



# A CONTRIBUIÇÃO DO PET HISTÓRIA-UVA PARA A PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL



Jaiana Kelly Rodrigues Alcântara<sup>1</sup>, Mariana Albuquerque Dantas<sup>2</sup>, Adelina Lopes Guimarães<sup>3</sup>, Antonio Edgley Furtado Sousa<sup>3</sup>, Isabela Araújo Brito<sup>3</sup>, Maria Malena Paiva Mesquita<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> Autora; Bolsista do Programa de Educação Tutorial, graduanda do curso de História da Universidade Estadual Vale do Acaraú.

<sup>2</sup> Tutora do Programa de Educação Tutorial, professora do curso de História da Universidade Estadual Vale do Acaraú.

<sup>3</sup> Coautor(a); Bolsista do Programa de Educação Tutorial, graduando(a) do curso de História da Universidade Estadual Vale do Acaraú.

## Introdução

O PET História da Universidade Estadual Vale do Acaraú (UVA) tem como sua proposta principal atuar na catalogação e preservação de documentos, como forma de consolidar o Núcleo de Estudos e Documentação Histórica (NEDHIS). A conservação dos acervos e dos documentos em suporte de papel vem preocupando os gestores e funcionários de arquivos devido à deterioração desse patrimônio e à precariedade em que se encontram muitos desses acervos. É importante ressaltar que o papel é o suporte mais utilizado como fonte de registro de informação e também o que compõe o acervo do NEDHIS e os dos municípios circunvizinhos. Portanto é necessário oferecer informações aos pesquisadores e visitantes do NEDHIS sobre o manuseio dos documentos e a conservação do acervo consultado, bem como aos gestores dos municípios sobre a necessidade de se adotar uma política de preservação.

## Material e Métodos

Nossas atividades no NEDHIS consistem na limpeza dos documentos e na produção de caixas e pacotilhas adequadas para o seu acondicionamento. Para isso foram utilizados materiais adequados para a conservação do acervo, a saber: Papel Alcalino 240 gramas ideal para confecção de pacotilhas; Poliéster utilizado para fazer jaquetas para o jornais e livros; Papel Japonês, em diversas tonalidades de marrom, para a restauração de fotografias, jornais, inventários e livros; o Papel Mata Borrão, que serve de suporte para a limpeza dos documentos. Também são ministradas oficinas para o público universitário e para funcionários e gestores de arquivos e bibliotecas. Geralmente dividimos as oficinas em dois momentos: no primeiro falamos sobre a teoria dentro do arquivo, e no segundo propomos atividades práticas de limpeza e acondicionamento.



Atividade do PET no arquivo do NEDHIS.



Curso de Conservação e Restauro com a restauradora do IPHAN Márcia Lessa.



Oficina de conservação realizada pelo PET na Cúria Diocesana de Tianguá.

## Resultados e Discussão;

O trabalho com a conservação de acervos é lento, exigindo do conservador atenção, compromisso e paciência. As pacotilhas são feitas sob medida, de acordo com o tamanho do documento, bem como as caixas em cruz, que são elaboradas de acordo com o tamanho do livro. Para além do acondicionamento, a limpeza exige cuidado no manuseio já que as páginas são quebradiças. O arquivo do NEDHIS é, portanto, um laboratório para os petianos, pois é onde testamos e desenvolvemos nossas habilidades, aperfeiçoamos nosso trabalho a cada dia, trabalhamos na realidade de nossos limites, com o objetivo comum de proporcionar maior acessibilidade ao pesquisador e visitante do NEDHIS. As oficinas são o fruto do nosso trabalho, pois é o espaço onde repassamos o que aprendemos, proporcionando a oportunidade de mudar visões e realidades de acerca dos arquivos, e podemos alertar sobre a importância de guardar, preservar e conservar os acervos documentais.

## Referências

BARROS, D.S. & AMÉLIA, D. **Arquivo e memória: uma relação indissociável.** Transformação, Campinas, 21(1): p. 55-61, jan./abr., 2009.

POLLAK, M. **Memória e identidade social.** Revista Estudos Históricos, v.5, n.10, p.200-212, 1992.

FARGE, Arlette. **O sabor do Arquivo.** Trad. Fátima Murad. São Paulo: Edusp, 2009

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva e, Arquivos e Bibliotecas.** São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado. 1998.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

## Apoio:



UNIVERSIDADE ESTADUAL  
VALE DO ACARAÚ

