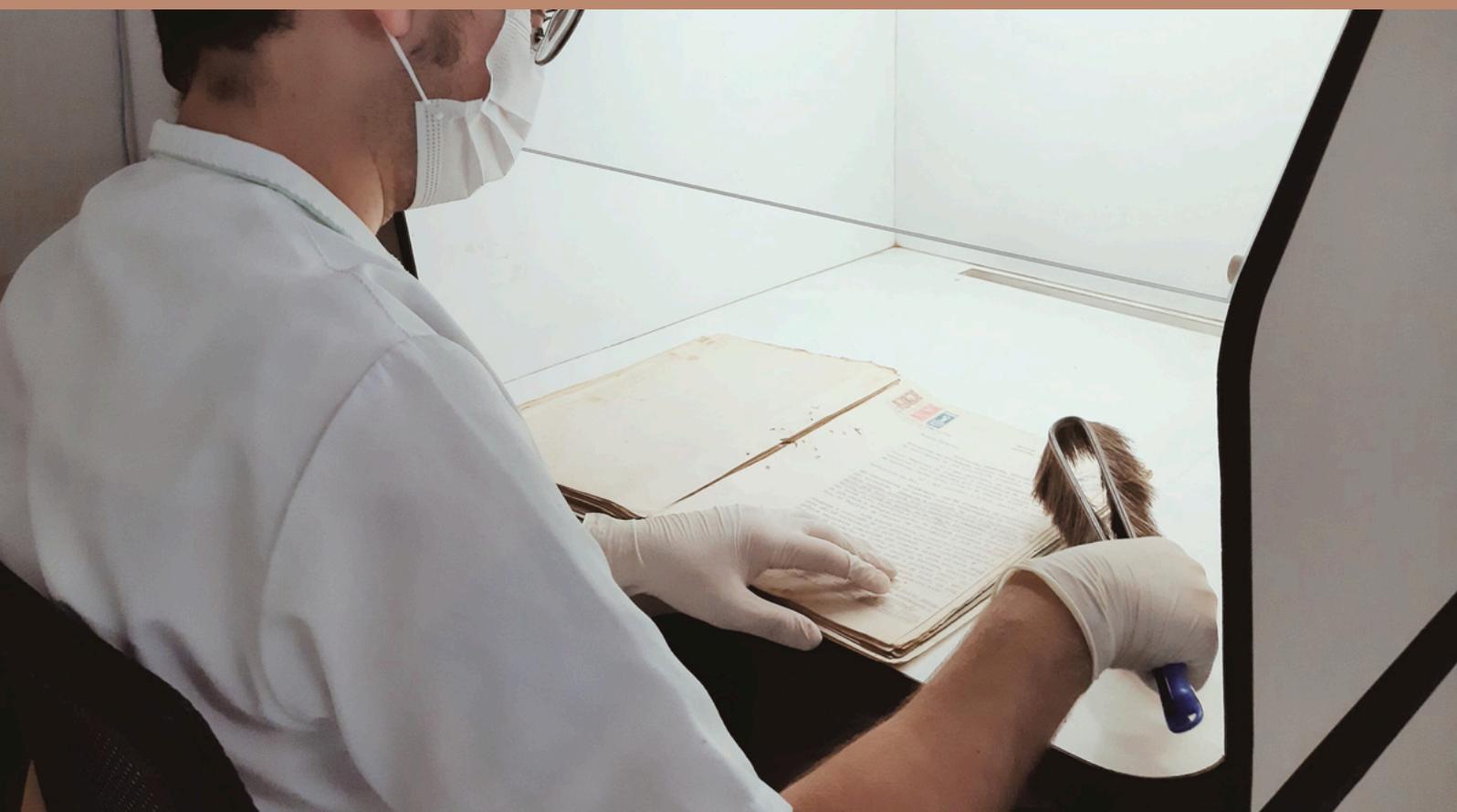


HIGIENIZAÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS EM SUPORTE DE PAPEL

Manual de boas práticas para a higienização de
acervos documentais em suporte de papel



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

1ª Edição

ÍNDICE

- 03 APRESENTAÇÃO
- 04 POR QUE HIGIENIZAR DOCUMENTOS
- 05 CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS QUANTO A SUA CONSTITUIÇÃO
- 06 O QUE É A HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS
- 07 EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS
- 08 CARACTERÍSTICAS DOS EQUIPAMENTOS
- 11 COMO DESMETALIZAR DOCUMENTOS
- 12 COMO HIGIENIZAR DOCUMENTOS
- 13 COMO HIGIENIZAR FOTOGRAFIAS
- 14 COMO HIGIENIZAR DOCUMENTOS DE GRANDES FORMATOS
- 15 CONCLUSÃO
- 15 REFERÊNCIAS

APRESENTAÇÃO

Este manual tem por objetivo orientar gestores, servidores, colaboradores e estagiários dos órgãos do poder executivo, autarquias e fundações em relação à conservação preventiva e a segurança da documentação intermediária em espaços de guarda.

A preocupação com a conservação preventiva da documentação através da higienização baseia-se fundamentalmente na perspectiva de uma administração segura dos acervos documentais em fase intermediária, utilizando recursos e técnicas apropriadas para garantir a vida útil e a integridade da informação em suportes de papel.



O manual fornece orientações básicas e soluções simples sobre as etapas da higienização que podem ser executadas facilmente por agentes públicos, devidamente paramentados, garantindo assim a segurança do servidor e preservação da documentação pública.

POR QUE HIGIENIZAR DOCUMENTOS



Quantas vezes você precisou de um documento e quando o encontrou estava em estado lastimável?

Documentos guardados de qualquer maneira ficam amarelados, com a escrita esmaecida - dificultando a leitura da informação - quebradiços pelo mau armazenamento e até corroídos pela ação da poeira, insetos, roedores e microrganismos.

Nem sempre é possível utilizar com segurança um documento quando o encontramos nessas condições. Seu manuseio sem equipamentos e sem técnica compromete o suporte do documento e torna-se nocivo à saúde das pessoas.



Para evitar problemas como esses e garantir a recuperação da informação, aplicamos o processo de higienização.

CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS QUANTO A SUA CONSTITUIÇÃO

Os documentos são identificados quanto a sua constituição como documentos **compostos** e documentos **simples**.



DOCUMENTOS COMPOSTOS

São formados por vários documentos que se conectam entre si, como, por exemplo, os processos, dossiês, prontuários e expedientes.



DOCUMENTOS SIMPLES

São aqueles que são formados por um único item, como um memorando, um ofício ou um relatório.

Documentos simples são mais frágeis que os compostos e seu manuseio deve ser feito com leveza. Antes de higienizá-lo, avalie a integridade do suporte para confirmar se ele poderá passar por esse processo.

O QUE É A HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

A higienização corresponde à limpeza da superfície do suporte. É uma tarefa mecânica, feita a seco, que tem por objetivo retirar ou reduzir a poeira, partículas sólidas, incrustações e resíduos.

Você sabia que a poeira contém partículas de substâncias como terra, areia, fuligem, microrganismos, resíduos ácidos e gasosos que afetam e destroem os documentos?

A sujidade, portanto, não é inofensiva. Quando encontra fatores ambientais inadequadas, provoca a destruição de todos os suportes, como o papel, por exemplo.



A higienização também inclui a retirada de objetos danosos que causam corrosão ao suporte, atraem traças e provocam a criação de fungos, tais como sacos plásticos, fitas adesivas, grampos, cliques e prendedores metálicos. O processo de retirada de grampos ou prendedores metálicos é denominado de **desmetalização**.

EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA A DESMETALIZAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO MECÂNICA DE DOCUMENTOS EM SUPORTE DE PAPEL

Os métodos de limpeza superficial envolvem materiais como:

- extrator de grampos;
- flanelas de algodão;
- pincéis;
- espátulas;
- aspiradores de pó com baixo poder de sucção.



ATENÇÃO!

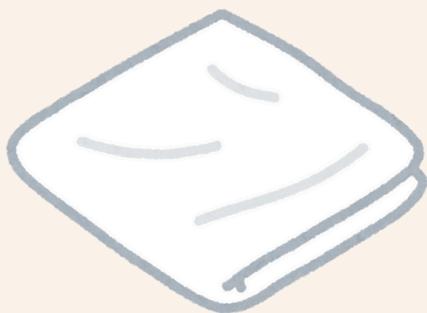
Considerando que os profissionais que farão a higienização terão contato com substâncias nocivas a saúde, é necessário a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), como luvas de látex, guarda-pó, máscara e óculos protetores.

Saiba mais sobre o uso de EPIs escaneando o QR Code ao lado.



CARACTERÍSTICAS DOS EQUIPAMENTOS

FLANELAS



As flanelas para higienização de documentos devem ser:

- macias e feitas de algodão puro;
- de tamanho pequeno, com aproximadamente 26cm x 36cm.

PINCÉIS

Os pincéis devem ser compostos de cerdas macias, preferencialmente de pelo natural. É recomendado o uso de dois tipos de pincéis:

- Tamanho médio (3 a 4 polegadas), com cerdas macias e bem flexíveis;
- Tamanho pequeno ($\frac{3}{4}$ a $\frac{1}{2}$), com cerdas firmes para remoção daquelas sujidades incrustadas.



CARACTERÍSTICAS DOS EQUIPAMENTOS

ESPÁTULAS E EXTRATORES



As espátulas metálicas ou extratores de grampo serão utilizados para remoção de grampos ou outros materiais metálicos aderidos aos documentos. É importante que se faça cuidadosamente a remoção para não rasgar o documento.

ESPÁTULAS DE OSSO OU PESO DE PAPEL

As dobras existentes nas bordas dos documentos devem ser eliminadas no momento da limpeza superficial. As espátulas de osso colaboram na eliminação das dobras, assim como aderências superficiais entre as folhas. Os pesos de granito podem ser colocados sobre a parte desdobrada para garantir a planificação e estabilidade do suporte.



CARACTERÍSTICAS DOS EQUIPAMENTOS



ASPIRADORES DE PÓ

O aspirador de pó é utilizado na limpeza superficial da capa e lombada dos livros e dos processos.

Os aspiradores de pó devem ser equipados com:

- Escovas com cerdas macias e tela fina de proteção na área entre o bico e a escova;
- Filtro de alta eficiência para retenção de particulados (filtro HEPA), assegurando assim que nem a sujeira nem os esporos de fungos retornarão ao ambiente.



Saiba mais sobre os equipamentos para desmetalização e higienização escaneando o QR Code ao lado.

COMO DESMETALIZAR DOCUMENTOS

O trabalho de desmetalização deve ser cuidadoso para não comprometer o suporte documental, rasgando-o.

Os metais, como os grampos, devem ser cautelosamente extraídos com extrator e substituídos por cliques de plástico para que o documento não perca a sua integridade (causando o desmembramento de processos, por exemplo) e as bailarinas de metais devem ser substituídas por bailarinas de plástico.

Procedimentos adequados para a remoção de metais em documentos

- Apoiar o documento grampeado sobre a mesa, com o verso para cima;
- Abrir o grampo com o auxílio da espátula;
- Puxar o grampo ou qualquer outro metal com delicadeza, para não rasgar o papel.

COMO HIGIENIZAR DOCUMENTOS

O trabalho de higienização exige manuseio cuidadoso dos documentos. As folhas devem ser limpas com trinchas e escovas macias, podendo se utilizar também de flanelas de algodão.

O trabalho deve ser executado da seguinte forma:

- Retire os documentos da caixa com cuidado, da esquerda para direita (para os canhotos, da direita para a esquerda) mantendo a ordem original;
- Apoie o documento sobre a mesa segurando-o com uma mão e com a outra manuseie a trincha ou pincel para higienizá-lo;
- Passe a trincha da parte inferior para a superior da folha, em sentido oposto ao seu corpo, direcionando as sujidades para o fundo da mesa;
- Higienize frente e verso de cada documento.

Saiba mais sobre os procedimentos de higienização de documentos escaneando o QR Code ao lado.



COMO HIGIENIZAR FOTOGRAFIAS

Fotografias são documentos frágeis e requerem muito cuidado ao serem manuseadas. Para higienização inicial, use uma bomba de ar soprador para retirar o pó. Caso não tenha esta ferramenta, utilize um pincel com cerdas naturais bem macias ou flanela de algodão;

- Utilize pincel de pelo natural no tamanho pequeno (1 a $\frac{3}{4}$ polegadas), para evitar arranhões, e flanela de cor branca. A flanela deverá ser nova e de uso específico para a higienização dos documentos;
- Use luvas de algodão fino para manusear as fotos;
- Examine toda a área fotográfica para verificar se há ocorrência de fungos, excrementos de insetos ou algum tipo de sujidade aderida. Caso seja identificado, deve-se isolá-las em envelope com material de Ph neutro e encaminhá-las para um especialista em restauração de documentos;
- Não tente planificar as fotos;
- Caso a foto exija algum tipo de reparo, encaminhe o documento para um especialista.

COMO HIGIENIZAR DOCUMENTOS DE GRANDES FORMATOS

Documentos de grandes formatos são naturalmente frágeis pelas suas dimensões e costumam sofrer danos devido ao manuseio e acondicionamento inadequados.

- Documentos enrolados durante muito tempo tendem a enrijecer o papel tornando difícil sua planificação e higienização. Nesse caso, não manuseie e nem tente desenrolar, deixe esse trabalho para um especialista;
- Planifique e higienize com flanela de algodão e trincha macia apenas os documentos que possam ser desenrolados facilmente ou que já estejam planificados, prevenindo o risco de quebra da fibra do papel;
- Higienize o documento em mesa adequada às suas dimensões, seguindo os mesmos procedimentos para documentos em suporte de papel.

CONCLUSÃO

Depois da execução desses procedimentos, os documentos estão preparados para a guarda. Lembre-se que os profissionais envolvidos devem ratificar a importância da conservação e preservação dos documentos públicos após o cumprimento das razões pelas quais foram criados, mantendo-os preservados por longo tempo para servir à administração pública e à comprovação de direitos fundamentais e difusos para a construção científica da história.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Tribunal de Justiça do distrito Federal e dos Territórios. Plano de preservação dos acervos arquivísticos. Brasília: TJDFT, 2021. disponível em www.tjdft.jus.br (acesso 5/02/2025).

CASSARES, Norma Cianflone. Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000.

FUNDAÇÃO CASA. Conservação de Documentos: higienização e organização. Rio de Janeiro: CPDOC/NDA. 20012/2014.

OGDEN, Sherelyn. Controle integrado de pragas. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional / The Commission on Preservation & Access, 1997. (Caderno Técnico, Emergências com Pragas em Arquivos e Bibliotecas, 28).

SANTIAGO, Mônica Cristina. RIBEIRO, Ana Maria. Conservação de Documentos. Rio de Janeiro: Fundação de Rui Barbosa, 1994 (Papéis Avulsos).

SERIPIERRI, Dione [et al.] Manual de Conservação Preventiva de documentos: papel e filme. São Paulo: EDUSP, 2005.

UNB. Procedimentos Internos de Higienização de Documentos do Arquivo Central. Brasília: UnB/ACE, 2022. disponível em <https://arquivocentral.unb.br> (acesso 29/01/2025).

GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Jorginho Mello

VICE-GOVERNADORA DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Marilisa Boehm

SECRETÁRIO DO ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Vânio Boing

DIRETOR DO ARQUIVO PÚBLICO

Rodrigo Fernando Beirão

GERÊNCIA DO ARQUIVO PERMANENTE

Juçara Nair Wolff

ELABORAÇÃO:

Juçara Nair Wolff

Luciano von Frühauf



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO