

Dados Internacionais de Catalogação-na-publicação (CIP)
(Biblioteca Central da Universidade Federal do Espírito Santo, ES, Brasil)

C749a Congresso Nacional de Arquivologia (4. : 2010 : Vitória, ES).
Anais do IV Congresso Nacional de Arquivologia, 19 a 22 de
outubro de 2010. - Vitória, ES : [AARQES], 2010.
1 CD-ROM

Tema: A Gestão de Documentos Arquivísticos e o Impacto das
Novas Tecnologias de Informação e Comunicação.
ISBN: 978-85-63771-00-1

1. Arquivologia - Congressos. 2. Documentos arquivísticos -
Congressos. 3. Tecnologia da informação. I. Título. II. A Gestão de
Documentos Arquivísticos e o Impacto das Novas Tecnologias de
Informação e Comunicação.

CDU: 930.25

Realização



Patrocínio



Apoio



Parceiros



Agência Oficial



Organização



DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA ESCOLA PÚBLICA ESTADUAL Dr. FERNANDO MOURA CUNHA LIMA NA CIDADE DE JOÃO PESSOA/PB.

Por:

Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira¹

bernardinafreire@yahoo.com.br

Docente do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba

Derek Warwick da Silva Tavares²

derek_mg@hotmail.com;

Graduando em Arquivologia pela Universidade Federal da Paraíba

Walfrido Siqueira Neto³

walfridosiqueira@hotmail.com

Graduando em Arquivologia pela Universidade Federal da Paraíba

RESUMO

O estudo objetiva diagnosticar as condições administrativas, técnicas e de conservação do fundo arquivístico da Escola Estadual Dr. Fernando Moura Cunha Lima, caracterizada como escola militar, por situar-se em área militar e ser administrada pela Polícia Militar, e que passou a denominar-se Colégio da Polícia Militar da Paraíba (CPM). Tal diagnóstico realizou-se com base na abordagem comparativa com as proposituras teóricas voltadas para o tratamento e a preservação de arquivos escolares. Para tanto, adotou-se como técnica metodológica o preenchimento de fichas diagnósticas elaboradas, especificamente para essa finalidade. Complementando os dados diagnósticos, foram acrescentados os dados coletados do uso de equipamentos necessários à medição das taxas de umidade e de temperatura e luminosidade, como o termo-higrógrafo e o luxímetro, instalados por um período de sete dias consecutivos. A análise dos dados coletados obedeceu a procedimentos quantitativos e qualitativos. Os resultados apontam para uma deficiência no que concerne à conservação, ao acondicionamento e à guarda da documentação, que podem prejudicar a ação administrativa e preservacionista, contrariando o direito de acesso. Os resultados revelam ainda, a falta de uma política interna voltada para a gestão documental, sobretudo em uma escola que se pretende modelo. Como sugestão, indicam-se a elaboração de planos de avaliação e classificação; a elaboração de regras de acesso, uso e circulação dos documentos; a reestruturação física do espaço e adaptação da arquitetura atual do edifício que abriga o acervo; o controle ambiental, inclusive com instalação de ar refrigerado, e capacitação dos servidores.

Palavras-chave: Diagnóstico físico-ambiental. Arquivos escolares. Gestão Documental. Colégio da Polícia Militar da Paraíba (COM).

¹ Doutora em Letras, pela Universidade Federal da Paraíba, mestre em Ciência da Informação, pela Universidade Federal da Paraíba (1999), graduada em Biblioteconomia, pela Universidade Federal da Paraíba (1988), e Especialista em Organização de Arquivos e em Administração do Curso de Educação a Distância.

² Aluno de graduação dos cursos de Bacharelado em Arquivologia e Licenciatura Plena em História, pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

³ Aluno de graduação dos cursos de Bacharelado em Arquivologia, pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB), e de Direito, pelo Centro Universitário de João Pessoa (UNIPÊ).

ABSTRACT

This study aims to diagnose the archive of the State School Dr. Fernando Moura Cunha Lima as concern the administrative, technical conditions as well as its conservation. This school is characterized as military for being located in a military area and managed by the Military Police. Thus, it is named Military Police School of Paraíba (CPM). Such diagnosis was accomplished by means of the comparative approach in reference with the theoretical fundamentals based on the treatment and preservation of school archives. For this, the methodological technique adopted was the filling up of diagnostic files which were made specifically for this objective. In order to complement the diagnostic data, the collected data, referring to the use of the devices necessary for measurement rate of humidity and temperature and brightness, were added. Examples of such devices are the Thermo-Hydrograph and the Luxmeter which were installed during a period of seven consecutive days. The analysis of the collected data took into account quantitative and qualitative procedures. The results point out a deficiency in relation to conservation, packing and keep of the documents. Therefore, this can harm the administrative and preservationist action and make the access right too demanding. The results still reveal the lack of an internal policy for the documental management, especially in a school which is meant to be a model. As suggestions, it can be proposed the following: the making up of evaluation and classification plans; establishment of access rules, use and circulation of documents; physical restructuring of the space and adaptation of the present building architecture which holds the archive; environmental control, inclusive with the setting up of an air-conditioner; formation course for the employees.

Keywords: Physical-environmental diagnosis. School archives. Documental management. Military Police School of Paraíba (CPM).

1 INTRODUÇÃO

Compreendendo diagnóstico arquivístico como parte integrante do processo de Gestão Documental, o estudo objetiva diagnosticar a situação administrativa, técnica e de conservação da documentação que compõe o arquivo da Escola Estadual Dr. Fernando Moura Cunha Lima, caracterizada como escola militar, por situar-se em área militar e ser subordinada, administrativamente, ao Comando Geral da Polícia Militar da Paraíba, e, tecnicamente, à Secretaria de Educação do Estado da Paraíba, sobretudo no que concerne a repasse de recursos financeiros e à manutenção de parte dos recursos humanos.

Teoricamente, o diagnóstico pautou-se em autores como Maciel (1993), que entende o diagnóstico como um levantamento minucioso de dados referentes a uma instituição informacional, com ênfase em aspectos como: estrutura administrativa, serviços que executa e oferece; recursos humanos e materiais e instalações físicas. Esses aspectos foram associados à noção de diagnóstico de Lopes (1997), encontrada em Cornelsen e Nelli (2006), que concebem que esse processo deve iniciar com a construção de uma sociologia e história da organização e análise de sua estrutura, sugerindo que o arquivista entreviste colaboradores que geraram e que ainda geram informações registradas.

O diagnóstico foi adotado neste estudo como um método de intervenção aos problemas gerados pelas informações de caráter orgânico, com o objetivo de subsidiar o arquivista para o debate e a sugestão de novas proposituras que colaborem com as decisões administrativas e viabilizem o acesso às informações.

Nesse sentido, o diagnóstico é um instrumento de gestão que, operacionalizado, poderá identificar os pontos de atrito que interferem no cotidiano da prática administrativa e arquivística. Daí a necessidade premente de sua aplicação e análise, porquanto é um instrumento de gestão que auxilia a vislumbrar a real situação da massa documental, em relação à unidade de informação, bem possibilita o levantamento das causas que a levaram a um possível estado de inoperância. Esse sentido é reiterado também por Bellotto (1996), ao assinalar que o diagnóstico arquivístico revela-se como uma análise de informações básicas referentes à mensuração documental, à localização física, às condições de armazenamento, ao grau de crescimento, à frequência de consulta, ao arranjo e à classificação dos documentos, à espécie documental, entre outras, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades.

Do ponto de vista metodológico adotaram-se alguns procedimentos, que foram viabilizados seguindo as seguintes etapas:

1ª: Escolha do objeto de estudo, efetuada através de visitas de reconhecimento, realizadas *in loco*, ao Arquivo da referida Escola, localizada na cidade de João Pessoa/PB. Esse primeiro contato possibilitou conhecer os responsáveis pelo acervo, assim como observar empiricamente o ambiente físico e as condições que se fizeram aparentes na ocasião;

2ª: Solicitação de documentos administrativos que revelem a estrutura hierárquica da escola e seu funcionamento, considerando que ela se vincula a dois órgãos de comando, com características aparentemente díspares;

3ª: Entrevista com o corpo administrativo da escola;

4ª: Autorização para realizar o preenchimento das fichas diagnósticas e instalar os equipamentos necessários ao levantamento da taxa de umidade, de temperatura e de luminosidade, utilizando-se para esse fim o termo-higrógrafo e o luxímetro.

A análise dos dados coletados obedeceu a procedimentos quantitativos e qualitativos. Na análise qualitativa, foram considerados a qualidade da documentação, dos serviços prestados pelo arquivo e o nível de especialização dos servidores, entre outros aspectos. No que diz respeito à avaliação quantitativa, para a medição, utilizaram-se trena, metros lineares ou similares, além da quantificação por unidade todas as vezes que se fizeram necessárias, e dados tabulados estatisticamente referentes à umidade, à temperatura e à luminosidade.

2 SITUANDO O COLÉGIO DA POLÍCIA MILITAR DA PARAÍBA

O Colégio da Polícia Militar da Paraíba (CPM) é uma escola de ensino público estadual, ligada à Secretária de Estado de Educação e Cultura (SEEC) e ao Sistema de Ensino da Polícia Militar. Atualmente, o corpo discente é composto por aproximadamente 2.000 alunos, tanto do sexo masculino quanto do feminino. Quase 45% são filhos de policiais militares e os outros 55% filhos de civis.

Em 2008, a escola foi considerada a melhor unidade educativa estadual em Gestão Escolar no ano de 2007. Com essa conquista, representou o Estado da Paraíba em nível nacional, concorrendo, mais uma vez, ao Prêmio Nacional de Referência em Gestão Escolar com outras vinte e seis escolas estaduais brasileiras vencedoras do aludido prêmio.

A gestão escolar do CPM planeja suas ações conforme sua missão, qual seja: “Propiciar uma educação básica de qualidade e desenvolver a consciência das

responsabilidades para o exercício pleno da cidadania” e almeja “Ser uma Subunidade Educativa de excelência no âmbito do Centro de Ensino da Polícia Militar e da Secretaria de Educação e Cultura do Estado da Paraíba”, por meio do cultivo dos valores institucionais de “Compromisso com a educação, compromisso com a instituição, consciência do inacabamento, dignidade da pessoa humana, ética cidadã, inovação, respeito aos saberes dos educandos, respeito às diferenças, solidariedade, transparência dos atos administrativos, trabalho em equipe”.

Pautada na filosofia de que “nada é tão bom que não possa ser melhorado”, a escola objetiva, continuamente, oferecer uma educação básica de qualidade e excelência, preocupada não só com os repasses dos conteúdos previstos nos currículos, mas também com a construção de conhecimentos indispensáveis à futura atividade profissional dos alunos e para uma sólida construção cidadã. Assim sendo, são trabalhados o civismo, os valores morais, culturais e históricos praticados e vivenciados pela briosa e sesquicentenária Polícia Militar do Estado da Paraíba. Para além de suas ações pedagógicas, o CPM desperta interesse por questões administrativas, entre as quais destaca-se a gestão documental, que viabiliza a entrada e a participação da equipe na elaboração do diagnóstico arquivístico.

2.1 O ARQUIVO ESCOLAR

A produção de documentos origina-se em consonância com a fundação do CPM, considerando-se que toda instituição produz e recebe documentos, e empreender um tratamento arquivístico, iniciado pela criação do ambiente do Arquivo e suas funções, é uma condição *sine qua non*. Portanto, desde a criação do CPM, o arquivo ocupa a mesma localização - próximo à sala dos professores, entre a biblioteca e a antiga secretaria escolar, em um espaço físico de, aproximadamente, 28,15m², distante do setor administrativo. Contudo, parte da massa documental produzida pelo CPM, referente aos três últimos anos, incluindo o ano corrente, localiza-se na secretaria, devido à alta frequência de solicitação e uso por parte dos usuários.

No decorrer dos dezesseis anos de existência do Colégio, o seu arquivo comporta documentos correspondentes às três idades: corrente, intermediário e permanente, embora seja considerado pela instituição como arquivo permanente, empiricamente avaliado pelos funcionários. Por ter um baixo número de acesso, esse tipo de arquivo adquire características de abandono e de descaso, o que, associado com a falta de procedimentos avaliativos e ações preservacionistas, dificulta a permanência de pessoas no recinto, em virtude do forte cheiro de mofo e da alta taxa de temperatura e de umidade. O piso apresenta-se em bom estado de conservação, embora a higiene ainda seja incipiente. Outro fator preocupante em relação ao Arquivo do CPM é o alto teor de poeira, extremamente prejudicial à conservação dos documentos, além do fato de a sala que armazena a documentação localizar-se nas proximidades da Mata Atlântica, pois, através da porta e da janela penetram poeira e raios ultravioleta. A poeira reage conjuntamente com a umidade e produz ácidos. Essa permanente exposição prejudica a estética dos documentos, favorecendo o aceleração da deterioração.

2.1.1 CARACTERIZAÇÃO DO ACERVO

Um acervo arquivístico é todo conjunto de documentos que têm por finalidade precípua manter **viva** a história e a memória de uma pessoa física ou jurídica. No fundo arquivístico do COM, há um volume documental aproximado de 22,81m³. Saliente-se que, ao

término de cada ano letivo, toda a documentação é transferida para o arquivo central da instituição, o que provoca aumento quantitativo de documentos distribuídos em quatro prateleiras de concreto e soltos ao solo, o que contribui para a deteriorização de documentos, devido às infiltrações.

A maior parte do acervo compõe-se de papel. Outras tipologias documentais foram identificadas. Tipologia documental é a configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou, e/ou a natureza das informações nela contidas (BELLOTO, CAMARGO, 1996). Com base nesse entendimento, foram encontradas e classificadas as seguintes tipologias de caráter educacional-administrativa presentes no Arquivo do CPM: diários de sala, fichas de alunos, nomes de alunos desistentes, transferência de alunos, provas finais, ofícios e memorandos, cadernetas, livro de ponto, prestação de contas, currículo dos professores, frequência de alunos e de professores, dossiê de alunos concluintes, atas do conselho escolar, planta baixa da Instituição, documentos da associação, talões de pedido, comprovantes de não renovação de matrícula e solicitação de vagas.

Apesar de o ambiente não ter dimensões favoráveis para a acomodação do acervo, ele tem um sistema e método de arquivamento criado pelos funcionários da secretaria do CPM que, por desconhecerem as técnicas especializadas na área, empregaram metodologias próprias para o acondicionamento da documentação, utilizando caixas-arquivos com identificações por nome do documento e respectivas cronologias. Contudo, a instituição não dispõe de funcionário destinado a trabalhar no arquivo rotineiramente, o que tornando a situação mais agravante. Isso se justifica pelos próprios funcionários, devido ao fato de que, no local, há altas taxas de temperatura e de mofo. Portanto, o arquivo só é utilizado quando da necessidade de se recorrer à documentação, o que não é comum. No mais, permanece fechado e, anualmente, é feita uma “limpeza do local”.

2.1.1.1 Diagnóstico documental

O diagnóstico revelou problemas quanto às condições de armazenamento, o que dificultou a recuperação da informação, papel fundamental de um arquivo, e reduziu o tempo de vida útil de cada documento.

As condições de conservação detectadas são precárias. A imagem que se tem do acervo logo é percebida na entrada. Encontram-se pacotes de documentos no chão, dentro de caixas de papelão, outros amarrados com barbantes, empoeirados e sem nenhuma proteção. Há, ainda, outros empacotados em papel madeira e sacos plásticos, além de pastas perfuradas e afixadas com peças metálicas enferrujadas, grampos e clips metálicos oxidados, que fazem migrar para o papel a ferrugem, causando o tencionamento das fibras e, conseqüentemente, marcando os documentos com deterioração visível, necessitando rapidamente de uma intervenção desassidificadora, higienizante e desinfetante.

Grande parte da documentação encontra-se prejudicada por causa das inadequadas condições físicas de armazenamento, que contribuem para reduzir o tempo de vida útil e impossibilitam o manuseio dos documentos quando necessário.

2.3 Análise físico-ambiental

Para desenvolver o estudo e vislumbrar a real situação da massa documental, delimitaram-se os seguintes pontos focais: a) Instalação física (informações concernentes à infiltrações, goteiras, poeira, incidência de luz solar ou artificial etc.); b) Condições ambientais (no que concerne a taxas de temperatura e umidade relativa do ar).

2.3.1 Umidade e temperatura

O estudo voltou-se para as unidades específicas referentes à umidade e à temperatura, e seus resultados foram conseguidos através da utilização dos seguintes equipamentos:

- a) **termo-higrógrafo** acionado a corda, para monitoração da temperatura e a umidade relativa (UR). O equipamento registrou a medição da UR através de um feixe de cabelos e um dispositivo mimetálico para a temperatura. Ambos são fixados a canetas que registram, continuamente, as mudanças em gráficos, impressos em papel milimetrado, específico.

A documentação prevalecente no suporte papel encontra-se vulnerável a danos provenientes do ambiente em que se encontram, razão por que podemos retardar, em muito, a deterioração dos documentos através do controle de alguns fatores como a temperatura e a umidade relativa. A temperatura afeta as reações químicas. Em regra geral, as reações químicas dobram a cada elevação de 10°C de temperatura, reduzindo-se para 5°C a taxa de deterioração em relação à celulose. Isso implica dizer que, quanto mais alta a temperatura, mas é reduzido o tempo de vida útil dos documentos. A umidade relativa é a medida da capacidade do ar de segurar a umidade, que depende da temperatura.

Nesse sentido, a literatura específica aponta que temperaturas acima de 21°C e UR acima de 55-60% *favorecem o desenvolvimento* de fungos e insetos e tornam quebradiços papéis, adesivos, emulsões fotográficas e outros materiais. Portanto, é necessário e urgente controlar a temperatura e a UR, como forma de permitir uma estabilidade, para garantir mais durabilidade dos suportes.

No caso específico dos resultados coletados no Arquivo do CPM pelo termo-higrômetro, apresentam uma taxa de temperatura em torno de 30°C e a média de 80% da variação da UR. Essa incidência revelou-se *inadequada e prejudicial* ao acervo, tendo em vista as recomendações técnicas para limitar a deterioração, que se configuram em torno de 21°C, para a temperatura, e a UR entre 30 e 50%, considerando-se, ainda, a necessidade de controlar as variações de T e UR em períodos chuvosos que têm ocorrido com frequência nos meses de julho a setembro, influenciados ainda por variações climáticas.

Por conseguinte, no caso específico do microclima local, João Pessoa, recomendaram-se algumas medidas corretivas para melhorar as condições ambientais do Arquivo, a saber: 1) o uso de ar refrigerado; 2) o uso de desumidificador; 3) a higienização permanente do acervo; 4) a criação de espaços compartimentados de armazenagem; 5) a implementação de melhorias no isolamento e na vedação do prédio; 6) e a implementação do plano de monitoramento sistemático e permanente, com uma ressalva de que a permanência da situação detectada favorecerá os agentes, deteriorando, em pouquíssimo tempo, os documentos de maneira irreversível.

- b) **Luxímetro**, modelo Light Meter LD 209, associado à observância da NBR 5413: iluminância de interiores – procedimento e o Manual de Meio Ambiente nº 1417, com o objetivo de determinar os critérios gerais de desempenho de iluminância em relação às especificidades do material disposto no acervo, principalmente pelo fato de que a luz provoca o esmaecimento de certos pigmentos, tintas e corantes e pode alterar a cor natural dos suportes.

Por outro lado, os danos provocados pela luz estendem-se muito além da alteração visual, posto que atacam a química e a estrutura física de materiais orgânicos como o papel, desencadeando sérios problemas de enfraquecimento e enrijecimento das bases, tanto no que concerne à exposição à luz natural, quanto à luz artificial. A luz constitui um dos mais sérios problemas para os objetos em exposição. Portanto, é importante atentar que, quanto mais altos os níveis de luminância, maior o perigo em potencial. Os danos provocados pela luminosidade são produzidos tanto pela intensidade quanto pela duração da exposição. Por essa razão, é preciso estabelecer um controle da iluminância nos acervos, fato também analisado identificável no Arquivo do CPM.

A análise dos dados coletados pelo uso do luxímetro revelou uma alta taxa de irradiação UV, que incidiu diretamente sobre o acervo, principalmente pela disposição do mobiliário que privilegia a incidência de luz artificial, conforme as análises do ambiente físico. O padrão de UV recomendado para fins de preservação é de 75 uw/l.

Embora a luz natural constitua a mais rica fonte de UV, algumas artificiais também emitem esses raios danosos, a exemplo da luz fluorescente, que se constituiu a principal fonte de luz artificial de raios UV, adotados no Acervo do CPM, passando diretamente sobre as estantes e materiais expostos, em sua maioria, compostos de fibra celulósica. “As lâmpadas fluorescentes contêm vapor de mercúrio, dentro de uma lâmpada de vidro com superfície interna, pintada com pó fluorescente branco. Quando a eletricidade passa através da lâmpada (por meio de um filamento), o vapor de mercúrio emite radiação UV, que é absorvida pelo pó fluorescente e reemitida na forma de luz visível” (OGDEN, 2001, p. 15).

A luz natural, considerada a mais prejudicial à sobrevivência dos documentos em detrimento da emissão de alta taxa de UV, precisa ser evitada. Nesse sentido, a incidência de raios absorvidos através das esquadrias de madeira tem sido um motivo de preocupação. Essa luminosidade poderia ser controlada através do uso de persianas e filtros de raios disponíveis na forma de filmes ou películas de plásticos ou de painéis rígidos, que podem ser feitos de películas de acetato.

Uma possibilidade adotada na redução da emissão de UV para o acervo seria através da utilização de tinta de dióxido de titânio nas paredes e no teto, no interior da sala, além das trocas de lâmpadas fluorescentes por incandescentes de tungstênio e/ou fluorescentes de baixa radiação.

Sugere-se, para a preservação, que se mantenha a iluminação artificial desligada, quando não houver pessoas no ambiente. Esse controle deverá ser previsto e adotado no plano de monitoramento sistemático e permanente, já mencionado no item anterior de **T** e **UR**. A proximidade com o ambiente externo (Mata Atlântica), agregada às inadequadas condições arquitetônicas, alta taxa de temperatura e umidade ocorrida no interior do prédio, alta taxa de iluminância e consequente emissão de taxas significativas de UV, permite a aparente manifestação fúngica, ocasiona sérios prejuízos à saúde humana, afetando toxicamente o organismo. Os fungos constituem um grande e diversificado grupo de organismos que incluem os levêdos, as ferrugens, entre outros.

2.4 ADEQUAÇÕES

Levando-se em consideração as condições físicas do prédio da instituição escolar, sugerem-se um espaço mais amplo, com ambientes de trabalho para tratamento da documentação, troca das caixas arquivos, higienização do local e dos documentos, elaboração de planos de classificação, destinação e eliminação de documentos, elaboração da tabela de temporalidade documental, aquisição de materiais de consumo para manuseio dos

documentos, tais como: luvas, tocas, batas etc., e, ainda, equipamentos permanentes, como armários, mesas, cadeiras, estante-arquivo, entre outros.

3 RECURSOS HUMANOS

Para dar cumprimento à função do arquivo escolar da instituição de ensino do COM, é premente a contratação de profissionais de arquivos para esse setor, com vistas a desenvolver o plano de gestão documental, em cumprimento à Lei 8.159, de janeiro de 1991. Também são necessários a higienização, o acondicionamento, a classificação e a destinação documental, tendo em vista a designação de um funcionário a ser capacitado para atuar no setor.

4 À GUIA DE CONCLUSÃO

As informações levantadas na investigação diagnóstica apontaram várias deficiências no que concerne à conservação e ao acondicionamento do Arquivo do CPM, que prejudica a ação administrativa e o princípio de preservação e memória escolar, assim como retarda ou impede o desiderato da visão almejada de uma escola de excelência.

Por outro lado, é perceptível a sensibilidade do corpo gestor em proceder às modificações e adequações no setor, oferecendo condições em curto prazo, para minimizar os problemas apresentados. A postura adotada ratifica o envolvimento e a preocupação com a preservação patrimonial, todavia a escassez de mão de obra qualificada, muitas vezes, constitui-se um impeditivo no processo, dificultando o desenvolvimento local e a preservação da memória.

Nesse espaço construído a partir da relação entre memória, patrimônio e educação, vicejam as práticas arquivísticas, portanto faz-se mister ratificar a necessidade premente de agilizar os seguintes procedimentos:

- a) Valorização de uma política interna voltada para a preservação dos acervos, sobretudo dos documentos que já nascem com características permanentes, a exemplo dos referentes à vida escolar do aluno;
- b) Elaboração de plano de avaliação e classificação documental;
- c) Aplicação de tratamentos inertes para desinfestação dos documentos;
- d) Elaboração de regras de acesso, uso e circulação dos documentos;
- e) Reestruturação física do espaço físico com vedação dos elementos vazados, entre outros;
- f) Controle ambiental, inclusive com instalação de ar refrigerado e desumidificador;
- g) Capacitação dos servidores para o manuseio dos documentos.

REFERÊNCIAS

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Dicionário de terminologia arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros / Núcleo Regional de São Paulo/ Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

OGDEN, Sherelyn; GARLICK, Karen. *Planejamento e prioridades*. 2.ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001.

CORNELSEN, Julce Marye; NELLI, Victor José. *Gestão integrada da informação arquivística: O diagnóstico de arquivos*. Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p 70-84, ago./dez. 2006.

Disponível em:

<<http://www.arquivar.com.br/espaco_profissional/sala_leitura/artigos/Gestao_integrada_da_informacao.pdf>>

MACIEL, Alba Costa. *Planejamento de bibliotecas: o diagnóstico*. Niterói: EdUFF, 1993.



Anexo C: Disposição dos documentos



Anexo D: Livros ao solo



Anexo E: Livros e documentos ao solo



Anexo F: Sistema de iluminação



Anexo G: Documentos ao solo



Anexo H: Documentos mal acondicionados



Anexo I: Janela do ambiente



Anexo L: Visão do arquivo