

OFFICINA

– Revista da Associação de Arquivistas de São Paulo –

NÚMERO 1-2

VOLUME 4

DEZEMBRO - 2025

ISSN: 2764-7773





ASSOCIAÇÃO DE ARQUIVISTAS DE SÃO PAULO

CAPA

Cubile Editorial

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Cubile Editorial

IDENTIDADE VISUAL

Diego Sombra

EDITORES

Ana Célia Navarro de Andrade - Editora Gerente

Natália Bolfarini Tognoli - Editora Científica

COMISSÃO EDITORIAL

Johanna Wilhelmina Smit

Clarissa Moreira dos Santos Schmidt

Gabriel Moore Bevilacqua

Camilla Campoi de Sobral

Gabriel da Silva Barros

Bruna Giovana Bengozi (revisora)

CONSELHO EDITORIAL

Alicia Casas de Barrán - Universidad de la Republica, Uruguai

André Malverdes - UFES

Angélica Alves da Cunha Marques - UNB

Anna Carla Almeida Mariz - UNIRIO

Annantonia Martorano - Università degli studi di Firenze (UNIFI), Itália

Antonia Heredia Herrera

Brígida Maria Nogueira Cervantes - UEL

Francisco Alcides Cougo Junior - UFSM

Irene Rodrigues da Silva Fernandes - GEARQ

Janice Gonçalves - UDESC

José Augusto Chaves Guimarães - UNESP

Lenora de Beaurepaire da Silva Schwaitzer - UFES

Lorena de Oliveira Souza Campello - IFS

Luciana Duranti - University of British Columbia (UBC), Canadá

Marcelo Chaves - Arquivo do Estado de São Paulo

Maria Teresa Navarro de Britto Matos - UFBA

Norma Fenoglio - Universidad Nacional de Cordoba, Argentina.

Paulo Roberto Elian dos Santos - FIOCRUZ

Renato de Mattos - UFF

Renato Pinto Venâncio - UFMG

ENDEREÇO

Av. Prof. Lineu Prestes, 338 – 2º andar

CEP: 05508-000 - São Paulo - SP

CONTATO

diretoria@arqsp.org.br

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(Even3 Publicações, PE, Brasil)

O32 OFFICINA – Revista da Associação de Arquivistas de São Paulo
[Recurso digital] / Associação de Arquivistas de São Paulo. – Vol.
4, n. 1-2 (2025) – São Paulo: ARQ-SP, 2025.

Periodicidade Semestral

Disponível em: revista.arqsp.org.br

DOI 10.29327/263416.4.1

1. Officina – Revista da Associação de Arquivistas de São Paulo -
Periódico. 2. Arquivologia. 3. Conservação. 4. Preservação. I.
Associação de Arquivistas de São Paulo - ARQ-SP.

CDD 025

Allini Paulini - CRB-4/2185

ISSN: 2764-7773

O conteúdo dessa revista é licenciado sob a Licença Creative Commons Attribution (CC BY)
4.0 International.

OFFICINA
– Revista da Associação de Arquivistas de São Paulo –

EDITORIAL _____ 6

Natália Bolfarini Tognoli

ARTIGOS**DOCUMENTOS DE ARQUIVOAUTENTICIDADE, VERACIDADE E DISPUTAS DE PODER** _____ 10

Angelica Marques; Marco André Feldman Schneider

ANÁLISE DE COMPATIBILIDADE ARQUIVISTAS COMO PERITOS OFICIAIS DOCUMENTOSCÓPICOS _____ 30

Raíssa Milhomem; Ivette Muñoz

DOSSIÊ CONFRARIA DA CONSERVAÇÃO: DIÁLOGOS SOBRE O PAPEL**A CONFRARIA DA CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO EM SUPORTE PAPEL E AFINS: UM GRUPO DE DEBATE PARA TROCA DE EXPERIÊNCIAS** _____ 59

Sílvia Helena do Carmo Gonçalves

CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E O CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO: UMA ABORDAGEM INTEGRADA À GESTÃO DOCUMENTAL _____ 62

Ana Célia Navarro de Andrade

A ANÁLISE BIBLIOLÓGICA COMO CONDIÇÃO PRELIMINAR PARA PROCESSOS DE CONSERVAÇÃO E RESTAURO _____ 76

Ana Virgínia Pinheiro

SEGURANÇA DE ACERVOS NA CRISE CLIMÁTICA _____ 97

Fernanda Auada

OPÇÕES E ESCOLHAS: MATERIAIS PARA ACONDICIONAMENTO DE ACERVOS _____ 124

Rosana Maria Pinto

RESTAURAÇÃO E ENCADERNAÇÃO DE LIVROS DE SEPULTAMENTOS MUNICIPAIS DE SÃO PAULO: RELATO DE UMA EXPERIÊNCIA _____ 133

Sílvia Helena do Carmo Gonçalves

CRITÉRIOS PARA CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE LIVROS RAROS E ESPECIAIS _____ 143

Lígia Maria S. Camillo

PATRIMÔNIO BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL: MEMÓRIA IMPRESSA _____ 159

Maria Lucia Beffa; Rosaelena Scarpeline

ENCERRAMENTO DO CICLO DE PALESTRAS: DIÁLOGOS SOBRE PAPEL - 12 DE AGOSTO DE 2024, UNICAMP, SÃO PAULO _____ 183

Sílvia Helena do Carmo Gonçalves

EDITORIAL

Natália Bolfarini Tognoli ¹ 

Com grande satisfação apresentamos aos leitores o volume 4, números 1–2, da Revista *OFFICINA*. Este volume reúne um conjunto significativo de reflexões sobre conservação, preservação e práticas arquivísticas, reafirmando o compromisso da revista de promover debates interdisciplinares, conectar diferentes campos de atuação e valorizar a interlocução entre teoria, técnica e experiência profissional.

Antes de apresentar o conteúdo deste número, cabe registrar que o volume 1 de 2025 sofreu atraso em sua publicação. A transição e reorganização do comitê editorial da revista, ocorridas ao longo deste período, demandaram a revisão de fluxos internos, redistribuição de responsabilidades e adequações operacionais, o que impactou diretamente o cronograma de editoração. Agradecemos à comunidade de autores, avaliadores e leitores pela compreensão durante esse processo de reestruturação, que se faz necessário para o fortalecimento e a continuidade do trabalho editorial da *OFFICINA*. Reafirmamos que a revista retoma sua regularidade e que estamos comprometidos em manter a periodicidade prevista para as publicações de 2026, ano em que também iniciaremos a adoção do modelo de **publicação em fluxo contínuo**, ampliando a agilidade na divulgação das pesquisas submetidas.

O presente número apresenta dois artigos submetidos em fluxo contínuo.

¹ Editora científica da OFFICINA



O artigo **“Documentos de arquivo: autenticidade, veracidade e disputas de poder”**, de **Angelica Alves da Cunha Marques e Marco André Feldman Schneider**, revisita as bases teóricas da Arquivologia desde a antiguidade até a contemporaneidade, problematizando a relação entre a autenticidade documental e a veracidade da informação. A partir de uma perspectiva foucaultiana, os autores discutem o papel dos arquivos como expressão de poder, direitos e deveres na relação entre Estado e sociedade, ressaltando a centralidade dos documentos para a transparência pública e o exercício democrático.

Já em **“Análise de compatibilidade: arquivistas como peritos oficiais”**, **Raíssa Milhomem e Ivette Kafure** analisam a possibilidade de atuação de arquivistas como peritos documentoscópicos no âmbito do serviço público. Embora a legislação vigente limite essa atuação, as autoras demonstram, com base em análises comparativas e revisão normativa, que há correspondências significativas entre as competências profissionais dos arquivistas e as exigências da perícia oficial, sugerindo que mudanças legais poderiam ampliar esse campo de atuação e favorecer o diálogo entre Diplomática Contemporânea e Documentoscopia.

Além dos artigos recebidos em fluxo contínuo, este número traz o dossiê **“Confraria da Conservação: diálogos sobre o papel”**, composto pelos artigos resultantes do ciclo de palestras promovido pela Confraria da Conservação e Restauração em Suporte Papel e Afins, em parceria com o Departamento de História do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas da Unicamp. Realizado no dia 17 de agosto (sábado) e entre 22 de agosto e 12 de setembro, às quintas-feiras, o evento reuniu especialistas que, a partir de diferentes perspectivas, discutiram desafios contemporâneos e fundamentos que orientam a preservação de acervos documentais e bibliográficos. A palestra inaugural, proferida pelo Prof. Dr. Marcos Tognon, intitulada *Livros, arquitetura e cidades*, abriu o ciclo destacando as relações entre memória, materialidade e paisagem urbana.

A apresentação do dossiê, assinada por **Silvia Helena do Carmo Gonçalves**, contextualiza a criação e a atuação da Confraria, grupo que desde 2021 reúne profissionais experientes para debates transdisciplinares voltados ao compartilhamento de práticas e à construção coletiva de soluções para a conservação e a restauração de documentos em papel. A autora sublinha a importância desses encontros para o aprimoramento de técnicas e para a reflexão sobre o cuidado com documentos e obras gráficas, reafirmando o compromisso ético e técnico que orienta o grupo.



Na sequência, **Ana Célia Navarro de Andrade** discute a conservação preventiva em suas múltiplas dimensões, propondo sua integração efetiva a todas as etapas da gestão de documentos. O artigo enfatiza que ações rotineiras de prevenção, muitas vezes negligenciadas, são fundamentais para garantir a estabilidade física dos documentos ao longo de seu ciclo de vida, reduzindo custos e assegurando a preservação da informação de valor permanente.

O texto de **Ana Virgínia Pinheiro** aborda a análise bibliológica como etapa preliminar indispensável aos processos de conservação e restauro. A autora argumenta que o estudo material e histórico da obra, por meio do exame de seus elementos constitutivos, registros de uso e marcas do tempo, fornece subsídios essenciais para decisões éticas e técnicas, além de orientar intervenções adequadas e contextualizadas.

Fernanda Mokdessi Auada, por sua vez, trata das implicações da crise climática para a preservação do patrimônio cultural, destacando os impactos de eventos extremos — como enchentes e incêndios — sobre os acervos no Brasil e no mundo. O artigo defende a adoção urgente de políticas de segurança, treinamento de equipes e a preparação institucional para mitigação de riscos, em um cenário de ameaças crescentes.

Os critérios para a seleção de materiais de acondicionamento são detalhados por **Rosana Maria Pinto**, que apresenta orientações para escolhas adequadas segundo estabilidade, funcionalidade e disponibilidade financeira. A autora ressalta que nenhum acondicionamento é definitivo, cabendo monitoramento contínuo para evitar que soluções inicialmente protetivas se tornem, ao longo do tempo, fontes de dano.

O dossiê inclui também o relato técnico de **Silvia Helena do Carmo Gonçalves** sobre os procedimentos de restauração e encadernação de livros de registro de sepultamentos municipais, realizados no Arquivo Histórico de São Paulo entre 2006 e 2021. Trata-se de importante documentação administrativa que, devido à fragilidade e ao uso contínuo, exige intervenções criteriosas e metodologias especializadas.

Em seguida, **Lígia Camillo** discute critérios éticos para conservação e restauração de livros raros e especiais, enfatizando a necessidade de diálogo entre solicitante e restaurador, o planejamento das etapas de intervenção e o uso de materiais com procedência e qualidade reconhecidas. Exemplos práticos enriquecem a reflexão ao evidenciar desafios recorrentes no campo.



O artigo de **Rosaelena Scarpeline** propõe reflexões sobre o patrimônio bibliográfico documental impresso, destacando sua relevância histórica, sociocultural e institucional. A autora apresenta elementos para identificação, seleção e gestão de coleções raras, reforçando a importância de políticas que assegurem sua preservação e transmissão às gerações futuras.

Maria Lúcia Beffa, ao tratar das marcas de proveniência, discute os valores agregados a documentos e livros a partir de sinais de circulação, posse e uso. O estudo enfatiza como essas marcas ampliam a compreensão histórica dos acervos, contribuindo para sua contextualização e enriquecendo sua significação como patrimônio bibliográfico documental.

O dossiê se encerra com o texto de **Silvia Helena do Carmo Gonçalves**, que sintetiza as contribuições apresentadas no ciclo de palestras, reforçando a importância de espaços de troca e formação continuada para profissionais que atuam na preservação de acervos.

Reafirmamos o compromisso da *OFFICINA* de promover a circulação de ideias, estimular o debate crítico e fortalecer o campo arquivístico e as áreas afins. Agradecemos novamente a compreensão dos leitores diante dos ajustes editoriais realizados e reforçamos nosso empenho em garantir regularidade, transparência e agilidade na comunicação científica da revista.

Desejamos a todos uma excelente leitura!

DOCUMENTOS DE ARQUIVO: AUTENTICIDADE, VERACIDADE E DISPUTAS DE PODER

Archival records: authenticity, truthfulness and power disputes

Angelica Alves da Cunha Marques ¹ 

Marco André Feldman Schneider ² 

RESUMO

Este artigo visa apresentar os marcos dos fazeres e saberes arquivísticos internacionais por período, da antiguidade à contemporaneidade. Retoma as características dos documentos de arquivo, para demonstrar que a autenticidade está para os documentos, assim como a veracidade para a informação, problematizando essa relação. Trata-se de uma pesquisa bibliográfica qualitativa, histórica, exploratória e descritiva, cujo referencial teórico principal é o campo do discurso de Foucault. Propõe reflexões sobre os documentos e a informação, a autenticidade e a veracidade, tendo em vista a importância e os papéis dos arquivos, em sentido literal e figurado, como expressões de poder, direitos e

¹ Arquivista, mestre e doutora em Ciência da Informação, pela Universidade de Brasília (UnB). Realizou estágio pós-doutorado no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da mesma universidade e na École Nationale des Chartes (Université de Sorbonne). Desde 2009, é professora do Curso de Arquivologia da UnB e, a partir de 2020, professora permanente do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict). Desde 2022, possui bolsa de produtividade do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq). Desenvolve e orienta pesquisas sobre os fluxos de documentos técnico-científicos na América do Sul na (pós-)pandemia e sobre a produção científica arquivística brasileira em torno de uma agenda de pesquisa.

² Pesquisador titular do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict). Professor associado do departamento de Comunicação Social da Universidade Federal Fluminense (UFF), em Niterói/RJ. Professor do quadro permanente do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCI-Ibict) e do Programa de Pós-Graduação Mídia e Cotidiano (PPGMC-UFF). Doutor em Ciências da Comunicação pela Universidade de São Paulo (ECA-USP, 2008). Integrante do Programa Cientista do Nosso Estado, da FAPERJ.



deveres nas relações contemporâneas entre o Estado e a sociedade, os documentos e a informação, a autenticidade e a veracidade. Ressalta o direito à informação por parte do cidadão, o dever do Estado de preservar os arquivos produzidos e acumulados em decorrência das suas atividades e os documentos privados que possam ter interesse público. Na contemporaneidade, a transparência informacional ocorre pela publicidade das ações estatais, no exercício da democracia, em que os documentos de arquivo são provas e testemunhos do passado, no presente e para o futuro, condicionadas pela sua autenticidade, pressuposto da sua veracidade.

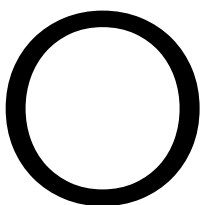
PALAVRAS-CHAVE: Autenticidade do documento. Veracidade da informação. Acesso. Poder.

ABSTRACT

This article aims to present the milestones of international archival work and knowledge by period, from antiquity to the present day. It revisits the characteristics of archival records to demonstrate that authenticity is for records, just as veracity is for information, problematizing this relationship. This is a qualitative, historical, exploratory and descriptive bibliographical study, whose main theoretical reference is Foucault's field of discourse. It proposes reflections on records and information, authenticity and veracity, bearing in mind the importance and roles of archives, in a literal and figurative sense, as expressions of power, rights and duties in contemporary relations between the state and society, documents and information, authenticity and veracity. It emphasizes the citizen's right to information, the state's duty to preserve the archives produced and accumulated as a result of its activities and private records that may be of public interest. In contemporary times, informational transparency occurs through the publicity of state actions, in the exercise of democracy, in which archival records are evidence and testimonies of the past, in the present and for the future, conditioned by their authenticity, a prerequisite for their veracity.

KEYWORDS: Authenticity of the records. Veracity of the information. Access. Power.

1 INTRODUÇÃO



estudo da trajetória histórica das práticas e do pensamento arquivístico internacional nos remete ao campo dos acontecimentos discursivos, proposto por Foucault (2005), no qual o autor destaca duas perspectivas complementares: da arqueologia do saber e das relações de poder. Ao recorrer a Platão, Foucault vislumbra a “verdade do discurso” naquilo que ele diz. Considera que as grandes mutações científicas também podem ser



decorrentes de “novas formas de saber a verdade”, apoiando-se em um suporte institucional e em um poder de coerção. Para ele, “o discurso está na ordem das leis” (Foucault, 2008, p. 7), ou seja, no funcionamento das instituições. Ele chama a atenção para a identificação dos relacionamentos que caracterizam uma prática discursiva, suas formações e deformações, aparecimento e dissolução na “pluralidade emaranhada - ao mesmo tempo superposta e lacunar - dos objetos” (Foucault, 2005, p. 54), desapegada da análise linguística da significação e mais voltada para as relações entre saber e poder.

Foucault analisa, também, as regras de formação dos objetos de discurso, ou seja, o seu regime de existência, cujas delimitações contemplam: a demarcação das superfícies da sua emergência; as conjunturas que variam de acordo com as diferentes sociedades, épocas e formas de discurso; a descrição das instâncias de sua delimitação; e a análise das grades de especificação, dos sistemas de separação, oposição, associação, reagrupamento, classificação, derivação.

Quando focalizamos as instituições arquivísticas, somos impelidos a ultrapassar não apenas os seus muros, mas também a microarquivologia - para utilizar um termo de José Manuel Mata Castellón (Jardim, 2018), ao se referir às técnicas arquivísticas ou funções arquivísticas, na perspectiva canadense (Couture, 1999) - e alcançar a macroarquivologia, isto é, o cenário em que essas instituições se inserem, se estruturam e funcionam diante do Estado, dos governos e da sociedade. Os fazeres e os saberes arquivísticos se entrelaçam, então, configurando diferentes tendências históricas internacionais e nacionais em interação e que são, muitas vezes, institucionalizadas pelo Estado. Nesse sentido, lembramos a institucionalização dos *Archives Nationales de France*, no cenário da Revolução Francesa, em que se proclamava o acesso aos arquivos. Como pondera Bourdieu (2012, p. 361, tradução nossa), em uma perspectiva complementar, “O ponto de vista do Estado é o ponto de vista da escrita, que é o instrumento de objetivação e de acumulação por excelência: é o que torna possível transcender o tempo”.

Este artigo apresenta as características e os marcos das práticas e do pensamento arquivístico internacional por período, desde a Antiguidade até a Contemporaneidade. Em uma abordagem qualitativa, histórica exploratória e descritiva, quanto aos seus



objetivos, realiza uma pesquisa bibliográfica não sistemática na literatura arquivística. Em seguida, discute a autenticidade do documento de arquivo a partir da obra de Tognoli (2014) e a veracidade da informação enquanto expressão da luta de classes, em diálogo com a literatura de Jorge Amado (Figueira, 2023).

2 PRÁTICAS E PENSAMENTOS ARQUIVÍSTICOS INTERNACIONAIS POR PERÍODO

Nesta seção, apresentamos um breve histórico das práticas e dos pensamentos arquivísticos internacionais por período e as características dos documentos de arquivo, nas interfaces da Arquivologia com a Diplomática, mediante uma revisão bibliográfica não sistemática, com base em Jenkinson (1937), Posner (1972), Schellenberg (1974), Le Goff (1988), Bottéro (1995), Silva *et al.* (1999), Duchein (1992, 1993), Duranti (1989; 1994), Favier (2001), Cook (1997), Fonseca (2004), Lara Filho (2006), Castro (2009), Marques (2011), Tognoli (2014), Saldanha (2017) e Schneider (2022). Ilustrativamente e com o objetivo de subsidiar a discussão entre autenticidade e veracidade dos documentos de arquivo, trazemos o caso dos registros de propriedade fundiária no Brasil, estudado por Figueira (2023) a partir da obra de Jorge Amado, “Terras do sem-fim” (2002).

A nossa investigação epistemológica do campo dos saberes arquivísticos apoiou-se em um estudo histórico, que nos remeteu à Antiguidade, época em que os museus, as bibliotecas e os arquivos eram concebidos como lugares sagrados, destinados à guarda da memória. Já existiam grandes volumes de documentos registrados em argila e papiro, e os arquivos, objeto de estudo da disciplina que se delinaria a partir do século XVI, já eram perpassados por relações de poder. Conforme ilustra Saldanha (2017, p. 92), “na Grécia Antiga, Alexandre conhecia certamente as forças potenciais e concretas que podiam ser extintas e/ou provocar massacres a partir de um império de signos”. De fato, Alexandre, discípulo de Aristóteles, certamente aprendeu com este sobre o poder da escrita:

Aristóteles incorporava nos seus tratados a revisão bibliográfica porque ele era um leitor. Isso era um fato novo, e Platão chamava Aristóteles de “O Leitor”, e o fato dele ser um leitor imprimiu à escola que ele desenvolveu, o Liceu, um caráter de lugar que reúne não apenas pessoas para discutir, para pensar, mas que reúne



textos. Então a ideia de biblioteca é uma ideia que deve ter começado na Academia, mas que, certamente, se desenvolveu mais no Liceu, e você tem testemunhas do valor venal daquela biblioteca, porque era uma coisa rara, uma coisa única na Antiguidade até o projeto dos museus de Alexandre, que, aliás, foi educado por Aristóteles. Não é à toa que Alexandre, no que conquista todo mundo antigo conhecido, que vai da Grécia até a Índia voltando até o Egito, em cada Alexandria que ele funda, funda também um museu. Museu é a biblioteca. E a mais famosa de todas: a Biblioteca de Alexandria, o Museu de Alexandria (Schneider, 2022, p. 95-96).

Bottéro (1995), por sua vez, argumenta que em todas as partes em que alguma modalidade de escrita foi criada, ela teve uma função mais diretamente contábil, como na Mesopotâmia, ou política, como no Egito ou na China. No primeiro caso, de onde desenvolveu-se a escrita fonética e alfabética, tratava-se de uma técnica originária da contabilidade de tributos religiosos, em seguida empregada por comerciantes. Era uma técnica mais simples e comparativamente mais democrática, por assim dizer, se comparada aos outros dois casos, nos quais a complexidade do hieróglifo e do ideograma, correspondente à dificuldade do seu aprendizado, contribuía para a restrição do seu domínio a uma elite, composta por escribas ou mandarins, a serviço da administração imperial do faraó ou do imperador.

Na Idade Média, existiam preocupações com a exaustividade nos diversos campos do conhecimento e as compilações de obras por assuntos específicos eram comuns. Ainda que arquivos e bibliotecas fossem confundidos, foram concebidos arquivos centrais para os depósitos governamentais. O papel dos arquivos foi revitalizado, para além da sua perspectiva jurídico-patrimonial, levando-se em conta seus valores políticos e administrativos.

O período seguinte, do século XVI, foi marcado pelo Renascimento e Humanismo, com uma grande produção artística e cultural. Preocupações em guardar testemunhos do passado para resgatar sua genealogia social e cultural caracterizaram a “civilização da inscrição” (Le Goff, 1988, p. 159), com acepções enciclopédicas (universais) e classificatórias (por semelhanças). Quando a Arquivologia começou a se formar como disciplina, com a publicação de alguns manuais (Duchemin, 1992; Fonseca, 2004), foi delineada a noção de arquivo como fonte de informação, assim como a de “arquivo público”.



No contexto arquivístico do século XVII, o Estado se preocupava em estabelecer quais documentos seriam de domínio público, bem como em controlar o seu registro e a sua conservação regular, embora não desse publicidade aos seus atos.

A época, marcada pela Revolução Inglesa, pelo Iluminismo e pela Revolução Francesa, assiste ao rearranjo de documentos, que coloca em risco a sua organicidade, ao serem reunidos, por grandes temas, na instituição recém-criada (1789), os *Archives Nationales de France*, concebidos como mantenedores da memória nacional. A liberalização do acesso dos documentos à população era uma intenção (que demorou bastante para ser consolidada). Nesse período, a noção de arquivo público, elaborada no século XVI, é fortalecida.

Figueira (2023) explora a opacidade caótica dos registros de propriedade fundiária no Brasil, do início da violenta ocupação portuguesa aos dias de hoje. Expressão da luta de classes, especialmente no que tange à apropriação da propriedade pública por entes privados, envolvendo expropriações violentas e superexploração do trabalho, esses documentos são frequentemente de autenticidade e veracidade duvidosas. No limite, temos o caso do “caxixe”, ilustrado com riqueza de detalhes na obra “Terras do sem-fim”, de Jorge Amado (2002), com a qual Figueira (2023) dialoga na tessitura de sua crítica ao regime de informação fundiário brasileiro. Basicamente, caxixe designa a prática fraudulenta do registro de terras no Brasil, com destaque para o sul da Bahia durante o ciclo de ouro do cacau, do final do século XIX às primeiras décadas do século XX: “Já ouviram falar em ‘caxixe’? Diz que é um negócio de doutor que toma a terra dos outros... Vem um advogado com um coronel, faz caxixe, a gente nem sabe onde vai parar os pés de cacau que a gente plantou...” (Amado, 2002, p. 27).

Nas palavras da grande intelectual luso-brasileira (recentemente falecida), Maria da Conceição Tavares, citada por Figueira:

Assim nasce um dos mais antigos e rentáveis negócios patrimonialistas do capitalismo brasileiro: os cartórios privados que dão “fé pública”, onde foram e são praticados verdadeiros estelionatos que geraram a fortuna súbita de vários aventureiros e provocaram a ruína e a expulsão de milhares de ocupantes, posseiros, assentados e trabalhadores da terra. O cadastramento das propriedades na União nos estados e municípios continua até hoje sendo um verdadeiro novelo, tamanha é a quantidade de camadas sobrepostas de títulos



falsos de propriedade. Estimativas recentes dos registros públicos indicam que mais de 80% das propriedades rurais e urbanas não possuem titulação legal (Tavares, 2000, p. 144, *apud* Figueira, 2023, p. 80).

Quando da expansão das cidades, da fragmentação das áreas de conhecimento, do surgimento de novos meios de comunicação e expansão de outros, do crescimento da produção de novas informações, do Modernismo europeu, do conceito de “Documentação” de Paul Otlet e Henri La Fontaine, do Historicismo, do Positivismo, do Romantismo e do Nacionalismo, o papel do arquivista passou a ser relacionado à disponibilização dos documentos aos usuários e à análise crítica das fontes. Os graves problemas apresentados acima quanto aos cartórios bem ilustram a necessidade desse tipo de análise.

Tiveram início as preocupações com a seleção e avaliação de documentos, intensificadas com as duas guerras mundiais, no século seguinte, quando o mundo conheceu o fenômeno da “explosão documental” e cada país buscou amenizar seus problemas de espaço e de recuperação de documentos de formas diversas (Schellenberg, 1974; Duchein, 1993). As tecnologias passam, então, a interferir significativamente na produção, manutenção e recuperação documental. É evidenciada a importância da transparência dos arquivos, como provas de ação e testemunhos do passado no presente e para o futuro.

3 A AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO E A VERACIDADE DA INFORMAÇÃO

Muito da legitimidade dos arquivos como provas de ação, testemunhos do passado, instrumentos de poder, da Democracia, de direitos e deveres dos indivíduos entre o Estado e a sociedade advém da autenticidade dos documentos, reconhecida, na Antiguidade, pelo local no qual o documento era depositado e, depois, na Idade Média, pela autoridade desse local. Assim, os arquivos se constituíam pelos títulos antigos e pelo lugar que os continham. No século XVII, jesuítas e beneditinos chegaram a entrar em confronto em torno do reconhecimento da autenticidade de diplomas, dando início à Diplomática, definida por Jean Mabillon (*apud* Tognoli, 2014, p. 83) como “a arte de



distinguir os antigos diplomas falsos dos verdadeiros”. Voltada à crítica científica do documento, ou seja, do diploma, entendido como o “testemunho mais incorruptível do direito humano” (Tognoli, 2014, p. 38-83), emitido de forma solene, a disciplina paulatinamente passaria por diversas configurações, ampliando o seu escopo, de maneira a estudar mais do que o documento diplomático: a sua forma, para além da verdade histórica.

Nesse cenário, ainda não havia uma aproximação da Diplomática com a Arquivologia. Somente mais tarde, com a criação da *École National des Chartes*, em 1821, seriam iniciados os estudos diplomáticos modernos. A Diplomática moderna se desenvolve, então, a partir de vários estudos que lhe subsidiam para a análise crítica do documento: elementos intrínsecos e extrínsecos (regras relacionadas à forma) ao documento passam a ser utilizados para validá-lo no seu contexto jurídico. O sistema jurídico, atrelado ao ato de criação de documento, às pessoas que participam do negócio jurídico e aos procedimentos envolvidos, bem como à forma do documento (minuta, original e cópia), passam a constituir o método analítico-crítico da disciplina na comprovação ou da autenticidade ou da falsidade documental, conforme apresentado por Tognoli (2014).

Segunda a autora, “nem todos os documentos preservados nos arquivos eram diplomáticos, mas todos os documentos diplomáticos eram arquivísticos” (Tognoli, 2014, p. 61), conforme a fé pública e o seu valor de prova. Desse modo, os documentos dão cumprimento e validade às ações, permanecendo como testemunhos autênticos das mesmas, títulos e fundamentos das ações que os geraram.

A Diplomática contemporânea, além de distinguir os diplomas verdadeiros dos falsos, contempla a gênese e o grau de transmissão dos documentos e, mais recentemente, ao se aproximar dos documentos de arquivo, adquire uma nova versão, de “Diplomática arquivística”. O grande precursor dessa aproximação foi o francês Robert-Henri Bautier, que defendia a ampliação do objeto da Diplomática, alcançando o documento de arquivo, solene e comum. Nesse sentido, “todos os documentos de arquivo eram diplomáticos, e não mais o contrário” (Tognoli, 2014, p. 101), reiterando as relações entre o documento, o fundo, a organicidade e o contexto ao qual pertence.



Paola Carucci (1987) e Luciana Duranti (1989) são nomes que representam essa nova perspectiva da Diplomática no âmbito da Arquivologia. Das contribuições da primeira, podemos ressaltar a importância que ela dá ao contexto de criação do documento (a parte no todo), entendendo que o documento contemporâneo se manifesta pela vontade expressa no ato jurídico e pela forma na qual o ato se manifesta. A segunda, Duranti, refere-se à “Diplomática Especial”, como o estudo de um conjunto específico de documentos, que abrange a sua gestão. O contexto é considerado na sua dimensão funcional e a função dos documentos, por meio da sua forma. A estudiosa retoma a obra de Hilary Jenkinson, publicada em 1922, na qual o autor destaca duas características para a definição do documento de arquivo: a imparcialidade e a autenticidade. Quanto à imparcialidade, o arquivista inglês explica:

a única previsão segura, na verdade, em relação aos fins de pesquisa que os arquivos podem servir é que, com uma exceção parcial, esses não serão os fins contemplados pelas pessoas que elaboraram e preservaram os arquivos. O único caso parcialmente excepcional é aquele em que eles são examinados pela luz que lançam sobre a história de um ou outro ramo da administração pública ou privada - o ramo ao qual eles próprios pertenciam. [...] A imparcialidade é um dom que resulta da primeira parte de nossa definição de Arquivos (Jenkinson, 1937, p. 12, tradução nossa).

O arquivo, por sua vez, é definido como:

Talvez por causa de uma falsa derivação, o teste de qualidade do arquivo tem sido geralmente considerado como sendo o da idade; mas uma limitação mais satisfatória seria provavelmente o ponto em que, tendo deixado de ser de uso corrente, eles [os documentos] são definitivamente colocados de lado para preservação, tacitamente considerados dignos de serem mantidos. Infelizmente, o momento em que isso ocorre deve obviamente variar de acordo com as circunstâncias. A definição mais próxima, portanto, que podemos usar nessa questão é dizer que os documentos são colocados de lado para preservação sob custódia oficial (Jenkinson, 1937, p. 8-9, tradução nossa).

Quanto à segunda característica do documento de arquivo, o autor afirma que:

Na segunda parte dessa definição, afirmamos que os arquivos eram preservados sob custódia oficial e somente para informações oficiais; e isso nos dá a segunda de suas qualidades distintas, a autenticidade. Parece que não apenas os Arquivos, por sua origem, estão livres de suspeitas de preconceito em relação aos



interesses para os quais os usamos agora: eles também estão, em razão de sua história subsequente, igualmente livres de suspeitas de terem sido adulterados para esses interesses (Jenkinson, 1937, p. 12-13, tradução nossa).

Jenkinson (1937, p. 11) ainda defende que “a qualidade do arquivo depende da possibilidade de comprovar uma linha imaculada de guardiões responsáveis”, isto é, a cadeia de custódia ininterrupta.

Ao retomar essas duas características, Duranti (1994) considera mais três características para definir os documentos de arquivo: naturalidade, unicidade e inter-relacionamento. Para ela, a imparcialidade pode ser observada no âmbito da criação dos documentos, entendidos como inerentemente verdadeiros. As razões pelas quais são produzidos (para dar consecução a atividades) e as circunstâncias de sua criação (rotinas processuais) asseguram que não são escritos “na intenção ou para a informação da posteridade”, nem com a expectativa de serem expostos ou com o receio do olhar do público. Assim, os documentos trazem “uma promessa de fidelidade aos fatos e ações que manifestam e para cuja realização contribuem” (Duranti, 1994, p. 2). Representam parte dos fatos e atos e se inserem em um contexto mais amplo da atividade geradora e do ambiente cultural, no qual seus intérpretes vivem e favorecem a compreensão da “verdade” que pode ser extraída deles. Cabe, aos arquivistas, proteger os documentos contra a manipulação ilegítima e a destruição, a fim de se garantir a sua autenticidade e promover a sua veracidade.

A autenticidade diz respeito aos procedimentos: vincula-se ao *continuum* da criação, manutenção e custódia dos documentos, que são autênticos porque são criados diante da necessidade de agir por meio deles; são mantidos com garantias para futuras ações ou para informação e “são definitivamente separados para preservação, tacitamente julgados dignos de serem conservados” (Jenkinson apud Duranti, 1994, p. 3) por seu criador ou legítimo sucessor como testemunhos escritos de suas atividades no passado. Em outras palavras, os documentos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser verificados e comprovados. Segundo a autora, são concebidos de acordo com requisitos da atividade prática, se acumulam contínua e progressivamente, “como



sedimentos de estratificações geológicas, [o que] os dota de um elemento de coesão espontânea, ainda que estruturada” (Duranti, 1994, p. 3). Desse modo, podemos afirmar que a autenticidade está para os documentos, assim como a veracidade para a informação.

A naturalidade pode ser observada na criação e produção dos documentos, conforme se acumulam no curso das transações de acordo com as necessidades da matéria em pauta: eles não são coletados artificialmente, como os artefatos de um museu ou os livros de uma biblioteca, mas são acumulados naturalmente em função dos objetivos práticos da administração (Duranti, 1994) e do exercício das obrigações e dos direitos civis.

Quanto ao seu conteúdo, os documentos de um mesmo fundo se inter-relacionam, por se referirem a transações de um mesmo produtor. Assim, “um único documento não pode se constituir em testemunho suficiente do curso de fatos e atos passados: os documentos são interdependentes no que toca a seu significado e sua capacidade comprobatória” (Duranti, 1994, p. 3). O seu vínculo é criado no momento em que são produzidos ou recebidos, condicionando a sua própria existência, sua capacidade de cumprir seu objetivo, o seu significado, bem como a sua confiabilidade e autenticidade. Os documentos são “um conjunto indivisível de relações intelectuais permanentes”, em razão do que provam (Duranti, 1994, p. 3).

A unicidade, por sua vez, refere-se ao potencial de prova do documento, uma vez que cada registro assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence e no universo documental. Desse modo, cópias de um documento podem existir em um mesmo grupo ou em outros grupos, mas cada cópia é única em seu lugar, “porque o complexo das suas relações com outros registros é sempre único” (Duranti, 1994, p. 4).

4 OS ARQUIVOS ENTRE O ESTADO E SOCIEDADE

A arqueologia dos saberes arquivísticos, composta de práticas, princípios, conceitos, métodos e técnicas ao longo de sua trajetória histórica, é atravessada por



relações de poder, que, por sua vez, são configuradas em políticas. Os documentos de arquivo, hoje, são elaborados mediante a combinação das suas tradições com os desafios das novas configurações de suportes, formatos, estruturas organizacionais, relações sociais etc. Os desafios relacionados à disponibilidade de dados e informações (especialmente em acesso aberto) e à sua (re)utilização alcançam os documentos, outrora analógicos e, agora, massivamente digitais.

A exemplo de planos de ação mais abrangentes, como a Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável (Nações Unidas no Brasil, 2018), a governança arquivística e a gestão dos documentos devem se pautar nos pressupostos da sustentabilidade, dignidade, justiça, ética e responsabilidade social, além, evidentemente, dos princípios e conceitos basilares da Arquivologia, ampliados pela Ciência da Informação. Nesse contexto, a gestão de documentos contempla estratégias para a adequada captura, organização, preservação, difusão e acesso físico, legal e intelectual (Taylor, 1984). A disponibilidade de documentos às demandas dos usuários deve, assim, promover a (re)utilização de informações em seus múltiplos potenciais (sociais, legais, econômicos, políticos etc.).

No campo da informação (Marques, 2011), formam-se “laços de jurisdição” (Abbott, 1988, p. 33, tradução nossa) de profissões que têm por objeto o tratamento de documentos e informações (e as disciplinas científicas a elas correspondentes), bem como princípios, conceitos, métodos e técnicas dessas disciplinas, tendo em vista a gestão do conhecimento, o acesso inclusivo, plural e equitativo. Estudos contemporâneos conjugam abordagens tradicionais com propostas inovadoras, ao situarem os arquivos e a Arquivologia na sociedade, enquanto partícipes nas transformações sociais (Costa Filho, 2024). Esses estudos convergem para uma perspectiva lógica e intelectual (e não meramente física) dos conceitos fundadores, dos princípios e das práticas arquivísticas, tendo em vista a integridade dos conjuntos documentais; a preservação da sua organicidade, dos seus contextos de produção, organização e (re)usos; e a gestão responsável de dados, informações, documentos, arquivamento e conhecimento.



Entre os aspectos das políticas estatais - administrativos, jurídicos, científicos, culturais e tecnológicos, destacados por Jardim (2003) - a legislação sobre arquivos que se encontram entre o Estado, suas instituições e o cidadão evidencia-se como estratégia de legitimação estatal. A legislação brasileira tem como marco inicial a Lei nº 8.159, de 21 de janeiro de 1991 (Brasil, 2025a), que apresenta os arquivos entre o dever do Estado de preservá-los e o direito de acesso dos cidadãos. Nesse sentido, a gestão de documentos arquivos contempla procedimentos e técnicas para a sua organização, tendo em vista a sua preservação e o seu acesso.

Vinte anos depois, foi publicada a Lei nº 12.527 de 11 de novembro de 2011, a Lei de Acesso à Informação (LAI), que, em um texto mais detalhado do que a lei anterior, apresenta o acesso como regra e o sigilo como uma exceção. Os procedimentos previstos nessa lei são concebidos para garantir o direito fundamental de acesso à informação e devem ser realizados de acordo com os princípios fundamentais da administração pública e a publicidade, tendo em vista o desenvolvimento de uma cultura de transparência na administração e do seu controle social dessa (Brasil, 2025b).

Com base nesses aspectos e com respeito à legislação, a administração deve ser estruturada de acordo com diferentes perspectivas complementares para a coleta, classificação, preservação e comunicação de dados, documentos (e seus metadados), informações e conhecimentos. As políticas institucionais devem incluir princípios de governança, mediante a conjugação de elementos técnicos e propriamente políticos. Projetos e processos de criação e validação de documentos, que prevejam a sua captura, avaliação, preservação, recuperação e acesso devem, assim, levar em conta a consciência dos gestores, para que "os arquivos sejam gerenciados e conservados em condições que garantam sua autenticidade, integridade e a mais ampla gama possível de usos" (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization, 2011, tradução nossa), além da consciência da sociedade, levando em conta questões de identidade, memória, transparência e direito à informação.



5 ALETHEIA, VERITAS, EMUNAH

Dissemos acima que a autenticidade está para o documento assim como a veracidade está para a informação. Iremos agora problematizar essa relação, tendo em vista as relações de poder que necessariamente medeiam as práticas arquivísticas e informacionais como um todo, em quaisquer circunstâncias, se pensarmos na questão em um nível mais alto de abstração.

Como visto e de conhecimento comum, arquivos não flutuam acima de territórios nacionais e do tempo histórico. Em sociedades divididas em classes de proprietários e não proprietários de terras e demais meios de produção, como foram e são quase todas as sociedades que possuem arquivos, o documento de arquivo incontornavelmente trará alguma marca dessa divisão, seja qual for sua natureza, por autêntico que seja segundo o rito de ocasião. No limite, temos o caxixe, duplamente fraudulento, quanto a sua autenticidade e veracidade. É, porém, perfeitamente concebível a existência de documentos de arquivo autênticos e nem por isso verazes, ou verazes sem serem autênticos. E há ainda a possibilidade de documentos de arquivo serem autênticos e verazes, mas ao mesmo tempo fruto de ritos de abusos de poder.

Em um recorte menos abstrato, Figueira (2023) demonstra de modo exaustivo o caráter frequentemente fraudulento e violento da produção de documentos de propriedade fundiária, espalhados por arquivos de diversos tipos, com sérios problemas de interoperabilidade, problemas de origem mais política do que técnica. Algumas vezes, esses documentos de arquivo acabam revestidos de valor legal, embora nada tenham de verazes e nem sempre sejam autênticos, o que lança suspeitas sobre a autenticidade do rito arquivístico em pauta e sobre a própria legitimidade do rito legal que o legitima. A escala desse problema agrava-se se levarmos em consideração a opacidade da informação sobre a propriedade de terra, não somente no Brasil, mas no mundo. De acordo com Figueira (2023, p. 17), "Ao analisar a informação governamental em 122 países, o Índice Global de Dados Abertos apontou a informação sobre a propriedade da terra como um dos critérios mais sigilosos do mundo".



Sigilo e veracidade possuem uma relação delicada. O que é sigiloso pode ser veraz, mas isso somente pode ser aferido mediante a suspensão do sigilo. Essa suspensão do sigilo, muito dificultosa no caso de documentos de registro de propriedade de terra, no Brasil e no mundo, suscita legítimas suspeitas sobre a razão do sigilo, que no limite podem remeter à fraude, seja quanto à autenticidade do documento, seja quanto à veracidade da informação por ele veiculada, seja quanto a ambas as coisas conjugadas.

A veracidade remete à noção de verdade. Na tradição do pensamento ocidental, há pelo menos três ideias chave da noção de verdade, respectivamente representadas pelo termo grego *aletheia*, pelo latim *veritas* e pelo hebraico *emunah* (Chauí, 2000).

Aletheia significa essencialmente verdade enquanto desvelamento. Alude à noção popular de que as aparências enganam, embora nem sempre. Diz assim respeito ao desvelamento da essência das coisas, ao que as coisas efetivamente são, essência às vezes exposta em sua aparência de modo mais ou menos explícito, outras vezes dissimulada em aparências enganosas. Entenda-se aqui aparências tanto no sentido literal, referente à percepção sensorial, quanto no sentido figurado, referente à aparência de racionalidade ou veracidade de um argumento que pode se mostrar falso ao ser submetido a um escrutínio mais rigoroso.

Veritas, por sua vez, designa o testemunho verdadeiro. Em primeiro lugar, o que é óbvio, não pode ser falso testemunho, ficção disfarçada de relato factual. Em segundo, ainda que verdadeiro, o testemunho precisa ser preciso em termos discursivos, de modo a representar da forma mais acurada possível os fatos descritos.

Por fim, mas não menos importante, a verdade, no sentido de *emunah*, remete basicamente à noção de credibilidade de uma fonte, seja humana ou documental, como no caso de um verdadeiro amigo que cumpre uma promessa, ou de um contrato válido.

No caso do documento de arquivo, sua verdade, no sentido de *aletheia*, remete ao desvelamento da autenticidade do rito arquivístico. No sentido de *veritas*, à veracidade da informação que nele reside. Mas talvez o sentido mais importante e abrangente aqui seja o de *emunah*, que traz uma exigência ética ausente ou pelo menos



mais fraca nas noções de *aletheia* e *veritas*: a credibilidade do rito arquivístico e do testemunho documental, tendo em vista o interesse público.

A verdade do interesse público, enquanto *aletheia*, em nossa época, aponta para a superação da distinção entre igualdade formal e efetiva dos cidadãos perante à lei, mediante o desvelamento dessa contradição na vida cotidiana das pessoas; enquanto *veritas*, para a superação do abuso da noção de liberdade de expressão como salvo conduto para a disseminação massiva da fraude e do falso testemunho; enquanto *emunah*, para a constituição de uma esfera pública efetivamente digna de credibilidade, o que requer o compromisso dos agentes atuantes nos meios de produção, circulação e custódia de informação, incluindo o documento de arquivo, com a integridade da informação (ONU, 2023).

6 CONCLUSÕES

Desde a Antiguidade, os documentos de arquivo registram atividades individuais e coletivas. A partir do século XVI, tornam-se objeto de estudo da disciplina que começa a ser delineada cientificamente, a Arquivologia, muito em razão de sua legitimação pelo Estado. As competências dos arquivistas do Estado foram sendo (re)definidas ao longo da história, de acordo com a conjugação dos interesses do Estado, de suas instituições e dos cidadãos, a partir de observações empíricas que culminaram em estudos e reflexões que direcionaram sua atuação perante os documentos analógicos e, depois, híbridos e digitais, em perspectivas físicas e/ou lógicas.

A arqueologia dos saberes arquivísticos, composta de práticas, princípios, conceitos, métodos e técnicas ao longo de sua trajetória histórica, é atravessada por relações de poder, que, por sua vez, são configuradas em políticas (ou na ausência delas). Os documentos de arquivo, hoje, são elaborados mediante a combinação das suas tradições com os desafios das novas configurações de suportes, formatos, estruturas organizacionais, relações sociais etc. Os desafios relacionados à disponibilidade de dados e informações (especialmente em acesso aberto) e à sua (re)utilização alcançam os documentos, outrora analógicos e, agora, massivamente digitais.



A complexa governança arquivística e a gestão dos documentos contemporâneos deve garantir o acesso à informação, de acordo com pressupostos internacionais de sustentabilidade, dignidade, justiça, ética e responsabilidade social. Entre a digitalização dos arquivos e a desmaterialização dos processos, o arquivista deve estar atento aos avanços das técnicas e das tecnologias, ao seu papel na conscientização da comunicação, do acesso e da publicidade dos documentos e seus metadados, como elementos valiosos para a identidade, a memória, a transparência e o direito de acesso à informação. Como instrumentos da escrita do passado, dispositivos de transparência das ações do Estado, os arquivos expressam poderes, propiciam a reivindicação de direitos e o exercício de deveres entre este e quem os legitima, a sociedade. A disponibilidade de documentos às demandas dos usuários deve, assim, ser amparada pela autenticidade e promover a (re)utilização de informações verídicas em seus múltiplos potenciais (sociais, legais, econômicos, políticos, simbólicos etc.).



REFERÊNCIAS

ABBOTT, A. **The system of professions:** an essay on the division of expert labor. Chicago: University of Chicago, 1988.

AMADO, J. **Terras do sem-fim.** Rio de Janeiro: Record, 2002.

BOTTÉRO, J. A escrita e a formação da inteligência na Mesopotâmia antiga. *In:* BOTTÉRO, J. *et al.* **Cultura, Pensamento e Escrita.** São Paulo: Ática, 1995. p. 9-46.

BOURDIEU, P. **Sur l'État:** cours au Collège de France 1989-1992. Paris: Raisons d'agir; Seuil, 2012.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, [2025a]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 22 abr. 2024.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 11 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, [2025b]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 22 abr. 2024.

CARUCCI, P. **Il documento contemporaneo:** Diplomatica i criteri di edizione. Roma: La Nuova Italia Scientifica, 1987.

CASTRO, A. L. S. de. **O museu:** do sagrado ao segredo. Rio de Janeiro: Revan, 2009.

CHAUÍ, M. **Convite à Filosofia.** São Paulo: Ática, 2000.

COOK, T. What is past is prologue: a History of Archival ideas since 1898, and the future paradigm shift. **Archivaria**, Ottawa, n. 43, 1997. Disponível em: <http://www.mybestdocs.com/cook-t-pastprologue-ar43fnl.htm>. Acesso em: 22 abr. 2024.

COSTA FILHO, C. M. A. **Entre o ser moderno e o devir contemporâneo:** implicações das dimensões espaço e tempo na (re)configuração teórica e metodológica da arquivologia. 2024. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Universidade de Brasília, Brasília, DF, 2024.

COUTURE, C. **Les fonctions de l'archivistique contemporaine.** Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, 1999.

DUCHEIN, M. The history of European Archives and the development of the Archival Profession in Europe. **American Archivist**, Chicago, v. 55, p. 14-25, 1992. Disponível em: <https://meridian.allenpress.com/american-archivist/article/55/1/14/23670/The-History-of-European-Archives-and-the>. Acesso em: 22 abr. 2024.

DUCHEIN, M. Archives, archivistes, Archivistique: définitions et problématique. *In:* FAVIER, J. (org.). **La pratique archivistique française.** Paris: Archives Nationales, 1993. p. 19-39.

DURANTI, L. Diplomatics: New uses for an old science, Part I. **Archivaria**, Ottawa, n. 28, p. 7-27, 1989. Disponível em: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11567>. Acesso em: 23 abr. 2024.



DURANTI, L. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 49-64, jan./jun. 1994. Disponível em: <https://hml-bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/1976>. Acesso em: 22 abr. 2024.

FAVIER, J. **Les archives**. Paris: Presses Universitaires de France, 2001.

FIGUEIRA, M. **Tudo que desmancha no ar é sólido**: a luta de classes no regime de informação fundiário brasileiro. 2023. 195 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Escola de Comunicação, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2023. Disponível em: <https://core.ac.uk/reader/638270550>. Acesso em: 17 abr. 2024.

FONSECA, M. O. K. **Arquivologia e Ciência da Informação**: (re)definição de marcos interdisciplinares. 2004. 181 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2004.

FOUCAULT, M. **A arqueologia do saber**. 7. ed. Tradução: Luiz Felipe Baeta Neves. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2005.

FOUCAULT, M. **A ordem do discurso**: aula inaugural no Collège de France, pronunciada em 2 de dezembro de 1970. 16. ed. Tradução: Laura Fraga Almeida Sampaio. São Paulo: Loyola, 2008.

JARDIM, J. M. Governança arquivística: contornos para uma noção. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 31, n. 3, p. 31-45, 2018. Disponível em: <https://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/download/987/99>. Acesso em: 17 abr. 2024.

JARDIM, J. M. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In: MATTAR, E. (org.). **Acesso à informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003. p. 37-45.

JENKINSON, H. **A manual of archive administration**. 2nd ed. London: Percy Lund, Humphries & Co Ltd, 1937.

LARA FILHO, D. **Museu**: de espelho do mundo a espaço relacional. 2006. 139 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Escola de Comunicação e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2006. Disponível em: <https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-30112006-105557/pt-br.php>. Acesso em: 17 abr. 2024.

LE GOFF, J. **Histoire et mémoire**. Paris: Gallimard, 1988.

MARQUES, A. A. da C. **Interlocuções entre a arquivologia nacional e a internacional no delineamento da disciplina no Brasil**. 2011. 399 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Universidade de Brasília, Brasília, DF, 2011. Disponível em: <http://repositorio.unb.br/handle/10482/8730>. Acesso em: 22 abr. 2024.

NAÇÕES UNIDAS NO BRASIL. **Transformando nosso Mundo**: a Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável. Brasília, DF, 2018. Disponível em: <https://nacoesunidas.org/pos2015/agenda2030/>. Acesso em: 3 jan. 2019.



ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS. **Integridade da informação nas plataformas digitais.**

Tradução: Centro de Informação das Nações Unidas para o Brasil. [S.l.]: ONU, 2023. Disponível em:
[https://brasil.un.org/sites/default/files/2023-](https://brasil.un.org/sites/default/files/2023-10/ONU_Integridade_Informacao_Plataformas_Digitais_Informe-Secretario-Geral_2023.pdf)

10/ONU_Integridade_Informacao_Plataformas_Digitais_Informe-Secretario-Geral_2023.pdf. Acesso em:
13 jun. 2024.

POSNER, E. **Archives in the Ancient World.** Cambridge: Harvard University Press, 1972.

SALDANHA, G. S. Trivium, aqui-segredos e pós-verdades. Dos *arcana imperii* ao império simbólico no Estado Metainformacional. **International Review of Information Ethics**, [s. l.], v. 26, n. 2, p. 92-103, 2017. Disponível em: <https://informationethics.ca/index.php/irrie/article/view/282/280>. Acesso em: 11 jun. 2024.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas.** Tradução: Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: FGV, 1974.

SCHNEIDER, M. Fernando Santoro. In: SCHNEIDER, M. **In(com)formação.** Rio de Janeiro: IBICT, 2022. p. 81-98. Disponível em: <https://ridi.ibict.br/handle/123456789/1222>. Acesso em: 11 jun. 2024.

SILVA, A. M. da *et al.* **Arquivística: teoria e prática de uma Ciência da Informação.** Porto: Afrontamento, 1999.

TOGNOLI, N. B. **A construção teórica da Diplomática: em busca da sistematização de seus marcos teóricos como subsídios aos estudos arquivísticos.** São Paulo: Cultura Acadêmica, 2014. Disponível em: <https://repositorio.unesp.br/bitstream/handle/11449/126206/ISBN9788579835711.pdf?sequence=1>. Acesso em: 19 abr. 2024.

TAYLOR, H. A. **Archival services and the concept of the user: a RAMP study.** Paris: Unesco, 1984. Disponível em: <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000060066>. Acesso em: 22 abr. 2024.

UNITED NATIONS EDUCATIONAL, SCIENTIFIC AND CULTURAL ORGANIZATION. **Déclaration Universelle sur les Archives.** Paris: UNESCO, 2011. Disponível em:
<https://www.ica.org/app/uploads/2024/01/20190726_ica_declarationuniverselle_french_1.pdf>. Acesso em: 22 abr. 2024.

LICENÇA DE USO

Os autores cedem à **OFFICINA: Revista da Associação de Arquivistas de São Paulo** os direitos exclusivos de primeira publicação, com o trabalho simultaneamente licenciado sob a [Licença Creative Commons Attribution](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/) (CC BY) 4.0 International.



ANÁLISE DE COMPATIBILIDADE: ARQUIVISTAS COMO PERITOS OFICIAIS

Compatibility analysis:

archivists as official documentoscopic experts

Raíssa Milhomem¹ 

Ivette Kafure² 

RESUMO

O artigo investiga a possibilidade de os arquivistas atuarem como peritos oficiais documentoscópicos por meio de concurso público, por serem áreas afins. Embora as exigências legais do Decreto nº 5.116, de 24 de julho de 2004, impeçam a laboração do arquivista como perito oficial, e sejam exigidos diplomas específicos para ingresso na função pericial. O bacharel em Arquivologia possui competências gerais e específicas, como capacidade de liderança, elaboração de projetos de gestão documental, de implementação de políticas de preservação e acesso à informação. A metodologia do artigo é qualitativa de natureza descritiva, adotando como procedimento a pesquisa bibliográfica e documental. Os dados coletados foram sistematizados e resumidos, apresentados em quadros comparativos com os resultados alcançados. Conclui-se que é possível o arquivista atuar como perito oficial, o que requer a mudança da legislação para inferir o objetivo proposto e expandir a colaboração entre Diplomática Contemporânea e a Documentoscopia.

¹ Pós-graduanda em Perícia Criminal e Judicial *lato sensu*, na Gran Faculdade, em andamento. Bacharel em Arquivologia pela Universidade de Brasília. Pesquisadora do Doc.Perícias. Atua e/ou pesquisa em diversos temas, principalmente: Diplomática Documental, Documentoscopia, Perícia, Criminalística e Ciências da Informação.

² Doutora em Ciência da Informação pela Universidade de Brasília. Mestre em Informática pela Universidade Federal de Campina Grande. Especializada em Práticas Audiovisuais pela Universidade del Valle. Especializada em Pedagogia da Cooperação e Metodologias Colaborativas pela Universidade da Paz (Unipaz) em colaboração com a Universidade Paulista (Unip). Graduada em Engenharia de Sistemas pela Universidade Autónoma de Manizales. Atualmente, é professora na Universidade de Brasília (UnB) na Faculdade de Ciência da Informação (FCI). Líder do Grupo de Pesquisa "Fatores Humanos na Interação e Comunicação da Informação - FHICI" (FCI/UnB). Atua e/ou pesquisa em temas diversos, em especial: aspectos sociais e fatores humanos na interação de e entre seres humanos, práticas informacionais, desenho universal, cooperação, inclusão, mediação e comunicação da informação. Em andamento: Estância pós-doutoral em Práticas Informacionais em Curadoria Colaborativa em Museus no período de 2024-2025 na Universidade Complutense de Madrid.



PALAVRAS-CHAVE: Arquivologia. Diplomática. Perito Documentoscópico. Documentoscopia. Legislação.

ABSTRACT

The article investigates the possibility of archivists acting as official documentoscopic experts through a public competition, given that they are related fields. Despite the legal requirements of Decree No. 5.116 of July 24, 2004, which prevent archivists from working as official experts and require specific diplomas for entry into the expert role, the Bachelor of Archivology possesses general and specific competencies. These competencies include leadership capacity, development of document management projects, implementation of information preservation and access policies. The article's methodology is qualitative and descriptive, using bibliographic and documentary research as its procedure. The collected data were organized and summarized, presented in comparative tables with the results achieved. It is concluded that it is possible for archivists to act as official experts, requiring a change in legislation to achieve the proposed objective and expand the collaboration between Contemporary Diplomatics and Documentoscopy.

KEYWORDS: Archival Science, Diplomatics, Documentoscopic Expert, Documentoscopy, Legislation.

1 INTRODUÇÃO

Para sobreviver em comunidade, a palavra de honra e as lembranças falhas durante muito tempo eram os únicos meios confiáveis nas negociações e acordos. Isso mantinha alianças feitas em meios religiosos, administrativos e políticos, com base no cumprimento e no respeito mútuo. O esquecimento aos compromissos, memórias fabricadas e falta de provas eram utilizados como resposta às quebras de parcerias, gerando falta de confiança, invalidação, desprezo social e até a morte moral do indivíduo (Le Goff, 1996). Devido às práticas indecorosas e atitudes desonestas dos seres humanos, as lembranças passaram a ser uma alternativa menos confiável.

Há aproximadamente 4 mil anos a.C., especula-se que sacerdotes, governantes e alguns comerciantes passaram a escrever em suportes como um meio seguro para preservar a informação, transformando-os em documentos. Assim como acordos verbais eram remodelados, os registros passaram a ser falsificados e



modificados, aumentando o número de golpes e roubos. Surgiram, então, especialistas capazes de identificar a autenticidade e veracidade documental, inaugurando os estudos de fraudes documentais.

Para a Arquivologia, que faz parte da Ciência da Informação, junto com a Museologia e a Biblioteconomia (Santa Anna, 2018), Daniel Van Papenbroeck, historiador, jesuíta e escritor, indagou, em 1643, a autenticidade dos diplomas medievais preservados e validados pelos monges beneditinos na abadia de Saint-Denis. Os questionamentos resultaram na “guerra diplomática”, na qual cidadãos protestaram contra os monges devido às informações falsas disseminadas pelos líderes religiosos.

Posteriormente, Jean de Mabillon, em 1681, elaborou a obra *De re diplomatica libri*, estabelecendo procedimentos para verificação da autenticidade e análise de documentos. Esse trabalho foi fundamental para o desenvolvimento da Diplomática Documental como ciência que estuda autenticidade, legitimidade e veracidade em documentos. A Paleografia, por sua vez, dedica-se ao estudo da escrita antiga, à decifração de manuscritos e de documentos históricos (Borges, 2018).

Na Criminalística, área de estudo das Ciências Forenses, existe uma subdisciplina chamada Documentoscopia ou Documentologia, cuja origem exata ainda não foi documentada. Alguns autores sugerem que as práticas de autenticação de documentos remontam à antiguidade da própria escrita, enquanto outros defendem que a Documentoscopia, enquanto disciplina formal, teve seu início no século XVIII (Zoido, 2006).

De acordo com Azevedo (1997, p. 31), o relato mais antigo de análise documental encontrado data do século III a.C., quando o grego Teofrasto (372 a.C.-287 a.C.), discípulo de Platão e Aristóteles, encontrou um pergaminho manchado com suco. Ao investigar, constatou que as manchas haviam sido adicionadas propositalmente ao pergaminho com o intuito de lhe conferir aparência antiga. Os livros elaborados pelo grego após esse evento enfatizam a importância da análise científica e minuciosa. Especialmente na obra *De Signis*, ressalta-se o exame dos indícios para a resolução de



problemas e a descoberta da possível verdade, pois não podemos afirmar com total precisão um fato do passado (Bloch, 2002).

Embora a ordem cronológica entre a Documentoscopia e a Diplomática Documental seja incerta, ambas enfrentam desafios na era da digitalização, com a transição dos suportes de papel para documentos eletrônicos/digitais. Essa mudança trouxe novas formas de falsificação, alteração de documentos e roubo de informações, demandando técnicas atualizadas de detecção de fraudes. As técnicas grafoscópicas não são aplicáveis em documentos natos digitais, digitalizados ou híbridos (Pretti, 2023), o que impacta o trabalho dos peritos.

Tendo como premissa a dissertação intitulada “Desenvolvimento das competências técnicas dos peritos documentoscópicos da Polícia Federal”, de Lima (2013), e o trabalho de Pavanate (2021), denominado “A Inter-relação entre Diplomática Contemporânea e Documentoscopia: Como a análise tipológica pode colaborar com a perícia documentoscópica”, será abordado como a Documentoscopia e a Diplomática Documental, por serem áreas afins, podem contribuir para novos estudos sobre segurança da informação e para a análise dos problemas no quadro de pessoal das instituições policiais técnico-científicas.

Neste artigo, serão discutidos os seguintes tópicos: (i) o arquivista; (ii) diplomática documental e tipologia documental; (iii) a importância da Diplomática na vida do arquivista e na segurança da informação; (iv) peritos; (v) Documentologia; (vi) perito oficial documentoscópico; (vii) Diplomática Contemporânea x Documentoscopia; (viii) arquivistas como peritos oficiais documentoscópicos; e (ix) conclusão sobre a importância da inclusão da profissão nos cursos que habilitam para a atuação como perito oficial documentoscópico.

2 METODOLOGIA

O artigo apresenta uma pesquisa de abordagem qualitativa, de natureza descritiva, focada em compreender as perspectivas das autoras Lima (2013) e Pavanate (2021). Lima, em sua dissertação, ressalta a importância da ampliação do número de



peritos documentoscópicos, de acordo com as competências técnicas e comportamentais exigidas pela Instrução Normativa nº 13/2005 (Brasil, 2005) e pela Academia Policial, no papel de polícia judiciária e administrativa da União, elencando problemáticas existentes na área de perícia que necessitam de melhorias.

Por sua vez, Pavanate (2021) discorre sobre a integração entre a Diplomática Contemporânea e a Documentoscopia, sugerindo potencial crescimento a partir da aproximação entre os campos. Com base na investigação bibliográfica e documental das autoras, foi elaborado um quadro comparativo das principais semelhanças, ciências envolvidas, habilidades gerais e específicas dos arquivistas e dos peritos oficiais no Brasil. Essa abordagem possibilita uma análise mais detalhada dos possíveis resultados dessa integração, identificando pontos de convergência e divergência de forma sistemática.

Conclui-se que a articulação entre essas áreas pode trazer benefícios significativos para as ciências, destacando que os arquivistas possuem habilidades semelhantes às exigidas dos peritos oficiais documentoscópicos. Isso aponta para vantagens funcionais e institucionais da inclusão desses profissionais no cargo de perito oficial, além de contribuir para o aumento do número de arquivistas disponíveis para preencher vagas em concursos públicos, suprimindo a carência de colaboradores nessa função.

3 O ARQUIVISTA

O arquivista é um profissional com formação superior em Arquivologia, obtida por meio de bacharelado com duração média de 4 a 5 anos, regulamentado pela Lei da Presidência da República nº 6.546, de 4 de julho de 1978 (Brasil, 2025c; Correia; Souza, 2022). O curso superior integra-se à Ciência da Informação de forma interdisciplinar, seja em institutos ou departamentos (Santa Anna, 2018).

A formação tem como base conhecimentos das áreas de História, Direito, Administração, Estatística, Análise da Informação, Comunicação, Letras, Informática e expertises específicas da área de Arquivo. Algumas universidades, como a Universidade de Brasília (UnB), disponibilizam a possibilidade de cursar disciplinas de outras áreas



para enriquecimento da matriz curricular, abrangendo, entre outras, Biologia, Filosofia, Matemática, Química, Artes e Engenharias (Universidade de Brasília, 2023).

Essa diversidade de conhecimentos contribui para a compreensão das áreas de estudo, aprimorando a elaboração de estratégias na gestão de documentos e capacitando o arquivista a lidar com diferentes tipos de acervos e suportes documentais – como papéis, cédulas, obras de arte, CDs, fotografias e fitas cassete – no desenvolvimento de projetos específicos que atendam aos interesses de instituições públicas ou privadas (Correia; Souza, 2022).

Para atuar como arquivista, é necessário possuir conhecimentos gerais e específicos. Entre os conhecimentos gerais, destacam-se liderança, gestão, comunicação, cooperação e pesquisa. Já entre os conhecimentos específicos incluem-se conservação de documentos, técnicas arquivísticas, planejamento e gerenciamento de arquivos. Esses conhecimentos e habilidades são adquiridos por meio do ensino superior, conforme o quadro 1 de habilidades de Rodrigues e Marques (2009), elaborado com base em Martí e Morera (2008) e Cendón *et al.* (2008).

Quadro 1 - Habilidades gerais e específicas de arquivistas

Competências	Martí e Morera (2008)	Cendón <i>et al</i> (2008)³
Gerais	a) Capacidade de liderança; b) Capacidade de implementar políticas, liderar projetos de gestão documental e colaborar com a organização no âmbito dos sistemas de informação e da gestão eletrônica de documentos; c) Capacidade de cooperação com outros especialistas dentro da instituição; d) Capacidade de comunicação com a administração da instituição e com os usuários do arquivo; e) Capacidade de autoaprendizagem e de atualização contínua dos	a) Identificar as fronteiras que delineiam os respectivos campos do conhecimento; b) Gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los; c) Formular e executar políticas institucionais; d) Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos; e) Desenvolver e utilizar novas tecnologias; f) Traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação; g) Desenvolver atividades autônomas de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres; h) Responder às demandas de informação produzidas pelas

³ Cendón *et al.* (2008) relacionaram as habilidades citadas com base nas diretrizes curriculares para a área, determinadas pelo MEC/CNE por meio do Parecer CNE/CES n° 492, de 3 abril de 2001.



	conhecimentos adquiridos e das práticas profissionais.	transformações que caracterizam o mundo moderno.
Específicas	a) Projetar, planejar e implantar sistemas de gestão documental; b) Gerir os serviços de arquivos; c) Conservar documentos; d) Aplicar as técnicas de organização documental.	a) Compreender o estatuto probatório e informativo dos documentos de arquivo; b) Identificar o contexto de produção de documentos no âmbito das instituições públicas e privadas; c) Planejar e elaborar instrumentos de gestão de documentos de arquivo que permitam sua organização, avaliação e utilização; d) Realizar operações relacionadas às funções arquivísticas: criação, classificação, avaliação, descrição, aquisição, preservação e difusão; e) Compreender o arquivo como um sistema/rede de informações.

Fonte: Rodrigues e Marques (2009, p. 116)

Além das habilidades citadas no Quadro 1, o arquivista é capaz de exercer uma variedade de atividades, sendo facultativa a área de especialização em que atuará, tais como: gestão de bancos de dados e sistemas informatizados (Lopes, 2023), indexações, elaboração de laudos e normas técnicas, estatísticas documentais e tratamento de dados pessoais, curadoria de exposições e objetos, além da detecção de falsificações e alterações em documentos.

É comum confundir o bacharel em Arquivologia com o técnico em Arquivo. Ressalta-se que, apesar de ambas as profissões serem igualmente importantes e regulamentadas por legislação comum, possuem atribuições e conhecimentos distintos, sendo fundamental a cooperação entre elas. Os documentos representam dados e, sem organização, não há acesso à informação.

Os técnicos de arquivo possuem formação técnica, com duração de dois a três anos, concentrando-se nas habilidades específicas de organização e preservação, conforme estipulado pela legislação das profissões. Já o arquivista possui formação superior de longa duração, voltada à gestão, liderança e coordenação.

4 DIPLOMÁTICA E TIPOLOGIA DOCUMENTAL



No campo da Arquivologia, um documento consiste na união inseparável entre suporte (como o papel) e informação (texto, conteúdo). Essa informação é moldada por uma espécie documental (como carta, cheque ou certidão) e apresentada em uma forma documental, que estrutura o texto conforme sua natureza e conteúdo (AN, 2005).

Segundo Bellotto (2002), a Diplomática Documental envolve técnicas e conhecimentos teóricos destinados ao estudo da espécie documental. Trata-se da análise meticulosa dos documentos, visando confirmar sua autenticidade por meio de características intrínsecas (forma, modelo) e extrínsecas (carimbos, tintas, marcas d'água, suporte). Esse campo de estudo integra saberes da História, Paleografia, Arquivologia, Ciência da Informação e outras disciplinas relacionadas à análise de documentos históricos e jurídicos.

Com várias transformações ao longo do tempo, a Diplomática passou a ser amplamente utilizada pelos arquivistas, pois incorpora o contexto social e institucional da produção documental. Isso facilita processos de classificação, indexação e descrição. A Diplomática estabelece o reconhecimento de um documento a partir de: a) verificação da autenticidade em relação à espécie documental, ao conteúdo e à finalidade; b) determinação da datação, tanto tópica quanto cronológica; c) estabelecimento da origem ou proveniência do documento; d) acompanhamento da transmissão ou tradição documental; e) garantia da fixação do texto (Bellotto, 2002).

A tipologia documental, também chamada de Diplomática Arquivística ou Diplomática Contemporânea, é focada na origem dos documentos, ou seja, na forma que um documento assume de acordo com a atividade que o originou, definindo competências, atribuições e funções. A tipologia estabelece a seguinte sequência: a) determinação da origem ou proveniência do documento; b) relação entre o documento e as competências e funções da entidade acumuladora; c) conexão entre a espécie documental e o tipo documental; d) conteúdo do documento; e) datação do documento (Bellotto, 2002).

Conforme Bellotto (2002, p. 21), "O campo de aplicação da Diplomática gira em torno do verídico quanto à estrutura e à finalidade do ato jurídico. Já o da Tipologia gira em torno da relação dos documentos com as atividades institucionais/pessoais".



Pavanate (2021) ressalta a importância dos documentos arquivísticos como meio de comprovação. Os documentos de arquivo devem ser autênticos, confiáveis, íntegros e permanentes, a fim de garantir a cidadania, a governabilidade, a compreensão e a manutenção do respeito aos direitos e deveres, tanto nas esferas públicas quanto nos contextos das organizações e entidades privadas.

Inspirada no modelo de análise tipológica elaborado por Duranti (1994), utilizado na Diplomática Contemporânea, Pavanate aplicou-o na determinação da fidedignidade documental (Quadro 2).

Quadro 2 - Modelo de diagnóstico de Duranti

Modelo de diagnóstico para análise tipológica	
Elementos extrínsecos	Suporte, texto, linguagem, sinais especiais, selos e anotações.
Elementos intrínsecos	Protocolo, texto e escatocolo.
Pessoas	Autor da ação, autor do documento, destinatário da ação, destinatário do documento, escritor e contra-assinatura(as).
Qualificação de assinatura	Títulos e créditos das pessoas envolvidas.
Tipo de ação	Simple, contratual, coletiva, múltipla e contínua.
Nome da ação	Venda, autorização, solicitação e afins.
Relação entre documento e procedimento	Especificação da fase do procedimento geral ao qual o documento se relaciona e se é resultado de uma norma e/ou fase de procedimento específico.
Tipo de documento	Nome, natureza pública ou privada, função e <i>status</i> (original rascunho ou cópia).
Descrição diplomática	Contexto (ano, mês, dia, local), ação (pessoas, ato), documento (nome da forma, natureza, função, <i>status</i> , suporte, quantidade) e contexto (ano, mês, dia, local).
Comentários conclusivos	Qualquer comentário que se refere ao documento na sua totalidade em vez de um elemento específico da forma documental ou componente da análise diplomática.

Fonte: Pavanate (2021, p. 7)

5 A IMPORTÂNCIA DA DIPLOMÁTICA NA ROTINA DO ARQUIVISTA E A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO



Como vantagem, o arquivista, por possuir contato diário com diversos tipos documentais e suportes, consegue identificar as principais características que tornam os documentos únicos, observando sua autenticidade, confiabilidade, integridade e permanência (Bellotto, 2013).

Pereira (2016, p. 17) afirma que “a diplomática traz o contexto de dar o valor aos documentos que estão sendo criados e até mesmo elaborados pelos autores, pois desta forma denota a autenticidade ou até mesmo a falsificação documental por parte de quem a gerou”.

A inserção de um documento falso em um acervo institucional acarreta consequências graves, tais como:

- Levar a decisões equivocadas quanto às necessidades de preservação e conservação, comprometendo a integridade do patrimônio documental e ocasionando o descarte de documentos autênticos em troca da manutenção de documentos falsos;
- Ao ser inserido no acervo sem a devida sinalização de alteração, o usuário poderá reproduzir informações inverídicas quando o documento for consultado ou utilizado. Essa informação, propagada como verdadeira, prejudica tanto a sociedade quanto a instituição. Segundo Duranti (1994, 1995a; 1995b), documentos inautênticos ou falsificados comprometem a integridade do acervo, colocam em risco a credibilidade institucional e podem gerar impactos negativos, inclusive financeiros, além de influenciar indevidamente na tomada de decisões.

Os arquivistas, cientes da importância da originalidade e do peso do testemunho documental, assumem o compromisso de preservar a integridade dos registros, sendo contrários a qualquer meio de dissimulação, em conformidade com os preceitos éticos da profissão, expressos no Código de Ética (Conselho Nacional de Arquivos, 1996). Asseguram ainda o acesso aos arquivos, respeitando a legislação e a privacidade dos envolvidos, evitando qualquer forma de manipulação ou vantagem pessoal. A proteção de dados sigilosos é priorizada, garantindo que permaneçam sob controle e acesso restrito (Conselho Nacional de Arquivos, 1996).



6 PERITOS

Os peritos são especialistas nas áreas técnicas e/ou científicas, designados para a análise, avaliação e emissão de pareceres e laudos. Com opiniões embasadas em estudos de fatos ou vestígios específicos, em casos que envolvem a segurança pública e privada, auxiliam nas decisões do juiz ou de interessados na resolução de processos judiciais.

Existem quatro tipos de peritos, descritos a seguir

6.1 Perito extrajudicial

Atua de forma independente, sendo contratado pelas partes, e auxilia os interessados a alcançar um acordo ou resolver questões sem recorrer ao sistema judiciário, conforme o Código de Processo Civil, art. 471, de 2015.

Art. 471. As partes podem, de comum acordo, escolher o perito, indicando-o mediante requerimento, desde que:

I - sejam plenamente capazes;

II - a causa possa ser resolvida por autocomposição.

§ 1º - As partes, ao escolher o perito, já devem indicar os respectivos assistentes técnicos para acompanhar a realização da perícia, que se realizará em data e local previamente anunciados.

§ 2º - O perito e os assistentes técnicos devem entregar, respectivamente, laudo e pareceres em prazo fixado pelo juiz.

§ 3º - A perícia consensual substitui, para todos os efeitos, a que seria realizada por perito nomeado pelo juiz (Brasil, 2025d, n. p.).

6.2 Perito assistente técnico

Contratado por uma das partes envolvidas no processo para atuar como consultor, auxiliando na interpretação de laudos e documentos técnicos produzidos pelo perito oficial ou nomeado. Conforme o CPC, art. 466, §1º, "os assistentes técnicos são de confiança da parte e não estão sujeitos a impedimento ou suspeição" (Brasil, 2025d, n. p.). Sua função é ajudar o advogado a defender os interesses da parte contratante de



forma ética, com base em argumentos técnicos e na formulação de quesitos. Ele não pode produzir um laudo técnico oficial para ser utilizado no processo, mas pode apresentar um parecer técnico a respeito do laudo já elaborado no caso. O requisito mínimo para atuar como Assistente Técnico é ter ensino médio, conhecimentos em laudo pericial e expertise em análise técnica e científica (Pretti, 2002).

6.3 Perito judicial nomeado

Escolhido e designado pelo juiz com base em sua expertise e conhecimentos na área relevante para o caso em discussão. O perito nomeado tem a responsabilidade de realizar análises, coletar e avaliar evidências, elaborar relatórios técnicos e, se necessário, comparecer às audiências para prestar esclarecimentos, oferecendo opiniões imparciais e especializadas ao processo judicial. De acordo com o art. 156 do CPC (Brasil, 2025d), o perito nomeado deve possuir habilitação na área de conhecimento por meio de órgãos técnicos e científicos.

6.4 Perito oficial

Trata-se de um servidor público concursado que atua cientificamente na análise de vestígios para auxiliar na resolução de crimes, problemas e conflitos, contribuindo para investigações, aplicando procedimentos e gerando dados que buscam aproximar-se da verdade. Atua em diversas áreas, sendo as mais requisitadas a criminalística (inquérito policial) e a judiciária, colaborando de forma científica na resolução de crimes. De acordo com o Decreto-Lei nº 5.116, de 24 de junho de 2004, os candidatos aprovados em concurso público devem possuir diploma de graduação específico, sendo:

Art. 1º Para o ingresso na categoria funcional de Perito Criminal Federal do Quadro Permanente do Departamento de Polícia Federal do Ministério da Justiça, de que trata o inciso VIII do art. 7º do Decreto-Lei no 2.320, de 26 de janeiro de 1987, é necessário ser possuidor de diploma de graduação de um dos cursos superiores de Química, Química Industrial, Física, Geologia, Farmácia, Ciências Contábeis, Ciências Biológicas, Engenharia Civil, Engenharia Ambiental, Engenharia Elétrica, Engenharia Eletrônica, Engenharia de Redes de



Comunicação, Engenharia Mecânica, Engenharia Mecatrônica, Engenharia Química, Engenharia Agrônômica, Engenharia Florestal, Engenharia Cartográfica, Engenharia de Minas, Medicina Veterinária, Ciências da Computação, Processamento de Dados, Análise de Sistemas, Informática, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Engenharia de Telecomunicações, Biomedicina, Medicina, Odontologia e Ciências Econômicas (Brasil, 2025b, n. p.).

O perito oficial é encarregado de criar evidências materiais por meio de um laudo pericial, após a adequada identificação, coleta, análise e interpretação precisa das evidências nos parâmetros estabelecidos pelos conhecimentos científicos. Conforme especificam os artigos 159 e 160 do Código de Processo Penal, de 1941, com novas redações dadas pelas Leis nº 11.690, de 2008, e nº 8.862, de 1994, respectivamente:

Art. 159. O exame de corpo de delito e outras perícias serão realizados por perito oficial, portador de diploma de curso superior.

Art. 160. Os peritos elaborarão o laudo pericial, onde descreverão minuciosamente o que examinarem, e responderão aos quesitos formulados (Brasil, 2025a, n. p.).

O perito oficial sabe interpretar fatos, vestígios internos e externos, possui destreza e inteligência emocional e prática, sendo um dos cargos públicos que mais necessitam de boas noções de ética e conduta profissional, com objetividade, confidencialidade, honestidade e integridade.

Além das habilidades éticas e de conduta, o perito oficial criminal passa por um curso preparatório exigindo perfil policial, disciplinar e conhecimento científico. Os candidatos são submetidos a provas durante quatro meses de atividades teóricas e práticas, terão aulas de legislação, defesa pessoal, criminalística, medicina legal, genética forense, tiro e armamento, direção operacional, treinamento físico. (Figueiredo, 2014.) Apesar de existirem várias áreas de atuação pericial, o treinamento é feito igualmente para todos aprovados na carreira policial.

Conforme Lima, competências técnicas e comportamentais são importantes para exercer a função de perito, sendo a primeira baseada em conhecimento teórico, procedimentos e empírico. Já a segunda é feita pela competência comportamental,



onde são avaliados conhecimento cognitivo e social. A autora usa como referência o quadro 3, retirado dos autores Fleury e Fleury (2001):

Quadro 3 - Competências técnicas e comportamentais de peritos

	Tipo	Função	Como desenvolver
Competência técnica	Conhecimento teórico	Entendimento, interpretação	Educação formal e continuada
	Conhecimento dos procedimentos	Saber como proceder	Educação forma e experiência profissional
	Conhecimento empírico	Saber como fazer	Experiência profissional
Competência comportamental	Conhecimento social	Saber como se comportar	Experiência social e profissional
	Conhecimento cognitivo	Saber como lidar com a informação, saber como aprender	Educação forma e continuada, e experiência social e profissional

Fonte: adaptado por Lima (2013, p. 23)

Lima (2013) informa as habilidades técnicas para atuar na área de Documentoscopia, elaborado pela consultoria prestada pelo Centro de Seleção e de Promoção de Eventos da Universidade de Brasília (CESPE/UnB) em 2011, chamado “Mapeamento de competências das funções gerenciais, técnicas e de suportes do Departamento de Polícia Federal”:

Na matriz de competências técnicas da função técnica foram identificadas cinco competências para a área de Documentoscopia:

- Realizar exames periciais em documentos questionados ou suspeitos de serem falsificados ou adulterados baseando-se nas características intrínsecas deste documento e/ou comparando com padrões fornecidos ou existentes em bancos de dados;
- Ser capaz de redigir adequadamente pareceres técnicos da área de documentos de segurança em conformidade com as técnicas de redação oficial e as normas técnicas pertinentes;
- Elaborar propostas coesas de padrões e procedimentos com base nas normas da instituição, normas técnicas pertinentes e literatura técnica;
- Criar adequadamente materiais didáticos a serem utilizados nos cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização de policiais e outros profissionais na área de documentoscopia;
- Ministrando cursos de capacitação, aperfeiçoamento e especialização para policiais e outros profissionais, na área de documentoscopia (Centro de Seleção e de Promoção de Eventos da Universidade de Brasília, 2011 *apud* Lima, 2013, p. 57).



Lima (2013) afirma que a área pericial é dividida em 18 tipos, e que o concursado é designado para a área de atuação de acordo com a formação superior ou com a necessidade do cargo, com exceção da perícia documentoscópica. A ausência de critérios claros prejudica a área, pois muitos peritos que atuam em documentoscopia sequer possuem conhecimento em documentos. Nesses casos, a responsabilidade de capacitar os aprovados para a função recai sobre a corporação. No entanto, muitos acabam desistindo por não considerarem a área relevante.

7 DOCUMENTOLOGIA OU DOCUMENTOSCOPIA

A Documentologia, ramo da ciência forense associado à Criminologia, é uma especialização relativa à análise de documentos para identificar sua autenticidade e detectar possíveis falsificações e alterações. Consiste na realização de investigações relacionadas à escrita, assinaturas e demais elementos presentes em documentos que contenham vestígios criminais. Abrangendo metodologias científicas da Grafologia, Química, Física e outras Ciências Forenses, tem como objetivo prevenir e combater fraudes, falsificações, estelionatos e outros crimes, sendo aplicada à segurança documental em casos como falsificação de notas e moedas, esquemas de seguros, obras de arte e livros.

Para Del Picchia Filho e Del Picchia (1976, p. 5), “É a disciplina relativa à aplicação prática e metódica dos conhecimentos científicos, objetivando verificar a autenticidade ou determinar a autoria dos documentos”. Sendo assim, qualquer meio com informação de interesse criminal é passível de análise documentoscópica.

A Documentologia é composta pelas seguintes áreas:

- **Grafoscopia:** estudo da escrita manual presente em documentos, como assinaturas, textos manuscritos e caligrafia. A Grafoscopia busca analisar características individuais da escrita, como pressão, velocidade, inclinação e espaçamento entre letras, para identificar a autenticidade de uma assinatura ou determinar a autoria de um documento;



- **Documentometria:** envolve a análise e a medição de diferentes características físicas e dimensionais dos documentos, como tamanho, proporção, tipo de papel, marca d'água, selos, carimbos, impressões digitais e outros elementos que possam fornecer informações sobre a autenticidade ou a possível falsificação de um documento;
- **Filigranoscopia:** estudo das filigranas presentes no papel. As filigranas são padrões ou marcas d'água incorporados ao papel durante o processo de fabricação e podem ser usadas para verificar a autenticidade do material utilizado em documentos importantes, como diplomas, cédulas de dinheiro e passaportes;
- **Tipografia e impressão:** análise da técnica de impressão utilizada em um documento, incluindo a identificação de diferentes métodos, como impressão offset, tipografia e impressão a laser;
- **Alterações e adulterações:** detecção de modificações realizadas em documentos, como raspagem de tinta, remoção de informações e sobreposição de assinaturas.

8 PERITO OFICIAL DOCUMENTOSCÓPICO

Lima (2013) menciona que a seleção dos especialistas na área de Documentoscopia ocorre internamente, seja por voluntariado ou para atender à demanda de trabalho. Não é mandatório possuir formação específica de nível superior para se tornar perito na área, desde que a graduação esteja entre as permitidas pela legislação. É comum encontrar profissionais formados em medicina, engenharia, química, contabilidade e física atuando na verificação da autenticidade de documentos.

A capacitação do expert em Documentoscopia é realizada dentro da instituição policial, no Curso de Formação Profissional (CFP), que possui carga horária total de 68 horas/aula. Trata-se da segunda maior carga horária entre os treinamentos oferecidos pela academia policial, sendo reconhecido também como nível de pós-graduação lato sensu. Ademais, há o curso de Grafoscopia, com 70 horas/aula, destinado àqueles que



já concluíram o curso de Documentoscopia, com foco na resolução de dúvidas dos concursados e na atualização da área, em conformidade com as técnicas utilizadas mundialmente na análise documental.

Em 2005, a *American Society for Testing and Materials (ASTM)* publicou o guia *Standard Guide for Minimum Training Requirements for Forensic Document Examiners*, estabelecendo que, além da formação em cursos superiores e técnicos, é necessário um tempo mínimo de 24 meses de treinamento prático sob supervisão integral. Contudo, a necessidade de peritos e a alta demanda de trabalho frequentemente impedem o cumprimento desse período.

Lima (2013) confirma que o único levantamento recente sobre peritos oficiais em Documentoscopia foi elaborado em 2010. Apenas nos Setores Técnico-Científicos (Setecs) das capitais dos estados, foram identificados 742 peritos nas unidades, sendo que 575 foram solicitados. Desses, apenas 157 (27,30%) atuavam em Documentoscopia, e somente 14 (8,41%) eram exclusivos da área, distribuídos em apenas cinco unidades.

A responsabilidade dos peritos oficiais documentoscópicos, de acordo com o art. 93 da Instrução Normativa nº 13/2005 (Brasil, 2005), é a seguinte:

- I. elaborar laudos periciais relacionados a vestígios em procedimentos pré-processuais e judiciais na esfera criminal, abrangendo diversos tipos de documentos e materiais gráficos;
- II. pesquisar, avaliar e desenvolver técnicas e metodologias relacionadas aos exames periciais em sua área de atuação;
- III. estabelecer contatos com instituições congêneres no Brasil e no exterior para intercâmbio de informações;
- IV. propor e colaborar na realização de cursos, palestras e eventos destinados à troca de experiências e à capacitação profissional;
- V. propor medidas de padronização de laudos e de controle de qualidade;
- VI. acompanhar a legislação e a jurisprudência em sua área de atuação;
- VII. prestar apoio técnico-científico e administrativo em perícias relacionadas à sua especialidade;



- VIII. propor diretrizes para a busca, coleta, transporte e preservação de materiais periciados;
- IX. especificar e propor a aquisição de produtos e serviços necessários para suas atividades;
- X. fornecer dados estatísticos de suas atividades ao Chefe da DPER/INC/DITEC.

9 ARQUIVISTAS COMO PERITOS OFICIAIS DOCUMENTOSCÓPICOS

É intrigante que, apesar da excelência da formação no curso superior de Arquivologia, o bacharel não seja incluído entre os diplomas aceitos para o ingresso na função de perito oficial, conforme estabelecido pelo Decreto-Lei nº 5.116, de 24 de junho de 2004 (Brasil, 2025b). Os cursos superiores permitidos pela norma geralmente possuem pouco ou nenhum foco específico em documentação.

Conforme notícia publicada pela Associação Nacional de Peritos Criminais Federais, sob o título “Curso de Direito da UnB inaugura disciplina sobre perícia criminal”, em janeiro de 2022, observa-se a necessidade de os peritos técnico-científicos atuarem em parceria com universidades na busca por novas pesquisas e informações. Entretanto, nota-se a tendência em manter o foco nos mesmos nichos de formações exigidas por lei para o exercício da função (Direito, Medicina, Engenharia e Contabilidade), o que impossibilita a participação de outras ciências. Infelizmente, a utilização de métodos repetidos não garante a obtenção de novos resultados.

Os primeiros peritos brasileiros foram médicos, já que estavam habituados a resolver problemas de saúde dos pacientes a partir da análise de evidências físicas, em conjunto com estudos de outras ciências (Silva, 2010). Apesar dos avanços e das contribuições significativas das Ciências Humanas – incluindo a Antropologia, que auxiliou na eliminação de crenças e na ampliação do conhecimento, como demonstrado pelos estudos de Alphonse Bertillon (1853-1914), criminalista e criador da Antropometria Judicial –, algumas áreas das Ciências Humanas ainda são negligenciadas e excluídas de funções e cargos públicos. As pesquisas e descobertas realizadas por esses profissionais têm sido amplamente utilizadas no desenvolvimento de estratégias e táticas para a



resolução de conflitos; no entanto, os próprios criadores desses avanços muitas vezes são impedidos de participar ativamente da aplicação prática de suas contribuições na solução de crimes.

Lima (2013) alega que algumas competências dizem respeito exclusivamente ao cargo de perito documentoscópico, enquanto outras são exigidas de todos os policiais, por se tratarem de valores e premissas éticas da instituição. A despeito disso, abordaremos ambas, a fim de comparar algumas afinidades e diferenças entre a formação do arquivista no ensino superior e a função de perito oficial documentoscópico (Quadro 4).

Quadro 4 – Profissionais arquivistas e os peritos oficiais documentoscópicos

1. Tempo de formação em conhecimento de documentos	Arquivistas	Peritos oficiais documentoscópicos
	Graduação, com duração de quatro a cinco anos.	138h/aula do curso preparatório especial, sendo 70h/aula de Grafoscopia e 68h/aula de Documentoscopia.
2. Área do conhecimento	Arquivos, História, Direito, Administração, Estatística, Análise da Informação, Comunicação, Letras, Informática, Biologia, Filosofia, Matemática, Química, Artes, Engenharia.	Legislação, Defesa pessoal, Criminalística, Balística, Medicina legal, Genética forense, Tiro e armamento, Direção operacional, Treinamento físico.
3. Função	Projetar e administrar arquivos; desenvolver bancos de dados e sistemas informatizados; elaborar aplicativos e gerenciar suas informações; aplicar lógica algorítmica; estruturar redes de comunicação; realizar indexações; elaborar laudos e normas técnicas de acervos e documentos; desenvolver pesquisas, estatísticas e tratamento de dados pessoais; planejar e executar projetos; atuar na curadoria e organização de exposições; identificar autenticidade e detectar alterações em documentos.	Emitem laudos com embasamento científico, auxiliando nas decisões de processos por meio de provas; formulam requisitos; desenvolvem pesquisas em técnicas criminais; identificam, coletam, analisam e interpretam evidências e vestígios.



4. Suportes trabalhados	Diversos suportes físicos e digitais voltados para comprovação e testemunho.	Diversos suportes físicos e digitais voltados para testemunhos, vestígios e crimes.
5. Competências gerais	a) Capacidade de liderança e direção; b) Capacidade de implementar, coordenar, executar, desenvolver e avaliar políticas, atender às necessidades de usuários e indivíduos, bem como elaborar projetos e programas das organizações de sistemas de informação, gestão de documentos eletrônicos e novas tecnologias; c) Capacidade de gerar produtos e conhecimentos adquiridos por meio de aprendizados e divulgá-los na instituição; d) Capacidade para atuar em conjunto com especialistas de outras áreas do conhecimento; e) Capacidade de autoaprendizagem e atualização contínua de conhecimentos e práticas profissionais; f) Capacidade de responder às demandas de informação produzidas pelas transformações do mundo moderno.	a) Saber interpretar vestígios e fatos, tanto internos quanto externos; b) Possuir destreza, inteligência emocional e prática; c) Ter conduta baseada na ética, na moral e nos costumes, demonstrando destreza, objetividade, confidencialidade, honestidade e integridade; d) Atuar de maneira impessoal e servir à sociedade; e) Ter capacidade para atuar com outros especialistas na resolução de crimes no Brasil e no exterior, promovendo a troca de informações, dados e materiais; f) Promover estudos e acompanhar as novidades da área; g) Prestar apoio técnico-científico e administrativo em perícias relacionadas à sua área de atuação, emitindo informações e pareceres voltados à instrução de processos em assuntos específicos; h) Ter capacidade para lidar com situações de investigação, emitindo opiniões técnicas fundamentadas.
6. Competências específicas	a) Projetar, planejar, organizar e implantar sistemas de gestão documental; b) Gerir os serviços de arquivos, atendendo aos usuários internos e externos da instituição, identificando contextos de produção de documentos e fornecendo meios de acesso à informação; c) Conservar documentos e elaborar instrumentos de gestão que permitam sua organização, avaliação e utilização; d) Aplicar técnicas de organização documental, realizando operações relacionadas às funções arquivísticas, como criação, classificação, avaliação, descrição, aquisição, preservação e difusão.	a) Realizar exames periciais em quaisquer documentos; b) Redigir pareceres técnicos de acordo com as normas de redação oficial e as normas técnicas pertinentes; c) Elaborar propostas de coesão, procedimentos, normas e literatura técnica; d) Criar materiais didáticos e ministrar cursos, especializações e treinamentos voltados ao aperfeiçoamento de policiais e outros profissionais da área de documentoscopia; e) Pesquisar, avaliar, desenvolver e aprimorar técnicas e metodologias dos exames periciais e de áreas correlatas de atuação; f) Propor diretrizes para a busca, coleta, transporte e



		preservação do material objeto dos exames de sua competência.
7. Atuação contra documentos falsos	Estratégias para evitar a desinformação, mantendo o compromisso com a verdade; evitar que o patrimônio cultural e informacional seja corrompido; preservar a prova e o testemunho autênticos; assegurar a segurança dos dados; e garantir o respeito aos sigilos e às informações pessoais.	Estratégias para evitar e reconhecer golpes, com compromisso com a verdade; atuação voltada à preservação do patrimônio público e individual; manutenção da prova e do testemunho autênticos; análise e garantia da segurança documental, dos dados, sigilos e informações pessoais, em conformidade com a lei; mapeamento de riscos e golpes nas políticas públicas, aliado a estudos e à disseminação da informação, visando à redução de crimes e prejuízos para a sociedade.

Fonte: adaptado de Rodrigues e Marques (2009), Cendón *et al.* (2008), Martí e Morera (2008), Fleury e Fleury (2011), e Lima (2013).

Verifica-se no Quadro 4 as principais semelhanças entre arquivistas e peritos:

- **Tempo de formação em conhecimento de documentos:** ambos os profissionais valorizam a formação e a capacitação para desempenhar suas funções, de acordo com as necessidades profissionais;
- **Área de conhecimento:** eles compreendem e aplicam diversos campos disciplinares em suas práticas profissionais, como a legislação relacionada às suas respectivas áreas de atuação, além de possuírem habilidades como comunicação, análise de informações e administração, dependendo das exigências de suas práticas específicas;
- **Função:** tanto arquivistas quanto peritos têm em comum a habilidade de elaborar laudos e pareceres técnicos embasados em conhecimentos específicos. Lidam com a análise e interpretação de documentos, utilizando métodos e técnicas adequadas para garantir a autenticidade e a integridade



das informações. Eles têm responsabilidades relacionadas à pesquisa, coleta, organização e preservação de informações;

- **Suportes trabalhados:** ambos lidam com uma variedade de suportes, sejam eles físicos ou digitais;
- **Competências gerais:** o perito e o arquivista requerem habilidades de coordenação, bem como a capacidade de implementar e avaliar políticas e projetos relacionados às suas áreas de atuação. Além disso, devem ser capazes de gerar e disseminar conhecimento, adaptando-se às mudanças e aprendendo continuamente ao longo de suas carreiras. Precisam interagir com outros especialistas, colaborando em equipe para resolver questões complexas e prestar apoio técnico-científico. Na conduta profissional, devem agir com ética, integridade e objetividade, garantindo a confidencialidade e o respeito aos padrões morais e legais. Por fim, precisam lidar com situações desafiadoras e emitir opiniões embasadas, demonstrando habilidades analíticas e capacidade de tomar decisões fundamentadas;
- **Competências específicas:** os profissionais realizam exames, análises e avaliações técnicas em documentos; produzem documentos técnicos, como pareceres, relatórios e propostas, de acordo com normas específicas; elaboram procedimentos, normas e literatura especializada relacionada à sua área de atuação; desenvolvem e ministram cursos de capacitação e treinamento para profissionais da área; pesquisam, avaliam, desenvolvem e aprimoram destrezas e metodologias relacionadas às profissões; propõem diretrizes para busca, coleta, transporte e preservação de materiais e objetos;
- **Atuação contra documentos falsos:** estratégias para evitar desinformação e reconhecer golpes; compromisso com a verdade e ações para preservação do patrimônio público e individual; manutenção da autenticidade da prova e do testemunho; manutenção e análise da segurança documental, dos dados, sigilos e informações pessoais, de acordo com a lei; mapeamento de riscos e golpes, com estudos e disseminação da informação para reduzir prejuízos.

10 DIPLOMÁTICA CONTEMPORÂNEA X DOCUMENTOSCOPIA

Conforme estudo elaborado pela Pavanate (2021), podemos visualizar as igualdades entre Diplomática Contemporânea e a Documentoscopia (Quadro 5):

Quadro 5 - Comparação das áreas de Análise Tipológica e Perícia Documentoscópica

Análise Tipológica Diplomática Contemporânea	Perícia Documentoscópica - Documentoscopia
Elementos extrínsecos	Análise grafotécnica, conhecimento das especificações do produto, pesquisa de selos e análise do tipo de papel.
Elementos intrínsecos	Análise grafotécnica, verificação de acréscimos e análise da expedição.
Pessoas	Análise da expedição e autoria das escritas manuais.
Qualificação da assinatura	Análise grafotécnica, verificação de rasuras, autenticidade e falsidade de assinaturas, presença de alterações.
Tipo de ação	Busca por um padrão.
Nome da ação	Verificação de rasuras, verificação de acréscimos e presença de alterações.
Relações entre documentos e procedimentos	Busca por um padrão e verificação da concordância do documento com o padrão.
Tipo de documento	Análise de expedição e verificação da concordância do documento com o padrão.
Descrição diplomática	Verificação de rasuras, verificação de acréscimos e presença de alterações.
Comentários conclusivos	Verificação de acréscimos e presença de alterações.

Fonte: Pavanate (2021, p. 13)

De acordo com Pavanate (2021), a Documentoscopia necessita de uma ordem lógica de características na análise de documentos, seguindo procedimentos e métodos, sem se importar com a origem documental, verificando alterações por meio de métodos científicos. Já na Diplomática Contemporânea, dá-se importância à falsificação a partir do contexto do documento.

Pavanate (2021) ainda cita como a união da Diplomática e da Documentoscopia pode trazer benefícios aos campos do conhecimento, facilitando o trabalho do perito, sendo eles:



- Compreensão dos elementos extrínsecos e intrínsecos, como forma, estrutura física, apresentação, conteúdo, origem e trâmite;
- Análise de elementos externos, como espaço, volume ocupado pelo documento, quantidade, suporte, local de registro das informações, formato físico e documental (minuta, cópia e original), gênero (textual, sonoro, audiovisual, informático), língua, escrita, espécie e tipo;
- Análise de caracteres internos, tais como proveniência, razões que motivaram a produção do documento (função, atividades e trâmites), data e local (cronologia), e conteúdo abordado (assunto);
- Compreensão dos textos/grafia pelo nível de linguagem utilizada, sinais especiais, aparência e componentes extras;
- Destaque para a assinatura, reconhecida pelas palavras mais usadas, nomes, descrições e transcrições, correlacionando possíveis alterações, acréscimos ou rasuras;
- Comparação entre o documento e o procedimento adotado, já que ambos se associam no processo preparatório e na forma.

11 CONCLUSÕES

No presente artigo, explora-se a possibilidade de inclusão do bacharelado em Arquivologia entre os cursos elegíveis para ingresso na categoria funcional de Perito Criminal Federal na área de Documentoscopia, mediante alteração do Decreto-Lei nº 5.116, de 24 de junho de 2004 (Brasil, 2025b).

Com base nas analogias das competências exigidas tanto dos arquivistas quanto dos peritos, ilustradas no Quadro 4, verificou-se que os arquivistas apresentam compatibilidades significativas com a função de perito documentoscópico, incluindo um perfil de formação adequado, maior experiência no manejo de documentos e amplo conhecimento interdisciplinar.

Os arquivistas trabalham com diversos tipos de suportes documentais, possuem experiência em pesquisa, elaboração de projetos e produção de materiais de ensino,



além de atuarem em colaboração e trabalho em equipe com outros profissionais. As diferenças de habilidades exigidas na corporação policial para o exercício da função de perito podem ser superadas com treinamento específico na academia de polícia, abrangendo áreas como cultura institucional, defesa pessoal, direção, treinamento físico, direção operacional, genética forense e conhecimento técnico de laudos padronizados.

As técnicas das áreas de estudo, Diplomática Contemporânea e Documentoscopia, apresentadas no Quadro 5, por meio da análise de elementos dos suportes, demonstram que as diferenças metodológicas são complementares e podem fortalecer a análise documental e a segurança da informação.

Dessa forma, o arquivista poderá colaborar na interpretação de documentos em pesquisas técnico-científicas, contribuindo para melhorias nas formas de observar e lidar com problemáticas da área. Além disso, sua inclusão na instituição representaria o acréscimo de profissionais no quadro de peritos documentoscópicos, ocasionando o aumento da produção de laudos em casos judiciais e criminais atualmente sem resolução pela falta de especialistas.

Recomenda-se a aproximação da Superintendência Técnico-Científica com os cursos que fazem parte das Ciências da Informação, especialmente a Arquivologia, para o conhecimento do campo, apoio a pesquisas e conexão com professores e alunos, resultando na aproximação da sociedade e no refinamento dos estudos. Essa cooperação transformará a realidade das profissões envolvidas, melhorando a troca de informações científicas e fortalecendo os saberes da segurança documental.

Há profissionais da Ciência da Informação que elaboram estudos em documentoscopia relacionados à Diplomática, destacando-se o currículo de Maria Amélia Teixeira da Silva (2025), mestre em Ciência da Informação pela Universidade Federal da Paraíba, professora e graduanda em Investigação Forense e Perícia Criminal pela Facuminas. Silva é coordenadora do Projeto "GDAN - Gestão Documental no Arquivo do Núcleo de Identificação Civil e Criminal (NUICC) do Instituto de Polícia Científica da Paraíba (IPC/PB)" e do Projeto "Contribuições da Arquivologia para a Implantação de uma Central de Custódia de Vestígios na Superintendência da Polícia Federal na Paraíba". O trabalho da pesquisadora tem enriquecido as instituições



envolvidas, demonstrando como a inclusão do arquivista e de profissionais da Ciência da Informação na carreira policial é viável.

Por fim, acredita-se que a inclusão dos arquivistas no rol de profissões contempladas pela legislação para atuar como peritos oficiais trará benefícios para a segurança da informação, tanto na Documentoscopia quanto na Arquivologia, promovendo novos conhecimentos e enriquecendo a troca de informações entre a Universidade e a Superintendência Técnico-Científica.

REFERÊNCIAS

AMERICAN SOCIETY FOR TESTING AND MATERIALS. **E2388:** Standard Guide for Minimum Training Requirements for Forensic Document Examiners. Pennsylvania: Astm, 2005.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: O Arquivo, 2005. (Publicações técnicas-AN, n. 51). Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em: 4 abr. 2023.

AZEVEDO, F. J. de. **Documentoscopia: fundamentos e práticas.** São Paulo: Edicon, 1997.

BELLOTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental.** Rio de Janeiro: FGV, 2013.

BELLOTO, H. L. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo.** 8. ed. São Paulo: Arquivo do Estado: Imprensa Oficial, 2002. Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colectao_como_fazer/cf8.pdf. Acesso em: 14 jul. 2023.

BORGES, V. G. de A. **Autenticidade de documentos arquivísticos:** olhares da Diplomática e da Documentoscopia. 2018. 72 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2018. Disponível em: <https://www.ufpb.br/arqv/contents/documentos/221VeronicaGiladeAmorimBorges.pdf>. Acesso em: 22 ago. 2025.

BLOCH, Marc. **Apologia da história:** OU o ofício do historiador. Rio de Janeiro: Zahar, 2002.

BRASIL. **Decreto-Lei 3.689, de 3 de outubro de 1941.** Código de Processo Penal. Brasília, DF: Presidência da República, [2025a]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del3689.htm. Acesso em: 11 jun. 2023.

BRASIL. **Decreto nº 5.116, de 24 de julho de 2004.** Regulamenta o inciso VIII do art. 7º do Decreto-Lei no 2.320, de 26 de janeiro de 1987, que dispõe sobre o ingresso nas categorias funcionais da Carreira Policial Federal e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, [2025b]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5116.htm#:~:text=DECRETO%20N%C2%BA%205.116%2C%20DE%202024,Federal%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAs. Acesso em: 10 jun. 2023.

BRASIL. **Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978.** Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República,



[2025c]. Disponível em: [BRASIL. **Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015.** Código de Processo Civil. Brasília, DF: Presidência da República, \[2025d\]. Disponível em: \[https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13105.htm\]\(https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13105.htm\). Acesso em: 10 jun. 2023.](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6546.htm#:~:text=LEI%20N%C2%BA%206.546%2C%20DE%204%20DE%20JULHO%20DE%201978&text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20regulamenta%C3%A7%C3%A3o%20das,Art. Acesso em: 10 de Jun. 2023.</p></div><div data-bbox=)

BRASIL. Ministério da Justiça. Departamento de Polícia Federal. Instrução Normativa nº 13, de 15 de junho de 2005. Define as competências específicas das unidades centrais e descentralizadas do Departamento de Polícia Federal e as atribuições de seus dirigentes. **Suplemento ao Boletim de Serviço**, Brasília, DF, n. 113, 16 jun. 2005. Disponível em: <https://www.gov.br/pf/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/in-13.pdf>. Acesso em: 2 ago. 2023.

CENDÓN, B. V.; ARAÚJO, C. A. Á; LOURENÇO, C. de A.; ALVARENGA, L.; DUMONT, L. M. M.; OLIVEIRA, M. de; NASSIF, M. E.; SOUZA, R. R. Cursos de graduação da Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais: propostas de expansão e flexibilização. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 13, n. 3, p. 223-240, 2008. Disponível em: <https://periodicos.ufmg.br/index.php/pci/article/view/23566>. Acesso em: 1 maio 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Código de ética do arquivista.** Brasília, DF: Conarq, 2002. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_Etica_Arquivista.pdf. Acesso em: 10 jun. 2023.

CORREIA, A. de O.; SOUZA, C. F. de. Estrutura da carreira em arquivologia: contribuição da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO). **Archeion Online**, João Pessoa, v. 10, n. 1, p. 95-111, 2022. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/index.php/archeion/article/view/62630>. Acesso em: 5 maio 2023.

CURSO de Direito da UnB inaugura disciplina sobre perícia criminal. **Associação Nacional de Peritos Criminais Federais**, Brasília, DF, 24 jan. 2022. Disponível em: <https://apcf.org.br/noticias/curso-de-direito-da-unb-inaugura-disciplina-sobre-pericia-criminal/>. Acesso em: 14 jul. 2023.

DEL PICCHIA FILHO, J.; DEL PICCHIA, C. M. R. **Tratado de documentoscopia:** da falsidade documental. São Paulo: Leud, 1976.

DURANTI, L. Diplomats: New Uses for an Old Science, Part I. **Archivaria**, Ottawa, v. 37, p. 123-133, 1994. Disponível em: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11567>. Acesso em: 22 abr. 2023.

DURANTI, L. Reliability and authenticity: the concepts and their implications. **Archivaria**, Ottawa, n. 39, p. 5-10, 1995. Disponível em: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/12063>. Acesso em: 27 ago. 2025.

DURANTI, L. The protection of the integrity of electronic records. **Archivaria**, Ottawa, n. 42, p. 46-67, 1996. Disponível em: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/12153>. Acesso em: 27 ago. 2025.

FIGUEIREDO, T. Profissão Perito. **Perícia Federal**. Brasília, DF, ano XV, n. 33, p. 10-13, jun. 2014. Disponível em: <https://apcf.org.br/revistas/edicao-no-33-em-busca-da-autonomia/> Acesso: 11 jun. 2023.

FLEURY, M. T. L.; FLEURY, A. Construindo o conceito de competência. **Revista de Administração Contemporânea**, Maringá, v. 5, n. especial, p. 183-196, 2001. Disponível em:



<https://www.scielo.br/j/rac/a/C5TyphygpYbyWmdqKJCTMkN/?lang=pt#>. Acesso em: 2 fev. 2023.

LE GOFF, J. **A Civilização do Ocidente Medieval**. 11. ed. Lisboa: Editorial Estampa, 1996.

LIMA, N. P. **Desenvolvimento das competências técnicas dos peritos documentoscópicos da polícia federal**. 2013. 82 f. Dissertação (Mestrado em Administração) – Curso de Escola Brasileira de Administração Pública e de Empresas, Centro de Formação Acadêmica e Pesquisa, Fundação Carlos Chagas, Rio de Janeiro, 2013. Disponível em: <https://repositorio.fgv.br/server/api/core/bitstreams/3e3e28dc-0f1c-431a-b4d0-944ac6fd8788/content>. Acesso em: 3 fev. 2023.

LOPES, D. I. **Competências e habilidades do arquivista de dados:** mapeamento sistemático da literatura. 2023. 146 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Curso de Programa de Pós-Graduação da Ciências da Informação, Universidade Federal de São Carlos, São Carlos, 2023. Disponível em: <https://repositorio.ufscar.br/handle/ufscar/17967>. Acesso em: 22 abr. 2023.

MARTÍ, A. M.; MORERA, R. P. **Estudiar archivística:** dónde y por qué. Gijón: Ediciones Trea, 2008.

MONTEIRO, S. D.; CARELLI, A. E.; PICKLER, M. E. V. A Ciência da Informação, Memória e Esquecimento. **Datagramazero: Revista de Ciência da Informação**, [s. l.], v. 9, n. 6, p. 1-16, dez. 2008. Disponível em: <https://cip.brapci.inf.br/download/45116>. Acesso em: 11 jun. 2023.

PAVANATE, A. C. **A inter-relação entre diplomática contemporânea e documentoscopia:** como a análise tipológica pode colaborar com a perícia documentoscópica. 2021. 18 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Curso de Arquivologia, Centro de Ciências da Educação, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2021. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/235715?show=full>. Acesso em: 2 mar. 2023.

PENTEADO FILHO, N. S. **Manual esquemático de criminologia**. 10. ed, São Paulo: Saraiva, 2020.

PEREIRA, M. C. da S. **Quando, como e por que a diplomática foi introduzida na arquivística com uma breve passagem pela Paleografia e Documentoscopia**. 2016. 40 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharel em Arquivologia) – Curso de Arquivologia, Instituto de Arte e Comunicação Social, Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2016. Disponível em: <https://app.homologacao.uff.br/riuff/handle/1/2715>. Acesso em: 2 mar. 2023.

PRETTI, G. Como faço para ser um bom assistente técnico?. [S. l.: s. n.], 2022. 1 vídeo (6 min.) Publicado pelo canal Prof. Pós-Dr. Gleibe Pretti. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=CcgY7EWtZvg&t=304s>. Acesso em: 11 jun. 2023.

RAMOS, M. G. **Do valor probatório do arquivo digital**. 2011. 81 f. Monografia (Bacharelado em Direito) – Curso de Direito, Faculdade de Direito, Universidade de Brasília, Brasília, DF, 2011. Disponível em: <https://bdm.unb.br/handle/10483/1843?mode=full>. Acesso em: 8 ago. 2023.

RODRIGUES, G. M.; MARQUES, A. A. da C. Archival Science in Brazil: the establishment of a scientific discipline and its impact on training archivists in the era of information and knowledge. **Archival Science**, [s. l.], v. 8, n. 2, p. 103-121, jun. 2008. Disponível em: <http://dx.doi.org/10.1007/s10502-009-9082-5>. Acesso em: 10 ago. 2023.

SANTA ANNA, J. Relações paradigmáticas entre Arquivologia e Ciência da Informação: a vivência prática de um arquivo. **Biblios**, Pittsburgh, n. 72, p. 51-66, jul. 2018. Disponível em: <http://dx.doi.org/10.5195/biblios.2018.506>. Acesso em: 15 maio 2023.

SILVA, J. **História da Medicina Legal no Brasil**. Rio de Janeiro: ABC, 2010.



SILVA, M. A. T. **Currículo do sistema currículo Lattes.** [Brasília, DF], 29 jul. 2025. Disponível em: <http://lattes.cnpq.br/3337984054893608>. Acesso em: 16 abr. 2024.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Arquivologia.** Brasília: Editora UnB, 2023. Disponível: https://sigaa.unb.br/sigaa/public/curso/ppp.jsf?lc=pt_BR&id=414931. Acesso em: 11 jul. 2023.

ZOIDO, J. C. I. **Documentoscopia:** ciencia y técnica para el estudio de documentos y escrituras. Córdoba: Servicio de Publicaciones de la Universidad de Córdoba, 2006.

LICENÇA DE USO

Os autores cedem à **OFFICINA: Revista da Associação de Arquivistas de São Paulo** os direitos exclusivos de primeira publicação, com o trabalho simultaneamente licenciado sob a [Licença Creative Commons Attribution](#) (CC BY) 4.0 International.

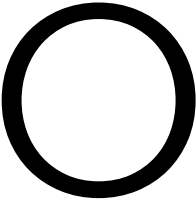


A CONFRARIA DA CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO EM SUPORTE PAPEL E AFINS: UM GRUPO DE DEBATE PARA TROCA DE EXPERIÊNCIAS

The Confraria da Conservação e Restauração em Suporte Papel e Afins: a debate group to exchange experiences

Silvia Helena do Carmo Gonçalves¹ 

1 PALAVRAS DE ABERTURA DO CICLO DE PALESTRAS: DIÁLOGOS SOBRE PAPEL

 ano de 2021, durante a pandemia de covid-19, foi o marco inicial dos contatos on-line da Confraria da Conservação e Restauração em Suporte Papel e Afins, que ainda mantém esse formato em seus encontros. A iniciativa buscou reunir profissionais de reconhecida experiência para debates de caráter transdisciplinar, não acadêmico (embora alguns membros exerçam atividade acadêmica) e sem limites de alcance geográfico (embora o grupo tenha como sede-referência a cidade de São Paulo). No presente momento, a Confraria conta com oito integrantes, que, baseados nos mencionados critérios, têm como objetivo o compartilhamento e o amadurecimento de teorias e boas práticas, aplicadas e construídas ao longo de décadas, por meio de vivência relevante em

¹ Graduada nos anos 1980 pela FAAP em Artes Plásticas, com atuação em vários segmentos da área. De 2006 até 2021, dedicou-se à conservação/restauração e encadernação de livros públicos de óbitos, em grandes formatos, para consultas e obtenção de informações de todas as ordens. No presente momento, dedica-se à Confraria da Conservação e Restauração em Suporte Papel e Afins.



bibliotecas e arquivos, bem como em laboratórios e oficinas de conservação e restauração. Comprometidos, como guardiões de memória, com a longevidade dos registros, os membros têm promovido debates e trocas de experiências que permitam o aperfeiçoamento de técnicas e o encontro de soluções voltadas à descrição material de ações de conservação e restauração, aplicáveis, por exemplo, a livros raros, manuscritos, fotografias, mapas, plantas, desenho e gravuras.

A logomarca da Confraria é bastante expressiva para o grupo, pois traduz a nossa representatividade frente ao objeto livro. Representando um livro aberto e folhas em movimento, tal logomarca remete à sua peculiaridade intrínseca — desde a forma física do texto, impresso ou manuscrito, com todas as suas facetas e significados, até os demais aspectos físicos, que dão estrutura ao volume, juntamente com a encadernação aplicada. Há muita simbologia presente em nossa logomarca, sobre a qual poderíamos discorrer por horas.

Sempre pertinentes, nesse contexto, são as expressivas palavras de Jorge Luis Borges, em seu ensaio “O Livro” (2011, p. 7-14):

Dos vários instrumentos do homem, o mais surpreendente é, sem dúvida, o livro. Os outros são extensões do seu corpo. O microscópio, o telescópio são extensões da sua visão; o telefone é uma extensão da sua voz; depois temos o arado e a espada, extensões do seu braço. Mas o livro é outra coisa: o livro é uma extensão da memória e da imaginação. [...] Se lemos um livro antigo é como se lêsemos todo o tempo que passou desde o dia em que foi escrito e nós. O livro pode estar cheio de erros de digitação, podemos não concordar com o autor, mas ainda preserva algo sagrado, algo divino, não com respeito supersticioso, mas com o desejo de encantar a felicidade, de encantar a sabedoria.

Também Wilson Martins (1996, p. 252) tem palavras pertinentes sobre o tema:

O LIVRO É TAMBÉM ESPÍRITO

Com efeito, não podemos perder de vista que o livro não é, apesar de tudo, uma mercadoria como as outras. Ele tem um aspecto nobre, representado por suas origens espirituais e pelos fins a que se destina. Seu emprego próprio não exclui, antes pressupõe, a delicadeza de trato, o bom gosto, a finura intelectual, os ambientes em que a inteligência e não a matéria deve reinar soberanamente. Mesmo quando, na mão de um professor ou de um escritor, ele não passa de um “instrumento de trabalho”, de uma “ferramenta”, o livro guarda a sua superioridade própria e venerável de veículo privilegiado, de forma pela qual a ideia se materializa e transmite. Assim, tanto quanto possível, o livro deve ser belo e valioso inclusive como objeto e deve ser agradável à mente. Reduzi-lo à condição de mera mercadoria é vilipendia-lo, é humilhá-lo na sua natureza e, o que é pior, é tornar o homem indigno dele.

Obrigada.



REFERÊNCIAS

BORGES, J. L. **Borges Oral & Sete Noites**. São Paulo: Companhia das Letras, 2011.

MARTINS, W. **A Palavra Escrita**: história do livro, da imprensa e da biblioteca. 2. ed. São Paulo: Ática, 1996.

LICENÇA DE USO

Os autores cedem à **OFFICINA: Revista da Associação de Arquivistas de São Paulo** os direitos exclusivos de primeira publicação, com o trabalho simultaneamente licenciado sob a [Licença Creative Commons Attribution](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/) (CC BY) 4.0 International.



CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E O CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO: UMA ABORDAGEM INTEGRADA À GESTÃO DOCUMENTAL

Preventive conservation and the life cycle of archival documents: an integrated approach to records management

Ana Célia Navarro de Andrade¹ 

RESUMO

Este artigo propõe a adoção da conservação preventiva por todos os tipos de instituição, independentemente de sua missão ser a custódia de documentos arquivísticos, bibliográficos ou museológicos. Apresenta a conservação preventiva e descreve suas atividades básicas como hábitos, ações de rotina que deveriam ser implementadas paralelamente às etapas da gestão de documentos, e não apenas como parte de um Programa de Preservação vinculado aos acervos permanentes ou históricos. Reitera a importância da prevenção e os altos custos da restauração de documentos. Sugere que a conservação preventiva acompanhe todas as fases do ciclo de vida dos documentos, garantindo efetivamente a estabilidade do suporte e a preservação da informação dos documentos de valor permanente. Conclui informando que, apesar de a conservação preventiva ter mudado o foco da preservação, criando paradigmas que mudaram não só o pensamento, mas principalmente as ações dos profissionais da área, ainda é preciso convencer os gestores de sua importância durante todo o ciclo de vida dos documentos de arquivo.

PALAVRAS-CHAVE: Conservação Preventiva. Arquivologia. Arquivos. Ciclo de vida dos documentos.

ABSTRACT

This article proposes the adoption of preventive conservation by all types of institutions, regardless of whether their mission is custody of archival, bibliographic, or museological documents. It introduces preventive conservation and describes its basic activities as habits

¹ Possui Doutorado (2019) e Mestrado (2000) em História Social pela Universidade de São Paulo (USP). Presidente da Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP), membro do Conselho Assessor dos Congressos de Arquivologia do Mercosul e representante da ARQ-SP no Grupo de Trabalho das Associações de Arquivistas da Ibero-América (GTAAl/ALA). Membro da Confraria da Conservação e Restauração em Suporte Papel e Afins.



and routine actions that should be implemented alongside the stages of document management, rather than only as part of a Preservation Program linked to permanent or historical collections. It reiterates the importance of prevention and the high costs associated with document restoration. It suggests that preventive conservation should accompany all phases of the document life cycle, effectively ensuring the stability of the medium and the preservation of information in documents of permanent value. It concludes by stating that, although preventive conservation has shifted the focus of preservation—creating paradigms that have changed not only the thinking but especially the actions of professionals in the field—it is still necessary to convince managers of its importance throughout the entire life cycle of archival documents.

KEYWORDS: Preventive Conservation. Archival Science. Archives. Document Life Cycle.

1 INTRODUÇÃO

A crescente conscientização sobre a importância da memória institucional e do patrimônio documental tem impulsionado a busca por estratégias eficazes de preservação. Nesse contexto, a conservação preventiva surge como uma abordagem fundamental, reorientando o foco da preservação reativa, que tradicionalmente se concentrava na restauração de documentos já danificados. Em vez disso, a conservação preventiva propõe a adoção de ações proativas para mitigar a degradação e garantir a longevidade dos acervos.

Embora amplamente reconhecida em ambientes de museus e de bibliotecas, a aplicação da conservação preventiva na gestão de documentos de arquivo ainda enfrenta desafios. Muitas vezes, as ações de preservação são percebidas como atividades restritas a acervos permanentes ou históricos, desconsiderando a necessidade de sua integração em todas as fases do ciclo de vida dos documentos. Essa visão fragmentada pode acarretar custos elevados à instituição, caso seja necessária a restauração de materiais que poderiam ter sido preservados com medidas mais simples e rotineiras.

Este artigo parte da premissa de que a conservação preventiva deve ser adotada desde as fases iniciais da gestão documental, acompanhando todo o ciclo de vida dos documentos — da produção à destinação final —, e não apenas aplicada aos acervos permanentes ou históricos. A proposta é ampliar o entendimento do papel da conservação preventiva como parte integrante da



rotina institucional, destacando seus benefícios, desafios e implicações para a estabilidade física dos suportes e a preservação da informação.

O trabalho conclui destacando a necessidade de sensibilizar gestores e profissionais da área sobre a importância de uma abordagem preventiva e contínua da preservação do patrimônio documental institucional.

2 CONCEITO E EVOLUÇÃO DA CONSERVAÇÃO PREVENTIVA

A conservação preventiva representa uma mudança significativa na forma como se compreende e se pratica a preservação documental. Até meados dos anos 1980, predominava uma abordagem reativa, centrada na conservação curativa e na restauração de documentos já deteriorados. A atenção recaía sobre o objeto individual — o livro, o manuscrito, o documento — que exigia intervenção especializada para recuperar sua integridade física. No entanto, a partir do final dos anos 1980 e início dos anos 1990, consolidou-se uma nova perspectiva: a conservação preventiva, voltada à proteção do conjunto documental antes que os danos se instalem.

Essa mudança de paradigma teve impacto direto na atuação dos profissionais da área. Em vez de intervir pontualmente sobre documentos avariados, passou-se a adotar estratégias sistemáticas que visam desacelerar os processos de degradação por meio do controle ambiental, do acondicionamento adequado e da implementação de rotinas de monitoramento (Barbosa, 2018, p.87). A conservação preventiva, portanto, desloca o foco do objeto para o conjunto — do documento isolado para o acervo como um todo.

A distinção entre conservação preventiva e curativa é fundamental. A conservação curativa envolve ações específicas sobre documentos já comprometidos, como tratamentos químicos, reparos físicos e intervenções técnicas que exigem conhecimento especializado em materiais e processos. Já a conservação preventiva compreende um conjunto de medidas contínuas e integradas, voltadas à manutenção da estabilidade dos suportes e à preservação da informação registrada, sem a necessidade de intervenção direta sobre o objeto.

Essa abordagem ampliada exige uma nova postura institucional e profissional. A preservação deixa de ser responsabilidade exclusiva de restauradores ou conservadores e passa a envolver todos os agentes que lidam com documentos: arquivistas, bibliotecários, gestores, técnicos e até



pesquisadores. Como bem ilustra a metáfora do guarda-chuva, a preservação é um sistema composto por múltiplas hastes — estratégias administrativas, políticas e operacionais (Cassares; Moi, 2000, p. 12) — que, articuladas, protegem o acervo contra os diversos agentes de deterioração.

A experiência acumulada em três décadas de atuação no Centro de Documentação da PUC-SP e em projetos de mapeamento de arquivos históricos, como o Guia dos Arquivos das Santas Casas de Misericórdia do Brasil, revela que o descaso com a documentação é ainda recorrente em muitas instituições. Não se trata apenas de negligência técnica, mas de uma ausência de cultura de preservação que compromete a memória institucional e, até mesmo, pode prejudicar a comprovação de direitos. Documentos amassados, rasgados, com perda de informação — como os que ilustram o pano de fundo dos *slides* das apresentações dos membros da Confraria da Conservação e Restauração em Suporte Papel e Afins — são exemplos concretos da urgência de se adotar medidas preventivas desde as fases iniciais do ciclo de vida documental.

A conservação preventiva, portanto, não é apenas uma técnica: é uma filosofia de cuidado, uma prática transversal que deve ser incorporada à formação dos profissionais da área e às políticas institucionais. Ao promover a preservação da totalidade do acervo, ela evita gastos elevados com restauração e contribui para a sustentabilidade da gestão documental. Em síntese, trata-se de aplicar o já consagrado ditado popular: “melhor prevenir do que remediar”.

3 CONSERVAÇÃO PREVENTIVA COMO ROTINA INSTITUCIONAL

A efetividade da conservação preventiva depende diretamente de sua incorporação à rotina das instituições que produzem, recebem, armazenam ou gerenciam documentos. Mais do que um conjunto de ações pontuais, trata-se de uma prática contínua e transversal, que deve estar presente desde os primeiros momentos da vida dos documentos. Ao ser integrada à gestão documental, a conservação preventiva deixa de ser uma atividade periférica e passa a compor o núcleo das políticas institucionais de preservação.

3.1 Atividades básicas: controle ambiental, manuseio e acondicionamento



Entre as ações fundamentais da conservação preventiva estão o controle ambiental, o manuseio adequado e o acondicionamento correto dos documentos.

- **Controle ambiental:** envolve o monitoramento constante de temperatura, umidade relativa, luminosidade e qualidade do ar. Ambientes com variações bruscas ou extremos de temperatura e umidade aceleram processos de degradação física e química dos suportes. A instalação de sensores, climatização adequada e barreiras contraluz solar direta, como o uso de cortinas, persianas ou aplicação de insulfilme nos vidros, são medidas simples, mas eficazes, assim como adotar lâmpadas LED de baixa intensidade em todas as áreas. Além de reduzir o custo de energia elétrica, protege os documentos da ação da luz que, independentemente de ser direta ou indireta, causa danos cumulativos e irreversíveis a documentos e objetos;
- **Manuseio consciente:** capacitar equipes para o manuseio correto dos documentos é essencial. O uso de luvas quando necessário, o apoio adequado durante a leitura, a proibição de alimentos e bebidas nas áreas de acervo e a orientação ao público, interno ou externo, são práticas que reduzem significativamente os danos causados pelo uso cotidiano. Nesse sentido, é válido orientar funcionários e servidores públicos quanto ao local adequado para grampear, perfurar ou carimbar documentos, assim como os livros em bibliotecas públicas e privadas que, além da tinta do carimbo, sofrem com a tinta de canetas e marca-textos, principalmente em ambientes com problemas de umidade;
- **Acondicionamento apropriado:** documentos de valor permanente devem ser armazenados em envelopes, pastas e caixas confeccionados com materiais de qualidade arquivística, preferencialmente neutros e livres de ácidos. No caso dos arquivos correntes, já notamos uma preferência pelo uso de pastas e caixas de polipropileno corrugado. No entanto, quando o material é enviado ao arquivo intermediário ou ao depósito coletivo para guarda do ainda chamado “arquivo morto” da empresa, constantemente são utilizadas as caixas-arquivo de papelão, inclusive quando a guarda dessa documentação é terceirizada. Ora, se a empresa ou instituição já faz uso do material conhecido como “polionda” para a documentação corrente, por que mudar? Esse material é de fácil limpeza e, portanto, pode ser reutilizado, conferindo, além de boa



aparência, economia. A escolha do mobiliário também é relevante: estantes metálicas com pintura epóxi, afastadas das paredes e do chão, contribuem para a proteção contra umidade e pragas. Mas é preciso que as estantes sejam de qualidade e, principalmente, fortes. É necessário saber quantos quilos cada prateleira pode suportar, e não apenas quantas caixas-arquivo cabem em cada uma delas. Esse é o grande problema da maioria das empresas e instituições: em vez de considerar o peso, levam em conta apenas a quantidade. Assim, acabam comprando estantes pouco resistentes que, após algum tempo, precisam ser substituídas.

Essas ações, quando incorporadas à rotina institucional, criam um ambiente de cuidado contínuo que favorece a longevidade dos documentos e reduz a necessidade de intervenções futuras.

3.2 Integração com a gestão documental

A conservação preventiva deve ser pensada em conjunto com as etapas da gestão documental: produção, tramitação, uso, avaliação, guarda temporária e guarda permanente. Em cada uma dessas fases, há riscos específicos que podem ser mitigados com ações preventivas.

Por exemplo, durante a produção, recomenda-se o uso de papéis e tintas de qualidade arquivística, como papéis alcalinos e tintas permanentes, bem como a digitalização de documentos que serão intensamente utilizados. Na tramitação, o acondicionamento provisório e o transporte seguro são medidas que evitam danos físicos. Na guarda temporária, que pode se estender por décadas, o ambiente físico e o mobiliário devem ser adequados para garantir a estabilidade dos suportes. Limpeza frequente do ambiente e ventilação são essenciais para afastar insetos e outros animais indesejados.

A integração entre conservação e gestão documental exige diálogo entre áreas técnicas e administrativas, além da criação de protocolos institucionais que orientem as práticas cotidianas. Essa articulação fortalece a preservação como valor institucional e não apenas como responsabilidade de setores especializados.



3.3 Exemplos de boas práticas em diferentes tipos de instituições

Diversas instituições têm adotado boas práticas de conservação preventiva, demonstrando que é possível implementar ações eficazes mesmo com recursos limitados.

- **Arquivos públicos municipais:** muitos têm investido em capacitação de servidores, reorganização dos espaços físicos e aquisição de mobiliário adequado, promovendo melhorias significativas na preservação dos documentos administrativos e históricos;
- **Bibliotecas universitárias:** além do controle ambiental, esses espaços têm desenvolvido campanhas de conscientização junto aos usuários, orientando sobre o manuseio correto dos livros e documentos;
- **Museus e centros de memória:** frequentemente adotam protocolos rigorosos de acondicionamento, monitoramento ambiental e segurança do acervo, servindo como referência para outras instituições.

Essas experiências mostram que a conservação preventiva não depende exclusivamente de grandes investimentos, mas, sim, de planejamento, comprometimento institucional e formação contínua das equipes. Ao ser incorporada à rotina, ela transforma o cuidado com os documentos em prática cotidiana e sustentável.

4 O CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS E A PRESERVAÇÃO

A compreensão do ciclo de vida dos documentos é essencial para a aplicação eficaz da conservação preventiva. Assim como os seres humanos, os documentos possuem uma trajetória: nascem, circulam, cumprem funções e, em alguns casos, alcançam a guarda permanente. Essa analogia permite visualizar com clareza os riscos e exigências de cada fase, reforçando a necessidade de cuidados contínuos desde a produção até o recolhimento ao arquivo permanente.

4.1 Fases do ciclo documental



O ciclo de vida dos documentos arquivísticos é composto por três fases principais (produção, uso e destinação), mas incluímos a guarda permanente em virtude da temática da conservação preventiva.

- **Produção:** os documentos são criados em resposta a uma necessidade funcional, administrativa ou legal. Diferentemente das obras artísticas, não nascem da inspiração, mas da obrigação institucional. Nesse momento, raramente se pensa em sua longevidade ou valor histórico — o foco está em sua utilidade imediata;
- **Uso:** durante a tramitação e utilização, os documentos passam por múltiplas mãos, são carimbados, anotados, grampeados, anexados a outros papéis e submetidos a manuseio intenso. Esse período é crítico para sua integridade física, especialmente no caso de documentos em suporte papel;
- **Destinação:** após cumprirem sua função primária, os documentos são submetidos à análise para definição de sua destinação: eliminação, reformatação ou recolhimento ao arquivo permanente. Essa decisão depende da identificação de valores secundários — histórico, probatório, cultural ou informacional — que justificam sua preservação;
- **Guarda permanente:** os documentos que comprovam funções essenciais da instituição ou possuem valor histórico são recolhidos ao arquivo permanente, onde devem receber tratamento especializado, acondicionamento adequado e monitoramento contínuo.

4.2 Ações preventivas específicas para cada fase

A conservação preventiva deve acompanhar todas as fases do ciclo de vida dos documentos, com ações específicas que garantam a estabilidade física dos suportes e a preservação da informação.

- Na produção, recomenda-se o uso de materiais de qualidade, como papéis alcalinos e tintas estáveis, além da digitalização de documentos que serão intensamente utilizados;



- Durante o uso, o manuseio consciente é fundamental. Evitar grampos metálicos, cliques oxidáveis e dobraduras desnecessárias, além de orientar os usuários sobre práticas seguras na perfuração dos documentos, reduz significativamente os danos;
- Na destinação, é importante considerar não apenas o conteúdo, mas também o estado físico do documento que será guardado por tempo determinado ou para sempre. Documentos deteriorados podem ser microfilmados, digitalizados ou restaurados; prevenção, porém, evita que cheguem a esse ponto;
- Na guarda permanente, o acondicionamento deve seguir padrões arquivísticos, com uso de caixas e pastas livres de ácido, controle de temperatura, umidade e iluminação, além de higienização periódica dos documentos e limpeza diária do depósito.

4.3 Impacto da conservação preventiva na longevidade dos documentos

A adoção de práticas preventivas desde a produção documental tem impacto direto na longevidade dos acervos. Documentos que são cuidados desde o início têm maior chance de cumprir sua função histórica e permanecer acessíveis às gerações futuras. Por outro lado, a negligência nas fases iniciais compromete sua integridade física, levando à necessidade de intervenções dispendiosas ou à eliminação precoce.

A conservação preventiva transforma o ciclo de vida dos documentos em um percurso sustentável, em que cada fase é tratada com responsabilidade e atenção. Ao reconhecer que o valor de um documento não está apenas em seu conteúdo, mas também em seu suporte e sua condição física, as instituições passam a preservar tanto a informação quanto a memória de práticas passadas.

5 CUSTOS DA RESTAURAÇÃO *VERSUS* INVESTIMENTO EM PREVENÇÃO

A restauração de documentos é uma prática especializada, complexa e, frequentemente, de alto custo. Exige conhecimento técnico aprofundado, domínio de processos químicos e físicos, uso de materiais específicos e tempo considerável para execução. Em contrapartida, a conservação



preventiva — composta por ações simples, rotineiras e de baixo custo — tem se mostrado uma alternativa eficaz para evitar a deterioração e prolongar a vida útil de um conjunto de documentos.

5.1 Ações corretivas *versus* ações preventivas

As ações corretivas, como a restauração, são reativas: intervêm sobre danos já instalados, muitas vezes irreversíveis. Envolvem procedimentos como reintegração de suporte, neutralização de ácidos, reencadernação e estabilização química. Além do custo elevado, esses processos podem comprometer a autenticidade do documento, exigindo extremo cuidado para não alterar sua integridade física e, por assim dizer, “histórica”.

Já as ações preventivas são proativas e contínuas. Incluem o controle ambiental, o manuseio adequado, a higienização periódica, o acondicionamento com materiais neutros e a capacitação das equipes. Essas medidas, quando incorporadas à rotina institucional, reduzem significativamente a incidência de danos e eliminam a necessidade de intervenções dispendiosas.

O comparativo entre ambas revela que o investimento em prevenção é não apenas mais econômico, mas também mais sustentável. Enquanto a restauração pode consumir recursos para recuperar um único documento, a conservação preventiva protege centenas — ou milhares — simultaneamente.

5.2 Perdas evitáveis e evidências práticas

Diversos estudos e experiências institucionais demonstram que a negligência nas fases iniciais do ciclo documental resulta em perdas evitáveis. Documentos armazenados em ambientes inadequados, manuseados sem cuidado ou acondicionados com materiais agressivos apresentam deterioração acelerada, muitas vezes antes mesmo de serem avaliados para guarda permanente.

Casos como a corrosão provocada por grampos metálicos, o amarelamento causado por cliques oxidáveis, ou a delaminação de encadernações expostas ao calor excessivo ou à umidade do ambiente são recorrentes em arquivos intermediários. Em muitos desses exemplos, a simples substituição de materiais ou a adoção de rotinas de limpeza teria evitado o comprometimento do acervo.



A imagem de documentos amarrados com cordões comuns, empilhados em estantes enferrujadas ou caídos no chão e expostos à poeira — como relatado em arquivos considerados “mortos” — ilustra o impacto da ausência de políticas preventivas. Não se trata de documentos antigos, mas de registros recentes, produzidos nas últimas décadas, que já se encontram em estado crítico por falta de cuidados básicos. É a cena típica do descaso do homem pelos documentos.

5.3 Sensibilização de gestores: prevenção como estratégia institucional

Para que a conservação preventiva seja efetivamente adotada, é fundamental sensibilizar os gestores sobre seus benefícios estratégicos. A preservação documental não é apenas uma questão técnica, mas uma responsabilidade institucional que envolve memória, legalidade, transparência e cidadania.

Argumentos eficazes para essa sensibilização incluem:

- **Economia de recursos:** prevenir é mais barato do que restaurar. Ações simples evitam gastos elevados com recuperação especializada;
- **Eficiência administrativa:** documentos bem conservados são mais acessíveis, legíveis e confiáveis, facilitando a gestão e a prestação de contas;
- **Valorização da memória institucional:** preservar documentos é preservar a história da instituição, suas decisões, conquistas e responsabilidades;
- **Redução de riscos legais e sanitários:** ambientes negligenciados podem gerar doenças, como alergias ou leptospirose, além de comprometer a validade jurídica dos documentos.

A conservação preventiva, portanto, deve ser incorporada às políticas institucionais como prática estratégica, transversal e permanente. Ao reconhecer seu valor, os gestores deixam de ver a preservação como um custo e passam a enxergá-la como investimento — no presente e no futuro da instituição.

6 DESAFIOS NA IMPLEMENTAÇÃO E PERSPECTIVAS FUTURAS



Apesar dos avanços conceituais e das evidências práticas que demonstram a eficácia da conservação preventiva, sua adoção plena ainda enfrenta entraves significativos. A resistência institucional, a ausência de políticas públicas consistentes e a lacuna na formação de profissionais são obstáculos que comprometem a consolidação dessa abordagem como prática rotineira nas instituições arquivísticas, bibliográficas e museológicas.

6.1 Resistência institucional e ausência de políticas públicas

A resistência institucional à conservação preventiva decorre, em grande parte, da visão fragmentada que ainda predomina sobre a preservação documental. Muitos gestores associam ações de conservação apenas aos acervos históricos ou permanentes, negligenciando os documentos em uso corrente e intermediário. Essa percepção limitada impede que medidas preventivas sejam incorporadas desde a produção documental, comprometendo a integridade dos registros antes mesmo de serem avaliados para guarda definitiva.

Além disso, a ausência de políticas públicas voltadas à preservação documental contribui para a descontinuidade de iniciativas e a fragilidade das estruturas técnicas. A cultura, especialmente no que diz respeito à documentação institucional, ainda não ocupa posição estratégica nas agendas governamentais. Sem diretrizes claras, recursos financeiros e apoio técnico, as instituições ficam à mercê de ações pontuais, muitas vezes dependentes da iniciativa individual de profissionais comprometidos.

6.2 Formação de profissionais e capacitação continuada

Outro desafio central é a formação técnica dos profissionais que atuam na gestão documental. A conservação preventiva exige conhecimento multidisciplinar, que envolve Arquivologia, Biblioteconomia, Museologia, Química, Engenharia Ambiental e Gestão Institucional. No entanto, os currículos acadêmicos nem sempre contemplam essa abordagem de forma integrada, e a capacitação continuada é frequentemente negligenciada.

A falta de formação específica compromete a aplicação correta das medidas preventivas e perpetua práticas inadequadas, como o uso de grampos metálicos, acondicionamento em caixas



impróprias ou ausência de controle ambiental. A capacitação deve ser permanente, adaptada às realidades locais e voltada à sensibilização de todos os envolvidos — desde os técnicos até os gestores e usuários.

6.3 Propostas para ampliar a adoção da conservação preventiva

Para superar esses desafios e ampliar a adoção da conservação preventiva, é necessário articular ações em diferentes níveis, a saber:

- **Institucional:** criar políticas internas de preservação que incluam rotinas de conservação preventiva desde a produção documental. Estabelecer protocolos de manuseio, higienização, acondicionamento e controle ambiental como parte da gestão documental;
- **Educacional:** reformular os currículos dos cursos de Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia para incluir mais conteúdos específicos sobre conservação preventiva. Estimular parcerias com centros de pesquisa e instituições de memória para formação prática;
- **Governamental:** desenvolver políticas públicas voltadas à preservação documental, com financiamento adequado, apoio técnico e fiscalização. Incluir a conservação preventiva como critério em editais, convênios e programas de incentivo à cultura;
- **Comunitário e profissional:** fortalecer redes de colaboração entre profissionais da área, promovendo eventos, oficinas, publicações e espaços de troca de experiências. A Confraria da Conservação e Restauração em Suporte Papel e Afins, por exemplo, é um modelo de articulação que valoriza o saber técnico e promove a difusão de boas práticas.

A conservação preventiva não é uma utopia técnica — é uma possibilidade concreta, viável e transformadora. Ao reconhecê-la como parte essencial da gestão documental, as instituições deixam de reagir aos danos e passam a construir, de forma consciente, a preservação do acervo físico e da memória institucional.

7 CONCLUSÕES



A conservação preventiva representa uma mudança significativa na forma como se pensa e se pratica a preservação documental. Ao acompanhar todas as fases do ciclo de vida dos documentos, ela garante não apenas a estabilidade física dos suportes, mas também a integridade da informação. No entanto, para que essa abordagem seja plenamente efetiva, é necessário que os gestores compreendam sua relevância e a incorporem às políticas institucionais desde a origem dos documentos. O futuro da preservação depende da prevenção — e da consciência de que cuidar bem hoje evita perdas irreparáveis amanhã.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, A. C. N. de. **A gestão de arquivos numa perspectiva dinâmica: o ciclo de vida dos documentos.** São Paulo: [s. n.], 2024. [Material didático do curso livre Introdução à Arquivologia].

BARBOSA, A. A. F. **Dicionário Ilustrado de Documentos Gráficos.** 2018. 216 f. Dissertação (Mestrado em História Social) – Universidade de São Paulo, São Paulo, 2018. Disponível em: https://teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25092019-144259/publico/2018_AlessandraAndradeFrancaBarbosa_VCorr.pdf. Acesso em: 23 ago. 2025.

CASSARES, N. C.; MOI, C. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas.** São Paulo: Arquivo do Estado: Imprensa Oficial do Estado, 2000.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática.** Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

LICENÇA DE USO

Os autores cedem à **OFFICINA: Revista da Associação de Arquivistas de São Paulo** os direitos exclusivos de primeira publicação, com o trabalho simultaneamente licenciado sob a [Licença Creative Commons Attribution](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/) (CC BY) 4.0 International.



A ANÁLISE BIBLIOLÓGICA COMO CONDIÇÃO PRELIMINAR PARA PROCESSOS DE CONSERVAÇÃO E RESTAURO

*Bibliological analysis as a preliminary condition
for conservation and restoration processes*

Ana Virgínia Pinheiro¹ 

RESUMO

O presente artigo propõe a formalização da análise bibliológica como condição preliminar para processos de conservação e restauro, nas políticas de preservação de instituições de guarda de acervos bibliográficos de memória. Conceitua a análise bibliológica como o exame descritivo do estado da arte do item, no contexto da Biblioteconomia de Livros Raros, ou seja, a enumeração dos elementos originais e adquiridos, pelo suporte e pelo texto, e das condições que compõem sua materialidade (marcas do item), no momento imediatamente anterior ao de sofrer intervenções, das mais elementares às mais invasivas. Além disso, sugere a inclusão, no relatório técnico gerado, de registros da pesquisa biobibliográfica, que podem apontar aspectos de raridade, reordenar elementos e justificar a manutenção de aparentes defeitos, assim como a supressão ou substituição de intervenções passadas incompatíveis ou desacertadas. Conclui-se reiterando que a análise bibliológica se configura como um instrumento de comprometimento do gestor da coleção com os processos de conservação e restauro, além de referência para o conservador e o restaurador, por personalizar o exemplar a ser preservado. Em ambos os casos, a análise bibliológica é

¹ Sócia honorária do Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro (IHGB) e diretora de sua biblioteca. Bibliotecária aposentada da Biblioteca Nacional (1982-2020), onde atuou por 16 anos como chefe e curadora de obras raras. Professora aposentada da Escola de Biblioteconomia da UNIRIO (1987-2023), onde lecionou, principalmente, "História do Livro e das Bibliotecas". É mestre em Administração Pública (FGV/EBAPE) e compõe grupos de estudos e pesquisas, como o Grupo de Estudos Interdisciplinares da Raridade Bibliográfica (GEIRD/Bahia), a Confraria da Conservação e Restauração em Suporte Papel e Afins e o Grupo de Pesquisa em Crítica Textual da BN. Dedicou-se à mentoria de projetos sobre memória bibliográfica e documental e à difusão e à avaliação do livro raro.



apresentada como instrumento que justifica a seleção para preservação e a tomada de decisões nos processos científicos decorrentes.

PALAVRAS-CHAVE: Análise bibliológica. Bibliologia. Biblioteconomia de Livros Raros. Preservação de livros raros. Gestão de coleções bibliográficas especiais.

ABSTRACT

This article proposes the formalization of bibliological analysis as a preliminary condition for conservation and restoration processes, in the preservation policies of institutions that hold bibliographic memory collections. It conceptualizes bibliological analysis in Rare Book Librarianship as the involvement exam to describe the item's state, noting its original and acquired elements, and assessing its material condition (iter marks) before any interventions, even from the most elementary to the most invasive. In addition, it suggests the inclusion, in the technical report generated, of records of bio-bibliographic research, which can point out aspects of rarity, reorder elements, and justify the maintenance of apparent defects, as well as the suppression or replacement of incompatible or unsuccessful past interventions. It concludes by reiterating that bibliological analysis is configured as an instrument of commitment of the collection manager to the conservation and restoration processes; and a reference for the conservator and restorer, because it personalizes the specimen to be preserved. In both cases, bibliological analysis is presented as the instrument that justifies the selection for preservation and decision-making in the resulting scientific processes.

KEYWORDS: Bibliological Analysis. Bibliology. Rare Book Librarianship. Rare Books Preservation. Special Bibliographic Collections Management.

1 INTRODUÇÃO

Este artigo propõe a formalização da análise bibliológica como condição preliminar para processos de conservação e restauro, alicerçada em recomendações técnicas e princípios, no âmbito da Biblioteconomia de Livros Raros.

Entende-se que não é admissível que o bibliotecário, enquanto curador de acervos bibliográficos de memória, encaminhe itens para processos de conservação e restauro às cegas, sem um termo de encaminhamento que apresente a descrição material e intelectual do item, ou sem acompanhar, passo a passo, os procedimentos, na condição de corresponsável pela longevidade do exemplar.



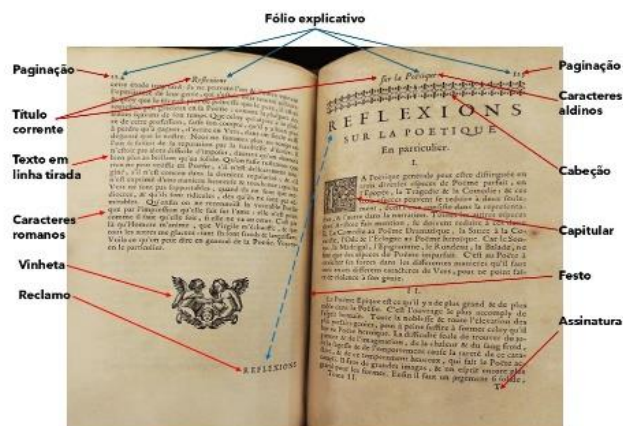
Toda e qualquer intervenção na materialidade de um item, implementada por um restaurador técnica e cientificamente habilitado, deve pressupor sua descrição minuciosa, um exame descritivo de seu estado da arte, de sua raridade e importância, de seu caráter de unicidade, dos vestígios do quão precioso foi para quem o possuiu, de modo a estabelecer o necessário diálogo transdisciplinar entre bibliotecário e conservador-restaurador sobre a obra e o exemplar em processo.

2 ASPECTOS CONSIDERÁVEIS

A análise bibliológica, como atividade desenvolvida no contexto da Biblioteconomia de Livros Raros, é o exame da organização material do item, para descrevê-lo como monumento, a partir de terminologia específica, uniformizada e consistente (cf. Peignot, 1802-1804; Rouveyre, 1879; Arlía, 1892; Buonocore, 1952; Porta, 1958; Houaiss, 1983; Pinheiro, 1995; Faria; Pericão, 2008). Implica o colacionamento exaustivo do item, folha a folha, página por página, conferindo reclamos e assinaturas, para ressaltar as características materiais que atribuem importância à edição e às marcas do tempo, personalizando o exemplar.

Vale esclarecer que reclamo é a palavra, sílaba ou trecho de palavra colocado após o texto de uma página, junto à margem inferior direita, indicando a primeira palavra impressa da página seguinte; era usado para facilitar a alçagem, a ordenação dos cadernos de um volume pelo encadernador (Buonocore, 1952, p. 184; Porta, 1958, p. 14, 347-348). Já a assinatura ou assinatura tipográfica é o indicativo que ocorre na primeira página de cada caderno, como “termo de referência [...] para a dobragem das folhas, o agrupamento dos cadernos” (Houaiss, 1983, p. 51), também para uso do encadernador (Buonocore, 1952, p. 191; Porta, 1958, p. 30). Estes dois elementos da anatomia do livro (Figura 1), originalmente empregados como sinaléticas do trabalho do encadernador, são fontes de informação sobre a ordem do livro antigo. Por este e outros elementos, a análise bibliológica, por meio de análise e síntese, é a descrição iconológica e materialística do livro (Pinheiro, 2021, p. 241).

Figura 1 - Anatomia do livro (parte)



Fonte: acervo da Divisão de Obras Raras da Fundação Biblioteca Nacional (FBN)

Um livro antigo é aquele impresso/editado “antes de 1801” (International Federation of Library Associations and Institutions, 1985, p. 1) e “antes da introdução da máquina impressora do século dezanove; [e] inclui os que são publicados para venda bem como os que são publicados em pequeno número ou mesmo em exemplar único para distribuição limitada ou privada” (International Federation of Library Associations and Institutions, 2012, p. 342).

O primeiro grupo abarca todo o universo editorial dos séculos XV ao XVIII; já o segundo, que pode ser parte do primeiro, arrola edições especiais, identificadas por sua materialidade e publicadas em qualquer tempo. Em ambos os casos, trata-se do livro colecionável que compõe coleções de livros raros e especiais.

O livro de coleção especial, “raro, único ou precioso” (Pinheiro, 1989), “impõe sua dimensão de objeto e requer ênfase para esse aspecto, isto é, uma abordagem mais focada no propósito que no processo catalográfico” (Pinheiro, 2022, p. 94).

A descrição física de um livro antigo, além de incluir elementos tipográficos e artísticos impressos e gravados, destaca outros elementos fixados no suporte, como marcas de colecionismo, de leitura, de censura e do tempo – marcas que mantêm ou que perderam suas finalidades, que testemunham o *iter* de exemplares ou práticas que, atualmente, podem ser reconhecidas como danosas.



O exame de um item, página por página, seu colacionamento, possibilita a verificação do formato tipográfico do livro antigo, isto é, “do número de folhas que compõem cada caderno, resultante do modo como a folha impressa foi dobrada” (Pinheiro, 2022, p. 59), expondo a sequenciação das faces de papel ou páginas que compõem o caderno, suas falhas, incompletudes, inserções; e gerando tamanhos definidos pelas dobras no papel artesanal, tais como o formato *in folio*, *in quarto*, *in oitavo* e outros. O exame envolve, também, “a inventariação do livro, dando prova de sua existência, [...] apontando diferenças entre exemplares e, principalmente, destacando particularidades que individualizem o exemplar em mãos” (Pinheiro, 2022, p. 61).

O ato de colacionar reitera o sentido do que, em Biblioteconomia, é designado como colação, ou seja, “o espaço dedicado à descrição física de um documento a ser catalogado e inclui dados como: número de páginas ou volumes, ilustrações, formato e material que acompanha a publicação, se houver” (Santos; Ribeiro, 2012, p. 70). Quando o colacionamento é de um livro antigo, qualificado como raro, único ou precioso, esses dados catalográficos não são suficientes; devem incluir, além de “tudo o que diz respeito à anatomia do livro” (Pinheiro, 2015, p. 37), as marcas de mão alheia impostas ao item, como encadernações, anotações manuscritas, expurgos, rasuras, vandalismo, marcas da propriedade e de posse.

A análise bibliológica é a informação que distingue o item em mãos, dando testemunho do *iter*, o itinerário que cumpriu, os lugares onde esteve, as mãos que o possuíram, desde sua impressão até o momento em que é colacionado, particularizando sua história, o que contribui, por exemplo, para a percepção da qualidade da edição e do modo de apreensão da obra à luz de sua época.

Pelas informações que consolida, a análise bibliológica subsidia procedimentos técnicos que geram registros documentários, como catalogação, microfilmagem e digitalização; podendo também abranger ações invasivas, como a restauração; além de outros voltados à produção de instrumentos especiais de pesquisa, como estudos bibliográficos focados na exemplaridade – qualidade pressuposta em todos os itens de uma mesma tiragem, mas que não se aplica a livros antigos, produzidos em uma época



em que o impressor podia realizar alterações de conteúdo e forma ao longo do processo de impressão, resultando em exemplares distintos, designados como “variantes”.

Para que a análise bibliológica se efetive, o bibliotecário precisa dominar a terminologia que se aplica à descrição do livro antigo, além de conhecer suas características materiais e ser capaz de descrevê-las, à luz dessa mesma terminologia. Evidentemente, a análise bibliológica pressupõe a experiência no trato com livros antigos; e é esta experiência cotidiana que tornará o bibliotecário apto a observar características como:

- Textura, cor e odor;
- Tintas de impressão e de escrita;
- Tipos, signos tipográfico-bibliológicos e sinais caligráficos;
- Ilustrações: xilografuras, gravuras em metal, litografuras, gravuras coloridas a mão;
- Marcas de leitura típicas de épocas e sinais de uso (pingos de tinta, amassos);
- Marcas de envelhecimento natural e sujidades (migração de tinta, desbotamento, corte superior mais escuro);
- Capas e encadernações de época e em estilo de época (flexível, capa dura, pranchas de madeira, cobertura em pergaminho reaproveitado);
- Supressões, inclusões, retificações – visíveis e disfarçadas.

O bibliotecário precisa ver e tocar o livro antigo, porque “as ações simultâneas de ver e tocar provocam diversas interpretações sobre os modos como o livro antigo patenteia determinada informação [...], como um quebra-cabeça infindo (Pinheiro, 2021, p. 239).

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS: OS PRINCÍPIOS DA ANÁLISE BIBLIOLÓGICA

Para demonstrar a necessidade da análise bibliológica, como condição preliminar para processos de conservação e restauro, foram eleitos e propostos alguns princípios, que podem fundamentar a tomada de decisão pelo curador de acervos bibliográficos de



memória, otimizando seu olhar crítico, em favor do livro antigo, antes de desencadear aqueles processos.

Os princípios ora propostos foram delineados para nortear o processo analítico de livros antigos, a partir das boas práticas da Biblioteconomia de Livros Raros e de referenciais teóricos da Preservação e da História do Livro e das Bibliotecas. Eles não obedecem a uma ordem específica, não concorrem entre si, nem se impõem como prioridades: são os princípios da exemplaridade, da completude (ou incompletude), da idealidade, da “restauração como mal necessário” e da “morte digna”.

3.1 Princípio da exemplaridade

Esse princípio, proposto a partir da experiência prática da análise bibliológica, considera que nem todos os exemplares são iguais, no universo do livro antigo.

Um exemplar é regularmente identificado como cada uma das cópias impressas de uma mesma edição (Buonocore, 1952, p. 111, tradução nossa; Faria; Pericão, 2008, p. 318-319). O conceito leva à inferência de que os exemplares, como cópias, são idênticos – porém, nem todos são.

Os exemplares, tidos como iguais, podem apresentar diferenças relevantes entre si, configurando-se como emissões, quando parte dos exemplares de uma mesma edição apresenta alterações no texto, intencionais ou não, produzidas no decorrer da mesma ou de nova impressão (Gaskell, 1999, p. 394, tradução nossa); ou ainda como contrafações, quando uma edição, feita sem autorização do editor ou do autor, imita de tal maneira a edição autorizada que se torna impossível distingui-la da original.

Os exemplares tidos como iguais, com alterações de conteúdo, levam ao reconhecimento de “exemplares variantes”. Essa variância é física e resulta de alterações que afetam a paginação, a disposição do texto, erros de impressão, substituição de imagens, alteração da ordem de elementos imagéticos, entre outras.

Os exemplares considerados iguais, mas de origens distintas – sendo uma delas não autorizada –, embora tragam a marca do impressor original e tenham circulado como se fossem produto de sua oficina, são designados como contrafações. Essa



variância é de ordem física, mas não evidente; torna-se perceptível em detalhes como o tamanho da letra impressa, a textura do suporte ou o defeito de um tipo.

Tanto na emissão quanto na contrafação, os exemplares apresentam todas as características materiais de seu tempo, sendo publicações autênticas do século em que foram impressas e, por isso, é difícil a distinção entre original, emissão e contrafação.

A contribuição da análise bibliológica para verificação da exemplaridade é o relatório diagramático gerado, “com o plano estrutural do livro e sua composição, [...] restringindo-se à topografia dos fólhos e cadernos” (Pinheiro, 2021, p. 242). Porém, evidenciaria a diferença entre os que parecem iguais e identificaria o exemplar “único” entre semelhantes e que, teoricamente, mais se aproximaria da condição de original.

O princípio da exemplaridade não se limita à similaridade resultante do trabalho de produção do livro, porque se complementa com o princípio da completude (ou incompletude).

3.2 Princípio da completude (ou incompletude)

Esse princípio ratifica a ideia de que a incompletude é da natureza do livro antigo e cada exemplar pode apresentar diferentes níveis ou graus de imperfeição, em face do uso ou da falta de uso.

Ora, um fundamento dos processos bibliográficos de descrição, consagrado em normas internacionais, é a catalogação do item completo. Mesmo que não se tenha evidências da extensão original de um item, a busca pelo exemplar completo, para constituir referencial para todos os demais exemplares, é condição do trabalho bibliográfico. Quando a descrição se limita ao exemplar em mãos, sem a necessária pesquisa e recuperação dos dados de um exemplar completo, “assume-se que a descrição elaborada pode não se aplicar a todos os exemplares da mesma edição, tiragem ou variante (física)” (International Federation of Library Associations and Institutions, 2012, p. 30).

No entanto, é razoável suspeitar da originalidade de livros com 300 ou 500 anos que se apresentem íntegros, sem falhas ou imperfeições, pois o tempo inevitavelmente



deixa marcas de envelhecimento nos suportes. Essas marcas podem se manifestar pela ausência de segmentos originais – perdidos, retirados ou apagados –, ou pela inserção definitiva de elementos extratextuais (páginas impressas, gravuras, folhas em branco, componentes em formatos diversos, entre outros). Diante da escassez de exemplares reconhecidos como completos e que sirvam de referência, tais intervenções podem criar a ilusão de completude ou, ao contrário, evidenciar uma incompletude provocada – como no caso da censura.

A completude de uma **obra** se verifica por meio da análise bibliológica associada à consideração da história da impressão, do discurso imagético, da pesquisa biobibliográfica, e do conhecimento do teor do texto tido como autêntico, à luz do reconhecimento de edições que colocaram em dúvida essa autenticidade.

Já a verificação da completude de um **exemplar** é bem mais complexa,

porque os múltiplos exemplares de uma edição podem apresentar diferentes estados. Por exemplo, considerando o trabalho artesanal nas edições publicadas até o início do século XIX, podem ocorrer exemplares em ótima resolução e outros não tão nítidos, em função do desgaste dos tipos pelo uso repetido, embora, em princípio, o teor seja igual. Quando isto acontece, a Bibliofilia tende a validar como ‘mais completos’ os exemplares mais nítidos, das primeiras tiragens (Pinheiro, 2015, p. 36).

É importante ressaltar que a completude do livro antigo é um dos critérios de raridade mais evidenciados e valorizados.

A análise bibliológica, nesse contexto, tem papel estratégico na verificação da completude (ou incompletude) de um exemplar, gerando um relatório analítico, “com a descrição de seu caráter orgânico, substancial” (Pinheiro, 2021, p. 242), que considera os elementos da estrutura do livro, como o suporte da escrita, a capa, a iconografia da mancha de texto, a ornamentação. Assim, sublinha-se a apresentação física do exemplar, de modo que o relatório emitido seja referencial para comparação entre o exemplar descrito e outros que venham a ser recuperados.

3.3 Princípio da idealidade



Esse princípio afirma a prevalência de exemplar mais perfeito, baseada na ideia de que o exemplar (totalmente) perfeito não existe.

A busca pelo exemplar ideal, por ser perfeito, pode levar ao encontro de exemplares que se aproximam desse conceito, de forma original ou artificial, a partir de práticas consagradas na Bibliofilia.

Esse princípio evoluiu do critério de idealidade, atribuído aos colecionadores “aficionados de objetos” por Umberto Eco (2014, p. 61), que determina que “o exemplar [...] torna-se tanto mais apetecível quanto menos apresentar sinais de uso”.

Mas, o que atribuiria o caráter ideal de perfeição ao exemplar de uma obra? Em princípio, a incolumidade dos suportes e sua integralidade, enfatizando certa preponderância da forma sobre o conteúdo, a partir de inquestionável pressuposto de autenticidade da obra.

No entanto, assim como o princípio da completude (ou incompletude) pondera sobre os efeitos do tempo no suporte, e o princípio da exemplaridade releva as diferenças de conteúdo entre exemplares, como decorrentes de circunstâncias admissíveis da história dos livros, o princípio da idealidade se reconhece, ele mesmo, como idealizado, que só se realiza na vontade do bibliófilo, que anseia por encontrar esse tesouro de perfeição, até então, intocado.

Na prática, como “o conceito de cópia ideal se modifica segundo as próprias vicissitudes dos exemplares sobreviventes” (Eco, 2014, p. 63), o exemplar mais perfeito é admitido como ideal, até ser substituído por outro, que o supere nessa condição.

O caráter relativo desse princípio não invalida sua importância, porque é a perfeição da materialidade que garante (ou deveria garantir) a circulação de informações registradas sem a dúvida de sua autenticidade.

Entretanto, exemplares aparentemente perfeitos podem ser híbridos, manipulados, completados ou, segundo Borba de Moraes (1998, p. 87), “medicados” – prática que aponta como “comum” entre bibliófilos, de substituição de páginas imperfeitas por outras extraídas ou reproduzidas de outro exemplar. Essa prática vai mais além, com o branqueamento de folhas e a restauração desnecessária de segmentos de



páginas e encadernações, para atribuir ao exemplar a aparência de perfeito, desde que garantido o disfarce dessas intervenções.

É possível que essa prática de “construção” do exemplar ideal, perfeito, denunciada por Borba de Moraes (1998), tenha se respaldado na teoria do arquiteto e restaurador francês Eugène Emmanuel Viollet-le-Duc (1814-1879), sobre a restauração como prática que reconduziria um item a um estado ideal de completude que nunca teve. Essa teoria foi repudiada pelo arquiteto italiano e teórico da restauração Camilo Boito (1836-1914), considerado precursor das teorias de restauração ora praticadas, em conferência na Exposição de Turim, em 1884:

Quanto mais bem for conduzida a restauração, mais a mentira vence insidiosa e o engano, triunfante. Que diriam os senhores de um antiquário que, tendo descoberto, digamos, um novo manuscrito de Dante ou de Petrarca, incompleto e em grande parte ilegível, se propusesse a completar, de sua cabeça, astutamente, sabiamente, as lacunas, de modo que não fosse mais possível distinguir o original dos acréscimos? Não maldiriam a habilidade suprema desse falsário” (Boito, 2002, p. 58).

A prática descrita por Borba de Moraes, à luz da ponderação de Boito, evidencia o falseamento de um exemplar pelo disfarce da intervenção, diante da certeza de que “um exemplar ‘medicado’ é sempre menos valioso” (Borba de Moraes, 1998, p. 87). Talvez Borba de Moraes tenha se referido ao valor de mercado de livros raros, no contexto da Bibliofilia, já que, de fato, um exemplar “medicado” é desconceituado em seu valor de memória para alcançar a condição de ideal, na medida em que não dá mais testemunho do *iter* que, um dia, o particularizou.

Os princípios da exemplaridade, da completude (ou incompletude) e da idealidade se complementam em favor da preservação do *iter* dos exemplares, favorecendo o reconhecimento de potenciais diferenças entre itens configurados como iguais, a aceitação de que as perdas decorrentes dos efeitos do tempo são “naturais; e a certeza de que o exemplar perfeito não existe.

De fato, esses três princípios sustentam o conceito de exemplar 1 – aquele que será eleito, na biblioteca, como o mais original, mais completo e mais perfeito e, por isso,



objeto de ações de preservação – embora, no caso de variantes, na maioria das vezes, não se consiga definir apenas um exemplar para concentrar tais ações.

Na História do Livro e das Bibliotecas e de acordo com as boas práticas, o exemplar 1 é aquele que não falta, que sempre estará na biblioteca, que não sai da biblioteca – salvo em situações de excepcionalidade, como empréstimos especiais. Nesse sentido, “é o que garante ao pesquisador, que localiza determinada obra no catálogo da biblioteca, que sempre haverá um exemplar disponível para consulta” (Pinheiro, 2004, p. 18).

O exemplar 1 “será sempre aquele em melhor estado ou cuja proveniência é de maior relevância, em face a história da Biblioteca” (Pinheiro, 2004-2020) e é, desse modo, numerado para ser objeto de ações prioritárias e seletivas de preservação.

3.4 Princípio da “restauração como mal necessário”

Esse princípio se sustenta nas ideias de Camillo Boito, que comparou a restauração com uma cirurgia de risco:

A arte do restaurador, volto a dizê-lo, é como a do cirurgião. Seria melhor (quem não o vê?) que o frágil corpo humano não precisasse dos auxílios cirúrgicos; mas nem todos creem que seja melhor ver morrer o parente ou o amigo do que fazer com que lhes seja amputado um dedo ou que usem uma perna de pau (Boito, 2002, p. 57).

Boito entendia a precedência da conservação sobre a restauração e que a conservação, uma obrigação de todos, tornaria a restauração desnecessária: “uma coisa é conservar, a outra é restaurar, ou melhor, com muita frequência uma é o contrário da outra” (Boito, 2002, p. 36).

O princípio da “restauração como mal necessário”, considerando as ideias de Boito, não nega ao livro a possibilidade de restauração, desde que isso o conduza à necessária condição de manuseio; mas, também, reconhece que a restauração pode afetar seu valor cultural.

Isso se evidencia com o desaparecimento de marcas erroneamente encaradas como defeitos, no processo de restauração. Marcas como “orelhas” na borda das páginas

e digitais fixadas às margens pela tinta da pena que o leitor usou para fazer anotações podem indicar trechos de leitura mais detida para apreensão do texto, em determinada época. Isso ocorreu, por exemplo, em um livro para médicos itinerantes do Brasil no século XIX, em que essas marcas sinalizam as doenças e os remédios mais recorrentes (Figura 2).

Figura 2 - As “orelhas” na borda das páginas, como marcas de leitura



Fonte: acervo da Divisão de Obras Raras da FBN

O quanto não se perderia com uma intervenção que planificasse as folhas?

É importante esclarecer que, no universo do livro antigo, raro e precioso, a restauração não é uma condição esperada ou tida, antecipadamente, como necessária. Daí, a importância da análise bibliológica preliminar, que pode desensombrar o *iter* de um exemplar, justificando ou não alguma intervenção em sua materialidade.

Ainda assim, quando há risco evidente de perda irremediável de informação, registrada em um suporte deteriorado, a restauração é factível, mesmo prejudicando a originalidade do item.

3.5 Princípio da “morte digna”

Esse princípio evoluiu de uma recomendação técnica de Lygia Guimarães, conservadora sênior do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, ao ser



indagada por esta autora, durante um seminário sobre preservação em 2006, a respeito do destino que se deveria dar a itens antigos fragmentados, bloqueados, em condições que impossibilitam o manuseio. A resposta, depois de breve discernimento, foi uma "morte digna" e a recomendação para o estabelecimento de uma reserva técnica dos livros com "morte anunciada".

A resposta levou à formulação do princípio da "morte digna", fundamentando a manutenção dos livros deteriorados, devidamente diagnosticados e acondicionados, em reserva técnica específica, formando uma coleção factícia, ou seja, um conjunto construído de forma artificial, nominado, por exemplo, como "Cemitério".

A coleção "Cemitério" se constituiria, então, como um espaço de imobilização do livro fora de consulta, reduzido à condição de cativo (Arlía, 1892, p. 40), mas que não pode ser descartado, ainda, por causa de sua potencial raridade.

Os livros típicos do "Cemitério" são impressos em papel de pasta de madeira, suporte que substituiu o papel de trapos de linho ou algodão, no século XIX, barateando a edição de livros mas que, por sua fragilidade, condenou coleções inteiras a uma antecipada morte "natural" por autodestruição (Báez, 2006, p. 310-311).

Mais de 30% dos cerca de vinte milhões de livros e panfletos da Biblioteca do Congresso estadunidense estão fora de consulta, em estado crítico de conservação, e metade dos mais de cinco milhões de livros da Biblioteca Pública de Nova York estão "à beira da desintegração" (Hon, 1989 *apud* Báez, 2006, p. 311).

A coleção "Cemitério" também pode incluir obras impressas em papéis de trapo que não resistiram à ação do tempo, dos insetos e do homem e que, por se encontrarem extremamente deterioradas, assim como as edições em papel de pasta de madeira, são preservadas na esperança de que novas tecnologias de restauração transformem essa condição de "morte digna" em possibilidade de uso novamente.

4 RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

Relevando os aspectos consideráveis e os procedimentos metodológicos apresentados, com a intenção de impedir ou reduzir interferências materiais recentes,

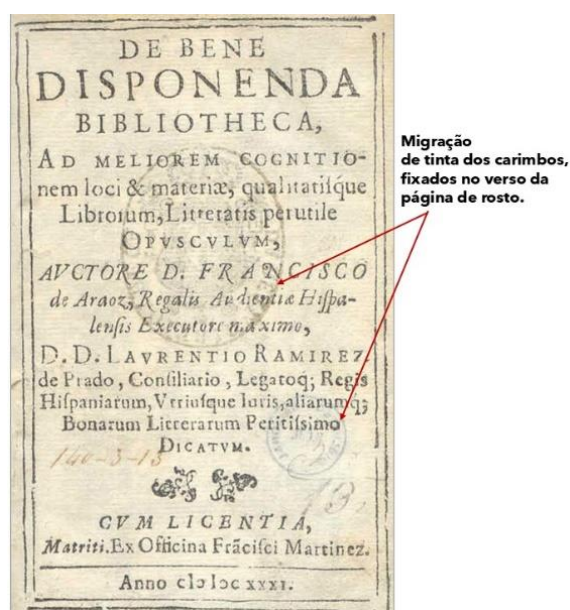


que prejudiquem a análise bibliológica, é possível estabelecer algumas recomendações técnicas que, apesar de seu caráter arbitrário, evoluíram à luz da razoabilidade da guarda de itens antigos, raros e preciosos, e do compromisso com sua longevidade; a saber:

- Toda obra antiga, rara ou preciosa a ser submetida a processos de conservação definidos como necessários (restauração, microfilmagem, digitalização, encadernação) será analisada preliminarmente sob o ponto de vista da Biblioteconomia de Livros Raros (análise bibliológica e pesquisa biobibliográfica);
- A análise bibliológica não será desenvolvida sobre um exemplar de cada vez; mas, sim, sobre todos os exemplares ou itens tidos como exemplares da mesma obra, reunidos para exame simultâneo, possibilitando a comparação de materialidade e conteúdo e a identificação do exemplar completo ou mais completo e em melhor estado;
- O exemplar identificado como completo, mais completo e em melhor estado, no caso de múltiplos exemplares disponíveis, será eleito o exemplar 1, que será submetido aos processos necessários para a longevidade da obra (política do exemplar 1 *versus* custo-benefício);
- Os processos serão, sempre, acompanhados pelo bibliotecário de livros raros, apto a atender às demandas técnicas e científicas do conservador e a esclarecer expectativas da curadoria do acervo;
- Toda ação de restauro envolverá o máximo aproveitamento dos recursos originais do item (encadernações, acabamentos, guardas), além de marcas de *iter* (anotações manuscritas e marcas de propriedade), exceto se esses recursos e marcas apresentarem tais condições de deterioração que tornem inviável seu aproveitamento. Se a encadernação original não for reaproveitável, recomenda-se a adoção de um modelo padrão de encadernação muda (sem inscrições ou ornamentações);
- Toda e qualquer inscrição a ser feita num livro por necessidade, como as marcas de processos técnicos, será com lápis – recomenda-se o uso de lápis 6B e que se evite marcações com tintas. As tintas podem manchar, espalhar-se e migrar

para páginas opostas, tanto pelo excesso, no carimbo, quanto pela qualidade da tinta e do papel (Figura 3). É importante esclarecer que os papéis artesanais que dão suporte ao livro antigo, assim como a composição química das tintas utilizadas na carimbagem não são iguais, e que, por isso, o efeito de uniformidade esperado na imposição do carimbo entintado pode não acontecer. Além das marcas com tintas, as marcações que ocasionem cicatrizes nas texturas dos suportes também devem ser evitadas. A literatura de Biblioteconomia, pelo menos, desde os anos de 1970, já considerava os danos causados pela carimbagem e recomendava que “livros raros ou muito valiosos não devem ser carimbados, nem mesmo suas gravuras, pois isto lhes tiraria o valor” (Ferraz, 1972, p. 40). O valor referido não deve ser confundido com preço, nem o desuso de carimbos com falta de proteção, porque o valor dos livros raros, como foi visto, é determinado principalmente pela integridade de seus suportes; e o carimbo, como outras chancelas de propriedade que podem ter efeito menos adverso, é um recurso de apropriação, e não um mecanismo de segurança.

Figura 3 - Efeitos do carimbo entintado



Fonte: acervo da Divisão de Obras Raras da FBN

- Não é admissível o uso de etiquetas, irremediavelmente, associadas a fitas adesivas. Embora a prática se mantenha nas bibliotecas e ainda seja ensinada nos cursos de Biblioteconomia, a etiquetagem é condenada na literatura de Preservação, porque além das manchas ocasionadas pelo uso, os solventes empregados para a retirada das fitas adesivas são tóxicos e, sem os devidos cuidados, podem causar danos ao documento (British Library, 2009, p. 35);
- Nenhuma encadernação original, de época ou em estilo (Figura 4) comportará intervenções a título de “pequenos reparos”.

Figura 4 - Encadernação imperial



Fonte: acervo da Biblioteca do Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro (IHGB)

- Todo livro conservado (avulso, com cinta, com cadarço, em invólucro aberto ou em embalagem fechada) deve ser armazenado em pé. Caso isso seja inviável, em função do espaço é admissível o armazenamento horizontal (deitado) ou, em último caso, na vertical, pela lombada, desde que temporariamente;
- Todos os registros gerados para descrição de livros são fontes de informação, tais como a ficha catalográfica com informações biobibliográficas, elaborada

pelo bibliotecário, e a ficha de desmonte ou mapa dos cadernos, com informações sobre o formato tipográfico (Figura 5), elaborada pelo restaurador.

Figura 5 - Ficha de desmonte do exemplar da “Cultura e opulência do Brasil”, (Antonil, 1711), restaurado em 1991

Fonte: acervo do Laboratório de Restauração da FBN

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A análise bibliológica, além de condição preliminar para processos de conservação e restauro, nas políticas de preservação de instituições de guarda de acervos bibliográficos de memória, é recurso fundamental para o estabelecimento de critérios para a seleção de itens a serem preservados.

O registro da análise bibliológica pode, por exemplo:

- Apontar aspectos de raridade;
- Reordenar elementos da anatomia do livro;
- Justificar a manutenção de qualidades e de aparentes defeitos;
- Localizar danos não evidentes;
- Sugerir a supressão ou substituição de intervenções passadas incompatíveis ou desacertadas;
- Evidenciar as intenções de editores, impressores, artistas, à luz de seu tempo;
- Comprovar falsidade ou autenticidade do item.

Nesse contexto, a análise bibliológica é um recurso de segurança, pois, por meio do registro de todas as informações intelectuais/literárias e materiais de cada exemplar, volume, tomo, parte de um livro antigo, caracteriza-se a sua individualidade – condição



essencial para identificar o exemplar possuído, garantir sua propriedade e ratificar (ou não) sua autenticidade.

A análise bibliológica se consolida com a pesquisa biobibliográfica, e, desse modo, complementa a descrição bibliográfica com informações que personalizam o item, caracterizando sua individualidade.

O relatório técnico diagramático e analítico gerado pela análise bibliológica, com registros das condições materiais do item e outros decorrentes da pesquisa biobibliográfica, é parte necessária do processo de seleção para conservação e restauro e condição para sua realização.

A análise bibliológica é (e deve ser) fonte de referência para o conservador e o restaurador sobre o limite de alcance e a responsabilidade de seu trabalho. Afinal, trata-se de um instrumento de comprometimento do gestor da coleção com os processos de conservação e restauro

A análise bibliológica, sob todos os aspectos, é um testemunho registrado da ação (ou inação) de todos aqueles que, de diferentes formas, interferiram e interferem na história de um livro.



REFERÊNCIAS

ARLÍA, C. **Dizionario bibliográfico**. Milano: U. Hoepli, 1892.

BÁEZ, F. **História universal da destruição dos livros**: das tábuas sumérias à guerra do Iraque. Tradução: Léo Schlafman. Rio de Janeiro: Ediouro, 2006.

BOITO, C. **Os restauradores**. Tradução: Beatriz Mugayar Kühl e Paulo Mugayar Kühl. Cotia: Ateliê Editorial, 2002.

BORBA DE MORAES, R. **O bibliófilo aprendiz**. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros; Rio de Janeiro: Casa da Palavra, 1998.

BRITISH LIBRARY. National Preservation Office. **Preservação de documentos**: métodos de salvaguarda. Tradução: Zeny Duarte. Salvador: EDUFBA, 2009. Disponível em: https://repositorio.ufba.br/bitstream/ri/38354/1/preservacao-de-documentos-3ed_repositorio.pdf. Acesso em: 6 jul. 2025.

BUONOCORE, D. **Vocabulario bibliográfico**. Santa Fe: Librería y Editorial Castellví, 1952.

FARIA, M. I; PERIÇÃO, M. G. **Dicionário do livro**: da escrita ao livro eletrônico. São Paulo: Edusp, 2008.

FERRAZ, Wanda. **A biblioteca**. Rio de Janeiro: Freitas Basto; Brasília, DF: INL, 1972.

GASKELL, P. **Nueva introducción a la bibliografía material**. Asturias: Ediciones Trea, 1999.

HOUAISS, A. **Elementos de bibliologia**. São Paulo: Hucitec; Brasília, DF: INL/Fundação Nacional Pró-Memória, 1983.

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS. **Descrição bibliográfica internacional normalizada (ISBD)**. Trad., rev. téc.: Rosa Maria Galvão, Margarida Lopes. Lisboa: Biblioteca Nacional de Portugal, 2012.

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS. **ISBD(A)**: descrição bibliográfica internacional normalizada das monografias antigas. Tradução: Maria da Graça Pericão e Maria Isabel Faria. Lisboa: Instituto Português do Património Cultural, 1985.

PEIGNOT, G. **Dictionnaire raisonné de Bibliologie**. Paris: chez Villier, 1802-1804.

PINHEIRO, A. V. A análise bibliológica de clássicos do acervo da Biblioteca Nacional. In: MONIZ, F. F. S.; GUGGENBERGER, R. (org.). **Anais do I Seminário Externo NEC-FBN**. Rio de Janeiro: Publicações NEC-FBN, 2024. p. 10-39. Disponível em: <https://necfbn.wixsite.com/nec-fbn/obras-publicadas>. Acesso em: 20 abr. 2025.

PINHEIRO, A. V. **A ordem dos livros na biblioteca**. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2022.

PINHEIRO, A. V. A retórica silenciosa do livro antigo. In: BARBOSA, S. (org.). **Da leitura e suas escrituras**: histórias sobre a história da leitura. Teresina: Elã, 2021. p. 236-258.

PINHEIRO, A. V. **Divisão de Obras Raras [da Fundação Biblioteca Nacional]**: passo-a-passo das atividades. Rio de Janeiro, 2004-2020. Datiloscrito.



PINHEIRO, A. V. Glossário de codicologia e documentação. **Anais da Biblioteca Nacional**, Rio de Janeiro, v. 115, p. 123-213, 1995 [lançado em 1998].

PINHEIRO, A. V. História, Memória e Patrimônio: convergências para o futuro dos acervos especiais. *In*: VIEIRA, B. V. G.; ALVES, A. P. M. (org.). **Acervos especiais**: memórias e diálogos. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2015. p. 33-44.

PINHEIRO, A. V. **Que é livro raro?**: uma metodologia para o estabelecimento de critérios de raridade bibliográfica. Rio de Janeiro: Presença; Brasília: INL, 1989.

PORTA, F. **Dicionário de artes gráficas**. Rio de Janeiro: Globo, 1958.

ROUYEYRE, E. **Connaissances nécessaires a un bibliophile**. 3. éd. Paris: Lib. Ancienne et Moderne, 1879.

SANTOS, G. C.; RIBEIRO, C. M. **Acrônimos, siglas e termos técnicos**: arquivística, biblioteconomia, documentação, informática. 2. ed. Campinas: Átomo, 2012.

FONTES DAS IMAGENS/ACERVOS

- Biblioteca do Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro (IHGB);
- Divisão de Obras Raras da Fundação Biblioteca Nacional (FBN);
- Laboratório de Restauração Fundação Biblioteca Nacional (FBN).

AGRADECIMENTOS

Agradeço as contribuições de Eduardo da Silva Alentejo, professor da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), Maria Aparecida de Vries Mársico, restauradora da Fundação Biblioteca Nacional (aposentada) e Suzane Garcia, bibliotecária do Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro.

LICENÇA DE USO

Os autores cedem à **OFFICINA: Revista da Associação de Arquivistas de São Paulo** os direitos exclusivos de primeira publicação, com o trabalho simultaneamente licenciado sob a [Licença Creative Commons Attribution](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/) (CC BY) 4.0 International.



SEGURANÇA DE ACERVOS NA CRISE CLIMÁTICA

Safeguarding collections in the climate crisis

Fernanda Auada¹ 

RESUMO

Neste artigo, abordo as mudanças climáticas, afirmando que tais ocorrências exigem ações urgentes para proteger o patrimônio cultural, pois eventos extremos, como inundações e incêndios, já são uma realidade e, além de ameaçarem vidas, afetam acervos no Brasil e no mundo. Instituições culturais e administrativas do Rio Grande do Sul perderam parte de seu acervo após a gigantesca inundação que atingiu praticamente todo o estado em 2024, enquanto queimadas ameaçaram instituições nos estados de São Paulo, Minas Gerais, Mato Grosso, Paraná, além do Distrito Federal, Goiás e da Amazônia. São urgentes as medidas preventivas, como realocar reservas técnicas para áreas seguras, treinar equipes e criar parcerias com órgãos de emergência. Sem investimento em infraestrutura e em planos de preservação que incluam estratégias de gerenciamento de riscos e de emergências, as instituições continuarão vulneráveis, arriscando a perda irreparável de memórias e histórias diante da crescente crise climática. Essas instituições desempenham um papel crucial na promoção da resiliência frente a desastres, cuidando das memórias e histórias que representam a identidade dos povos. Paralelamente, é necessário evitar perdas igualmente irreparáveis de vidas, residências e memorabilia de inúmeras pessoas – tragédias que têm ocorrido em grande escala.

¹ Doutorado em “Ciências - Programa de Tecnologia Nuclear - Aplicações” pelo Instituto de Pesquisas Energéticas e Nucleares, desenvolvendo estudo sobre aplicação da radiação gama no combate a fungos em acervos em papel. Graduação em História pela Universidade de São Paulo (1993) e especialização em Preservação de Papéis em várias instituições no Brasil e exterior, como Fundação Casa de Rui Barbosa (RJ), NeDCC - Northeast Document Conservation Center (MA, EUA) e Library of Congress (DC, EUA). Foi responsável durante 19 anos pelo Núcleo de Conservação e Restauro Edson Motta - Laboratório ABER/SENAI (Associação Brasileira de Conservação e Restauro e Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial) e pelos cursos de preservação, desenvolvendo atividades em: preservação, conservação e restauro em suporte papel; ciência da conservação; educação e ensino. Colaborou com a ABER de 2019 a 2023. Atualmente participa do Folio - Coletivo de Preservação de Acervos e é professora no curso “Conservação-Restauro de Obras de Arte” do Centro Universitário Belas Artes.



PALAVRAS-CHAVE: Mudanças climáticas. Gestão de riscos. Preservação de acervos. Plano de Segurança. Plano de emergência.

ABSTRACT

In this article, I discuss climate change, stating that such occurrences require urgent action to protect cultural heritage, as extreme events such as floods and fires are already a reality and affect collections in Brazil and around the world. Cultural and administrative institutions in Rio Grande do Sul lost part of their collections after the gigantic flood that occurred in practically the entire state in 2024, while fires threatened institutions in the states of São Paulo, Minas Gerais, Mato Grosso, Paraná, Brasília and Goiás and the Amazon. Preventive measures are urgently needed, such as relocating technical reserves to safe areas, training teams and creating partnerships with emergency agencies. Without investment in infrastructure and in preservation plans that include risk and emergency management plans, institutions will remain vulnerable, risking the irreparable loss of memories and stories in the face of the growing climate crisis. These institutions play a crucial role in fostering resilience in the face of disasters by safeguarding the memories and stories that signify identity for people. In addition, it is important to prevent irreparable losses of lives, homes and memorabilia of countless people, which occurred on a large scale.

KEYWORDS: Climate change. Cultural Heritage Risk Management. Heritage Preservation. Collections Security Plan. Emergency Preparedness and Response Plan.

1 INTRODUÇÃO

As mudanças climáticas não são mais uma ameaça distante, mas, sim, uma realidade que se impõe agora com eventos extremos cada vez mais frequentes e devastadores. Inundações, incêndios, secas prolongadas e tempestades intensas já afetam vidas, comunidades, infraestruturas e, de maneira crítica, o patrimônio histórico, artístico e cultural. Ressalto que a vida humana deve sempre ser a prioridade para prevenção ou salvamento em desastres, mas também é crucial pensar em estratégias para proteger o patrimônio cultural.

No Brasil, as recentes enchentes no Rio Grande do Sul e as queimadas e incêndios recordes em São Paulo, Mato Grosso, Minas Gerais, Goiás e na Amazônia evidenciam a urgência de se repensar estratégias de preservação.



Neste artigo, discuto os impactos das mudanças climáticas em acervos museológicos e arquivísticos, destacando a necessidade de políticas de segurança, gerenciamento de riscos e planos de emergência robustos. Afinal, não se pode mais adiar a preparação para essa “nova normalidade” climática.

1.1 Dúvidas e mais dúvidas

Começo indicando algumas das principais questões com as quais nos deparamos frequentemente no dia a dia do trabalho de preservação e gestão de acervos, tais como: poucos recursos; médio prazo; decisões; tragédia; necessidade de escolhas; tipologia; gerenciamento de riscos; longo prazo; projetos; desastres; contexto; prioridades; resposta; planejamento; falta de verba; poucos funcionários; materiais de conservação arquivística; curto prazo; planejamento de preservação; prevenção; danos; nenhum recurso; acidente; salvaguarda; decisões; entre tantas outras.

E tomamos muitas decisões conforme contextos e realidades. Mas tenho certeza das minhas decisões? Será que as prioridades são realmente as escolhidas? Quais são as prioridades dos acervos museológicos em seus contextos específicos? Coleções? Suportes? Raridades? Técnicas? O que fazer primeiro? Como otimizar o uso dos recursos disponíveis? E, quando ocorre uma emergência, sei o que fazer?

Neste artigo, trato de alguns recursos e ferramentas que podem ajudar a responder a essas questões e a lidar com emergências relacionadas às mudanças climáticas, compreendendo-as um pouco mais, conscientizando-se de seus perigos, de forma a oferecer base para as decisões e atitudes a serem tomadas.

2 GERENCIAMENTO DE RISCOS

Explico, resumidamente, a ferramenta “GR - Gerenciamento de Riscos para o Patrimônio Cultural”, desenvolvida inicialmente por Stephan Michalski, cientista da conservação do *Canadian Conservation Institute*, e sua equipe. Ela foi adaptada de metodologias de GR utilizadas em hospitais e seguros. Faz uso de “[...] estimativas

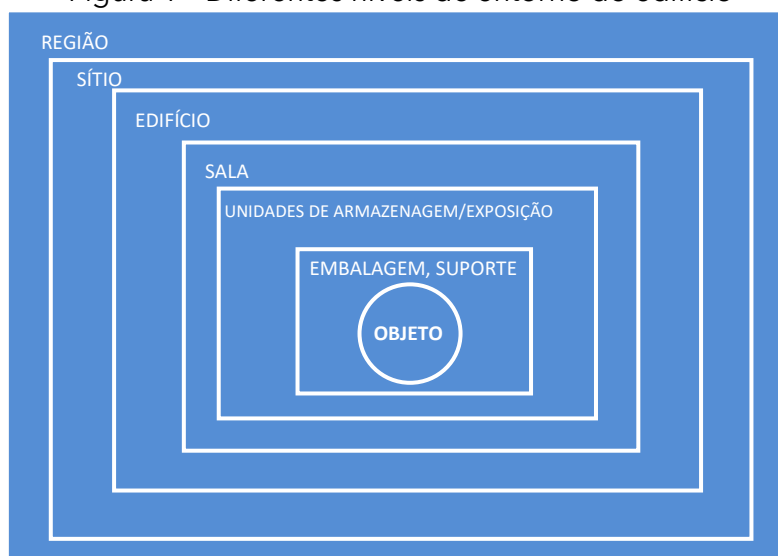
científicas estatisticamente fundamentadas da probabilidade de ocorrência, da natureza e da magnitude de impactos futuros sobre os objetivos da organização” e “[...] possibilita estabelecer prioridades e instruir tomadas de decisão” (Hollós; Pedersoli, 2009).

O método pressupõe a implantação de um processo contínuo de gestão, interdisciplinar por envolver todos os segmentos da instituição (Hollós; Pedersoli, 2009), o que significa a participação conjunta de diretores, funcionários de todas as áreas e até o pessoal de segurança e limpeza, cujo trabalho diário é fundamental. Prevê, ainda, avaliação e revisão constantes.

É importante lembrar que “risco” se refere ao futuro – a algo que pode vir a ocorrer, causando um impacto negativo sobre nossos objetivos (a preservação). Na ferramenta de Gerenciamento de Riscos para o Patrimônio Cultural, a fonte de risco é analisada dentre os dez agentes de deterioração, relacionados a eventos indesejados identificados em um diagnóstico. Para identificar todos os riscos, a ferramenta de GR auxilia nesse processo de forma mais sistemática e completa, considerando diferentes causas e mecanismos.

É necessário contextualizar a análise, por meio da realização de observações em diferentes níveis do entorno do edifício e da avaliação sobre os tipos de ocorrência dos riscos, conforme indicado na Figura 1.

Figura 1 - Diferentes níveis de entorno do edifício



Fonte: adaptado de Hollós e Pedersoli (2009)



Cada uma destas seis camadas deve ser considerada, observando-se suas características específicas e sua relação com o objeto, que é composto por um ou mais suportes e encontra-se em uma embalagem, prateleira, gaveta ou em exposição. Cada aspecto tem suas peculiaridades e pode causar uma determinada reação no objeto. Todas essas relações e suas consequências devem ser avaliadas (Pedersoli; Antomarch; Michalski, 2016).

Por exemplo, tenho um livro (objeto) em papel e encadernação em couro (suportes) na prateleira "x" da estante "y" (unidades de armazenamento) na sala "2" (sala) do edifício fictício "Biblioteca Machado de Assis" (edifício), que fica no centro (sítio) da cidade do Rio de Janeiro (região). Como este livro sofre as influências de cada uma dessas características? Será que há ventilação onde estão as prateleiras? As janelas do prédio ficam abertas e recebem poluição dos carros e ônibus que passam na avenida em frente à biblioteca? E a praça ao lado, tem cupins? Eles entram no acervo? Por onde? O clima dessa região da cidade é igual ao de toda a cidade? Como todas essas situações se refletem no livro em papel e capa de couro e no acervo em geral?

Neste artigo, dentre os dez agentes de degradação, abordo as questões relativas aos agentes "água" e "fogo", por serem importantes fatores relacionados ao clima no Brasil, sobretudo devido aos acontecimentos de inundações no Rio Grande do Sul e aos incêndios e queimadas em todo o país, ambos ocorridos em 2024.

Os dez agentes de degradação são (Pedersoli; Antomarch; Michalski, 2016):

1. Forças físicas: rasgos, perdas, amassamentos, dobras, vincos, deformações, causados por manipulação inadequada, quedas, terremotos, colisões, ventania, entre outros;
2. Criminosos: roubos, furtos, vandalismos, atentados, guerras e outros;
3. Fogo: relâmpagos, incêndios florestais, vazamentos de gás, falhas em instalações ou equipamentos elétricos (curtos-circuitos), negligência no consumo de cigarro, uso de velas, balões juninos e fogos de artifício, obras de reforma ou manutenção no edifício utilizando chama exposta ou fontes de calor (maçaricos e soldas);



4. Água: enchentes e inundações, chuvas, calha entupida, tsunami, lençol freático, tubulações do sistema hidráulico do edifício, procedimentos de limpeza, ações de combate a incêndios e outros;
5. Pestes: insetos, aves, roedores, microrganismos (fungos, bactérias), morcegos;
6. Poluentes: sólidos particulados, como poeira, ou em estado gasoso;
7. Luz / raios UV (ultravioleta): incidência direta de luz natural (sol) ou artificial, falta de filtros anti-UV;
8. Temperatura incorreta e suas variações;
9. Umidade relativa incorreta e suas variações;
10. Dissociação: perda de informação sobre conjuntos de documentos. Ex.: guarda, em local errado, das páginas 1 a 10 de um códice que se referem às seguintes, causando perda de sentido nas páginas posteriores; pane em equipamentos que armazenam as informações sobre relações de documentos, locais de guarda, entre outros.

3 POLÍTICAS DE SEGURANÇA

Outro item bastante importante relacionado aos riscos são as Políticas de Segurança, que frequentemente incluem a implantação da ferramenta de Gerenciamento de Riscos. Essas políticas integram as Políticas de Preservação, que conduzem a instituição com uma visão abrangente voltada à Conservação Preventiva – conjunto de medidas de proteção ao patrimônio que visam evitar, interromper ou minimizar os fatores que causam degradação físico-química nas coleções e acervos. Envolve ações preventivas no planejamento e no gerenciamento da preservação, treinamento em preservação (para funcionários e consulentes), gerenciamento de riscos, manutenção de coleções, política de empréstimos e consultas, extroversão, pesquisa, entre outras iniciativas (Hollós; Pedersoli, 2009).

Mesmo que uma instituição já desenvolva ações de Conservação Preventiva, é fundamental considerar a implantação de uma Política de Segurança e de um programa de Gerenciamento de Riscos. Isso se justifica porque sempre haverá a possibilidade de



ocorrência de sinistros não previstos, como mudanças climáticas provocando tempestades severas por longos períodos em regiões onde esse fenômeno não era comum, calor extremo em cidades de clima ameno e outras situações inesperadas. A existência dessas políticas, aliada a treinamentos que abordem salvamento e resgate, garante o conhecimento das atitudes a serem tomadas em situações de emergência, evitando, assim, perdas de vidas e de patrimônio.

A Política de Segurança é definida em três tempos: antes, durante e depois da ocorrência de um sinistro, com planos específicos para cada um. Essa política determina as atitudes a serem tomadas em cada um dos tempos. No período “Antes”, desenvolve-se o planejamento da Política de Segurança, a prevenção e a preparação. Essas etapas ocorrem inicialmente com um minucioso “Diagnóstico”, pois é necessário conhecer profundamente o acervo e a instituição para entender quais são os problemas, falhas ou acertos (Hollós; Pedersoli, 2009). Estar ciente dos riscos que podem vir a ocorrer é essencial. Com essas informações, define-se tanto a Política quanto o Plano de Segurança, que é o registro escrito de tratamentos de prevenção, resposta ou recuperação dos riscos relacionados a eventos indesejados identificados no Diagnóstico. A linguagem deve ser muito clara e objetiva, acessível a toda a equipe, com guarda em locais estratégicos. Esse plano determina diversas ações e informações, como:

- As responsabilidades da equipe, de acordo com o perfil e limitações de cada pessoa (devem-se prever substituições);
- Um plano de comunicação: quem avisa quem? Quem se comunica com a Brigada de Incêndio? Com o Corpo de Bombeiros? Com a seguradora? Quem fala com a imprensa? Quem contata instituições parceiras para doação de materiais e cessão de mão de obra especializada? E tantas outras comunicações necessárias – para isso, ter lista de contato atualizada de todos;
- Plantas do edifício: localizar claviculário; quadros de força; registros de água e gás para fechá-los e evitar explosões e choques elétricos em água; aberturas do edifício; kits de salvamento; conjuntos documentais com prioridade de salvamento; identificação de rotas de fuga das pessoas e rotas de salvamento do acervo;



- Treinamentos e atualizações: ajudam a revelar o perfil das pessoas e a incorporar os procedimentos de prevenção e resposta;
- Ações preventivas: manutenção de instalações, como limpeza de calhas, por exemplo; criar e treinar a Brigada de Combate a Incêndios; conferir normas de segurança e orientações para prevenção; elaborar o Plano de Segurança; instalar ou revisar monitoramento ambiental e alarmes de incêndio e inundação – em sinistros com presença de água, ter como reduzir a temperatura e a umidade relativa; sistemas de combate a incêndio; detector de presença e controle de saída de pessoas; câmeras de vigilância com gravação;
- Plano de Emergência: para durante a ocorrência do sinistro, com as reações/respostas de emergência, resgate do acervo após autorização da entrada no edifício pela Defesa Civil e Bombeiros – como remover as obras, quais percursos fazer, quais obras são prioritárias (previamente determinado pelo cálculo de valor da ferramenta GR), para onde levá-las; estoque de EPI para proteção de todos;
- Plano de Salvamento e Recuperação: acionar logo após os eventos, envolvendo as etapas de avaliação pós-sinistro, recuperação e normalização. Depois do sinistro, avaliar a extensão dos danos nos acervos e no edifício; selecionar obras que precisam de tratamento de conservação ou restauro; determinar como e onde fazê-lo. Há necessidade de transferência das obras atingidas para tratamentos em outro(s) espaço(s)? Existe(m) esse(s) espaço(s)? Como levá-las? Há materiais e ferramentas para transporte, tratamento, embalagens? Como limpar o edifício e reabri-lo o mais rápido possível?;
- Ter relações de materiais, fornecedores e serviços atualizadas para acioná-los no momento necessário (Heritage Preservation, 2006).

4 MUDANÇAS CLIMÁTICAS

Faço aqui uma pausa sobre Conservação Preventiva, Gestão de Riscos e Planos de Segurança, muito necessários para nos defender do assunto que abordo agora: as



mudanças climáticas. Trago um brevíssimo histórico e um apanhado sobre as principais ações para mitigá-las, pois percebemos o que está ocorrendo, mas sabemos o que devemos fazer para que o planeta entre em equilíbrio? E como está a situação do Brasil nesse contexto?

A humanidade precisa se conscientizar e adotar medidas urgentes e coordenadas em várias frentes para reduzir as mudanças climáticas, evitando seus piores impactos, os quais já começamos a sentir, como veremos adiante.

As Nações Unidas no Brasil (2025) definem as mudanças climáticas como transformações a longo prazo nos padrões de temperatura e clima, sendo em sua maioria ocasionadas pela ação humana. Os eventos desse tipo começaram por volta dos anos 1800, com as alterações nas atividades humanas que levaram às transformações no uso da terra e à queima de combustíveis fósseis (carvão, petróleo e gás), iniciando a poluição do planeta com o uso desses combustíveis poluentes (Nações Unidas no Brasil, 2025).

Percebendo as modificações na atmosfera, em 1859 o físico inglês John Tyndall realizou um conjunto de experiências que mostraram que as emissões de CO₂ (dióxido de carbono) na atmosfera absorviam as radiações e o calor do sol, estabelecendo as bases experimentais para o efeito estufa (Nações Unidas no Brasil, 2025).

Hoje, ultrapassamos os limites de emissão de CO₂ e de outros poluentes suportados pelo planeta, e a situação percebida por Tyndall no século XIX piorou muito. As mudanças são urgentes e dependem de cada pessoa. As ações necessárias para combater essa realidade, segundo o Instituto de Pesquisa Ambiental da Amazônia ([20--]) e a International Energy Agency (2023), são:

- Redução drástica das emissões de gases de efeito estufa (GEE): como? Com a transição para energias renováveis, substituindo os combustíveis fósseis (carvão, petróleo e gás) por energia solar, eólica, hidrelétrica e outras fontes limpas. É necessário cuidar da eficiência energética, melhorando o consumo de energia em indústrias, edifícios e transportes. Investir em transporte sustentável, com a adoção de veículos elétricos, transporte público



eficiente e incentivo ao uso de bicicletas e caminhadas, também é fundamental – mas não apenas isso;

- **Proteção e restauração de ecossistemas:** é urgente combater o desmatamento, já que as florestas (como a Amazônia) são cruciais para absorver CO₂. Também é necessário investir em reflorestamento e agroflorestas, com o plantio de árvores nativas e sistemas agrícolas sustentáveis. A proteção de oceanos e zonas úmidas, como manguezais e algas marinhas, é igualmente importante, pois esses ecossistemas sequestram grandes quantidades de carbono;
- **Mudanças na agricultura e alimentação:** torna-se inevitável a redução do consumo de carne, uma vez que a pecuária é uma grande emissora de metano (CH₄), gás que contribui significativamente para o aquecimento global e as mudanças climáticas. É fundamental adotar a agricultura regenerativa, com técnicas que melhoram o solo e reduzem as emissões. Além disso, é imprescindível combater o desperdício de alimentos – atualmente, cerca de 30% da comida produzida é perdida;
- **Inovações tecnológicas e políticas públicas:** é necessário investir em tecnologias para remover o CO₂ da atmosfera e em sistemas de captura e armazenamento de carbono (CCS). Governos podem implementar impostos sobre carbono, oferecer subsídios para energias limpas e estabelecer metas rigorosas de emissões, com leis e regulamentações mais austeras. Também é fundamental fortalecer a cooperação internacional e consolidar acordos como o Acordo de Paris;
- **Consumo consciente e mudança cultural:** a redução do consumismo não depende apenas de governos, mas de cada indivíduo. É possível optar por produtos duráveis, reciclagem e economia circular. A conscientização por meio da educação climática, desde as escolas até empresas, contribuiria significativamente para reduzir o consumo. Isso pode levar a movimentos sociais e a escolhas de consumo que influenciem políticas públicas e pressionem empresas e governos a agir.



- Adaptação às mudanças inevitáveis: é preciso criar infraestrutura resiliente, preparando as cidades para eventos extremos como enchentes, secas e ondas de calor. Também é necessário proteger comunidades vulneráveis, países pobres e ilhas, que estão entre os mais afetados.

Enquanto esse conjunto de ações não for implementado, continuaremos sofrendo cada vez mais os danos causados pelas mudanças climáticas. Sua adoção depende de governos, empresas e indivíduos, com conscientização e pressão política, para que seja possível alcançar melhorias significativas. O Brasil tem papel crucial nesse processo: conta com grande potencial de energia solar e eólica, e com a Floresta Amazônica, mas a agropecuária impulsiona o desmatamento. Se agirmos aqui e agora, o impacto será global.

No entanto, segundo a ONG WWF (2022), o Brasil é responsável por cerca de um quarto das emissões globais de gases de efeito estufa. O desmatamento, as monoculturas e outras mudanças no uso da terra estão entre as principais causas. As regiões que mais sofrem com os efeitos das mudanças climáticas no país são os litorais Sul e Sudeste, devido ao aumento da frequência e intensidade das inundações, com prognóstico de aumento das chuvas no Sudeste. Por outro lado, a Amazônia enfrenta secas – fenômeno raro e também devastador (Figura 2). Esses eventos impactam a agricultura, ao reduzir a produção, e a pesca, devido à morte de peixes causada pela perda de habitat. Como consequência, aumentam a fome e os preços dos alimentos.

Figura 2 - Em destaque, estrutura em madeira do píer visível com seca no rio Amazonas



Fonte: acervo pessoal

O planeta Terra já sofreu um aumento de 1,5°C em comparação com os níveis pré-industriais durante o ano inteiro de 2024, adiantando as previsões dos cientistas em dez anos (International Energy Agency, 2023). O cenário é considerado catastrófico, com consequências devastadoras para a humanidade e para o planeta. Os principais efeitos desse evento são os aumentos de eventos climáticos extremos, como o que sucedeu no Rio Grande do Sul (Figura 3) no ano de 2024 (Instituto de Pesquisa Ambiental da Amazônia, ([20--])).

Figura 3 - Aeroporto Salgado Filho em Porto Alegre totalmente inundado, em fotografia de Maurício Tonetto



Fonte: Zatta (2024)



4.1 Crise climática no Rio Grande do Sul e acervos

E como ficam as questões do item 3 diante de uma situação de gravíssima inundação, com tudo ocorrendo ao mesmo tempo? Trata-se de um sinistro no qual o mapeamento inicial dos equipamentos culturais impactados pelo desastre meteorológico, realizado pelo Sistema Estadual de Museus (SEM/RS), apontou que pelo menos 50 museus podem ter sido afetados. “Até o momento, foram confirmadas inundações em 19 instituições, além de nove museus com transbordamento de calhas e goteiras” (Chuva..., 2024b).

Quase seis mil obras foram removidas para áreas seguras dentro das próprias instituições culturais, enquanto outras permaneceram alagadas em todo o estado. Os sinistros ocorreram simultaneamente por diversos motivos: as próprias inundações, problemas em calhas que não suportaram o volume de chuva e transbordaram para o interior dos edifícios, goteiras e até o retorno da água pelos ralos.

Fica evidente que, sem um Plano de Segurança aliado ao Gerenciamento de Riscos – que forneça uma base sólida de conhecimento sobre a instituição –, será muito difícil promover a recuperação plena dos acervos. Soma-se a isso a necessidade de medidas efetivas para mitigar os efeitos das mudanças climáticas, pois, sem ação, não há garantias de que eventos como esse não voltem a acontecer.

4.1.1 Museu de Artes do Rio Grande do Sul (MARGS)

O MARGS é um exemplo relevante para discussão. Localiza-se no centro de Porto Alegre, ao lado do Mercado Municipal, área que sofreu intensa inundação. A água subiu cerca de 2 metros no museu (Figura 4), atingindo o térreo, onde se encontram a reserva técnica e a área administrativa.

Figura 4 - Vista do MARGS durante inundação, em fotografia publicada no perfil do Instagram da SEDAC-RS



Fonte: Andrade (2024)

A primeira ação de resposta/reação (durante o sinistro) para a salvaguarda do acervo foi a vedação das aberturas do prédio e da reserva técnica para conter a entrada da água.

No momento de resgate/salvamento (durante sinistro), as pinturas e esculturas foram acomodadas em andares mais altos do museu (Figura 5).

Figura 5 - Obras resgatadas para andares mais altos do museu, fotografia de Duda Fortes



Fonte: Redel (2024)

As obras em papel estavam armazenadas em armários e gavetas muito pesados. Como as águas estavam muito próximas e perigosas, os funcionários do museu decidiram colocar esse acervo sobre os móveis. Nessa situação, tomaram a atitude possível no momento, afinal, não podiam arriscar suas vidas. Entretanto, não foi o suficiente: a inundação subiu além do esperado, atingindo os papéis. Esse acervo em papel contém cerca de 300 fotografias, mil desenhos e 2,4 mil gravuras.

Segundo Torres (2024), foi feita uma avaliação pós-sinistro (Plano de Salvamento e Recuperação). As obras afetadas sofreram diferentes níveis de comprometimento:

- As diretamente atingidas pela água;
- As que tiveram algum dano provocado pela umidade no interior do prédio (ondulação, deformação ou fungos, por exemplo).

Todas as obras passaram por processos de secagem, desumidificação (no momento de salvamento, durante o sinistro) e, as que necessitaram, sofreram restauração (momento de recuperação, após o sinistro), conforme Figura 6.

Figura 6 - Restauro de obra em papel que foi molhada, fotografia de Duda Fortes



Fonte: Redel (2024)

Foi realizada outra avaliação, três meses após a cheia. O resultado indicou que cerca de 4 mil obras foram atingidas de algum modo, o que representa aproximadamente 70% do acervo, formado por 5,8 mil peças (70% do acervo..., 2024).



O fato de a maioria das obras ter sido atingida não significa, necessariamente, que estejam em mau estado de conservação. Como mencionado anteriormente, os danos podem se restringir a ondulações, dobras ou outras ocorrências simples de resolver. Em um museu cuja equipe demonstra treinamento em gerenciamento de riscos e que atuou diante de uma situação inédita em termos de volume de água, a força-tarefa alcançou resultados satisfatórios. É importante destacar que, se não houvesse o trabalho prévio de GR nesse museu, provavelmente haveria perdas incontáveis no acervo.

– Iniciamos o protocolo de maior gravidade do nosso plano de gerenciamento de riscos – diz Francisco Dalcol, diretor do Margs. – A operação de remover obras de arte é difícil e demorada, mas montamos uma força-tarefa emergencial, que trabalhou até o último minuto possível e conseguiu levar as peças para os andares de cima antes de a água chegar na Praça (Torres, 2024, n. p.).

Quanto ao gerenciamento de riscos, é importante comentar que, conforme as orientações dessa ferramenta, o pós-sinistro é o momento de avaliação e revisão dos protocolos. Muito provavelmente o MARGS reavaliará a questão de manter acervos e coleções no térreo, sobretudo a coleção de papel. Talvez decidam transferir tudo para andares superiores, caso o edifício suporte o peso dos móveis com as obras. A coleção de papel poderia ser armazenada em mapotecas com gavetas mais finas, contendo menos obras e, portanto, sendo mais leves e fáceis de carregar. No entanto, móveis com essas características possuem maior número de gavetas. Será que a equipe dispõe de pessoas capacitadas em quantidade suficiente para realizar o transporte das obras nessas gavetas? Há verba para a troca do mobiliário? Sempre há muitas questões a serem revistas, e certamente serão discutidas as melhores soluções para essa nova realidade, com base na experiência vivida, no que a instituição pode realizar e na quantidade de obras que precisam de tratamento. Mesmo diante de todas essas demandas, a atenção de todos deve estar voltada à possibilidade de ocorrência de novos desastres dessa magnitude.

Eventos causados pelas mudanças climáticas são imprevisíveis e rápidos – se não tomarmos consciência de que esta é e será a nova realidade e não nos prepararmos, perderemos tudo: vidas, moradias, plantações e acervos.



Todos os equipamentos culturais enfrentaram desafios imensos, além das grandes quantidades de obras atingidas. Iniciaram os trabalhos nas seguintes condições:

- Sem rede elétrica: desligada preventivamente, por segurança contra choques, ou danificada; dependia-se de geradores.
- Falta de água limpa: para beber, limpar os espaços e tratar as obras.
- EPI: havia quantidade e tipos adequados? É necessário se proteger da contaminação da água suja, de possíveis animais peçonhentos e de materiais quebrados, como vidros, por exemplo.
- Ventilação: fundamental para a secagem de ambientes e materiais, mas impossibilitada pela chuva (que impedia abrir janelas) e pela falta de eletricidade (que impedia o uso de ventiladores ou desumidificadores), aumentando o risco de proliferação de fungos.
- Sem espaços externos para evacuar obras e secá-las ou tratá-las emergencialmente, especialmente acervos de grandes dimensões, como mapas; áreas disponíveis estavam ocupadas por desabrigados, prioridade em situações de risco para pessoas.
- Segurança: só era possível entrar nos ambientes com autorização da Defesa Civil e do Corpo de Bombeiros.
- Risco de furtos e roubos: instituições e residências estavam vazias, sem vigilância.

4.1.2 Arquivo de Instituição Judiciária

O acervo judiciário abriga cerca de 3 milhões de processos (Figura 7).

Figura 7 - Acervo judiciário



Fonte: Lemos (2024)

Em casos semelhantes a esse, com tal quantidade de material a ser tratado, o ideal é o congelamento do acervo em contêiner frigorífico usado, mais acessível. No momento de colocar os processos para congelar, deve-se fazer uma relação com o nome ou o número de tombo de cada processo (o que estiver visível) e onde está localizado no contêiner. Se for necessário acessar um determinado documento, saberão onde encontrá-lo. Essa listagem deve ser feita a lápis, para qualquer tipologia que necessite desse tratamento. Enquanto congelados, é possível planejar as ações a serem tomadas sem que as obras sofram degradação ou desenvolvimento de fungos, conseguindo assim organizar um espaço adequado para executar o tratamento de lotes de obras que serão descongeladas de acordo com a capacidade institucional de tratamento, comprar materiais adequados para conservação, EPIs para todos que tiverem contato com o acervo e outras demandas que envolvam verbas, mão de obra especializada, além de materiais e espaço adequado e limpo. O congelamento pode ser feito in loco, desde que o veículo frigorífico tenha acesso à instituição. Em sinistros como este, pode acontecer de as estradas e ruas ficarem intransitáveis.

Outra técnica bastante eficiente de combate aos microrganismos desenvolvidos com a umidade é a radiação gama. A questão maior é que o acervo deve ser transportado ao irradiador existente em São Paulo ou em Belo Horizonte. O processamento por radiação pode ser feito na mesma embalagem de transporte; o

material não fica radioativo, não sofre aquecimento e o processo é rápido e barato em comparação a outras técnicas. Deve ser agendado. Após a irradiação, o material deve ser inteiramente higienizado para remoção de possíveis vestígios patogênicos de determinados fungos, apesar de estarem mortos (Havermans, 2017).

Toda manipulação do acervo deve ser realizada com EPI adequado, independentemente do tipo de tratamento aplicado.

4.1.3 Casa de Cultura Mario Quintana

O acervo já se encontrava em andares superiores, não sofrendo danos com as inundações. No térreo, estavam a parte administrativa e estabelecimentos comerciais, como uma tradicional livraria. Esses espaços foram atingidos pelas águas e tiveram equipamentos eletrônicos, como computadores, bem como seus conteúdos e estoques, destruídos, entre outros prejuízos (Figura 8).

Figura 8 – Casa de Cultura Mário Quintana com as águas baixando, em fotografia de Inês Martina Lersch



Fonte: Torres (2024)

A Casa de Cultura Mario Quintana é um exemplo de local adequado para a guarda de acervos, sejam reservas técnicas ou espaços expositivos. É muito comum que as instituições aloquem suas coleções em andares subterrâneos, como porões, ou em

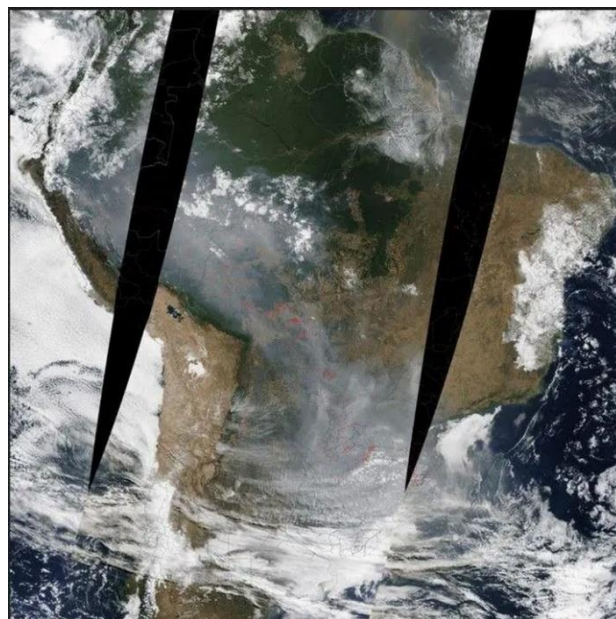
sótãos – ambos os mais inadequados devido ao risco de alagamento, excesso de umidade, goteiras e inundações causadas pela falta de manutenção em telhados e calhas. Os sótãos também sofrem com calor excessivo ou mudanças bruscas de temperatura e umidade relativa, o que igualmente afeta os acervos. Portanto, o ideal é que sejam mantidos em locais intermediários, com atenção à luminosidade, ventilação (circulação de ar), limpeza e segurança contra roubos, furtos e acidentes.

4.2 Incêndios no Brasil e rios de fumaça

No outono e inverno de 2024 o Brasil sofreu com uma forte e seca, inclusive em áreas em que isto é incomum, como no Norte do país, onde as estações do ano são diferentes. Em situações de longo estio como a ocorrida, as vegetações secam facilitando incêndios, sobretudo pelo hábito das queimadas, pontas de cigarro jogadas acesas no mato, embalagens metálicas de marmitas deixadas ao sol ou criminosos.

No mês de agosto houve inúmeros focos, muitos iniciados na Amazônia, gerando nuvens de fumaça que, segundo satélites da NASA, alcançaram até o sul do Brasil, situação rara (Figura 9).

Figura 9 - Fumaça (cinza), em imagem do satélite NASA MODIS



Fonte: As impressionantes... (2024)



A maior parte da fumaça que chegou ao Sul do Brasil originou-se de incêndios na Bolívia e no sul da Amazônia brasileira, conforme a Figura 9 (Porto..., 2024). Colaboraram para a formação das fumaças que cobriram grande parte do país também os incêndios na região do Pantanal. Tanto o Pantanal quanto a Amazônia bateram recordes de queimadas no ano de 2024. No início de agosto, Porto Velho, capital de Rondônia, apresentou uma das piores qualidades do ar do país, de acordo com a medição da IQAir, empresa suíça que monitora os níveis de poluição no mundo. O aeroporto da cidade chegou a fechar devido à falta de visibilidade (Porto..., 2024).

Na Figura 9, a imagem de satélite disponibilizada pela Agência Espacial Americana (NASA) mostra essa poluição avançando e se espalhando desde o Norte do Brasil e da Bolívia para regiões do Paraguai, Argentina, Mato Grosso do Sul, Santa Catarina e Rio Grande do Sul.

Na entrevista concedida ao jornal *O Globo* em 19 de agosto de 2024, Estael Sias, meteorologista da MetSul, empresa de meteorologia baseada no Rio Grande do Sul, confirmou esses dados: “A fumaça tem origem nas queimadas na região amazônica, no Pantanal e em países vizinhos, sendo que a maior parte vem de incêndios na Bolívia e no sul da Amazônia brasileira”, afirmou.

Ainda segundo Sias, na mesma reportagem, a fumaça se espalhou para lugares distantes por meio do fenômeno chamado “rio atmosférico de fumaça”. Trata-se de um paralelo ao que ficou conhecido como “rios voadores”, que são enormes corredores de umidade atmosférica que vão da região amazônica até o Centro-Sul do país (Figura 10). Esses “rios voadores” carregam parte da água que evapora no Norte para outras partes do país, causando, por exemplo, as chuvas torrenciais de verão. No momento da seca ocorrida em 2024, sem umidade, o que foi carregado pelos ventos do Norte para o Sul foi a fumaça.

Este ano [2024], especialmente, temos enfrentado muitos meses de escassez de chuva, o que favoreceu as queimadas e resultou em muita fumaça na atmosfera. Com o vento e a falta de chuva, acaba chegando toda essa camada de fumaça”, explica Sias (Porto..., 2024).

Figura 10 - Rios de fumaça (cinza), em imagem do satélite Aqua, da NASA



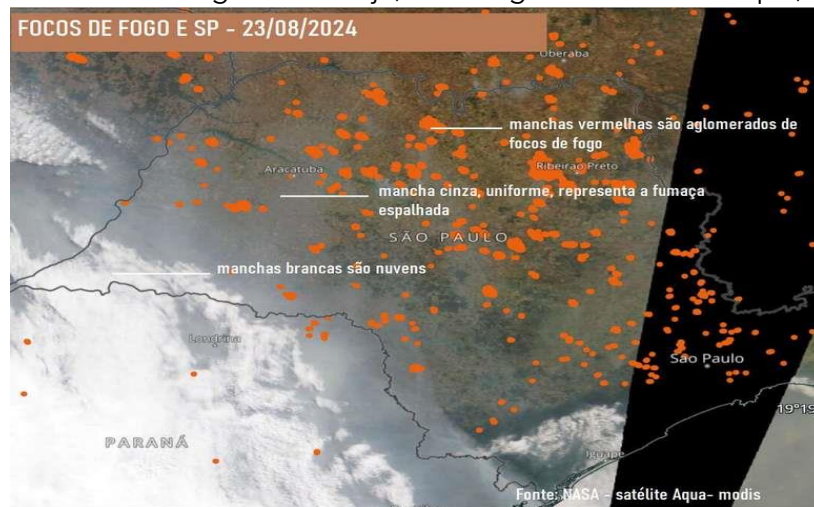
Fonte: As impressionantes... (2024)

Sias complementa, em entrevista à *BBC News Brasil* de 6 de agosto de 2024, que a situação de cidades como Manaus ou Porto Velho, mais próximas dos focos de queimadas, foi mais preocupante do que em Porto Alegre, a milhares de quilômetros de distância. As partículas foram transportadas na atmosfera sem barreiras físicas; parte se dispersou pelo caminho, encontrando diferentes condições de temperatura e umidade, e, por isso, não chegaram integralmente. O céu ficou cinzento por dias na Grande Porto Alegre, mas não houve prejuízo à visibilidade das rodovias tão intenso quanto em outras regiões.

Foi comum observar pores do sol mais alaranjados ou avermelhados nas cidades que receberam essa fumaça. Devido à ausência de chuvas e de vento, as partículas geradas pela fumaça e por outros poluentes permaneceram na atmosfera. Os raios solares, ao incidirem sobre elas, refrataram de forma diferente. O mesmo pode ocorrer com o tom da lua, que pode ficar mais alaranjado (Sias, em entrevista à *BBC News Brasil*, 06/08/2024). São cores mais intensas causadas pela poluição.

No estado de São Paulo, entre 23 e 26 de agosto, houve recorde de incêndios, muitos deles começando no mesmo horário. A Figura 11, imagem de satélite da NASA disponibilizada pela empresa de meteorologia Climatempo, mostra vários focos por todo o estado, além de Mato Grosso do Sul, Minas Gerais e Paraná.

Figura 11 - Focos de fogo em laranja, em imagem do satélite Aqua, da NASA



Fonte: Chuva... (2024a)

Na Figura 11, a imagem com a quantidade de focos de fogo em todo o estado é notável, muitos deles bastante próximos entre si. Foi uma situação que destruiu plantações, tanto de grandes quanto de pequenos produtores. Por exemplo, a cidade de Urupês, com apenas 13.888 habitantes, formada majoritariamente por pequenos agricultores, registrou 41 focos no mesmo dia (Urupês..., 2024). Precisou contar com o auxílio de bombeiros das cidades próximas, Novo Horizonte e Catanduva. No entanto, não foi possível evitar que pessoas perdessem suas casas e que agricultores perdessem suas plantações. A região sofreu com a falta dos alimentos produzidos ali.

Muitas cidades do estado de São Paulo ficaram encobertas pela fumaça proveniente dos incêndios locais, somada à trazida pelos “rios de fumaça” da Amazônia. Ribeirão Preto, localizada na região com os maiores focos de incêndio, enfrentou tempestades de poeira e, depois, foi encoberta pela fumaça (Figuras 12 e 13).

Figura 12 - Tempestade de poeira em Ribeirão Preto, em fotografia de Guilherme Veiga, 24 de agosto de 2024



Fonte: Incêndios... (2024)

Figura 13 - Tempestade de poeira em Ribeirão Preto, em fotografia de Joel Silva/Reuter, em 25 de agosto de 2024



Fonte: Sakamoto (2024)

Como as instituições culturais responsáveis pela guarda de acervos lidaram com essa situação? Como combater uma partícula tão fina como a que cobriu os céus das cidades? E se os focos de incêndio avançassem para dentro de cidades, como ocorreu em Urupês?



Não temos soluções para problemas dessa magnitude. O fogo é muito mais destrutivo que a água, mesmo nas proporções registradas no Rio Grande do Sul.

Não há como resolver, de forma isolada, problemas de enormes variáveis causados pelas mudanças climáticas. Trata-se de uma responsabilidade compartilhada entre governos, empresas e indivíduos, como abordado no item 4. As ações não podem ocorrer de maneira isolada.

5 CONCLUSÕES

Para concluir, enfatizo a premência da conscientização sobre as mudanças climáticas e suas consequências por parte da população. É cada vez mais necessário que todos compreendam que essa nova realidade exige uma abordagem proativa em relação à preservação da vida, de seus legados, recursos e patrimônio. Sem a devida preparação, corre-se o risco de perder não apenas os bens materiais, mas também a memória coletiva à qual tanto pertencemos quanto igualmente representamos.

As instituições culturais, portanto, desempenham um papel crucial na promoção de uma resiliência consciente diante das mudanças climáticas. Devem atuar como agentes de ensinamento e transformação, educando o público sobre a importância do consumo consciente, da redução da emissão de CO₂, do reaproveitamento de recursos, da cobrança de ações dos governantes, entre outras medidas voltadas para a diminuição das causas das mudanças climáticas. Também devem ser agentes de preservação, engajando a comunidade em iniciativas voltadas à proteção do patrimônio cultural. A colaboração entre arquivos, museus, bibliotecas, profissionais da conservação-restauro e a sociedade civil tornou-se fundamental para o enfrentamento dos desafios impostos pelas mudanças climáticas.

Em suma, a preservação do patrimônio cultural em tempos de mudanças climáticas requer uma abordagem integrada e consciente. As instituições culturais devem se preparar, educar e engajar a sociedade para garantir que a história e a identidade cultural continuem a ser valorizadas e protegidas. Devemos nos conscientizar



de nosso papel de ascendentes dos que nasceram e dos que nascerão. O que vamos deixar para eles? É para isso que preservamos o patrimônio, não?

REFERÊNCIAS

70% DO ACERVO do MARGS foi atingido por inundações. **GZH**, Porto Alegre, 14 ago. 2024. Disponível em: <https://gauchazh.clicrbs.com.br/cultura-e-lazer/artes/noticia/2024/08/margs-informa-que-4-mil-obras-foram-atingidas-de-alguma-forma-pela-enchente-de-maio-clzuo7wnl00vn014hnfp1j2kt.html>. Acesso em: 12 jan. 2025.

ANDRADE, R. Arte submersa: 50 museus foram danificados em enchentes no RS. **Metrópoles**, Brasília, DF, 26 maio 2024. Disponível em: <https://www.metropoles.com/entretenimento/exposicao/arte-submersa-50-museus-foram-danificados-em-enchentes-no-rs>. Acesso em: 12 fev. 2025.

AS IMPRESSIONANTES imagens que mostram 'corredor' com fumaça de queimadas se espalhando pelo Brasil. **BBC News Brasil**, [s. l.], 19 agosto 2024. Disponível em: <https://www.bbc.com/portuguese/articles/cx29n0321k5o>. Acesso em: 12 jan. 2025.

CHUVA de frente fria ajuda a diminuir focos de fogo em SP. **Terra**, [s. l.], 23 ago. 2024a. Disponível em: <https://www.terra.com.br/noticias/previsao-do-tempo/chuva-de-frente-fria-ajuda-a-diminuir-focos-de-fogo-em-sp,a84cc64706d72e195d323f007b885c1ckzo7myhu.html>. Acesso em: 12 jan. 2025.

CHUVA no RS: museus e bibliotecas sofrem com água e umidade. **Metrópoles**, Brasília, DF, 14 maio 2024b. Disponível em: <https://www.metropoles.com/brasil/chuva-no-rs-museus-e-bibliotecas-sofrem-com-agua-e-umidade>. Acesso em: 28 maio 2024.

HERITAGE PRESERVATION. **Field Guide to Emergency Response**: a vital tool for cultural institutions. [S. l.]: Heritage Preservation, 2006.

HOLLÓS, A. C.; PEDERSOLI, J. L. Gerenciamento de Riscos para o Patrimônio Cultural. **Ponto de Acesso**, Salvador, v. 3, n. 1, 72-81, 2009. Disponível em: <https://periodicos.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/3314>. Acesso em: 11 jan. 2025.

INCÊNDIOS e tempestade de poeira obliteram Ribeirão Preto. **G7**, [Guarulhos], 24 ago. 2024. Disponível em: <https://g7.news/noticias/2024/08/24/incendios-e-tempestade-de-poeira-obliteram-ribeirao-preto>. Acesso em: 11 jan. 2025.

INSTITUTO DE PESQUISA AMBIENTAL DA AMAZÔNIA. **Cartilhas sobre mudanças climáticas**. [S. l.]: ([20--]). Disponível em: <https://ipam.org.br/educacao/cartilhas/>. Acesso em: 18 abr. 2025.

INTERNATIONAL ENERGY AGENCY. **Net Zero Roadmap**: A Global Pathway to Keep the 1.5°C Goal in Reach. Paris: IEA, 2023. Disponível em: <https://www.iea.org/reports/net-zero-roadmap-a-global-pathway-to-keep-the-15-0c-goal-in-reach>. Acesso em: 15 jan. 2025.

LEMOS, F. Cogumelos nascem em documentos de tribunal no RS após enchente atingir mais de 1 milhão de processos. **G1**, Porto Alegre, 5 jul. 2025. Disponível em: <https://g1.globo.com/rs/rio-grande-do->



sul/noticia/2024/07/05/cogumelos-nascem-em-documentos-de-tribunal-no-rs-apos-enchente-atingir-mais-de-1-milhao-de-processos.shtml. Acesso em: 20 jan. 2025.

NASA. **Climate Change:** evidence and causes. Washington, DC, 2023. Disponível em: <https://science.nasa.gov/climate-change/evidence/>. Acesso em: 16 abr. 2025.

O QUE são mudanças climáticas? **Nações Unidas no Brasil**, Brasília, DF, [2025]. Disponível em: <https://brasil.un.org/pt-br/175180-o-que-s%C3%A3o-mudan%C3%A7as-clim%C3%A1ticas>. Acesso em: 16 abr. 2025.

PEDERSOLI, J. L.; ANATOMARCH, C.; MICHALSKI, S. **Guia de Gestão de Riscos para o Patrimônio Museológico**. [S.l.]: IBERMUSEUS, ICCROM, 2017. [versão em português]. Disponível em: https://www.iccrom.org/sites/default/files/2018-01/guia_de_gestao_de_riscos_pt.pdf. Acesso em: 16 jan. 2025.

PORTO Alegre registra névoa de fumaça pelo quinto dia devido às queimadas na Amazônia; entenda. **O Globo**, [Rio de Janeiro], 19 ago. 2024. Disponível em: <https://oglobo.globo.com/brasil/noticia/2024/08/19/ventos-da-amazonia-levam-fumaca-de-queimadas-para-o-ceu-do-rs-entenda.shtml>. Acesso em: 16 jan. 2025.

REDEL, C. Sem previsão de reabertura, Margs está em processo de recuperação de obras afetadas pela enchente. **GZH**, Porto Alegre, 7 jun. 2024. Disponível em: <https://gauchazh.clicrbs.com.br/cultura-e-lazer/artes/noticia/2024/06/sem-previsao-de-reabertura-margs-esta-em-processo-de-recuperacao-de-obras-afetadas-pela-enchente-clx59lyrs01tf013n2nu3g1eq.html>. Acesso em: 3 abr. 2025.

SAKAMOTO, L. Fogo em SP e água no RS anunciam ao Brasil seu novo normal e seu novo clima. **Folha de S.Paulo**, São Paulo, 25 ago. 2024. Disponível em: <https://noticias.uol.com.br/colunas/leonardo-sakamoto/2024/08/25/fogo-em-sp-e-agua-no-rs-anunciam-ao-brasil-seu-novo-normal-e-seu-novo-clima.htm>. Acesso em: 11 jan. 2025.

TORRES, B. Diretor do MARGS relata operação de resgate do acervo durante inundações. In: Água toma museus em Porto Alegre, mas acervo é salvo das enchentes. **O Globo**, [Rio de Janeiro], 7 maio 2024. Disponível em: <https://oglobo.globo.com/cultura/noticia/2024/05/07/agua-toma-museus-em-porto-alegre-mas-acervo-e-salvo-das-enchentes.shtml>. Acesso em: 16 jan. 2025.

URUPÊS: 41 incêndios em um dia e ações de combate intensificadas. **G7**, [Guarulhos], 24 ago. 2024. Disponível em: <https://g7.news/noticias/2024/08/24/urupes-41-incendios-em-um-dia-e-acoes-de-combate-intensificadas>. Acesso em: 11 jan. 2025.

WWF BRASIL. Metas climáticas só podem ser alcançadas com a eliminação do desmatamento. **WWF Brasil**, Brasília, DF, 9 nov. 2022. Disponível em: <https://www.wwf.org.br/?82872/WWF-metas-climaticas-so-podem-ser-alcancadas-com-a-eliminacao-do-desmatamento>. Acesso em: 16 abr. 2025.

ZATTA, S. H. 31 dias, 31 fotos: o mês da maior enchente de Porto Alegre. **RBV Portal**, Porto Alegre, 3 jun. 2024. Disponível em: <https://portalrbv.com.br/noticias/brasil-e-mundo/31-dias-31-fotos-o-mes-da-maior-enchente-de-porto-alegre/>. Acesso em: 16 jan. 2025.

LICENÇA DE USO

Os autores cedem à OFFICINA: Revista da Associação de Arquivistas de São Paulo os direitos exclusivos de primeira publicação, com o trabalho simultaneamente licenciado sob a [Licença Creative Commons Attribution](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/) (CC BY) 4.0 International.



OPÇÕES E ESCOLHAS: MATERIAIS PARA ACONDICIONAMENTO DE ACERVOS

*Options and choices: materials for housing documentary and
bibliographic collections*

Rosana Maria Pinto¹ 

RESUMO

O artigo apresenta critérios para a seleção de insumos destinados à preservação de documentos e livros, ressaltando a importância do diagnóstico prévio do acervo e do espaço disponível. Classifica os acondicionamentos em primários (contato direto com a obra, como envelopes e pastas), secundários (caixas e estruturas de apoio) e terciários (mobiliário de guarda). Indica o uso de materiais estáveis, como papéis neutros ou alcalinos com reserva de carbonato de cálcio, plásticos inertes (poliéster, polipropileno), papel japonês e Tyvek para proteção de obras frágeis, além de papelão microondulado alcalino e Polionda® para estruturas secundárias. Alerta para materiais instáveis, como papel couchê, kraft, jornal e revestimentos sintéticos (ex.: percalux), que aceleram a degradação. A escolha dos insumos deve considerar o estado do documento, riscos ambientais e viabilidade financeira, reconhecendo que mesmo soluções temporárias, como o papel offset, podem ser úteis se acompanhadas de revisões periódicas. Conclui que nenhum acondicionamento é definitivo, exigindo monitoramento para evitar que, com o tempo, se torne fonte de dano.

PALAVRAS-CHAVE: Acondicionamentos. Preservação. Documentos. Materiais. Obras.

¹ Graduada em Artes Plásticas pelo Instituto de Artes de São Paulo da Universidade Estadual Paulista (Unesp). Desde 2007, é responsável pela Libelus Encadernação, Conservação e Restauro de Papel, trabalhando com papelaria artesanal, caixas e projetos especiais, como a confecção de objetos para o mercado telecinematográfico. Possui formação em Encadernação e em Conservação-Restauro de acervos em papel pelo SENAI. Especializada em conservação de encadernação, atua na conservação de obras encadernadas e documentos, desenvolve acondicionamentos primários e secundários para diversos objetos e atende instituições e clientes privados.



ABSTRACT

The article outlines criteria for selecting supplies intended for the preservation of documents and books, emphasizing the importance of a prior assessment of both the collection and the available storage space. It classifies housing solutions into primary (direct contact with the item, such as envelopes and folders), secondary (boxes and support structures), and tertiary (storage furniture). It recommends the use of stable materials, such as neutral or alkaline papers with a calcium carbonate reserve, inert plastics (polyester, polypropylene), Japanese paper, and Tyvek for the protection of fragile works, as well as alkaline corrugated cardboard and *Polionda*[®] (corrugated polypropylene) for secondary structures. It cautions against the use of unstable materials, such as coated paper, kraft paper, newsprint, and synthetic coverings (e.g., percalux), which accelerate degradation. The selection of supplies should consider the condition of the document, environmental risks, and financial feasibility, acknowledging that even temporary solutions, such as offset paper, may be viable when paired with periodic inspections. It concludes that no housing solution is permanent, requiring ongoing monitoring to prevent it from eventually becoming a source of damage.

KEYWORDS: Packaging. Preservation. Documents. Materials. Works.

1 INTRODUÇÃO

A preservação de acervos documentais e bibliográficos requer cuidados técnicos específicos, especialmente no que diz respeito à seleção de materiais para acondicionamento. Este artigo, baseado na transcrição de palestra proferida no evento “Diálogos sobre o Papel”, promovido pela Confraria da Conservação e Restauração em Suporte Papel e Afins, com o apoio do Departamento de História do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas da Universidade de Campinas (Unicamp) no ano de 2024, apresenta critérios para a escolha de insumos de conservação, abordando desde aspectos químicos até considerações práticas de armazenamento.

2 REVISÃO DE LITERATURA

A palestra original fundamentou-se em princípios amplamente reconhecidos na literatura especializada:

- Materiais alcalinos: papéis com pH entre 7,5 e 8,5 e reserva alcalina de carbonato de cálcio são recomendados para neutralizar ácidos (Associação de Arquivistas de São Paulo, 2001);
- Materiais inertes: plásticos como poliéster e polipropileno são indicados como barreiras protetoras (Associação de Arquivistas de São Paulo, 2001);
- Materiais a evitar: papel kraft, jornal e revestimentos sintéticos à base de subprodutos do petróleo, como o percalux, representam riscos por conterem compostos químicos que se degradam rapidamente em condições específicas de umidade e temperatura.

2.1 Tipos de acondicionamento

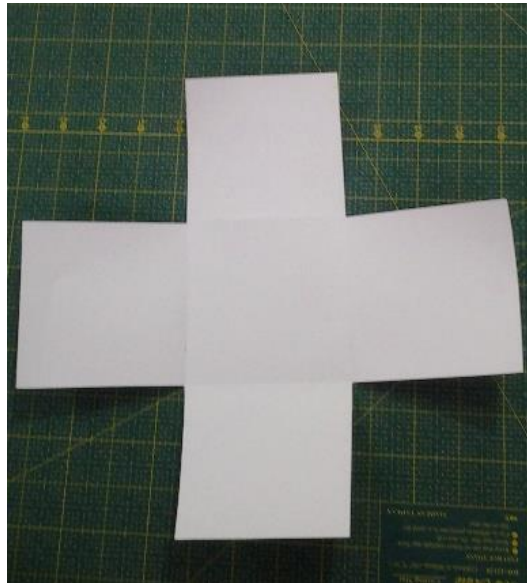
- **Acondicionamento primário:** são realizados com pouca folga e ficam em contato direto com a superfície do documento ou obra que já foi higienizada e recebeu algum tratamento ou reparo (Figuras 1 e 2).

Figura 1 - Envelope em cruz ou quatro abas confeccionado em Filiset 80 g/m com pH neutro



Fonte: acervo pessoal

Figura 2 - Envelope aberto em cruz ou quatro abas confeccionado em Filiset 80 g/m com pH neutro



Fonte: acervo pessoal

- **Acondicionamento secundário:** modelos mais estruturados e tridimensionais, confeccionados para receber obras ou documentos higienizados e reparados, ou que apresentem condição de fragilidade já estabelecida. Também se aplicam a itens que, embora acondicionados primariamente, integrem um conjunto que precise ser mantido reunido (Figuras 3-5).

Figura 3 - Caixa rígida modelo Solander, confeccionada em papelão e revestida de papel neutro e linho



Fonte: acervo pessoal

Figura 4 - Caixa rígida, confeccionada em plastionda



Fonte: acervo pessoal

Figura 5 - Caixa semi-rígida, confeccionada em microondulado alcalino



Fonte: acervo pessoal

- **Acondicionamento terciário:** estruturas presentes no ambiente, como estantes (deslizantes ou fixas), mapotecas e outros móveis destinados a armazenar os acondicionamentos primário e secundário.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A abordagem metodológica adotada baseou-se em duas etapas, descritas a seguir:



3.1 Diagnóstico de acervos

- Avaliação quantitativa dos itens e do espaço disponível;
- Análise qualitativa do estado de conservação e da relevância do item;
- Levantamento das condições ambientais e de armazenamento.

3.2 Testes práticos

- Experimentação com diferentes materiais – como papéis neutros, papéis alcalinos (com e sem reserva alcalina) papel japonês, Tyvek, papelão microondulado alcalino e poliéster – na confecção de acondicionamentos para obras planas e livros já higienizados, tratados e reparados;
- Análise comparativa dos resultados obtidos com o uso de materiais distintos em obras similares, mantidas em condições controladas;
- Dimensionamento do volume do material acondicionado, considerando diferentes tipos e materiais.

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

4.1 Eficácia dos materiais

- A utilização de um ou mais tipos de acondicionamento já proporciona inúmeros benefícios a obras e documentos;
- O uso de papéis neutros apresenta propriedades químicas capazes de estabilizar as obras, retardando o processo de degradação em andamento;
- O papel alcalino (FiliFold Documenta 120 ou 300 g/m²) destacou-se pela eficácia na neutralização de ácidos, especialmente em documentos históricos. Sua reserva alcalina atua como barreira química, promovendo, ao longo do tempo, a troca dessa condição química com o ambiente e com a obra em contato com o insumo;



- Estruturas em plastionda (popularmente conhecida como Polionda®) mostraram-se eficazes para a confecção de proteções secundárias, por apresentarem estabilidade química e física ao longo do tempo, além de proporcionarem a construção de diversos modelos de acondicionamento.

4.2 Limitações identificadas

- Papéis neutros podem, com o passar do tempo, apresentar uma mudança de seu pH devido ao contato prolongado com obras e documentos que apresentem condição química muito instável e acelerada. Nesses casos, os acondicionamentos confeccionados com esses materiais e que apresentem alterações devem ser substituídos. Os acondicionamentos não são permanentes e exigem monitoramento e substituição periódica;
- Algumas obras, por possuírem características químicas intrínsecas (por exemplo, material fotográfico), não podem ter contato com insumos alcalinos, com ou sem reserva alcalina. Dessa forma, é necessário conhecer essa condição para evitar a confecção de acondicionamentos utilizando tais materiais;
- O papelão comum apresenta lignina residual, o que compromete sua estabilidade química. Com o tempo, e em contato com outros agentes de degradação, pode desenvolver alta acidez e sofrer degradação física das fibras que compõem a massa das folhas de papelão;
- Revestimentos em couros podem se acidificar com o tempo e com a exposição a agentes de degradação, tornando-se materiais potencialmente danosos às obras que estão em contato direto com eles;
- A escolha dos insumos para os acondicionamentos deve sempre levar em conta as necessidades dos itens e o espaço disponível. A falta de espaço é um problema presente em muitos acervos e instituições e pode determinar a escolha entre um ou outro modelo, já que alguns tipos de acondicionamento podem demandar mais espaço e alterar a disposição original das obras nas estantes ou no mobiliário do acervo.



5 CONCLUSÕES

É possível concluir que:

- A seleção de materiais deve considerar critérios técnicos e a realidade institucional;
- Os acondicionamentos exigem monitoramento periódico para garantir sua eficácia;
- Soluções temporárias podem ser adotadas, desde que acompanhadas de planejamento para sua substituição.

REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO DE ARQUIVISTAS DE SÃO PAULO. CBPA. **Associação de Arquivistas de São Paulo**, São Paulo, 2001. Disponível em: <https://arqsp.org.br/cpba/>. Acesso em: 10 ago. 2024.
- CASSARES, N. C.; TANAKA, A. P. H. (org.). **Preservação de acervos bibliográficos**: homenagem à Guita Mindlin. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2008.
- GOREN, S. **Manual para la preservación del papel**: nueva era de la Conservación Preventiva y su aplicación actualizada. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones, 2010.
- PASCUAL, E. **Conservar e restaurar papel**. Lisboa: Editorial Estampa, 2006.

AGRADECIMENTOS

Agradeço à Confraria da Conservação e Restauração em Suporte Papel e Afins pelo convite para participar do ciclo de palestras, que teve o apoio do Departamento de História do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas da Universidade de Campinas (Unicamp), na pessoa do Prof. Dr. Marcos Tognon, e à Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP) pelo convite para participar do dossiê da OFFICINA, possibilitando-me compartilhar esse conteúdo, que integra uma área do meu interesse e trabalho diário.

LICENÇA DE USO



Os autores cedem à **OFFICINA: Revista da Associação de Arquivistas de São Paulo** os direitos exclusivos de primeira publicação, com o trabalho simultaneamente licenciado sob a [Licença Creative Commons Attribution](#) (CC BY) 4.0 International.



RESTAURAÇÃO E ENCADERNAÇÃO DE LIVROS DE SEPULTAMENTOS MUNICIPAIS DE SÃO PAULO: RELATO DE UMA EXPERIÊNCIA

*Restoration and binding of São Paulo municipal burial register books:
report of an experience*

Silvia Helena do Carmo Gonçalves¹ 

RESUMO

Relato dos procedimentos de restauração e encadernação de livros de registro de sepultamento em cemitérios da cidade de São Paulo, no âmbito das responsabilidades do Arquivo Histórico de São Paulo, entre 2006 e 2021.

PALAVRAS-CHAVE: Restauração de encadernação. Suporte papel. Livros de registros de sepultamento.

ABSTRACT

Report on the restoring and binding procedures of São Paulo cemeteries burial registry books (São Paulo, Brazil), within the scope of the responsibilities of the São Paulo Historical Archive, between 2006 and 2021.

KEYWORDS: Bookbinding restoration. Paper-based books. Cemetery burial registry books.

¹ Graduada nos anos 1980 pela FAAP em Artes Plásticas, com atuação em vários segmentos da área. De 2006 até 2021, dedicou-se à conservação/restauração e encadernação de livros públicos de óbitos, em grandes formatos, para consultas e obtenção de informações de todas as ordens. No presente momento, dedica-se à Confraria da Conservação e Restauração em Suporte Papel e Afins.



1 INTRODUÇÃO

Quebrando um pouco a tradição acadêmica, já que aqui se trata de um relato de experiência prática, insiro uma reverência pessoal e especial ao meu avô paterno, que foi um dos primeiros encadernadores na cidade de São Paulo no início do século XX. Ele aprendeu encadernação quando jovem seminarista, tornando essa arte seu ofício na fase adulta. De seus três filhos e sete netos, eu, mesmo não o conhecendo, fui a única da família a seguir sua tradição de amar os livros na sua estrutura; assim, carrego no sangue seu DNA de encadernador e paixão pelos livros, o que me proporcionou oportunidades variadas de intervenção profissional.

Uma delas refere-se à minha experiência inicialmente reportada, levada a efeito por mais de uma década, de restaurar e encadernar de livros de sepultamento de cemitérios do município de São Paulo, no âmbito das responsabilidades do Arquivo Histórico Municipal da cidade. O relato tem como objetivo descrever o estado em que os volumes chegavam em mãos, bem como as técnicas e procedimentos relativos a seu processo de restauração e encadernação.

Infelizmente, por questões burocráticas (e outras), não será possível disponibilizar imagens relativas aos materiais e processos; contudo, pretendo apresentar, de forma detalhada, os materiais e procedimentos, buscando registrá-los com a maior fidelidade possível.

2 PROCEDIMENTOS

Cabe a pergunta: por que conservar, restaurar e encadernar livros de sepultamento? Porque essas obras trazem informações as mais diversas e têm importância significativa para muitas pesquisas de cunho pessoal e acadêmico, histórico e jurídico, bem como para solicitação de documentação em cartórios de registro.

Alguns exemplos: a) para a obtenção de dupla nacionalidade, a certidão de óbito de um parente próximo nascido no estrangeiro (avô paterno, por exemplo) é o meio legal



para a certificação do correspondente pedido, proporcionando a entrada da documentação processual junto ao consulado do país cuja nacionalidade é requerida; b) para pesquisas estatísticas e históricas dos períodos de epidemias e pandemias no município, nos últimos 124 anos; c) para pesquisas relativas a vultos importantes da nossa história, recente e distante, como elemento de registro de fatos a estes concernentes.

Nesse contexto, no âmbito de meu trabalho como restauradora no Arquivo Histórico Municipal de São Paulo entre 2006 e 2021, estive à frente dos processos de restauração e encadernação dos livros de registro de sepultamento dos cemitérios da cidade, deparando-me com situações que merecem registro.

Fisicamente, qual a aparência desses livros? Como eram confeccionados em estabelecimentos comerciais comuns à época do seu feitiço, apresentavam capa dura e lombada arredondada, em tamanho grande, com medidas de 42cm na altura e 32cm na largura, aproximadamente, e com uma espessura bem avantajada de lombada para acomodar 600 páginas, no total, e proporcionar uma boa abertura de capas.

Eram costurados com linhas grossas de algodão, que envolviam espessos cadarços também de algodão, apresentando acabamento com cabeceados nas extremidades da lombada. Tinham capas em papelão com espessura avantajada e cobertura de revestimento de acordo com o estipulado pelo estabelecimento. Traziam duas partes distintas dentro deles: a) na primeira, com impressão numérica de 01 a 300, no canto superior direito das folhas, eram anotados diariamente os óbitos; b) na segunda, havia um Índice, em ordem alfabética, sem numeração, com as letras do índice impressas e expostas na parte frontal do volume (como nos antigos catálogos de telefone). Nesse espaço, também eram anotados, pelo cartorário, os nomes completos dos falecidos, com o local (quadra e lote) dos correspondentes jazigos.

Ao abrir a capa do livro e logo na guarda da frente, que eram confeccionadas em papel fantasia, o cartorário fazia uma anotação do “Termo de Abertura”, descrevendo números de páginas existentes no volume e indicando o oficial do cartório que atestava; ao término do livro, havia o “Termo de Encerramento”.

Os dados coletados seguiam um padrão para se obter as informações necessárias em cada óbito:



- O primeiro nome próprio do falecido, caso possuísse mais de um; quando não acontecia a identificação, declarava-se o defunto como “indigente”;
- Dia, mês e ano do óbito;
- Identificação da sepultura quanto a lote e quadra;
- Nome completo do falecido;
- Idade;
- Cor da pele;
- Nacionalidade (se brasileiro nato, o estado de origem);
- Estado civil;
- Profissão;
- Filiação;
- Local do falecimento (se hospital, residência etc.);
- Causa da morte;
- Nome do médico que atestou o óbito;
- Cartório onde foi feito o registro;
- Nome do oficial do cartório.

Aqui, destaca-se um dado bastante importante: o cartório de registro. Caso ocorresse a perda do suporte em papel do miolo – justamente na folha com a identificação do estabelecimento cartorário –, a informação ficaria incompleta para o requerente (por exemplo, um parente interessado em obter a segunda via da certidão de óbito), impossibilitando indicar o local onde buscar tal registro.

Por condições as mais adversas de guarda na administração dos cemitérios, percebia-se que alguns volumes, ao serem folheados, apresentavam o miolo bastante danificado ou deteriorado, podendo-se observar nitidamente linhas de costura rompidas e cadarços frouxos, deixando os cadernos muito instáveis na estrutura da lombada, bem como folhas soltas, rasgadas ou até dobradas. Muitas dessas folhas, por vezes, apresentavam rendilhados na parte da frente e no pé, o que ocasionava a perda do suporte papel e, junto, informações de significativa relevância.



Quando feita a primeira vistoria, para verificação de danos gerais no volume, relatava-se detalhadamente em uma “ficha técnica” as condições de capa original, lombada, costura, cadarços, guardas, bem como o estado de conservação de folhas e sua acidificação, a presença de fitas adesivas, se a tinta usada na escrita era solúvel ou estável, se a numeração sequencial estava correta, se o material havia sofrido algum sinistro, descrevendo-se, ademais, as sujidades encontradas e impregnadas, por manuseio constante nas folhas, entre outras informações. O cabeçalho da ficha técnica continha os seguintes elementos:

- Nome do cemitério;
- Período de datação do volume;
- Número de identificação do volume.

A ficha técnica acompanhava até o final a execução do trabalho, como também a “Ficha de Desmonte e Relação de Cadernos” (cf. artigo “A análise bibliológica como condição preliminar para processos de conservação e restauro”, nesta edição, de Ana Virginia Pinheiro), onde eram anotados todos os bifólios que compunham a montagem dos cadernos dentro do volume. A ficha de desmonte e a relação dos cadernos eram de fundamental importância na remontagem, após todo o processo de restauração, pois garantiam que os bifólios permanecessem em conformidade com o original e evitavam eventuais sobras. Todas as fichas eram arquivadas ao final do processo.

Muitas vezes, no desmonte (retirada) da capa original, vários fragmentos de papel (do miolo do livro), de tamanhos diversos, eram encontrados na canaleta da lombada e/ou ficavam alojados entre folhas. O material citado se desprendia a) por estarem as folhas às vezes soltas, ficando mal alinhadas dentro do volume; b) pelo manuseio apressado ao folhear o livro à procura de algum nome de consulta; ou c) pela própria estrutura da fibra curta de celulose, quando, em seu fabrico, da composição da sua pasta mecânica. Para o tópico, no mais, valem os exemplos de danos por reações mecânicas apresentados por Rosana Maria Pinto, encadernadora e restauradora de livros, no artigo



“Opções e escolhas: papéis e insumos para o uso em acondicionamentos e guarda de materiais documentais e bibliográficos”, desta edição.

Os fragmentos pequenos, que continham pouca informação de identificação escrita para possibilitar um encaixe no espaço correspondente de leitura textual, constituíam verdadeiras minipeças de um quebra-cabeça sem solução. Assim, eram reunidos e colocados em um envelope branco, devidamente identificado sobre o volume do livro de registro encadernado, sendo posteriormente guardado com as respectivas fichas de trabalho. Já os fragmentos maiores, com informações escritas legíveis e passíveis de completa leitura, eram separados. À medida que a higienização avançava, tornava-se mais fácil localizar as áreas correspondentes no texto das folhas, pois a escrita preenchia lacunas identificadas, permitindo o encaixe também pelo formato. Dessa forma, era possível confirmar a coerência da leitura tanto na frente quanto no verso da folha.

Como os volumes eram escritos com tinta solúvel em água, o miolo não podia receber banho aquoso (imersão dos bifólios na água deionizada) e tampouco ter adesivo úmido. Para tal situação, recomenda-se usar resina acrílica importada, com aderência a quente por meio de espátula térmica apropriada. Desse modo, primeiramente, diluía-se com água deionizada a resina, que vem concentrada do fabricante, sendo aplicada em seguida com rolo de espuma sobre papel de restauração japonês de fibra longa – próprio para a finalidade –, de cor branca e gramatura baixa (fina). Após a secagem da resina no papel japonês, a aplicação era feita sobre as partes danificadas das folhas do miolo do volume com a espátula térmica. Como resultado, podia-se ler perfeitamente o texto, com consolidação muito boa das partes deterioradas. Nas áreas faltantes, onde não havia fragmentos rompidos e permanecia um espaço vazio e irregular, aplicava-se, na frente e no verso da folha, papel japonês resinado, indicando a perda total do suporte naquele local.

Sendo atributo usualmente aplicado na restauração, a reversibilidade caracterizou todo o material usado no processo de restauro, a fim de atender à eventual necessidade posterior de desmonte do volume sem causar danos, principalmente na parte textual das folhas. Como ordenamento deontológico, nunca e sob situação nenhuma era permitido



redigir ou complementar a escrita original, mesmo que houvesse entendimento claro de uma falha no texto, pois tal procedimento caracterizaria fraude.

Toda a higienização do volume era feita com trincha larga e de pelos macios em uma mesa de higienização apropriada e com luz fria. Os fólhos não eram expostos à luz incandescente.

Como mencionado, a restauração propriamente dita, realizada inteiramente com papel japonês resinado, abrangia também o fundo (canaleta) dos bifólios, onde corria a linha da costura, muitas vezes bastante deteriorado ou com partes do suporte faltantes. O papel japonês, assim como as guardas, o papelão e o tecido morim sem goma, era cortado no sentido do fio da fibra – sendo este último utilizado exclusivamente no preparo da lombada.

O procedimento, como um todo, visava garantir a abertura plena das capas. O índice também era restaurado, seguindo os mesmos métodos aplicados à primeira parte dos volumes, incluindo o restauro de letras faltantes (por reforço da impressão ou reimpressão) para otimizar a busca pelos nomes dos sepultados registrados.

Concluída a fase de restauração, os cadernos eram empilhados em ordem numérica, prontos para receber a furação no fundo. Essa etapa era realizada com agulha apropriada, seguindo exatamente as marcações originais, sem o uso de serrote. A costura era feita caderno a caderno, de forma plena, como nos originais.

Nesse estágio, incluíam-se as novas guardas duplas – tanto na frente quanto no verso – confeccionadas em papel cor palha, gramatura 120 g/m², Filifold Documenta (item também mencionado por Rosana Maria Pinto, *op. cit.*). Os cadarços utilizados eram de Tyvek branco, de espessura fina e leve, e as linhas, 100% algodão na cor branca, possuíam espessura adequada ao volume e resistência para suportar boa tensão.

Durante a costura, era preciso observar que todos os furos feitos fossem preenchidos com a linha, realizando-se movimento tipo vai e vem, quase como se fora mecânico, mas executado totalmente de forma manual. Uma costura bem feita é a alma do livro, pois é ela que dá estrutura e sustentação aos cadernos, evitando que fiquem frouxos durante o manuseio. Nesse ponto, a pilha de bifólios montados em cadernos tornava o miolo do volume totalmente estruturado e restaurado, pronto para receber o



arredondamento da lombada e, posteriormente, todo o prosseguimento do processo de encadernação. Como a ideia era sempre manter as mesmas características físicas do volume original, o arredondamento era feito exclusivamente por processo manual, ou seja, sem uso de martelo. Tomava-se o devido cuidado com o fundo dos cadernos, pois muitos estavam reconstituídos com papel japonês, sendo imperioso evitar amassá-los com o peso das batidas do martelo durante o processo. Em momento algum das atividades de encadernação do volume era utilizada prensa de ferro, optando-se apenas por pesos e tábuas espessas revestidas com fórmica.

Com a lombada preparada e pronta, iniciava-se o processo final, com os cortes dos papelões para a montagem da capa e lombada, seguidos do revestimento em Frankonia, produto para cobertura em encadernação (semelhante ao Saphir). Em seguida, os livros eram identificados com sua numeração original, ficando disponíveis para manuseio, consultas e digitalização. Ao término de todas as etapas, o volume chegava a pesar aproximadamente de 6 a 6,5 kg, havendo variações. O tempo de trabalho em cada livro dependia muito do estado de conservação original e podia variar de um a três meses para a conclusão de um único volume..

2.1 Lista de materiais utilizados nos procedimentos descritos

- Trincha larga e com pelos macios para higienização;
- Lápis de grafite 6b macia;
- Pinça longa de ponta fina;
- Bisturi;
- Espátula térmica;
- Papel japonês branco de fibra longa e gramatura baixa (fina) de 6 a 9 g/m²;
- Resina acrílica concentrada importada para a consolidação a quente;
- Grude de amido;
- Cola branca à base de PVA e água, livre de solventes, de boa qualidade;
- Dobradeira reta em teflon;
- Papel sulfite branco, gramatura 90 g/m²;



- Papel Filifold documenta palha, gramatura 120 g/m² (contém reserva de carbonato de cálcio, que mantém inalterada a resistência original dos documentos contra ácidos provenientes do ar);
- Linha 100% algodão branco n° 0;
- Agulha para costura de fundo largo (para receber as várias espessuras de linhas);
- Tyvek branco, 100% sintético, feito de fibras de polietileno com trama trançada, de alta densidade – difícil de rasgar; material bem leve, durável e resistente;
- Morim de algodão 100% branco de trama fechada e sem goma;
- Frankonia (ou similar Saphir), produto para revestimentos em encadernação e outras finalidades – tecido acoplado com papel, oferecendo durabilidade, ótima colagem e resistência;
- Pincel (de uso para trabalhos artesanais) largo e estreito no formato chato;
- Rolos de espuma de 3 e 9 cm de largura;
- Água deionizada (purificada em filtros, remove todas as impurezas, inclusive sais e minerais dissolvidos; trata-se do material mais eficaz para remover todos os tipos de impurezas²).

3 CONCLUSÕES

O trabalho de restauração de documentos em suporte de papel, como todo procedimento de apoio à pesquisa, permanece invisível para a maioria das pessoas. Espero que o relato da presente experiência desempenhe uma modesta, mas necessária, contribuição no sentido de tornar o trabalho do restaurador desses documentos um pouco mais conhecido.

² A água filtrada não passa por processos que eliminem todas as substâncias – como os minerais, que são preservados –, mas mantém-se potável. Já a água destilada passa por um processo mais elaborado de filtragem, com remoção de todos os elementos presentes, tornando-se mais pura e ainda potável. Por fim, a água deionizada, como o próprio nome indica, é livre de íons como cálcio e magnésio, importantes para as funções corporais. Por ser desmineralizada, seu consumo regular pode ser potencialmente prejudicial, pois pode provocar desequilíbrios minerais no organismo.



Pessoalmente, considero o trabalho de restauração muito gratificante, além de uma oportunidade de vislumbrar as janelas da história. Em uma dessas ocasiões, enquanto trabalhava em um dos volumes mencionados neste relato, encontrei o registro de falecimento de meu avô paterno, que tanto me inspirou ao longo de todos esses anos.

Esse foi um momento emocionante para mim. Obrigada, vô Carlos Augusto Gonçalves!


LICENÇA DE USO

Os autores cedem à **OFFICINA: Revista da Associação de Arquivistas de São Paulo** os direitos exclusivos de primeira publicação, com o trabalho simultaneamente licenciado sob a [Licença Creative Commons Attribution](#) (CC BY) 4.0 International.



CRITÉRIOS PARA CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE LIVROS RAROS E ESPECIAIS

Criteria for the conservation and restoration of rare and special books

Lígia Maria S. Camillo¹ 

RESUMO

Este artigo aborda alguns critérios éticos para a realização de trabalhos de conservação e restauração de livros, documentos, e obras especiais ou raras, destacando a importância da interação entre o solicitante e o restaurador. A troca de informações entre esses dois atores é essencial para decisões apropriadas que respeitem o contexto histórico e o uso da obra. As intervenções devem seguir diretrizes amplamente aceitas em âmbito nacional e internacional, bem como critérios previamente definidos durante o planejamento das etapas de execução. A escolha e o uso de materiais de conservação devem se basear em sua real necessidade e procedência, assegurando qualidade comprovada e reconhecida. Ao longo do texto, são apresentados exemplos de casos práticos e soluções adotadas, enriquecendo a discussão com ilustrações concretas sobre desafios e decisões no campo da conservação e restauração.

PALAVRAS-CHAVE: Encadernação de Conservação. Restauração. Livros. Papel.

ABSTRACT

This article addresses the ethical criteria for performing conservation and restoration work on books, documents, and special or rare works, emphasizing the importance of interaction between the client and the restorer. The exchange of information between these two actors is essential for making decisions that are

¹ Formada pelo SENAI e cursos ministrados por professores nacionais e internacionais. Especialista em encadernação de conservação e restauro de livros, obras especiais e raras. Atua em ateliê próprio para instituições, museus, bibliotecas e bibliófilos. Ministrou disciplinas especializadas por mais de uma década no curso SENAI/ABER-SP, sendo autora de materiais didáticos e apostilas para a formação de técnicos na área de preservação. Membro da Confraria de Conservação e Restauração.



appropriate and respectful of the historical context and the intended use of the work. Interventions should follow widely accepted national and international guidelines, as well as criteria defined during the planning stages of execution. The selection and use of conservation materials should be based on their actual necessity and provenance, ensuring proven and recognized quality. Throughout the text, practical examples and adopted solutions are presented, enriching the discussion with concrete illustrations of challenges and decisions in the field of conservation and restoration.

KEYWORDS: Conservation Bookbinding. Restoration. Books. Paper.

1 INTRODUÇÃO

A

conservação e a restauração dos livros e suas intervenções seguem normas rígidas de conduta nacionais e internacionais, exigem estudos, análises, testes, investigações e critérios.

Critério é uma palavra de origem grega *Kriteriom*, que significa capacidade de julgar e é a fundamentação racional de uma escolha, decisão, deliberação, crença ou afirmação. Ter critérios é ter capacidade para discernir entre o correto e a dúvida, a imprecisão, entre a verdade e o erro; o possível e o impossível de realizar. O seu significado filosófico e prático realça a importância de um julgamento cuidadoso e de uma informação consistente.

No âmbito da conservação-restauração, essa capacidade de julgamento é ainda mais crucial, pois decisões tomadas sem critérios adequados podem comprometer o valor histórico, cultural e físico de um objeto. A busca pelo equilíbrio entre intervenções necessárias e o respeito à integridade do material requer não apenas conhecimento técnico, teórico e prático, mas também sensibilidade ética.

A conservação-restauração é uma área multidisciplinar. Os livros podem conter uma ampla variedade de elementos materiais, como cartões, madeiras, couro em suas diversas variedades, pergaminho, tecidos, elementos sintéticos (como papéis plastificados), papéis, metais, pigmentos, entre outros. Por serem tão distintos, esses materiais exigem estudos especializados e testes específicos para cada um deles.



O couro e o pergaminho são, essencialmente, compostos de matéria orgânica. Metais e suas ligas, por sua vez, são materiais de origem mineral encontrados em fechos, cantoneiras e broches. Já os tecidos podem ser feitos de diferentes fibras, naturais, como algodão, linho e seda, ou fibras sintéticas, criadas pelo homem, além de fibras mistas.

Os papéis apresentam igualmente uma diversidade de composição. Podem ser feitos de trapos, fibras de algodão ou linho, ou de materiais mais modernos, como pastas mecânicas, mistas ou químicas à base de celulose. Vale destacar que o papel utilizado na formação do miolo constitui a maior parte de um livro; ainda há papéis de guardas, muitas vezes marmorizados, papéis de revestimento com acabamento plastificado. Além de todos os materiais, existem os adesivos utilizados na confecção de um livro, cada qual reagindo quimicamente de forma peculiar, e eles variam conforme a época da confecção desses livros.

Na conservação e restauração de livros, devemos nos atentar a dois aspectos: a restauração de papel e a restauração da encadernação, com todas as suas etapas e complexidades, como costura, equilíbrio do volume, capas e tudo que envolve a sua historicidade.

É essencial que o profissional conservador/restaurador mantenha um equilíbrio entre o conhecimento teórico e o prático. Esses dois níveis de conhecimento devem estar alinhados para garantir a melhor execução dos trabalhos. Acreditar que existe apenas uma abordagem única na conservação e restauração é um equívoco.

As técnicas adotadas por cada restaurador ou ateliê podem variar significativamente entre si, sendo todas igualmente válidas. A combinação de estudos científicos com a experiência adquirida pela prática contínua, execução repetida de tarefas e treinamento constante contribui para o aprimoramento dos resultados e para o fortalecimento dos critérios a serem aplicados.

O conservador-restaurador deve estar plenamente preparado para o trabalho proposto, possuindo o conhecimento necessário para sua execução. Em alguns casos, pode ser indispensável recorrer à colaboração de colegas especialistas em diferentes áreas.



Ao aceitar um trabalho, é fundamental estar consciente da necessidade de estudar e investigar a história e a materialidade da obra. Nem sempre uma perda é passível de restauração, pois pode haver intencionalidade na presença daquela lacuna.

1.1 Exemplo de caso: Museu da Santa Casa de Misericórdia de São Paulo

O museu possui, em seu acervo, livros de registros dos bebês expostos na Roda. Esses manuscritos contêm informações detalhadas, como data, sexo e observações sobre os bebês deixados na instituição. Com frequência, eram anexados ao registro bilhetes que traziam recomendações, como o pedido para que a criança fosse batizada com determinado nome ou outras orientações.

Esses bilhetes, colados junto ao registro no livro, muitas vezes eram rasgados ou cortados. A parte retirada ficava com quem deixava a criança, funcionando como uma espécie de protocolo que, em algum momento, poderia ser usado como prova do vínculo. Restaurar esses bilhetes poderia apagar a única evidência desse vínculo.

Dessa forma, é essencial analisar e estudar a obra para validar a premissa de que, caso não se esteja apto a realizar o trabalho corretamente, é preferível não o aceitar. Um conhecimento aprofundado da obra, aliado à interação com gestores e curadores, é indispensável nesse processo.

Esses critérios devem ser estabelecidos previamente entre o solicitante dos trabalhos – geralmente o responsável pela guarda dos acervos ou o representante legal. Esses responsáveis podem incluir bibliotecários, gestores de bibliotecas, curadores de coleções, bibliófilos ou proprietários particulares.

Há também acervos mantidos em residências, conhecidos como “guardados de família”, que podem conter livros, documentos, cartas manuscritas, cadernos de receitas e outros itens importantes. Apesar de seu valor ser, na maioria das vezes, restrito àquele grupo ou família, caso algum membro seja reconhecido como figura notável, o acervo pode ganhar interesse mais amplo. Entretanto, na maioria dos casos, o interesse permanece familiar.



Por fim, há a guarda temporária, que se refere àqueles acervos mantidos sob condições de empréstimo, seguindo critérios previamente acordados.

A troca de informações entre o solicitante e o conservador-restaurador é necessária para a tomada de decisões adequadas, pertinentes ao contexto histórico e de uso da obra. Por que e como restaurar? As respostas para tais questões devem vir por meio de estudos multidisciplinares e do conhecimento da obra. A interação é fundamental entre essas duas áreas de atuação: o conservador-restaurador, buscando todas as informações possíveis sobre a obra, e o detentor da guarda da obra, fornecendo essas informações.

Quando uma intervenção é necessária, ela deve ser solicitada com embasamento técnico e clareza, utilizando nomenclatura correta e específica da área, exigindo materiais próprios e adequados, com qualidade arquivística, de fácil remoção, estáveis e que assim permaneçam. Essa interação deve continuar durante e até o final dos trabalhos.

Podem ocorrer casos em que a melhor decisão para a obra seja não restaurar, apenas acondicionar adequadamente. Às vezes, a obra deve ser preservada para, em outro momento, ser restaurada. São decisões dos gestores, mas que muitas vezes pedem nossa opinião (por exemplo, na utilização das verbas disponíveis).

2 CONCEITOS BÁSICOS

A **preservação** é um conjunto de ações indiretas que visam retardar a deterioração e prevenir danos por meio da criação de condições ideais: controle e monitoramento ambiental, temperatura entre 20°C e 23°C, umidade relativa do ar entre 55% e 60% (índices ideais), planejamento e treinamento em preservação, manutenção das coleções, pesquisas em conservação, estudos, planos de prevenção a riscos, recuperação de desastres, digitalização e reformatação dos itens digitalizados.

A **conservação** engloba todas as medidas práticas e ações diretas para garantir a salvaguarda dos acervos. Inclui cuidados preventivos, estudos, documentação e o tratamento diretamente na obra, que deve ser documentado, incluindo observação criteriosa, higienização, pequenos reparos e acondicionamento das obras, quando



necessário. A conservação deve ser um exercício cotidiano de responsabilidade de todos que têm contato com o acervo, identificando agentes de deterioração e tentando estabilizar e reverter danos.

A **restauração** consiste em intervenções químico-físicas realizadas diretamente na obra. Deve ser executada apenas quando estritamente necessária e considerada o último recurso para recuperar sua funcionalidade, preservando e prolongando sua permanência. O processo de restauração é aplicado quando todas as etapas anteriores não foram eficazes.

Gráficos claros e bem explicativos ajudam a avaliar os riscos e benefícios associados ao restauro de livros, assim como as vantagens e o aumento da permanência da obra. Esses aspectos estão detalhados no livro “Manuale di Conservazione e Restauro del Libro”, de Carlo Federici e Libero Rossi (1983, p. 19-25). Esses gráficos, em curvas, demonstram a relação do documento com o tempo, sua degradação natural pela passagem dos anos em uma linha descendente, e uma variante que interfere nesse processo natural: a restauração.

São demonstrados os vários tipos de degradação da obra – fragilidade, queda, ruptura e sinistros –, em que a curva se projeta rapidamente e sua linha do tempo termina. Também se exemplificam os vários tipos de intervenção e restauração, incluindo a intervenção sem critérios, nociva e destrutiva.

Em outro gráfico, é revelado o restauro aparentemente eficaz, mas nocivo, quando se utilizam materiais instáveis. No primeiro momento, o resultado parece positivo; entretanto, com o tempo, o neutro passa a ácido – por exemplo, uma laminação com papel ou adesivo inadequados: no início, o documento parece estável, forte e mais resistente, mas, depois, a queda é vertiginosa, os materiais se deterioram e transmitem acidez ao documento, acelerando o processo de degradação.

Os autores também evidenciam o restauro correto, realizado sob rígidos critérios, com materiais estáveis. Nesse caso, há uma pequena queda, pois o documento sai de sua condição inicial e sofre interferências – como a desmontagem da obra e a consequente perda de originalidade em certos pontos, por menores que sejam. No entanto, ao longo do tempo, essa intervenção confere maior estabilidade e prolonga a

permanência da obra. Esse livro, escrito em italiano, teve várias outras edições publicadas.

A conservação e a restauração de livros devem seguir rigorosamente normas nacionais e internacionais de conduta e códigos de ética. Essas práticas requerem estudos aprofundados, análises detalhadas, investigação criteriosa e constante atualização, sempre priorizando a utilização de materiais cuja qualidade e estabilidade sejam testadas e comprovadas.

Além disso, caso seja necessária uma nova intervenção, é essencial que os materiais empregados sejam removíveis, permitindo futuras ações sem causar danos à obra original e preservando suas características e técnicas históricas.

2.1 Utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)

O uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) deve ser cuidadosamente adaptado a cada situação, levando em conta o estado de conservação, o tipo de material da obra e as especificidades de cada operação. Essa prática é essencial para garantir tanto a segurança do profissional quanto a proteção da obra.

Na Figura 1, observa-se uma profissional equipada para higienizar uma Bíblia de 1725, cuja encadernação em couro apresentava alto grau de deterioração, com partículas se desprendendo. Por esse motivo, foi indispensável o uso de EPIs completos.

Figura 1 - Higienização de uma Bíblia, datada de 1725



Fonte: acervo pessoal

Já a Figura 2 mostra uma profissional costurando uma Bíblia de 1728, de grandes dimensões. Nesses casos, devido à proximidade e ao contato direto com a obra, o uso de EPIs completos também se faz necessário.

Figura 2 - Costura de uma Bíblia, datada de 1728



Fonte: acervo pessoal

Enquanto estiver sob nossos cuidados, a obra deve permanecer em segurança, armazenada em local apropriado e protegido. Seu manuseio deve ser realizado de forma segura e criteriosa, utilizando recursos como apoios, berços, atril, tábua e mata-borrão, sempre que necessário. Somos responsáveis pela guarda da obra até que seja devidamente devolvida.

2.2 Documentação

Cada obra deve possuir documentação individualizada, com fichas preenchidas utilizando nomenclatura adequada para garantir a compreensão por todos que tiverem acesso a esses documentos.

- **Fichas técnicas de identificação da obra:** devem descrever a obra tal como foi concebida, incluindo dimensões, materiais, tipo de suporte, técnica de

impressão, ilustrações, encartes, guardas, cabeceados, tipo de costura, entre outros aspectos. O colacionamento da obra deve certificar a posição de todas as folhas e ilustrações, bem como a paginação, quando houver;

- **Fichas de diagnóstico e estado de conservação:** devem listar todos os danos presentes na obra, incluindo intervenções anteriores, perdas e processos de degradação identificados;
- **Proposta de tratamento:** deve detalhar os procedimentos previstos, que devem ser previamente discutidos, acordados e aprovados por todos os participantes envolvidos no processo, além de autorizados pelos responsáveis legais;
- **Documentação fotográfica:** de suma importância, registra o estado real da obra desde a sua chegada, servindo como prova e acompanhando todos os procedimentos realizados, do primeiro contato até o final dos tratamentos. É essencial como testemunho das intervenções e será utilizada como ilustração no relatório das atividades realizadas ao término dos trabalhos (Figura 3);

Figura 3 - Registro fotográfico



Fonte: acervo pessoal

- **Relatório de tratamento:** documento oficial que descreve todas as atividades realizadas, bem como os materiais utilizados (com marca, procedência e especificações), ilustrado por fotografias das intervenções. Esse documento acompanha a obra e passa a fazer parte dela.

3 METODOLOGIA

Devemos seguir uma metodologia de trabalho. Uma das primeiras e mais importantes etapas é a higienização, que, por si só, já é uma ação de conservação, reconhecimento e monitoramento dos livros. A higienização deve seguir a ordem: antes de abrir o livro, realizar a limpeza dos cortes e das capas; depois de aberto, limpar da primeira à última página. Além de possibilitar a verificação de danos existentes ou da presença de agentes degradadores, essa etapa também permite o arejamento das páginas. Trata-se de uma fase primordial para iniciar qualquer tipo de intervenção (Figura 4).

Figura 4 - Instrumentos para higienização



Fonte: acervo pessoal

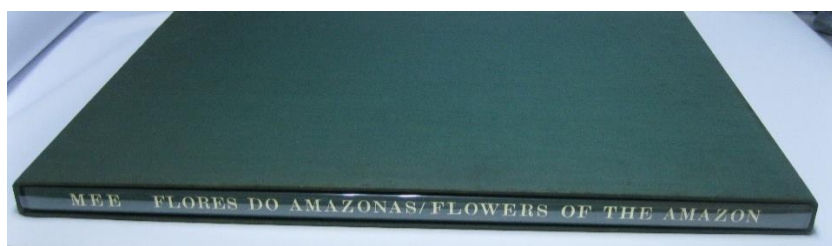
A higienização inicial, feita sem produtos químicos, envolve uma ampla variedade de materiais e instrumentos. Entre eles, destacam-se diversos tipos de borrachas, pó de borracha, algodão, *swabs*, pincéis, trinchas, aspiradores e bisturis, cada um empregado de forma específica conforme a necessidade. Além disso, outros materiais podem ser utilizados, dependendo das particularidades da obra, sempre garantindo um cuidado meticuloso e adaptado.

3.1 Exemplo de caso: livro “Flores do Amazonas/Flowers of the Amazon”

Analisemos o caso do livro “Flores do Amazonas/Flowers of the Amazon”, da autora Margaret Mee, publicado no Rio de Janeiro em 1980, com dimensões da caixa: 66,7 × 49 × 3,2 cm, e dimensões do livro: 65,5 × 48,5 × 2,5 cm. Trata-se de um livro de grande formato, mas com pequena espessura. Sua caixa tipo luva tinha menos de 3 cm de abertura e profundidade de 49 cm. O fundo dessa caixa apresentava sujidades e grande quantidade de pó e partículas que precisavam ser retiradas. O bocal do aspirador era bem maior que a abertura da caixa, e a principal preocupação era não causar nenhum dano.

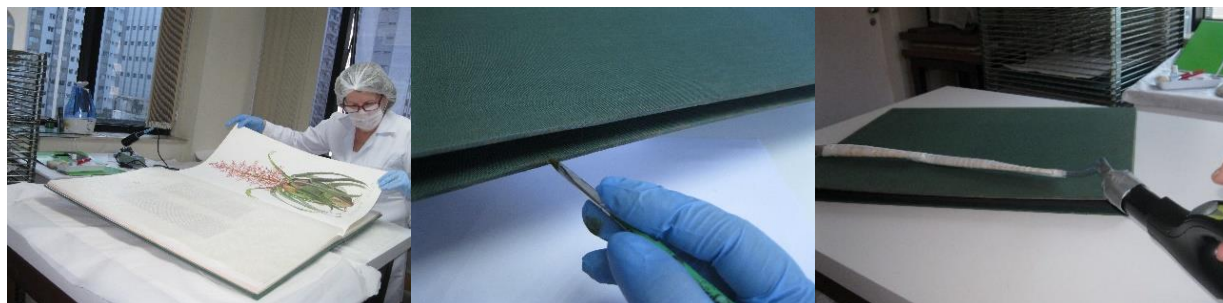
Como solução, houve redução da largura do bocal com extensores que alcançavam o fundo da caixa e uso de cânulas com diâmetro de 1 cm acopladas a um pincel de cabo longo para auxiliar na remoção das sujidades. Além disso, esse livro recebeu tratamento de conservação com higienização e pequenos reparos (Figuras 5 e 6).

Figura 5 - Livro “Flores do Amazonas/Flowers of the Amazon”



Fonte: acervo pessoal

Figura 6 - Tratamento de conservação



Fonte: acervo pessoal

Os trabalhos de conservação-restauração exigem responsabilidade e a aplicação de um critério fundamental: **a menor interferência possível.**

3.2 Exemplo de caso: Bíblia de Nürnberg (1722)

O próximo caso apresenta um exemplar da Bíblia de Nürnberg, datada de 1722, com 1.816 páginas e as seguintes dimensões: 47 × 32 × 16 cm (Figura 7).

Figura 7 - Encadernação e capa da Bíblia de Nürnberg



Fonte: acervo pessoal

O livro raro e muito importante apresentava os primeiros e os últimos cadernos soltos, com a costura rompida. Os demais cadernos estavam com costura perfeita, assim como os apoios de costura. Esses cadernos foram removidos e tratados com tratamento aquoso e enxertos nas áreas faltantes, resultantes de ataques de insetos. Em seguida, foram reintegrados à costura do volume. A higienização foi realizada de forma completa, página a página. As capas, com revestimento em pergaminho, foram limpas, assim como os metais das cantoneiras, dos fechos e do cabochon central.

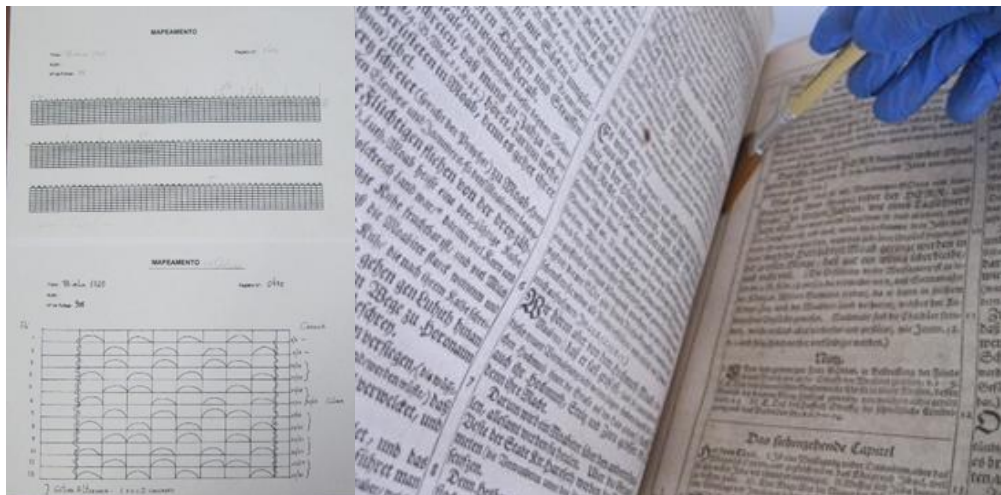
O livro pesava 12,400 kg, necessitando de apoios firmes para mantê-lo semiaberto durante a realização do trabalho (Figuras 8 a 11).

Figura 8 - Higienização cuidadosa sobre atril



Fonte: acervo pessoal

Figura 9 - Mapeamento dos cadernos e costura



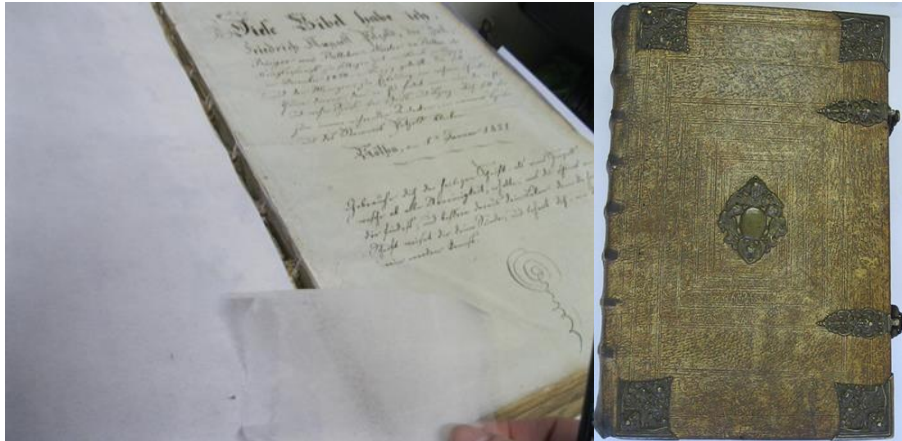
Fonte: acervo pessoal

Figura 10 - Tratamento das folhas danificadas e costura nos apoios



Fonte: acervo pessoal

Figura 11 - Reintegração dos cadernos tratados ao miolo e higienização das capas



Fonte: acervo pessoal

É preciso ressaltar algumas diretrizes. Ao ser desmontado, o livro deverá ter, além da documentação fotográfica, fichas de mapeamento de cadernos e de mapeamento de costura, principalmente nos casos de costura alternada.

Além disso, a tensão do fio dentro dos cadernos produz ondulações no suporte, peculiares a cada tipo de costura e que devem ser preservadas.

Por fim, a nova costura deverá ser do mesmo tipo que a original, seguir o mesmo percurso da linha anterior, ter a mesma espessura, respeitar a furação original, de modo a manter o equilíbrio do volume e não deformar as ondulações.

3.3 Exemplo de caso: “De Partibus Aeduti” (1516)

Vamos observar o livro com o título “De Partibus Aeduti”, de autoria de Grapaldus (Franciscus Marius), de 1516, com dimensões de 20,5 × 15,5 × 4,5 cm.

Todos os elementos retirados dos livros, como fragmentos de materiais, linhas e outros componentes que sejam prejudiciais e não pertençam à obra, devem ser separados, acondicionados adequadamente e entregues, junto com a obra e o relatório final, ao seu responsável (Figura 12).

Figura 12 - Documentação fotográfica: conservação do livro "De Partibus Aeduti" (1516)



Fonte: acervo pessoal

3.4 Encadernação de conservação

O livro tratado deve receber a **encadernação de conservação**, utilizando, sempre que possível, as técnicas de costura e furos originais, bem como linhas e materiais similares aos originais, modificando apenas o que for danoso ao livro (Figura 13).

Figura 13 - Encadernação de conservação



Fonte: acervo pessoal

4 CONCLUSÕES

Os critérios de conservação versam sobre procedimentos, técnicas e materiais reconhecidos na área de conservação, seguindo normas éticas estabelecidas nacional e internacionalmente pelas organizações competentes.

Eles incluem testes, estudos, pesquisas, tratamentos preventivos e documentação, empregando materiais da mais alta qualidade, comprovada por análises e testes.

Nesse sentido, ao abirmos ou desmontarmos um livro importante cuja idade ultrapassa séculos, podemos tentar imaginar quem o encadernou, quem foi o impressor, por quantos lugares passou, quantas mãos o manusearam e, seguindo os critérios de preservação, até quando ele permanecerá.

LICENÇA DE USO

Os autores cedem à **OFFICINA: Revista da Associação de Arquivistas de São Paulo** os direitos exclusivos de primeira publicação, com o trabalho simultaneamente licenciado sob a [Licença Creative Commons Attribution](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/) (CC BY) 4.0 International.



PATRIMÔNIO BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL: MEMÓRIA IMPRESSA

Documentary bibliographic heritage: printed memory

Maria Lucia Beffa¹ 

Rosaelena Scarpelina² 

RESUMO

O presente artigo discute o patrimônio bibliográfico documental impresso, que abrange coleções de livros e outros materiais impressos que retratam a memória sócio-histórica cultural de uma localidade (instituição, cidade, região). O objetivo é ajudar na seleção e identificação desses materiais para que se possa formar um acervo raro, único ou precioso, considerando sua importância regional e/ou institucional. A análise deve buscar ampliar a proteção dessas coleções, preservando-as para as futuras gerações. Para isso, é fundamental compreender a história da imprensa e do livro, o contexto sociocultural e a relevância da coleção para estabelecer normas de gestão e preservação eficazes.

PALAVRAS-CHAVE: Patrimônio bibliográfico documental. Preservação – Patrimônio bibliográfico documental. Gestão de coleção – Patrimônio bibliográfico documental.

ABSTRACT

This article discusses printed bibliographic and documentary heritage, which includes collections of books and other printed materials that portray the socio-historical and cultural memory of a location (institution, city, region). The objective is to help with the selection and identification of these materials so that a rare, special or precious collection can be formed, considering their regional and/or institutional importance. The analysis should seek to expand the protection of these collections, preserving them for future generations. To this end, it is

¹ Bibliotecária formada pela Unesp/Marília, Bibliotecária-Chefe da Biblioteca da FDUSP, Mestre pela FDUSP.

² Bibliotecária (PUCCamp), Mestre em História, Patrimônio e Cidade (IFCH-Unicamp), Doutora em História da Arte (IFCH-Unicamp).



essential to understand the history of printing and books, the sociocultural context and the relevance of the collection, in order to establish effective management and preservation standards.

KEYWORDS: Documentary bibliographic heritage. Preservation - Documentary bibliographic heritage. Collection management - Documentary bibliographic heritage.

1 INTRODUÇÃO

Ao elaborar este artigo, tivemos como foco o patrimônio bibliográfico documental, que engloba livros e outros materiais impressos, formando uma ampla coleção de objetos cuja característica é reunir um conjunto de informações registradas em suporte físico, resultado das práticas da cultura escrita. A esse conjunto denominamos patrimônio bibliográfico documental impresso, ou memória impressa.

A coleção de obras impressas, testemunho da memória e da história sociocultural local (cidade, estado ou região) ou de uma instituição, forma um conjunto de bens patrimoniais de natureza documental impressa.

O objetivo deste trabalho é fornecer subsídios para a identificação e seleção de materiais impressos, no âmbito geográfico mencionado, com vistas à formação de uma coleção especial ou valiosa, ou seja, uma coleção patrimonial bibliográfica documental. Pretende-se analisar a coleção sob a perspectiva de seu valor regional, local e institucional, visando ampliar a proteção a acervos nas mais diversas esferas, e não apenas no âmbito da biblioteca nacional de um país.

Serão apresentados alguns indicadores destinados a orientar e conscientizar todos aqueles que possuam documentos reunidos ao longo do tempo, de modo que esse patrimônio documental seja identificado, armazenado, conservado e disponibilizado de forma adequada.



2 A OBRA

Conceituar uma obra como patrimônio documental é uma tarefa que envolve conhecimento não apenas da história da imprensa e do livro, mas também da coleção envolvida, da importância regional e nacional, da instituição em que se encontra, do contexto histórico e cultural da cidade e da região ou de um grupo social. Analisar esses fatores é necessário para a criação de normas e critérios claros que servirão de base para a gestão da coleção.

É válido lembrarmos que um acervo, considerado patrimônio documental, requer um maior cuidado do que uma coleção de livros contemporâneos, por ser composto de documentos únicos, primeiras edições, edições anotadas etc., que possuem grande valor no mercado livreiro ou para colecionadores de modo geral, além de uma significativa importância para a história institucional, regional e ou nacional.

A primeira edição de um livro com aderência à instituição mantenedora justifica a classificação do exemplar em nível patrimonial institucional, pela sua representatividade e identidade com a entidade. Elementos agregados posteriormente ao documento podem particularizar o item a ponto de classificá-lo como valioso ou raro na coleção em que está inserido.

A obra do primeiro lente da Faculdade de Direito de São Paulo, José Maria de Avelar Brotero, "Princípios de Direito Natural", da qual há registro de alguns exemplares espalhados pelo Brasil, apresenta materialidade singularmente associada aos cursos jurídicos do país, em especial à Faculdade de Direito da Universidade de São Paulo (USP)³. Publicada em 1829, foi a primeira obra impressa para o ensino do direito e, no exemplar em questão, possui marcas que contribuem significativamente para seu valor histórico. Essas marcas, quase imperceptíveis, registram relações sutis ao longo da trajetória do livro: o *ex-libris* manuscrito do primeiro proprietário, anotações e correções, carimbo úmido de um docente, além de outras assinaturas que evidenciam que a obra

³ BROTERO, J. M. de A. **Princípios de Direito Natural**. Rio de Janeiro: Typigrafia Imperial e Nacional, 1829.

pertenceu a mais de um proprietário – provavelmente todos com finalidade de estudo, e não de colecionismo (Figura 1).

Figura 1 - Princípios de Direito Natural



Fonte: Biblioteca da Faculdade de Direito da Universidade de São Paulo (2025)

Esse patrimônio bibliográfico documental, na maioria das vezes, devido ao uso e ao armazenamento inadequado, chega aos dias atuais bastante fragilizado. A má qualidade do papel industrial produzido a partir do século XIX e o uso de tintas ferrogálicas para impressão contribuem significativamente para sua degradação.

Essas preciosas coleções devem ser preservadas para as futuras gerações, pois seu valor histórico, social e cultural é permanente e pode representar a manifestação cultural de um grupo social.

2.1 Principais objetivos para formação de uma coleção de patrimônio documental

No âmbito da formação de uma coleção de patrimônio documental, podemos destacar as seguintes finalidades:

- Formar catálogos que sirvam de base para a formação de um repertório de acervo raro, único ou precioso;
- Recuperar e disseminar informações sobre essas obras;
- Constituir importante documento de registro do patrimônio e da memória bibliográfica local, regional e nacional;



- Reunir e recuperar exemplares ou partes de obras que estão dispersas nos diversos acervos regionais;
- Estimular novas pesquisas nas diferentes áreas do conhecimento.

O princípio básico para a criação desse acervo deve passar pela preservação da memória local. Com o desenvolvimento das cidades, sobretudo a partir do século XX, a informação impressa cotidiana se expandiu significativamente e passou a ter caráter informativo e imediatista. Preservar essas fontes para o estudo da história de uma cidade ou instituição é uma tarefa árdua, cujo objetivo principal é proporcionar às futuras gerações um espelho do que produzimos ou acumulamos.

Esse esforço oferece subsídios para a formação de nossa identidade cultural, que constitui o objetivo central da preservação do patrimônio bibliográfico documental.

Antes de formar uma coleção de memória impressa, devemos:

- Ter conhecimento da história da imprensa e do livro, em nível nacional, regional e local;
- Compreender o contexto histórico e cultural da cidade, estado e/ou região;
- Conhecer a história e perfil da instituição à qual o acervo está vinculado ou, no caso de acervos privados, o perfil e os objetivos do colecionador;
- Conhecer o acervo: sua procedência, a história de sua formação e seus antigos proprietários.

Ao preservar essa identidade sócio-histórica-cultural, buscamos formar um acervo que retrate a cidade e/ou a instituição em todos os seus aspectos. É salutar que todos os seus segmentos estejam representados, a fim de garantir completude das manifestações culturais. Esse acervo, de memória impressa, constitui um elo entre o passado e o presente.

3 PATRIMÔNIO BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL REGIONAL



Estamos tratando, neste artigo, do patrimônio bibliográfico documental regional e da formação de coleções que reflitam a memória regional e/ou institucional. Isso pode incluir:

- Primeiras edições;
- Livros de autores regionais;
- Livros de editoras regionais;
- Livros de autores da instituição;
- Edições numeradas;
- Exemplares com anotações manuscritas de importância histórica ou cultural (dedicatórias, autógrafos, anotações à margem etc.);
- *Ex-libris*;
- Edições luxuosas;
- Edições ricamente ilustradas e/ou com pranchas iconográficas;
- Edições de formatos diferenciados;
- Exemplares únicos.

Naturalmente, há diferentes interpretações sobre o que constitui memória regional, o que torna necessário estabelecer conceitos claros para sua identificação, alinhados ao perfil e à missão da instituição à qual o acervo pertence. Ao definir critérios para uma coleção especial, é essencial criar instruções metodológicas claras e abrangentes, que orientem tanto a seleção do acervo já existente quanto a incorporação de novos itens⁴.

A ausência de critérios bem definidos tende a resultar em coleções de caráter meramente nostálgico, nas quais tudo é guardado e nada pode ser manuseado ou descartado. Seguindo o princípio de Ranganathan (2009), a biblioteca é um organismo vivo e em constante crescimento, cujo objetivo maior é reunir, preservar e disponibilizar o acervo ao leitor e ao pesquisador.

4 MEMÓRIA REGIONAL IMPRESSA

⁴ Recomendamos consultar as normas estipuladas pela Biblioteca Nacional do Rio de Janeiro, pelo *Rare Books Manuscripts Library of Congress* e pelo Programa Memória do Mundo da Unesco.



Devemos tomar cuidado com o discurso de que “toda obra antiga é rara”, pois esse é um entendimento equivocado. A antiguidade nem sempre é sinônimo de raridade; muitas vezes, conhecemos ou possuímos inúmeros exemplares de uma mesma obra, de modo que a raridade pela data de publicação não se aplica. Um exemplar antigo pode requerer inclusão em um acervo especial e receber tratamento diferenciado em relação ao acervo corrente, mas não necessariamente deve ser considerado raro.

Também há divergências entre o que a Biblioteca Nacional considera raro e o que as bibliotecas institucionais regionais têm elencado como tal em suas coleções. Aqui, tratamos especificamente de obras que compõem a memória regional e/ou institucional⁵.

Vamos exemplificar a nomenclatura que utilizamos para a notação de obras especiais em termos regionais:

- **Raro:** é aquilo que está sob essa condição em qualquer lugar do mundo (ex.: incunábulos, pergaminhos, primeiras edições da imprensa etc.);
- **Único:** é quando o exemplar é o único conhecido, sem levar em conta acervos particulares ou de outras instituições;
- **Precioso:** a noção de preciosidade em um acervo é dada por seu proprietário ou organizador. No caso de instituições públicas ou privadas, deve-se sempre considerar o interesse, os objetivos ou a missão da instituição à qual a biblioteca está vinculada (ex.: autores locais, obras editadas por editoras locais ou institucionais, obras sobre a cidade ou o estado a que a instituição pertença etc.).

É importante lembrar que é difícil estimar com segurança a unicidade de algumas obras, pois existem muitas coleções particulares cujo conteúdo desconhecemos. Essas coleções, consideradas paralelas, podem conter obras tidas como exemplares únicos ou

⁵ A Biblioteca Nacional do Rio de Janeiro considera raros os livros publicados no Brasil até 1889, estendendo essa classificação também às primeiras edições publicadas em cada cidade. Ressalta, ainda, a importância da consulta a catálogos especiais, obras de referência, fontes primárias e bancos de dados de bibliotecas nacionais e especializadas, sem jamais negligenciar o conhecimento da história da cidade.



raros em outras instituições. Assim, em muitos casos, só é possível afirmar que determinada obra é a única conhecida na instituição ou biblioteca à qual pertence.

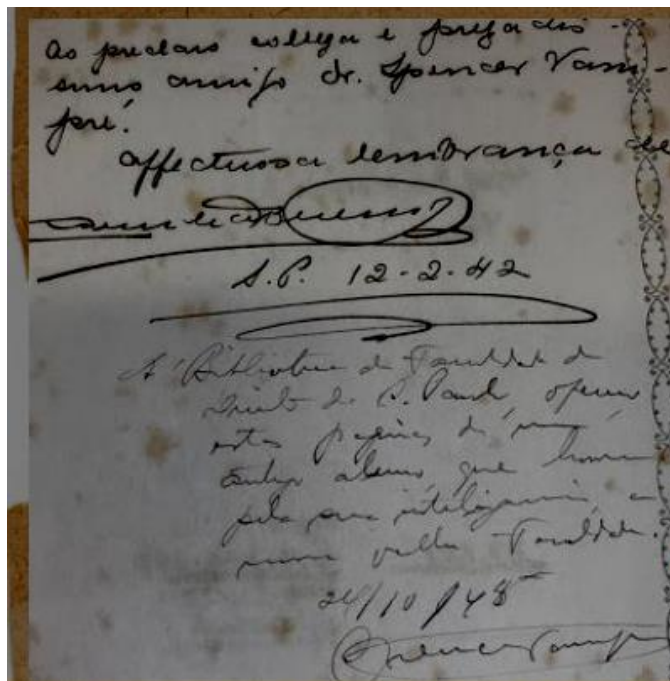
As marcas de propriedade (*ex-libris*, carimbos, anotações à margem, autógrafos do autor ou do possuidor da obra) agregam valor ao exemplar, autenticando sua unicidade.

Primeiras edições são sempre consideradas raras, tanto no caso de obras antigas quanto de obras contemporâneas, especialmente as de cunho regional ou iconográfico, bem como obras numeradas ou edições especiais. Uma mesma obra pode ser considerada comum em determinada instituição e integrar a coleção de memória documental em outra.

Em algumas bibliotecas, as obras consideradas patrimônio documental não ficam à disposição do grande público, o que as torna uma “biblioteca invisível” em termos de materialidade. Na Biblioteca da Faculdade de Direito da USP (BFDUSP), por exemplo, o espaço denominado “Depósito” guarda, há muitos anos, obras valiosas e raras, especialmente a partir do século XIX. Desde a criação desse espaço, em 1933, os usuários não têm acesso direto ao acervo. Com o tempo, o local passou a abrigar o acervo patrimonial documental, que inclui obras do Arco do Cego, da Imprensa Régia, da Imprensa Paulista, primeiras edições a partir do século XIX, primeiras edições de livros jurídicos, entre outros.

Um exemplar considerado parte da coleção geral, se contiver elementos como marcas de propriedade e de uso deixadas por autores, pesquisadores ou personalidades ligadas à instituição, pode adquirir valor patrimonial, tornando-se uma obra valiosa (Figura 2).

Figura 2 – Dedicatória do Prof. Spencer Vampré à Biblioteca⁶



Fonte: Biblioteca da Faculdade de Direito da Universidade de São Paulo (2025)

A dedicatória acima registra o percurso de uma obra e a relação do possuidor com a instituição. O agraciado com a dedicatória foi, posteriormente, o doador do exemplar ao acervo da biblioteca da instituição à qual pertencia. O exemplar possui valor de patrimônio documental pautado no vínculo com o proprietário e também doador. Acrescenta-se a essa condição a relação do doador com a história da biblioteca, em particular, ou com a localidade e a produção cultural local. A importância do exemplar está intrinsecamente ligada a vários elementos que lhe conferem valor para além dos critérios tradicionais, como a data de publicação.

A tecnologia é uma grande aliada na preservação de obras. É importante que exemplares especiais sejam digitalizados para ampliar o acesso, facilitando a consulta em formato digital. A digitalização materializa uma forma mais democrática de acesso à informação. No entanto, vale lembrar que a digitalização de uma obra rara ou especial deve ser feita com responsabilidade e supervisão, considerando seu

⁶ REIS, A. M. dos. **O Código Vivilampia:** a posse aos direitos pessoais? Rio de Janeiro: Typ. do Jornal do Comércio, 1926.



conteúdo, preservação e materialidade, de modo a torná-la acessível para leitura com todos os seus elementos constitutivos (gravuras, mapas, tabelas etc.).

O conceito de raro, único ou precioso não se restringe a livros, abrangendo também periódicos, mapas, folhetos, cartões postais, efemérides e outros materiais impressos.

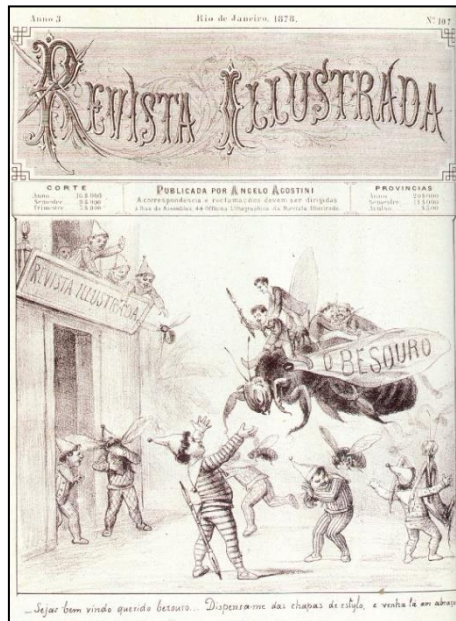
5 COMPOSIÇÃO DO ACERVO

Fazem parte de um acervo de patrimônio documental bibliográfico impresso diversas publicações que vão além dos livros. No entanto, seu tratamento técnico e físico, bem como o acondicionamento e a guarda, devem seguir os parâmetros recomendados para o suporte em questão.

Periódicos: jornais e revistas são uma fonte preciosa para o registro da história do cotidiano em seus múltiplos aspectos. Devem receber cuidados especiais quanto à preservação e conservação, pois estão entre os primeiros itens a serem descartados diante do *boom* da circulação de informações. Muitas vezes, chegam até nós em estado bastante fragilizado (Figuras 3 e 4).

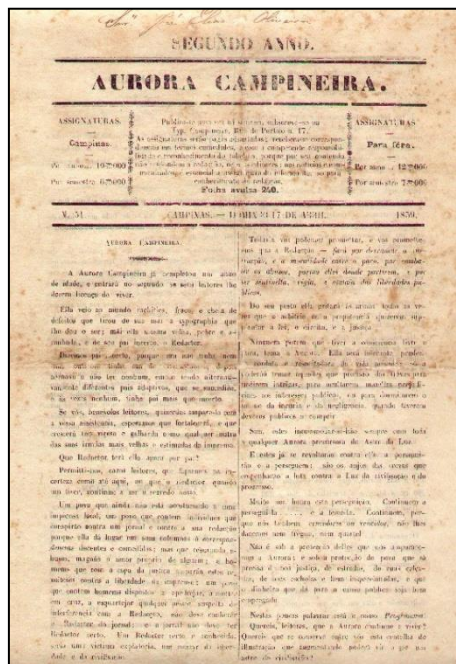


Figura 3 – Revista Ilustrada, Rio de Janeiro, v. 3, n. 107, 1878. Publicada por Ângelo Agostini. Pertencente ao Centro de Memória Unicamp, Biblioteca, Campinas/SP



Fonte: acervo pessoal

Figura 4 – Aurora Campineira, Campinas/SP, 4 abr. 1858. Jornal semanário, circulando regularmente aos domingos. Pertencente ao Centro de Memória Unicamp, Biblioteca, Campinas/SP



Fonte: acervo pessoal

Folhetos: os folhetos são fontes para a história cultural e social das cidades. Por serem de pequeno porte e conterem informações imediatistas, em geral, são descartados e/ou relegados ao esquecimento. Distinguem-se dos livros pelo número de páginas.

Partituras e modinhas: as partituras musicais são representações gráficas, por extenso ou reduzidas, de partes ou da totalidade de uma composição. Podem conter apenas a parte musical e/ou incluir a parte vocal. As modinhas, gênero musical presente nas raízes da música brasileira e portuguesa, eram impressas em formato de panfletos e foram muito populares nas décadas de 1940 e 1950. Trazem a letra da música e orientações sobre o ritmo em que deveriam ser executadas. São muito frágeis e consideradas raras (Figura 5).

Figura 5 - Samba “Espanta Vacca”⁷, pertencente ao Centro de Memória Unicamp, Biblioteca, Campinas/SP



Fonte: acervo pessoal

⁷ CAIPORA, Zé; CAMARGO, Nabor. **Espanta vaca:** samba. São Paulo: Papelaria Cruzeiro do Sul, [19--]. 1 modinha.

Mapas e plantas: tem um grande valor histórico e artístico, além de espelhar as mudanças e evoluções urbanas das cidades (Figura 6).

Figura 6 - Plano de viação de rodagem do Estado de São Paulo⁸. Pertencente ao Centro de Memória Unicamp, Biblioteca, Campinas/SP



Fonte: acervo pessoal

Cartazes: são vistos como um patrimônio cultural, educacional e artístico. Devido ao seu imediatismo e seu grande formato, são facilmente descartados. Esse acervo demanda grande cuidado no momento de seu acondicionamento e guarda (Figura 7).

⁸ SÃO PAULO (Estado). **Plano de Viação de Rodagem do Estado de São Paulo**. São Paulo: Secretaria da Agricultura, [193-?]. 1 mapa. Escala 1:2.000.000. Mapa do Estado de São Paulo na Revolução Constitucionalista de 1932.

Figura 7 - Cartazes didáticos “Os nossos dentes”⁹, pertencente ao acervo da Escola Dom Bosco, Poços de Caldas/MG



Fonte: acervo pessoal

Cartões postais: são uma importante fonte para os estudos históricos, tanto na área social quanto na de comunicação, e também possibilitam pesquisas sobre o desenvolvimento das cidades por meio das imagens que retratam.

Figura 8 - Cartão postal do Jardim da Luz, em São Paulo (1911). Pertencente ao Centro de Memória Unicamp, Biblioteca, Campinas/SP



Fonte: acervo pessoal

⁹ CARTAZES didáticos: Os nossos dentes. [S. l: s. n., s. d.]. Memorial Padre Carlos, Poços de Caldas.

Efêmeros: o acervo de efêmeros é constituído por publicações de curta duração, passageiras, que têm grande importância para a história cultural cotidiana. Faz parte dessa coleção uma gama muito ampla de objetos impressos: panfletos políticos e de propaganda, embalagens, rótulos, folhinhas, álbuns de figurinhas etc. (Figura 9).

Figura 9 - Cartela de fósforo com propaganda eleitoral (1960), pertencente ao Centro de Memória Unicamp, Biblioteca, Campinas/SP



Fonte: acervo pessoal

Em algumas bibliotecas, acompanhando o acervo impresso, há uma coleção formada por objetos históricos: medalhas, troféus, flâmulas, vestimentas, objetos de uso pessoal, entre outros, que também podem fazer parte da coleção especial. Porém, o tratamento técnico e a guarda devem seguir os preceitos de cada suporte.

6 GESTÃO DE UM ACERVO RARO OU ESPECIAL

A manutenção de um acervo denominado patrimônio bibliográfico documental passa por cuidados de conservação, como:

- Armazenamento e guarda adequados;
- Ambiente climatizado (temperatura e umidade controladas);
- Manutenção e limpeza sistemáticas e gerenciadas;
- Restauração, quando necessária, feita por profissionais;

- Cuidados especiais no manuseio;
- Cuidados especiais para exposição;
- Normas para consulta, reprodução e digitalização;
- Segurança.

Sempre visando à preservação do documento original, devemos estar atentos aos cuidados de conservação preventiva, a fim de prolongar ao máximo sua existência e forma originais, garantindo sua continuidade.

É, portanto, fundamental praticar a conservação preventiva do acervo: limpando, removendo sujidades, estabilizando o objeto, acondicionando-o e garantindo sua guarda adequada. Devemos desenvolver métodos conservativos e reprodutivos de acesso ao documento, como microfilmagem e/ou digitalização, para disponibilizá-lo online, sem deixar de permitir o acesso ao original, quando necessário, informando o usuário sobre a condição do material que estará manuseando.

Também é relevante evitar excessos de cuidado: preservar o patrimônio não significa trancafiá-lo. O papel é matéria orgânica e, como tal, tem vida útil – sendo ou não utilizado, pode ressecar, esmaecer e fragmentar-se.

As condições originais dos documentos, com suas cicatrizes do tempo e do uso, devem ser preservadas, pois agregam valor histórico e cultural. Depois de higienizado e tratado tecnicamente, todo documento deve ser acondicionado, respeitando seu suporte (Figura 10).

Figura 10 - Gestão de acervo, Biblioteca do Centro de Memória Unicamp, Campinas/SP



Fonte: acervo pessoal

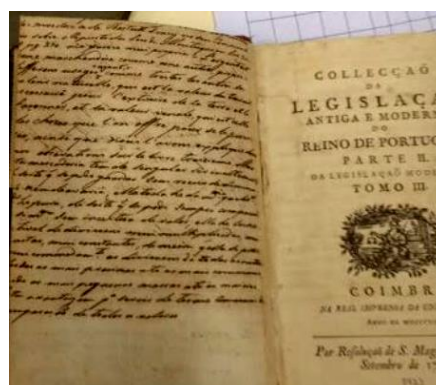
7 PROCESSAMENTO TÉCNICO

Cuidados especiais que devemos ter no momento do processamento técnico de uma obra que faz parte do acervo de patrimônio documental:

- Verificar o estado geral da obra, com foco na higienização e conservação, encaminhando-a para restauro quando necessário;
- Retirar papéis e fotografias encontrados entre as páginas, tomando o cuidado de anotar todas as referências sobre onde se encontravam, possibilitando estudos futuros sobre a leitura/produção de seu proprietário;
- Retirar flores e folhas secas, acondicionando-as e registrando em qual página estavam;
- Preservar as anotações à margem ou qualquer outro tipo de registro, não apagando nada em um acervo especial, uma vez que todas as interferências feitas por seu proprietário devem ser mantidas para possíveis estudos.

Anotações antigas realizadas a pena com tinta ferrogálica atribuem significado ao exemplar; por outro lado, devido à composição dessa tinta, provocam, com o tempo, degradação no suporte. A adoção de medidas preventivas de conservação contribui para maior longevidade do documento (Figura 11).

Figura 11 - Collecção da Legislação Antiga e Moderna do Reino de Portugal (1786)¹⁰, pertencente ao acervo da Biblioteca da Faculdade de Direito da Universidade de São Paulo

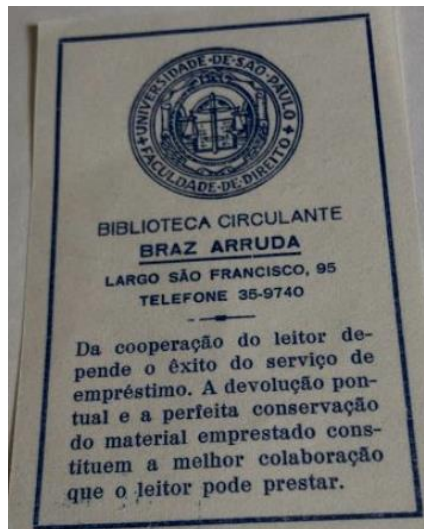


Fonte: acervo pessoal

¹⁰ PORTUGAL. **Collecção da Legislação Antiga e Moderna do Reino de Portugal**. Coimbra: Na Real Imprensa da Universidade, 1786.

A capacitação para a política de conservação do acervo envolve a equipe da biblioteca (bibliotecários e conservadores) e deve ser extensiva aos usuários. A equipe deve conhecer e empregar materiais adequados de conservação e, principalmente, saber o que não fazer em uma obra: utilizar lápis para anotações de gestão da biblioteca; não usar fitas adesivas ou etiquetas; evitar o uso de corretivo (“branquinho”) e outras intervenções realizadas durante a catalogação. O usuário que pesquisa em um acervo documental patrimonial também precisa receber orientação quanto ao uso adequado do material (Figura 12).

Figura 12 - Etiqueta colada, em determinado período, em exemplares da Biblioteca da Faculdade de Direito da USP



Fonte: acervo pessoal

8 RARIDADE BIBLIOGRÁFICA E GESTÃO DA COLEÇÃO PATRIMONIAL A PARTIR DE VALORES AGREGADOS

Nas obras, muitas são as marcas que podem aparecer, individualizando aquele exemplar. Há marcas intrínsecas, ligadas à origem da edição, e extrínsecas, relacionadas à história e ao percurso do exemplar. No processo de catalogação exaustiva, preservação e identificação do patrimônio documental bibliográfico, essas marcas devem ser mencionadas para permitir uma descrição diferenciada.



Os elementos intrínsecos são aqueles que nascem com a obra, como: tipos empregados que marcam um período; erros de composição; assinatura do autor; edição numerada, entre outros.

Os elementos extrínsecos são agregados durante a trajetória do exemplar. Assim, mesmo um livro com tiragem numerosa pode adquirir valor agregado à coleção local, dependendo das marcas que carrega.

São muitos os elementos que podem distinguir uma obra de tantas outras: *ex-libris* manuscrito, *ex-libris* impresso, dedicatória, etiqueta de livraria, etiqueta de editora, anotações, correções manuscritas pelo proprietário, carimbos, notações bibliográficas, rubrica do bibliotecário catalogador, entre outros.

A história da coleção está nos detalhes, que precisam ser identificados, anotados, descritos e estudados, atribuindo valor institucional à obra dentro de determinada biblioteca. A observação, identificação e estudo dessas marcas extrínsecas permitem conhecer a formação da coleção e o percurso dos livros até chegarem à biblioteca, ou seja, estabelecer a relação entre o possuidor do exemplar e sua obra.

Dependendo do tempo de existência da coleção, são inúmeras as marcas que se somam às informações impressas, possibilitando um universo de estudo que pode ser até mais rico que o próprio texto da obra. O gestor do acervo que considera ambas as fontes de informação – o texto propriamente dito e as informações agregadas pelos usuários – cria um novo olhar sobre a coleção e amplia os eixos de pesquisa.

Outra marca amplamente utilizada na gestão das bibliotecas, como carimbos, notações bibliográficas, rubrica do bibliotecário, entre outras, permite estudar o sistema de gestão da própria biblioteca – tema que parece pouco explorado. Ao longo dos anos, algumas marcas administrativas (como carimbos) foram usadas para registrar o patrimônio da obra na coleção.

Os diversos carimbos empregados pela Biblioteca de Direito da USP contam parte dessa história, revelando o desenvolvimento da coleção e até a evolução da grafia. A própria história da instituição está representada nessas anotações: nos carimbos abaixo, observa-se a transição de uma instituição federal para o surgimento da universidade,

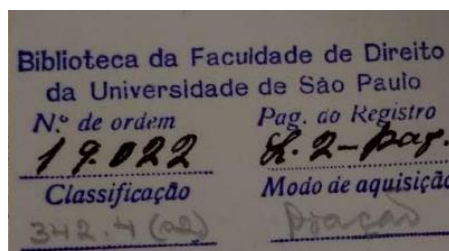
bem como o código que representa a posse e a evolução das práticas de conservação por meio da alteração das marcações nos itens (Figuras 13 e 14).

Figura 13 - Carimbo antes da reforma ortográfica, Biblioteca da Faculdade de Direito da Universidade de São Paulo



Fonte: acervo pessoal

Figura 14 - Sistema de registro de posse da BFDUSP



Fonte: acervo pessoal

As marcas extrínsecas e intrínsecas podem ser registradas no item no momento da catalogação da obra no respectivo banco de dados. Esses dados, que particularizam o exemplar, podem ser disponibilizados ao usuário quando este realiza um levantamento sobre determinado tema. Desse modo, com uma descrição minuciosa, criam-se possibilidades de novas pesquisas tanto para aquela obra quanto para a coleção.

Uma catalogação sofisticada – ou enriquecida, como adotada por algumas instituições –, com elementos que distinguem, identificam e particularizam, propicia novas perspectivas para a coleção.

Uma coleção cuja origem é descrita possibilita estudos sobre o acervo formado por seu antigo proprietário. As bibliotecas frequentemente incorporam acervos doados,



absorvidos pela coleção geral; contudo, o trabalho de descrição das marcas de propriedade lança luz sobre a formação desse acervo. Assim, mesmo incorporada a um conjunto maior, uma coleção pode ser estudada.

Naturalmente, as coleções incorporadas a uma biblioteca específica dificilmente são agregadas sem algum critério ou afinidade: o antigo colecionador pode ter pertencido à instituição receptora da doação; sido usuário da biblioteca; estudioso da coleção; mantido vínculo funcional; ou possuído vínculo geográfico, entre outros.

Ao levantar essas informações no momento da catalogação, uma biblioteca perdida ou dividida em doações para diversas instituições pode ser reunida, ainda que virtualmente.

Apresenta-se, aqui, o exemplo da coleção de Elysio de Carvalho, pertencente à Biblioteca de Direito da USP. Trata-se de um caso de coleção fragmentada que, em determinado momento, foi dispersa, e cujas obras seguiram para locais relativamente distantes. Parte dessa coleção pode ser encontrada, por exemplo, na Biblioteca Nacional e na Biblioteca da Faculdade de Direito da USP. Com a anotação do ex-libris presente nos exemplares da Biblioteca da FDUSP, é possível resgatar o que foi a coleção particular de Elysio de Carvalho.

Resgatar e descrever as marcas de proveniência e de uso das obras do acervo possibilita que um estudioso, ao pesquisar o autor, descubra como era a biblioteca daquele pesquisador e colecionador.

Por isso, a análise minuciosa da coleção, a descrição exaustiva e o olhar refinado sobre o acervo valorizam a coleção, esclarecem sua formação, registram seu valor e singularidade e ajudam a romper com a visão eurocêntrica de que o que é valioso ou raro tem origem distante do grupo social ao qual a biblioteca pertence.

9 CONCLUSÃO

O objetivo maior da preservação do patrimônio bibliográfico documental impresso regional é o resgate da história e da memória local e/ou institucional. A identificação, organização e difusão desse patrimônio são essenciais para a recuperação



da identidade institucional/local e para a ampliação do conhecimento do cidadão sobre sua própria história social e cultural.

Cabe, portanto, a nós, que convivemos cotidianamente com esse acervo impresso, zelar por sua preservação, seleção, catalogação, divulgação e guarda adequada, levando sempre em conta as particularidades e a missão de cada instituição envolvida, bem como sua inserção na respectiva região geográfica.

Definir critérios claros para a gestão desse patrimônio bibliográfico documental deve ser um dos primeiros passos ao se decidir pela formação de uma coleção de memória impressa.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, G. T. de. **Imprensa do interior**: um estudo preliminar. São Paulo: IMESP/DAESP, 1983.

ANSELMO, A. **Origens da imprensa em Portugal**. Lisboa: Imprensa Nacional: Casa da Moeda, 1981.

BAHIA, J. **Jornal, história e técnica**: história da imprensa brasileira. São Paulo, Ática, 1990.

BEFFA, M. L.; NAPOLEONE, L. M. Patrimonio bibliográfico: reflexiones de las recomendaciones y programas de la UNESCO y de la IFLA. In: JORNADA EL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE: DESAFIOS Y PERSPECTIVAS, 2017, Buenos Aires. **Anais [...]**. Buenos Aires: Biblioteca Nacional Mariano Moreno: IFLA, 2017. p. 1-14. Disponível em: <https://www.bn.gov.ar/resources/conferences/pdfs/32/Patrimonio%20bibliografico%20beffa%20y%20na%20poleone.pdf>. Acesso em: 10/08/2024.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Acervo precioso**. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, 1983.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Documentos que escreveram a história do Brasil**. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, 1985.

BIBLIOTECA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Obras raras**: catálogo. Rio de Janeiro: Biblioteca Pública do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

CABRAL, M. L. R. **Patrimônio bibliográfico e bibliotecas na construção da identidade colectiva**: entre um conceito e o seu desenvolvimento, 1750-1800. 2013. Tese (Doutorado em História Moderna) – Faculdade de Ciências Sociais e Humanas, Universidade Nova de Lisboa, Lisboa, 2013. Disponível em: <http://hdl.handle.net/10362/11407>. Acesso em: 12 jul. 2015.

CAMARGO, A. M. de A.; MORAES, R. B. de. **Bibliografia da Imprensa Régia do Rio de Janeiro**. São Paulo: Edusp: Kosmos, 1993.

CAPELATO, M. H. R. **Imprensa e história do Brasil**. São Paulo: Contexto, 1988.

CAPELATO, M. H. R. **Os arautos do liberalismo**: imprensa paulista 1920-1945. São Paulo: Brasiliense, 1989.



CARVALHO, K. de. **Travessia das letras**. Rio de Janeiro: Casa da Palavra, 1999.

CHARTIER, R. **A ordem dos livros**. Brasília, UnB, 1994.

CHARTIER, R. **A aventura do livro: do leitor ao navegador**. São Paulo: Editora da Unesp: Imprensa Oficial, 1999.

FARINHA, M. do C. D. (org.). **A Torre do Tombo na viragem do milênio**. Lisboa: Arquivo Nacional da Torre do Tombo, 2001.

FEBVRE, L.; MARTIN, H.-J. **O aparecimento do livro**. São Paulo: Editora da Unesp: Hucitec, 1992.

FREITAS, A. A. A imprensa periódica de S. Paulo. **Revista do Instituto Histórico e Geográfico de São Paulo**, São Paulo, v. 29, 1914.

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. **Catálogo de periódicos brasileiros microfilmados**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional: Dep. Nacional do Livro, 1994.

GARRIDO, M. El papel de las bibliotecas frente a las memorias, su recuperación preservación y acceso. In: SIMPOSIO NACIONAL DE PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL "VAMOS A HACER MEMORIA", 2., 2012. **Memorias** [...]. Bogotá: Biblioteca Nacional de Colombia, 2012.

GRIFFIN, C. Los **Cromberger**: la historia de una imprenta del siglo XVI em Sevilla y Méjico. Madrid: Ed. Cultura Hispánica, 1991.

GRUPO DE ESTUDOS EM OBRAS RARAS DO RIO DE JANEIRO. **Segurança em Acervos Raros**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1994.

HALLEWELL, L. **O livro no Brasil**: sua história. São Paulo: T. Queiroz: Edusp, 1985.

HOUAISS, A. **Elementos de Bibliologia**. São Paulo: Hucitec-INL: Fundação Pró-Memória, 1983. [Reimpressão fac-similar].

JARAMILLO, O.; MARÍN-AGUDELO, S.-A. Patrimonio bibliográfico en la biblioteca pública: memorias locales e identidades nacionales. **Profesional de la información**, [s. l.], v. 23, n. 4, p. 425-432, jul./ago. 2014. Disponível em: <https://doi.org/10.3145/epi.2014.jul.11>. Acesso em: 14 jul. 2025.

LEITE, M. L. M. O periódico: variedade e transformação. **Anais do Museu Paulista**, São Paulo, v. 28, p. 137-151, 1977-8. Disponível em: <https://doi.org/10.11606/1982-02671978TomoXXVIIIle7>. Acesso em: 14 jul. 2025.

LIBRARY OF CONGRESS. **Bibliographic Description of Rare Books**: rules formulated under AACR2 and ISBD for descriptive cataloging of rare books and other special printed materials. Washington: Library of Congress, 1981.

LIBRARY OF CONGRESS. **Descriptive cataloging of rare books**. 2nd ed. Washington, D.C.: Cataloging Distribution Service, Library of Congress, 1991.

LUCCAS, L.; SERIPIERRI, D. **Conservar para não restaurar**: uma proposta para preservação de documentos em bibliotecas. Rio de Janeiro: Thesaurus, 1995.

MCMURTRIE, D. C. **O livro**: impressão e fabrico. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian, 1967.



MARTINS, W. **A palavra escrita:** história do livro, da imprensa e da biblioteca. 2. ed. rev. e atualizada. São Paulo: Ática, 1996.

MEDEIROS, A. L.; HIRST, M. **Bibliografia histórica:** 1930-45. Brasília: UnB, 1982.

MELLO, M. **Síntese histórica do livro.** São Paulo: IBRASA: INL, 1979.

MINDLIN, J. **Uma vida entre livros.** São Paulo: Edusp: Companhia das Letras, 1997.

MORAES, R. B. de. **Bibliografia brasileira do período colonial.** São Paulo: IEB-USP, 1969.

OGDEN, S. (ed.). **Armazenagem e manuseio.** 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. p. 17-20.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS PARA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E CULTURA. **Memória do mundo:** diretrizes para a salvaguarda do patrimônio documental. Ed. rev. [S. l.]: Divisão da Sociedade da Informação/Unesco, 2002. Disponível em: https://mow.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Diretrizes_para_a_salvaguarda_do_patrim%C3%B4nio_documental.pdf. Acesso em: 22 jul. 2020.

PINHEIRO, A. V. T. da P. **Que é livro raro?:** Uma metodologia para o estabelecimento de critérios de raridade bibliográfica. Rio de Janeiro: Presença, 1989.

PINHEIRO, A. V. T. da P. Do labirinto ao invisível: a história do livro raro no Brasil. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 19., 2000, Porto Alegre. **Proceedings [...]**. Porto Alegre: PUCRS, 2000.

RANGANATHAN, S. R. **As cinco leis da biblioteconomia.** Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2009.

RODRIGUES, M. C. Patrimônio documental nacional: conceitos e definições. **RDBCI: Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, SP, v. 14, n. 1, p. 110-125, 2016. DOI: 10.20396/rdbci.v14i1.8641846. Disponível em: <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/8641846>. Acesso em: 22 jul. 2020.

SANT'ANA, R. B. Como definir obras raras: critérios da Biblioteca Mário de Andrade. **Revista da Biblioteca Mário de Andrade**, São Paulo, v. 54, p. 231-252, jan./dez. 1996.

SILVA, E. M. da. Origem, formação e desenvolvimento das coleções raras e especiais do Colégio Pedro II - Rio de Janeiro. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 19., 2000, Porto Alegre. **Proceedings [...]**. Porto Alegre: PUCRS, 2000.

SPNELLI JUNIOR, J. **A conservação de acervos bibliográficos e documentais.** Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1997.

LICENÇA DE USO

Os autores cedem à **OFFICINA: Revista da Associação de Arquivistas de São Paulo** os direitos exclusivos de primeira publicação, com o trabalho simultaneamente licenciado sob a [Licença Creative Commons Attribution](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/) (CC BY) 4.0 International.



ENCERRAMENTO DO CICLO DE PALESTRAS: DIÁLOGOS SOBRE PAPEL - 12 DE AGOSTO DE 2024, UNICAMP, SÃO PAULO

*Closing of the Lecture Series: Dialogues on Paper - August 9th, 2024,
Unicamp, São Paulo*

Silvia Helena do Carmo Gonçalves¹ 

Primeiramente, meu boa-noite a todos.
Ficamos muito felizes com a realização deste evento, que hoje se encerra, e faço um agradecimento especial ao Prof. Marcos e a todos que aqui estiveram, nos prestigiando com sua presença.

Em nome da Confraria da Conservação e Restauração em Suporte Papel e Afins, expresso nossa gratidão ao Prof. Dr. Marcos Tognon e ao Departamento de História do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas da Unicamp pelo apoio ao Ciclo de Palestras: Diálogos sobre Papel. Estas últimas semanas foram de grande valia para a Confraria, que pôde apresentar seus membros, detentores de vastos conhecimentos teóricos e práticos, construídos ao longo de anos de trabalho.

¹ Graduada nos anos 1980 pela FAAP em Artes Plásticas, com atuação em vários segmentos da área. De 2006 até 2021, dedicou-se à conservação/restauração e encadernação de livros públicos de óbitos, em grandes formatos, para consultas e obtenção de informações de todas as ordens. No presente momento, dedica-se à Confraria da Conservação e Restauração em Suporte Papel e Afins.



O esforço de cada um dos confrades foi excelente, e os bons resultados só puderam ser alcançados graças à colaboração e atuação de todos – sem esquecer o prestígio dos inscitos no ciclo de palestras, cuja participação contribuiu para a audiência e o êxito do evento.

Minhas cordiais saudações e meu muito obrigada.

LICENÇA DE USO

Os autores cedem à **OFFICINA: Revista da Associação de Arquivistas de São Paulo** os direitos exclusivos de primeira publicação, com o trabalho simultaneamente licenciado sob a [Licença Creative Commons Attribution](#) (CC BY) 4.0 International.



