

ESPELHO DE CORREÇÃO PROVA PRÁTICA DISCURSIVA

Analista em Ciência e Tecnologia Junior I - Engenharia

Questão 01

Um Engenheiro Civil de uma entidade pública foi convocado pela administração central para verificar alguns problemas que estavam acontecendo no prédio do citado órgão.

Durante a visita, foram percorridas as seguintes situações para o Engenheiro:

- 1. Os banheiros apresentam mau cheiro, por mais bem limpos que sejam;**
- 2. A vizinha de um dos lados do prédio reclama constantemente de um problema de infiltração em suas paredes que fazem divisa com o terreno do prédio. Sabe-se que a edificação vizinha fica a uma cota de dois metros abaixo, sabe-se, também, que nesta divisa não existe edificações e sim um corredor para passagem de veículos com o piso em Paver e sem cobertura;**
- 3. Há uma rachadura em uma das paredes do prédio, saindo do rodapé e subindo com ângulo de aproximadamente 45o.**

Discorra abaixo sobre quais devem ser as principais causas dos problemas apresentados pelo administrador e as soluções técnicas para as mesmas.

Resposta:

Conforme enunciado da questão existem três itens a serem analisados quanto as principais causas e as soluções técnicas para os problemas apresentados: Assim sendo, tem-se:

Item 01 – Mau cheiro nos banheiros:

Principais causas do problema: Em casos de mau cheiro em banheiros em que a limpeza está descartada como causa o problema se concentra geralmente nos ralos sifonados, que podem estar sem um nível mínimo de água para a sifonagem funcionar ou problema com o dispositivo, pode-se citar também um mau funcionamento do sistema de ventilação.

Soluções Técnicas: Colocar um pouco de água nos ralos para verificar o funcionamento do sistema de sifonagem, em caso negativo, a substituição do dispositivo e verificação do sistema de ventilação dos ramais de esgoto com possíveis desobstruções ou adequação do sistema.

Item 02 – Infiltração nas paredes da vizinha:

Principais causas do problema: Conforme enunciado a edificação vizinha está em cota mais baixa fazendo divisa com um corredor de passagem de veículos, assim sendo, com certeza, ocorre um problema de infiltração através do paver afetando as paredes vizinhas, que possivelmente não devem estar devidamente impermeabilizadas.

Soluções Técnicas: Escavar o corredor da passagem dos veículos, com os devidos escoramento necessários, até cota mais baixa que o problema de infiltração, verificar o estado do muro de contenção e efetuar a impermeabilização com as técnicas usuais, rebocando com argamassa contendo aditivos impermeabilizantes e executando impermeabilização com produtos a base de petróleo. Pode-se usar também estacas drenantes para atenuar o efeito da água na parede vizinha.

Item 03 – Rachadura a 45°:

Principais causas do problema: Recalque diferenciado nas fundações da edificação, por consolidação distintas do aterro carregado, ou por fundações assentadas sobre seções de corte e aterro, ou por falta de homogeneidade do solo, ou por rebaixamento do lençol freático, por exemplo.

Soluções Técnicas: Após verificação detalhada das causas apontadas no item anterior, deve-se reforçar a fundação com o uso de estaca raiz, por exemplo, alterar o nível do lençol freático e, após o devido bloqueio da causa do problema, efetuar o reparo nas paredes como por exemplo substituir os blocos fissurados, introdução de armadura

ESPELHO DE CORREÇÃO PROVA PRÁTICA DISCURSIVA

vertical e grauteamento dos furos e obturação da junta com argamassa de traço 1:1:6 ou 1:2:9.

Analista em Ciência e Tecnologia Junior I - Gestão Contábil e Financeira

Questão 01

A empresa de confecção BBS produz três tipos de produtos para comercialização: camisas, chapéus e gravatas. O volume de produção mensal e o preço de venda unitário de cada produto são:

*** Camisas – 18.000 unidades / R\$ 10,00

*** Chapéus – 4.200 unidades / R\$ 22,00

*** Gravatas – 13.000 unidades / R\$ 16,00

A BBS possui somente dois departamentos de produção: “Corte e Costura” e “Acabamento”.

Os custos indiretos totalizam por mês R\$ 190.000,00 e as despesas totalizam por mês R\$ 117.020,00.

Dessa forma, serão apresentados três quadros resumos:

***Método: SEM departamentalização

	CAMISAS	CHAPÉUS	GRAVATAS
Custos Diretos	R\$ 3,75	R\$ 5,75	R\$ 4,25
Custos Indiretos	R\$ 4,14	R\$ 8,28	R\$ 6,21
Custo Total	R\$ 7,89	R\$ 14,03	R\$ 10,46
Preço de Venda	R\$ 10,00	R\$ 22,00	R\$ 16,00
Lucro Bruto Unitário	R\$ 2,11	R\$ 7,97	R\$ 5,54
Margem %	21,1%	36,2%	34,6%
Ordem de Lucratividade	3°	1	

***Método: COM departamentalização

	CAMISAS	CHAPÉUS	GRAVATAS
Custos Diretos	R\$ 3,75	R\$ 5,75	R\$ 4,25
Custos Indiretos	R\$ 3,08	R\$ 9,57	R\$ 7,26
Custo Total	R\$ 6,83	R\$ 15,32	R\$ 11,51
Preço de Venda	R\$ 10,00	R\$ 22,00	R\$ 16,00
Lucro Bruto Unitário	R\$ 3,17	R\$ 6,68	R\$ 4,49
Margem %	31,7%	30,4%	28,1%
Ordem de Lucratividade	1°	2°	3°

***Método: Departamentalização com ABC

	CAMISAS	CHAPÉUS	GRAVATAS
Custos Diretos	R\$ 3,75	R\$ 5,75	R\$ 4,25
Custos Indiretos	R\$ 2,66	R\$ 17,33	R\$ 5,33
Custo Total	R\$ 6,41	R\$ 23,08	R\$ 9,58
Preço de Venda	R\$ 10,00	R\$ 22,00	R\$ 16,00
Lucro Bruto Unitário	R\$ 3,59	(R\$ 1,08)	R\$ 6,42
Margem %	35,9%	-4,9%	40,1%
Ordem de Lucratividade	2°	3°	1°

Os chapéus, que no rateio direto (sem departamentalização), apresentavam a maior margem bruta, passaram, com a departamentalização, para o segundo lugar e com o ABC passaram a apresentar margem negativa. Este fenômeno demonstra que os produtos que se pensava serem lucrativos com o custeio tradicional revelaram-se deficitários com o uso do ABC. Explique a que se deve essa diferença entre os métodos utilizados.

Resposta:

Este fenômeno é comum sempre que ocorrerem os seguintes fatores:

ESPELHO DE CORREÇÃO PROVA PRÁTICA DISCURSIVA

- a) Alta proporção de custos indiretos nas atividades de apoio; e
- b) Diversidade de produtos, notadamente no que se refere à complexidade e a diferentes volumes de produção.

Nessas circunstâncias, os produtos mais complexos fabricados em baixos volumes revelar-se-ão, com o ABC, menos lucrativos do que se pensava que fossem. Inversamente, os produtos mais simples, fabricados em altos volumes, apresentarão margens maiores. Isso ocorre porque, nos chamados sistemas tradicionais de custeio, as bases de rateio não refletem o real consumo de recursos pelos produtos.

Agora sendo os custos indiretos relativamente baixos e a produção padronizada, não haverá diferenças significativas entre os métodos.

Analista em Ciência e Tecnologia Junior I - Planejamento e Administração

Questão 01

Desempenhando a função de analista em ciência e tecnologia, você precisa realizar atividades de planejamento e administração relacionadas à administração financeira, orçamentária e de planejamento, pertinentes a projetos, convênios e contratos. A direção do órgão à qual você está vinculado solicitou que você formule um roteiro explicativo para a elaboração do planejamento de um projeto voltado para o desenvolvimento da cultura, com a finalidade de atender ao que dispõe o artigo segundo do estatuto da Fundação Casa de Rui Barbosa – FCRB, especificamente em parte de seu inciso III quanto à promoção de um ou mais cursos para o estabelecimento de padrões de eficiência e qualidade na área de conservação, preservação e acesso a bens culturais. Tendo por base os quatro tipos de planos (procedimentos, orçamentos, programas ou programações e regras ou regulamentos), mencionados por Idalberto Chiavenato, no livro *Introdução à Teoria Geral da Administração*, na 7ª edição revista e atualizada e publicada pela Elsevier Editora, no Rio de Janeiro em 2003, apresente o roteiro explicativo solicitado para o nível de planejamento operacional, estruturado de acordo com os tipos de planos (procedimentos, orçamentos, programações e normas).

Resposta:

Planejamento operacional

Objetivo: Promoção de cursos para o estabelecimento de padrões de eficiência e qualidade na área de conservação, preservação e acesso a bens culturais.

Plano de procedimentos: Relacionado a métodos, inclui os métodos de trabalho ou de execução. Representados por fluxogramas. Devem incluir o público-alvo, o local de realização, a carga horária, a quantidade de eventos e os objetivos específicos dos cursos.

Plano de orçamentos: Relacionado a dinheiro, inclui as receitas e as despesas em um dado espaço de tempo de curto prazo, tal como um fluxo de caixa e orçamentos das necessidades humanas, materiais e de capital para a realização dos cursos.

Plano de programas ou programações: Relacionado a tempo, estabelecem a correlação entre tempo e atividades que devem ser realizadas (agenda). São representados por cronogramas de dupla entrada onde as linhas representam as tarefas ou atividades e as colunas definem os espaços de tempo (horas, dias ou meses). Estabelecem a época de ocorrência dos cursos, incluindo a data de início e término e, também, as atividades, os encontros distribuídos ao longo do tempo.

Plano de regras ou regulamentos: Relacionado a comportamentos solicitados às pessoas, especificam como as pessoas devem se comportar em determinadas situações, substituindo o processo decisório individual, restringindo o

ESPELHO DE CORREÇÃO PROVA PRÁTICA DISCURSIVA

grau de liberdade das pessoas em determinadas situações previstas de antemão. Estabelecem os responsáveis por organizar e implementar cada curso e as normas de participação nos cursos, desde como se inscrever, passando pela participação propriamente dita, inclusive sistema de avaliação, até o encerramento com a correspondente certificação aos participantes que fizerem jus ao mesmo, conforme o sistema de avaliação. Também pode incluir os nomes dos responsáveis por cada curso, se já estiverem previamente acordados, assim como sua qualificação.

Analista em Ciência e Tecnologia Junior I - Editoração

Questão 01

Em uma reunião departamental, foi discutida a necessidade de implantar um instrumento jurídico para regulamentar as práticas entre a Entidade da Administração Pública Federal A - da qual você é funcionário(a) - e a Entidade Privada sem fins lucrativos B. Destaca-se que o objetivo do instrumento jurídico deveria pautar-se na ideia de que os participantes desejam o bem comum, não sendo admitida vantagem outra que não seja o objeto. Entre os possíveis instrumentos jurídicos, foram cogitadas a implantação de Contrato Administrativo ou de um Convênio. Você, ao contrário da maior parte dos funcionários votantes, optou pela implantação de um Convênio. Diante da divergência de opiniões, foi convidado(a) a defender seu ponto de vista, em uma próxima reunião. Entre as dúvidas suscitadas, foram levantados os seguintes pontos:

Diferença entre Contrato Administrativo e Convênio.

Defesa da implantação do Convênio em detrimento da implantação do contrato.

Ao elaborar sua resposta, cite, pelo menos, cinco elementos que deverão constar na prestação de contas do Convênio.

Tendo em vista que você precisará de bons argumentos para justificar sua escolha, desenvolva um texto dissertativo de, no máximo, 50 linhas no qual responda e argumente as dúvidas apresentadas.

Resposta:

A principal diferença entre Convênio e Contrato Administrativo é a finalidade a qual se submetem as empresas. Enquanto o Convênio é um compromisso firmado para repassar determinada quantidade de recursos a uma instituição de qualquer esfera de governo ou a uma entidade privada sem fins lucrativos, o Contrato Administrativo trata de todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas.

No convênio, não há previsão de vantagem de nenhum dos participantes, ao passo que no contrato administrativo, as relações são pautadas por meio do acordo de recebimento de remuneração para os serviços prestados. Outro fator diferenciador é o objetivo de cada instrumento jurídico; o convênio prioriza os objetivos institucionais comuns às empresas, ao passo que no contrato administrativo os objetivos são particulares.

No convênio, a prestação de contas deverá conter, sobretudo, o Relatório de Cumprimento do Objeto, Parecer ou Referendo do Conselho Municipal de Assistência Social acerca da execução do objeto e atendimento aos objetivos e Declaração do Ordenador de Despesas quanto à boa e regular aplicação do recurso transferido.

O convênio demonstra ser o melhor instrumento jurídico a ser firmado entre as empresas devido à natureza das instituições, uma Entidade da Administração Pública Federal e uma Entidade Privada sem fins lucrativos. A escolha pelo convênio dá liberdade quanto à escolha da continuação, ou não, do contrato. Nessa modalidade não há necessidade de vínculo obrigacional firmado em contrato.

ESPELHO DE CORREÇÃO PROVA PRÁTICA DISCURSIVA

	Convênio	Contrato Administrativo
Interesses dos Envolvidos	Recíprocos: Os partícipes desejam o bem comum, não se admitindo vantagem outra que não seja o objeto.	Opostos e contraditórios: O contratante espera o bem ou serviço e o contratado a remuneração devida.
Objetivos dos Envolvidos	Os partícipes ou participantes almejam objetivos institucionais comuns.	Objetivos particulares. Possui partes (lados distintos).
Remuneração	Feita antecipadamente. Vedada a presença de fins lucrativos e de qualquer lucro.	Feita após a entrega do bem ou serviço. Admitem-se fins lucrativos e lucro.
Destino da Remuneração	Vinculado ao objeto do ajuste. É um auxílio ao custeio em relação aos recursos financeiros recebidos para as atividades que serão prestadas.	Caráter remuneratório com livre disposição. Incorporado ao patrimônio do contratado, que pode aplicá-lo dentro de premissas próprias.
Prestação de Contas	Exigida, sob os aspectos físicos e financeiros.	Na maioria das vezes não exigida, bastando o "atestado" do recebimento do bem ou serviço, quando da entrega da fatura.
Obrigações	Atribuições divididas de forma a harmonizar as iniciativas de cada interessado em prol do melhor resultado, sendo admissível a desigualdade entre atribuições.	Obrigações contrapostas que normalmente são equivalentes.
Vínculo	Admissível a extinção do acordo pelo desinteresse de qualquer um dos partícipes.	Vínculo obrigacional, inexistindo liberdade quanto à desistência do acordo celebrado.

Prestação de contas

1. Relatório de Cumprimento do Objeto, que deve detalhar e conter informações tais como: execução do objeto de atingimento dos objetivos; meta alcançada, população beneficiada, avaliação da qualidade dos serviços prestados, montante de recursos aplicados; descrição do alcance social; localidade e/ou endereço da execução do objeto/objetivo; demais informações ou registros e, especialmente, deve detalhar as atividades realizadas no atendimento ao público alvo;
2. Parecer ou Referendo do Conselho Municipal de Assistência Social acerca da execução do objeto e atingimento dos objetivos; com avaliação das atividades realizadas no atendimento ao público alvo;
3. Relatório de Execução Físico-Financeira consolidado com todo o recurso utilizado e metas executadas;
4. Relatório de Execução da Receita e Despesa, com informações dos recursos recebidos e os rendimentos obtidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro e os saldos;
5. Relação de Pagamentos efetuados, em sequência cronológica;
6. Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos pactuados;
7. Conciliação do saldo bancário;
8. Cópia do extrato completo da conta bancária específica e extrato completo da aplicação financeira (do recebimento da 1ª parcela até a última despesa) vinculada ao Convênio;
9. Demonstrativo de Rendimentos;
10. Cópia do comprovante de recolhimento ao FNAS, dos saldos remanescentes, inclusive os

ESPELHO DE CORREÇÃO PROVA PRÁTICA DISCURSIVA

provenientes da receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas por meio de Guia de Recolhimento da União.

11. Cópia do Termo de Aceitação Definitiva da Obra – TADO, com informações do local, área e as condições da edificação emitido pelo Ordenador de Despesas e referendado pelo Engenheiro do Conveniente;

12. Cópia do despacho da homologação e adjudicação da licitação;

13. Cópia do despacho de Dispensa de Licitação com a justificativa legal;

14. Declaração do Ordenador de Despesas quanto à boa e regular aplicação do recurso transferido;

15. Declaração de guarda e conservação dos documentos contábeis.

Tecnologista Jr. I - Arquivologia

Questão 01

Ao assumir como arquivista você tem como uma de suas tarefas a elaboração de um vocabulário controlado (instrumento documentário). Aponte as principais recomendações que você faria para a realização dessa tarefa. Recomenda-se como ponto de partida os planos/quadros de classificação. É a partir deles que será possível construir uma linguagem condizente com a linguagem orgânico-funcional da instituição, além de possibilitar o reconhecimento orgânico-estrutural ou funcional para subsidiar a construção de instrumentos documentários que exercem com eficácia tanto a organização e tratamento de conteúdos como também a recuperação da informação. E que somente depois da institucionalização de um vocabulário controlado é recomendável a construção de um tesouro funcional.

Resposta:

No contexto dos sistemas de recuperação da informação arquivística, as Linguagens Documentárias pressupõem refletir as atividades orgânico-funcionais contida nos documentos ou conjuntos documentais. Em suma, um vocabulário controlado configura-se numa lista de termos (descritores) com a finalidade de orientar com precisão a organização e a recuperação da informação arquivística, remetendo às séries ou conjuntos de documentos. A função do vocabulário controlado no âmbito da organização e da recuperação da informação arquivística é ser um dispositivo metodológico para organização de termos, e o estabelecimento de vínculos entre si tem o propósito de otimizar o processo de busca da informação arquivística, possui base terminológica como pontos de acesso.

È necessário utilizá-los para superar as dificuldades terminológicas provocadas pelo uso indiscriminado da linguagem (linguagem natural). Podem ser utilizados por uma gama de usuários, além dos profissionais da informação, que o utilizam nos processos de indexação e recuperação da informação.

São utilizados para a indexação e a recuperação da informação arquivística, criação de índices. Segundo Smit e Kobashi (2003) um vocabulário controlado no âmbito da Arquivística deve:

1. hierarquizar as funções e respectivas atividades: esta hierarquia pode ser mais ou menos detalhada, mas é necessária por duas razões:

- para dar uma idéia do universo funcional abrangido (a visão de todo), incluindo os termos num sistema significativo;
- para orientar a organização física das séries documentais.

ESPELHO DE CORREÇÃO PROVA PRÁTICA DISCURSIVA

2. para orientar o controle de vocabulário, particularmente no que diz respeito à sinonímia, pela inclusão de remissivas na lista alfabética. As remissivas têm por função orientar a nomeação dos documentos (em sua geração e no momento de sua busca) de [descritores] ou expressões não adotadas para [descritores] ou expressões adotadas pelo sistema;

3. relacionar [descritores] presentes em categorias diferentes;

4. conceituar os [descritores] e as condições de seu uso. (SMIT, KOBASHI, 2003, p. 42) Smit e Kobashi (2003) advertem que no processo de construção de controle de vocabulário no âmbito institucional, devem-se observar os seguintes aspectos:

- tamanho do arquivo e projeção de crescimento, no que diz respeito à variedade de atividades e tipos
- documentais nele presentes;
- área de atuação da instituição;
- objetivos da instituição e determinação de prioridades no atendimento por parte do arquivo;

Complementam ao dizer que o “ideal é que o vocabulário controlado reflita a linguagem da instituição, aproximando-se o máximo possível da linguagem do usuário” (SMIT, KOBASHI, 2003, p. 20-21).

No processo de construção de um vocabulário controlado no âmbito da Arquivística deve-se considerar:

1. Estabelecimento de uma linguagem documentária controlada com base em estruturas hierárquicas e de relações referentes a uma determinada atividade funcional, estrutural e de assunto/temática, cujos elementos serão representados pela terminologia que reflita não propriamente uma temática, mas que reflita as ações, funções e atividades orgânicas desenvolvidas pelo órgão produtor responsável pelos documentos arquivísticos;

2. Compreensão holística do âmbito organizacional, funcional e estrutural do órgão produtor – com a finalidade de apreender as características das atividades e suas ações;

3. A partir da análise funcional e das atividades, estabelecer os termos potenciais para representar e servir de ponto de acesso na recuperação da informação arquivística;

4. Política de Descrição Arquivística – opções quanto aos níveis de descrição de modo a contemplar a exaustividade e/ou especificidade para descrição dos fundos documentais;

5. Identificar os termos genéricos e específicos e estabelecer relações entre os termos (associativas, equivalência, hierárquicas e não hierárquicas);

6. Com o auxílio da Terminologia, normalizar as entradas dos termos (normalização gramatical; opções de grafia e controle de sinonímia e homonímia);

7. Estabelecimento das relações entre os termos (de modo que reflitam as funções e atividades);

8. Incluir os termos preferidos (descritores) e fazer relações de equivalências (use e usado para) dos termos não preferidos;

9. Descrever nas notas de escopo um a breve explicação do termo e do seu propósito.

Do ponto de vista da recuperação da informação centrado no usuário, pressupomos que o vocabulário controlado à linguagem de recuperação da informação seja o instrumento mais apropriado para o(s) usuário(s) em potencial de um sistema arquivístico, por ter como base o controle terminológico e a possibilidade de ampliar a linguagem com a inclusão de

sinônimos e homônimos, e o estabelecimento das relações associativas e de equivalência entre os termos.

Um vocabulário controlado utiliza-se de uma lista controlada de termos normalizados de pessoas, organizações, geográficos, temáticos/assuntos como ponto de acesso no processo de recuperação da informação arquivística, atuam como se fossem mapas ao orientar com precisão a alocação de informações orgânico-funcionais e tópicos/assuntos de um sistema de recuperação da informação arquivística (AGUIAR, F. L. de, 2008).

ESPELHO DE CORREÇÃO PROVA PRÁTICA DISCURSIVA

Tecnologista Jr. I - Biblioteconomia

Questão 01

Considere que você presta serviços ou foi contratado para elaborar a Política de Desenvolvimento de Coleções de uma biblioteca Municipal, sabendo que esta é tão importante quanto o acervo. Lembrando que é impossível adquirir toda a literatura editada sobre a área ou especialidade, e sim focar nas necessidades do usuário, dos recursos humanos, equipamentos, espaço físico ou seja criar um norte para a formação e gerenciamento de coleções. A PDC deverá ter: A biblioteca; Cobertura temática; Processo de aquisição; Processo de seleção (qualitativa, quantitativa); Processo de avaliação do acervo e Inventário. Explique como você desenvolveria tal solicitação.

Resposta:

A estrutura organizacional deverá ter um organograma mostrando de onde vem a INSTITUIÇÃO:

PREFEITO: Na vertical: DE ACORDO COM O CANDIDATO.

Horizontal: DE ACORDO COM O CANDIDATO.

MISSÃO: A missão é promover a preservação e a pesquisa da memória e da produção literária e humanística, bem como congregar iniciativas de reflexão e debate acerca da cultura brasileira. Desta forma, a instituição pode contribuir para o conhecimento de diversidade cultural e para o fortalecimento da cidadania, assegurando a implementação das demais políticas.

Usuário: A biblioteca atende à comunidade interna e externa à instituição, assim como todos os cidadãos, desde crianças até pesquisadores.

Acervo: O acervo é diversificado ele é organizado fisicamente formando coleções. O acervo é formado de: livros, folhetos, periódicos, fotos, fitas de vídeos e de áudio cartazes, fôlderes, Diário oficial da União, do Estado e do Município, Lex, obras especiais e raras. Acervo pensado no usuário comunidade de um município.

Cobertura temática: A cobertura temática é definida para a formação e o desenvolvimento do acervo está focada nas áreas em geral, pois vai atender a comunidade municipal. O acervo deve oferecer cobertura a toda a temática.

Processo de aquisição: Os documentos adquiridos pelo processo de compra são identificados e selecionados por meio de vários instrumentos de solicitação de novos títulos (usuários, equipe da biblioteca, professores).

O processo de doação é uma forma bastante usual de formação do acervo, representando uma boa parte de suas aquisições (aprovados pelos critérios de seleção, vão para o acervo os outros- bancos de duplicatas, banco de doação, e descarte).

A permuta não é um processo muito usual, mas considerado. Para tanto, deve-se manter uma lista de instituições e suas respectivas publicações, para que se possa realizar o processo de permuta.

Processo de seleção: O processo de seleção consiste em aplicar um conjunto de normas, critérios e procedimentos que orientam a tomada de decisão.

Critérios Gerais para Seleção Qualitativa: Todos os documentos recebidos pela biblioteca são submetidos ao processo de seleção. Alguns critérios gerais determinam a condição favorável ou não de incorporação ao acervo, são eles:

Assunto – os documentos incorporados ao acervo da biblioteca devem estar inseridos nas áreas temáticas, abrangendo a literatura convencional e não convencional;

Relevância – além da cobertura temática, o documento deve ser analisado sob o aspecto da sua relevância técnico-científica, informativa, histórica ou simplesmente como contribuição ao desenvolvimento e atualização do acervo;

Idioma – os idiomas dos documentos incorporados ao acervo devem ser acessíveis aos usuários da Biblioteca, priorizando os idiomas oficiais de português, inglês e espanhol. Os documentos com os demais idiomas poderão ser

ESPELHO DE CORREÇÃO PROVA PRÁTICA DISCURSIVA

incluídos no acervo após análise minuciosa por parte do selecionador e aprovação de especialistas, verificando a demanda real existente;

Idade – observar a relação idade/demanda/custo de manutenção de documentos muito antigos, bem como seu valor histórico. Outro fator a ser observado é a atualização do tema abordado no documento;

Originalidade – não será permitida a incorporação ao acervo de cópias de qualquer tipo de material, com exceção daqueles que possam ser reproduzidos legalmente conforme dispõe a legislação brasileira de direito autoral, Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, caso o original tenha sido inutilizado ou extraviado. Outras exceções devem ser analisadas com cuidado pela equipe de seleção da Biblioteca;

Censura – não há qualquer tipo de censura aos conteúdos dos documentos, respeitando o direito de liberdade de expressão;

Formato/edições – não há restrições quanto ao formato dos documentos para incorporação ao acervo. Há, no entanto, uma orientação para não adquirir documentos em suporte ou edições/versões que necessitam de equipamentos especiais não disponíveis na Biblioteca;

Preço – o custo do material a ser adquirido deve ser compatível com a expectativa de uso e corresponder aos valores praticados no mercado para documentos similares.

Critérios Gerais para a Seleção Quantitativa

O acervo da Biblioteca segue os seguintes critérios de seleção quantitativa:

Livros e Folhetos

quatro exemplares – no Acervo Memória Técnica (1), no Acervo Geral ou no Acervo Referência (2).

Materiais Especiais

Multimídia: três exemplares – no Acervo Memória Técnica (1), no Acervo Geral (1).

Iconográfico: três exemplares – no Acervo Memória Técnica (1), no Acervo Geral (1).

Publicações de outras instituições

No Acervo Geral ou no Acervo Referência fica um exemplar de livros, folhetos e periódicos e três exemplares de materiais multimídia. Os materiais iconográficos não fazem parte desta regra.

Teses e Dissertações: as teses e dissertações seguirão ainda os critérios de premiação (1º e 2º lugar) e serão recebidas, preferencialmente, em formato eletrônico. É obrigatório o preenchimento do Termo de Doação para a obra impressa e o Termo de Autorização para publicação eletrônica para disponibilização na Biblioteca Virtual. São incorporados os trabalhos acadêmicos apresentados para obtenção de grau de mestre e doutor. Trabalhos de final de curso de especialização ou graduação somente os de servidores.

Exceções: Poderão ser incorporados ao acervo mais exemplares do que os estabelecidos acima, justificados pela demanda de uso identificada pelo Serviço de Referência da Biblioteca.

Os periódicos e os materiais especiais necessitam, além dos critérios gerais, de alguns critérios específicos que devem ser definidos durante o processo de seleção à medida que o próprio processo da aquisição exigir. Entretanto, para a seleção dos títulos de periódicos que compõem a coleção da Biblioteca é necessário definir algumas diretrizes básicas:

A coleção de periódicos é composta por dois tipos de periódicos: títulos clássicos ou consagrados da área, que formam o lastro da coleção e os títulos fundamentais que constituem o núcleo das áreas de interesse, que formam a coleção básica; Adotar critérios nacional e internacionalmente aceitos para seleção de periódicos, como a completeza da coleção, o fator de impacto, o sistema de indexação, o comitê editorial, a existência do título na cidade, região e país, a demanda de comutação do periódico, o tempo de existência e o ISSN – International Standard Serial Number;

A seleção de publicações eletrônicas requer, além da aplicação de todos os procedimentos descritos neste documento,

ESPELHO DE CORREÇÃO PROVA PRÁTICA DISCURSIVA

um estudo especial que exige a avaliação de um comitê de especialistas tanto na área, como da Ciência da Informação, sempre assessorado pelo pessoal de suporte de informática. Na maioria dos casos se adquire serviços – assinaturas feitas com empresas de bases de dados, por algum período definido, em que o acesso (serviço adquirido) é disponibilizado. Ao final da assinatura, fica impossibilitado este acesso, não se caracterizando, portanto, como acervo, devido à temporalidade. Assim, é necessária uma avaliação mais focada na necessidade de informação do usuário naquele tempo e espaço, e não na formação e desenvolvimento da coleção física real.

Publicações que não são Incorporadas ao Acervo

É importante ressaltar que alguns tipos de publicação não farão parte do acervo, seja por estarem fora do escopo, seja por estarem em desacordo com a legislação vigente. Documentos de suporte didático, como livros-texto básicos ou específicos. Documentos arquivísticos, memorandos, ofícios, cartas circulares, relatórios, planos de trabalho entre outros, que são de responsabilidade do Arquivo. Fotocópias de documentos, com exceção das publicações que têm relevância para a coleção e cujo original não existe, de acordo com a avaliação da Comissão de Seleção.

Além desses casos, conforme a Anglo-American Cataloguin Rulles 2 (AACR2), não serão incorporadas reimpressões de documentos ao Acervo Geral. Entretanto, para fins de conservação de memória, a reimpressão poderá ser incorporada à Memória Técnica com apenas um exemplar.

Processo de avaliação do acervo: A avaliação do acervo é um procedimento periódico que deve ser realizado pela Biblioteca ao menos uma vez a cada dois anos para adequá-lo às novas diretrizes traçadas pela instituição e originadas pela demanda da comunidade usuária, identificando falhas anteriormente não percebidas no processo de seleção ou mesmo o reposicionando de modo a otimizar o espaço físico disponível.

O processo de avaliação do acervo da Biblioteca deve ser executado por uma comissão especialmente nomeada para este fim, pautada em critérios qualitativos e quantitativos, definidos neste documento.

Os serviços de Referência e Processamento Técnico são os responsáveis pela pré-seleção dos documentos para análise posterior da comissão. Os indicadores quantitativos são coletados ao longo de um período definido de uso do acervo priorizando o número de empréstimos e consultas e a relação existente entre o número de exemplares e o número de usuários.

A avaliação qualitativa é orientada pelos mesmos critérios e procedimentos já descritos no processo de seleção.

O resultado do processo de avaliação gera um documento com recomendações que devem ser implementadas para correção dos erros apontados. Após esta avaliação, o acervo passará pelo processo de desbastamento.

Desbastamento

O desbastamento é o processo pelo qual se retira o livro ativo, títulos e/ou exemplares, partes de coleções, quer para remanejamento ou descarte. Deve ser realizado periodicamente logo após o processo de Avaliação do Acervo, e tem como objetivos principais adequar a coleção aos interesses dos usuários; evitar o crescimento desordenado da coleção; evitar desperdícios de recursos humanos, financeiros e de infraestrutura.

Suas modalidades são:

Descarte: É o processo de retirada definitiva e total do documento ou da coleção, motivada pelo desuso comprovado; exemplares excedentes; títulos fora da área de cobertura temática definida; documentos danificados (sujos, infectados, deteriorados ou rasgados), desatualizados, ou seja, com conteúdos superados por novas edições, entre outros critérios definidos pela comissão de avaliação. Após rigorosa análise do conteúdo e relevância do documento, se for considerado de valor e não estiver disponível no mercado para substituição, o documento passa por um processo de restauração. Quando houver possibilidade de substituição e o seu custo for inferior ao da restauração, é feita a aquisição e o documento danificado será descartado. No caso de dúvida a comissão analisa novamente o documento,

ESPELHO DE CORREÇÃO PROVA PRÁTICA DISCURSIVA

para que sejam evitadas perdas de documentos de valor cultural, científico, e principalmente, histórico.

No processo de descarte a coleção de periódicos recebe uma atenção especial e é avaliada com base em alguns critérios especiais, como: coleções não correntes e incompletas e periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário.

Os documentos descartados, em bom estado de conservação e sem comprometimento de seu conteúdo, são disponibilizados para outras instituições por intermédio de doação por meio do Banco de Duplicatas ou Banco de Doações.

Documentos em mal estado de conservação, obsoletos e sem valor histórico, inutilizados e sem conteúdo relevante para outras bibliotecas devem ser descartados. Deve-se elaborar um Termo de Descarte que é o instrumento onde deve constar a relação dos documentos a serem eliminados e a aprovação dos responsáveis. Esses termos devem ser arquivados na própria Biblioteca como documentos administrativos para possíveis consultas posteriores.

Remanejamento: É o processo de deslocamento de um documento ou uma coleção para locais de menor acesso, igualmente seguros e higienizados, sempre na mesma instituição como forma de facilitar a sua recuperação caso venha a ser solicitado pelo usuário. Assim o documento ou a coleção remanejada não são descartados, ao contrário, continuam fazendo parte do acervo. O processo de remanejamento do acervo é fundamental para a organização e disponibilização da coleção, tendo em vista que o espaço físico disponível não oferece condições de crescimento.

INVENTÁRIO

A Biblioteca deve realizar anualmente um inventário de seu acervo. Importância maior foi dada a este processo quando a Lei nº 10.753, de 31 de outubro de 2003, tornou-se vigente determinando que livros não fossem mais considerados materiais permanentes, repassando a função de controle e inventário destes bens diretamente para as bibliotecas.

Descrição das Atividades: A realização do inventário necessita de 100% do acervo presente e organizado na Biblioteca para que a leitura dos códigos de barras, contendo os números de tomo, possa ser feita. Por este motivo, a Biblioteca, durante a realização do inventário, não poderá realizar o serviço de empréstimo de seus documentos até o término da coleta de dados, e os documentos emprestados devem ser devolvidos à biblioteca com antecedência mínima de dois dias antes do início dos trabalhos.

Tecnologista Jr. I - Museologia

Questão 01

Algumas pessoas, de uma forma ou de outra, são excluídas das oportunidades de acesso a bens e serviços que são proporcionados, de um modo geral, para a coletividade. Você trabalha junto à coordenação de um museu universitário cuja linha de ação tem, por principal meta, a integração universidade/comunidade. Neste particular, direcionando-se para a inclusão social, você pretende proporcionar aos deficientes visuais o acesso e os atrativos que uma exposição temática, em um ambiente museal, pode oferecer. O espaço entre a ideia e sua execução será alvo de diversas ações prévias visando atingir o resultado esperado.

De acordo com a dimensão do fato, quais seriam os primeiros passos para o desenvolvimento desse objetivo e que tipo de acervo você escolheria sabendo que o modo de identificação das peças, para as pessoas alvo, teria um caráter fundamental. Para uma exposição dessa envergadura, a qual teria a necessidade de uma divulgação orientada, quais as medidas que seriam tomadas ao encerramento da mesma?

Resposta:

A partir do direcionamento de um tema para a exposição, o passo seguinte seria a definição das peças a serem expostas. Neste particular, as mesmas seriam formadas por réplicas permitindo seu manuseio completo tendo, como

ESPELHO DE CORREÇÃO PROVA PRÁTICA DISCURSIVA

adicional, etiquetas usando o método Braille. O museu teria que dispor de espaço condizente com as necessidades de deficientes visuais para seu deslocamento (fácil acesso, inexistência de qualquer tipo de obstáculo etc.), monitores como complemento à mostra que orientariam os visitantes em relação ao percurso a ser desenvolvido na visitação e forneceriam as informações que fossem necessárias. A divulgação da exposição seria feita, orientada para o público alvo, por meio de convites orais (visitas a grupos em instituições específicas) ou impressos enviados para destinatário previamente identificado. Ao término da exposição seria elaborado um relatório advindo das informações gerais (acervo utilizado, número de visitantes, comentários gerais etc.) que serviria de base para a elaboração de futuros projetos com a mesma finalidade.

Tecnologista Jr. I - Preservação Arquitetônica

Questão 01

Você faz parte da equipe que acaba de receber o trabalho de investigar um único edifício do século XIX, originalmente residencial e atualmente desocupado, inserido em um grande terreno e em área urbana estagnada, onde se prevê uma grande renovação urbana de parceria público-privada. Nesta intervenção urbana, pretende-se alargar vias, modernizar infraestruturas, bem como propiciar, via incentivos fiscais, que novos usos se instalem na área como hotéis, habitação, museus e centros culturais.

Quais instrumentos administrativos à disposição da preservação do patrimônio cultural devem ser utilizados na investigação do edifício para que se defina se este deve ou não ser declarado como bem de preservação histórica e, caso seja, explique detalhadamente quais procedimentos legislativos devem ser realizados para garantir a inserção deste edifício na nova proposta de renovação urbana.

Resposta:

Neste caso, as ações possíveis a serem realizadas são:

Elaborar primeiramente um inventário da edificação o qual visa à identificação e registro dos bens culturais adotando-se para sua execução, critérios técnicos de natureza histórica, artística, arquitetônica dentre outros, possibilitando suporte às ações protetivas de competência do poder público. Neste sentido serão verificados diversos elementos como tempo de construção, processo construtivo, antigos residentes, grau de preservação de elementos originais, entre outros. Também é importante investigar o entorno onde se insere o edifício, para conhecimento das relações cotidianas e/ou de paisagem que porventura a edificação teve com o bairro.

A seguir, se indicado para preservação histórica, segue-se com o instrumento administrativo do tombamento, onde o poder público declarará o valor cultural do edifício inscrevendo-as no respectivo Livro do Tombo, sujeitando-as a regime especial que impõe limitações ao exercício da propriedade, com finalidade de preservá-las. Como o caso exposto se trata de um projeto de revitalização através de PPP- Parceria Público-Privada, é possível restauração e/ou intervenções via parceria com empresas, além instituições financeiras como Bancos públicos e privados. Nestas parcerias pode-se adotar incentivos fiscais e financeiros, como isenção de IPTU para as empresas participantes da intervenção. Estes incentivos, previstos na Constituição Federal de 1988, apontam para uma gestão compartilhada do patrimônio cultural entre poder público e comunidade.

Se o município já possuir em seu Plano Diretor e em sua legislação, zonas de preservação histórica, o edifício em questão pode ser incluído em um conjunto histórico do entorno ou bairro, a menos que seja um caso isolado. Em ambas situações, deve-se pensar em uma reciclagem (novo uso) que respeite os níveis de intervenção dados pelo tombamento ao mesmo tempo em que entre em sintonia com a proposta de renovação urbana, ou seja, inserindo a edificação na nova vitalidade proposta para a área.

ESPELHO DE CORREÇÃO PROVA PRÁTICA DISCURSIVA

Analista em Ciência e Tecnologia Junior I – Conservação/Restauração de Bens Móveis

Questão 01

Considere que você presta serviços ou foi contratado para trabalhar em um Centro de Informação/Biblioteca. Inicie falando sobre: Métodos de armazenagem e práticas de manuseios; A escolha de invólucros de qualidade arquivística para armazenagem de livros e documentos; Invólucros de cartão para pequenos livros; A jaqueta de poliéster para livros; Suporte para livros; Montagens e molduras para trabalhos artísticos e artefatos em papel; Mobiliário de armazenagem; Soluções para armazenagem de artefatos de grandes dimensões; A Política de Conservação e acondicionamento do acervo fotográfico. Como você resolveria esta solicitação.

Resposta:

O armazenamento inadequado tem efeito direto sobre a vida útil dos materiais. A guarda sem cuidado ou a superlotação de espaços resultam rapidamente em danos às coleções. As embalagens de má qualidade igualmente aceleram a deterioração dos materiais, quando o objetivo seria protegê-los. O manuseio inadequado também tem seu custo: se o manuseio normal produz, inevitavelmente, alguns danos, o manuseio descuidado rapidamente conduz a problemas sérios e irreparáveis.

A longevidade das coleções será significativamente estendida se forem observados os procedimentos descritos a seguir:

Livros

De modo geral, deve-se manter uma boa circulação de ar nas áreas de armazenagem. Os livros nunca devem ser guardados em contato direto com as paredes; devem estar no mínimo a 7 cm de distância, para facilitar o movimento do ar ao seu redor e evitar a ocorrência de bolsões de ar úmido.

Isto se faz especialmente importante quando as estantes de livros estão posicionadas contra as paredes externas de um prédio. Os livros armazenados em armário fechado também devem guardar certa distância da parede de fundo do armário e o próprio armário deve ficar afastado em aproximadamente 7 cm da parede. São necessários cuidados especiais para assegurar que a umidade e o ar estagnado não se acumulem nos armários fechados, sobretudo naqueles encostados em paredes externas.

Os livros devem estar em posição vertical sobre as prateleiras, sem inclinação para um lado ou outro, pois isto força a encadernação. Devem ser colocados de forma a encher as prateleiras, a fim de evitar que se inclinem; entretanto, não se deve apertá-los de forma a provocar danos ao retirá-los da estante. Caso as prateleiras não estejam cheias, devem ser utilizados bibliocantos para manter os livros de pé. Estes suportes devem ser à prova de danos, com superfícies lisas e cantos arredondados, para evitar o risco de arranhar as encadernações, rasgar ou amassar as folhas.

Os livros não devem ultrapassar as margens das prateleiras, pois correm o risco de serem danificados. Ao invés disso, devem ser previstas prateleiras de dimensões especiais, adequadas para a armazenagem de livros grandes. Livros também não devem ser guardados na horizontal, isto é, deitados sobre as prateleiras. Caso eles sejam muito altos para ficar de pé, as estantes precisam ser reorganizadas, de modo que todos caibam na prateleira. Até que se reorganizem as estantes, os livros devem ser guardados com a lombada para baixo. Armazenando o livro nesta posição, evita-se que as folhas se descolem da encadernação por força de seu peso. Não se deve pôr livros grandes perto dos pequenos, pois estes não os apóiam adequadamente. Se possível, os livros devem ser colocados nas prateleiras por ordem de tamanho, a fim de evitar tal situação.

As encadernações de papel e de tecido não devem ser armazenadas em contato direto com as de couro. A acidez e os óleos que estão no couro migram para o papel e o tecido, acelerando sua deterioração. Além disso, o couro deteriorado

ESPELHO DE CORREÇÃO PROVA PRÁTICA DISCURSIVA

se transforma em uma substância poeirenta, que acaba por sujar o papel e o tecido. Sempre que possível, os livros devem estar protegidos em caixas, para evitar esses problemas. Quando isto não for possível, deve-se juntar os livros com capas em papel e tecido, separando-os daqueles com capas em couro. Quando for necessário manter as capas à mostra, como é o caso em um museu — existem outras alternativas, entre elas, a utilização de suportes que cubram as laterais, deixando visíveis as lombadas ou a colocação de um filme de poliéster entre os livros.

Como regra geral, os livros não devem ser empilhados nas prateleiras. Os pequenos e em bom estado devem ser colocados de pé. Livros muito grandes, pesados e estruturalmente fracos ou danificados devem ser armazenados em posição horizontal e não vertical, a fim de que encontrem o apoio que requerem. Para isso, é necessário inserir prateleiras adicionais em intervalos estreitos, de maneira a evitar o empilhamento. As prateleiras devem ser largas o suficiente para apoiar completamente os livros grandes.

Os livros devem ser empilhados apenas no caso de absoluta necessidade, e as pilhas devem conter apenas dois ou três volumes. O ideal é que todos os livros empilhados sejam protegidos individualmente em caixas. Aqueles com encadernações de valor especial devem ser empilhados apenas se estiverem em caixas, a fim de evitar arranhões nas capas. Na disposição horizontal, é preciso um cuidado especial para assegurar a visibilidade das etiquetas de identificação ou dos títulos.

A proteção em caixas é essencial à preservação de certos livros. Aqueles que têm capas frágeis, de valor especial, a serem mantidas em sua condição original, devem ser guardados em caixas que garantam a sua proteção. Os livros danificados, de pouco valor ou raramente usados, e que não requerem tratamento ou reparos das capas, também precisam ser colocados em caixas. Os encadernados em pergaminho também devem ser protegidos em caixas: o pergaminho reage facilmente às mudanças de temperatura e de umidade relativa, expandindo-se e contraindo-se, processo que pode resultar no empenamento das capas. Proteger os livros em caixas ajuda a estabilizar as capas, minimizando o empenamento. As caixas, por sua vez, precisam ser confeccionadas com materiais de qualidade arquivística, devendo ser feitas sob medida, para que fiquem nas dimensões exatas dos livros.

Para o acondicionamento são recomendadas tanto as caixas com lombada articulada e fechamento por encaixe (pop-spine box) como as caixas de cartão rígido, em forma de cruz (phase box). As caixas com lombada articulada são preferíveis porque proporcionam melhor suporte e mantêm os livros mais limpos. Para os livros que precisam permanecer expostos, recomenda-se o suporte de livros. Deve-se evitar o uso das caixas fechadas que deixam a lombada exposta, pois frequentemente arranham a superfície da capa quando o livro é retirado ou recolocado. Às vezes, usam-se envelopes para a armazenagem de livros. Os envelopes não costumam dar o apoio que os livros necessitam e devem ser substituídos por caixas. Se elas são muito caras ou ocupam demasiado espaço nas prateleiras, os livros pouco utilizados podem ser colocados em caixas confeccionadas em cartolina ou cartão (melhores para livros pequenos) ou embrulhados num papel alcalino. Os livros danificados nunca devem ser amarrados com elástico ou barbante. Devem ser colocados em caixas, embrulhados em papel ou amarrados com um cadarço não tingido, de algodão, linho ou poliéster. A fita deve ser amarrada com um laço no topo ou na parte oposta à lombada.

Procedimentos inadequados de manuseio podem causar danos irreparáveis aos livros. Estes não devem ser puxados das prateleiras pela lombada, pois isso faz com que a lombada se desprenda da capa. Em lugar disso, deve-se empurrar os livros que se encontram ao lado daquele que se deseja, para depois puxá-lo suavemente, segurando-o dos dois lados com o polegar e os dedos. Depois de remover o livro desejado, reajustam-se os demais na prateleira, bem como os bibliocantos. Para recolocar o livro no lugar, deve-se retirar o bibliocanto e mover os outros livros, abrindo espaço. Só então o bibliocanto deve ser reajustado. Ao remover um livro grande, armazenado em posição horizontal, deve-se transferir para uma prateleira vazia ou um carrinho de transporte aqueles que estão sobre o livro desejado.

ESPELHO DE CORREÇÃO PROVA PRÁTICA DISCURSIVA

Este, então, é retirado com as duas mãos, recolocando-se em seguida os livros que haviam sido removidos. A recolocação do livro na prateleira é feita da mesma forma.

Para diminuir a probabilidade de queda dos livros durante o transporte, não se deve formar pilhas muito altas. Os livros de valor especial não devem ser empilhados. Os carrinhos utilizados devem ser de fácil manuseio e devem ter bandejas largas com cercaduras protetoras e pára-choques nos cantos.

Deve-se evitar fazer pilhas altas de livros no carrinho, como também deixá-los ultrapassar as margens da bandeja. O centro de gravidade do carrinho cheio deve ser baixo, para ajudar a estabilizá-lo.

Os livros sofrem frequentemente danos desnecessários durante o processo de reprodução fotostática. As máquinas planas exigem que a encadernação seja forçada, aplanada, para que se consiga uma boa imagem. As melhores máquinas são aquelas com mesas em ângulo ou outras características que permitem fotocopiar uma página com o livro aberto apenas em 90, em vez de 180 .

No caso de coleções em papel, apenas objetos do mesmo tamanho e categoria devem ser armazenados juntos. As diferenças de volume e peso criam riscos de danos físicos, de forma que não se aconselha a armazenagem de folhas soltas na mesma caixa com livros ou apostilas. Em geral, os objetos pesados e/ou volumosos devem ser armazenados separados dos mais leves, pois causam pressão desigual dentro das caixas. Também deve-se levar em conta que, como o ácido migra do papel de qualidade inferior para qualquer papel que esteja em contato direto, torna-se importante separá-los daqueles de melhor qualidade.

Recortes de jornal e outros papéis de qualidade inferior não devem ficar em contato direto com os documentos históricos e manuscritos em papel de melhor qualidade.

Os documentos e os manuscritos devem ser desdobrados para a armazenagem, desde que isto possa ser feito sem rachar, quebrar, ou danificá-los. Se houver possibilidade de uma abertura de dobras resultar em danos, deve-se antes consultar um especialista em conservação. Os documentos devem ser armazenados em pastas de arquivo alcalinas. No caso destes documentos serem frágeis e/ou valiosos, o ideal é que sejam colocadas no máximo de dez a quinze folhas em cada pasta.

As pastas devem ser guardadas em caixas de armazenagem de documentos que cumpram o padrão de qualidade arquivística. Todas as pastas dentro de uma caixa devem ser do mesmo tamanho e devem se adequar ao tamanho da caixa. As caixas podem ser guardadas em posição vertical ou horizontal. Neste último caso, elas devem ser empilhadas apenas de duas em duas, para facilitar o manuseio. A armazenagem em posição horizontal dará aos documentos um apoio generalizado e evitará a deterioração das margens, o enrolamento e outros danos mecânicos que a armazenagem vertical poderia causar. Entretanto, na posição horizontal, os documentos que estão no fundo da caixa sofrem o peso daqueles que estão acima. A armazenagem vertical é preferível quando os documentos e as pastas estão bem apoiados, evitando o enrolamento e os danos às margens. Para preencher os espaços das caixas que não estejam inteiramente cheias podem ser utilizados cartões de espaçamento, confeccionados em materiais estáveis. É preciso ter cuidado para não encher demais as caixas, pois isto pode causar danos quando os documentos são retirados. A armazenagem em pastas suspensas é uma alternativa. Caso não se encontrem pastas suspensas fabricadas em materiais de qualidade arquivística, podem ser utilizadas aquelas de uso geral de escritório, desde que as pastas que se colocam dentro delas atendam aos padrões arquivísticos.

Os documentos em pergaminho, assim como os livros do mesmo material, são altamente vulneráveis às flutuações de temperatura e de umidade relativa, devendo ser protegidos em uma embalagem. Invólucros adequados incluem o encapsulamento em poliéster, pastas de papel, caixas ou uma combinação desses materiais.

Materiais de grandes dimensões

ESPELHO DE CORREÇÃO PROVA PRÁTICA DISCURSIVA

Os desenhos arquitetônicos, plantas, cartazes e amostras de papel de parede incluem-se entre os materiais de grandes dimensões. Estes materiais ficam melhor armazenados em mapotecas ou em caixas grandes de boa qualidade. Os materiais devem ser colocados em pastas alcalinas, em formatos que se acomodem ao tamanho da gaveta ou da caixa. As pastas preparadas sob medida, no tamanho da gaveta da caixa, são preferíveis, uma vez que as menores tendem a escorregar para o fundo ou a mudar de posição com o abrir e fechar das gavetas ou com o deslocamento das caixas. O ideal é que apenas um item seja colocado numa pasta, embora em caso de necessidade possam ser guardados vários. Caso sejam colocados vários itens na mesma pasta, é importante a intercalação com papel alcalino, sobretudo se houver cores ou se forem de valor especial. As plantas do tipo blue print (azuis) não devem ser guardadas em pastas alcalinas, pois podem perder a cor ou amarelar quando em contato com alcalinidade por um período extenso de tempo. Para esses materiais, devem ser utilizadas pastas neutras e livres de lignina. Deve haver espaço adequado para a guarda de mapas de tamanho extra-grande, para que estes possam ser removidos com segurança das gavetas ou prateleiras. É preciso prever também um lugar de descanso quando de sua remoção ou antes de sua recolocação em gavetas ou prateleiras. Não estando quebradiços ou frágeis, os materiais de grande formato podem ser enrolados quando a armazenagem em posição plana se fizer impossível. É importante assegurar que os materiais estejam em condições de aguentar o enrolamento e o desenrolamento. Alguns itens precisam ser enrolados individualmente, enquanto outros podem ser enrolados em grupos de quatro a seis de tamanho semelhante, dependendo do número exato e da espessura do papel. Deve ser usado um tubo cerca de 10 cm mais longo do que o maior item a ser enrolado, e com pelo menos 10 cm de diâmetro (são preferíveis diâmetros maiores). Caso o tubo não seja feito de cartão de baixo teor de lignina e pH-neutro, deve ser envolvido em papel neutro ou alcalino ou em filme de poliéster. Como alternativa, os itens podem ser colocados em uma pasta de filme de poliéster bem cortada, maior, nas duas dimensões, do que o maior item a ser enrolado. O item ou itens são então enrolados, com a face para fora, dentro do tubo. No caso de usar-se uma pasta de poliéster, esta deve ser enrolada de forma que a dobra do poliéster fique paralela ao comprimento do tubo. O conjunto então deve ser envolvido com papel neutro ou alcalino, ou de poliéster, para protegê-lo das abrasões. O rolo envolvido deve ser amarrado sem pressão com cadarço de linho, algodão ou poliéster. Esse conjunto pode ser guardado dentro de um tubo maior, para proteção adicional. Os tubos devem ser guardados horizontalmente.

Fotografias

Em relação às fotografias, é melhor que cada uma delas tenha a sua própria jaqueta. Isto reduz os possíveis danos, dando proteção e apoio físico às fotografias. Materiais adequados para armazenagem podem ser feitos de papel ou de plástico. Nos invólucros de papel opaco, a fotografia precisa ser removida para ser vista; nos de plástico transparente existe a vantagem de permitir aos pesquisadores ver a imagem sem manuseá-la, reduzindo assim a possibilidade de arranhá-la ou raspá-la. Os invólucros de papel devem ser livres de ácido, sendo aceitáveis os alcalinos e de pH neutro; entretanto, de acordo com condições específicas, pode-se fazer uma opção ao invés da outra. Os materiais de plástico adequados à armazenagem são o poliéster, o polipropileno e o polietileno. Deve-se evitar sempre o cloreto de polivinil. Uma vez que os materiais tenham sido adequadamente acondicionados em pastas, invólucros ou envelopes, devem ser armazenados em posição horizontal, em caixas com tampa articulada de qualidade arquivística (os negativos em placas de vidro constituem uma exceção, devendo ser guardados em posição vertical a fim de evitar a quebra de placas guardadas embaixo de outras, numa pilha). As caixas devem ser acomodadas em prateleiras ou em armários de metal. Quando possível, os itens de tamanho semelhante devem ser armazenados juntos; a mistura de diferentes tamanhos pode provocar atrito e quebra, além de aumentar o risco de se perder ou colocar no lugar errado um item menor. Independentemente do tamanho individual das diversas fotografias, todos os invólucros dentro de uma caixa devem ser do mesmo tamanho e do tamanho da caixa. As caixas não devem ficar cheias demais.

ESPELHO DE CORREÇÃO PROVA PRÁTICA DISCURSIVA

Normalmente, a armazenagem horizontal das fotografias é preferível à vertical, já que fornece mais apoio geral, evitando danos mecânicos e deformações. Entretanto, a armazenagem vertical pode facilitar o acesso à coleção e diminuir os danos decorrentes do manuseio. Na armazenagem vertical, as fotografias devem ser colocadas em pastas ou envelopes livres de ácido, e estes, por sua vez, devem ser acomodados em pastas de arquivo suspensas ou em caixas de armazenagem de documentos. A superlotação deve ser evitada. A utilização de pastas de arquivo suspensas evitará que as fotografias deslizem para baixo das outras e facilitará o manuseio.

São necessários cuidados especiais para a armazenagem de reproduções fotográficas de tamanho extra-grande montadas em papelão. Frequentemente, o papelão é ácido e extremamente oxidado. A deterioração do suporte pode pôr em perigo a própria imagem, porque o papelão pode quebrar-se na armazenagem ou durante o manuseio, causando danos à fotografia. Tais reproduções devem ser cuidadosamente manuseadas e armazenadas, utilizando-se, quando necessário, invólucros especialmente confeccionados.

Invólucros de cartão para pequenos livros

Muitos bibliotecários se deparam com o problema de acondicionar grandes quantidades de livros e panfletos, finos ou pequenos. Quando as caixas de cartão mais rígido não forem apropriadas, em razão do custo ou da quantidade de espaço que ocupam nas prateleiras, uma alternativa viável são as caixas feitas de cartão alcalino e sem lignina, de 250 a 350 gramas/m

2 . Vários tipos de caixas vincadas de cartão vêm sendo fabricadas durante anos. Uma das que se encontra com maior frequência é a (caixa de duas peças com abas (tuxedo box).

Este tipo de caixa oferece proteção adequada para os livros de menos de 1,5 cm, mas se desalinha facilmente quando utilizada para volumes mais grossos. Além disso, os cantos se abrem, permitindo a entrada de luz e poeira. Já a caixa em uma só peça com abas nos cantos resolve esses problemas. As abas laterais bloqueiam a entrada de luz e poeira, evitam a perda de fragmentos e dão mais firmeza aos cantos, onde ocorre a maior parte dos choques. Ambas as caixas são de fácil confecção; alunos em estágio ou aprendizes podem fazê-las sem dificuldade, no período de uns quinze minutos. A caixa com abas laterais tem a vantagem de não requerer cadarço, e de sobrepor apenas quatro camadas do cartão ao espaço lateral das prateleiras ocupado pelo livro, ao invés de seis, como no caso da caixa de duas peças com abas .

A jaqueta de poliéster para livros

As jaquetas transparentes para livros, feitas de película de poliéster, oferecem inúmeros benefícios:

- a) protegem a capa da poeira e da abrasão causada pelo manuseio e pela colocação do livro na prateleira;
- b) se a capa de couro apresenta deterioração sob forma de pó vermelho, as jaquetas retêm esse resíduo, de maneira que não atinja os livros vizinhos;
- c) permitem que seja vista a capa do livro e que seu título seja lido;
- d) evitam possíveis danos causados por adesivos, uma vez que as etiquetas podem ser afixadas na jaqueta, e não diretamente na lombada do livro.

É importante observar que nem todos os poliésteres podem ser utilizados nessa operação.

Devem ser usados apenas aqueles que tenham sido testados, e de comprovada estabilidade química por longos períodos de tempo. Para que o poliéster não interaja com o material que deve proteger, este deve ser livre de plastificantes, inibidores de raios ultravioleta, tinturas, e revestimentos de superfície. O Mylar tipo D, fabricado pela Dupont, e o Melinex 516, fabricado pela ICI, são dois tipos de película de poliéster adequados para utilização nas jaquetas. O poliéster 0,1 mm é apropriado para a maioria dos livros.

A jaqueta de poliéster mais conhecida e mais fácil de fazer é a de envoltura simples

ESPELHO DE CORREÇÃO PROVA PRÁTICA DISCURSIVA

Uma das desvantagens desse modelo é que não fica fixo no livro, tendendo, conseqüentemente, a deslocarse e a ficar desalinhado, sobretudo nos livros grandes e pesados. A jaqueta pode ser afixada no lugar com uma fita ou corda, mas isto acarreta outros problemas de conservação. Outra desvantagem é que as beiradas do livro ficam expostas e, portanto, sujeitas ao desgaste.

A jaqueta descrita a seguir foi planejada para evitar essas desvantagens. Ela incorpora abas que, além de cobrir e proteger as margens do livro, ajudam a afixar o poliéster. Instruções para fazer uma jaqueta de poliéster com abas.

Para confeccionar este modelo, precisa-se de uma régua, uma dobradeira de osso e uma tesoura ou lâmina. Pode-se cortar e dobrar o material em cima de uma placa de corte ou de um pedaço grande de papelão.

Os melhores desses cartões para fins de conservação são os alcalinos, pois não se tornam ácidos com o envelhecimento.

O cartão da janela e o do fundo do passe-partout devem ser do mesmo tamanho. Se o objeto tiver que ser colocado em moldura, as duas folhas deverão encaixar-se exatamente no quadro. O cartão da janela deve ter espessura suficiente para garantir um espaço com ar entre a proteção transparente e o objeto. O cartão montado de quatro camadas propicia profundidade suficiente para a maioria dos objetos, mas são necessárias janelas mais espessas para folhas grandes, para material sujeito a enrugamento ou para trabalhos com aplicações grossas de tinta, lacres ou outros elementos em relevo. Pode-se conseguir no mercado cartão de qualidade arquivística com espessura maior que quatro camadas, mas é possível também laminá-lo, juntando duas ou mais folhas de quatro camadas.

Muitos moldureiros criam molduras atraentes em degraus de múltiplas camadas em uma ou mais cores.

Nenhuma dessas camadas pode ser de material ácido.

Os métodos e os materiais usados para prender um objeto de papel ao passe-partout são tão importantes quanto a própria moldura. O método geralmente aceito é o da fixação com juntas de papel e adesivo que não manche e que, embora permanente, seja facilmente removível quando necessário.

As juntas são pequenos retângulos de um papel forte, de qualidade para arquivo. Parte de cada junta é colada ao verso do objeto com o adesivo apropriado, e parte, ao fundo da moldura. Caso seja necessário, as juntas permitirão que o objeto seja removido do cartão com facilidade. Em hipótese nenhuma, o objeto deve ser colado diretamente ao cartão ou ao verso da face da janela. As mostram dois tipos comuns de junta. O uso de juntas dobradas é necessário quando as bordas do objeto devem ser visíveis.

A fixação por meio de juntas normalmente só é feita nos cantos superiores, embora no caso de folhas grandes e pesadas se possam acrescentar juntas adicionais em outros pontos ao longo da borda superior. Caso o objeto deva 'flutuar' (ser exibido com as bordas expostas), serão talvez necessárias juntas adicionais nos cantos inferiores.

Os papéis usados com mais freqüência para juntas de conservação são os produtos japoneses de alta qualidade, às vezes chamados de papel amora. Embora há algum tempo atrás todos esses papéis fossem feitos à mão, hoje alguns deles já são fabricados em máquinas. São leves, mas fortes e flexíveis.

Feitos de celulose pura e, portanto, quimicamente estáveis, eles permanecem fortes durante anos. Os papéis japoneses encontram-se à venda nos fornecedores de produtos para conservação em várias gramaturas e sob diversos nomes.

Os melhores para juntas são os feitos em fibra 100% de kozo. O adesivo preferido pelos que trabalham em conservação é uma goma caseira à base de amido.

Esta cola tem as qualidades necessárias aos adesivos de conservação: força suficiente, boas propriedades de envelhecimento, nenhuma tendência à descoloração e reversibilidade. Colas animais (mucilagem) e cimento de látex não são recomendáveis, pois escurecem com o tempo e frequentemente mancham o objeto. É possível que os adesivos sintéticos, como a cola branca doméstica facilmente encontrada, não manchem, mas não são recomendáveis

ESPELHO DE CORREÇÃO PROVA PRÁTICA DISCURSIVA

porque se tornam irreversíveis com o passar do tempo. As fitas auto-adesivas de qualidade para arquivo que chegaram ao mercado nos últimos anos ainda devem provar a que vieram. Elas não mancham, pelo menos a curto prazo, mas as suas propriedades de envelhecimento não são ainda conhecidas.

As cantoneiras de envelope feitas de papéis japoneses e outros papéis não ácidos constituem um método adequado de prender os quatro cantos de uma folha ao fundo da moldura. O uso desse método dispensa a aplicação de adesivo ao objeto. Mas, para esconder as cantoneiras, parte do artefato terá que ser coberta pelo passe-partout. As cantoneiras comerciais de plástico para a fixação de fotografias são aceitáveis para este suporte, mas pequenas demais para a maioria dos objetos de papel.

Proteção transparente

O uso de material transparente é essencial para proteger a superfície frágil do papel, de sujeiras e poluentes e ajudar na vedação da moldura. O uso de material capaz de filtrar as radiações ultravioleta (UV) protege contra este componente mais prejudicial da luz. O protetor anti-UV existe no mercado na forma de folha de acrílico ou de vidro. O tipo usado pelos museus há mais de trinta anos é o acrílico UF-3 Plexiglas.

Desde então, outras empresas passaram a produzir acrílicos e vidros que filtram UV. Na escolha desse material, verifique as informações do produto para se certificar de que tem alta capacidade de filtrar as radiações UV — pelo menos em 90%. A maioria dos vidros e muitos acrílicos não filtram UV. Alguns acrílicos, como o Lexan, apenas resistem às radiações UV, ou seja, filtram apenas uma percentagem comparativamente pequena de UV presente na luz do dia. Um dos inconvenientes do acrílico é que ele, muitas vezes, acumula eletricidade estática, não devendo ser usado para pastéis, desenhos a carvão ou objetos com material friável ou quebradiço.

Os vidros que filtram UV são, entretanto, adequados para esses objetos.

Por vezes, é importante reter o vidro original, soprado artesanalmente, em uma moldura antiga.

Nesses casos, pode-se usar um duplo sistema de proteção transparente — um que filtre a radiação UV próximo ao objeto (mas sem tocá-lo) e o vidro antigo em primeiro plano. A presença da segunda camada de material transparente não é prontamente visível para o espectador.

O que mais é necessário a uma moldura?

Para a proteção ser adequada, a moldura deverá ser forrada e vedada. Coloque pelo menos uma folha de cartão de arquivo por trás do fundo a que o objeto está preso. O fundo da moldura por si só não oferece proteção adequada. O cartão é preferível ao vinil, pois este último pode liberar química ao envelhecer. Para maior proteção, uma folha de filme poliéster (Mylar) inserida entre o fundo e o forro atua como barreira contra a umidade, podendo-se também cobrir o forro com este poliéster. A moldura deve ser profunda o suficiente para acomodar todas as camadas. O conteúdo não deve projetar-se para trás do quadro. O ideal é que a camada final de cartão seja encaixada no quadro para deixar espaço entre o cartão e a parede. As novas molduras deverão ser encomendadas com profundidade suficiente. As molduras de madeira existentes podem ser aprofundadas por meio de réguas de madeira coladas ou aparafusadas ao fundo.

É importante que a moldura seja fechada o mais hermeticamente possível, para impedir a entrada de sujeira e poluentes e para estabilizar o interior contra flutuações passageiras de temperatura e de umidade relativa. A camada final de cartão pode ser lacrada na moldura com tiras de fita de papel, ou o forro pode ser coberto com papel ou poliéster. Ele deverá ser colado a todas as bordas da moldura com fita dupla face ou outro adesivo não-aquoso.

O suporte de livro consta de duas partes, cada uma delas formando um lado do suporte e se sobrepõe à borda frontal e ao fundo. Estes lados podem ser cortados para ajustar o suporte ao livro e depois presos um ao outro por meio de grampos metálicos (situados em pontos em que não toquem no livro) e/ou adesivo. Deve-se usar o suporte com um apoio para bloco de texto, cortado de um pedaço separado de material com a espessura apropriada. Cada lateral do

ESPELHO DE CORREÇÃO PROVA PRÁTICA DISCURSIVA

suporte é vincada duas vezes, sendo o segundo vinco em ângulo reto com o primeiro. O canto pode ser cortado fora manualmente, mas também se pode preparar um gabarito para cortá-lo à máquina.

O sentido da fibra é a direção em que corre a maioria das fibras. O papelão se flexiona mais facilmente paralelamente ao sentido da fibra do que contra (em ângulo reto a) ela.

Os suportes se compõem de um lado esquerdo e um direito, quando olhados de frente (abertos), com abas que se sobrepõem umas às outras por trás (onde fica a borda frontal do livro) e embaixo.

As prateleiras compactas podem causar danos como resultado das vibrações que atingem os materiais. Além disso, eles podem ser deslocados das prateleiras, causando mais danos ainda. Ao revelar-se impossível evitar a utilização de prateleiras compactas, é preciso escolher uma estrutura capaz de minimizar esses perigos. A resistência do piso a cargas constitui uma preocupação muito séria e deve ser levada em conta ao guardar-se, num espaço confinado, muitos itens pesados. Isto é muito importante em relação às prateleiras compactas para livros. Estimativas de peso precisam incluir, além do móvel em si, o tratamento do piso, as trilhas e/ou suportes de móveis, e as cargas nas prateleiras. Deve-se consultar um engenheiro estrutural.

A seleção de mobília adequada para armazenagem e a especificação ou modificação de móveis de madeira são tarefas complicadas. A mobília de baixa qualidade acelera muito a deterioração das coleções. Atualmente as opiniões sobre o que constitui mobília de armazenagem aceitável mudam com rapidez. Antes de se tomar decisões de grande porte, deve ser consultado um profissional de preservação, para conhecer as informações mais atualizadas. A escolha certa aumentará consideravelmente a vida útil das coleções.

Soluções para a armazenagem de artefatos de grandes dimensões

Mapas, pôsteres, impressos e outros objetos de grandes dimensões acarretam problemas de armazenagem em qualquer acervo. Estes materiais são apresentados de formas diversas e estão sujeitos a danos, sobretudo se não forem embalados ou emoldurados. A melhor maneira de armazená-los é em gavetas de mapotecas ou em grandes caixas com tampas de qualidade arquivística. Dentro das gavetas ou das caixas, os objetos deverão receber a proteção adicional de pastas ou outros invólucros apropriados. Como todo acervo contém objetos maiores do que as gavetas disponíveis, é preciso encontrar outras soluções de armazenagem. Algumas delas são apresentadas na seção final deste folheto.

Móveis de armazenagem

Mapotecas (acondicionamento horizontal)

As mapotecas ou arquivos planos, com gavetas largas e rasas, são essenciais para acervos que têm material de grandes dimensões. Como todo móvel destinado à armazenagem de trabalhos de arte ou material arquivístico, as mapotecas devem ser escolhidas com cuidado. É importante evitar arquivos feitos de material que pode contribuir para a deterioração do papel. Os arquivos de metal são muito menos danosos do que os de madeira, mas nem todos os arquivos de metal são totalmente seguros.

Até mesmo a escolha de arquivos de aço com acabamento de verniz endurecido pode ser problemática, em se tratando de móveis de arquivamento. Se o aço envernizado não tiver sido aquecido o tempo suficiente ou na temperatura correta, emitirá substâncias voláteis, como o formaldeído, que são potencialmente prejudiciais ao papel. Existe um teste para se detectar se o móvel de aço envernizado é seguro, mas exige equipamentos sofisticados de análise. Um teste simples, embora menos conclusivo.

Outros tipos de armários metálicos para armazenagem parecem não liberar gases e são atualmente preferidos àqueles com acabamento em verniz seco em estufa. Os móveis de alumínio anodizado são excelentes, embora caros. Este metal leve é ao mesmo tempo muito forte e não-reativo. Também não é envernizado e, portanto, não emite gases.

ESPELHO DE CORREÇÃO PROVA PRÁTICA DISCURSIVA

Acredita-se ainda que os móveis revestidos por finas partículas de polímeros sintéticos não solubilizados sejam seguros para a armazenagem de materiais valiosos, mas emite substâncias danosas em quantidade muito maior do que as liberadas por vernizes incorretamente endurecidos. Mesmo os armários mais antigos de madeira são potencialmente danosos, sobretudo os de carvalho. Se você possuir estes armários e não dispuser de meios para substituí-los, a madeira terá de ser vedada para minimizar as emissões. As gavetas também deverão ser forradas com um material que funcione como barreira para os gases. Embora nenhuma pintura ou material de vedação bloqueie completamente as emissões, o poliuretano é o que oferece melhor proteção. É importante o uso de poliuretano à base de água, e não o do tipo mais comum, modificado por óleo (deve-se evitar tintas a óleo e outros produtos à base de óleo na armazenagem de material arquivístico).

Nem todos os poliuretanos à base de água são seguros. Consulte um profissional de preservação quanto às marcas atualmente recomendadas. Ou melhor, faça você mesmo um teste do poliuretano.

Após a aplicação da vedação, o material deve ser arejado por pelo menos três semanas. Além disso, as gavetas devem ser forradas com um material de barreira. Pertencem a esta categoria filmes de poliéster (Mylar®), cartões de quatro camadas de 100% algodão, folhas de alumínio pesado — todos eles podendo ser usados de maneira combinada. O Marvelseal®, um laminado de alumínio, polipropileno e polietileno, fornece uma barreira melhor, pois, diferente do Mylar, é totalmente impermeável a gases. Um novo produto, de nome MicroChamber®, talvez seja a melhor solução.

Trata-se de um papelão de qualidade arquivística, que contém carvão ativado e outros crivos moleculares que retêm e seqüestram os poluentes. A folha de alumínio pode oxidar-se em ambiente ácido, transformando-se em pó metálico. Se este material for usado, terá de ser verificado periodicamente e trocado sempre que surgirem indícios de oxidação. Devido à tendência das folhas de alumínio a sofrer mudanças químicas, nenhum objeto deverá ser deixado em contato direto com elas.

As gavetas das mapotecas não devem ter mais de 5cm de profundidade e nunca devem ser preenchidas até o topo. Devem ser equipadas com tampas contra a poeira ou com tampas posteriores para impedir que os objetos sejam danificados no fundo da gaveta. As gavetas devem correr sobre rolamentos de esfera, para que deslizem e parem com suavidade, sem sair do gabinete.

É importante que haja uma grande superfície vazia próxima das gavetas para o exame dos objetos de grandes dimensões. Uma mesa grande ou a parte superior da mapoteca prestam-se a esta finalidade. Nas áreas de armazenagem é muitas vezes difícil dispor de grandes áreas livres, mas torna-se necessário criá-las para a segurança do acervo durante a busca e a inspeção. Os corredores deverão ser largos o suficiente para permitir a fácil remoção dos itens das gavetas.

Caixas

Embora a armazenagem vertical em caixas de arquivo seja satisfatória para documentos de dimensões padrão ou menores, objetos com dimensões maiores de 38 x 23cm deverão ser armazenados na horizontal. Se as folhas forem suficientemente pequenas, poderão ser armazenadas deitadas em caixas pequenas, em vez de em gavetas. Estas caixas, com baixo teor de lignina, são encontradas.

Pastas com capas internas de filme de poliéster

Estas pastas combinam as vantagens das pastas simples com as da encapsulação em poliéster.

Armazenagem de artefatos de papel muito grandes

Rolo

Para objetos maiores do que as gavetas disponíveis, o rolo é a solução comum. Não é o ideal, mas talvez seja o único meio prático de se evitar danos mecânicos. O rolo poupa espaço, sendo satisfatório para materiais que são flexíveis o

ESPELHO DE CORREÇÃO PROVA PRÁTICA DISCURSIVA

suficiente para resistir às ações de enrolar e desenrolar. É adequado sobretudo para desenhos arquitetônicos e outros artigos consultados com frequência; itens afins podem ser enrolados juntos. É importante não enrolar de maneira muito apertada. Por outro lado,

deve-se providenciar apoio para o material que é enrolado. Os conservadores recomendam que as folhas sejam enroladas ao redor de um tubo de no mínimo 10 cm de diâmetro. O tubo deve ser mais comprido do que as folhas, para suas bordas terem apoio. Nos fornecedores de material para conservação, encontram-se tubos de pH neutro e baixo teor de lignina. Caso tenha dificuldade em achá-los, use folhas de filme de poliéster ou de papel alcalino ao redor de tubos de uso geral, separando-os do material que está sendo armazenado.

Enrolado o objeto no tubo, o conjunto deverá ser embalado em um papel de qualidade arquivística ou receber uma jaqueta de filme de poliéster, para que fique protegido da abrasão, da poeira e dos poluentes. A jaqueta externa pode ser presa com lingüetas de Velcro® ou com cadarços de tecido não tingido, tiras de poliéster branco ou de pano. As fitas para os laços devem ter no mínimo 1 cm de largura. Os tubos serão armazenados horizontalmente em apenas uma camada. As prateleiras deverão ter largura suficiente para que os tubos não se projetem pelos corredores. Pode-se ainda passar uma haste pelo miolo do tubo e apoiar suas extremidades em suportes. Para maior proteção, os tubos enrolados com materiais de qualidade arquivística podem ser colocados dentro de tubos maiores.

Pastas enroladas, feitas de filme de poliéster, constituem uma solução alternativa de armazenagem. As pastas enroladas de poliéster reforçam e dão apoio a objetos de grandes dimensões.

Secionar

Houve época em que as bibliotecas rotineiramente cortavam os mapas em seções para facilitar a armazenagem. Por vezes, as seções eram montadas sobre uma peça única de tecido, dobradas onde tinham sido cortadas e colocadas dentro de uma capa no formato de um livro. Exemplos desta maneira antiga de preservar mapas existem em muitas bibliotecas. Atualmente, os mapas nunca são cortados. Mas alguns podem ainda ser seccionados. Muitos materiais antigos, sobretudo mapas, são impressos ou desenhados em duas ou mais folhas de papel justapostas. No tratamento, estas folhas podem ser descoladas, higienizadas e mantidas separadas. Secionar nestes casos é uma solução radical, mas não irreversível. As partes componentes sempre poderão ser justapostas para se ter a visão do todo ou ser reunidas posteriormente. A decisão sobre seccionar ou não, como em muitas outras questões de conservação, deverá ser tomada caso a caso, levando-se em conta a importância estética do objeto, sua unicidade, sua função original, a intensidade com que será manuseado e a exequibilidade de formas alternativas de armazenagem, como o enrolamento. Trata-se de uma questão essencialmente administrativa, que deve ser decidida pelo diretor do acervo, ouvidos os conservadores.

A POLÍTICA DE CONSERVAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DO ACERVO FOTOGRÁFICO

O nascimento da fotografia já trouxe em si mesmo o desafio da

sua conservação. É comum, hoje, a criação de novos nomes para certas atividades, quando uma designação original passa a ser genérica demais, face à crescente especialização e interdisciplinaridade do conhecimento humano. Assim, quando falamos em “conservação preventiva” ou em “preservação e acesso” - entre outros termos que estão em voga há não mais de uma década - estamos tratando de atividades que já vinham sendo discutidas, planejadas ou mesmo desenvolvidas em diversas instituições bem antes do surgimento dessas novas denominações. No caso específico da conservação preventiva, é evidente que a crescente atenção que o assunto vem merecendo tem relação direta, entre outros fatores, com o aumento diário do volume de documentos guardados pelas principais instituições de memória, o conseqüente aumento dos problemas de conservação a serem enfrentados e a impossibilidade econômica (sempre) e tecnológica (muitas vezes) de resolvê-los. Diante desse quadro, os investimentos em intervenções individualizadas a

ESPELHO DE CORREÇÃO PROVA PRÁTICA DISCURSIVA

nível de restauração, tendem a ser equacionados e questionados em maior profundidade. Por outro lado, ganham destaque as políticas agora abraçadas pela denominação de “conservação preventiva”, que visam assegurar vida longa ao patrimônio documental, diminuindo tanto quanto possível a necessidade de qualquer intervenção futura.

Mencionamos uma vez mais que os métodos técnicos-científicos que integram o universo interdisciplinar da conservação, não podem estancar um processo de deterioração já instalado, porém podem quando adotados com rigor acarretarem o desaceleramento do ritmo deste processo, gerando então fatores de estabilização necessários ao prolongamento da vida útil dos documentos.

O acervo fotográfico, visto sob a ótica de um diagnóstico amplo e abrangente revelou um processo de deterioração lento e constante de suas imagens e seus suportes ao longo de mais de um século de existência; decorrente da conjunção de diversos fatores tais como:

- A ausência de controle de índices ideais de umidade relativa, controle da temperatura de luz e do controle de poluentes atmosféricos no espaço destinado a guarda.
- O aparecimento e a ação de insetos e microorganismos.
- O desconhecimento quanto ao correto manuseio, ao uso de materiais nocivos aos documentos fotográficos.
- As deteriorações de ordem intrínseca dos diversos materiais utilizados em conjunto com as imagens.
- As condições precárias de acondicionamento e armazenamento.
- As reproduções mal processadas.
- E exposições mal planejadas.

É importante ressaltar que o acervo fotográfico compõe-se, em grande parte, de originais positivos em papel albuminado - principal processo da segunda metade do século XIX. Assim, todo trabalho até aqui desenvolvido, está predominantemente voltado às soluções de problemas típicos desse processo fotográfico

Como parte integrante da metodologia para o tratamento de conservação, a identificação do processo fotográfico da imagem a ser tratado (3) deve ser o primeiro passo no preenchimento de uma ficha diagnóstica (Anexo III), que tem o objetivo de coletar dados para uma avaliação sobre o estado geral do documento e a formalização de uma proposta de tratamento e de adoção do sistema de acondicionamento mais adequado a cada caso.

A necessidade do preenchimento dessa ficha diagnóstica deve-se ainda ao fato da mesma possibilitar a união dos dados técnicos vitais a uma futura intervenção em maior profundidade, como por exemplo a reestruturação de um álbum ou a remoção de um suporte. Vale ressaltar que embora as técnicas de conservação de originais fotográficos em papel estejam em constante evolução, são muitas as questões não esclarecidas, o que nos leva a uma postura de extrema cautela nas propostas de intervenção(4). No caso de conjuntos que possuem grandes quantidades de fotografias em estado semelhantes, faz-se o preenchimento da ficha diagnóstica por amostragem.

Em seguida, procede-se à etapa de higienização, que objetiva a retirada de todas as sujidades extrínsecas aderidas aos documentos fotográficos. Este tratamento pode envolver as seguintes etapas:

- Limpeza a seco com o uso de pincel de pêlos macios, frente e verso, pelo método de varredura. Utiliza-se, como norma, um pincel único para a imagem e outro só para o verso ou o suporte do papel, no caso de fotografias montadas. Esta medida restringe a ocorrência de possíveis ações abrasivas sobre a imagem, causadas por partículas sólidas de poeira que possam ter ficado aderidas aos pêlos do pincel quando utilizado na limpeza de um suporte ou verso da fotografia.
- Limpeza a seco com a utilização de pó de borracha e um chumaço de algodão e gaze (com movimentos circulares) e de pincel de pêlos macios, pelo método de varredura, na frente e verso do documento (aplicado somente no cartão suporte, e não diretamente sobre a imagem). Repetir a operação tantas vezes quantas for necessário.

ESPELHO DE CORREÇÃO PROVA PRÁTICA DISCURSIVA

- Retirada de fitas adesivas aderidas aos suportes e por vezes as imagens, com a utilização de produtos químicos e métodos específicos.
- Antes da utilização de qualquer produto químico, efetuar testes prévios de sensibilidade da emulsão e do suporte em locais específicos do documento fotográfico, como forma de precaução à possíveis reações e danos para a fotografia.
- Retirada de excrementos de insetos aderidos aos documentos, com a utilização de bisturi e lupa. A utilização de soluções aquosas é evitado, uma vez que os seus efeitos sobre o papel albuminado desaconselham tal procedimento.
- A próxima etapa é a reestruturação, que abrange a execução de todos os:
 - Remendos
 - Enxertos
 - Obturações
 - Consolidações

Com o uso de materiais e métodos específicos, visando o resgate estrutural dos documentos. Em muitos casos, faz-se necessário a planificação das fotografias. No caso de álbuns pode-se executar a reestruturação da lombada (aplicar metodologia anteriormente descrita para reestruturação de volumes) e o entrefolhamento com papéis neutros de baixa gramatura.

Concluídas as atividades de conservação, todos os documentos fotográficos são reproduzidos, visando a constituição do arquivo de negativos de segunda geração. Em seguida, recebem acondicionamento individual e são encaminhadas à divisão responsável pela sua guarda. Ali, serão quase sempre acondicionados em outro invólucro - uma caixa ou pasta, por exemplo-antes de serem guardados em um móvel de aço.

Caixa telescópica: acondicionamento individual em jaquetas de imagens desmembradas de um álbum, montadas em cartão.

Caso a encadernação original possua valor, providencia-se também uma caixa para o seu acondicionamento.

A determinação do sistema de acondicionamento e guarda a ser aplicado num determinado documento é, em muitos casos, fruto de entendimentos entre o conservador e o chefe da divisão responsável pela guarda. Enquanto o primeiro pode determinar as opções de acondicionamento adequadas ao caso, considerando inclusive a necessidade de intervenção futura em maior profundidade, o segundo deve saber mais acerca do valor intrínseco e extrínseco da peça, além de prever as necessidades futuras de uso do mesmo. Ademais, nenhum sistema de acondicionamento deve ser inteiramente fechado, sendo necessário um espaço para a criatividade cientificamente embasada, sempre que surgirem problemas originais.

Maringá, 20 novembro de 2013.

Instituto AOCF