



**NORMA DE PROCEDIMENTO – Nº 010**

<b>Tema:</b>	Procedimentos para preservação e conservação de acervos permanentes.				
<b>Emitente:</b>	Arquivo Público do Estado do Espírito Santo				
<b>Sistema:</b>	<i>Não aplicável</i>		<b>Código:</b>	APEES	
<b>Versão:</b>	1	<b>Aprovação:</b>	Instrução de Serviço Nº 008 de 19 de Fevereiro de 2019	<b>Vigência:</b>	20/02/2019

---

---

## 1. OBJETIVOS

Estabelecer os procedimentos para preservação e conservação de acervos permanentes.

---

---

## 2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Servidores do APEES que manuseiam os acervos.

---

---

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- 3.2 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;
- 3.3 Resolução nº 34, de 15 de MAIO de 2012. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para a salvaguarda de acervos arquivísticos danificados por água pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR

---

---

## 4. DEFINIÇÕES

- 4.1 Acondicionamento: Embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e em maços, caixas e pastas, por exemplo;
- 4.2 APEES: Arquivo Público do Estado do Espírito Santo;



- 4.3 Armazenamento: Guarda do documento em seu local próprio (mapoteca, arquivo especial, arquivos permanentes/depósito);
- 4.4 CODEAC: Coordenação de Documentos Escritos, Audiovisuais e Cartográficos;
- 4.5 COPAC: Coordenação de Preservação do Acervo.

---

---

## **5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**

---

---

5.1 COPAC;

5.2 CODEAC.

---

---

## **6. PROCEDIMENTOS**

---

---

### **6.1 ACESSO:**

6.1.1 Para atender às solicitações de consultas, conforme Norma de Procedimento nº 002 a CODEAC verifica o estado de conservação do suporte e em caso de necessidade de reparo ou higienização o documento é encaminhado à COPAC para efetuar os procedimentos cabíveis;

6.1.2 A CODEAC preenche “Formulário de Documentos Enviados à COPAC” (Anexo 1) em duas vias, para recebimento pela Coordenação de Preservação do Acervo, sendo uma via arquivada junto à CODEAC e a outra acompanha o documento até sua devolução à mesma;

6.1.3 A COPAC realiza o diagnóstico do estado de conservação do suporte, preenchendo a “Ficha de Avaliação do Estado de Conservação e de Procedimentos” (Anexo 2) próprio para informar os procedimentos aplicáveis;

6.1.4 A COPAC realiza os procedimentos necessários, tais como higienização, acondicionamento e restauração para viabilizar a preservação e o acesso aos documentos;

6.1.5 Após realizar as intervenções necessárias, a COPAC devolve à CODEAC que informa ao usuário sobre a disponibilidade do acervo para consulta.

### **6.2 ACONDICIONAMENTO E RESTAURAÇÃO**

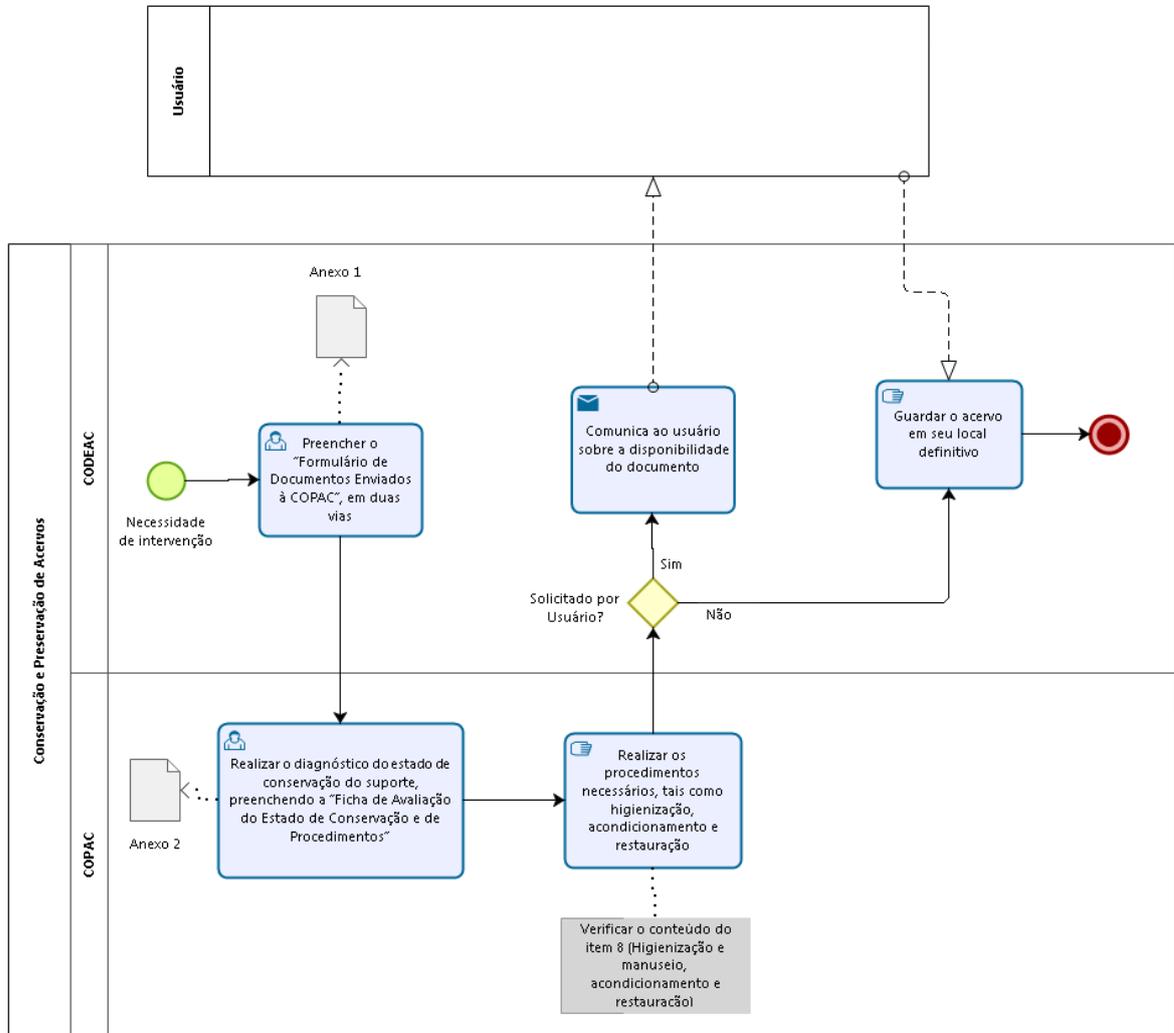
6.2.1 No decurso das atividades de arranjo e descrição dos acervos, conforme Norma de Procedimentos nº 005 a CODEAC encaminha o acervo à COPAC para efetuar o acondicionamento e a restauração dos documentos, quando necessário;

6.2.2 A COPAC devolve à CODEAC o acervo devidamente acondicionado e reparado ou, ainda, com a unidade de acondicionamento confeccionada;

6.2.3 A CODEAC guarda o acervo em seu local definitivo.



## 7 FLUXO DE PROCEDIMENTO PARA PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS PERMANENTES





---

---

## **8 INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

---

---

Além de seguir as orientações disponíveis no Anexo 3, atentar-se para o que segue:

### **8.1 Higienização e manuseio:**

8.1.1 Uso de trinchas e mesas próprias para higienização para remoção de sujidades, poeiras e materiais metálicos, como prendedores, grampos e cliques;

8.1.2 Manusear os acervos com cuidado, utilizando luvas e máscaras, bem como orientar o usuário quanto ao manuseio adequado.;

8.1.3 Caso o documento esteja em péssimo estado de conservação, durante o manuseio, o servidor deverá reunir com cuidado os possíveis fragmentos mantendo-os em invólucro junto ao documento. Nesse caso, o documento deverá ser remetido à COPAC, seguindo o item 6.1.2 para avaliação sobre os reparos necessários e/ou possível interdição;

8.1.4 Deve-se evitar o uso de fitas adesivas e canetas, além do consumo de alimentos e bebidas durante o manuseio dos documentos;

8.1.5 Para higienização dos espaços de armazenamento deve ser utilizado aspirador e/ou pano umedecido, sendo vedado o uso de vassouras;

8.1.6 Manter as unidades de condicionamentos dispostas em estantes, não sendo permitido mantê-las sobre o chão;

8.1.7 Devem ocorrer desinsetizações periódicas por empresa especializada, entre os meses de março e julho para cupins, brocas, piolhos de livros, traças e outros tipos de insetos, já para ratos e baratas as desinfestações devem ocorrer trimestralmente.

### **8.2 Acondicionamento:**

8.2.1 Confecção de capa, caixa ou camisa/jaqueta, conforme o suporte do documento. Com uso de materiais adequados fabricados em materiais não reagentes e gramaturas correspondentes;

8.2.2 Os documentos em suportes com dimensões ampliadas/diferenciadas deverão ser alocados em armário e sala especial. Caso o documento componha um dossiê deve ser sinalizado no local de origem do documento a remissão ao seu local de armazenamento;

8.2.3 Os espaços de armazenamento dos acervos devem ser climatizados e ter controle da umidade do ar. Sendo para filmes variação de 17° a 19° e demais documentos mantidos em 22°, além da umidade entre 50% e 55%;

### **8.3 Restauração:**

8.3.1 Após avaliação sobre o estado de conservação do documento, estando inapto ao acesso, a COPAC sinalizará a interdição do documento efetuando os procedimentos necessários para minimizar e estabilizar o processo de degradação



do mesmo e encaminhará para, dentro do possível, ao setor de digitalização do documento para que o acesso ocorra somente por meio digital;

8.3.2 As intervenções pertinentes ao restauro dos documentos permanentes somente pode ser realizada por profissional especializado, o qual realizará um diagnóstico da situação do documento e das intervenções necessárias;

8.3.3 No caso de necessidade de desencadernação do suporte documental, deve ser executado por profissional especializado com uso de materiais específicos, sendo utilizado filme poliéster para envelopamento de suportes muito danificados.

---

---

## **9 ANEXOS**

---

---

9.1 Anexo 1 - Formulário de Documentos Enviados à COPAC;

9.2 Anexo 2 - Ficha de Avaliação do Estado de Conservação e de Procedimentos;

9.3 Anexo 3 – Recomendações aos servidores do APEES, acerca da preservação dos acervos permanentes.

---

---

## **10 ASSINATURAS**

---

---

<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO:</b>	
Tiago de Matos Alves Especialista em Desenvolvimento Humano e Social	Viviane Vieira Vasconcelos Especialista em Desenvolvimento Humano e Social
Sérgio de Oliveira Dias Coordenação de Preservação do Acervo	-
Elaborado em:	12/02/2019
<b>APROVAÇÃO:</b>	
Cilmar Cesconetto Francischetto Diretor Geral	Aprovado em 13/02/2019



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA - SECULT  
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES

**Anexo 1 – Formulário de Documentos Enviados à COPAC**

					GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO				
					SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA - SECULT				
					ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES				
<b>FORMULÁRIO DE DOCUMENTOS ENVIADOS DA CODEAC À COPAC</b>									
<b>INFORMAÇÕES DO(S) DOCUMENTO(S)</b>									
FUNDO / COLEÇÃO					REFERÊNCIA				
SÉRIE					ESTADO DE CONSERVAÇÃO				
OBSERVAÇÕES									
<b>INFORMAÇÕES DO ENVIO</b>									
FUNCIONÁRIO CODEAC				FUNCIONÁRIO COPAC				DATA	
NOME LEGÍVEL		ASSINATURA		NOME LEGÍVEL		ASSINATURA			
<b>INFORMAÇÕES DA DEVOLUÇÃO</b>									
FUNCIONÁRIO COPAC				FUNCIONÁRIO CODEAC				DATA	
NOME LEGÍVEL		ASSINATURA		NOME LEGÍVEL		ASSINATURA			



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA - SECULT  
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES

**Anexo 2 – Ficha de Avaliação do Estado de Conservação e de Procedimentos**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTADO CONSERVAÇÃO E DE PROCEDIMENTOS**

**ENTRADA:**

Origem: _____
Data de chegada ____ / ____ / ____
Entregue por / funcionário: _____

**Denominação:** \_\_\_\_\_

**Tipo:** \_\_\_\_\_

**Data do Documento:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Técnica gráfica do documento:**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> manuscrito    | <input type="checkbox"/> impresso                    |
| <input type="checkbox"/> datilografado | <input type="checkbox"/> cópia fotostática ( xerox ) |

**Tipo do Documento:**

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> avulso      | <input type="checkbox"/> em pedaços                    |
| <input type="checkbox"/> encadernado | <input type="checkbox"/> encadernado com folhas soltas |

**Diagnóstico:**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> umidade                  | <input type="checkbox"/> manchas   |
| <input type="checkbox"/> fungos                   | <input type="checkbox"/> escurecimento   |
| <input type="checkbox"/> insetos                  | <input type="checkbox"/> emendas   |
| <input type="checkbox"/> poeira                   | <input type="checkbox"/> fitas adesivas  |
| <input type="checkbox"/> restauração inadequada   | <input type="checkbox"/> colas   |
| <input type="checkbox"/> rasgos                   | <input type="checkbox"/> ferrugem  |
| <input type="checkbox"/> corrosão da tinta        | <input type="checkbox"/> dobras  |
| <input type="checkbox"/> encadernação inadequada  | <input type="checkbox"/> acidez do papel   |
| <input type="checkbox"/> acondicionamento errôneo | <input type="checkbox"/> danos causados pela luz   |
| <input type="checkbox"/> danos do suporte         | <input type="checkbox"/> danos aos elementos visuais<br>{informações escritas e iconográficas} |

**Condições Gerais:**

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> boa      | <input type="checkbox"/> muito boa                     |
| <input type="checkbox"/> razoável | <input type="checkbox"/> estado avançado de degradação |

Nível de Acidez: Ph \_\_\_\_\_

**Observações:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**SAÍDA:**

Data da devolução do documento: ____ / ____ / ____
Assinatura _____
Assinatura do receptor no setor de origem: _____



### **Anexo 3 – Recomendações aos servidores do APEES para preservação dos acervos permanentes**

- Manter as mãos sempre limpas;
- Usar ambas as mãos ao manusear os documentos textuais;
- Nunca utilizar fitas adesivas, com o tempo a fita perde seu poder de adesão e o papel fica manchado. As colas reversíveis e neutras, como a metil celulose, são as ideais;
- Nunca usar cola plástica (PVA) que, devido ao seu alto teor de acidez geram reações ácidas e manchas irreversíveis;
- Jamais dobrar o papel, acarreta rompimento das fibras;
- Nunca retirar o livro ou encadernado da estante puxando-o pela borda superior da lombada, pois acarreta o seu enfraquecimento e o consequente rompimento, comprometendo a integridade do suporte. O ideal é manter os volumes nas estantes observando-se uma folga entre eles, que possibilite sua retirada segurando-os com firmeza pela parte mediana da encadernação ou, dependendo do suporte, mantê-los acondicionados em caixas de arquivo;
- Não umedecer os dedos com saliva ou qualquer outro tipo de líquido, para virar as páginas de um documento ou livro;
- Não efetuar marcas nos livros, seja com grafites, tintas ou dobras nas partes superiores ou inferiores das folhas. Existem marcadores de páginas especialmente criados para este fim;
- Nunca apoiar os cotovelos sobre os documentos, especialmente os encadernados, pois esse procedimento acarreta uma pressão nas costuras dos cadernos e nas lombadas que pode provocar o rompimento e o desmembramento dos cadernos nos volumes;
- Não utilizar cliques metálicos ou grampos, porque provocam manchas de ferrugem nos suportes documentais. Substituir por materiais plásticos ou em pintura antioxidante;
- Evitar alimentos ou bebidas nos locais próximos aos documentos ou livros, pois podem danificar os suportes ou serem atrativos para insetos, roedores etc ou mesmo ocasionar acidentes provocando, por exemplo, manchas nos materiais;
- Evitar a reprodução de cópias em excesso, pois provoca desgaste do material, sendo permitida a reprodução apenas uma vez por suporte, cuja derivada deverá ser mantida arquivada para outras reproduções, caso necessário;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA - SECULT  
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES

- Não usar caneta esferográfica em documentos permanentes e utilizar lápis macio 6B para anotações de códigos, por exemplo. Porém, evitar escrever com muita força para não marcar o suporte;
- Não usar álcool para a limpeza de encadernações, provoca manchas e ressecamento do material, e sim uma flanela ligeiramente úmida e, após secagem, material próprio;
- Para os livros aplicar o carimbo no verso da folha de rosto dos volumes, apondo-o às margens do texto;
- Utilizar carimbos em tamanho padronizado pela instituição;
- Guardar os documentos em caixa arquivo e os livros nas estantes no sentido vertical;
- Documentos ou livros que excedam em tamanho a área para a guarda em sentido vertical, devem ser guardados na horizontal não sobrepondo, no entanto, mais de 03 (três) volumes. Todavia, livros com documentos antigos não devem ser sobrepostos;
- Evitar a incidência direta de luz sobre o acervo, a luz solar provoca esmaecimento de cores e amarelecimento do papel;
- Não encostar as estantes nas paredes, evita-se que a umidade das paredes seja transmitida aos volumes;
- Em caso de alguma intercorrência de molhamento do acervo, devem-se seguir as orientações da Resolução CONARQ n° 34, de 15 de maio de 2012, comunicando imediatamente à Coordenação responsável pela preservação do acervo.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA - SECULT  
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES