

# Precisamos falar sobre Gestão Documental:

Encontro Mensal das CPAD's - julho/2025

Preservação e conservação  
de documentos



GOVERNO DE  
**SANTA  
CATARINA**  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



# **Precisamos falar sobre Gestão Documental:**

**Recolhimento: estratégia para preservação do patrimônio documental**

## **Diretoria do Arquivo Público**

Rodrigo Fernando Beirão - Diretor

## **Gerência do Arquivo Permanente**

Juçara Nair Wolff - Gerente

## **Gerência de Gestão Documental**

Mille Anny de Albuquerque Cassol Gesser - Gerente

# CONSERVAÇÃO PREVENTIVA



É um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação dos documentos. Dentre elas destacamos a higienização, a desmetalização e o acondicionamento adequado dos documentos.

# CONSERVAÇÃO PREVENTIVA

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

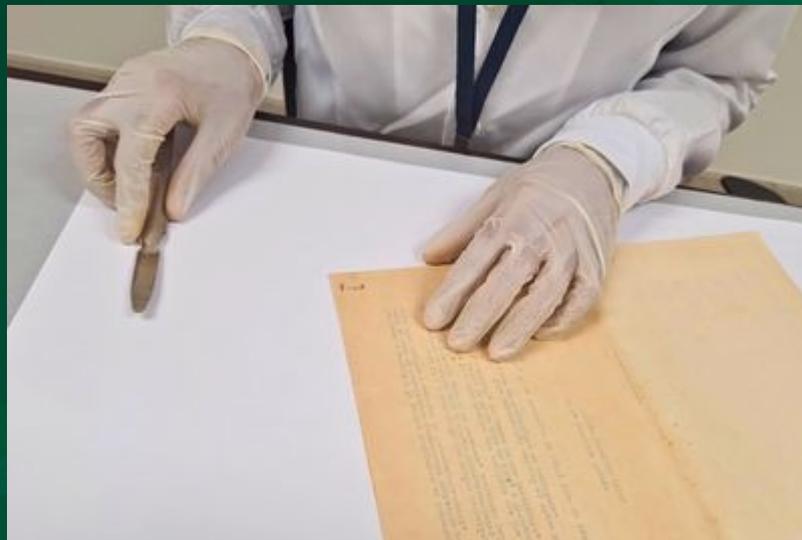
# FATORES DE DEGRADAÇÃO



- forças físicas diretas;
- vandalismo;
- incêndios;
- inundações;
- pragas;
- contaminantes (poeira);
- radiação;
- temperatura e umidade sem controle.

# PEQUENOS REPAROS

Os pequenos reparos são intervenções que podem ser executadas visando interromper um processo de deterioração em andamento. Essas intervenções devem obedecer critérios rigorosos de ética e técnica, evitando o risco de aumentar os danos ao papel, muitas vezes de caráter irreversível.



**Precisamos falar sobre Gestão Documental:**  
Preservação e Conservação de documentos públicos

# ACONDICIONAMENTO

Os documentos devem ser acondicionados em mobiliário e invólucros apropriados, que assegurem sua preservação. A escolha deverá ser feita observando-se as características físicas e a natureza de cada suporte.



# ACONDICIONAMENTO



A confecção e a disposição do mobiliário deverão acatar as normas existentes sobre qualidade e resistência e sobre segurança no trabalho. O mobiliário facilita o acesso seguro aos documentos, promove a proteção contra danos físicos, químicos e mecânicos. Os documentos devem ser guardados em arquivos, estantes, armários ou prateleiras, apropriados a cada suporte e formato.

# ACONDICIONAMENTO

Os documentos que apresentam grandes formatos, como mapas, plantas e cartazes, devem ser armazenados horizontalmente, em mapotecas adequadas às suas medidas, ou enrolados sobre tubos confeccionados em cartão alcalino e acondicionados em armários ou gavetas.



# ACONDICIONAMENTO



Nenhum documento deve ser armazenado diretamente sobre o chão!

# ACONDICIONAMENTO

As embalagens protegem os documentos contra a poeira e danos acidentais, minimizam as variações externas de temperatura e umidade relativa e reduzem os riscos de danos por água e fogo em casos de desastre.



# ACONDICIONAMENTO



As caixas de arquivo devem ser resistentes ao manuseio, ao peso dos documentos e à pressão, caso tenham de ser empilhadas. Precisam ser mantidas em boas condições de conservação e limpeza, de forma a proteger os documentos. As medidas das caixas, envelopes ou pastas devem respeitar formatos padronizados e devem ser sempre superiores às dos documentos que irão abrigar.

**Precisamos falar sobre Gestão Documental:**  
Preservação e Conservação de documentos públicos

# ACONDICIONAMENTO

Todos os materiais usados para o armazenamento de documentos permanentes devem manter-se quimicamente estáveis ao longo do tempo, não podendo provocar quaisquer reações que afetem a preservação dos documentos. Os papéis e cartões empregados na produção de caixas e invólucros devem ser alcalinos e corresponder às expectativas de preservação dos documentos. No caso de caixas não confeccionados em cartão alcalino, recomenda-se o uso de invólucros internos de papel alcalino, para evitar o contato direto de documentos com materiais instáveis.



# ACONDICIONAMENTO



Alguns acervos encontram-se expostos a níveis expressivos de risco de incêndio, danos por água, deterioração química (por processos de hidrólise e oxidação), biodeterioração e/ou danos mecânicos. Alguns desses riscos são exacerbados em regiões de clima quente e úmido, onde as elevadas temperaturas e altos níveis de umidade relativa do ar favorecem os processos químicos e microbiológicos de deterioração de acervos, além da ocorrência de regimes pluviométricos tipicamente mais extremos. Nesse contexto, fica evidente a importância dos materiais de guarda e acondicionamento de acervos arquivísticos.

# ACONDICIONAMENTO

Uma grande variedade de materiais de guarda é utilizada atualmente nos arquivos brasileiros que incluem:

- embalagens de papel kraft (papel manufactured com fibras celulósicas longas, não branqueadas e isoladas por processo químico);
- papel alcalino (papel com pH acima de 7);
- pastas e envelopes;
- diferentes tipos de “caixas arquivo” comercialmente disponíveis ou confeccionadas sob encomenda, feitas de papelão, papelão corrugado, plástico corrugado ou chapas metálicas, algumas delas com revestimento protetor interno e/ou externo.



# ACONDICIONAMENTO



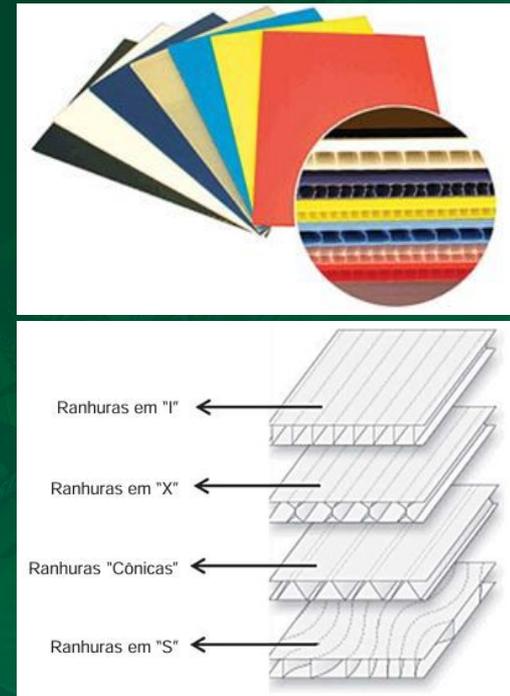
As “caixas arquivo”, também denominadas “caixas box”, constituem uma das “camadas de invólucro” mais importantes do acervo pelo seu largo uso. Algumas recomendações e requisitos de qualidade para “caixas arquivo” utilizadas no armazenamento de documentos textuais já existem. O Arquivo Nacional do Brasil recomenda:

“acondicionamento dos documentos textuais em caixas-arquivo de tamanho padrão (0,18 m de largura por 0,31 m de altura e 0,42 m de comprimento ou 0,14 m de largura por 0,27 m de altura e 0,39 m de comprimento), produzidas em material inerte ou alcalino. Caixas-arquivo comerciais, não alcalinas, poderão ser usadas desde que a embalagem interna seja em papel alcalino. Documentos que excedam o padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões. Documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos informáticos deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material inerte ou sem acidez;” (Brasil, 2012b).

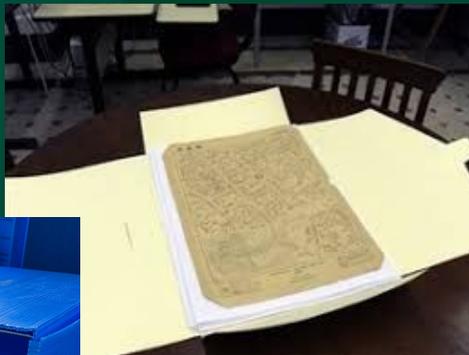
**Precisamos falar sobre Gestão Documental:**  
Preservação e Conservação de documentos públicos

# ACONDICIONAMENTO

O plástico corrugado é um material de aparência similar ao papelão corrugado. Ele é formado por duas lâminas planas e paralelas, unidas por meio de ranhuras longitudinais que originam os alvéolos presentes no material. Este material é comumente comercializado na forma de chapas de diversas cores, tamanhos, espessuras e gramaturas. Por se tratar de um material leve e de fácil manuseio, ele é empregado na confecção de placas comerciais, caixas e pastas de diferentes tamanhos e formatos. As placas de polipropileno com ranhuras “cônicas” também são indicadas para embalagens, pois conferem resistência e durabilidade ao material.



# ACONDICIONAMENTO



Cuidados necessários:

- Não utilizar barbante roliço que pode danificar a embalagens e os documentos ali acondicionados;
- Utilizar prendedores e hastes plásticas;
- Invólucros devem ter o tamanho de acordo com o formato e finalidade do suporte;
- A prática correta de manuseio de caixas, pastas, livros, pacotilhas deve estar presente em todas as vezes em que for necessário acessar fisicamente o documento.

# DÚVIDAS & EXPERIÊNCIAS

- Site da SEA <https://www.sea.sc.gov.br/diap/sgdpo/>
  - Perguntas frequentes, modelos, normas
- Agendamento de visitas
- Boas práticas
- Dificuldades
- Sugestões

**Precisamos falar sobre Gestão Documental:**  
Preservação e Conservação de documentos públicos

# PRÓXIMO ENCONTRO MENSAL DAS CPAD'S:

- **Tema:** *Digitalização de documentos públicos.*
- **Data:** 05/08/2025 - 14h (online)

**Precisamos falar sobre Gestão Documental:**  
Preservação e Conservação de documentos públicos

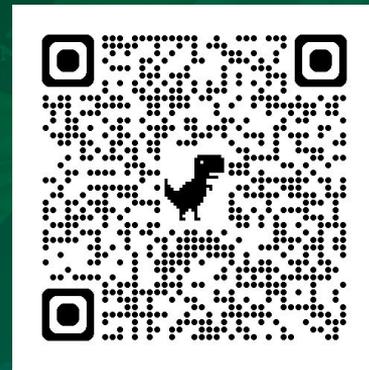
# AGRADECEMOS SUA PARTICIPAÇÃO

Diretoria do Arquivo Público - DIAP  
Gerência de Gestão Documental - GEDOC

[gedoc@sea.sc.gov.br](mailto:gedoc@sea.sc.gov.br)  
3665-6219 | 3665-6220 | 3665-6286



GOVERNO DE  
**SANTA  
CATARINA**  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



[Lista de presença](#)