em relação aos acervos e seus ambientes.

Além disso o olhar mais apurado voltado para importância da organização do Arquivo do Cecor pela então diretora Bethania Reis Veloso e a sua dedicação desde o início da sua gestão com a preocupação do futuro destes documentos é um ponto de grande relevância para ser destacado sobre o desenvolvimento de todo o trabalho que já foi realizado e até mesmo do que ainda vai ser elaborado e desempenhado. O cuidado na higienização dos documentos e dos ambientes. A escolha de pessoal para lidar com cada tipo específico de trabalho a ser desenvolvido. A preocupação na escolha do mobiliário e dos equipamentos que fariam parte do Arquivo e da Reserva Técnica, o que com certeza não seria possível fazer um armazenamento correto sem esta dedicação antecipada a organização.

O trabalho é árduo, moroso, mas de grande importância para a preservação da memória e da história. A organização facilitará a pesquisa e a coleta de informações através dos documentos. Antes e durante o tempo do projeto foram adquiridos novos mobiliários, como: deslizantes, traineis, prateleiras e estantes. Também foram comprados materiais para acondicionamento como caixas arquivos, pastas suspensas, jaquetas de poliéster, dentre outros. Neste tempo em que o projeto obteve andamento boa parte do acervo foi organizada e higienizada. Mas como as atividades demandam tempo e a presença física dos envolvidos, os trabalhos que se encontravam em desenvolvimento, como higienização, indexação de dados,

classificação e organização geral encontram-se estáticos até que a Universidade retorne com suas atividades regularmente.

Ainda há os degraus da educação patrimonial a serem galgados pela comunidade interna e externa do Cecor que por enquanto visualizam pouco a grande importância deste e de outros acervos documentais. Além destas práticas arquivísticas que estão sendo desenvolvidas para a contribuição do crescimento do Arquivo e conseqüentemente do Órgão e da Instituição, ainda falta muita coisa a ser estudada e desenvolvida. São pontos de pesquisa e estudo que refletirão a instituição como ponto forte de apoio ao ensino, à pesquisa e a extensão e que nem de longe se esgotam com esta pesquisa.

Dentre as dificuldades que encontramos em manter um ambiente controlado para uma melhor conservação preventiva podemos destacar o treinamento de pessoal especializado em limpeza ou segurança, pois a maioria das empresas, privadas ou públicas, costumam terceirizar este tipo de pessoal, e em algumas delas a rotatividade destas pessoas pode ser grande. Este grupo de pessoas deve, segundo Froner e Souza (2008, p. 4), ser treinado para agir especificamente nestes ambientes: reservas técnicas, ambientes expositivos e laboratórios. Os autores ainda fazem as seguintes recomendações, quando possível: “[...] que quando um contrato de prestação de serviços de terceiros seja indispensável, haja uma cláusula que defina manutenção do pessoal contratado por um tempo superior a três anos e que os custos de treinamento de pessoal novato sejam cobertos pela empresa.” Estas medidas podem minimizar as chances de atuação de pessoas despreparadas em áreas expositivas, reservas ou laboratórios.

Outro destaque que dificultou em parte o desenvolvimento do projeto, que hoje encontra-se inativo, foi a chegada da Pandemia da doença COVID-19. Com o fechamento e a paralização das unidades acadêmicas, órgãos e seus setores ficou inviável o trabalho de campo no próprio setor de arquivo. Além disso as bibliotecas da Instituição e outras externas encontravam-se fechadas, onde só era possível realizar o trabalho de modo *on line* durante uma boa parte deste período (2020/2021), excluindo algumas exceções de agendamento e retirada de material para estudo em poucas bibliotecas, reduzindo assim o número de pesquisas através de autores cujas obras somente se encontram em suporte físico, ou seja, livros, documentos, revistas, jornais e outros.

O projeto deve dar seguimento, assim que possível, para que a organização se complete e para que os objetivos deste projeto sejam postos em prática: o acesso, a rapidez na recuperação da informação, a conservação preventiva, a preservação do acervo como fonte de memória e de pesquisa.

Na medida do possível devem ser implementadas outras ferramentas que otimizem e divulguem os trabalhos produzidos pelo órgão, dando maior visibilidade e ressaltando a importância do Cecor para a área em que este contribui: a conservação, preservação e restauro.

Após a finalização do projeto ainda restarão atribuições que devem ser seguidas pelo responsável pelo Arquivo. Um destes passos é o controle constante que se deve ter em relação a segurança e conservação preventiva. Chiavenato (2003, p. 176), nos fala sobre o controle ser um processo cíclico que perpassa por fases, onde são definidos os padrões de desempenho, seu monitoramento, a comparação, e quando necessário “uma ação corretiva para assegurar os objetivos desejados.” O controle é muito importante para que o setor: aprimore o fluxo de informação do Cecor voltado para os usuários do setor e pesquisadores; utilize eficientemente os recursos institucionais de informação, a fim de ampliar o seu valor de pesquisa, ensino e extensão; garanta a integridade e a acessibilidade à memória corporativa; avalie periodicamente a qualidade e o impacto do suporte de informação para a gestão e o desenvolvimento do Cecor, da Escola de Belas Artes e da UFMG.

Outro ponto em destaque seria a conservação preventiva. No campo da conservação e do restauro preza-se sempre pela conservação e preservação, sendo o último caso a restauração. Barros (2009, p. 24) ressalta a importância deste lema onde “a restauração é a última medida de socorro oferecida a um documento. Ela não é necessária se o acervo possuir condições favoráveis de preservação e conservação; portanto, é importante conservar e preservar para não ter que restaurar.” Magalhães citado por Aloisio Castro vai além e evidencia a importância do cuidado, respeito e proteção que devemos ter em relação aos documentos, “ou começamos a cuidar de nossos papéis, onde estão contidas informações, dados e valores que traçam a trajetória evolutiva, ou vamos carecer dessas informações, fundamentais na explicitação do futuro.” (MAGALHÃES *apud* CASTRO, 2011, p. 42). Ainda sobre a preservação, conservação preventiva, é preciso se ater que “no caso específico do papel e do documento, o papel é o suporte de grande parte da nossa informação histórica. E se esse suporte não merecer um trato adequado, desaparece a informação que nele foi depositada em tempos passados.” (MAGALHÃES *apud* CASTRO, 2011, p. 42).

REFERÊNCIAS

A.C. In: DICIONÁRIO Brasileiro da Língua Portuguesa. [S. l.]: Melhoramentos, c2021. Disponível em: [A.C. | Michaelis On-line \(uol.com.br\)](https://www.uol.com.br/michaelis/). Acesso em: 18 jun. 2021.

ALMEIDA, Bruna Carballo Dominguez. *Práticas de preservação e conservação de documentos no arquivo geral da Universidade Federal do Rio Grande do Sul*. 2017. Monografia (Especialização em Gestão em Arquivos) - Centro de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Federal de Santa Maria, São Lourenço do Sul, 2017. Disponível em: <https://repositorio.ufsm.br/handle/1/12671>. Acesso em: 07 maio 2021.

ALMEIDA, Gabriela Sandes Borges de; HERENCIA, José Luiz. *Fundação Vitae e seu legado para a cultura brasileira parte I: fontes conceituais, linhas diretivas, programas próprios e legado*. Políticas Culturais, 2012. Disponível em: <https://livrozilla.com/doc/687245/a-funda%C3%A7%C3%A3o-vitae-e-seu-legado-para-a-cultura-brasileira>. Acesso em: 02 jan. 2020.

ALMEIDA, Maria Christina. *Planejamento de bibliotecas e serviços de informação*. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2000.

ALVES, Bárbara Andrade de Oliveira. *Estudo de egressos dos cursos de conservação-restauração das universidades públicas federais brasileiras*. 2020. Dissertação (Mestrado em Artes) - Escola de Belas Artes, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2020.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. *O conselho*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2 nov. 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/o-conselho>. Acesso em: 22 nov. 2020.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: www.conarq.arquivonacional.gov.br. Acesso em: 08 maio 2019.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENCADERNAÇÃO E RESTAURO *et al.* Código de ética. Rio de Janeiro, 2013. Disponível em: <https://aber.org.br/>. Acesso em: 22 set. 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração*. Rio de Janeiro, 2018. Disponível em: <https://www.abntcolegao.com.br/default.aspx>. Acesso em: 14 jul. 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *ABNT NBR 6024: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação*. Rio de Janeiro, 2012a. Disponível em: <https://www.abntcolegao.com.br/default.aspx>. Acesso em: 14 jul. 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *ABNT NBR 6027*: informação e documentação: sumário: apresentação. 2012b. Disponível em: <https://www.abntcolecao.com.br/default.aspx>. Acesso em: 14 jul. 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *ABNT NBR 6028*: informação e documentação: resumo, resenha e resenha: apresentação. 2021. Disponível em: <https://www.abntcolecao.com.br/default.aspx>. Acesso em: 14 jul. 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *ABNT NBR 10520*: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002. Disponível em: <https://www.abntcolecao.com.br/default.aspx>. Acesso em: 14 jul. 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *ABNT NBR 14724*: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011. Disponível em: <https://www.abntcolecao.com.br/default.aspx>. Acesso em: 14 jul. 2021.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. *Manual de arranjo e descrição de arquivos*. Manoel Adolpho Wanderley (trad.). 2.ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973.

BAHIA, Eliana Maria dos Santos. Preservação e conservação documental em acervo de manuscritos. *Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação*, [s. l.], v. 7, n. 14, p. 1-8, 2002. DOI: 10.5007/1518-2924.2002v7n14p1. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2002v7n14p1>. Acesso em: 01 maio. 2021.

BARROS, Dirlene Santos; AMÉLIA, Dulce. Arquivo e memória: uma relação indissociável. *Transinformação*, [s. l.], v. 21, n. 1, p. 55-61, 2009. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/tinf/a/B5P5nQBTvRBJV7Rpg8hGDfh/?lang=pt>. Acesso em: 28 maio 2021.

BARROS, Gabriela da Silva Motta. *Restauração de documentos com suporte em papel: um estudo de caso no Centro de Documentação da Universidade de Brasília*. 2009. Monografia (Bacharelado em Biblioteconomia) - Universidade de Brasília, Brasília, DF, 2009. Disponível em: <https://bdm.unb.br/handle/10483/937>. Acesso em: 02 jun. 2021.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002.

BERNARDES, Ieda Pimenta. *Como avaliar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 1998. (Projeto Como fazer, 1).

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. *Gestão documental aplicada*. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BETTIO, Silvana Mary. *Glossário de escultura*. 2018. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Conservação-restauração de Bens Culturais Móveis) – Escola de Belas Artes, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2018.

BOLETIM DA UFMG. *Reconhecer a arte*. Belo Horizonte: UFMG, ano 42, n. 1.923, 07 dez. 2015. (Acervo da “Biblioteca Marcelo Vasconcellos” da Escola de Belas Artes da UFMG). Disponível em: <https://ufmg.br/comunicacao/publicacoes/boletim/edicao/1923/reconhecer-a-arte-1>. Acesso em: 15 jul. 2020.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 08 jan. 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acesso em: 22 mar. 2020.

BRASIL. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio dos estudantes. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 25 set. 2008. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/11788.htm. Acesso em: 10 jan. 2021.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no [inciso XXXIII do art. 5º](#), no [inciso II do § 3º do art. 37](#) e no [§ 2º do art. 216 da Constituição Federal](#). *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm. Acesso em: 19 jan. 2021.

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública. *Sobre a lei de acesso à informação – LAI*. Brasília, DF, 2011. Disponível em: <https://www.justica.gov.br/Acesso>. Acesso em: 09 maio 2020.

CALABRE, Lia. Políticas culturais no Brasil: balanço e perspectivas. In: ENCONTRO DE ESTUDOS MULTIDISCIPLINARES EM CULTURA, 3., 2007, Salvador. *Anais [...]*. Salvador: Faculdade de Comunicação/UFBa, 2007. Disponível em: <http://rubi.casaruiarbosa.gov.br/bitstream/fcrb/451/2/Calabre,%20L.%20-%20Políticas%20Culturais%20no%20Brasil>. Acesso em: 23 out. 2020.

CAMARGO, Ana Maria; GOULART, Silvana. *Centros de memória: uma proposta de definição*. São Paulo: Edições Sesc, 2015.

CARVALHO, Ana. *Participação: partilhando a responsabilidade*. Lisboa: Acesso Cultura, 2016. Disponível em: <https://dspace.uevora.pt/rdpc/handle/10174/18667>. Acesso em: 29 out. 2020.

CASA DO RESTAURADOR. *Papel filifold*. Campo Belo: Ace4 Tecnologia, c2021. Disponível em: <https://casadorestorador.com.br/loja/produto/FILIFOLD/papel-filifold-documenta---acid-free---reserva-alcalina>. Acesso em: 08 out. 2021.

- CASSARES, Norma Cianflone. *Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas*. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. (Projeto Como fazer, 5).
- CASTRO, Aloisio Arnaldo Nunes de. A preservação documental no Brasil: notas para uma reflexão histórica. *Acervo*: Rio de Janeiro, v. 23, n. 2, p. 31-46. ago. 2011.
- CASTRO, Aloisio Arnaldo Nunes de. *A trajetória histórica da conservação-restauração de acervos em papel no Brasil*. Juiz de Fora: Editora UFJF: FUNALVA, 2012.
- CHIAVENATO, Idalberto, *Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações*. 7. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.
- CUNHA, Jacqueline de Araújo; LIMA, Marcos Galindo. Preservação digital: o estado da arte. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 8., 2008, Salvador. *Anais [...]*. Universidade Federal da Bahia - UFBA, 2008. Disponível em: <http://repositorios.questoesemrede.uff.br/repositorios/handle/123456789/132> . Acesso em: 21 abr. 2021.
- CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. *Dicionário de biblioteconomia e arquivologia*. Brasília, DF: Briquet de Lemos Livros, 2008.
- D.C. In: DICIONÁRIO Brasileiro da Língua Portuguesa. [S. l.]: Melhoramentos, c2021. Disponível em: [D.C. | Michaelis On-line \(uol.com.br\)](http://dicionario.uol.com.br). Acesso em: 18 jun. 2021.
- DIAS, Diogo Lopes. O que é pH? In: Rede OMNIA SOLUÇÕES WEB Eireli. *Brasil Escola*: disponibilização de material acadêmico. Goiânia: Omnia Soluções, c2021. Disponível em: <https://brasilescola.uol.com.br/o-que-e/quimica/o-que-e-ph.htm>. Acesso em: 22 mar. 2021.
- DIAS NETO, João de Deus. Memória institucional: ferramenta estratégica de comunicação organizacional. In: CONGRESSO INTERNACIONAL DE NOVAS NARRATIVAS, 1., 2015, São Paulo. *Anais [...]*. São Paulo: ABERJE, 2015. v. 1, p. 109-122. Disponível em: https://www.academia.edu/14968465/Mem%C3%B3ria_Institucional_ferramenta_estrat%C3%A9gica_da_comunica%C3%A7%C3%A3o_organizacional. Acesso em: 21 abr. 2021.
- DUARTE, Zeny. *Preservação de documentos: métodos e práticas de salvaguarda*. 2. ed. Salvador: EDUFBA, 2009. (Tradução - The British Library, National Preservation Office).
- EASTWOOD, Terry; MACNEIL Heather. *Correntes atuais do pensamento arquivístico*. Tradução: Anderson Bastos Martins. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016.
- FERREIRA, Lúcia de Fátima Guerra; MORAIS, Laudereida Eliana Marques. Preservação de Acervos Arquivísticos e Promoção da Cultura Local. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA, 2., 2002, Belo Horizonte. *Anais [...]*. Belo Horizonte: UFMG, 2004. Disponível em: <https://www.ufmg.br/congrext/>. Acesso em: 04 maio 2021.
- FÓRUM PERMANENTE. *Vitae*. Desenvolvido por Joachim Bernauer (Goethe Institut) & Martin Grossmann (ECA-USP). Apresenta informações sobre a Rede Vitae de Apoio a

Cultura, Educação e Promoção Social. Versão 3.0. [São Paulo: ECA-USP], 2018. Disponível em: <http://www.forumpermanente.org/rede/vitae/>. Acesso em: 31 jan. 2021.

FOUCAULT, Michel. *A arqueologia do saber*. Luiz Felipe Baeta Neves (trad.), 7. ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2008. (Campo Teórico).

FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de. *Manual para normalização de publicações Técnico-Científicas*. 9. ed. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2013.

FRONER, Yacy-Ara. A prática transdisciplinar da conservação preventiva: memórias institucionais. In: ROSADO, Alessandra; GONÇALVES, Willi de Barros (org.). *Ciências do patrimônio: horizontes transdisciplinares*. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2015. p. 109-123.

FRONER, Yacy-Ara. *Reserva Técnica*. Belo Horizonte: IPHAN, 2008. (Caderno Técnico 8).

FRONER, Yacy-Ara; SOUZA, Luiz Antônio Cruz. *Preservação de bens patrimoniais: conceitos e critérios*. Belo Horizonte: LACICOR/EBA/UFMG, 2008.

GONÇALVES, Yacy-Ara Froner. A prática transdisciplinar da conservação preventiva: memórias institucionais de acervos artísticos. ENCONTRO NACIONAL DA ANPAP – “Ecossistemas Artísticos”, 23., 2014, Belo Horizonte. *Anais [...]*. Belo Horizonte: Programa de Pós-graduação em Artes - UFMG, p. 3614-3627.

GONÇALVES, Yacy Ara Froner. *Os domínios da memória: um estudo sobre a construção do pensamento preservacionista nos campi da Museologia, Arqueologia e Ciência da Conservação*. 2001. Tese (Doutorado em História) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo, São Paulo, 2001.

GONDAR, Jô. Memória individual, memória coletiva, memória social. *Revista Morpheus*, [s. l.], v. 7, n. 13, 2008. Disponível em: <http://seer.unirio.br/index.php/morpheus/article/view/4815/4305>. Acesso em: 15 abr. 2021.

GUIMARÃES Lygia; BECK Ingrid. Conservação e restauração de documentos em suporte de papel. In: GRANATO, Marcus; SANTOS, Claudia Penha dos; ROCHA, Cláudia Regina Alves da (org.). *Conservação de Acervos*. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins – MAST, 2007. p. 45-60. (MAST Colloquia; 9).

HEYMANN, Luciana Quillet. *Arquivos e interdisciplinaridade: algumas reflexões*. In: Seminário CPDOC 35 anos: a interdisciplinaridade nos estudos históricos. Rio de Janeiro: [s. n.], 2008. Disponível em: www.cpdoc.fgv.br. Acesso em: 21 nov. 2020.

HOLLÓS, Adriana Cox. Fundamentos da preservação documental no Brasil. *Acervo*, [s. l.], v. 23, n. 2, p. 13-30, 2010.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. *Arquivística.net*, [s. l.], v. 3, n. 2, 2007. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/56284> . Acesso em: 08 jan. 2021.

INDOLFO, Ana Celeste *et al.* *Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993.

INTERNATIONAL CENTRE FOR THE STUDY OF THE PRESERVATION AND RESTORATION OF CULTURAL PROPERTY. *Our member states*. Rome, c2021. Disponível em: <https://www.iccrom.org/>. Acesso em: 31 jan. 2021.

JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. *Ciência da Informação*, [s. l.], v. 25, n. 2, p. 11, 1995. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/659/663>. Acesso em: 23 ago. 2020.

JENKINSON, Hilary. *A Manual of Archive Administration*. London: Percy Lund, Humphries, 1965.

LABARRE, Albert. *Histoire du livre*. 3. ed. Paris: Universitaires de France, 1979. (Que sais-je?).

LE GOFF, Jacques. *História e Memória*. 4. ed. Campinas: Unicamp, 1996.

LEAL, Claudia Feierabend Baeta. Recortes de história social das missões da UNESCO no Brasil, 1964-1979. *Nos arquivos do IPHAN: Revista Eletrônica de Pesquisa e Documentação*, [s. l.], n. 2, 2009. Disponível em: http://portal.iphan.gov.br/uploads/publicacao/revele_recortes_missoesunesco.pdf. Acesso em: 02 dez. 2020.

LOPES, Luís Carlos. *A nova arquivística na modernização administrativa*. 3. ed. Brasília, DF: Projecto Editorial, 2014.

LOPES, Luís Carlos. Os arquivos, a gestão da informação e a reforma do estado. *Arquivo & História*, Rio de Janeiro, n. 4, p. 37-49, out. 1998.

MANDERS. *Diferenças entre lápis e grafites de lapiseiras HB, B, 2B etc.* Conselheiro Pena: Manders, c2021. Disponível em: <https://www.manders.com.br/blog/diferencas-entre-lapis-e-grafites-de-lapiseiras-hb-b-2b-4b-6b-8b-etc>. Acesso em: 28 maio 2021.

MATTHIAE, Paolo *et al.* *Ebla: archaeology and history*. London: Routledge, 2020.

MEMÓRIA, *In: DICIONÁRIO da Língua Portuguesa*. Lisboa: Priberam Informática S.A., 2008-2021. Disponível em: <https://dicionario.priberam.org/mem%C3%B3ria> Acesso em: 22 abr. 2021.

MERLO, Franciele; KONRAD, Glaucia Vieira Ramos. Documento, história e memória: A importância da preservação do patrimônio documental para o acesso à informação. *Informação & Informação*, [s. l.], v. 20, n. 1, p. 26-42, mar. 2015. Disponível em:

<http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/18705>. Acesso em: 14 jan. 2021.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (Brasil). *Unesco*. [S. l.]: Ministério da Educação, 2018. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/enceja-2/480-gabinete-do-ministro-1578890832/assessoria-internacional-1377578466/20747-unesco#:~:text=A%20Representa%C3%A7%C3%A3o%20da%20UNESCO%20no,do%20de%20envolvimento%20humano%20e%20social>. Acesso em: 14 dez. 2020.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (Brasil); INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS. *Especialização em Gestão e Conservação do Patrimônio Cultural*. Ouro Preto: Ministério da Educação, 28 jun. 2019. Disponível em: <https://www.ifmg.edu.br/ouropreto/cursos/pos-graduacao/especializacao-em-gestao-e-conservacao-do-patrimonio-cultural>. Acesso em: 30 jan. 2021.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA (Brasil); ARQUIVO NACIONAL. *Histórico e história do Arquivo Nacional: 1838-2018*. Versão 3.0. Rio de Janeiro: gov.br, 7 out. 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/aceso-a-informacao/institucional>. Acesso em: 17 fev. 2021.

MONTEIRO, Silvana Drummond; CARELLI, Ana Esmeralda; PICKLER, Maria Elisa Valentin. A Ciência da informação, memória e esquecimento. *DataGramaZero*, [s. l.], v. 9, n. 6, dez. 2008. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/6382>. Acesso em: 12 nov. 2020.

MOREIRA, Raimundo Nonato Pereira. *História e memória: algumas observações*. [S. l.: s. n.], 2005. Disponível em: <http://pablo.deassis.net.br/wpcontent/uploads/Hist%C3%B3ria-e-Mem%C3%B3ria.pdf>. Acesso em: 21 fev. 2021.

MORENO, Nádina Aparecida. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In: BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. *Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas*. Londrina: EDUEL, 2008. p. 71-88.

MORESI, Eduardo (org.). *Metodologia científica*. Universidade Católica de Brasília. Pró-reitoria de pós-graduação, Programa de pós-graduação *stricto sensu* em gestão do conhecimento e tecnologia da informação, Brasília, DF: [s. n.], 2003.

NEIVA, Eduardo. *Dicionário Houaiss de comunicação e multimídia*. São Paulo: Instituto Houaiss/Publifolha, 2013.

OGDEN, Sherelyn; GARLICK, Karen. *Planejamento e prioridades*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 30-32).

OLIVEIRA, Eliana. *O conceito de memória na ciência da informação no Brasil: uma análise da produção científica dos programas de pós-graduação*. 2010. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Faculdade de Ciência da Informação de Brasília, Universidade Federal de Brasília, Brasília, DF, 2010.

OTLET, Paul. O livro e a medida: bibliometria. In: FONSECA, Edson Nery da (org.). *Bibliometria: teoria e prática*. São Paulo: Cultrix: Editora da Universidade de São Paulo, p. 19-34, 1986.

OTLET, Paul. *Traité de documentation: lê livre sur le livre*. Théorie et pratique. Bruxelles, 1934.

PANISSET, Ana Martins. *A documentação como ferramenta de preservação: protocolos para documentação e gestão do acervo artístico da UFMG*. 2017. Tese (Doutorado em Artes) - Escola de Belas Artes, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2017.

PEREGRINO, Miriane da Costa. SPHAN/Pró-Memória: abertura política e novos rumos para a preservação do patrimônio nacional. *Revista Confluências Culturais*, [s. l.], v. 1, n. 1, p. 85-100, set. 2012.

PORTAL DA EDUCAÇÃO. *Cartas patrimoniais*. [S. l.]: Uol Cursos Tecnologia Educacional Ltda, c2020. Disponível em: <https://siteantigo.portaleducacao.com.br/conteudo/artigos/cotidiano/cartas-patrimoniais/61157>. Acesso em: 04 jul. 2021.

QUITES, Maria Regina Emery. *Esculturas devocionais: reflexões sobre critérios de conservação–restauração*. Belo Horizonte: São Jerônimo, 2019.

REGEDOR, António Borges. *Informação e bibliotecários*. Blog “Bibvirtual”. Desenvolvido por Sapo. Apresenta reportagens e curiosidades sobre arquivos e bibliotecas. [S. l.], 31 ago. 2018. Disponível em: <https://bibvirtual.blogs.sapo.pt/tag/arquivistas>. Acesso em: 18 mar. 2021.

REIS, Luís. O arquivo e arquivística: evolução histórica. *Revista Biblios*, Coimbra, ano 7, n. 24, abr./jun., 2006.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. *Perspectivas em Ciência da Informação*, Belo Horizonte, v. 11, n. 1, p. 102-117, abr. 2006. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-99362006000100009&lng=en&nrm=iso. Acesso em: 31 jul. 2020.

RODRIGUES, Georgete Medleg; MARQUES, Angélica Alves da Cunha. Movimentos da arquivística no processo de sua consolidação como disciplina: algumas considerações sobre interdisciplinaridade. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 2006. *Anais [...]*. Porto Alegre: AARS, 2006.

RONDINELLI, Rosely Curi. *Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea*. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

ROSADO, Alessandra; FRONER, Yacy-Ara. *Planejamento de Mobiliário*. Belo Horizonte: IPHAN, 2008. (Caderno técnico, 9).

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. *Os Fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Pub. Dom Quixote, 1998.

RUEDA, Valéria Matias da Silva; FREITAS, Aline de; VALLS, Valéria Martin. Memória Institucional: uma revisão de literatura. *CRB-8 Digital*, São Paulo, v. 4, n. 1, p. 78-89, abr. 2011. Disponível em: <http://revista.crb8.org.br>. Acesso em: 11 mar. 2021.

SALES, Eric de. Cronos, Mnemosine, Clio e a defesa do patrimônio. *Historiæ*, Rio Grande, v. 6, n. 1, p. 153-166, 2015. Disponível em: <http://repositorio.furg.br/bitstream/handle/1/7098/5589-15882-1-PB.pdf?sequence=1>. Acesso em: 02 fev. 2021.

SANTOS, Juliene Wênia da Silva. *O arquivista diante da lei: regime jurídico, avanço e retrocesso para a prática arquivística*. 2014. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Arquivologia) – Centro de Ciências Sociais e Biológicas Aplicadas, Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2014.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. *A teoria arquivística a partir de 1898: Em busca da consolidação, da reafirmação e da atualização de seus fundamentos*. 2011. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Universidade de Brasília, Brasília, DF, 2011.

SCHELLENBERG, Theodore R. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SENGE, Peter M. *A quinta disciplina: arte e prática de organização que aprende*. 30. ed. Rio de Janeiro: BestSeller, 2014.

SILVA, Giuslane Francisca da. Memória coletiva. *Aedos*, Porto Alegre, v. 8, n. 18, p. 247-253, ago. 2016. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/aedos/issue/view/2849/showToc>. Acesso em: 18 abr. 2021.

SILVA, Valquíria de Oliveira. *A universidade e seu legado*. In: BOLETIM DA UFMG: Opinião. Belo Horizonte: UFMG, ano 42, n. 1.917, 26 out. 2015. (Acervo da “Biblioteca Marcelo Vasconcellos” da Escola de Belas Artes da UFMG). Disponível em: <https://onedrive.live.com/?authkey=%21APSCyB6e%5FgUi1Pw&id=44B6AC75CE4FB1E8%2110105&cid=44B6AC75CE4FB1E8>. Acesso em: 03 dez. 2020.

SILVEIRA, Henrique. Swot. In: TARAPANOFF, Kira (org.). *Inteligência organizacional e competitiva*. Brasília, DF: Universidade Federal de Brasília, 2001. p. 209-226.

SOMMER, Juliana; KARAWAJCZYK, Mônica. *Conservar para não restaurar: noções práticas da educação para o patrimônio com ênfase no suporte em papel através do Relato de um Curso Ministrado na Lapa – PR*. In: ENCONTRO ESTADUAL DE HISTÓRIA, 11., 2012, Rio Grande do Sul. *Anais [...]*. Rio Grande do Sul: Universidade Federal do Rio Grande do Sul- FURG, 2012. p. 1262-1273.

SOUZA, LÍRIA ALVES DE. Dióxido de Carbono. In: Rede OMNIA SOLUÇÕES WEB Eireli. *Brasil Escola*: disponibilização de material acadêmico. Goiânia, c2021. Disponível em: <https://brasilecola.uol.com.br/quimica/dioxido-de-carbono.htm>. Acesso em: 17 jun. 2021.

SOUZA, Luiz Antônio Cruz; ROSADO, Alessandra; FRONER, Yacy-Ara. *Roteiro de avaliação e diagnóstico em conservação preventiva*. Belo Horizonte: IPHAN, 2008. (Caderno técnico, 1).

SPINELLI JÚNIOR, Jayme. *A conservação de acervos bibliográficos e documentais*. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, Dep. de Processos Técnicos, 1997.

STARLING, Heloisa Murgel. *Campus UFMG*. Belo Horizonte: Conceito, 2019. (BH – A cidade de cada um, 33).

TAVARES, Mariana Ribeiro da Silva. 40 anos de memória do Cecor – Centro de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis, Escola de Belas Artes – UFMG: entrevista com Beatriz Vasconcelos Coelho. *PÓS: Revista do Programa de Pós-graduação em Artes da EBA/UFMG*. v. 11, n. 22, mai-ago. 2021. Disponível em <https://doi.org/10.35699/2237-5864.2021.25227>. Acesso em: 10 set. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA. Mestrado Profissional em Conservação e Restauração de Monumentos e Núcleos Históricos. *Laboratórios*. Salvador: NEHP-STI/UFBA, [201-?]. Disponível em: <https://cecre.ufba.br/pt-br/laboratorios>. Acesso em: 30 jan. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. *90 anos UFMG 1927-2017: história da UFMG*. Belo Horizonte: UFMG, c2016. Disponível em: <https://www.ufmg.br/90anos/historia-da-ufmg/>. Acesso em: 2 jul. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. *Diretoria de arquivos institucionais - DIARQ*. Belo Horizonte: UFMG, 2015. Disponível em: [Diarq | Diretoria de Arquivos Institucionais | UFMG](#). Acesso em: 5 dez. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. *Estatuto*. Belo Horizonte: UFMG, c2000-2010. Disponível em: [Estatuto · Universidade Federal de Minas Gerais \(ufmg.br\)](#). Acesso em: 09 jul. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. *Estrutura organizacional*. Belo Horizonte: UFMG, c2019. Disponível em: <https://ufmg.br/a-universidade/estrutura>. Acesso em: 09 jul. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. *Linha do tempo*. Belo Horizonte: UFMG, c2019a. Disponível em: <https://ufmg.br/a-universidade/apresentacao/linha-do-tempo#:~:text=Mais%20antiga%20universidade%20de%20Minas,privada%20e%20subsdiada%20pelo>. Acesso em: 25 maio 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. *Manual de gestão de documentos arquivísticos da UFMG*. Belo Horizonte: DIARQ, UFMG, 2019b.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS; ESCOLA DE BELAS ARTES. *História da instituição*. Belo Horizonte: [UFMG], c2021. Disponível em: <https://eba.ufmg.br/nossa-escola/index.php/historia-da-instituicao/>. Acesso em: 23 jun. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS; ESCOLA DE BELAS ARTES. *Informações sobre a Escola de Belas Artes e suas atividades*. Belo Horizonte: [UFMG], c2019. Disponível em: [Sobre a Escola \(ufmg.br\)](https://www.ufmg.br/sobre-a-escola/). Acesso em: 25 fev. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS; ESCOLA DE BELAS ARTES. *Lapa: laboratório de arqueometria*. Belo Horizonte: [UFMG], c2015. Disponível em: [LAPA | \(ufmg.br\)](https://www.ufmg.br/lapa/). Acesso em: 13 jul. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. *Superintendência de documentação*. Niterói: STI, c2021. Disponível em: <http://arquivos.uff.br/glossario-de-terminologia-arquivistica/>. Acesso em: 12 out. 2020.

VELOSO, Bethania Reis. *A formação do conservador-restaurador na Universidade Federal de Minas Gerais*. 1998. Dissertação (Mestrado em Artes) - Escola de Belas Artes, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 1998.

VIVAS MORENO, Agustín. El tiempo de la archivística: un estudio de sus espacios de racionalidad histórica. *Ciência da Informação*, Brasília, DF, v. 33, n. 3. p. 76-96, dec, 2004. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19652004000300010&LNG=EN&NRM=iso. Acesso em: 06 dez. 2020.

WACHA, Alessandra, SILVA, Alexandre Ferreira Veloso de Abreu. *Cronograma: um instrumento do planejamento, execução e controle em construção e montagem*. Boletim do Instituto de Educação Tecnológica de Pós-graduação – Especialização em Gestão de Projetos em Construção e Montagem. Belo Horizonte, 2012. Disponível em: <https://www.ietec.com.br/clipping/2015/boletim/julho/gp-julho-alexandra-wacha.pdf>. Acesso em: 29 dez. 2020.

YAMASHITA, Marina Mayumi; PALETTA, Maria Aparecida Colombo. Preservação do patrimônio documental e bibliográfico com ênfase na higienização de livros e documentos textuais. *Arquivística.net*, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 172-184, ago./dez. 2006. Disponível em: https://www.brapci.inf.br/repositorio/2009/11/pdf_c835af3d2a_0006726.pdf. Acesso em: 16 maio 2020.

GLOSSÁRIO

Acervo: Totalidade dos documentos de uma entidade produtora ou entidade responsável pela custódia, conservados num arquivo.⁶⁹

Acervo arquivístico: Totalidade dos documentos de uma entidade produtora ou entidade responsável pela custódia, conservados num arquivo.⁶⁹

Acondicionamento: Embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso.⁷⁰

Armazenamento: É o sistema que recebe o documento, acondicionado ou não, para ser guardado. Consiste no mobiliário das salas destinadas à guarda do acervo: estantes, arquivos e armários.⁷¹

Arquivista: Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado.⁷⁰

Arquivo: (1) Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso documentos. (2) Instalações onde funcionam arquivos.⁷⁰

Arquivo corrente: Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-fim e atividades-meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados.⁷²

Arquivo deslizante: É um móvel que se movimenta sobre trilhos. Seu principal objetivo é organizar e reduzir drasticamente o espaço utilizado por estantes, armários, gaveteiros, ou qualquer outro modo de arquivamento.⁷³

Arquivo intermediário: Conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguardam em depósitos de armazenamento temporário sua destinação final.⁷⁰

⁶⁹ Fonte: ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. *Glossário arquivístico*. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/pdfs/Manual%20de%20Protocolo.pdf>. Acesso em: 06 set. 2017.

⁷⁰ Fonte: ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: www.conarq.arquivonacional.gov.br. Acesso em: 30 maio 2017.

⁷¹ Fonte: CASSARES, Norma Cianflone. *Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas*. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 2000. p. 36. (Como fazer).

⁷² Fonte: ARQUIVO PÚBLICO DO PARANÁ. Desenvolvido por CELEPAR - Tecnologia da Informação e Comunicação do Paraná. Apresenta Glossário do Arquivo Público do Paraná. Disponível em: <http://www.arquivopublico.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=24>. Acesso em: 02 nov. 2017.

⁷³ Fonte: Deslizantes. Disponível em: <http://www.deslizantes.com.br/subpaginas/oquee.htm>. Acesso em: 28 set. 2019.

Arquivo permanente: (1) Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Arquivo (2) responsável pelo arquivo permanente. (1) Também chamado arquivo histórico.⁷⁰

Arquivologia: Disciplina que estuda a natureza e as funções dos arquivos, seus princípios, teorias, métodos e técnicas a serem observados na sua produção, constituição, organização, desenvolvimento, guarda, preservação e utilização; também denominada de arquivística.⁷⁰

Arranjo (físico e intelectual): Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo (1) ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido.⁷⁰

Avaliação de documentos: Trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediate e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.⁷⁴

Campus: Conjunto de espaços abertos e de edifícios de uma universidade que, em alguns casos, incluem alojamentos para estudantes.⁷⁵

Classificação: Ordenação intelectual e física de acervos, baseada em uma proposta de hierarquização das informações referentes aos mesmos. [...] Portanto, a classificação consiste em uma tentativa de representação ideológica das informações contidas nos documentos.⁷⁶

Conservação: Conjunto de medidas e procedimentos destinados a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração.⁷⁷

Conservação preventiva: *s.f.* [Co] Conjunto de medidas que atuam contra a deterioração do acervo com o objetivo de prevenir danos. Comporta práticas iniciais de proteção e intervenção na estrutura dos materiais, incluindo a monitorização das condições ambientais, higienização, procedimentos de manutenção e planejamento para evitar a ocorrência de desastres e conter deteriorações (OFFICE, 2009, p.142-143).⁷⁸

Consulta: Busca direta ou indireta de informações.⁷⁰

⁷⁴ Fonte: BERNARDES, Ieda Pimenta. *Como avaliar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer, 1).

⁷⁵ Fonte: Site do “Dicionário Michaelis/UOL”. Desenvolvido por Editora Melhoramentos Ltda, c2020. Apresenta serviços do Dicionário Michaelis/UOL. Disponível em: <https://michaelis.uol.com.br/busca?r=0&f=0&t=0&palavra=campus>. Acesso em: 13 nov. 2020.

⁷⁶ Fonte: LOPES, Luís Carlos. *Os arquivos, a gestão da informação e a reforma do estado*. Arquivo & História, Rio de Janeiro, n. 4, p. 37-49, out. 1998.

⁷⁷ Fonte: MACHADO, Helena Corrêa e CAMARGO, Ana Maria de Almeida. *Como implantar arquivos públicos municipais*. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 1996. (Como fazer 3).

⁷⁸ Fonte: REZENDE, Carolina de Souza Fernandes de. *Glossário de papel*. 2019. Dissertação. (Graduação em Conservação-Restauração de Bens Culturais Móveis) - Escola de Belas Artes, Universidade Federal de Minas Gerais, 2019.

Covid-19: É uma infecção respiratória aguda causada pelo coronavírus SARS-CoV-2, potencialmente grave, de elevada transmissibilidade e de distribuição global.⁷⁹

Custódia: Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos independentemente de vínculo de propriedade.⁷⁰

Destinação de documentos: Decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento para eliminação ou guarda permanente.⁸⁰

Diapositivo: Imagem fotográfica positiva sobre filme, normalmente emoldurada e apropriada para projeção.⁷⁰

Documento: Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.⁷⁰

Documento arquivístico: Documento arquivístico é um conjunto de dados estruturados, apresentados em uma forma fixa, representando um conteúdo estável, produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica (pública ou privada), no exercício de uma atividade, observando os requisitos normativos da atividade ao qual está relacionado, e preservado como evidência da realização dessa atividade.⁸¹

Documento audiovisual: Gênero documental integrado por documentos que contêm imagens, fixas ou em movimento, registros sonoros, como filmes (2) e fitas de vídeo magnéticas. Ver também documento filmográfico, documento iconográfico e documento sonoro.⁷⁰

Documento fotográfico: Fotografia em positivo ou negativo.⁷⁰

Documento iconográfico: Gênero documental integrado por documentos que contêm imagens fixas, impressas, desenhadas ou fotografadas, como fotografias e gravuras.⁷⁰

Arquivo Permanente: Os arquivos de terceira idade ou permanentes têm sob sua guarda documentos que já cumpriram as finalidades de sua criação, porém devem ser preservados em virtude de seu valor histórico, probatório e informativo para o Estado e o cidadão.⁸²

Documento textual: Documento impresso ou multi-grafado.⁷⁰

⁷⁹ Fonte: MINISTÉRIO DA SAÚDE. Desenvolvido pelo Governo Federal, .Apresenta informações sobre a saúde oferecidos pelo Ministério da Saúde. Disponível em: <https://www.gov.br/saude/pt-br/coronavirus/o-que-e-o-coronavirus>. Acesso em: 09 jul. 2021.

⁸⁰ Fonte: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS. Sistema de Arquivos. *Manual de gestão de processos e de expedientes no âmbito da Universidade Estadual de Campinas*. Disponível em: http://www.siarq.unicamp.br/siarq/images/siarq/protocolos_e_arquivos/manual_protocolo_expediente.pdf. Acesso em: 12 out. 2017.

⁸¹ Fonte: SANTOS, Vanderlei Batista dos. *A teoria arquivística a partir de 1898: Em busca da consolidação, da reafirmação e da atualização de seus fundamentos*. Brasília, DF, 2011, p. 142.

⁸² Fonte: INDOLFO, Ana Celeste. *et al. Gestão de documentos - conceitos e procedimentos básicos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993. p. 10.

Eliminação: É o procedimento de destruição física daqueles documentos que, esgotados os valores primários, não apresentam interesse histórico-cultural para a administração ou para a sociedade.⁷⁰

Estrutura organizacional: É a forma como uma organização está dividida e hierarquizada. Ela define como é feita a gestão das suas atividades e a comunicação entre seus setores, visando atingir seus objetivos estratégicos. Ela inclui sua departamentalização, ou seja, a divisão por setores, mas também as relações hierárquicas entre eles.⁸³

Fotografia: Imagem produzida pela ação da luz sobre película coberta por emulsão fotossensível, revelada e fixada por meio de reagentes químicos.⁷⁰

Gênero: 1. (*Arquivologia*) configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo, permitindo que seja denominado textual, iconográfico, sonoro, audiovisual, informático. 2. (*Conservação-restauração*) Classe de assunto ou de técnica e o que distingue as obras de um autor ou dos autores de uma época, de uma escola.⁸⁴

Higienização: Retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos.⁷⁰

Imparcialidade: Os documentos são inerentemente verdadeiros. As razões de sua produção (para desenvolver atividades) e as circunstâncias de sua criação (rotinas processuais) asseguram o caráter de prova e de fidedignidade aos fatos e ações.⁷⁰

Interdisciplinaridade: *interdisciplinarity* EDU FIL interação existente entre duas ou mais disciplinas e que pode ir da simples comunicação de ideias até a integração mútua dos conceitos dirigentes, da epistemologia, da terminologia, da metodologia, dos procedimentos, dos dados e da organização da pesquisa e do ensino a eles relacionados. Um grupo interdisciplinar é composto de pessoas que receberam formação em diferentes áreas do conhecimento (disciplinas) tendo cada uma seus próprios conceitos, métodos, dados e termos. [...] ⁸⁵

Massa documental acumulada: No âmbito das organizações compreende a documentação volumosa, formada em virtude da falta de realização de uma gestão de documentos eficiente, gerando o congestionamento dos setores de trabalho. Dentre os documentos que fazem parte desta massa acumulada, estão os que se encontram ativos; os elimináveis de imediato, isto é, sem nenhum valor administrativo, técnico, legal ou histórico; os de valor intermediário, ou seja, que poderão ser descartados depois de um prazo administrativo, legal ou guardados para sempre; os de valor permanente, que interessam à pesquisa de fundo histórico.⁷⁵

⁸³ Fonte: DICIONÁRIO FINANCEIRO. Desenvolvido por 7graus, 2017. Apresenta serviços oferecidos por Dicionário financeiro. Disponível em: <https://www.dicionariofinanceiro.com/estrutura-organizacional/>. Acesso em: 15 dez. 2020.

⁸⁴ Fonte: BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. BETTIO, Silvana Mary. *Glossário de escultura*. 2018. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Conservação-restauração de Bens Culturais Móveis) – Escola de Belas Artes, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2018.

⁸⁵ Fonte: CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. *Dicionário de biblioteconomia e arquivologia*. Brasília, DF: Briquet de Lemos Livros, 2008.

Negativo: Imagem fotográfica formada quando se impressiona diretamente uma chapa ou um filme (1), em que os tons claros e escuros do objeto aparecem invertidos.⁷⁰

Organização: Conjunto dos princípios e disposições para encadear entre si, de uma forma permanente, todos os elementos que concorrem para formar um simples conjunto ou uma sequência de ação. A organização determina o organismo e o organismo, por seu lado, determina a organização. É a função que, se exercendo, cria o órgão; é o órgão formado (a estrutura) que realiza a função.⁸⁶

Patrimônio cultural: O conceito de patrimônio, em geral, tem sentidos amplos que abarcam aspectos jurídicos, administrativos, identitários e morais. Durante muito tempo, o patrimônio cultural foi definido como semelhante à herança cultural, ou seja, resultado de algo que nos foi legado do passado de forma cumulativa do qual seríamos, então, seus herdeiros. Atualmente, a noção de patrimônio cultural se ampliou integrando não apenas artefatos, mas também, eco fatos, práticas sociais e tecnologias específicas.⁸⁷

Plano de classificação de documentos: Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.⁷⁰

Prazo de guarda: Prazo definido na Tabela de Temporalidade de Documentos e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção.⁷⁰

Preservação: Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental, e/ou tratamento físico e/ou químico.⁷⁰

Proveniência: Termo que serve para indicar a entidade coletiva, pessoa ou família produtora de arquivo (1) Ver também entidade produtora e princípio da proveniência.⁷⁰

Radiografia: Imagem produzida pela exposição a uma superfície sensibilizada (filme ou placa), para produção de imagem da estrutura interna do corpo, para fins de diagnóstico, por meio de raio X ou raios gama. Tipo de documento comum em bibliotecas e arquivos médicos. Catalogado como material gráfico.⁸⁵

Recolhimento de documentos: É a passagem dos documentos do arquivo intermediário para a guarda permanente.⁷⁰

Recuperação da Informação: (1) Restituição dos dados constantes do sistema, para a obtenção de informações específicas ou genéricas. A restituição, ou recuperação abrange o

⁸⁶ Fonte: OTLET, Paul. *Traité de documentation: lê livre sur le livre. Théorie et pratique*. Bruxelles, 1934. p. 374.

⁸⁷ Fonte: ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE AMIGOS DO MUSEU CASA DE PORTINARI - ACAM. *Documentação e conservação de acervos museológicos: diretrizes/ACAM Portinari*. (Orientação) Governo do Estado de São Paulo. Brodowski: Associação Cultural de Amigos do Museu Casa de Portinari; São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo, 2010, p. 105.

processo total de identificação, busca, encontro e extração da informação armazenada. Nesta operação não se incluem, nem a criação, nem a utilização posterior das informações ou dos dados; restituição da informação. (2) A recuperação de dados, informação ou documentos de uma coleção ou acervo a partir de um pedido formulado. (3) “Ação, método e procedimentos que têm por objetivo extrair de um conjunto de documentos as informações desejadas”. (4) Área que estuda as técnicas de tratamento, armazenamento e recuperação da informação num arquivo ou acervo de documentos, com objetivo de atender às necessidades de informação de um usuário. Pesquisa documentária.⁸⁵

Restauração: Conjunto de medidas que procuram a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de forma a não comprometer a sua integridade e o seu carácter histórico.⁸⁸

Restrição de acesso: Limitação do acesso em virtude do estado de conservação, do estágio de organização ou da natureza do conteúdo.⁷⁰

Salvaguarda: *s.f.* (1) Ato ou efeito de salvar. (2) Proteção garantida por uma autoridade ou por um organismo público ou privado. (3) O que representa uma garantia de defesa. [...] (5) Ação que visa preservar a integridade e a perenidade de uma obra, de um patrimônio etc.; preservação.⁸⁹

SARS-CoV-2: É um betacoronavírus descoberto em amostras de lavado broncoalveolar obtidas de pacientes com pneumonia de causa desconhecida na cidade de Wuhan, província de Hubei, China, em dezembro de 2019. Pertence ao subgênero Sarbecovírus da família Coronaviridae e é o sétimo coronavírus conhecido a infectar seres humanos.⁷⁹

Suporte - Material sobre o qual as informações são registradas. Exemplos: papel, pergaminho, filme, disco ótico, disco magnético, fita magnética etc.⁸⁵

Tabela de temporalidade: Instrumento técnico de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.⁷⁰

Tipo documental: Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais: cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.⁷⁰

Tipologia documental: É a ampliação da diplomática em direção da gênese documental, perseguindo a contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora. Assim, o objeto da diplomática é a configuração interna do documento, o estudo jurídico de suas partes e dos seus caracteres para atingir sua identidade, enquanto o objeto da tipologia, além disso, é estudá-lo enquanto componente de conjuntos orgânicos, isto

⁸⁸ Fonte: PANUCARMI. Panucarmi: preservação, conservação e restauro documental. Disponível em: <http://panucarmi2.wikidot.com/preservacao-coservacao-restauro-documetal>. Acesso em: 20 set. 2010.

⁸⁹ Fonte: DICIONÁRIO MICHAELIS/UOL. Desenvolvido por Editora Melhoramentos Ltda, 2020. Apresenta conceitos de palavras do Dicionário Michaelis/UOL. Disponível em: <http://michaelis.uol.com.br/busca?id=EZWq7>. Acesso em: 15 jan. 2021.

é, como integrante da mesma série documental, advinda da junção de documentos correspondentes à mesma atividade. Neste sentido, o conjunto homogêneo de atos está expresso em um conjunto homogêneo de documentos, com uniformidade de vigência.⁹⁰

Transdisciplinaridade: Coordenação de todas as disciplinas e interdisciplinares do mesmo sistema de ensino inovado, sobre a base de uma axiomática geral.⁹¹

Transferência de documentos: É a passagem de documentos do arquivo corrente para o intermediário.⁷⁰

Tratamento documental: Conjunto de atividades de classificação e descrição de documentos.⁷⁰

Valor administrativo: É o valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos.⁷⁰

Valor fiscal: Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.⁷⁰

Valor legal: Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.⁷⁰

Valor primário: Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos (fase corrente), legais e fiscais (fase intermediária).⁷⁰

Valor probatório: Valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal.⁷⁰

Valor secundário: valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido (fase permanente).⁷⁰

⁹⁰ Fonte: BELLOTTO, Heloisa Liberalli. *Diplomática e tipologia documental em arquivos*. 2. ed., rev. e ampl. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008. 106 p.

⁹¹ Fonte: RODRIGUES, Georgete Medleg, MARQUES, Angélica Alves da Cunha. Movimentos da Arquivística no processo de sua consolidação como disciplina: algumas considerações sobre interdisciplinaridade. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 2006. *Anais...* Porto Alegre: AARS, 2006.

APÊNDICE A - Planilha de criação da UFMG, EBA e Cecor


ORDEM	DATA		UNIDADE	SIGLA	UNIDADE
1	10/dez.	1892	Faculdade de Direito	-	Faculdade de Direito
2	03/fev.	1907	Faculdade de Odontologia	-	Faculdade de Odontologia
3	05/mar.	1911	Faculdade de Medicina	-	Faculdade de Medicina
4	21/mar.	1911	Escola de Engenharia	-	Escola de Engenharia
5	27/ago.	1911	Faculdade de Farmácia	-	Faculdade de Farmácia
6	28/abr.	1925	Escola de Música	-	Escola de Música
7	07/set.	1927	UFMG	-	UFMG
8	-	1928	Hospital das Clínicas	-	Faculdade de Medicina
9	05/ago.	1930	Escola de Arquitetura	-	Escola de Arquitetura
10	01/mar.	1932	Escola de Veterinária	-	Escola de Veterinária
11	07/jul.	1933	Escola de Enfermagem	-	Escola de Enfermagem
12	21/abr.	1939	Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas	FAFICH	FAFICH
13	20/dez.	1941	Faculdade de Ciências Econômicas	FACE	FACE
14	01/mar.	1950	Escola de Ciência da Informação	ECI	ECI
15		1952	Teatro Universitário		EBA
16	05/abr.	1957	Escola de Belas Artes	EBA	EBA
17	-	1957	Centro de Estudos Mineiros	CEM	FAFICH
18	-	1958	Divisão de Assistência Jurídica	DAJ	Faculdade de Direito
19	-	1958	Escola de Educação Básica e Profissional da UFMG	CP	CP
20	21/abr.	1958	Centro Pedagógico	CP	CP
21	-	1963	Fazenda Experimental Prof. Hélio Barbosa	-	Escola de Veterinária
22	-	1965	Curso de Especialização em Educação em Ciências	CECIMIG	FAE
23	-	1967	Centro de Desenvolvimento e Planejamento Regional da UFMG	CEDEPLAR	FACE

24	28/fev.	1968	Faculdade de Letras	FALE	FALE
25	28/fev.	1968	Instituto de Ciências Biológicas	ICB	ICB
26	28/fev.	1968	Instituto de Ciências Exatas	ICEX	ICEX
27	28/fev.	1968	Faculdade de Educação	FAE	FAE
28	28/fev.	1968	Instituto de Geociências	IGC	IGC
29	11/out.	1968	Instituto de Ciências Agrárias	ICA	ICA
30	-	1968	Centro de Pesquisa e recursos Hídricos	CPH	Escola de Engenharia
31	21/out.	1969	Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional	EEFFETO	EEFFETO
32	-	1969	Museu de História Natural Jardim Botânico	MHNJB	UFMG
33	-	1969	Colégio Técnico	COLTEC	UFMG
34	08/mar.	1971	Centro Esportivo Universitário	CEU	EEFFETO
35	-	1972	Biblioteca Universitária	BU	UFMG
36	-	1979	Revista de Centro de Estudos Portugueses	CESP	FALE
37	-	1979	Instituto Casa da Glória	-	IGC
38		1980	Centro de Conservação e Restauração de Bens Culturais	CECOR	EBA
39	-	1981	Laboratório de Computação Científica	LCC	ICEX
40	-	1981	Centro de Pesquisa Prof. Manuel Teixeira da Costa	CPMTC	IGC
41	-	1985	Editora UFMG	-	UFMG
42	-	1985	Centro de Musicalização Integrado	CMI	Escola de Música
43	-	1987	Núcleo de Educação em Saúde Coletiva	NESCON	Faculdade de Medicina
44	-	1989	Centro de Estudo Literários e Culturais	CELC	FALE
45	-	1990	Centro de Alfabetização, Leitura e Escrita	CEALE	FAE
46	-	1993	Núcleo de Ações e Pesquisa em Apoio Diagnóstico	NUPAD	Faculdade de Medicina
47	-	1998	Centro de Pesquisa em Música Contemporânea	CPMPC	Escola de Música
48	-	2003	Centro de Microscopia	CMI	UFMG

Fonte: Elaborada pelo autor (2019).⁹²

⁹² A pesquisa foi realizada com informações coletadas a partir do site da UFMG.

APÊNDICE B – Política de Preservação de Ambientes

		PROCEDIMENTO
Título Política de Preservação Ambiental Arquivo Central e Reserva Técnica	Código PPA-01	Páginas 14
	Doc. Aprovação RES-001/2017	Vigência A partir de 30/11/2017

1 INTRODUÇÃO

Constam, nesta política, as normas para higienização, mais especificamente para a preservação dos ambientes, dos locais de guarda de documentos arquivísticos (Arquivo Central) e das obras de arte (Reserva Técnica) do Centro de Conservação e Restauração de Bens Culturais. De acordo com Welder Silva (2008, p. 79) citado por ele mesmo em sua *Disciplina: Arquivos Permanentes na UFMG* (2015), “A preservação visa retardar a degradação dos materiais que contêm a informação, por meio da melhoria [...] das condições do meio ambiente nas áreas de guarda do acervo, dos meios de armazenagem, da educação e treinamento de usuários e técnicos.” Os procedimentos aqui instituídos têm como finalidade a manutenção e higienização do ambiente; mobiliário e invólucros (caixas, envelopes e pastas); e maquinário existente dentro do Arquivo Central e da Reserva Técnica do CECOR. É importante ressaltar que estes procedimentos fazem parte de uma política de preservação ambiental e de maior segurança, que abrange medidas preventivas nos ambientes dos locais de guarda; no acondicionamento e armazenamento dos documentos e obras de arte do acervo.

Nessa política de preservação também se adotou uma série de medidas de ordem administrativa, política e operacional; a fim de se garantir a integridade e a vida longa do acervo documental arquivístico e das obras de arte.

Como os principais fatores de risco que possam levar à perda total ou parcial de um acervo documental arquivístico já foram identificados em diversos estudos, faz parte integrante desta política uma relação que documenta as previsões de problemas, com o objetivo de colaborar no monitoramento destas ocorrências e na prevenção de ocorrências futuras.

A ausência de higiene nos espaços de guarda tornar-los-á propícios para o ataque de agentes biológicos podendo infestar o acervo e ainda ocasionar prejuízos à saúde dos funcionários da limpeza ou outras pessoas que tenham acesso ao Arquivo Central e a Reserva Técnica. A preservação deve ser adequada e eficaz.

2 OBJETIVOS

O objetivo principal é apresentar a Política de Preservação Ambiental da Reserva Técnica e do Arquivo Central. Os objetivos específicos dentro da política vão além da preservação dos ambientes, sendo também o de treinamento de pessoal e controle da preservação dentro dos ambientes.

2.1 Objetivo Geral

Esta Política de Preservação Ambiental tem como objetivo principal garantir as condições ambientais e de higiene adequadas à preservação do Arquivo Central e da Reserva Técnica do Centro de Conservação e Restauração de Bens Culturais - CECOR, onde se encontram armazenados os documentos arquivísticos de atividade-fim e atividade-meio (Arquivo Central) e de obras de arte restauradas e a serem restauradas (Reserva Técnica). Visa

1
1ª EDIÇÃO

		
PROCEDIMENTO		
Título	Código	Páginas
Política de Preservação Ambiental	PPA-01	14
Arquivo Central e Reserva Técnica	Doc. Aprovação RES-001/2017	Vigência A partir de 30/11/2017

considerar a higiene do local, do mobiliário, dos equipamentos e dos invólucros (caixas, envelopes e pastas) onde se encontram acondicionados os documentos e as obras de arte.

2.2 Objetivos específicos

Os objetivos específicos são a higienização dos ambientes de forma adequada; o treinamento e sensibilização de funcionários e colaboradores para a higienização e conservação correta dos locais, de seu mobiliário e equipamentos; e o controle através de inspeções regulares e por pessoas previamente treinadas.

2.2.1 Limpeza

São ações que irão contribuir para a higiene regular dos locais de armazenamento, seguindo sempre um cronograma previamente estipulado no Apêndice 1, com pessoal que tenha recebido treinamento e que saiba que é essencial ter sempre o cuidado de utilizar equipamentos adequados e somente produtos que não contenham aditivos nocivos aos documentos arquivísticos e as obras de arte, e/ou seus invólucros (ANEXO 1).

2.2.2 Treinamento e sensibilização

É necessário treinar e sensibilizar a equipe de limpeza, funcionários e colaboradores, para identificar e alertar para possíveis situações de risco, como infestações por pragas, infiltrações, oscilações na luminosidade, defeitos nas instalações elétricas e queda de temperatura e umidade.

2.1.3 Inspeções

Realização de inspeções regulares aos depósitos contribuem com a vigilância contra ocorrências nocivas de: “agentes biológicos, de condições ambientais e fatores humanos” (LARROYD; OHIRA, 2007, p. 256). Verificar sempre medidores de umidade relativa do ar e temperatura; armadilhas para insetos e aparelhos de climatização.

3 AMBIENTES

Devem fazer uso destas diretrizes os responsáveis pela preservação e higienização dos ambientes, dos equipamentos, dos mobiliários e de invólucros dos documentos existentes no Arquivo Central e na Reserva Técnica deste Centro.

4 DIRETRIZES, ROTINAS E PROCEDIMENTOS

A higienização deve ser realizada uma vez por semana pelos funcionários responsáveis pela limpeza e em períodos previamente determinados, Apêndice 1, no Arquivo Central e na Reserva Técnica, adotando o sistema de revezamento, buscando garantir periodicidade constante na limpeza das áreas dos dois ambientes. Reilly, Nishimura e Zinn (2001) nos



PROCEDIMENTO

Título Política de Preservação Ambiental Arquivo Central e Reserva Técnica	Código PPA-01	Páginas 14
	Doc. Aprovação RES-001/2017	Vigência A partir de 30/11/2017

orientam que durante estes momentos de higienização sejam aproveitados para verificar ocorrências de ações de agentes de deterioração, as condições de segurança e as alterações físicas no ambiente.

Assim, para o sucesso dessa política, é imprescindível a conscientização e cooperação não só dos responsáveis pela higienização, como também dos funcionários e colaboradores deste Órgão que serão autorizados a acessar as dependências do Arquivo Central e da Reserva Técnica. Esta ação conjunta irá ser determinante para a identificação e posterior comunicação de situações fora da normalidade, como por exemplo: resquícios de pragas, oscilações de temperatura e umidades etc. Dessa forma estará assegurada a proteção dos documentos arquivísticos e obras de arte ao longo dos anos, que segundo Larroyd e Ohira (2007) poderão minimizar os riscos de alterações ou degradação destes, visando um acesso rápido, seguro e de longevidade.

A higienização e a desinfestação dos ambientes deverão abranger todo o espaço do Arquivo Central e da Reserva Técnica; seu mobiliário e equipamentos. Devem ser observados alguns procedimentos de modo a garantir a integridade dos acervos e de todas as pessoas que transitam pelos dois ambientes.

4.1 Higienização adequada

A higienização, pelo que nos relata a autora Cassares (2000) deve ser rotineira, seguindo procedimentos padronizados e considerados adequados, tanto para o local, quanto para mobiliário, equipamentos e invólucros. A limpeza deve ser mecânica, a seco e sem a utilização de solventes, Anexo 1, veja listagem de materiais e equipamentos no Apêndice 2, salvo quando seja extremamente necessário e com a autorização prévia da gerência, aconselha-se o uso de uma solução de água + álcool a 50% cada, passada com pano muito bem torcido. Em seguida, passar outro pano seco. É necessário fazer a verificação de todas as áreas do plano de armazenamento (plano de ocupação do Arquivo Central e da Reserva Técnica) e se foram seguidos os procedimentos, evitando que algum espaço fique sem higienização.

4.1.1 Mobiliários em geral

Ainda de acordo com Cassares (2000) deve-se utilizar sempre que necessário um aspirador de pó específico, Anexo 2, para a limpeza do mobiliário do Arquivo Central e da Reserva Técnica. O modelo sugerido contém um filtro onde são acumulados todos os sedimentos que não são retidos em aspiradores comuns. Quando for extremamente necessário, após análise e autorização do responsável pelo Arquivo Central e pela Reserva Técnica, passar uma flanela macia umedecida em uma solução na proporção de 50% de álcool comum e 50% de água.

4.1.2 Arquivos deslizantes, estantes de aço, armários e mesas

Seria mais adequado que os arquivos deslizantes, as estantes de aço e os armários fossem limpos de cima para baixo, começando sempre com as estantes do fundo seguindo em direção



PROCEDIMENTO

Título	Código	Páginas
Política de Preservação Ambiental Arquivo Central e Reserva Técnica	PPA-01 Doc. Aprovação RES-001/2017	14 Vigência A partir de 30/11/2017

à porta; da esquerda para a direita e em seguida da direita para a esquerda, da direita para a esquerda e assim sucessivamente até o término. Desta maneira evita-se que as sujidades providas das estantes superiores e se acumulam nas estantes abaixo sejam limpas sempre depois e que a realização de um trabalho e m ziguezague evite que a pessoa que realiza o serviço optimize tempo e se canse menos.

Caso as estantes estejam muito sujas, e somente nesse caso, Cassares (2001) indica que se use uma flanela umedecida em solução de água + álcool, na proporção de 50% cada e logo em seguida passar outra flanela totalmente seca (após análise e autorização do responsável pelo Arquivo Central e pela Reserva Técnica).

Os invólucros (caixas, envelopes e pastas) com o acervo não devem ser deslocados, para que não haja risco de queda ou danificação de algum item. Carrasco (201-) nos indica fazer uso do aspirador de pó com filtro, representadas no Anexo 2, que é o mais adequado para a limpeza das estantes e uso da escada para alcance das prateleiras localizadas mais acima.

As mesas devem ser limpas fazendo o uso do mesmo aspirador de pó com filtro, veja Anexo 2, em todas as suas partes inferiores (moldura e pernas); e os tampos fazendo uso de uma flanela seca e limpa.

4.1.3 Invólucros (caixas, envelopes e pastas)

Os invólucros em geral devem ser limpos um a um e seguir as mesmas orientações da limpeza das estantes, no sentido de cima para baixo; começando sempre com os acondicionados nas prateleiras de cima; da esquerda para a direita. Iniciar com as estantes localizadas ao fundo, seguindo em direção à porta. Fazer uso das mesmas orientações da autora Cassares (2001) utilizando flanela seca e aspirador de pó com filtro, Anexo 2, indicado para a limpeza dos invólucros.

4.1.4 Limpeza do piso

As recomendações são as mesmas citadas acima por Cassares (2001), sempre que possível começar do fundo do ambiente seguindo em direção à porta. Recomenda-se a utilização de um aspirador de pó, Anexo 2, com rodinhas e três níveis de velocidade, filtro adequado para este tipo de ambiente. Será necessário o uso de uma extensão com fiação maior do que o convencional, já providenciada de acordo com a área do Arquivo Central e Reserva Técnica; e da disposição dos pontos de energia. Cera e solventes não devem ser utilizados de forma alguma (ANEXO 1).

4.1.5 Limpeza do teto

Para o teto o mais aconselhável é começar com a limpeza do canto esquerdo para o direito, do fundo para a direção da porta; em ziguezague até a porta. Recomenda-se o uso de aspirador de pó, Anexo 2, indicado para estes ambientes.



PROCEDIMENTO

Título Política de Preservação Ambiental Arquivo Central e Reserva Técnica	Código PPA-01	Páginas 14
	Doc. Aprovação RES-001/2017	Vigência A partir de 30/11/2017

4.1.6 Luminárias

Antes de iniciar higienização, as luminárias devem ser desligadas. Recomenda-se que a limpeza seja feita individualmente e fazendo-se o uso de flanela.

4.1.7 Controladores de temperatura, umidade relativa do ar e armadilhas contra pragas

Estes aparelhos devem passar por revisão técnica e limpeza periodicamente. Diariamente deve-se fazer vistoria para verificar o funcionamento. No caso de haver oscilações, sem motivo aparente, comunicar imediatamente à gerência para que sejam tomadas as providências cabíveis.

4.1.8 Outras recomendações importantes

No Manual de Conservação de Acervos o autor Carrasco (201-) nos recomenda que as portas do Arquivo Central e da Reserva Técnica devem ser mantidas permanentemente fechadas para que a umidade e temperatura adequadas não sejam afetadas. Deve-se evitar a entrada de pessoas não autorizadas e não necessárias ao Arquivo Central e a Reserva Técnica evitando, assim, o descontrole nas condições ambientais recomendadas.

4.2 O que não se pode fazer

Ogden (2001) nos recomenda não varrer o chão, pois esta ação pode causar a elevação da poeira que pode se espalhar imediatamente pelo ambiente.

O uso de água também não é recomendado, pois irá ocasionar a elevação dos níveis de umidade do ambiente, que poderá favorecer a criação de culturas de fungos, que consequentemente irá gerar prejuízos para o ambiente arquivístico e de depósito da Reserva.

De acordo com Ogden (2001), não se deve utilizar espanador, pois como o próprio nome já revela, a ação faz com que a poeira se desloque para as demais estantes e invólucros, migrando de um local para outro.

5 RESPONSABILIDADES

Os arquivistas devem ser os responsáveis por gerenciar o Arquivo Central e Reserva Técnica e, consequentemente, os profissionais responsáveis pela higienização do setor e pelo cumprimento das diretrizes, rotinas e procedimentos que integram esta política. Na ausência deste profissional, outro funcionário ou colaborador, deve ser designado para assumir estas funções e deverá receber treinamento específico antes da implantação dos procedimentos constantes nesta Política.



PROCEDIMENTO

Título	Código	Páginas
Política de Preservação Ambiental Arquivo Central e Reserva Técnica	PPA-01	14
	Doc. Aprovação	Vigência
	RES-001/2017	A partir de 30/11/2017

5.1 Organização

Com os objetivos de prevenir doenças, preservar a saúde, segurança do funcionário e garantir a integridade do acervo arquivístico e das obras de arte, os profissionais designados a executar a higienização dos ambientes e acervos, de acordo com são responsáveis pelo uso de equipamento de segurança, material e equipamento de limpeza adequados, veja listagem no Apêndice 2, com a finalidade de cumprir os protocolos a seguir:

5.1.1 Equipamentos de segurança

Utilizar vestuário apropriado e equipamentos de proteção individuais (EPIs): uniformes, jalecos, toucas, óculos de proteção, botas, luvas e máscaras (ANEXOS 3, 4 e 5).

5.1.2 Material de limpeza

Utilizar materiais de limpeza adequados evitando sempre materiais que sejam nocivos às pessoas, aos equipamentos, aos mobiliários e principalmente aos acervos do Arquivo Central e da Reserva Técnica.

5.1.3 Equipamentos

Utilizar equipamentos apropriados, como aspirador de pó adequado para o ambiente, Anexo - Figura 2, e escada com antiderrapante e pés de borracha.

6 DISPOSIÇÕES GERAIS

Tendo em vista o atendimento das especificidades de ocorrências não previstas, esta política pode ser revista sempre que necessário, mas com o cuidado de sempre estar alinhada aos princípios e diretrizes aqui estabelecidas.

Todos os envolvidos no processo de higienização do arquivo devem estar cientes de que na dúvida não devem agir e sim buscar orientações.

O não cumprimento das determinações da Política de Preservação sujeitará o infrator às penalidades previstas na legislação e nos regimentos internos.

Qualquer ocorrência não contemplada por esta política deve ser comunicada imediatamente a Diretoria para que as providências cabíveis sejam tomadas.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: www.conarq.arquivonacional.gov.br. Acesso em: 30 set. 2017.



PROCEDIMENTO

Título	Código	Páginas
Política de Preservação Ambiental Arquivo Central e Reserva Técnica	PPA-01	14
	Doc. Aprovação RES-001/2017	Vigência A partir de 30/11/2017

CARRASCO, Gessonia Leite de Andrade. *Manual de conservação de acervos: procedimentos básicos para conservação do acervo do Histórico de Joinville*. Joinville: [201-]. (Caderno 1). Disponível em:
<http://www.arquivohistoricojoinville.com.br/Cpbc/Manual%201.pdf>. Acesso em: 12 jan. 2017.

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

EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA. *Manual de conservação preventiva do patrimônio documental da Embrapa*. Disponível em:
<http://manual.sct.embrapa.br/editorial/preservacaoDocumental.jsp>. Acesso em: 06 ago. 2017.

LARROYD, Suzana; OHIRA, Maria Lourdes Blatt. Políticas de preservação nos arquivos públicos municipais catarinenses. *Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina*, Florianópolis, v. 12, n. 2, p. 254-272, jul./dez. 2007. Disponível em:
<http://revista.acb.org.br/racb/article/view/504>. Acesso em: 29 out. 2017.

MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. *Como implantar arquivos públicos*. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2000. (Projeto Como Fazer, 3).

MINISTÉRIO DA CULTURA (Brasil). *Caderno de diretrizes museológicas*. Brasília: Ministério da Cultura / Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional/ Departamento de Museus e Centros Culturais, Belo Horizonte: Secretaria de Estado da Cultura/ Superintendência de Museus, 2006. Disponível em:
http://www.cultura.mg.gov.br/files/Caderno_Diretrizes_I%20Completo.pdf. Acesso em: 29 out. 2017.

OGDEN, Sheryllyn. *Méio ambiente*. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional/The Commission on Preservation & Access, 2001. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos - 14 a 17).

REILLY, James M.; NISHIMURA, Douglas W.; ZINN, Edward. *Novas ferramentas para preservação: avaliando os efeitos ambientais a longo prazo sobre coleções de bibliotecas e arquivos*. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. Arquivo Nacional, 2001. (Caderno Técnico, Novas ferramentas para preservação, 19).

SILVA, Welder Antônio. *Disciplina: Arquivos Permanentes – Política de preservação*. Apresentação de slides, p.10, 2015.

Sítio eletrônico da loja "Ponto Frio". Desenvolvido por GPA - Grupo Pão de Açúcar, 2017. Apresenta produtos e serviços ao consumidor. Disponível em:
<https://search.pontofrio.com.br/loja/Aspirador-De-Po-Profissional>. Acesso em: 23 ago. 2017.



PROCEDIMENTO

Título	Código	Páginas
Política de Preservação Ambiental Arquivo Central e Reserva Técnica	PPA-01	14
	Doc. Aprovação	Vigência
	RES-001/2017	A partir de 30/11/2017

Sítio eletrônico da “Rádio Aliança”. Desenvolvido por O2 Multi, 2017. Apresenta entretenimento e informações. Disponível em: <http://radioalianca.com.br/noticia/materia/id/40303/view/saiba-para-que-serve-cada-tipo-de-produto-de-limpeza>. Acesso em: 28 jul. 2017.

Sítio eletrônico “Deslizantes”. Desenvolvido por Copyright deslizantes, 2012. Apresenta a loja de produtos e serviços “Deslizantes”. Disponível em: <http://www.deslizantes.com.br/subpaginas/oquee.htm>. Acesso em: 15 nov. 2017.

Sítio eletrônico “Hard Yakka”. Desenvolvido por Workwear Group, 2017. Apresenta página australiana de comércio de produtos para segurança. Disponível em: <http://www.hardyakka.com.au/men/overalls/coverall/where/color-filter/green.html>. Acesso em: 11 out. 2017.

Sítio eletrônico “Preveoeste”. Desenvolvido por sitexpresso, 2017. Apresenta equipamentos de segurança e descartáveis. Disponível em: <http://www.preveoeste.com.br/produtos/protecao-para-cabeca>. Acesso em: 13 ago. 2017.

Sítio eletrônico “Proteste”. Desenvolvido por Associação Brasileira de Defesa do Consumidor, 2001. Apresenta informações e serviços ao consumidor. Disponível em: <https://www.proteste.org.br/eletrodomesticos/aspirador-de-po/teste/aspiradores-de-po>. Acesso em: 23 ago. 2017.

Sítio eletrônico “Sua pesquisa”. Desenvolvido por suaspesquisa.com, 2008. Apresenta pesquisas temáticas e educacionais. Disponível em: <https://www.suaspesquisa.com/o-que-e-obra-de-arte.htm>. Acesso em: 24 nov. 2017.

Sítio eletrônico “Versus” indústria e comércio de uniformes e equipamentos de segurança. Desenvolvido por get, 2003. Apresenta produtos e serviços para o consumidor. Disponível em: <http://www.versus.ind.br/epis/20/>. Acesso em: 21 ago. 2017.



PROCEDIMENTO

Título	Código	Páginas
Política de Preservação Ambiental	PPA-01	14
Arquivo Central e Reserva Técnica	Doc. Aprovação	Vigência
	RES-001/2017	A partir de 30/11/2017

GLOSSÁRIO

Foram listados alguns conceitos que aparecem nesta política. Esta listagem tem o objetivo de elucidar dúvidas durante o seu uso.

Acervo - Totalidade dos documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.¹

Acondicionamento - Embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso.¹

Agentes biológicos - Os agentes biológicos de deterioração de acervos são, entre outros, os insetos (baratas, brocas, cupins), os roedores e os fungos, cuja presença depende quase que exclusivamente das condições ambientais reinantes nas dependências onde se encontram os documentos.²

Armazenamento - É o sistema que recebe o documento, acondicionado ou não, para ser guardado. Consiste no mobiliário das salas destinadas à guarda do acervo: estantes, arquivos e armários.²

Arquivo - (1) Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso documentos. (2) Instalações onde funcionam arquivos.¹

Arquivo deslizante - É um móvel que se movimenta sobre trilhos. Seu principal objetivo é organizar e reduzir drasticamente o espaço utilizado por estantes, armários, gaveteiros, ou qualquer outro modo de arquivamento.³

Climatização - Processo de adequar, por meio de equipamentos, a temperatura e a umidade relativa do ar a parâmetros favoráveis à preservação dos documentos.¹

Conservação - Conjunto de medidas e procedimentos destinados a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração.⁴

Desinfestação - Processo de destruição ou inibição da atividade de insetos.¹

¹ Fonte: ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <www.conarq.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 30 maio 2017.

² Fonte: CASSARES, Norma Cianflone. *Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas*. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. (Projeto Como Fazer, 5).

³ Fonte: <http://www.deslizantes.com.br/subpaginas/oquee.htm>

⁴ Fonte: MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. *Como fazer 3: Como implantar arquivos públicos municipais*. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2000.



PROCEDIMENTO

Título	Código	Páginas
Política de Preservação Ambiental Arquivo Central e Reserva Técnica	PPA-01 Doc. Aprovação RES-001/2017	14 Vigência A partir de 30/11/2017

Documento - Unidade de registro de informações, com qualquer que seja o suporte ou formato. ¹

Documento arquivístico - Documento criado ou recebido por uma pessoa física ou jurídica no curso de uma atividade prática. ¹

Higienização - Retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos. ¹

Obras de arte - Obra de arte pode ser definida como uma criação humana com objetivo simbólico, belo ou de representação de um conceito determinado. ⁵

Plano de armazenamento - Esquema das áreas de um depósito de um arquivo, por meio do qual se indica a disposição das estantes e outros equipamentos de armazenamento, bem como a utilização atual ou futura do espaço disponível. Também chamado plano de ocupação de depósitos. ¹

Preservação - Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental, e/ou tratamento físico e/ou químico. ¹

Reserva Técnica - É o espaço físico utilizado para o armazenamento das peças do acervo de um museu, quando estas peças não estão em exposição. A guarda de um acervo demanda uma reserva técnica, com condições físicas adequadas, condições climáticas estáveis e condições de segurança apropriadas à conservação das obras. ⁶

Umidade relativa - Razão entre a quantidade de vapor d'água e a quantidade necessária para a saturação da atmosfera à mesma temperatura. A umidade relativa do ar é expressa percentualmente. ¹

⁵ Fonte: https://www.suapesquisa.com/o_que_e/obra_de_arte.htm.

⁶ MINISTÉRIO DA CULTURA (Brasil). *Caderno de diretrizes museológicas*. Brasília: Ministério da Cultura / Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional/ Departamento de Museus e Centros Culturais, Belo Horizonte: Secretaria de Estado da Cultura/ Superintendência de Museus, 2006. 2ª Edição. Disponível em: http://www.cultura.mg.gov.br/files/Caderno_Diretrizes_1%20Completo.pdf. Acesso em: 29 out. 2017.

			PROCEDIMENTO
Título Política de Preservação Ambiental Arquivo Central e Reserva Técnica	Código PPA-01	Páginas 14	
	Doc. Aprovação RES-001/2017	Vigência A partir de 30/11/2017	

APENDICE 1 - Cronograma

						PLANO DE AÇÃO
PRESERVAÇÃO DOS SETORES: ARQUIVO CENTRAL E RESERVA TECNICA						
ITEM	O QUE	QUEM	QUANDO	PERIODICIDADE	OBSERVAÇÃO	
1	Higienização do teto do Arquivo Central	Funcionário da limpeza	1ª segunda-feira do mês	Mensal	-	
2	Higienização das luminárias do Arquivo Central	Funcionário da limpeza	1ª segunda-feira do mês	Mensal	-	
3	Higienização do teto da Reserva Técnica	Funcionário da limpeza	2ª segunda-feira do mês	Mensal	-	
4	Higienização das luminárias da Reserva Técnica	Funcionário da limpeza	2ª segunda-feira do mês	Mensal	-	
5	Higienização do mobiliário do Arquivo Central	Funcionário da limpeza	3ª segunda-feira do mês	Mensal	-	
6	Higienização dos involucros do Arquivo Central	Bolsistas da Conservação e Preservação	3ª terça-feira do mês	Mensal	Esta frequência pode variar para mais dependendo do acúmulo de sujidades	
7	Higienização do mobiliário da Reserva Técnica	Funcionário da limpeza	4ª segunda-feira do mês	Mensal	-	
8	Higienização dos involucros da Reserva Técnica	Bolsistas da Conservação e Preservação	4ª terça-feira do mês	Mensal	-	
9	Higienização do piso do Arquivo Central e da Reserva Técnica	Funcionário da limpeza	Toda sexta-feira	Semanal	Esta frequência pode variar para mais dependendo do acúmulo de sujidades	
10	Vistoria em equipamentos controladores de temperatura e umidade	Responsável pelo Arquivo Central e pela Reserva Técnica	Pelo menos três dias úteis da semana	Diária	Deve-se intercalar os dias	



PROCEDIMENTO

Título	Código	Páginas
Política de Preservação Ambiental Arquivo Central e Reserva Técnica	PPA-01	14
	Doc. Aprovação RES-001/2017	Vigência A partir de 30/11/2017

APÊNDICE 2 - Listagem de equipamentos, materiais e produtos

- a) Escada com antiderrapante nos degraus e nos pés.
- b) Aspirador de pó (Anexo 2) com escova redonda e cerdas macias; com proteção bucal de tela fina entre o bico e a escova; com potência de sucção controlada; e com filtros de alta eficiência na retenção de particulados (filtro HEPA), próprio para uso em ambientes como bibliotecas, arquivos e museus.
- c) Botas de borracha ou sapato fechado (Anexo 5) apropriado para proteção.
- d) Jaleco ou aventais de manga comprida (Anexo 3) para proteção do profissional contra fungos, umidade e temperaturas baixas.
- e) Flanela de algodão.
- f) Toucas descartáveis (ANEXO 4).
- g) Óculos de proteção (ANEXO 5).
- h) Luvas descartáveis de látex com CA (ANEXO 5).
- i) Máscaras descartáveis (ANEXO 5).
- j) Alcool etílico a 70%.



PROCEDIMENTO

Título	Código	Páginas
Política de Preservação Ambiental	PPA-01	14
Arquivo Central e Reserva Técnica	Doc. Aprovação RES-001/2017	Vigência A partir de 30/11/2017

ANEXO 1 - Produtos de limpeza com componentes químicos voláteis e nocivos para o ambiente de arquivo.



Fonte: <http://radioalianca.com.br/noticia/materia/id/40303/view/saiba-para-que-serve-cada-tipo-de-produto-de-limpeza>

ANEXO 2 - Aspiradores, escova e filtro para a limpeza de ambientes de Arquivo.



Fontes: <https://www.proteste.org.br/eletrodomesticos/aspirador-de-po/teste/aspiradores-de-po>
<https://search.pontofrio.com.br/loja/Aspirador-De-Po-Profissional> Manual da Empresa (Ilustração).

ANEXO 3 - Modelos de uniformes a serem utilizados na higienização de ambientes de Arquivo.



Fonte: <http://www.hardvacka.com.au/men/overalls/coverall/where/color-filter/green.html>



PROCEDIMENTO

Título Política de Preservação Ambiental Arquivo Central e Reserva Técnica	Código PPA-01	Páginas 14
	Doc. Aprovação RES-001/2017	Vigência A partir de 30/11/2017

ANEXO 4 - EPIs (toucas) a serem utilizados na higienização de ambientes de Arquivo.




Fonte: <http://www.preveoeste.com.br/produtos/protacao-para-cabeca>

ANEXO 5 - EPIs (óculos, luvas, máscara e botas/sapatos) a serem utilizados na higienização de ambientes de Arquivo.



Fonte: <http://www.versus.ind.br/epis/20/>

APÊNDICE C – Política de Preservação, Transferência e Arranjo do Acervo

		PROCEDIMENTO	
Título Política de Preservação, Transferência e Arranjo de Documentos Arquivísticos	Código	Página	
	Doc. Aprovação	Vigência	
	PPTA-01	24	
	RES-0002/2017	30/11/2017	

1 INTRODUÇÃO

Constam, nesta política, as normas para a preservação, a transferência e o arranjo de documentos arquivísticos do CECOR. Os procedimentos aqui instituídos têm como finalidade cumprir as disposições administrativas e o Plano de Classificação de documentos do Arquivo Central, onde os documentos arquivísticos depois de transferidos passarão a ser geridos pelo corpo técnico do Arquivo Central, respeitando-se os princípios arquivísticos.

A transferência dos documentos do órgão, CECOR, será realizado em etapas diferentes, conforme cronograma disposto no Apêndice 1, seguindo o Plano de ação apresentado no Apêndice 2. Os documentos serão arquivados conforme o gênero documental e em espaços diferenciados, sempre considerando o princípio da proveniência. A transferência dos documentos ao Arquivo Central somente será efetuada após análise, do responsável pelo Arquivo, sob a orientação e o acompanhamento da Diretoria do Centro, da aplicação da classificação documental, da tabela de temporalidade e com orientações da Diretoria de Arquivos da Universidade Federal de Minas Gerais - DIARQ.

2 OBJETIVOS




Esta política tem como objetivos estabelecer critérios para:

- A transferência dos documentos arquivístico, de caráter intermediário, gerados e/ou acumulados pelo Centro de Conservação e Restauração de Bens Culturais - CECOR, para conservar, preservar, organizar e dar acesso aos mesmos, de forma contínua, mediante autorização prévia, resguardando os elementos de prova e informação; respeitados os conceitos de ordem original e princípio da proveniência, e protegendo desta forma a memória institucional;
- A preservação garantindo as condições de higiene adequadas à conservação e preservação de toda a documentação arquivística;
- O arranjo físico e intelectual de toda a documentação, de forma a garantir que estes estejam devidamente organizados possibilitando o acesso público à informação contida nestes documentos.

3 REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- **Lei Federal nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991** - Tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.
- **Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011** - Regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas. Essa lei criou mecanismos que possibilitam, a qualquer pessoa, física ou jurídica, sem necessidade de apresentar motivo, o recebimento de informações públicas dos órgãos e entidades.

1
1ª EDIÇÃO

  		PROCEDIMENTO	
Título	Código	Páginas	
Política de Preservação, Transferência e Arranjo de Documentos Arquivísticos	PPTA-01	24	
	Doc. Aprovação	Vigência	
	RES-0002/2017	30/11/2017	

- **Lei Federal nº 12.682 de 09 de julho de 2012** - Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

- **Decreto 4073** - Regulamenta a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

- **Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995 - CONARQ** - Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.

- **Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008 - CONARQ** - Dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.

- **Resolução nº 41, de 09 de dezembro de 2014 - CONARQ** - Dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando a sua preservação e acesso.

4 SETORES

Farão uso destas diretrizes, quando necessário, os setores do CECOR, constantes no seu respectivo organograma e principalmente o setor de Arquivo Central.

5 DIRETRIZES, ROTINAS E PROCEDIMENTOS

As diretrizes, normas e procedimentos para a preservação, a transferência e o arranjo dos documentos arquivísticos devem ser claras e objetivas, tornando estas ações mais eficientes.

5.1 Preservação

Ações de conservação e preservação devem ser desenvolvidas antes, durante e depois da transferência. É muito importante que sejam seguidas pontualmente, para que não haja dano aos documentos e a equipe de pessoal envolvida. Sua organização constará de um arranjo físico e intelectual, criados a partir de ferramentas arquivísticas, como o plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade.

5.1.1 Higienização e tratamento

Os documentos arquivísticos a serem transferidos ao Arquivo Central devem estar devidamente higienizados, livres de pragas, poeira e outros resíduos estranhos aos documentos.

1ª EDIÇÃO 2



PROCEDIMENTO

Título	Código	Páginas
Política de Preservação, Transferência e Arranjo de Documentos Arquivísticos	PPTA-01	24
	Doc. Aprovação	Vigência
	RES-0002/2017	30/11/2017

O local deve estar bem ventilado e bem iluminado. O mobiliário deve ser bem localizado e confortável atendendo as necessidades dos profissionais, perto de tomadas onde possam ser ligados equipamentos conforme a necessidade de uso. Também é importante observar se o mobiliário acomoda bem e de forma correta o acervo durante o desenvolvimento dos trabalhos.

Os profissionais devem usar todos os equipamentos de segurança (EPI's), observe imagens no Apêndice 3, necessários a cada tipo documental, assim como o material e ferramentas de higienização, conservação e restauro, quando necessário (APÊNDICE 4).

5.1.1.1 Documentos textuais

Devem ter recebido tratamento adequado, estando livres de grampos; cliques metálicos; gominhas; envelopes compostos por materiais ácidos; etiquetas, fitas e adesivos em geral; bailarinas metálicas; e qualquer tipo de acréscimo ou objetos que não façam parte naturalmente do documento ou de sua autenticação. A higienização deve ser minuciosa, folha a folha, com juba ou trincha, veja amostras na Figura a e b do Apêndice 4, para remover resíduos e poeiras.

Todas as dobraduras que não sejam propositais a finalidade da documentação devem ser removidas. As folhas devem ser separadas por entrefolhamento de papel alcalino, Figura c ou cc - Apêndice 4, quando necessário e com orientação prévia de profissionais da conservação e restauração.

Pequenos reparos só devem ser feitos por profissional da Conservação e Restauração com material adequado e equipamento próprio para tais intervenções (APÊNDICE 4).

5.1.1.2 Documentos Iconográficos

Os documentos iconográficos são aqueles documentos que contêm imagens fixas, como por exemplo: fotografias, cartazes, banners, negativos, diapositivos e radiografias; que compõem o acervo do CECOR.

- **Banners e cartazes**

São documentos do gênero fotográfico/imagem de dimensões maiores, impressos em papel *off-set*; *couché*; supremo; lona sintética; ou outro tipo de material utilizado para esta finalidade. Estes documentos são elaborados com o objetivo de divulgar, informar, ou apresentar trabalhos, podem ser impressos de um lado ou dos dois; podem conter ilustrações, inscrições ou os dois. São geralmente fixados ou pendurados.

Devem ser higienizados dos dois lados com flanela seca e limpa, Figura aa – Apêndice 4. Havendo resíduos de adesivo deve-se tomar providências necessárias para a retirada destes. Esta ação deve ser feita por um profissional de Conservação e Restauro ou sob a orientação deste.

Título	Código	Páginas
Política de Preservação, Transferência e Arranjo de Documentos Arquivísticos	PPTA-01	24
	Doc. Aprovação	Vigência
	RES-0002/2017	30/11/2017

No acondicionamento dos documentos dê preferência seguir as orientações do profissional da Conservação e Restauração e fazer uso de material apropriado para identificação e acomodação.

Também devem ser feitas anotações no verso do cartaz ou banner, em uma de suas pontas, que ficaram acomodados com esta parte para frente da caixa, para facilitar a rápida identificação, sem a retirada destes das caixas (FIGURA 1). As caixas confeccionadas especialmente para os banners e cartazes devem conter identificação externa clara, precisa e bem localizada, com modelo padronizado.

Figura 1 - Caixa confeccionada especialmente para banners e cartazes com abertura frontal



Fonte: Fotografado pela autora, 2017.

- **Diapositivos (slides), radiografias e negativos**

Grande parte do acervo do CECOR é composta por diapositivos (slides), radiografias e negativos, todos com sua base em poliéster, pois sua utilização tornou-se mais frequente ao final da década de 1970, pelo fato do material ser mais resistente e de vida útil maior.

Para uma melhor conservação estes devem ser diagnosticados em relação a seu estado físico e depois higienizados seguindo os procedimentos listados a seguir:

- Este trabalho deve seguir as orientações, de um profissional da conservação e restauração, ou mesmo ser feito por ele;
- Fazer o uso de uma capela de exaustão (Figura a - APÊNDICE 5);
- Fazer a higienização mecânica em um local bem arejado, ventilado e bem iluminado;
- Usar equipamentos de proteção e segurança individual adequando (luvas de algodão - Figura c - Apêndice 3; máscara para pó e agentes químicos - Figura f - Apêndice 3; óculos de proteção Figura g - Apêndice 3; touca protetora - Figura d - Apêndice 3; e jaleco - Figura a - Apêndice 3);
- Usar material adequado para envolver e acondicionar o acervo e fazer a higienização (APÊNDICE 4);

Título	Código	Páginas
Política de Preservação, Transferência e Arranjo de Documentos Arquivísticos	PPTA-01	24
	Doc. Aprovação	Vigência
	RES-0002/2017	30/11/2017

- A higienização mecânica deve ser feita individualmente, cada unidade de um dossiê;
- As molduras em cartão dos diapositivos devem ser substituídas por molduras plásticas, mais adequadas e livres de materiais que possibilitem infestações de fungos e pragas;
- O uso de solventes, produtos químicos, vai depender das orientações do profissional da conservação e da restauração e do estado de conservação de cada unidade;
- Após a higienização, cada unidade deve ser inserida em um invólucro/pasta suspensa, Figura 2, onde serão colocados sequencialmente, conforme sua proveniência e depois armazenadas em gavetas do arquivo deslizante;
- As radiografias devem seguir o mesmo processo, somente diferenciando na hora do acondicionamento que será usada uma jaqueta de poliéster confeccionada para cada unidade; e do armazenamento, que será feito em armário especialmente adaptado para este fim.

Figura 2 - Arquivos Print File para Slides 35 mm (2x2"), 5-Tiras de 20-Frames (1 Folha)



Fonte: Fotografado pela autora, 2017.

• Fotografias

As fotografias do Acervo do CECOR são, em sua maioria, relativas às atividades de projetos realizados pela unidade; mas também provêm de eventos em que o CECOR ou pessoas relacionadas a ele estiveram presentes. São fotografias que fazem parte da história e da memória da unidade, da Escola de Belas Artes e da UFMG.

Para uma melhor conservação estes devem ser diagnosticados em relação a seu estado físico e depois higienizados seguindo os mesmos procedimentos a serem designados para os diapositivos, negativos e radiografias. Diferenciando-se apenas no acondicionamento, que será feito em álbuns de fabricação própria e com material adequado e livre de agentes que possam danificar as fotografias. Segundo Marli Marcondes (2017, p. 8) é aconselhável que o uso de "papel de pH neutro" sejam livres de lignina e de corantes. As jaquetas de filme de poliéster (Figura c ou cc - APÊNDICE 4) são indicadas "quando houver controle de

Título Política de Preservação, Transferência e Arranjo de Documentos Arquivísticos	Código PPTA-01	Páginas 24
	Doc. Aprovação RES-0002/2017	Vigência 30/11/2017

umidade e de temperatura, sob pena de a emulsão aderir ao plástico, causando danos irreparáveis.” Devem ser evitados plásticos “que exalam cheiro forte, tal como o PVC.”

5.1.1.3 Audiovisuais

O acervo deste gênero é bem menor e composto por fitas de VHS. Estas mídias, além de muito frágeis, se tornaram obsoletas e o melhor modo de conservação é a migração para outras mídias mais avançadas e atuais, pois seu tempo de vida útil é pequeno, se comparado a outras mídias, e como acontece com a maioria das mídias eletrônicas, a migração seria a melhor solução.

5.1.1.4 Sonoros

O acervo sonoro, ou gravação de áudio, é composto por minifitas Cassete, provém de material coletado em entrevistas e depoimentos. Deve merecer o mesmo tratamento dispensado ao acervo audiovisual, migração de mídia, pois como já citado tornaram-se mídias obsoletas e de difícil acesso, quase não se encontrando aparelhagem compatível para leitura.

5.2 Arranjo

O arranjo físico deve ser feito dentro do Arquivo Central, após a higienização e organização prévia da documentação, que deverá ser acondicionada em pastas, caixas e envelopes de material com pH neutro e que sejam próprias para conservação de cada tipo e gênero de documento arquivístico.

5.2.1 Organização

Os documentos arquivísticos do CECOR a serem transferidos deverão estar organizados conforme plano de classificação, respeitando seu gênero, proveniência e ordem original.

5.2.2 Acondicionamento

Os documentos, de acordo com Arquivo Nacional (1997, Inst. Normativa nº1) deverão estar acondicionados conforme sua função, seu gênero e tipologia descritos no plano de classificação de documentos:

- Documentos em papel deverão estar acondicionados, preferencialmente, conforme suas dimensões, em pastas pendulares de material neutro; e caixas arquivo de papel neutro ou polionda, identificados com etiqueta padrão.
- Documentos iconográficos, audiovisuais, e sonoros indica-se o acondicionamento em pastas pendulares, álbuns, estojos ou caixas de material inerte ou livre de acidez; identificados com etiqueta padrão.



PROCEDIMENTO

Título Política de Preservação, Transferência e Arranjo de Documentos Arquivísticos	Código PPTA-01	Páginas 24
	Doc. Aprovação RES-0002/2017	Vigência 30/11/2017

5.3 Ambientação

O local deverá estar sempre bem higienizado e de acordo com política de preservação ambiental. Também deverá conter em cada ambiente um medidor de temperatura e umidade relativa do ar apresentando na Figura a do Apêndice 6, que deverá ser verificado sempre que necessário, de acordo com mudanças de tempo e temperatura. Deverá haver, preferencialmente, estabilizador de ambientes (FIGURA b - APÊNDICE 6).

5.4 Segurança

Todo o local de acomodação do acervo deve ser munido de segurança tanto para os documentos e obras de arte, quanto para as pessoas que interagiram com este. Além de portas reforçadas, alarmes, trancas digitais, veja Figura c do Apêndice 6, e monitoramento 24 horas. Aconselha-se que o todas as instalações do Centro possuam extintores de incêndio de CO₂, apropriados para classe de foco B e C, com selo de autenticidade e vistoriado periodicamente com data de validade vigente, Figura d – Apêndice 6. Se possível uma pessoa deve receber treinamento para brigadista de incêndio para agir corretamente em caso de sinistros. Os contatos de bombeiros e ambulâncias devem estar bem a vista e a mão.

5.5 Mobiliário e equipamento

O mobiliário deverá ser, preferencialmente, composto por arquivo deslizante, veja Figura i do Apêndice 5, adaptado para acomodar a maioria do acervo, além disso deve conter mesas planas e cadeiras confortáveis em área de tratamento e manuseio do acervo, demonstrados nas Figuras b e c do Apêndice 5, mas que também possam ser usados para outras atividades de trabalho que necessitem do uso de computadores, impressoras, mesa de luz e negatoscópio (Figuras d, e, g, h – Apêndice 5). Os locais de trabalho devem estar bem iluminados, com luz natural e artificial. A sala de trabalho deve ter janelas para arejar o ambiente e ventiladores, Figura f – Apêndice 5, para maior conforto e segurança do ambiente e dos trabalhadores no local.

5.6 Transferência de Documentos

A transferência de documentos, segundo CONARQ (Res. nº 2, 1995) é a passagem dos documentos arquivísticos do arquivo corrente para guarda intermediária, para aguardar sua destinação final.

Os conjuntos documentais a serem transferidos, ainda de acordo com a Resolução nº 2 (CONARQ, 1995), “deverão estar organizados, avaliados, higienizados, acondicionados, e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.” Pastas e caixas devem estar bem identificados com etiqueta padrão previamente definida para toda a unidade. Deverão ser transferidos os documentos que cumpriram o prazo no arquivo corrente e que são consideradas intermediários, conforme tabela de temporalidade.

Título	Código	Páginas
Política de Preservação, Transferência e Arranjo de Documentos Arquivísticos	PPTA-01	24
	Doc. Aprovação	Vigência
	RES-0002/2017	30/11/2017

De acordo com seu organograma, para viabilização do processo de transferência, cada setor do CECOR deve zelar pela organização, conservação e avaliação de documentos, estando o ingresso no Arquivo Central condicionado à verificação dessas premissas.

5.6.1 Formulário e Listagem de Transferência

Compete a cada setor manifestar interesse em transferir documentos ao Arquivo Central, através de sua autoridade máxima e através de normas pré-estabelecidas pelo órgão e comissão responsável. Esta comissão deverá ser responsável pela elaboração e fornecimento do **Formulário de Transferência**, Apêndice 7, e pela solicitação de seu preenchimento. Este formulário deverá embasar e conter uma **Listagem de Transferência**, de preenchimento obrigatório como forma de registro documental.

Diante do Formulário de Transferência encaminhado, Apêndice 7, pelo setor que detém os documentos a serem transferidos, a comissão deverá avaliar e dar um parecer sobre a solicitação. Deve-se enfatizar que somente documentos arquivísticos serão aceitos, cabendo ao setor a seleção preliminar antes da transferência.

Aprovada a solicitação pela comissão, o Arquivo Central, ou pessoa responsável pela transferência, deve mensurar a quantidade de documentos que se pretende transferir para organização do espaço físico disponibilizado pelo Arquivo.

5.6.2 Termo de Transferência

Deverá ser elaborado em duas vias e conter, respectivamente, a logomarca da empresa, assinaturas de pessoa competente e responsável pela empresa e/ou comissão de avaliação de documentos. Deverá seguir modelo elaborado conforme orientações do CONARQ, previamente aprovado pela Diretoria do CECOR.

Para oficialização do processo de transferência, o arquivista ou responsável pelo Arquivo Central verificará a correlação entre o Termo de Transferência, o instrumento descritivo e a documentação física. Depois de constatada a correlação, providenciar-se-á a assinatura do Termo de Transferência pelo Gestor ou responsável pelo Arquivo Central, oficializando, deste modo, o processo de transferência. Ambas as partes, Setor detentor dos documentos e setor Arquivo Central, permanecerão com uma via do Termo de Transferência.

5.6.3 Transporte

É responsabilidade de cada setor zelar pelo adequado transporte da documentação até as dependências do Arquivo Central. Em caso do setor se localizar fora das dependências do Centro, deverá ser providenciado para que o transporte seja realizado em veículo fechado, estando os documentos calçados e protegidos de maneira a evitar perda, deslocamento, molhamento por chuva e depósito de sujeiras; caso os documentos provenham de instalações externas ao CECOR. O transporte deverá ser feito em carro oficial e acompanhado, obrigatoriamente, por um funcionário responsável alocado no setor de origem, tanto de setor para setor, quanto de instalações externas para a guarda do Acervo Central.



PROCEDIMENTO

Título Política de Preservação, Transferência e Arranjo de Documentos Arquivísticos	Código PPTA-01	Páginas 24
	Doc. Aprovação RES-0002/2017	Vigência 30/11/2017

5.7 Armazenamento

De acordo com o CONARQ (2005), para uma melhor preservação dos documentos um armazenamento mais adequado seria necessário criar condições climáticas de acordo com cada suporte e material do acervo. Sendo um dificultador as mudanças bruscas climáticas e a falta de verba de instituições governamentais o mais viável seria o melhor modo de preservação poderia ser o de:

armazenar todos os documentos em condições ambientais que assegurem sua preservação, pelo prazo de guarda estabelecido, isto é, em temperatura e umidade relativa do ar adequadas a cada suporte documental; monitorar as condições de temperatura e umidade relativa do ar, utilizando pessoal treinado, a partir de metodologia previamente definida; utilizar preferencialmente soluções de baixo custo direcionadas à obtenção de níveis de temperatura e umidade relativa estabilizados na média, evitando variações súbitas; reavaliar a utilidade de condicionadores mecânicos quando os equipamentos de climatização não puderem ser mantidos em funcionamento sem interrupção; proteger os documentos e suas embalagens da incidência direta de luz solar, por meio de filtros, persianas ou cortinas; monitorar os níveis de luminosidade, em especial das radiações ultravioleta; reduzir ao máximo a radiação UV emitida por lâmpadas fluorescentes, aplicando filtros bloqueadores aos tubos ou às luminárias; promover regularmente a limpeza e o controle de insetos rasteiros nas áreas de armazenamento; manter um programa integrado de higienização do acervo e de prevenção de insetos; monitorar as condições do ar quanto à presença de poeira e poluentes, procurando reduzir ao máximo os contaminantes, utilizando cortinas, filtros, bem como realizando o fechamento e a abertura controlada de janelas; armazenar os acervos de fotografias, filmes, meios magnéticos e ópticos em condições climáticas especiais, de baixa temperatura e umidade relativa (CONARQ, 2005, p. 12).

6 ENTRADA DOS DOCUMENTOS NO ARQUIVO CENTRAL

Todos os documentos recebidos pelo Arquivo Central devem ser conferidos e, somente depois, uma via do Termo de Transferência deve ser assinada e devolvida ao setor; e a outra via ficará guardada no próprio Arquivo Central. Caso haja ressalvas e observações estas devem constar no Termo de Transferência, que também será assinado pelo responsável do acervo documental do setor recolhido.

Logo após todo o acondicionamento, armazenamento e vistoria de toda a documentação será feito um relatório em duas vias, onde uma via ficará arquivada no Arquivo Central e a outra será enviada ao setor da proveniência dos documentos arquivísticos recolhidos, todas duas vias previamente assinadas pelos representantes e responsáveis dos dois setores.



PROCEDIMENTO

Título	Código	Páginas
Política de Preservação, Transferência e Arranjo de Documentos Arquivísticos	PPTA-01	24
	Doc. Aprovação	Vigência
	RES-0002/2017	30/11/2017

6.1 Controle de Acesso

Dentro do Arquivo Central a entrada e saída de pessoal deverão ser controladas por responsável pela segurança e/ou por responsável pelo arquivo. O acesso aos documentos deve ser restrito. Sendo garantido o acesso à informação, segundo a Lei de Acesso a Informação e suas ressalvas.

6.1.1 Custódia e responsabilidade

Após a transferência da documentação a custódia e responsabilidade passa a ser do Arquivo Central e somente poderá ser consultada em sala destinada a este fim em suas dependências, com prévia autorização e agendamento.

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

É de responsabilidade do CECOR a aplicação do plano de classificação de documentos e da tabela de temporalidade de documentos em sua massa documental. Caso algum documento não tenha sido contemplado pela tabela de temporalidade de documentos, o arquivista ou responsável pelo Arquivo Central o devolverão para análise e encaminhamento. Também compete ao órgão a aplicação de ferramentas arquivísticas como esta política, o desenvolvimento de outras políticas para a segurança, conservação, preservação e acesso aos documentos arquivísticos e outras tantas que se façam necessárias para o bom funcionamento e desenvolvimento deste órgão.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: www.conarq.arquivonacional.gov.br. Acesso em: 30 set. 2017.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Instrução Normativa nº 1, de 18 de abril de 1997. Estabelece procedimentos para entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional. Disponível em: <http://www.acessoinformacao.gov.br/assuntos/conheca-seu-direito/a-lei-de-acesso-a-informacao>. Acesso em: 04 nov. 2017.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. *Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.



PROCEDIMENTO

Título	Código	Páginas
Política de Preservação, Transferência e Arranjo de Documentos Arquivísticos	PPTA-01	24
	Doc. Aprovação	Vigência
	RES-0002/2017	30/11/2017

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008. Dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas. Disponível em:

<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-27-de-16-de-junho-de-2008>. Acesso em: 15 nov. 2017.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 41, de 09 de dezembro de 2014. Dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR e dá outras providências.

Disponível em: <http://www.conarq.gov.br/index.php/resolucoes-do-conarq/283-resolucao-n-41-de-9-de-dezembro-de-2014>. Acesso em: 02 nov. 2017.

BERNARDES, Ieda Pimenta. *Como avaliar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, 1).

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 03 jan. 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm. Acesso em 05 nov. 2017.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 08 jan. 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acesso em: 02 nov. 2017.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/112527.htm. Acesso em: 02 nov. 2017.

BRASIL. Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 09 jul. 2012. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2012/lei/112682.htm. Acesso em: 02 nov. 2017.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. *Dicionário de biblioteconomia e arquivologia*. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2008.

LOPES, Luís Carlos. Arquivópolis: uma utopia pós-moderna. *Ciência da Informação*, Brasília, n. 1, v. 22, p. 42, jan./abr. 1993.



PROCEDIMENTO

Título	Código	Páginas
Política de Preservação, Transferência e Arranjo de Documentos Arquivísticos	PPTA-01	24
	Doc. Aprovação	Vigência
	RES-0002/2017	30/11/2017

LOPES, Luís Carlos. Os arquivos, a gestão da informação e a reforma do estado. *Arquivo & História*, Rio de Janeiro, n. 4, p. 37-49, out. 1998.

MACHADO, Helena Corrêa e CAMARGO, Ana Maria de Almeida. *Como implantar arquivos públicos municipais*. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2000. (Coleção Como fazer, 3).

MARCONDES, Marii. *Conservação e restauração de coleções fotográficas*, 2017.

Disponível em:

http://www.historica.arquivoestado.sp.gov.br/materias/anteriores/edicao01/materia02/conservacao_de_colecoes.pdf. Acesso em: 25 nov. 2017.

Sítio "Deslizantes". Desenvolvido por Copyright deslizantes, 2012. Apresenta a loja de produtos e serviços de "Deslizantes". Disponível em:

<http://www.deslizantes.com.br/subpaginas/oquee.htm>. Acesso em: 15 nov. 2017.

Sítio "Dicio". Desenvolvido por 7 Graus, 2009. Apresenta Dicionário *on line* de português.

Disponível em: <https://www.dicio.com.br/negatoscopio/>. Acesso em 10 nov. 2017.

Sítio "Printi". Desenvolvido por Printi, 2017. Apresenta produtos e serviços oferecidos pelo blog printi. Disponível em: <https://www.printi.com.br/blog/qual-o-tipo-de-papel-ideal-para-seu-impresso>. Acesso em: 03 nov. 2017.

Sítio "Restaurar & Conservar". Desenvolvido por R & C - Restaurar e Conservar, 2017.

Apresenta produtos para conservação e restauro. Disponível em:

<http://www.restaurarconservar.com/Luvas-de-Algoda>. Acesso em: 11 out. 2017.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS. Sistema de Arquivos. *Manual de gestão de processos e de expedientes no âmbito da Universidade Estadual de Campinas*. Campinas, 2017. Disponível em:

http://www.siarq.unicamp.br/siarq/images/siarq/protocolos_e_arquivos/manual_protocolo_e_xpediente.pdf. Acesso em: 12 out. 2017.



PROCEDIMENTO

Título Política de Preservação, Transferência e Arranjo de Documentos Arquivísticos	Código PPTA-01	Páginas 24
	Doc. Aprovação RES-0002/2017	Vigência 30/11/2017

GLOSSÁRIO

Foram listados alguns conceitos que aparecem nesta política. Esta listagem tem o objetivo de elucidar dúvidas durante o seu uso.

Acervo - Totalidade dos documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.¹

Acondicionamento - Embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso.¹

Armazenamento - É o sistema que recebe o documento, acondicionado ou não, para ser guardado. Consiste no mobiliário das salas destinadas à guarda do acervo: estantes, arquivos e armários.²

Arquivista - Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado.¹

Arquivo - (1) Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso documentos. (2) Instalações onde funcionam arquivos.¹

Arquivo corrente - Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-fim e atividades-meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados.²

Arquivo intermediário - Conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguardam em depósitos de armazenamento temporário sua destinação final.¹

Arquivo permanente - (1) Conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo em função de seu valor histórico, recolhidos dos arquivos correntes ou setoriais. (2) Setor responsável pelo arquivo permanente. Também chamado arquivo histórico.¹

Arquivo deslizante - É um móvel que se movimenta sobre trilhos. Seu principal objetivo é organizar e reduzir drasticamente o espaço utilizado por estantes, armários, gaveteiros, ou qualquer outro modo de arquivamento.³

Avaliação de documentos - Trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediato e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a

¹ Fonte: ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <www.conarq.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 30 maio 2017.

² Fonte: MACHADO, Helena Corrêa e CAMARGO, Ana Maria de Almeida. *Como fazer 3: Como implantar arquivos públicos municipais*. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2000.

³ Fonte: <http://www.deslizantes.com.br/subpaginas/oquec.htm>



PROCEDIMENTO

Título	Código	Páginas
Política de Preservação, Transferência e Arranjo de Documentos Arquivísticos	PPTA-01	24
	Doc. Aprovação	Vigência
	RES-0002/2017	30/11/2017

estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.⁴

Classificação - Ordenação intelectual e física de acervos, baseada em uma proposta de hierarquização das informações referentes aos mesmos. [...] Portanto, a classificação consiste em uma tentativa de representação ideológica das informações contidas nos documentos.⁵

Conservação - Conjunto de medidas e procedimentos destinados a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração.²

Consulta - Ação de examinar ou conhecer um documento. Busca direta ou indireta de informações.¹

Custódia - Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos independentemente de vínculo de propriedade.¹

Destinação de documentos - Decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento para eliminação ou guarda permanente.⁶

Diapositivo - Imagem fotográfica positiva sobre filme, normalmente emoldurada e apropriada para projeção.¹

Documento - Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.¹

Documento arquivístico - Documento criado ou recebido por uma pessoa física ou jurídica no curso de uma atividade prática.¹

Eliminação - É o procedimento de destruição física daqueles documentos que, esgotados os valores primários, não apresentam interesse histórico-cultural para a Administração ou para a sociedade.³

Fotografia - Imagem produzida pela ação da luz sobre película coberta por emulsão fotossensível, revelada e fixada por meio de reagentes químicos.¹

Higienização - Retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos.¹

⁴ Fonte: BERNARDES, Ieda Pimenta. *Como avaliar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer, 1).

⁵ Fonte: LOPES, Luis Carlos. *Os arquivos, a gestão da informação e a reforma do estado*. Arquivo & História, Rio de Janeiro, n. 4, p. 37-49, out. 1998.

⁶ Fonte: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS. Sistema de Arquivos. Manual de gestão de processos e de expedientes no âmbito da Universidade Estadual de Campinas. Disponível em: <http://www.siarq.unicamp.br/siarq/images/siarq/protocolos_e_arquivos/manual_protocolo_expediente.pdf>. Acesso em: 12 out. 2017.



PROCEDIMENTO

Título	Código	Páginas
Política de Preservação, Transferência e Arranjo de Documentos Arquivísticos	PPTA-01	24
	Doc. Aprovação	Vigência
	RES-0002/2017	30/11/2017

Listagem de transferência de documentos - Instrumento de controle dos documentos integrantes de uma mesma transferência, podendo conter ou não uma descrição sumária dos mesmos.⁷

Massa documental acumulada - Trata-se de arquivos semiativos e inativos. São acervos compostos por documentos: 1. destacáveis de imediato, isto é, sem nenhum valor administrativo, legal ou Histórico; 2. de valor intermediário, isto é, poderão ser descartados depois de um prazo administrativo, legal ou guardados para sempre; 3. de valor permanente, isto é, interessam à pesquisa de fundo histórico.⁸

Negativo - Imagem fotográfica formada quando se impressiona diretamente uma chapa ou um filme (1), em que os tons claros e escuros do objeto aparecem invertidos.¹

Negatoscópio - [Medicina] Aparelho dotado de iluminação especial para perfeita observação dos negativos ou chapas radiográficas.⁹

Plano de classificação de documentos - Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.¹

Preservação - Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental, e/ou tratamento físico e/ou químico.¹

Proveniência - Termo que serve para indicar a entidade coletiva, pessoa ou família produtora de arquivo (1) Ver também entidade produtora e princípio da proveniência.¹

Radiografia - Imagem produzida pela exposição a uma superfície sensibilizada (filme ou placa), para produção de imagem da estrutura interna do corpo, para fins de diagnóstico, por meio de raios X ou raios gama. Tipo de documento comum em bibliotecas e arquivos médicos. Catalogado como material gráfico.¹⁰

Recolhimento de documentos - 1. Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida. 2. Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.¹

Suporte - Material sobre o qual as informações são registradas. Exemplos: papel, pergaminho, filme, disco ótico, disco magnético, fita magnética etc.¹

⁷ Fonte: CRUZ, Emília Barroso. Apostila gestão de documentos. Belo Horizonte: Secretaria de Cultura do Estado de Minas Gerais, 2001. 95p.

⁸ Fonte: LOPES, Luís C. Arquivópolis: uma utopia pós-moderna. *Ciência da Informação*, Brasília, v. 22, n. 1, p. 42, jan./abr. 1993.

⁹ Fonte: <https://www.dicio.com.br/negatoscopio/>.

¹⁰ Fonte: CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Córdélia Robalinho de Oliveira. *Dicionário de biblioteconomia e arquivologia*. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2008.



PROCEDIMENTO

Título Política de Preservação, Transferência e Arranjo de Documentos Arquivísticos	Código PPTA-01	Páginas 24
	Doc. Aprovação RES-0002/2017	Vigência 30/11/2017

Tabela de temporalidade - Instrumento técnico de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.¹

Termo de transferência de documentos - Instrumento legal que define e formaliza a transferência de documentos para o arquivo intermediário.¹

Tipo documental - Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais: cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreotipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.¹

Transferência de documentos - Operação que consiste no transporte de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.¹⁰

Tratamento documental - Conjunto de atividades de classificação e descrição de documentos.

Valor secundário - valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido (fase permanente).¹



PROCEDIMENTO

Título Política de Preservação, Transferência e Arranjo de Documentos Arquivísticos	Código PPTA-01	Páginas 24
	Doc. Aprovação RES-0002/2017	Vigência 30/11/2017

APÊNDICE 1 - Cronograma



PRESERVAÇÃO, TRANSFERÊNCIA E ARRANJO DE DOCUMENTOS						
FASE	ATIVIDADES	RECURSOS HUMANOS	2016	2017	2018	
1.0	GERENCIAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO PROJETO					
1.1	Diagnostico	2		■	■	
1.2	Elaboração de plano de ação e cronograma	2		■		
1.3	Elaboração e formalização das políticas	4		■	■	■
2.0	TREINAMENTO					
2.1	Treinamento de funcionarios	2				■
3.0	PRESERVAÇÃO					
3.1	Higienização dos documentos	2		■	■	■
4.0	TRANSFERENCIA					
4.1	Transferência de documentos	3		■	■	■
4.2	Conferencia	3		■	■	■
5.0	ARRANJO					
5.1	Arranjo físico	3		■	■	■
6.0	CONTROLE					
6.1	Revisão de ambientes	2	■	■	■	■
6.2	Revisão de documentação armazenada	2	■	■	■	■


LEGENDA	
■	Trabalhos programados
■	Trabalhos antecipados
■	Trabalhos extras
■	Trabalhos executados
■	Trabalhos atrasados



PROCEDIMENTO

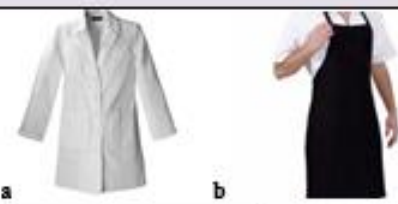



Título	Código	Páginas
Política de Preservação, Transferência e Arranjo de Documentos Arquivísticos	PPTA-01	24
	Doc. Aprovação	Vigência
	RES-0002/2017	30/11/2017

APÊNDICE 2 - Plano de ação



















 PLANO DE AÇÃO						
PRESERVAÇÃO, TRANSFERÊNCIA E ARRANJO DE DOCUMENTOS						
ITEM	O QUE	QUEM	INÍCIO	TÉRMINO	STATUS	OBSERVAÇÃO
1	Diagnóstico	Estagiário de Arquivo	Set.2016	Out.2016	100%	-
2	Planejamento	Estagiário de Arquivo	Out.2016	Nov.2016	100%	-
3	Elaboração e formalização das políticas de Preservação e de Transferência e Arranjo de Documentos	Arquivista ou responsável pelo arquivo	Nov.2016	Nov. 2017	100%	-
4	Preparo do espaço físico a ser ocupado pelos documentos transferidos	Arquivista e funcionário da limpeza	Nov.2016	Nov. 2017	100%	-
5	Treinamento para transferência de documentos	Arquivista ou responsável pelo arquivo	Jan. 2017	Mar. 2017	Em andamento	-
6	Higienização de documentos	Bolsistas de Arquivologia/ Conservação e Restauração	Ago.2016	Em andamento	-	-
7	Transferência	Arquivista ou responsável pelo arquivo	Jan.2017	Em andamento	-	-
8	Conferência	Arquivista ou responsável pelo arquivo	Jan.2017	Em andamento	-	-
9	Arranjo físico	Bolsistas de Arquivologia / Conservação e Restauração	Jan.2017	Em andamento	-	-
10	Controle	Responsável pelo Arquivo Central	Sempre	Contínuo	-	-

Título Política de Preservação, Transferência e Arranjo de Documentos Arquivísticos	Código PPTA-01	Páginas 24
	Doc. Aprovação RES-0002/2017	Vigência 30/11/2017


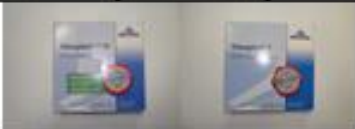





APÊNDICE 3 - Lista de equipamentos de proteção e segurança individual

EPI's	
<p>a. Jalecos de manga comprida para proteção do profissional contra fungos, umidade e temperaturas baixas.</p> <p>b. Aventais.</p>	
<p>c. Luvas de algodão</p> <p>d. Toucas descartáveis</p>	
<p>e. Luvas descartáveis de látex</p>	
<p>f. Máscaras descartáveis</p> <p>g. Oculos de proteção</p>	

Fonte: <http://www.versus.ind.br/epis/20/>; <http://www.preveceste.com.br/produos/protecao-para-cabeca>; <http://www.restaurarconservar.com/Luvas-de-Algodao>







  		PROCEDIMENTO	
Título Política de Preservação, Transferência e Arranjo de Documentos Arquivísticos		Código PPTA-01	Páginas 24
		Doc. Aprovação RES-0002/2017	Vigência 30/11/2017
APÊNDICE 4 - Listagem de ferramentas e materiais			
FERRAMENTAS E MATERIAIS			
a. Pincéis e trinças b. Jibas			
c. Filme de poliéster d. Papel mata borrão e entretela sem cola			
e. Régua aço 60/100 cm, esquadros e compasso de ponta seca f. Estiletes, bisturi e tesoura			
g. Lápis preto 6B e lapiseira h. Canetas de tipo Retroprojeter			
i. Bases de corte j. Espátulas de teflon e osso			
k. Pesos			
l. Pinças m. Faca sem corte n. Agulhão, ponta seca, perfurador, sovela			

PROCEDIMENTO

Título Política de Preservação, Transferência e Arranjo de Documentos Arquivísticos	Código PPTA-01 Doc. Aprovação RES-0002/2017	Página 24 Vigência 30/11/2017
o. Adesivos PVA neutro p. Metil celulose q. Adesivo de amido modificado		
r. Fita adesiva para conservação Filmoplast®		
s. Alcool isopropílico t. Aparelho para desoneizar água u. Acetona 99% - PA		
v. Potes de porcelana w. Potes plásticos e aspersor		
x. Swob y. Pó de borracha branca		
z. Barbante de algodão aa. Flanela de algodão bb. Algodão		
cc. Papeis: cartão, Filifold gramaturas diferentes, Canson® e sulfite dd. Papel japonês		

Título	Código	Página
Política de Preservação, Transferência e Arranjo de Documentos Arquivísticos	PPTA-01	24
	Doc. Aprovação	Vigência
	RES-0002/2017	30/11/2017


APÊNDICE 5 - Lista de mobiliário e equipamentos

MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTO	
a. Capela de exaustão	
b. Mesa plana c. Cadeira confortável	
d. Computador e. Impressora	
f. Ventilador	
g. Mesa de luz h. Negatoscópio	
i. Arquivo deslizante	



Título Política de Preservação, Transferência e Arranjo de Documentos Arquivísticos	Código PPTA-01	Páginas 24
	Doc. Aprovação RES-0002/2017	Vigência 30/11/2017

APÊNDICE 6 - Equipamentos de proteção e segurança ambiental

DESCRIÇÃO	EQUIPAMENTOS
a. Medidor de temperatura e umidade relativa do ar	
b. Estabilizador de ar	
c. Tranças digitais e monitoramento 24 horas	
d. Extintores de incêndio de CO ₂ , apropriados para classe de foco B e C, com selo de autenticidade e vistoriado com data de validade vigente	

  	PROCEDIMENTO	
Título Política de Preservação, Transferência e Arranjo de Documentos Arquivísticos	Código PPTA-01	Páginas 24
	Doc. Aprovação RES-0002/2017	Vigência 30/11/2017

APÊNDICE 7 - Formulário de Listagem para Transferência de Documentos

  																																																							
LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA																																																							
SETOR DE TRANSFERÊNCIA: _____ RESPONSÁVEL: _____ DATA DA TRANSFERÊNCIA: _____																																																							
SETOR PARA TRANSFERÊNCIA: _____ RESPONSÁVEL: _____ DATA DA TRANSFERÊNCIA: _____																																																							
GÊNERO DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> TEXTUAIS <input type="checkbox"/> FILMOGRAFICOS <input type="checkbox"/> SONORO <input type="checkbox"/> BANNERS/CARTAZES <input type="checkbox"/> FOTOGRAFICO <input type="checkbox"/> RADIOGRAFICO <input type="checkbox"/> SLIDES <input type="checkbox"/> _____																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ITEM</th> <th style="width: 15%;">DATA-LIMITE</th> <th style="width: 35%;">DESCRIÇÃO</th> <th style="width: 15%;">QUANTIFICAÇÃO</th> <th style="width: 25%;">OBSERVAÇÃO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	ITEM	DATA-LIMITE	DESCRIÇÃO	QUANTIFICAÇÃO	OBSERVAÇÃO																																																		
ITEM	DATA-LIMITE	DESCRIÇÃO	QUANTIFICAÇÃO	OBSERVAÇÃO																																																			

1ª EDIÇÃO 24

ANEXO A - Quadro quantitativo de alunos egressos que concluíram o curso "Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis" por semestre (1990/1 - 2018/2) - Escola de Belas Artes – UFMG

NOME DO CURSO	NÍVEL DO CURSO	CONCLUSÃO	CONCLUINTES
Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis	Especialização	1990/1	12
		1992/1	2
		1992/2	10
		1993/1	3
		1995/1	13
		1996/2	7
		1997/1	3
		1998/1	3
		1998/2	6
		2000/1	2
		2001/1	4
		2001/2	5
		2002/1	3
		2002/2	5
		2003/1	6
		2005/1	1
		2005/2	9
		2006/1	2
		2007/1	5
		2007/2	4
2008/1	3		
2008/2	1		
Total (Especialização)			109
Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis	Graduação	2011/2	7
		2012/1	2
		2012/2	17
		2013/1	5
		2013/2	15
		2014/1	9
		2014/2	10
		2015/1	7
		2015/2	10
		2016/1	7
		2016/2	10
		2017/1	3
		2017/2	13
		2018/1	9
2018/2	10		
Total (Graduação)			134
TOTAL GERAL			243

Fonte: DRCA, 2019.

ANEXO B - Portaria nº 1819 de 18 de março de 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

PORTARIA Nº 1819, DE 18 DE MARÇO DE 2020

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º Suspender, temporariamente e por tempo indeterminado, as aulas presenciais dos cursos de graduação, de pós-graduação e de extensão e as aulas da Educação Básica e Profissional - Centro Pedagógico, Colégio Técnico e Teatro Universitário - nos *campi* de Belo Horizonte e Montes Claros da Universidade Federal de Minas Gerais, tendo em vista as orientações do Ministério da Saúde e em face da decretação, pela Organização Mundial da Saúde (OMS), da pandemia da doença COVID-19, causada pelo novo coronavírus.

Art. 2º As Pró-Reitorias e demais órgãos da Administração Central emitirão as orientações necessárias no caso de atividades específicas de cada setor.

Art. 3º O Comitê Permanente de Acompanhamento das Ações de Prevenção e Enfrentamento do Novo Coronavírus, designado por meio da Portaria 034, de 13 de março de 2020, acompanhará as ações desenvolvidas e proporá medidas a serem adotadas na UFMG.

Art. 3º A presente Portaria entra em vigor nesta data.

Belo Horizonte, 18 de março de 2020.

Profa. Sandra Regina Goulart Almeida

Reitora



Documento assinado eletronicamente por **Sandra Regina Goulart Almeida, Reitora**, em 18/03/2020, às 14:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



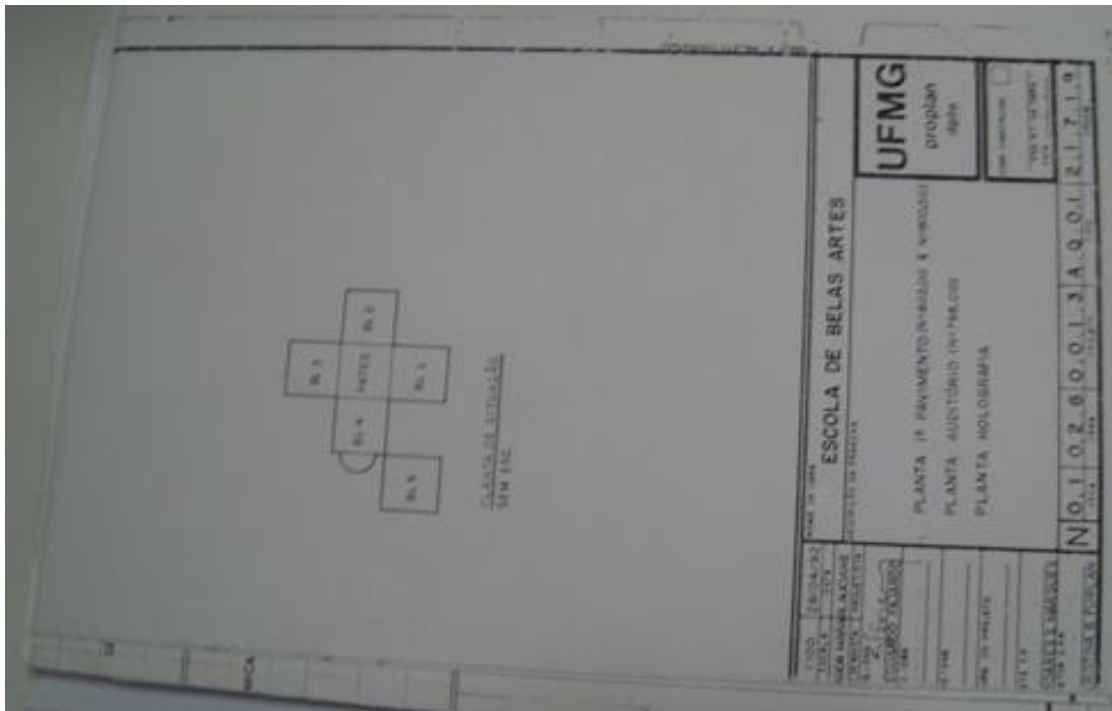
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0083001** e o código CRC **B3E344A0**.

ANEXO C - Quadro com tabela da evolução institucional do IPHAN

Resumo da evolução institucional do IPHAN
<p>1968 Decreto n.º 62.203, de 31/1/1968 Extingue o Conselho de Fiscalização de Expedições Artísticas e Científicas do Brasil e passa suas atribuições para o DPHAN.</p>
<p>1970 Decreto n.º 66.976, de 27/7/1970 Transformou o DPHAN em Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) e tornou o DAC (Departamento de Assuntos Culturais do MEC) responsável por sua supervisão, transformando o IPHAN em órgão autônomo.</p>
<p>1979 a) Decreto n.º 89.198, de 13/11/1979 Extingue o IPHAN criado como órgão central de direção superior a Secretaria do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (SPHAN), transferindo a competência, o acervo, os créditos, os cargos, as funções e o fundo contábil do IPHAN para a SPHAN. b) Lei n.º 6.757, de 17/12/1979 Cria a Fundação Nacional Pró-Memória (FNPM), com o objetivo de operacionalizar as ações da SPHAN e, em contradição com o decreto acima, transfere os bens móveis e imóveis da União, que estavam sob uso e guarda do IPHAN, para a Pró-Memória.</p>
<p>1985 a) Decreto n.º 91.144, de 15/3/1985 Cria o Ministério da Cultura (MinC) e transfere para ela vários órgãos, incluindo a Secretaria de Cultura. b) Portaria n.º 48, de 18/7/1985 Extingue a Secretaria de Cultura e transforma a então Subsecretaria do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (SPHAN) na nova Secretaria do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (SPHAN), sendo seu superior direto o próprio MinC. No artigo 4.º, também a SPHAN era órgão superior SPHAN/Pró-Memória: abertura política e novos rumos para a preservação do patrimônio nacional da Fundação Nacional Pró-Memória (FNPM) e da Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB).</p>
<p>1990 a) Medida Provisória n.º 150, de 15/3/1990 Controvertida na Lei n.º 8.028, de 12/4/1990, dispõe sobre a reestruturação da Presidência da República e cria a Secretaria de Cultura, órgão de assistência direta e imediata à Presidência. b) Medida Provisória n.º 151, de 15/3/1990 Controvertida na Lei n.º 8.029, de 12/4/1990, dispõe sobre a extinção da Fundação Nacional Pró-Memória (FNPM) e autoriza a criação do Instituto Brasileiro do Patrimônio Cultural (IBPC), especificamente nomeado para substituir o SPHAN. c) Decreto n.º 99.492, de 3/9/1990 Cria o Instituto Brasileiro do Patrimônio Cultural (IBPC).</p>
<p>1994 Medida Provisória n.º 610, de 8/9/1994 O IBPC passa [volta] a denominar-se Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN).</p>

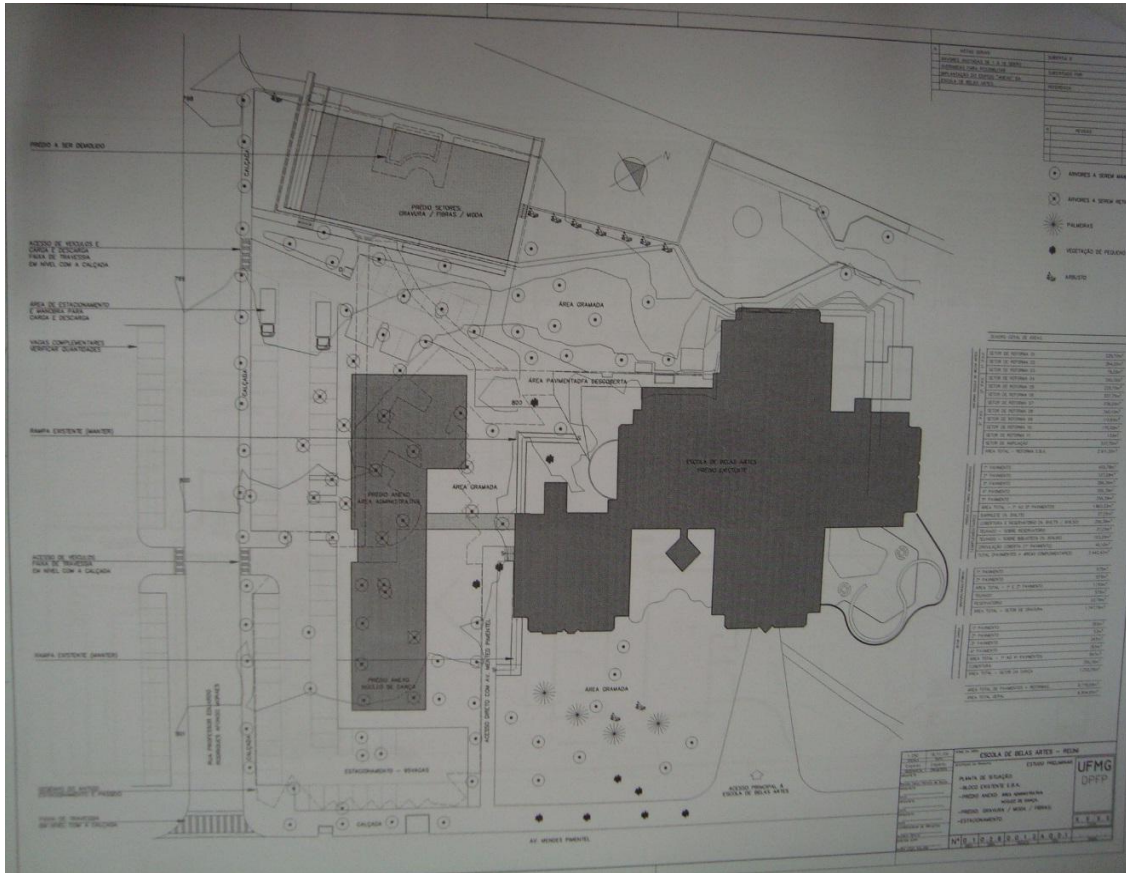
Fonte: CADERNOS... (2008) *apud* Miriane Peregrino, 2012, p. 96. (grifo nosso).

ANEXO D - Planta holograma da Escola de Belas Artes



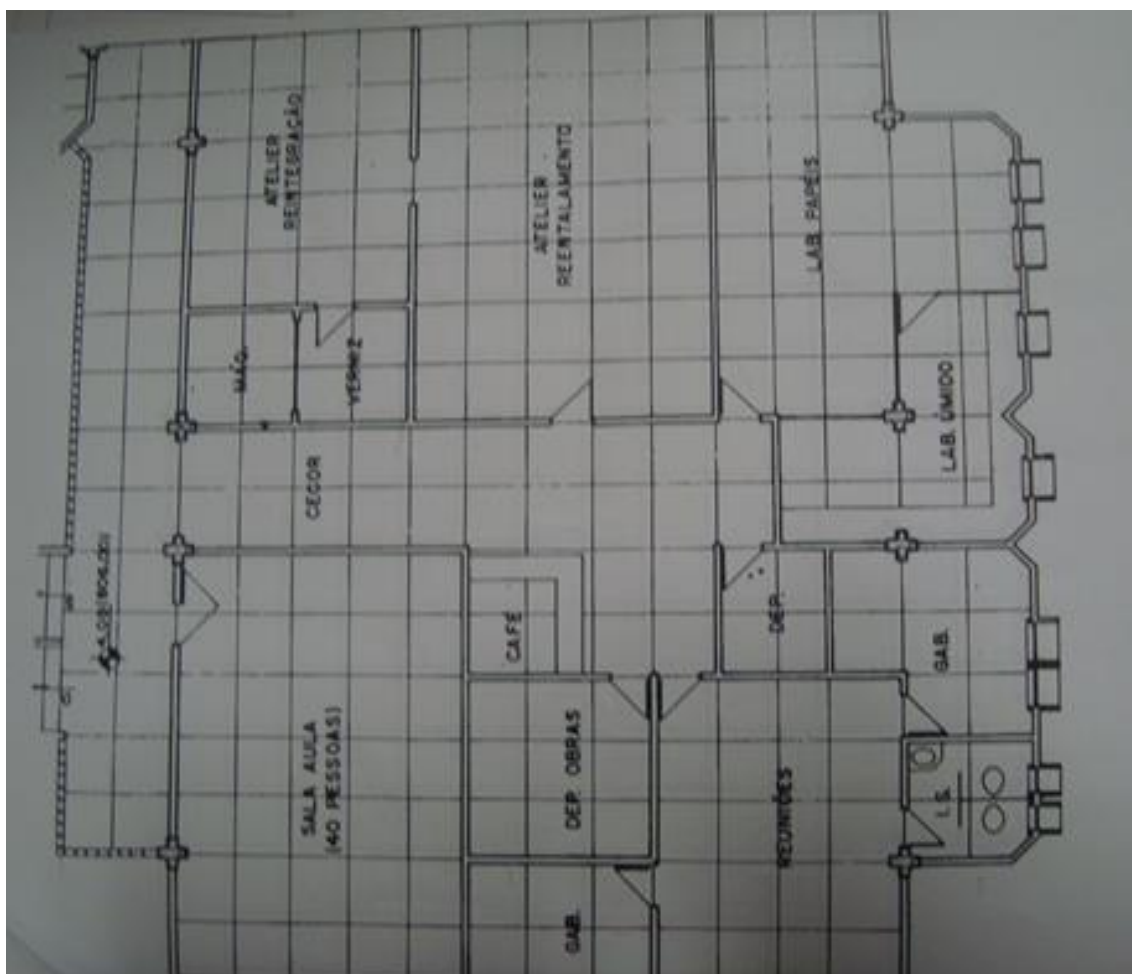
Fonte: Arquivo Central do Cedor, 2019.

ANEXO E - Planta de construção do andar que hoje abriga o Cecor



Fonte: Arquivo Central do Cecor, 2019.

ANEXO F - Planta das futuras instalações dos ambientes do Cecor



Fonte: Arquivo Central do Cecor, 2019.

**ANEXO G – Quadro de levantamento cronológico da criação/implementação/
reestruturação das unidades de conservação e restauração de acervos
em papel no Brasil**

Item	Ano de criação/implementação	Nome da unidade	Instituição	Órgão de fomento/patrocinador	UF
1	1948	Laboratório de Conservação	Biblioteca Nacional	-	RJ
2	1953	Gabinete de Restauração	Museu Histórico Nacional	-	RJ
3	1958	Seção de Restauração	Arquivo Nacional	-	RJ
4	1962	Setor de Recuperação de Pintura, Escultura e Manuscritos	DPHAN	-	RJ
5	1972	Setor de Conservação e Restauração de Pinturas, Esculturas, Manuscritos e Impressos	IPHAN	-	RJ
6	1973	Setor de Conservação e Restauração de Pinturas, Esculturas, Manuscritos e Códices	IPHAN	-	RJ
7	1974	Seção de Conservação e Restauração de Documentos de Reprografia do Serviço de Arquivoconomia	Arquivo Público do Estado do Espírito Santo	-	ES
8	1975	Seção de Conservação e Restauração da Divisão de Museologia	Museu Histórico Nacional	-	RJ
9	1975	Seção de Conservação e Restauração da Divisão de Atividades Técnicas	Museu Nacional de Belas Artes	-	RJ
10	1975	Seção de Conservação e Restauração da Divisão de Museologia	Museu Imperial de Petrópolis	-	RJ
11	1975	Divisão de Pesquisas e Atividades Técnicas	Arquivo Nacional	-	RJ
12	1976	Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos da Biblioteca Central Blanche Knopf, hoje denominado Laboratório de Pesquisa, Conservação e Restauo de Documentos e Obras de Arte (LABORARTE)	Fundação Joaquim Nabuco	-	PE
13	1978	Centro de Restauração de Bens Culturais	IPHAN	-	RJ
14	1978	Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos Gráficos (LACRE)	FCRB	Financiadora de Estudos de Projetos (FINEP)	RJ
15	1979	Coordenadoria de Conservação e Restauração de Livros e	Programa de Colaboração entre o Museu Paulista e o	-	SP

		Documentos do Estado de São Paulo (CORLIDOSP)	Centro Técnico de Celulose e Papel (CTCP) do Instituto de Pesquisas Tecnológicas do Estado de São Paulo S.A. (IPT)		
16	1979	Laboratório de Conservação e Restauração	Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro	-	RJ
17	1980	Laboratório de Restauração de Papel	Arquivo Público do Estado do Espírito Santo	-	ES
18	1980	Laboratório de Restauração de Papéis	Museu Paulista - USP		SP
19	[ca.1980]	Laboratório de Conservação e Restauração de Papel	Arquivo Público do Estado do Pará	-	PA
20	1980	Centro de Conservação e Restauração de Bens Culturais (CECOR) – ateliê de papel	UFMG	-	MG
21	1981	Laboratório de Conservação e Restauração de Livros de Documentos (LACOR)	Fundação Petrônio Portella	-	DF
22	1980	Ateliê de Papel do Núcleo de Conservação e Restauração	Fundação de Arte de Ouro Preto	-	MG
23	[ca.1980]	Laboratório de Conservação e Restauração	Museu da República	-	RJ
24	[ca.1980]	Laboratório de Conservação e Restauração	Arquivo do Estado de São Paulo	-	SP
25	1982	Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LabCon)	Universidade Federal de Santa Catarina	-	SC
26	1984	Laboratório de Restauração e Conservação do Arquivo Histórico	Prefeitura Municipal de São Paulo	-	SP
27	1986	Programa Nacional de Preservação da Documentação Histórica (Pró-documento)	Fundação Nacional Pró-Memória	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq)	RJ
28	1986	Laboratório de Conservação e Restauo de Obras de Arte em papel	Museu de Arte Contemporânea da USP	VITAE – Apoio a Cultura, Educação e Patrimônio Social	SP
29	1986	Laboratório de Preservação de Acervos (LPA)	Escola de Biblioteconomia UFMG	Câmara de Graduação da UFMG – Projeto Nova Universidade	MG
30	1986	Setor de Conservação e Restauração – Departamento de Documentação e Informação	Museu de Astronomia e Ciências Afins (MAST)	-	RJ
31	1987	Núcleo de Preservação e Conservação de Bens Culturais (NUPRECON)	Escola de Museologia UNIRIO	-	RJ
32	1987	Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LCRD)	Centro de Ciências Humanas da UNIRIO	-	RJ
33	1987	Laboratório de Conservação	Museu Histórico do Exército – Forte de Copacabana	-	RJ

34	1987	Laboratório de Conservação e Restauração de Papéis (LACREPE)	Arquivo Público do Estado do Maranhão (APEM)	-	MA
35	1988	Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LACORD)	Núcleo de Documentação da UFF	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq)	RJ
36	1989	Laboratório de Conservação de Papel	Universidade Federal de São João Del Rei	FAPEMIG	MG
37	1991	Divisão de Conservação de Documentos (Seção de Preservação, Laboratório de Restauração e Laboratório de Microfilmagem e Fotografia)	Arquivo Nacional	-	RJ
38	1991	Laboratório de Conservação e Restauração de Papéis	Superintendência Regional do IPHAN no Pará	-	CE
39	1992	Laboratório de Conservação e Restauração	IPHAN - Rio de Janeiro	-	RJ
40	1992	Laboratório de Conservação e Restauração de Papel	Museu Histórico Nacional	VITAE – Apoio a Cultura, Educação e Patrimônio Social	RJ
41	1992	Laboratório de Conservação e Restauração	Centro de Memória da UNICAMP	FAPESP	SP
42	1994	Laboratório de Restauração de Livros e Documentos, posteriormente denominado Núcleo de Conservação e Restauo Edson Motta (NUCLEM)	ABER Escola SENAI de Artes Gráficas Theobaldo de Nigris	Financiadora de Estudos de Projetos (FINEP) VITAE – Apoio a Cultura, Educação e Patrimônio Social	SP
43	1994	Laboratório de Restauração de Papéis da Biblioteca Pública Governador Menezes Pimentel	Governo do Estado do Ceará	-	CE
44	1995	Laboratório de Conservação Preventiva de Documentos (LACOPD) da Biblioteca de Manguinhos	Fundação Oswaldo Cruz (FIOCRUZ)	-	RJ
45	1996	Laboratório de Restauração	Mosteiro de São Bento do Rio de Janeiro	-	RJ
46	1996	Laboratório de Conservação e Restauração de Livros e Documentos	Mosteiro de São Bento da Bahia	Fundação Noberto Odebrecht Governo do Estado da Bahia	BA
47	1998	Área de Conservação do Centro de Documentação Cultural “Alexandre Eulálio” (CEDAE), Instituto de Estudos da Linguagem	Unicamp	FAPESP, FINEP e FAEPEX	SP
48	1998	Laboratório de Restauração – Diretoria de Conservação de Documentos	Arquivo Público Mineiro	-	MG
49	1998	Oficina de Reparos/ Conservação da Biblioteca da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo	USP	VITAE, FAPESP	SP

50	1999	Laboratório de Restauro e Encadernação	Arquivo Histórico de São Paulo – Prefeitura de São Paulo	FAPESP	SP
51	2000	Laboratório de Restauro de Papéis	Fundação Arquivo e Memória de Santos	-	SP
52	2000	Reestruturação do Laboratório de Conservação de Papel	Museu Nacional de Belas Artes	VITAE – Apoio a Cultura, Educação e Patrimônio Social	RJ
53	2001	Laboratório de Conservação e Restauro “Giane Flávia Buzzo” do Centro de Documentação e Memória Histórica de Itajaí	Fundação Genésio Miranda Lins	-	SC
54	2001	Centro de Estudo e Restauro do Patrimônio de Olinda (CERPO - Papel)	Agência de Estudos e Restauro do Patrimônio (AERPA)	Financiadora de Estudos de Projetos (FINEP) Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq)	PE
55	2001	Laboratório de Restauração de Documentos	Arquivo Público Municipal de Campos de Goytacazes	FAPERJ, BNDES, PETROBRAS	RJ
56	2002	Laboratório de Restauro de Papel do Centro de Documentação e Pesquisa em História (CDHIS)	Universidade Federal de Uberlândia (UFU)	-	MG
57	2002	Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos	Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ)	FAPERJ	RJ
58	1992-2002	Núcleo de Conservação e Restauro (sala para conservação e restauração de obras de arte em suporte de papel)	Pinacoteca de Estado de São Paulo	VITAE – Apoio a Cultura, Educação e Patrimônio Social	SP
59	2002	Laboratório de Conservação e Restauração de Papel	Museu de Artes Murilo Mendes - UFJF	VITAE – Apoio a Cultura, Educação e Patrimônio Social	MG
60	2002	Núcleo de Restauro – “Torreão 2” Laboratório de obras de arte sobre o papel	Museu de Arte do Rio Grande do Sul Ado Malagoli (MARGS)	VITAE – Apoio a Cultura, Educação e Patrimônio Social	RS
61	2003	Laboratório de Conservação Preventiva de Partituras Musicais	Centro de Documentação da Música Contemporânea da UNICAMP	Programa ADAI Ministério da Cultura da Espanha	SP
62	2003	Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos Gráficos	Centro de Documentação (CEDOC) da Universidade de Brasília	-	DF
63	2004	Laboratório de Conservação e Restauro de Documentos (LACORD)	Supremo Tribunal Federal (STF)	-	DF
64	2004	Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LAPEL) Coordenação de Documentação da História da Ciência	Museu de Astronomia e Ciências Afins (MAST)	VITAE – Apoio a Cultura, Educação e Patrimônio Social	RJ

65	2004	Laboratório de Restauração para obras em suporte papel	Instituto de Estudos Brasileiros - USP	VITAE – Apoio a Cultura, Educação e Patrimônio Social	SP
66	2004	Aprimoramento do Laboratório de Conservação de Obras sobre papel	Museu Lasar Segall	VITAE – Apoio a Cultura, Educação e Patrimônio Social	SP
67	2004	Laboratório de Conservação de Documentos	Museu da República	VITAE – Apoio a Cultura, Educação e Patrimônio Social	RJ
68	2004	Laboratório de Conservação Preventiva de Acervos Gráficos Prof. Cássio Damázio	Universidade Federal de Ouro Preto	Petrobrás e Gerdau	MG
69	2005	Divisão de Conservação, atualmente Divisão de Conservação e reprodução de Documentos (DVCRD)	Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte	VITAE, Programa ADAI, BNDES, Caixa Econômica Federal	MG
70	2005	Infraestrutura do Laboratório de Conservação do Acervo Raro e Valioso do CCCJ	Universidade Federal de Pernambuco	Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES)	PE
71	2005	Reestruturação do Laboratório de Conservação e restauração e Preservação do Acervo de Obras Raras Cearenses da Biblioteca Pública Governador Menezes Pimentel	Governo do Estado do Ceará	Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES)	CE
72	2005	Unidade Mínima de Conservação - UMCs	Superintendência Estadual do IPHAN na Bahia	-	BA
73	2005	Unidade Mínima de Conservação - UMCs	Superintendência Estadual do IPHAN no Maranhão	-	MA
74	2005	Unidade Mínima de Conservação - UMCs	Superintendência Estadual do IPHAN em Minas Gerais	-	MG
75	2005	Unidade Mínima de Conservação - UMCs	Superintendência Estadual do IPHAN em Santa Catarina	-	SC
76	2005	Unidade Mínima de Conservação - UMCs	Superintendência Estadual do IPHAN em São Paulo	-	SP
77	2005	Unidade Mínima de Conservação - UMCs	Superintendência Estadual do IPHAN – DAF/COPEDOC/BSB	-	DF
78	2006	Unidade Mínima de Conservação - UMCs	Superintendência Estadual do IPHAN em Goiás	-	GO
79	2006	Unidade Mínima de Conservação - UMCs	Superintendência Estadual do IPHAN no Paraná	-	PR
80	2007	Oficina de Encadernação e Restauro Guita Mindlin	Instituto Cultural Amílcar Martins	Gerdau-Açominas	MG
81	2008	Laboratório de Conservação de Papéis	Biblioteca Redentorista	Congregação Redentorista	MG

82	2008	Laboratório de Conservação e Restauo de Papéis do Centro de Salvaguarda e Documentação	Centro Cultural de São Paulo – Prefeitura de São Paulo	VITAE – Apoio a Cultura, Educação e Patrimônio Social Caixa Econômica Federal	SP
83	2008	Revitalização do Laboratório de Conservação e Restauração de Papéis	Arquivo Público do Estado do Maranhão (APEM)	Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES)	MA
84	2008	Laboratório de Conservação (Lacon)	Museu do Ingá	-	RJ
85	2008	Laboratório de Conservação e Restauração de Bens Culturais em Papel	UFPel	Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades (REUNI)	RS
86	2009	Unidade Mínima de Conservação - UMCs	Superintendência Estadual do IPHAN na Paraíba	-	PB
87	2010	Laboratório de Restauração de Documentos	Arquivo Público Municipal de Uberlândia	-	MG
88	2010	Laboratório de Restauração do Acervo Alberto André	Associação Riograndense de Imprensa (ARI)	-	RS
89	2011	Laboratório de Restauo e Preservação de Material Bibliográfico	Universidade Federal do Ceará	Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES)	CE

Fonte: Aloisio Castro, 2012, p. 306-316.