



CÓD: OP-070FV-24
7908403549481

RIBEIRÃO DAS NEVES-MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES - MINAS GERAIS

Auxiliar de Espaço Plural

EDITAL Nº 01/2024

Português

1. Compreensão e interpretação de textos.	7
2. Gêneros e tipos de texto.	7
3. Significação das palavras.	8
4. Figuras de Sintaxe.	8
5. Figuras de Linguagem.	9
6. Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coerência textual.	13
7. Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras;	14
8. formação de palavras.	20
9. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais.	21
10. Concordância verbal e nominal.	21
11. Regência verbal e nominal.	23
12. Crase.	24
13. Colocação pronominal.	24
14. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos.	25
15. Acentuação gráfica.	30
16. Ortografia.	30
17. Pontuação.	31
18. Variação linguística.	35

Raciocínio Lógico

1. Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Verdades e Mentiras: resolução de problemas.....	45
2. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; Conjuntos das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais.....	69
3. Sequências (com números, com figuras, de palavras).....	78
4. Análise combinatória e probabilidade.....	79
5. Problemas envolvendo raciocínio lógico.....	85

Conhecimentos Gerais

1. Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo ocorridos nos anos de 2019 a 2024 divulgados na mídia nacional e internacional. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Notícias em geral da atualidade. Jornais: Jornal Estado de Minas, Folha de São Paulo, Brasil de Fato. Revistas: Carta Capital, Brasil de Fato, Exame, Isto É, Você S/A. Internet: Sites de revistas e de jornais citados anteriormente e de atualidades. Guias de Bairros e Localizações. Site e Instagram da Prefeitura de Ribeirão das Neves.....	87
--	----

ÍNDICE

2. Conhecimentos Gerais e Atualidades: aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município.....	87
3. Noções de cidadania.....	162
4. Símbolos nacionais, estaduais e municipais.....	163

Legislação

1. Planejamento de ensino: componentes básicos, importância, conteúdos: conceituais, procedimentais e atitudinais.....	173
2. Conhecimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino: Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.....	180
3. Diretrizes Curriculares.....	220
4. Lei Federal nº 9.394/1996, e atualizações.....	226
5. Lei Federal nº 10.639/2003.....	253
6. Lei Federal nº 11.645/2008.....	253
7. Lei Federal nº 14.533/2023.....	253
8. Legislação de Inclusão de Pessoa com Deficiência.....	256
9. Base Nacional Comum Curricular (BNCC).....	293
10. Plano Nacional de Educação.....	293
11. Lei Federal nº 11.738/2008 - Piso Educacional, e atualizações; Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB).....	309
12. Lei Orgânica do Município de Ribeirão das Neves.....	310
13. Lei Municipal nº 39/2006 - Estatuto dos Servidores Públicos da Área da Educação do Município de Ribeirão das Neves.....	340
14. Lei Municipal nº 3.697/2015 - Plano Municipal de Educação - PME de Ribeirão das Neves.....	362
15. Lei Municipal nº 4.378/2023 - Reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Área da Educação, do Município de Ribeirão das Neves.....	363
16. REFERÊNCIAS DE APOIO: BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Resolução nº 7, de 14 de dezembro de 2010, e atualizações. Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos.....	382
17. BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular (BNCC).....	389
18. BRASIL. Ministério da Educação. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE. Resolução nº 7, de 26 de abril de 2012, e atualizações. Fixa a parcela da complementação da União ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, prevista no caput do art. 7º da Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007.....	389
19. BRASIL. Ministério da Educação. Plano Nacional de Educação.....	390
20. BRASIL. Presidência da República. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e atualizações. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 5 out. 1988. Artigos 1º ao 33º.....	390
21. BRASIL. Presidência da República. Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, e atualizações. Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.....	404
22. BRASIL. Presidência da República. Decreto Federal nº 10.929, de 7 de janeiro de 2022, e atualizações. Estabelece procedimento especial para consultas públicas de decretos destinados a regulamentar dispositivo da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.....	413
23. BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008, e atualizações. Regulamenta a alínea “e” do inciso III do caput do art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, para instituir o piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica.....	413
24. BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 13.146 de 06 de julho de 2015, e atualizações. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).....	413

25. BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, e atualizações. Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), de que trata o art. 212-A da Constituição Federal; revoga dispositivos da Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007; e dá outras providências.	413
26. BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 14.276, de 27 de dezembro de 2021, e atualizações. Altera a Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB).....	427

Conhecimentos Específicos (Sem Referências de Apoio) Auxiliar de Espaço Plural

1. Noções básicas sobre: catalogação, classificação de documentos; organização e administração de acervos literários.....	433
2. Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e das Diretrizes Curriculares	444
3. Pedagogia de projetos	487
4. Metodologias de ensino	487
5. Diferentes concepções de ensino	487
6. Fundamentos sobre organização e avaliação do trabalho educativo	488
7. Uso das tecnologias digitais da informação e comunicação no meio escolar.....	489
8. Atendimento ao público: circulação, empréstimo e devolução.....	489
9. Leitura e formação de leitores.	493
10. Arquivos.....	494
11. Ética	504
12. relacionamento interpessoal.	506
13. Normas ABNT.....	507

Bolso do livro

Trata-se de um suporte colado na face interna da contracapa da obra. Nele se guarda o Cartão do livro acima descrito. Quando a obra é emprestada, o Cartão do livro é retirado do bolso devidamente anotado e guardado num fichário, para controle. A sua simples presença nesse fichário, significa que a obra está emprestada. Após a devolução da obra, o Cartão é novamente colocado no bolso do livro.

Rotina para o empréstimo e devolução de obras Empréstimo:

- Solicitar ao leitor a apresentação do seu cartão;
- Anotar, no seu cartão, a data da devolução (ou carimbar, caso a biblioteca tenha um carimbo datador). No caso de mais de uma obra sendo emprestadas, colocar duas ou mais datas;
- Retirar os cartões do livro do seu bolso e anotar o número de registro de leitor e a data de devolução (ou carimbar, caso a biblioteca tenha um carimbo datador);
- Solicitar ao leitor que assine seu nome nos cartões;
- Anotar ou carimbar, na papeleta de devolução de cada livro, a data da mesma.
- Devolver o cartão do leitor e o(s) livro(s) ao leitor, reiterando a data de devolução;
- Arquivar os dois cartões do livro, um por ordem alfabética de sobrenome de autor (para em caso de pedido do mesmo livro, verificar se está emprestado e a data de sua devolução) e o outro por ordem cronológica crescente, usando para isso fichas guia numeradas de 1 a 31 (é aconselhável que sigam, para cada dia, a ordem de sobrenome do autor facilitando sua retirada na hora da devolução);
- Ao fim do dia, anotar o total de livros emprestados por assunto, no formulário de controle de uso da coleção, utilizando para a contagem os cartões do livro inseridos atrás da ficha-guia correspondente ao dia da devolução, das obras emprestadas naquele dia.

Devolução:

- Verificar na papeleta de devolução (colada no livro), se a obra está sendo devolvida no dia certo e verificar o estado da mesma;
- Retirar as duas fichas do livro (da ordem alfabética e da cronológica), conferir e recolocar no livro;
- Cancelar o empréstimo, no cartão do leitor, com a rubrica do funcionário que recebeu a obra;
- Caso o leitor queira renovar o empréstimo, verificar se não há reservas e emprestá-lo novamente;
- Colocar o(s) livro(s) num carrinho para reposição ou prateleira no balcão de empréstimo;
- Recolocar o(s) livro(s) nas estantes.

Controle do empréstimo:

- Verificar, periodicamente, os livros em atraso e efetuar a cobrança por carta modelo ou telefone.
- Verificar, quando os livros forem devolvidos, se existem reservas e, em caso afirmativo, avisar as pessoas que efetuaram reservas que o livro já se encontra disponível.

Renovação: renove os materiais emprestados, antes ou na data prevista para a devolução, desde que não estejam atrasados ou reservados para outros usuários. Cada obra pode ser renovada até *N* vezes (a quantidade *N* de vezes que uma obra pode ser renovada é estipulada pelo regulamento de empréstimo da biblioteca)

Reserva: caso não haja nenhum exemplar da obra de seu interesse disponível, é possível fazer uma reserva na Biblioteca. Consulte suas reservas diariamente, pois o tempo de disponibilidade do material após a devolução é de 24 horas.

Material pendente: verifique quais as datas de devolução dos materiais que estão em seu poder.

Dados pessoais: mantenha seu e-mail atualizado para receber os avisos da Biblioteca.

Histórico de empréstimos: consulte os empréstimos que realizou no intervalo de datas desejado.

LEITURA E FORMAÇÃO DE LEITORES.

A mediação da leitura, a formação do leitor e as atividades culturais desempenham papéis importantes no estímulo ao hábito de leitura, no desenvolvimento do gosto pela literatura e na promoção da cultura entre os indivíduos. Abaixo, abordo cada um desses aspectos:

Mediação da Leitura:

- A mediação da leitura envolve o papel ativo de mediadores, como professores, bibliotecários e pais, no incentivo à leitura.
- Os mediadores ajudam a selecionar livros adequados ao interesse e à idade dos leitores, promovendo a leitura como uma atividade prazerosa e significativa.
- Eles também podem fornecer orientação e apoio durante o processo de leitura, estimulando a compreensão, a interpretação e a reflexão sobre os textos.

Formação do Leitor:

- A formação do leitor é um processo contínuo que visa desenvolver habilidades de leitura, compreensão, análise crítica e apreciação estética.
- Ela ocorre ao longo da vida e é influenciada por experiências de leitura, acesso a materiais de qualidade, estímulo ao pensamento crítico e reflexão sobre diferentes perspectivas e gêneros literários.
- A formação do leitor é essencial para o desenvolvimento cognitivo, emocional e social dos indivíduos, contribuindo para sua educação e enriquecimento pessoal.

Atividades Culturais:

- As atividades culturais são oportunidades de vivenciar e explorar manifestações artísticas, literárias e culturais em diferentes formas, como teatro, música, cinema, exposições, entre outras.
- Elas promovem a apreciação da diversidade cultural, o enriquecimento pessoal e a integração social, permitindo que os indivíduos ampliem seus horizontes e expandam seus conhecimentos.
- As atividades culturais também podem estimular a criatividade, a imaginação e o pensamento crítico, proporcionando experiências significativas e enriquecedoras.

Temos ainda outros aspectos relevantes ao arquivo, que por alguns autores, podem ser classificados como princípios e por outros, como qualidades ou aspectos simplesmente, mas que, independente da classificação conceitual adotada, são relevantes no estudo da arquivologia. São eles:

- Territorialidade: arquivos devem ser conservados o mais próximo possível do local que o gerou ou que influenciou sua produção.
- Imparcialidade: Os documentos administrativos são meios de ação e relativos a determinadas funções. Sua imparcialidade explica-se pelo fato de que são relativos a determinadas funções; caso contrário, os procedimentos aos quais os documentos se referem não funcionarão, não terão validade. Os documentos arquivísticos retratam com fidelidade os fatos e atos que atestam.
- Autenticidade: Um documento autêntico é aquele que se mantém da mesma forma como foi produzido e, portanto, apresenta o mesmo grau de confiabilidade que tinha no momento de sua produção.

Por finalidade a arquivística visa servir de fonte de consulta, tornando possível a circulação de informação registrada, guardada e preservada sob cuidados da Administração, garantida sua veracidade.

Costumeiramente ocorre uma confusão entre Arquivo e outros dois conceitos relacionados à Ciência da Informação, que são a Biblioteca e o Museu, talvez pelo fato desses também manterem ali conteúdo guardados e conservados, porém, frisa-se que trata-se de conceitos distintos.

O quadro abaixo demonstra bem essas distinções:

	OBJETIVO	FINALIDADE	ORIGEM	CONSTITUIÇÃO
ARQUIVO	provar, testemunhar, informar.	funcional, administrativa, cultural (apenas para o conhecimento da história).	criação e/ou recepção de documentos no curso natural das atividades particulares, organizacionais e familiares.	único exemplar ou limitado número de documentos (na maioria textuais).
BIBLIOTECA	instruir, educar, subsidiar a pesquisa.	cultural, científica.	compra, permuta, doação.	vários exemplares (na maioria impressos).
MUSEU	preservar, conservar, entreter	cultural, didática.	exploração científica, doação, coleção.	peças e objetos históricos, coleções diversas, legado artístico e familiar.

Arquivos Públicos

Segundo a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art.7º, Capítulo II:

“Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do distrito federal e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias”.

Igualmente importante, os dois parágrafos do mesmo artigo diz:

“§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.»

Todos os documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos ou entidades privadas (revestidas de caráter público – mediante delegação de serviços públicos) são considerados arquivos públicos, independentemente da esfera de governo.

Arquivos Privados

De acordo com a mesma Lei citada acima:

“Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.”

Para elucidar possíveis dúvidas na definição do referido artigo, a pessoa jurídica a qual o enunciado se refere diz respeito à pessoa jurídica de direito privado, não se confundindo, portanto, com pessoa jurídica de direito público, pois os órgãos que compõe a administração indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, são também pessoas jurídicas, destituídas de poder político e dotadas de personalidade jurídica própria, porém, de direito público.

Exemplos:

- Institucional: Igrejas, clubes, associações, etc.
- Pessoais: fotos de família, cartas, originais de trabalhos, etc.
- Comercial: companhias, empresas, etc.

A arquivística é desenvolvida pelo arquivista, profissional com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado. Ele pode trabalhar em instituições públicas ou privadas, centros de documentação, arquivos privados ou públicos, instituições culturais etc.



Sistemas de classificação

O conceito de classificação e o respectivo sistema classificativo a ser adotado, são de uma importância decisiva na elaboração de um plano de classificação que permita um bom funcionamento do arquivo.

Um bom plano de classificação deve possuir as seguintes características:

- Satisfazer as necessidades práticas do serviço, adotando critérios que potenciem a resolução dos problemas. Quanto mais simples forem as regras de classificação adotadas, tanto melhor se efetuará a ordenação da documentação;
- A sua construção deve estar de acordo com as atribuições do organismo (divisão de competências) ou em última análise, focando a estrutura das entidades de onde provém a correspondência;
- Deverá ter em conta a evolução futura das atribuições do serviço deixando espaço livre para novas inclusões;
- Ser revista periodicamente, corrigindo os erros ou classificações mal efetuadas, e promover a sua atualização sempre que se entender conveniente.

A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

Na classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão.

A classificação deve ser realizada de acordo com as seguintes características:

De acordo com a entidade criadora

- PÚBLICO – arquivo de instituições públicas de âmbito federal ou estadual ou municipal.
- INSTITUCIONAL – arquivos pertencentes ou relacionados à instituições educacionais, igrejas, corporações não-lucrativas, sociedades e associações.
- COMERCIAL- arquivo de empresas, corporações e companhias.
- FAMILIAR ou PESSOAL - arquivo organizado por grupos familiares ou pessoas individualmente.

De acordo com o estágio de evolução (considera-se o tempo de vida de um arquivo)

- ARQUIVO DE PRIMEIRA IDADE OU CORRENTE - guarda a documentação mais atual e frequentemente consultada. Pode ser mantido em local de fácil acesso para facilitar a consulta.
- ARQUIVO DE SEGUNDA IDADE OU INTERMEDIÁRIO - inclui documentos que vieram do arquivo corrente, porque deixaram de ser usados com frequência. Mas eles ainda podem ser consultados pelos órgãos que os produziram e os receberam, se surgir uma situação idêntica àquela que os gerou.
- ARQUIVO DE TERCEIRA IDADE OU PERMANENTE - nele se encontram os documentos que perderam o valor administrativo e cujo uso deixou de ser frequente, é esporádico. Eles são conservados somente por causa de seu valor histórico, informativo para comprovar algo para fins de pesquisa em geral, permitindo que se conheça como os fatos evoluíram.

De acordo com a extensão da atenção

Os arquivos se dividem em:

- ARQUIVO SETORIAL - localizado junto aos órgãos operacionais, cumprindo as funções de um arquivo corrente.
- ARQUIVO CENTRAL OU GERAL - destina-se a receber os documentos correntes provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição.

De acordo com a natureza de seus documentos

- ARQUIVO ESPECIAL - guarda documentos de variadas formas físicas como discos, fitas, disquetes, fotografias, microformas (fichas microfilmadas), slides, filmes, entre outros. Eles merecem tratamento adequado não apenas quanto ao armazenamento das peças, mas também quanto ao registro, acondicionamento, controle e conservação.

Armazenamento

Áreas de armazenamento

Áreas Externas

A localização de um depósito de arquivo deve prever facilidades de acesso e de segurança contra perigos iminentes, evitando-se, por exemplo:

- áreas de risco de vendavais e outras intempéries, e de inundações, como margens de rios e solos;
- áreas de risco de incêndios, próximas a postos de combustíveis, depósitos e distribuidoras de gases, e construções irregulares;
- áreas próximas a indústrias pesadas com altos índices de poluição atmosférica, como refinarias de petróleo;
- áreas próximas a instalações estratégicas, como indústrias e depósitos de munições, de material bélico e aeroportos.

Áreas Internas

As áreas de trabalho e de circulação de público deverão atender às necessidades de funcionalidade e conforto, enquanto as de armazenamento de documentos devem ser totalmente independentes das demais.

Condições Ambientais

Quanto às condições climáticas, as áreas de pesquisa e de trabalho devem receber tratamento diferenciado das áreas dos depósitos, as quais, por sua vez, também devem se diferenciar entre si, considerando-se as necessidades específicas de preservação para cada tipo de suporte.

A deterioração natural dos suportes dos documentos, ao longo do tempo, ocorre por reações químicas, que são aceleradas por flutuações e extremos de temperatura e umidade relativa do ar e pela exposição aos poluentes atmosféricos e às radiações luminosas, especialmente dos raios ultravioleta.

A adoção dos parâmetros recomendados por diferentes autores (de temperatura entre 15° e 22° C e de umidade relativa entre 45% e 60%) exige, nos climas quentes e úmidos, o emprego de meios mecânicos sofisticados, resultando em altos custos de investimento em equipamentos, manutenção e energia.

Os índices muito elevados de temperatura e umidade relativa do ar, as variações bruscas e a falta de ventilação promovem a ocorrência de infestações de insetos e o desenvolvimento de microorganismos, que aumentam as proporções dos danos.

Com base nessas constatações, recomenda-se:

- armazenar todos os documentos em condições ambientais que assegurem sua preservação, pelo prazo de guarda estabelecido, isto é, em temperatura e umidade relativa do ar adequadas a cada suporte documental;
- monitorar as condições de temperatura e umidade relativa do ar, utilizando pessoal treinado, a partir de metodologia previamente definida;
- utilizar preferencialmente soluções de baixo custo direcionadas à obtenção de níveis de temperatura e umidade relativa estabelecidos na média, evitando variações súbitas;
- reavaliar a utilidade de condicionadores mecânicos quando os equipamentos de climatização não puderem ser mantidos em funcionamento sem interrupção;
- proteger os documentos e suas embalagens da incidência direta de luz solar, por meio de filtros, persianas ou cortinas;

- monitorar os níveis de luminosidade, em especial das radiações ultravioleta;
- reduzir ao máximo a radiação UV emitida por lâmpadas fluorescentes, aplicando filtros bloqueadores aos tubos ou às luminárias;
- promover regularmente a limpeza e o controle de insetos rasteiros nas áreas de armazenamento;
- manter um programa integrado de higienização do acervo e de prevenção de insetos;
- monitorar as condições do ar quanto à presença de poeira e poluentes, procurando reduzir ao máximo os contaminantes, utilizando cortinas, filtros, bem como realizando o fechamento e a abertura controlada de janelas;
- armazenar os acervos de fotografias, filmes, meios magnéticos e ópticos em condições climáticas especiais, de baixa temperatura e umidade relativa, obtidas por meio de equipamentos mecânicos bem dimensionados, sobretudo para a manutenção da estabilidade dessas condições, a saber: fotografias em preto e branco T 12°C ± 1°C e UR 35% ± 5% fotografias em cor T 5°C ± 1°C e UR 35% ± 5% filmes e registros magnéticos T 18°C ± 1°C e UR 40% ± 5%.

Acondicionamento

Os documentos devem ser acondicionados em mobiliário e invólucros apropriados, que assegurem sua preservação.

A escolha deverá ser feita observando-se as características físicas e a natureza de cada suporte. A confecção e a disposição do mobiliário deverão acatar as normas existentes sobre qualidade e resistência e sobre segurança no trabalho.

O mobiliário facilita o acesso seguro aos documentos, promove a proteção contra danos físicos, químicos e mecânicos. Os documentos devem ser guardados em arquivos, estantes, armários ou prateleiras, apropriados a cada suporte e formato.

Os documentos de valor permanente que apresentam grandes formatos, como mapas, plantas e cartazes, devem ser armazenados horizontalmente, em mapotecas adequadas às suas medidas, ou enrolados sobre tubos confeccionados em cartão alcalino e acondicionados em armários ou gavetas. Nenhum documento deve ser armazenado diretamente sobre o chão.

As mídias magnéticas, como fitas de vídeo, áudio e de computador, devem ser armazenadas longe de campos magnéticos que possam causar a distorção ou a perda de dados. O armazenamento será preferencialmente em mobiliário de aço tratado com pintura sintética, de efeito antiestático.

As embalagens protegem os documentos contra a poeira e danos acidentais, minimizam as variações externas de temperatura e umidade relativa e reduzem os riscos de danos por água e fogo em casos de desastre.

As caixas de arquivo devem ser resistentes ao manuseio, ao peso dos documentos e à pressão, caso tenham de ser empilhadas. Precisam ser mantidas em boas condições de conservação e limpeza, de forma a proteger os documentos.

As medidas de caixas, envelopes ou pastas devem respeitar formatos padronizados, e devem ser sempre iguais às dos documentos que irão abrigar, ou, caso haja espaço, esses devem ser preenchidos para proteger o documento.

Todos os materiais usados para o armazenamento de documentos permanentes devem manter-se quimicamente estáveis ao longo do tempo, não podendo provocar quaisquer reações que afetem a preservação dos documentos.

Cupins (Térmitas) – Os cupins representam risco não só para as coleções como para o prédio em si. Os cupins percorrem áreas internas de alvenaria, tubulações, conduítes de instalações elétricas, rodapés, batentes de portas e janelas etc., muitas vezes fora do alcance dos nossos olhos.

Chegam aos acervos em ataques massivos, através de estantes coladas às paredes, caixas de interruptores de luz, assoalhos etc.

3. Intervenções inadequadas nos acervos

Trata-se de procedimentos de conservação que realizamos em um conjunto de documentos com o objetivo de interromper ou melhorar seu estado de degradação e que as vezes, resultam em danos ainda maiores.

Por isso, qualquer tratamento que se queira aplicar exige um conhecimento das características individuais dos documentos e dos materiais a serem empregados no processo de conservação.

4. Problemas no manuseio de livros e documentos

O manuseio inadequado dos documentos é um fator de degradação muito frequente em qualquer tipo de acervo.

O manuseio abrange todas as ações de tocar no documento, sejam elas durante a higienização pelos funcionários da instituição, na remoção das estantes ou arquivos para uso do pesquisador, nas foto-reproduções, na pesquisa pelo usuário etc.

5. Fatores de deterioração

Como podemos ver, os danos são intensos e muitos são irreversíveis. Apesar de toda a problemática dos custos de uma política de conservação, existem medidas que podemos tomar sem despender grandes somas de dinheiro, minimizando drasticamente os efeitos desses agentes. Alguns investimentos de baixo custo devem ser feitos, a começar por:

- treinamento dos profissionais na área da conservação e preservação;
- atualização desses profissionais (a conservação é uma ciência em desenvolvimento constante e a cada dia novas técnicas, materiais e equipamentos surgem para facilitar e melhorar a conservação dos documentos);
- monitoração do ambiente – temperatura e umidade relativa em níveis aceitáveis;
- uso de filtros e protetores contra a luz direta nos documentos;
- adoção de política de higienização do ambiente e dos acervos;
- contato com profissionais experientes que possam assessorar em caso de necessidade.

6. Características gerais dos materiais empregados em conservação

Nos projetos de conservação/preservação de acervos de bibliotecas, arquivos e museus, é recomendado apenas o uso de materiais de qualidade arquivística, isto é, daqueles materiais livres de quaisquer impurezas, quimicamente estáveis, resistentes, duráveis. Suas características, em relação aos documentos onde são aplicados, distinguem-se pela estabilidade, neutralidade, reversibilidade e inércia. Dentro das especificações positivas, encontramos vários materiais: os papéis e cartões alcalinos, os poliésteres inertes, os adesivos alcalinos e reversíveis, os papéis orientais, borrachas plásticas etc., usados tanto para pequenas intervenções sobre os documentos como para acondicionamento.

7. Critérios para a escolha de técnicas e de materiais para a conservação de acervos

Como já enfatizamos anteriormente, é muito importante ter conhecimentos básicos sobre os materiais que integram nossos acervos para que não corramos o risco de lhes causar mais danos.

Vários são os procedimentos que, apesar de simples, são de grande importância para a estabilização dos documentos.

8. Higienização

A sujidade é o agente de deterioração que mais afeta os documentos. A sujidade não é inócua e, quando conjugada a condições ambientais inadequadas, provoca reações de destruição de todos os suportes num acervo. Portanto, a higienização das coleções deve ser um hábito de rotina na manutenção de bibliotecas ou arquivos, razão por que é considerada a conservação preventiva por excelência.

- Processos de higienização

- Limpeza de superfície - o processo de limpeza de acervos de bibliotecas e arquivos se restringe à limpeza de superfície e, portanto, é mecânica, feita a seco, com o objetivo de reduzir poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outros depósitos de superfície.

- Avaliação do objeto a ser limpo - cada objeto deve ser avaliado individualmente para determinar se a higienização é necessária e se pode ser realizada com segurança. No caso de termos as condições abaixo, provavelmente o tratamento não será possível:

- Fragilidade física do suporte
- Papéis de textura muito porosa

- Materiais usados para limpeza de superfície - a remoção da sujidade superficial (que está solta sobre o documento) é feita através de pincéis, flanela macia, aspirador e inúmeras outras ferramentas que se adaptam à técnica, como bisturi, pinça, espátula, agulha, cotonete;

- Limpeza de livros

- Encadernação (capa do livro) – limpar com trincha, pincel macio, aspirador, flanela macia, conforme o estado da encadernação;

- Miolo (livro em si) – segurar firmemente o livro pela lombada, apertando o miolo. Com uma trincha ou pincel, limpar os cortes, começando pela cabeça do livro, que é a área que está mais exposta à sujidade. Quando a sujeira está muito incrustada e intensa, utilizar, primeiramente, aspirador de pó de baixa potência ou ainda um pedaço de tapete sem uso;

- O miolo deve ser limpo com pincel folha a folha, numa primeira higienização;

- Oxigenar as folhas várias vezes.

- Higienização de documentos de arquivo - materiais arquivísticos têm os seus suportes geralmente quebradiços, frágeis, distorcidos ou fragmentados. Isso se deve principalmente ao alto índice de acidez resultante do uso de papéis de baixa qualidade. As más condições de armazenamento e o excesso de manuseio também contribuem para a degradação dos materiais. Tais documentos têm que ser higienizados com muito critério e cuidado.

- Documentos manuscritos - os mesmos cuidados para com os livros devem ser tomados em relação aos manuscritos. O exame dos documentos, testes de estabilidade de seus componentes para o uso dos materiais de limpeza mecânica e critérios de intervenção devem ser cuidadosamente realizados.

- Documentos em grande formato