

Elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs)

para higienização e acondicionamento do acervo do Arquivo da Escola de Ciência da Informação (ECI) – UFMG

Autor: Arthur Rodrigues Evangelista
Orientador: Prof. Dr. Welder Antônio Silva

Supervisor: Ione Alves de Souza
Professor: Profª Dr. Mariana Nascimento

O Campo de Estágio

As atividades foram desenvolvidas no Arquivo da Escola de Ciência da Informação (ECI/UFMG), setor responsável pela custódia, gestão e preservação da documentação administrativa e acadêmica da escola. O acervo é híbrido, composto por documentos intermediários de consulta menos frequente e por documentos permanentes, como dossiês de alunos, atas de congregação, registros de vida funcional e cópias de diplomas. Esses documentos permanentes possuem valor probatório e informativo, assegurando direitos e oferecendo dados relevantes sobre a trajetória institucional, além de contribuírem para a memória da escola. O estágio ocorreu ao longo de 2025, com início no primeiro semestre e extensão ao segundo.

Objetivo

O **objetivo central** foi a proposição e elaboração de instrumentos de gestão arquivística voltados à profissionalização das rotinas de preservação preventiva. Buscou-se criar **Procedimentos Operacionais Padrão (POPs)** que servissem não apenas como normas, mas como ferramentas pedagógicas.

Objetivos Específicos:

- Estabelecer diretrizes para a **Higienização Documental**, controlando vetores de degradação biológica (fungos e insetos) e física (abrasão por poeira).
- Padronizar o **Acondicionamento** e **Armazenamento**, assegurando a estabilidade físico-química dos suportes e prevenindo deformações mecânicas.
- Instituir uma cultura de biossegurança, tornando obrigatório o uso de EPIs e definindo fluxos de trabalho seguros para o operador e para o acervo.

Resultados

A principal entrega do estágio foi a disponibilização de dois instrumentos normativos completos:

- POP de Higienização (POP-ARQ-ECI-001):** Normatiza a limpeza tridimensional. Inclui anexos de gestão como o Checklist de Higienização Semanal e Fichas de Registro de Atividades, permitindo o monitoramento de produtividade e a detecção precoce de infestações.
- POP de Acondicionamento (POP-ARQ-ECI-002):** Padroniza a guarda física. Resultou na criação de modelos de Etiquetas de Identificação (contendo campos para Fundo, Conteúdo e Datas-limite), otimizando a recuperação da informação e reduzindo o manuseio desnecessário das caixas.

Considerações Finais

A elaboração dos POPs é um marco para a maturidade administrativa do Arquivo da ECI/UFMG. Ao formalizar o 'como fazer', elimina-se o tratamento empírico e garantem-se intervenções baseadas em critérios técnicos de conservação. Esses manuais perpetuam o conhecimento, facilitam o treinamento de novos estagiários e padronizam o uso de materiais, contribuindo diretamente para a salvaguarda do patrimônio documental permanente da instituição.

Referências Bibliográficas

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes_para_a_producao.pdf
OGDEN, Sherelyn (Ed.). Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. 2ª ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. (Caderno 1-9: Armazenagem e manuseio). Disponível em: https://www.arsagendi.com/images/publicacoes/caderno_1_9_armazenagem_e_manuseio.pdf

Atividades Desenvolvidas

A metodologia consistiu em diagnóstico ambiental, pesquisa em normas do CONARQ e redação técnica detalhada:

Diagnóstico e Segurança:


- Identificação de riscos ocupacionais e definição rigorosa de EPIs: uso mandatório de máscaras PFF2/N95 (proteção contra esporos), luvas de nitrila (evita transferência de oleosidade) e jalecos de manga longa.
- Mapeamento e especificação técnica de materiais de consumo de qualidade arquivística (papel alcalino 90g/m², trinchas de cerdas macias, espátulas metálicas).


Sistematização da Higienização (POP-001):

- Hierarquia de Limpeza: Implementação do fluxo "Teto → Paredes → Mobiliário → Documento" para evitar recontaminação por suspensão de poeira.
- Técnica Mecânica: Normatização da limpeza folha a folha com trinchas (movimentos do centro para as bordas) e remoção mecânica de elementos metálicos oxidados (grampos e cliques) para cessar processos corrosivos.
- Ambiente: Proibição do uso de vassouras; determinação de limpeza de pisos exclusivamente com aspiradores dotados de filtro HEPA.

Sistematização do Acondicionamento (POP-002):

- Proteção Primária: Confecção de bifólios em papel alcalino para envolver os dossiês, criando uma reserva alcalina que neutraliza a acidez externa.
- Proteção Secundária: Uso de caixas de polionda padronizadas. Introdução de sistema de compressão interna com calandrados (papel-cartão Paraná) e amarração em cruz com fita de algodão, garantindo que os papéis permaneçam verticais e sem vincos.
- Separação de suportes: Estabelecimento de guarda separada para mídias ópticas e magnéticas em armários de aço ventilados, prevenindo a deterioração por microclimas ácidos gerados pelo papel.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Versão: 7.0
	POP de Higienização do Arquivo da ECI/UFMG	Pág. 01 de 9
Setor Responsável: Arquivo da Escola de Ciência da Informação (ECI/UFMG)		
Data de Emissão: 07 de outubro de 2025		Data da Próxima Revisão: 07 de outubro de 2026
Sumário		
Sumário.....1		
1. Objetivo.....2		
2. Abrangência.....2		
3. Responsabilidades.....2		
3.1. Arquivista Responsável.....2		
3.2. Estagiários do Arquivo.....2		
4. Materiais e Equipamentos.....3		
5. Etapas de Execução.....3		
5.1. Etapa 1: Higienização do Ambiente Físico.....3		
5.2. Etapa 2: Higienização do Mobiliário e Unidades de Acondicionamento.....4		
5.3. Etapa 3: Tratamento e Higienização do Acervo Documental.....5		
6. Normas de Segurança e Boas Práticas.....5		
7. Frequência e Monitoramento.....6		
8. Gerenciamento de Inconformidades.....6		
9. Referências.....7		
Anexos.....8		
Anexo A – Checklist de Higienização Semanal.....8		
Anexo B – Ficha de Registro de Atividades.....9		

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Versão: 7.0
	POP de Higienização do Arquivo da ECI/UFMG	Pág. 02 de 9
Setor Responsável: Arquivo da Escola de Ciência da Informação (ECI/UFMG)		
Data de Emissão: 07 de outubro de 2025		Data da Próxima Revisão: 07 de outubro de 2026
1. Objetivo		
Padronizar e detalhar as rotinas técnicas de higienização para o ambiente, mobiliário e acervo do Arquivo da ECI/UFMG, visando a preservação dos documentos por meio do controle de agentes de degradação, como a poeira e a poluição e o controle tanto de agentes de degradação física e química, como poeira e poluição, quanto de agentes biológicos, como fungos, bactérias, insetos (baratas, traças, cupins) e roedores.		
2. Abrangência		
Este procedimento se aplica a todas as ações de higienização realizadas no espaço de guarda do acervo do Arquivo, contemplando o piso, paredes, teto, armários desativados e convencionais, caixas-arquivo e os documentos em suporte de papel, óptico (CDs, DVDs) e magnético (fitas cassete, fitas de vídeo, disquetes).		
3. Responsabilidades		
3.1. Arquivista Responsável:		
• Assegurar que os procedimentos deste POP sejam compreendidos e seguidos.		
• Treinar os estagiários nas técnicas de manuseio e higienização dos documentos.		
• Orientar a equipe de limpeza sobre as especificidades do ambiente de arquivo.		
• Avaliar as inconformidades relatadas e determinar as ações corretivas.		
3.2. Estagiários do Arquivo:		
• Realizar o tratamento técnico e a higienização dos documentos.		
• Manusear o acervo com cuidado, mantendo a ordem original.		
• Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em todas as atividades.		
• Reportar imediatamente ao arquivista qualquer anomalia encontrada no acervo.		
3.3. Equipe de Limpeza da Unidade:		
• Executar a limpeza do ambiente (piso, paredes), das superfícies externas do mobiliário e das caixas-arquivo, seguindo atentamente os métodos aqui descritos.		