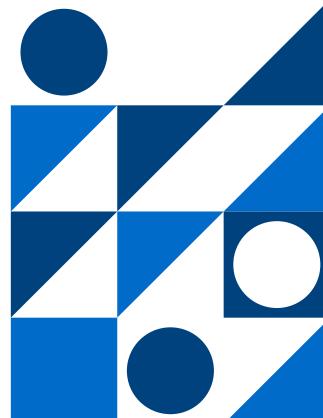




Série
entender
o Arquivo

2

PROCEDIMENTOS INTERNOS
DE HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS
DO ARQUIVO CENTRAL



UnB | ACE

PROCEDIMENTOS INTERNOS DE HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO CENTRAL

2022



Universidade de Brasília

Reitora

Prof^a. Dr^a. Márcia Abrahão Moura

Vice-Reitor

Prof. Dr. Enrique Huelva Unternbäumen

Diretor do Arquivo Central

Rodrigo de Freitas Nogueira

Coordenação de Gestão de Documentos

Pedro dos Santos Borges

Coordenação de Protocolo

Eronides Guimarães Bezerra

Coordenação de Arquivo Permanente

Rafael Augusto Mendes Rosa

Coordenador do Apoio Administrativo

Hugo de Macedo Couto

Colaboração

Victor Valente Medeiros

Diagramação e Arte

Daniel Victor de Souza Barreira e Lira

Arquivo Central da Universidade de Brasília

Campus Universitário Darcy Ribeiro, Pavilhão

Multiuso I, Bloco B, Térreo, 1º andar

CEP 70904-970 – Asa Norte, Brasília/DF

Telefone: (061) 3107-5801

Site: <https://arquivocentral.unb.br/>

E-mail: arquivocentral@unb.br

►● SUMÁRIO

►● APRESENTAÇÃO	4
►● 1. PROCESSO DE HIGIENIZAÇÃO	4
►● 2. EQUIPAMENTOS PARA HIGIENIZAÇÃO	4
▲ 2.1. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)	4
▲ 2.2. Materiais e Equipamentos para Higienização	5
►● 3. SELEÇÃO DE DOCUMENTOS PARA HIGIENIZAÇÃO	7
►● 4. PROCEDIMENTOS DE HIGIENIZAÇÃO.....	7
▲ 4.1. Papel	8
▲ 4.2. Livro e Brochuras	10
▲ 4.3. Fotografias e Filmes Fotográficos (Negativo).....	10
▲ 4.4. Disco de Acetato, Ópticos e Fitas Magnéticas	11
▲ 4.5. Documentos de Grandes Dimensões.....	11
►● 5. REMOÇÃO DE AGENTES EXTERNOS AO DOCUMENTO	12
►● 6. ACOMODAÇÃO DOS DOCUMENTOS HIGIENIZADOS	13
►● ANEXO	14



►● APRESENTAÇÃO

O Arquivo Central da Universidade de Brasília (ACE), órgão complementar da Universidade de Brasília (UnB), é responsável pelo desenvolvimento da gestão de documentos arquivísticos e sua preservação, visando facilitar o acesso e a divulgação das informações. Como meio de alcançar a preservação dos documentos e resguardar a saúde dos colaboradores do ACE, apresentamos este manual a fim de manter a documentação livre de agentes nocivos que podem afetar os acervos custodiados no arquivo, em seus diferentes depósitos.

►● 1. PROCESSO DE HIGIENIZAÇÃO

A higienização é um processo de remoção de sujidades superficiais dos documentos que tem uma excelente ação preventiva, evitando e mitigando a ocorrência de perdas, danos e sinistros.

O processo requer profissionais devidamente treinados, equipamentos de segurança, bem como ferramentas para sua execução. A vantagem principal do processo de higienização periódico é sua capacidade de evitar a instalação e propagação de agentes nocivos ao acervo, seja pela sua remoção, quanto pela sua detecção.

►● 2. EQUIPAMENTOS PARA HIGIENIZAÇÃO

Para o processo de higienização são necessários a utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs) e de equipamentos e materiais necessários para a execução da atividade. Os EPIs visam proteger a saúde dos técnicos durante a execução da higienização, por tanto seu uso é obrigatório, não devendo ser permitida a atuação do profissional sem estar devidamente equipado.

▲ 2.1. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)

Para a realização da higienização o técnico responsável deverá trajar, obrigatoriamente, jaleco ou guarda pó de manga curta ou longa, longo o suficiente para cobrir os joelhos; máscara descartável; óculos de proteção; luva de látex descartável ou luva de algodão; se possível, touca descartável para proteção capilar;

e álcool 70°GL para higienização das mãos e equipamentos. A luva de algodão deverá ser utilizada quando a higienização de documentos estiver sendo feita em suporte fotográfico, fitas magnéticas, discos ópticos e documentos fílmicos.

Tanto o jaleco quanto a luva de algodão devem ser lavadas com água e sabão, a mão ou em máquinas de lavar roupa para higienização e reutilização, uma vez que por serem constituídas de algodão, não são equipamentos descartáveis e por tanto, podem ser reutilizados outras vezes. Em caso de acervo contaminado por fungos, por questões de segurança, antes de lavá-los, após cada turno de trabalho, quando possível, colocá-los em autoclaves para eliminação de esporos, pois a lavagem convencional não os elimina.

Caso seja detectada a presença de fungos na documentação tratada, a parte afetada deve ser isolada das demais e somente poderão ser manipuladas por técnicos portando jalecos de manga longa e máscaras PFF2, além dos demais equipamentos.

Os óculos de proteção deverão ser limpos periodicamente com água e sabão ou álcool 70°GL. Em caso de documentação contaminada por fungos, a limpeza deverá ocorrer ao fim do turno de trabalho, nestes casos antes de proceder com a higienização, colocá-los em autoclaves, para eliminação de esporos.

As luvas de látex, a touca para proteção capilar e as máscaras deverão ser descartadas após seu uso. Observar junto ao fabricante das máscaras a frequência de troca durante o expediente e segui-lo, de acordo com as informações dadas pelo fabricante.

Outros equipamentos poderão ser adotados, de acordo com a necessidade da atividade.

▲ 2.2. Materiais e Equipamentos para Higienização

Alguns dos materiais usados na higienização, como a cola metil celulose e o papel japonês, por exemplo, são utilizados para pequenos reparos e não para a higienização propriamente dita, contudo, tanto o processo de higienização, quanto a própria deterioração do papel podem ocasionar pequenas avarias na documentação, razão pela qual o profissional da higienização deverá estar apto a realizar pequenos reparos nos documentos. O profissional pode ser encaminhado ao laboratório de

restauração da Biblioteca Central para se capacitar em pequenas intervenções, com intuito de salvaguardar a integridade documental.

A higienização deve ser feita sempre em capelas de higienização, caso estejam ocupadas ou indisponíveis no momento, o colaborador deverá improvisar a capela de cartolina, dobrando as suas extremidades de forma a impedir que as sujidades se espalhem no ambiente. O colaborador sempre deverá estar portando os EPIs ao lidar com os documentos.

Os materiais usados na higienização são os seguintes:

- Capela de higienização;
- Pinceis e trinhas de diferentes formas, tamanhos, qualidades e tipos de cerdas;
- Pó de borracha;
- Borracha de vinil;
- Ralador de plástico ou aço inox para obtenção de pó de borracha;
- Flanela para remoção de poeira e partículas diversas;
- Aspirador de pó (com proteção no bocal e baixa potência de sucção);
- Bisturi, pinça, espátula e agulha;
- Cotonete ou similar;
- Fita-crepe;
- Papel mata-borrão;
- Pesos para papel;
- Poliéster;
- Folhas de papel siliconado;
- Cola metil celulose;
- Papel japonês;
- Lápis HB.



►● 3. SELEÇÃO DE DOCUMENTOS PARA HIGIENIZAÇÃO

A [Instrução do Arquivo Central n. 002/2022](#), estabelece os seguintes acervos como prioritários para higienização e demais tratamentos:

- Atos, Resoluções e Instruções da Reitoria e dos Conselhos Superiores
- Acervo fotográfico
- Atas dos Conselhos
- Convênios
- Documentos da SAA
- PROMEMEU
- Mesa Executiva
- Cursos de Extensão
- Demais documentos.

►● 4. PROCEDIMENTOS DE HIGIENIZAÇÃO

O processo de higienização precisa ser feito respeitando a especificidade de cada documento a ser higienizado, isto é, para cada suporte documental, respeitando o estado de conservação de cada documento. Sendo necessário que o profissional técnico avalie e aplique as técnicas e os recurso materiais necessários em conformidade com a condição de preservação individual de cada documento.

Os documentos deverão ser sempre higienizados antes de seu manuseio. O colaborador do ACE deverá proceder à limpeza do exterior da caixa e prosseguir à higienização dos documentos a serem trabalhados.

As coordenações do ACE devem acompanhar a limpeza dos acervos, estantes. Os técnicos devem atentar para que o processo seja feito com uso de aspirador de pó e pano úmido, sendo proibido o uso e permanência de recipientes com água dentro dos acervos, excetuando os desumidificadores de ar.

Após a limpeza dos móveis do depósito, deverão ser seguidas rotinas, no mínimo duas, para a higienização dos acervos. Uma deverá prever a higienização contínua dos documentos sempre que houver contato com a documentação e a outra



prever a higienização dos documentos no momento de sua aquisição no ACE de acordo com a necessidade, seja por transferência, recolhimento ou doação, como disposto neste manual.

As coordenações devem proceder com a higienização de forma contínua, se possível, estabelecendo rotina de higienização dos conjuntos prioritários, conforme [Instrução do Arquivo Central n. 002/2022](#), observando a necessidade de higienização de forma proativa, que pode ser realizada pelo profissional de arquivo e comunicada à coordenação.

Desta forma garantimos a troca do ar presente nos invólucros, possibilitamos a observação do estado de conservação dos documentos, ao tempo que permitimos a detecção de pragas, como fungos e insetos, e evitamos a ocorrência de perdas, danos e sinistros.

▲ 4.1. Papel

Comumente, o papel mais utilizado para confecção de documentos é a folha de papel padrão A4, mas ainda há documentos em padrão ofício, A3, A2, A1 que caracterizam os grandes formatos. Para a higienização desses documentos, devemos separar trincha, pincel, bisturi, borracha de vinil, pó de borracha, lápis HB e papel mata-borrão.

O colaborador deve observar o local e a forma de acomodação do documento a ser higienizado, caso não encaixe na capela, a capela de cartolina deve ser providenciada.

O documento a ser higienizado deverá ser colocado sobre a folha de papel mata-borrão ou outro papel neutro na posição horizontal dentro da capela. Passar o pincel no sentido vertical no canto da folha em direção ao centro da mesa (nunca o contrário) sem fazer força, repetir o movimento até ter passado o pincel em toda a folha. Caso a documentação esteja em bom estado de limpeza, pode-se substituir o pincel pela trincha. Caso algum resquício de sujidade não saia com o uso do pincel/trincha, proceder sua remoção com o bisturi, neste caso colocá-lo em cima do ponto a ser extraído e sem fazer força proceder sua raspagem, este saíra pela constância do movimento, não aplicar pressão nenhuma para não rasgar o documento com a lâmina do bisturi que deve, previamente, ser cegada.



Caso haja presença de marcas de lápis (grafite) e similares, proceder com a sua remoção utilizando a borracha se o documento estiver em bom estado de integridade física, sem fazer força ou pressão, apenas friccionando-a na parte a ser removida (é preciso que uma mão fique segurando o documento para evitar movimentos do papel). Caso o documento apresente qualquer fragilidade, por menor que seja, utilizar o pó de borracha, este deve ser colocado em cima da sujidade a ser removida e ser esfregado (sem força e pressão) com uma almofada de pó de borracha em movimentos circulares até que a marca desapareça, após é preciso higienizar o local com pincel, para remover o pó de borracha e este deve ser descartado (não reaproveitar pó de borracha usado).

Não apagar do papel informações importantes escritas a lápis pelo produtor do documento, ou arquivista responsável pela sua classificação e acondicionamento, em caso de dúvida, perguntar ao responsável pelo acervo antes de aplicar a borracha ou o pó de borracha no documento. Em caso de incerteza entre a utilização da borracha ou do pó de borracha, optar pelo pó de borracha.

Se for detectada a presença de indícios de insetos no documento, proceder com a higienização do documento, caso seja encontrado exemplar vivo ou morto, proceder com captura para posterior análise.

A presença de fungos indica risco à saúde do profissional que trabalha com a documentação, neste caso, isolar todo o conjunto documental e comunicar o responsável pelo setor para providências, não proceder com a higienização de documentos, sob o risco de contaminar os equipamentos utilizados e espalhar o fungo para o resto do acervo.

Proceder a higienização do invólucro e da caixa, com flanela seca antes de acondicionar os documentos novamente.

Caso o papel esteja dobrado, esticá-lo e colocar peso de papel cobrindo-o, deixar o peso agir por 48 horas, para que o papel volte a sua posição original. Quando o papel é dobrado suas fibras se rompem, o peso apenas força que as fibras rompidas fiquem esticadas.



▲ 4.2. Livro e Brochuras

Para a higienização de livros e brochuras separar pincel, bisturi, borracha de vinil, pó de borracha, lápis HB e papel mata-borrão. Colocar o livro em cima do papel mata-borrão e higienizar com pincel primeiramente a sua parte externa (lombada) e a capa, após abrir o livro e observar se as vinte primeiras páginas e as vinte últimas páginas contêm rastros de insetos (furos, pó de papel, excremento, dentre outros). Proceder a higienização com pincel das vinte primeiras páginas sempre de dentro para fora, sentido lombada-borda da página, na sequência higienizar as vinte últimas páginas do livro, após folhear o livro todo para troca de oxigênio entre as páginas.

Caso o livro tenha sido consultado, proceder com a higienização de todas as páginas, livros que nunca foram higienizados também devem ser higienizados em todas as páginas, após isso, caso não haja consulta, basta higienizar a capa, lombada e as vinte primeiras e vinte últimas, de acordo com o cronograma de higienização.

▲ 4.3. Fotografias e Filmes Fotográficos (Negativo)

Para a higienização de fotografias separar pincel de cerdas macias (não usar trincha), pó de borracha (não usar borracha), papel mata-borrão, lápis HB e bisturi. Se houver poeira visível, higienizar dentro da capela.

As fotografias em preto-e-branco são mais resistentes que as coloridas, contudo, por questões de uniformização da tarefa, deverão ser tratadas da mesma maneira. Colocar a fotografia sobre o papel mata-borrão em sentido horizontal e passar o pincel (sem fazer força e pressão) no sentido vertical sentido meio da mesa. Caso alguma sujidade não saia com o pincel, separe a fotografia, somente utilizar o bisturi e o pó de borracha se houver domínio de seu uso, fotografias coloridas são muito frágeis e podem ser danificadas com grande facilidade no processo de higienização, nestes casos o melhor a se fazer é não remover a sujidade e solicitar ajuda.

Caso a fotografia não saia naturalmente do seu invólucro, não forçar sua remoção, em hipótese alguma. Nestes casos higienizar com o pincel o que for possível, anotar essa informação em local apropriado, pois somente um profissional em restauração poderá retirar a fotografia de seu invólucro.



Fazer os mesmos procedimentos com o filme fotográfico (negativo), contudo não usar bisturi para remover partículas que não saíram com o pincel, nestes casos um profissional deverá ser acionado para fazer a remoção.

▲ 4.4. Disco de Acetato, Ópticos e Fitas Magnéticas

Discos de acetato e óptico deverão ser higienizados somente com pincel, não utilizar outros equipamentos, pois trata-se de material muito sensível a ações mecânicas e, em geral, qualquer dano pode significar a inutilização do material. Utilizar pincel com a cerda mais macia possível, colocando-os em cima de um papel mata-borrão e procedendo a escovação da parte interna para a parte externa, sem aplicar nenhum tipo de força ou pressão. Higienizar também seu invólucro antes de proceder com a guarda. A remoção de sujidades presas nos discos, só deve ser feita em laboratório, por profissional qualificado.

Com as fitas magnéticas proceder de maneira semelhante, usar um pincel macio e apenas nas extremidades externas (não passar o pincel na fita magnética), além de higienizar seu invólucro. Não desmontar as fitas para higienização. Sujidades na fita magnética devem ser removidas por profissional capacitado, em local adequado.

▲ 4.5. Documentos de Grandes Dimensões

Documentos de grandes dimensões como plantas baixa, posteres, mapas, dentre outros, devem ser higienizados com a mesma técnica utilizada para papel A4, respeitando suas especificidades. Posteres e documentos dobrados, deverão ser desdobrados, higienizados com pincel/trincha, devem ser posicionados em cima do papel mata-borrão e passar o pincel/trincha de dentro para fora (sempre em linha reta). Sujidades que não saem com o pincel podem ser removidas com bisturi (raspando sem aplicação de força e de pressão). Após a higienização, acomodá-los na mapoteca ou enrolá-los, higienizar seu local de guarda e invólucro (ambos com flanela seca) e armazená-los.

Caso o documento esteja bastante fragilizado, não desdobrar ou desenrolar, faça a higienização apenas nas partes externas e o reacomode em seu lugar de guarda. Alguns documentos podem apresentar limitação de manuseio em decorrência da ação do tempo, nestes casos a documentação deverá ser manuseada

com cuidado e prioritariamente ser higienizada e realocada, para que este fique o menor tempo possível fora do seu local de guarda (por questões de integridade documental).

►● 5. REMOÇÃO DE AGENTES EXTERNOS AO DOCUMENTO

Muitos documentos, durante a fase de produção e de permanência na fase corrente, devido o manuseio constante, acabam sendo inseridos em alguns processos, acumulados com outros documentos e grampeados, ou, ainda, unidos com clipe, fitas adesivas, ligas de borracha (popularmente conhecida como liguinhas), cola, e diversos artifícios que os mantêm unidos.

Esses materiais externos aos documentos muitas vezes são agentes agressores, corrosivos ou degradadores dos documentos e, portanto, devem ser removidos da documentação. O profissional higienizador deve substituir o material por outro de forma a manter os processos e dossiês juntos, a fim de respeitar a ordem original dos conjuntos documentais.

Clips de metal devem ser removidos puxando-os (com cuidado) na direção contrária ao papel. Já os grampos precisam de cuidado especial, deve-se virar o documento de modo que as alças do grampo fiquem para cima, usando uma espátula fina ou extrator de grampo para levantar as alças, na sequência virar o documento, colocar a espátula/extrator de grampo por baixo do grampo e puxá-lo (sem fazer força ou pressão) para cima. Processos presos por bailarinas de metal devem tê-las removidas e substituídas por bailarinas de plástico.

Ligas de borracha devem ser removidas esticando e retirando-as da documentação. Caso arrebentem, proceder com a remoção dos pedaços. Se pedaços de ligas ficarem grudados nos documentos, eles devem ser removidos, o que geralmente pode ser feito com a mão. Em casos extremos, proceder à raspagem com bisturi ou pedir ajuda a um profissional experiente no uso do bisturi.

Fitas adesivas, de modo geral, quando ressecadas costumam sair facilmente, nestes casos proceder à remoção com as mãos ou, se preciso for, com o bisturi.

A presença de insetos requer higienização padrão para remover a sujidade, bem como o uso de bisturi, caso a escovação não surta efeito. É importante registrar os rastros encontrados (excremento, presença de pó de papel, pedaços de insetos,



dentre outros), caso algum exemplar seja encontrado, vivo ou morto, proceder com a captura (colocar o inseto em recipiente com tampa), para ajudar na identificação e, consequentemente, no plano de ação.

Reforçamos que a presença de animais requer atenção especial, os silvestres só podem ser removidos pelos órgãos de fiscalização ambiental e os domésticos por empresa de dedetização. A presença de fungos (bolor) requer também atenção especial, o profissional deverá portar luva de látex, máscara PFF2 e jaleco de manga longa e a documentação deverá permanecer isolada até que se elabore um plano de ação.

►● 6. ACOMODAÇÃO DOS DOCUMENTOS HIGIENIZADOS

Após a higienização dos documentos, eles devem ser acomodados em camisas alcalinas e em caixas. Caso as caixas não sejam alcalinas, o arquivista deve forrá-la com papel neutro e devolver a caixa para o seu local de arquivamento dentro do depósito.

Antes da devolução da caixa para o seu local de arquivamento, o profissional deverá proceder à limpeza do respectivo local com álcool 70%, na impossibilidade do uso do álcool, a limpeza deverá ser feita com pano úmido.

O profissional deverá preencher a planilha de identificação de documentos (ANEXO A). No campo “higienização” o colaborador irá inserir a data, responsável e material higienizado e indicar, se for o caso, os documentos que necessitam de tratamento mais invasivo.

Para esses tratamentos, considerados mais invasivos, o ACE deverá buscar o Laboratório de Restauração da Biblioteca Central.

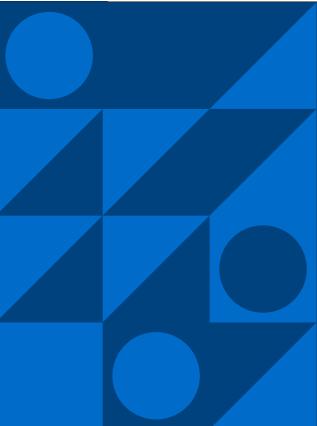


 ● ANEXO

Planilha de identificação de documentos

Seção	nº Caixa	Código	Espécie documental	Conteúdo	Data limite documento	Destinação	Estado conservação	Higienização	Observação
EXE	001 (1998)	340	Dossiê	Curso de extensão. Pré Cálculo. nº 27031	12/02/1998 13/05/1998		Bom		
EXE	001 (1998)	340	Dossiê	Curso de extensão. Pré Cálculo. nº 29432.	12/08/1998 11/09/1998		Bom		
EXE	001 (1998)	340	Dossiê	Curso de extensão. Cultura e Educação Aspectos Africanos e Afro-brasileiros. nº 28789	30/05/1998 20/06/1998		Bom		
EXE	001 (1998)	340	Dossiê	Curso de Extensão sobre Pedagogia Waldorf. nº 29459	01/07/1998 03/07/1998		Bom		
EXE	001 (1998)	340	Dossiê	Curso de extensão. Espaço diferente: O Desafio do Trabalho com Aluno Superdotado. nº30058	31/08/1998 07/12/1998		Bom		





2022