

**POLÍTICA DE ACERVO  
MEMORIAL DA RESISTÊNCIA  
DE SÃO PAULO**

**fevereiro 2022**

## SUMÁRIO

HISTÓRICO .....	4
INTRODUÇÃO .....	4
<b>PARTE I – ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....</b>	<b>5</b>
<b>Fluxo e Produção Documental.....</b>	<b>6</b>
<b>Atividade-Meio.....</b>	<b>6</b>
<b><i>Administração Geral</i> .....</b>	<b>6</b>
<b><i>Gestão Financeira/Contábil</i> .....</b>	<b>7</b>
<b><i>Gestão Jurídica</i> .....</b>	<b>7</b>
<b><i>Gestão de Recursos Humanos</i> .....</b>	<b>7</b>
<b><i>Comunicação</i>.....</b>	<b>7</b>
<b>Atividade-Fim.....</b>	<b>8</b>
<b><i>Ação Educativa</i>.....</b>	<b>8</b>
<b><i>Exposições</i> .....</b>	<b>8</b>
<b><i>Pesquisa</i>.....</b>	<b>10</b>
<b><i>Programa Lugares da Memória</i>.....</b>	<b>10</b>
<b><i>Coleta Regular de Testemunhos</i>.....</b>	<b>10</b>
<b><i>Centro de Referência</i> .....</b>	<b>10</b>
<b>Organização do Arquivo .....</b>	<b>11</b>
<b><i>Ciclo Vital de Documentos</i> .....</b>	<b>11</b>
<b><i>Gestão Arquivo Corrente</i>.....</b>	<b>12</b>
<b><i>Gestão Arquivo Intermediário</i>.....</b>	<b>12</b>
<b><i>Arquivo Permanente (Histórico)</i> .....</b>	<b>13</b>
<b>PARTE II – INFRAESTRUTURA E NORMAS DE FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>14</b>
<b>Centro de Referência .....</b>	<b>14</b>
<b><i>Infraestrutura</i>.....</b>	<b>14</b>
<b>Plano de Classificação .....</b>	<b>15</b>
<b>Guarda de Documentos no Arquivo .....</b>	<b>31</b>
<b><i>Arquivo Corrente</i>.....</b>	<b>31</b>
<b><i>Arquivo Intermediário Administrativo (Depósito)</i> .....</b>	<b>31</b>

<b>Arquivo Permanente (Histórico) .....</b>	<b>32</b>
<b>Destinação de Documentos .....</b>	<b>32</b>
<b>Tabela de Temporalidade .....</b>	<b>32</b>
<b>Descarte de Documentos .....</b>	<b>33</b>
<b>Modelo de Etiqueta para Caixa-Arquivo.....</b>	<b>33</b>
<b>Modelo de Etiqueta para Pastas Suspensas.....</b>	<b>34</b>
<b>Termo Autorização de Descarte de Documentos.....</b>	<b>34</b>
<b>PARTE III - NORMAS DE CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>35</b>
<b>ARMAZENAMENTO – CONDIÇÕES AMBIENTAIS .....</b>	<b>35</b>
<b>Acondicionamento de Documentos .....</b>	<b>36</b>
<b>Mobiliário .....</b>	<b>36</b>
<b>Embalagens e Disposição no Mobiliário.....</b>	<b>37</b>
<b>Monitoramento, Manutenção Ambiental e Segurança .....</b>	<b>39</b>
<b>Rotinas de Higiene e Limpeza.....</b>	<b>39</b>
<b>Manutenção Ambiental (Climatização).....</b>	<b>39</b>
<b>Segurança.....</b>	<b>40</b>
<b>Manuseio de Documentos .....</b>	<b>41</b>
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>42</b>

## **HISTÓRICO**

No ano de 2021, foi realizada a avaliação de acervo constante na sala de vidro (1º andar) no prédio do Memorial da Resistência (Largo General Osório, 66 – São Paulo – SP). O acervo acumulado era composto por documentação diversa referente, majoritariamente, às ações de gestão de projeto institucionais (elaboração de exposições e programas culturais) e ações do Educativo (eventos, atividades com público visitante e avaliações). Nesta ação, criamos grupos funcionais, listamos os tipos documentais, elaboramos a Tabela de Temporalidade e separamos documentação para descarte, que, em sua maioria, eram cópias ou documentos previstos para descarte na Tabela de Temporalidade. Além disso, foi elaborado, junto à equipe interna do Memorial da Resistência, um plano de distribuição de mobiliário para o estabelecimento de uma área do Centro de Referência e guarda de arquivo administrativo intermediário.

## **INTRODUÇÃO**

Este manual visa a determinar as normas e procedimentos para gestão de acervo documental, previsto no Plano Museológico (2019-2023), que aponta como missão do Memorial da Resistência a pesquisa, a salvaguarda e a comunicação com público externo com a elaboração de uma Política de Acervo e a consolidação de um Centro de Referência, onde se possa consultar não apenas acervo produzido nas ações de gestão do MRSP, mas também a coleta e guarda de acervos de terceiros, cuja temática institucional se alinhe à do MRSP.

Além disso, está prevista a criação de referências das memórias da resistência para mediação de ações museológicas de pesquisa, ou seja, para a execução desta tarefa, se faz necessária a criação de um acervo, que poderá ser utilizado como fonte de pesquisa para fundamentar ações internas e externas para divulgação de seus eixos temáticos. É preeminente a importância deste Manual, onde se estabelece a Política de Acervo que assegura a salvaguarda de registros de memórias da resistência e repressão políticas por meio da gestão de informações contidas em documentação, visando à manutenção e difusão dessas memórias registradas em vários suportes (gravações, documentos, fotografias, objetos etc.).

Dentro da atual estrutura organizacional, a aplicação da Política de Acervo se enquadra na área de Pesquisa e Curadoria (figura 1), mais especificamente no setor denominado Centro de Referência Patrimonial, que tem como objetivo realizar a organização, conservação, documentação e conexão em rede de fontes materiais, documentais e bibliográficas, ampliando as informações para o desenvolvimento dos outros programas e permitindo o acesso do público em geral.

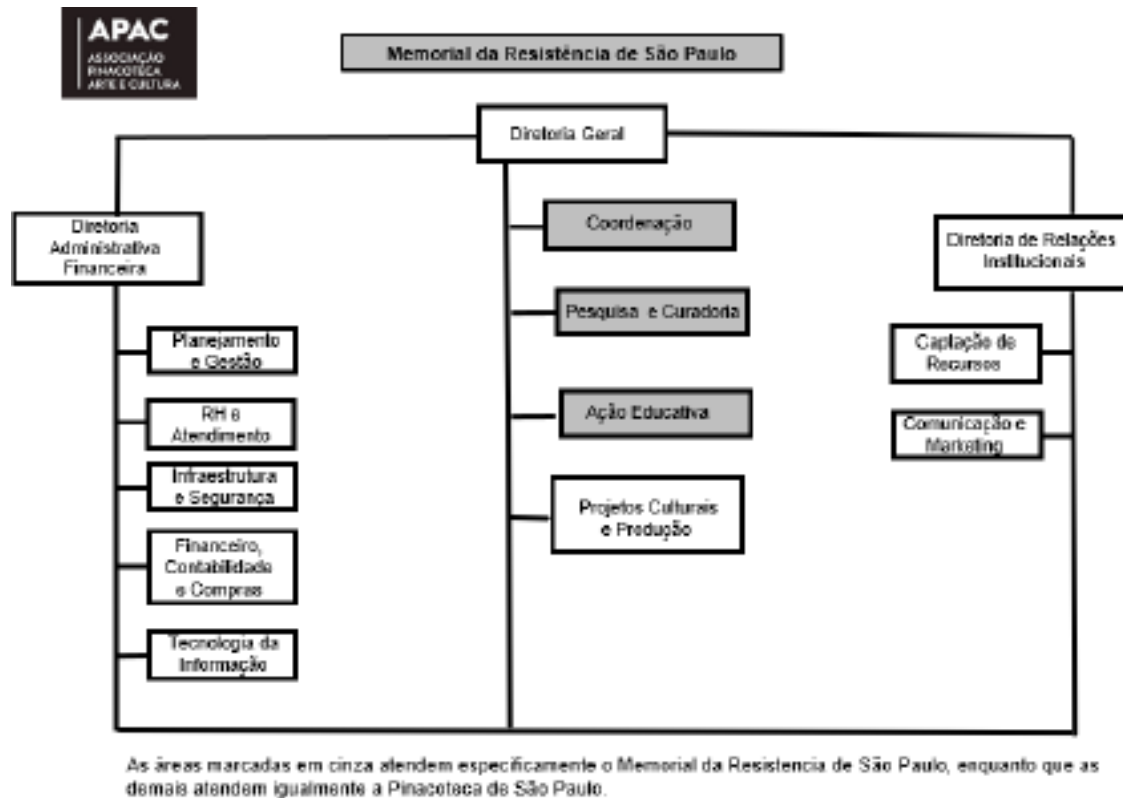


Figura 1 - Fonte: Plano Museológico 2019-2023

## PARTE I – ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA

A criação de um Plano de Classificação visa à organização de documentos segundo suas funções, atividades e estrutura administrativa da instituição, classificados por sua origem (fundo), grupo (núcleo ao qual pertence o documento) e série documental (tipo do documento). Esta separação confere, além de melhor compreensão das atividades executadas pela instituição, a racionalização da produção documental e a organização do arquivo. Tecnicamente, há duas maneiras distintas de se elaborar um Plano de Classificação:

Plano de Classificação Estrutural - plano fundamentado no organograma da instituição, classificando os documentos conforme a divisão de núcleos;

Plano de Classificação Funcional - criado a partir das funções e procedimentos estabelecidos para a realização das atividades pela instituição.

O **Plano de Classificação Funcional** foi adotado para o Memorial da Resistência, pois este tipo atende todas as necessidades do arquivo, possibilitando, inclusive, a alteração na instituição administradora e/ou em seu organograma sem grandes alterações na organização da documentação.

### **Fluxo e Produção Documental**

Para entender a estrutura de uma instituição, é necessário entender a gênese documental, ou seja, qual é a função do documento dentro da estrutura administrativa. Tecnicamente, podemos estabelecer dois eixos administrativos de produção documental.

### **Atividade-Meio**

Relaciona-se às atividades necessárias ao gerenciamento e funcionamento do Memorial da Resistência de São Paulo. Como exemplo, temos as atividades envolvendo gestão de pessoas, gestão financeira, estabelecimento de parcerias etc. Segundo a estrutura administrativa (figura 1), funções relativas à atividade-meio do Memorial da Resistência de São Paulo são produzidas na área de Coordenação com os subgrupos.

### **Administração Geral**

Função produtora e acumuladora de todos os tipos documentais relacionados ao planejamento institucional, projetos para captação de recursos e seus respectivos relatórios de prestação de contas, correspondências, declarações e certificados e documentos pertinentes a estas situações, bem como situações de comprovação necessárias pertinentes ao Memorial da Resistência frente à Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo e o Ministério da Cultura

### *Gestão Financeira/Contábil*

Função de gerenciamento, coordenação e organização de toda a rotina financeira, produzindo relatórios de demonstração e de prestação de contas à Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo e o Ministério da Cultura, gerenciando a verba disponível de acordo com as regras estabelecidas pela Associação Pinacoteca Arte e Cultura (APAC), seguindo as legislações fiscais correntes. Relatórios e documentos pertencentes à área contábil são também produzidos por esta função.

### *Gestão Jurídica*

Tem como função assessorar o Memorial da Resistência na área jurídica, principalmente as questões de cessão de direitos autorais, contratações de prestadores de serviços e empréstimos e doações de acervos.

### *Gestão de Recursos Humanos*

Gerencia toda a vida de trabalho individual e coletivo dos funcionários, produzindo documentos pertinentes à equipe, como Avaliação de Desempenho, treinamentos de capacitação e contratações.

### *Comunicação*

A função principal da área de Comunicação é estabelecer um fluxo regular de informação entre a entidade e seus públicos, sejam eles internos ou externos. O acervo é formado por documentação oriunda das ações de divulgação das atividades realizadas pelo Memorial da Resistência. No caso específico, são documentos criados em todas as ações que promovem a divulgação da identidade do MRSP, como propaganda institucional ou as publicações organizacionais, as revistas, jornais e folders institucionais. Esta área ainda é responsável pela elaboração de releases, coleta de matérias publicadas na imprensa, como o clipping, que inclui as diversas mídias existentes (mídia impressa, rádio, TV, mídias digitais etc.).

## **Atividade-Fim**

A atividade-fim compõe-se das funções primordiais da existência de uma instituição para a execução e extroversão das suas atividades fundamentais previstas no Plano Museológico, sendo a interface principal entre a instituição com o público externo. No caso específico do Memorial da Resistência, destacamos:

### *Ação Educativa*

Função pertinente à mediação educativa com os visitantes do Memorial da Resistência, realizando atividades e criando jogos para entretenimento. Além disso, há acervo de treinamento para sua equipe de educadores, composta por diversos tipos de publicações, contando com revistas de cotidiano a textos referentes aos direitos humanos e o período da Ditadura no Brasil. Destaca-se material produzido nas ações regulares, geralmente criadas junto a parceiros, tais como (1) Sonhar o Mundo, (2) Conhecendo o Deops/SP, (3) Contação de Histórias, (4) Curso de Educação em Direitos Humanos (EDH), (5) Curso Educar, Contar e Brincar: o direito da criança à Memória e à Verdade, (6) parceria com o Instituto Bixiga, (7) Encontro com Profissionais de Turismo, (8) Encontro com Educadores e (9) visitas mediadas, gerando um grande volume de fichas de avaliação que deverão ser tabuladas.<sup>2</sup>

### *Exposições*

Função principal do Memorial da Resistência, onde são elaboradas as exposições temáticas itinerantes, temporárias e de longa duração, alinhadas ao Plano Museológico, à sua missão e visão, onde são ainda estabelecidas diretrizes para captação de recursos, parcerias e constituição de acervo para compor material expositivo.

---

<sup>2</sup> Há outras ações realizadas pela ação educativa, mas não foi identificada documentação em suporte papel.



<b>Exposição</b>	<b>Data</b>
Longa Duração: A memória preservada nas celas do Deops/SP	
Direito à Memória e à Verdade: a Ditadura no Brasil 1964-1985	
A luta pela Anistia: 1964-?	2009
Artistas nipo-brasileiros durante a Segunda Guerra Mundial: esperança nos trópicos	2009
Círculo Fechado: os japoneses sob o olhar vigilante do Deops/SP	2009
Marighella	2009
Longa Duração - Cronologia interativa	2010
Elifas Andreato: as cores da resistência	2010
Arpilleras da resistência política chilena	2011
Não tens epitáfio, pois és bandeira: Rubens Paiva, desaparecido desde 1971	2011
Buena Memoria: um ensaio fotográfico de Marcelo Brodsky	2011
Longa Duração	2012
Liberdade: Carlos Vergara	2012
Apolônio de Carvalho: a trajetória de um libertário	2012
Lugares da memória: resistência e repressão em São Paulo	2012
10 exercícios de aproximação/representação de SP	2013
Insurreições: expressões plásticas nos presídios de São Paulo	2013
Transições: das ditaduras às democracias na América Latina	2013
Política FC: o futebol na ditadura	2014
Os advogados da resistência: o direito em tempos de exceção	2014
Quando eu não puder mais falar, vocês falarão por mim - mortos e desaparecidos políticos: percursos pela verdade e justiça	2014
Exposição para todos (virada inclusiva)	2014
Ausênc'as	2015
119	2015
Conquistas e desafios	2016
Yuyanapaq - para recordar	2016
Carta aberta: correspondências na prisão	2017
A desobediência civil	2017
Hiatus: a memória da violência ditatorial na América Latina	2017

Observação: listadas apenas as exposições que contêm material analógico.

### *Pesquisa*

Tem como função interface direta com o público, auxiliando no atendimento a pesquisas referentes aos Direitos Humanos, governos ditatoriais e movimentos sociais de resistência, gerando ações de difusão destes temas no âmbito internacional. Além de atender público externo, atua como apoio na elaboração de conteúdo expositivo. É responsável pela difusão de acervo e a salvaguarda de documentação relativa a estes temas complexos e fundamentais para a preservação da memória histórica da repressão política e das ações de resistência. Dentro desta área, temos os seguintes programas:

#### *Programa Lugares da Memória*

Sua função principal é identificar, registrar e realizar a salvaguarda de lugares que representem movimentos sociais e/ou políticos de resistência a ditaduras governamentais e a qualquer forma de ação que fira os Direitos Humanos, com mapeamento e difusão de documentação destes locais, formando uma rede para a manutenção e troca de informações sobre ações de resistência a governos ditatoriais e a importância da difusão e permanência dos Direitos Humanos nas políticas públicas. Esta ação teve como resultado a montagem de exposições itinerantes para difusão do acervo.

#### *Coleta Regular de Testemunhos*

Ação que visa à captação de acervo referente ao período da ditadura, onde são registrados depoimentos de ex-presos políticos, sendo disponibilizados para atendimento de pesquisa de público externo e utilizados para ações internas junto ao público.

#### *Centro de Referência*

Projeto no qual se estabelece o acervo a ser disponibilizado para pesquisa, sendo composto por documentação criada a partir de ações realizadas pelo Memorial da Resistência, oriundo do arquivo histórico, documentos de instituições parceiras e provenientes de ações realizadas em parceria, tais como programação cultural e exposição, além de documentação proveniente de coleta ativa de acervo com temas relevantes e representativos sobre movimentos sociais de resistência a governos ditatoriais e informações sobre Direitos Humanos. O acervo é diverso e composto de filmes, livros, trabalhos acadêmicos etc.

## Organização do Arquivo

Os documentos produzidos pelo Memorial da Resistência deverão ser organizados conforme determinado no Plano de Classificação. Contudo, é fundamental o esclarecimento sobre a importância do Ciclo Vital dos Documentos para melhor entendimento da destinação da documentação (guarda permanente ou descarte).

### **Ciclo Vital de Documentos**

No momento em que um documento arquivístico é produzido, é necessário seguir os critérios de sua frequência de uso a partir do valor informacional inserido nele. Estes critérios são determinantes para o gerenciamento do arquivo. Eles compõem o conceito de Ciclo Vital dos Documentos. O Ciclo Vital dos Documentos, portanto, relaciona a frequência de uso do documento produzido ao valor que as informações inseridas em cada documento possuem, podendo ser administrativo, legal ou histórico. As frequências de uso são classificadas nas chamadas "três idades documentais", sendo elas:

<b>IDADE DOCUMENTAL</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Corrente</b>	Caracteriza-se por documentos utilizados no dia a dia, com sua produção decorrente das atividades e projetos em execução, ou que, mesmo passado um certo período de sua produção, ainda são frequentemente consultados. Cessado seu uso corrente, é realizada a etapa da avaliação documental para definir sua destinação final - eliminação, transferência para o arquivo intermediário ou recolhimento ao arquivo permanente (histórico). Esta idade costuma possuir o valor primário.
<b>Intermediária</b>	São documentos que, após a conclusão do seu uso corrente, necessitam aguardar seu prazo de guarda (prescricional e/ou precaucional). Findado o prazo, pode ser eliminado ou recolhido ao arquivo permanente (histórico). Esta idade costuma possuir o valor primário.
<b>Permanente (Histórico)</b>	São documentos que, mesmo com sua produção decorrente de uma atividade, contêm fatos relevantes de tal maneira para a instituição, que sua guarda no arquivo se torna permanente, sem prazo para eliminação, e são mantidos no seu melhor estado de conservação possível. Esta idade costuma possuir o valor secundário.

Os valores informacionais são classificados em duas esferas, sendo elas:

<b>Valor</b>	<b>Definição</b>
<b>Primário</b>	Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais. (ARQUIVO NACIONAL -BRASIL, 2005, p. 171)
<b>Secundário</b>	Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles os quais foi originalmente produzido. (ARQUIVO NACIONAL-BRASIL, 2005, p. 172).

Com o uso do documento e o valor informacional sendo fatos determinantes à classificação temporal do arquivo, ele deverá também ser organizado e respeitado a partir deste conceito. Na Tabela de Temporalidade, serão descritos os prazos que devem ser seguidos pelo Memorial para saber em qual destinação, ou seja, por quanto tempo deverá ser guardado ou eliminado, pautado na teoria do Ciclo Vital dos Documentos.

#### *Gestão Arquivo Corrente*

Normalmente, o uso dos documentos que irão constituir o arquivo corrente é imediato, ou seja, o documento já é utilizado para a atividade que fundamentou sua criação. Findado seu uso, cada usuário que estiver em posse dos documentos deverá verificar na Tabela de Temporalidade o prazo de guarda do documento, para saber se ele será eliminado, transferido ao arquivo intermediário ou recolhido ao arquivo permanente.

#### *Gestão Arquivo Intermediário*

O arquivo intermediário é composto por documentos que aguardam seu prazo prescricional vigente pela atual legislação brasileira e/ou por prazo precaucional dado pela instituição por segurança para que seja realizada a destinação/ eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente. Geralmente, a documentação componente do arquivo intermediário físico é pertencente às **áreas meio**, correspondentes às sub-áreas administrativa gestão financeira e gestão de recursos. São documentos necessários à comprovação do funcionamento de maneira legal do Memorial da Resistência, que aguardam seu prazo de descarte. O arquivo físico do Memorial da Resistência é, em sua maior parte, pertencente à atividade-meio, compondo-se, em sua maioria, por relatórios, contratos e documentos de execução fiscal.

#### *Guarda*

Os documentos devem ser organizados e acondicionados dentro de pastas suspensas. Cada pasta deve ser identificada com etiquetas quanto ao conteúdo inserido nelas com as seguintes informações: tipo do documento e data. As gavetas serão identificadas com o nome da área. Ex: "Gestão", "Comunicação".

Uma planilha deverá ser preenchida contendo todos os dados de identificação dos documentos, tornando-se o recurso de busca principal no momento da recuperação documental. Em um primeiro momento, em que um funcionário necessita de um documento, ele procurará na planilha para encontrá-lo, tornando a busca muito mais eficiente e eficaz.

### *Arquivo Permanente (Histórico)*

O arquivo histórico é composto por documentos que, mesmo sendo produzidos com a finalidade da comprovação de um ato, contêm fatos relevantes de tal maneira à instituição, que não existe prazo determinante para realizar sua eliminação. Um exemplo seria o Relatório de Atividades, produzido para prestar contas da captação de recursos financeiros à Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo e ao Ministério da Cultura, porém registra a trajetória do Memorial da Resistência em determinado período de maneira detalhada, o que traz intrinsecamente (desde sua produção, neste caso) o valor secundário do documento, ou seja: o caráter histórico do documento.

Para formação do acervo de valor permanente, foram estabelecidos dois critérios de guarda: (1) Tabela de Temporalidade e (2) cultura organizacional, onde se estabelece que, além das normas técnicas estabelecidas quanto a destinação dos documentos, há questões internas e interesses próprios para a guarda de alguns documentos, mesmo previstos em lei, para descarte.

### *Guarda*

O acervo de valor permanente deverá ser guardado em pasta suspensa identificada com duas etiquetas, sendo uma com o nome da atividade e outra com a data de inauguração. Por exemplo: “Expo Ausenc’as” e “2015”. Comentário: O arquivo físico da atividade-fim composto por peças gráficas, de guarda permanente (sem prazo para eliminar), deve ser guardado em 3 vias, que serão armazenadas dentro de pastas suspensas com o nome do evento, sendo que:

1ª via - destinada à pesquisa externa;

2ª via - destinada à pesquisa interna;

3ª via - será considerada como documento único e não haverá acesso a ele, garantindo-se a salvaguardada memória da instituição.

## **PARTE II – INFRAESTRUTURA E NORMAS DE FUNCIONAMENTO**

### **Centro de Referência**

O Centro de Referência Patrimonial é responsável pela gestão do acervo institucional, com a salvaguarda da documentação de valor permanente, produzida e/ou acumulada pelo Memorial da Resistência de São Paulo no desenvolvimento de suas atividades, de acordo com os critérios definidos na Tabela de Temporalidade.

### ***Infraestrutura***

A guarda de documentos e materiais de uso rotineiro estão alocados na Sala de Vidro (1º andar), onde há mobiliário para guarda de todo tipo de material (uniformes, material didático de uso corrente, arquivo administrativo, bibliotecas e objetos museológicos). O acervo do Memorial da Resistência está distribuído nos seguintes locais de guarda, segundo a natureza da documentação produzida e acumulada:

#### **1 – Almoxarifado**

Material de escritório e arquivo de uso corrente, tais como folhetos que serão distribuídos em evento, equipamentos etc.

#### **2 – Depósito**

Guarda de material de uso reduzido e arquivo intermediário. Além disso, está alocado mobiliário (vitrines e mesas), que poderá ser utilizado nos espaços expositivos constantes no prédio do Memorial da Resistência.

#### **3 – Reserva Técnica**

Local de guarda de acervo de valor permanente, prescrito na Tabela de Temporalidade (anexo 1), além de objetos museológicos e acervo de terceiros que foram doados nas ações de parcerias para criação de exposições ou atividades culturais.

## **Plano de Classificação**

O acervo é formado pela documentação criada para atendimento das atividades-fim e atividades-meio executadas pela equipe do Memorial da Resistência para execução das suas atividades previstas no Plano Museológico, bem como atividades administrativas junto à APAC (Associação Pinacoteca de Arte e Cultura). Estabelecemos o agrupamento do acervo pelas suas funções, posto que são atividades constantes nos museus para cumprimento de suas ações de atendimento ao público.

### **Grupo Comunicação**

#### **Séries Documentais**

##### **Material Gráfico INSTITUCIONAL**

convite

folder de divulgação

folheto de divulgação

##### **Mídia Externa (ordem cronológica)**

boletim Pinacontece

clipping (recortes de jornais e revistas sobre a exposição)

clipping eletrônico impresso

##### **Dossiê de Implantação do Site**

apontamentos sobre melhorias e alterações

correspondência (e-mail)

informações do painel de monitoramento do portal da transparência

layout (proposta do site)

manual técnico de como alimentar o site

proposta comercial

termo de compromisso de prestação de serviços

## **Grupo Ação Educativa**

### **Séries Documentais**

#### **Avaliações**

ficha de avaliação de Visita Educativa Tripartite (aluno, educador e professor)

ficha de avaliação de Visita Educativa (aluno)

ficha de avaliação de Visita Educativa (educador)

ficha de avaliação de Visita Educativa (professor)

ficha de avaliação do evento

pesquisa de público

#### **Administrativo**

lista de contatos (nome e e-mail)

projeto de parceria

#### **Produção e execução**

caderno de atividades

cronograma de evento

ficha de cadastro de participante de evento

ficha de inscrição em evento

ficha de pré-inscrição (do curso)

fundamentação teórica

lista de presença

material de acessibilidade

plano de trabalho (oficinas)

programa do curso

proposta de contação de história

referência bibliográfica

roteiro de Projeto Contação de Histórias

roteiro de visita

concepção de atividade

proposta de atividade

material de apoio

ficha de avaliação

lista de contemplados



identidade visual  
relatório do curso/oficina  
observações relacionadas à entrega de certificados  
apresentação/proposta do evento  
proposta técnica  
tabela de agendamento  
tabela de público espontâneo

#### **Material educativo → Atividade educativa**

artigos da constituição  
boneco do jogo  
carta produzida por visitantes  
jogos de tabuleiro  
mediação de leitura  
personagens – animais de feltro  
material de oficina/curso  
material produzido pelo público

#### **Jurídico**

autorização de divulgação da carta

#### **Registro Fotográfico**

fotografias de atividades realizadas pelos educadores com o público  
fotos em papel talvez utilizadas para fazer catálogo  
registro fotográfico (analógico e digital)

#### **Comunicação**

convite  
folder  
folheto de divulgação

#### **Financeiro**

orçamento

## **Subgrupo Curso Educação em Direitos Humanos Séries Documentais**

### **Administrativo**

termo de abertura do projeto  
autorização de participação no curso

### **Financeiro**

justificativa para compra  
formulário padrão para solicitação de adiantamento, *perdiem* e  
prestação de contas  
orçamento  
planilha orçamentária

### **Jurídico**

ficha cadastral  
termo de contratação

### **Comunicação**

material de divulgação (folder, banner, crachá, certificado, comunicação  
visual, identidade do curso)

### **Produção / Execução do Curso**

agenda do curso  
anotações gerais  
atestado médico  
autorização de participação no curso  
certificado  
cronograma  
ficha de avaliação (modelo)  
ficha de inscrição  
ficha de pré-inscrição do curso (modelo)  
filipeta do curso (modelo)  
lista de certificados e avaliações  
lista de presença  
lista de retirada

mapa de restaurantes  
modelo de ficha de organização de grupos de trabalho  
projeto do curso

### **Conteúdo programático - preparação**

atividades dos alunos (textos, questionários etc.)  
carta convite  
conteúdo programático – aulas (educativo)  
ficha de avaliação  
ficha de organização de grupos de trabalho  
filipeta para perguntas (usadas em palestras para fazer perguntas por escrito ao palestrante)  
informativo sobre pôsteres  
material de apoio  
material produzido durante o curso  
minicurriculos  
pautas de reunião relativa ao curso do ano anterior  
planilha de pôsteres  
programa de oficinas  
programa do curso  
programa dos grupos de trabalho  
projeto dos alunos  
relação de professores  
relatório de avaliação dos grupos de trabalho  
roteiro básico para organização de propostas

### **Correspondência**

e-mail sobre execução do curso

### **Balanço das atividades**

lista de presença (encontro dos alunos)  
propostas de continuidade

### **Registro Fotográfico**

registro fotográfico analógico

**Grupo Exposições**  
**Séries Documentais**

**Pesquisa para conteúdo expositivo**

artigos (paper)  
clipping (material de pesquisa para conteúdo expositivo)  
e-mail sobre encaminhamentos do projeto junto aos artistas  
ficha de pesquisa para ampliação de conteúdo expositivo  
folder  
guia de fontes  
lista de advogados  
lista de contatos  
trechos de depoimentos

**Júridico**

apólice de seguro  
autorização para projeto de residência artística  
declaração de transporte de obras (seguro de transporte Affinite)

**Material Gráfico**

acessibilidade  
boneco do catálogo expositivo  
catálogo  
convite  
folder de divulgação folheto de divulgação  
material gráfico de divulgação  
panfletos de eventos secundários da exposição  
texto do folheto (peça gráfica)

**Projeto expositivo**

audiovisual (conteúdo expositivo)  
checklist de atividades  
checklist de materiais expositivos

**comunicação visual**  
**comunicado de devolução de material expositivo (carta de autoria de quem emprestou)**  
**cronograma**  
**cronologia interativa (versões)**  
**declaração de recebimento de obras**  
**declaração de retirada de obras**  
**ficha técnica**  
**laudo técnico de obra**  
**layout com texto (boneco)**  
**lista de contatos para execução da exposição**  
**lista de lugares da memória**  
**lista de obras**  
**mapa-guia**  
**material de conteúdo expositivo: print de fotos, textos, descritivo da técnica produzida para produção das fotografias, textos avaliados e formatados**  
**material usado em performance**  
**planta baixa de localização da exposição no espaço**  
**planta baixa do projeto paisagístico**  
**planta de arquitetura**  
**portfólio de artistas**  
**programação**  
**projeto de identidade visual**  
**projeto de reformulação (dossiê)**  
**projeto expográfico/comunicação visual**  
**projeto expositivo com texto e fotos dos painéis**  
**proposta de prestação/execução de serviços**  
**proposta orçamentária**  
**relação de textos por módulo expositivo**  
**relatório de revisão**  
**roteiro do vídeo da exposição**  
**texto de abertura da exposição (apresentação)**

### **Gestão financeira do projeto**

invoice (fatura)

justificativa de compra

notas fiscais

orçamentos

protocolo de recebimento de documentos (ged)

recibo de entrega

### **Material de Apoio**

guia de fontes

lista de acontecimentos

lista de referências bibliográficas

material de pesquisa

### **Divulgação**

artigo apresentado em evento

artigo publicado em evento

### **Comunicação**

clipping (recortes de jornais e revistas sobre a exposição)

clipping eletrônico impresso

### **Correspondência**

carta de agradecimento de terceiros

carta de solicitação para intervenção em espaço público

carta-convite para evento em exposição

cartão-postal

correspondência entre as instituições para definição da exposição

e-mail de agradecimento por recebimento de convite/catálogo

e-mail de visitantes

e-mail sobre encaminhamentos do projeto junto aos artistas

e-mail sobre execução de serviço

e-mail sobre orçamento de peças gráficas

e-mail sobre reportagem da exposição

telegrama declinando convite para fazer parte da exposição

### **Registro fotográfico**

fotografias do conteúdo expositivo  
fotos em papel talvez utilizadas para fazer catálogo  
registro fotográfico (analógico e digital)

### **Ação Educativa**

relatório ação educativa  
roteiro de desenvolvimento de jogo para exposição

### **Material Educativo**

artigos da constituição  
boneco do jogo  
carta produzida por visitantes  
jogos de tabuleiro  
mediação de leitura  
personagens: animais de feltro

## **GRUPO JURÍDICO**

### **Séries Documentais**

#### **Acordo de cooperação técnica**

termo de cooperação entre instituições

#### **Autorização de empréstimo de acervo para o memorial**

autorização de reprodução de acervo de terceiros (cartas, e-mail, ofício)

#### **Autorização de filmagem**

autorização de gravação nos espaços do Memorial  
termo de consentimento de entrevista

#### **Autorização de uso de documentos**

autorização de minibiografia e materiais correlatos  
e-mail sobre problemas de autorização

#### **Autorização de uso de música**

autorização de uso de fonograma (música)

### **Cessão de uso de espaço**

autorização do uso de locação

autorização para exibição de filmagem

autorização para filmagem e exibição de imagem de imóvel

autorização para filmagem, fotografia e uso de imagem para atividades jornalísticas, acadêmicas, artísticas e culturais

cessão de uso de espaço para produção da exposição

instrumento particular de contrato de produção de apresentações

musicais e outras avenças

### **Cessão de uso de imagem (para exposição)**

autorização de uso de imagem e voz

termo de cessão de direito de imagem

termo de cessão de direito de uso de imagem e outros materiais

termo de cessão de direito de uso de texto e/ou imagem

termo de cessão de uso de imagem

### **Cessão de uso de imagem (público visitante)**

### **Cessão de uso de texto e imagem**

instrumento particular de licença de uso de direitos autorais – fotografias de Claudio Vitor Mariano Vaz

### **Contrato de produção audiovisual**

instrumento particular de contrato de produção audiovisual para exposição e outras avenças

### **Contrato de produção de exposição**

instrumento particular de contrato de exposição e outras avenças

instrumento particular de contrato de prestação de serviços de produção de exposição

proposta de prestação de serviços de programação visual para exposição

### **Contratos de parceria**

contrato de parceria e outras avenças

instrumento particular de contrato de parceria e outras avenças



### Solicitação de acervo do MRSP

contrato de empréstimo

declaração de retirada

formulário de empréstimo de obra (anexo ao seguro)

recibo de empréstimo de coleção de cartazes para digitalização

### Solicitação de acervo para o MRSP

solicitação de digitalização ou empréstimo de acervos de terceiros

solicitação de pesquisa de acervos de terceiros

termo de compromisso institucional - recebimento de material de pesquisa

termo de doação (de acervo para o memorial)

termo de doação de bens e serviços

termo de empréstimo

termo de responsabilidade

### Seguro

certificado laudo

técnico

### Termo de doação

doação de livro (e-mail)

### Termo de prestação de serviços

proposta de prestação de serviços

termo de compromisso padrão para prestação de serviço e/ou

locação

termo de contratação de pessoa jurídica

## **GRUPO PARCERIAS**

### **Séries Documentais**

### Material Gráfico

adesivo de divulgação

boneco do catálogo expositivo

broche e projeto gráfico

convite

folder de divulgação  
folheto de divulgação  
livreto com programação

#### **Administrativo- Gestão**

ata de reunião  
ofício  
planejamento  
pedido de agendamento de visita

#### **Financeiro**

cotação de passagem e hotel  
orçamento  
ordem de pagamento  
recibos  
formulário padrão para solicitação de perdiem ou adiantamento ou  
prestação de contas

#### **Correspondência**

e- mail de acertos de elaboração de evento ou parceria

#### **Produção e execução**

carta convite  
certificado  
lista de presença  
lista de convidados  
lista para envio de programação (criação de mailing)  
mapa de restaurantes  
material de apoio  
proposta técnica  
pré-projeto e projeto  
texto de apoio (sentença – El Salvador)  
roteiro de atividade

#### **Comunicação**

clipping sobre o evento

folder

### Conteúdo Programático

texto de abertura do evento (discurso)

material de apoio (textos, folders, programação) colocado em pasta a ser distribuída para os participantes

programação - programa

### Registro Fotográfico

fotos impressas em sulfite (contato fotográfico)

registro fotográfico (analógico e digital)

## **Grupo Coleta Regular de Testemunhos**

### Séries Documentais

#### Dossiê

carta de cessão de direitos de uso de imagem e voz

decupagem de entrevista

ficha técnica

transcrição

## **Grupo Lugares da Memória**

### Séries Documentais

#### Dossiê

controle de cadastro no banco de dados

ficha referencial

ficha técnica de descrição

histórico

lista de iconografia do local

material de pesquisa

planilha fluxos de processos

projeto inventário

## **Grupo de Trabalho Cultura e Paz**

### **Séries Documentais**

#### **Dossiê Trabalho Cultura e Paz**

administrativo

memória de reunião

lista de presença da reunião do GT (com material de estudo anexado)

documento com as diretrizes do GT

conteúdo programático

matérias de jornal (que evidenciam diversos de tipos de violência)

material de apoio

## **Grupo Gestão Administrativa**

### **Séries Documentais**

#### **Plano de Trabalho**

planilha orçamentária

premissas orçamentárias

proposta de Plano de Trabalho

resumo de Plano de Trabalho

#### **Gestão**

ata de reunião da diretoria

certificado: cadastro estadual de museus de SP

chamada para o edital

cronograma

Diário Oficial (DO)

dossiês com editais

formulário de pesquisa de setores educativos dos museus Secretaria da Cultura (Governo do Estado)

lista de conselheiros

lista de contatos

lista de presença de visita realizada no Memorial da Resistência

listagem de objetos – Memorial da Resistência

ofício

planejamento estratégico

planilha de atividades e contratos e solicitação de orçamento

planilhas e gráficos quantitativos de público

plano de ação

plano de atividades

plano de trabalho

proposta de trabalho

relatório de atividades

relatório de controle de projetos

relatório de trabalho externo

relatório de visita

relatório final

resultado de avaliação de público

### Financeiro

extrato bancário

ficha preenchida da SICONV sobre relatório de execução-financeiro

formulário padrão para solicitação de *perdiem* ou adiantamento ou prestação de contas

gestão financeira

guia aba licitações (2012)

invoice (fatura)

lista de gastos com impressão

orçamento de compra de adesivos

orçamentos de serviços

planilha de custos

planilha orçamentária com preços de produtos

prestação de contas

relatório de controle de projetos (planilha impressa do sistema Protheus)

solicitação de orçamento

solicitação de verba

### Jurídico

certidão negativa

contrato de convênio entre Ministério da Justiça e Comissão da Anistia e Pinacoteca (2011)

declaração de seguro

## **RH**

(\*) avaliação de revisão salarial

## **Correspondência**

cartas recebidas da população

## **Comunicação**

clipping

proposta para catálogo institucional

## **Exposição (apenas as propostas pré-execução)**

projeto editorial e apresentação da exposição de longa duração

proposta de execução de exposição

proposta de plano de trabalho - programa de exposição

## **Educativo**

planilha de controle de público

questionários de público

relatório final de pesquisa de satisfação

relatórios de público

## **Programação Cultural**

mostra de cinema (ação cultural)

ofício

## **Possibilidades - Exposição – Eventos**

diversas propostas não executadas

## **Dossiê Programas de Testemunhos**

coleta regular de testemunhos (pesquisa)

depoimentos Comissão da Verdade - versões curtas (CD)

desenho do estúdio de gravação

e-mail sobre projeto de estúdio de gravação

## **Guarda de Documentos no Arquivo**

Devido ao grande volume de documentos seriados (fichas de avaliação, agendamentos, material didático etc.), os documentos da **Ação Educativa** deverão ser organizados e acondicionados em caixas-arquivo de polionda (modelo padrão), divididos nas ações realizadas por este núcleo. As outras áreas deverão realizar a organização do seu arquivo em pastas suspensas, identificadas pelas ações e subdivididas pelos Grupos, sendo os documentos, constantes nas pastas, acondicionados em sacos de polipropileno (PP).

Todas as caixas e pastas de documentos deverão conter etiqueta de identificação padrão (anexo 01) contendo as informações básicas sobre o fundo ao qual pertencem e dados de seu conteúdo. Dentro das caixas, os documentos deverão ser acondicionados, preferencialmente, seguindo-se as normas de conservação específicas para cada gênero/suporte, de acordo com o estabelecido nas Normas e Procedimentos de Conservação de Documentos. Documentos de grandes dimensões (textuais ou gráficos) deverão ser arquivados na mapoteca.

## **Arquivo Corrente**

Cada setor do Memorial da Resistência deverá manter organizados seus arquivos, onde deverão permanecer os documentos de uso corrente. Os documentos deverão ser mantidos nos arquivos setoriais durante o período estabelecido na Tabela de Temporalidade. Cada documento deverá ser organizado de acordo com os critérios de ordenação adequados à sua consulta (ver tabela de temporalidade específica de cada setor). Os documentos deverão ser acondicionados seguindo-se as normas de conservação específicas para cada gênero/suporte de documentos, de acordo com o estabelecido nas Normas e Procedimentos de Conservação de Documentos.

## **Arquivo Intermediário Administrativo (Depósito)**

O Arquivo Intermediário é o local de guarda da documentação produzida pelas áreas administrativas do Memorial da Resistência que necessitam ser arquivadas por períodos mais longos após a sua utilização corrente. Todos os documentos a ser transferidos para os Arquivos Intermediários mantidos pelas áreas deverão ser registrados em Banco de Dados de Controle de Documentos próprio.

A manutenção física do Arquivo Intermediário, a organização dos documentos nas caixas e a alimentação da planilha de identificação são responsabilidades de cada área.

### **Arquivo Permanente (Histórico)**

A identificação do valor permanente para um documento é apontada na Tabela de Temporalidade, no campo “destinação”, como “Guarda Permanente”, ou seja, deverá ser guardado sem prazo de descarte.

O Arquivo Permanente é o local de guarda da documentação de valor histórico que necessita ser arquivada e salvaguardada, propiciando condições para que seja acessada nas próximas gerações, tendo como propósito a difusão de informações relevantes da história da instituição e seus eixos temáticos. Todos os documentos a ser transferidos para o Arquivo Permanente deverão ser mantidos em ambiente climatizado (média de UR 40-45% e T de 17-21C) e acondicionados em material de qualidade arquivística (papéis neutros ou alcalinos e plásticos quimicamente estáveis). Este acervo deverá ser tabulado em planilha pelas áreas e deverão ser registrados em Banco de Dados de Controle de Documentos próprio.

Obs.: Os documentos que apresentarem prazo de guarda **Permanente** na Tabela de Temporalidade deverão ser recolhidos ao Arquivo Histórico somente após a finalização de seu uso administrativo. A manutenção física do Arquivo Permanente, a organização dos documentos nas pastas e caixas e a alimentação da planilha de identificação são responsabilidades de cada núcleo.

## **Destinação de Documentos**

### **Tabela de Temporalidade**

A **Tabela de Temporalidade** é um instrumento de gestão arquivística que contém a destinação dos documentos, determinando os prazos para transferência ao Arquivo Intermediário ou recolhimento ao Arquivo Histórico, eliminação e reprodução dos documentos. A Tabela de Temporalidade apresenta os critérios gerais de organização dos documentos. A Tabela deverá ser revista periodicamente para adaptação dos prazos, inclusão e exclusão de documentos. Os casos especiais deverão ser revistos e analisados a cada alteração.




A destinação dos documentos deverá ser definida de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de documentos.

### ***Descarte de Documentos***

O descarte de documentos das áreas administrativas do Memorial da Resistência será realizado de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de cada núcleo. Anualmente, o responsável de cada área deverá realizar o levantamento de documentos a ser descartados e providenciar a elaboração de autorização de descarte de documentos. O formulário de Autorização de Descarte deverá estar disponível aos funcionários na rede no diretório do MRSP.

### ***Modelo de Etiqueta para Caixa-Arquivo***



MEMORIAL DA  
RESISTÊNCIA  
DE SÃO PAULO

ARQUIVO HISTÓRICO  
NÚCLEO (nome)

CAIXA Nº

#### **Especificação:**

Etiquetas autoadesivas PIMACO

Modelo: 6288/6188 (quatro etiquetas por página)

(ou similar)

## Modelo de Etiqueta para Pastas Suspensas

 <p>MEMORIAL DA RESISTÊNCIA DE SÃO PAULO</p> <p><b>ARQUIVO HISTÓRICO</b></p> <p><b>Fundo: (nome)</b></p> <p><b>Pasta nº</b></p>
--

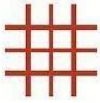
### Especificação:

Etiquetas autoadesivas PIMACO

Modelo: 6282/6182 (14 etiquetas por página)

(ou similar)

## Termo Autorização de Descarte de Documentos

 <p>MEMORIAL DA RESISTÊNCIA DE SÃO PAULO</p> <p><b>TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DESCARTE DE DOCUMENTOS</b></p> <p><b>Área :Diretoria</b></p>					
LOCAL ARQUIVO	Nº CAIXA	TÍTULO/DOCUMENTO	PERÍODO	PRAZO DE GUARDA	OBS.
Setor X	03	Processos de Pagamento	1993	10 anos	

Data: ___/___/___
Responsável pela autorização:
Cargo:
Assinatura:

### PARTE III - NORMAS DE CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

As Normas de Conservação de Documentos têm como objetivo fornecer subsídios técnicos para preservação dos documentos mantidos nos arquivos do Memorial da Resistência de São Paulo.

#### ARQUIVAMENTO

O arquivamento compreende os cuidados com a guarda dos documentos, desde as embalagens até a especificação do mobiliário e das condições ambientais das áreas de depósito. Os procedimentos de arquivamento devem assegurar condições favoráveis à preservação dos documentos, protegendo-os dos fatores externos que deterioram direta ou indiretamente os materiais componentes dos documentos.

#### Armazenamento – Condições Ambientais

O armazenamento envolve os cuidados com as condições ambientais da área de guarda e com a escolha do mobiliário adequado a cada tipo documental. Fatores ambientais como temperatura, umidade relativa do ar, iluminação e poluição atmosférica devem ser controlados pela sua capacidade de acelerar a degradação dos materiais componentes dos documentos (papéis, tintas, plásticos etc.), além de permitir infestações biológicas de microorganismos (ex: fungos) e insetos (ex: brocas e cupins).

Os depósitos de documentos deverão ser dimensionados e possuir equipamentos de monitoramento conforme abaixo:

- Os locais de guarda de documentos devem estar distantes de sanitários, cozinhas, copas, depósitos de produtos de limpeza ou imediatamente abaixo da cobertura, pelos riscos de infiltração de umidade, de contaminações por poluentes ou pela presença de insetos.
- As salas devem, preferencialmente, possuir ar-condicionado ou algum sistema de circulação de ar para garantir a manutenção da temperatura em índice razoavelmente estável, não prejudicial aos documentos e dentro de condições de conforto humano (média de 20 a 23°C).
- Todas as salas devem possuir sistemas de ventilação para aumentar a circulação do ar no ambiente, evitando a proliferação de fungos.
- Todas as janelas devem ser cobertas com filtro protetor contra incidência de raios solares para evitar a insolação direta, que é responsável pela desestabilização química de substâncias como papéis, plásticos e pigmentos.
- Para iluminação interna, deve-se utilizar lâmpadas de baixa emissão de radiação ultravioleta.
- Ralos e frestas devem ser vedados. Preferencialmente, as aberturas para o exterior do edifício devem receber telas para evitar a entrada de insetos.
- Os documentos devem ser observados periodicamente para verificação de sinais de alteração. Os armários devem ser abertos constantemente. Esse procedimento auxilia na ventilação e aeração dos materiais.

## **Acondicionamento de Documentos**

### ***Mobiliário***

Além do ambiente das salas de depósito, o mobiliário oferece proteção adicional aos documentos. Ele deve garantir, além da proteção física do material contra fatores ambientais, a sua guarda sem deformações ou outras interferências, com a disposição dos documentos ou dos acondicionamentos de maneira adequada.

- O mobiliário de armazenamento para papéis, materiais fotográficos e microformas deverá ser preferencialmente em aço, com pintura epóxi, dimensões e acessórios (prateleiras, gavetas, separadores etc.) de acordo com as características dos documentos que serão arquivados;

- Documentos em mídias magnéticas (fitas magnéticas sonoras e devídeo, disquetes, etc.) devem ser armazenados em móveis de madeira tratada contra insetos e fogo;
- Os móveis deverão ser dispostos nas salas de maneira a favorecer a ventilação natural do ambiente, mantendo-os a 5cm ou mais distantes das paredes, com a prateleira mais baixa a 15cm de altura ou mais do piso;
- O mobiliário de armazenamento deve estar afastado de tubulações hidráulicas (de abastecimento, esgoto ou drenagem pluvial), de paredes com sinais de infiltração e de janelas e outras aberturas externas e, no caso de mobiliário para mídias magnéticas, afastados de equipamentos eletroeletrônicos;
- Os documentos não deverão **nunca** ser armazenados diretamente sobre o piso.

### ***Embalagens e Disposição no Mobiliário***

O acondicionamento correto dos documentos garante proteção direta, utilizando embalagens não reagentes que permitam a manipulação, a guarda e o transporte adequados dos materiais, caracterizando-se, junto com o ambiente e o mobiliário, por uma (ou várias, no caso de embalagens compostas) camada de proteção imediatamente sobre o suporte.

As embalagens dos documentos são especificadas por suas características físicas. São elas:

#### **Documentos Textuais (em suporte papel):**

Pastas suspensas de papel neutro (documentos históricos) ou papel ácido (documentos administrativos). Caixa-arquivo de “polionda” (polipropileno corrugado), cor cinza, tamanhos padrão a seguir: modelo 1- 13,5cm x 24,5cm x 36cm (documentos A4 ou menores). Modelo 2 - 18cm x 29cm x 39cm (documentos fora de padrão). Internamente, os documentos devem ser embalados em pastas intercaladoras ou envelopes de plástico, perfurados para ventilação. As caixas poderão ser dispostas horizontalmente, com a abertura voltada para a frente, ou verticalmente, com a abertura para cima ou para a frente, observando-se a não deformação dos materiais.

### **Documentos Fotográficos:**

Ampliações e contatos avulsos: utilizar cartelas em polietileno ou poliéstercristal com folha de papel neutro intercalador. Fotografias presas em outros documentos, como relatórios, não deverão ser descoladas e deverão receber folha de papel neutro como cobertura.

Filmes fotográficos (negativos ou diapositivos): utilizar cartelas em polietileno, com medidas específicas para as dimensões dos filmes.

Todos os documentos fotográficos deverão ser acondicionados em pastas em cartão neutro 300g/m<sup>2</sup>, com prendedores e hastes plásticas, contendo etiqueta de identificação.

### **Plantas, mapas e outros desenhos técnicos em pranchas de grandes dimensões:**

Mapotecas horizontais, em aço, com pintura epóxi, com tamanho adequado aos documentos arquivados. Pranchas em papel de cópia diazo devem ser retiradas do contato com as demais pranchas e guardadas em gavetas ou móveis diferentes. Pranchas dobradas, que não podem ser desmembradas de relatórios ou outros documentos, deverão ser guardadas junto com os relatórios (no caso de papel de cópia diazo, utilizar sacos plásticos perfurados para separá-lo dos demais papéis). Caso necessário, as pranchas poderão ser enroladas, utilizando-se tubos de papel rígido de, no mínimo, 10cm de diâmetro, com altura pouco superior à largura do documento. Os tubos devem ser guardados e transportados horizontalmente.

**Fitas magnéticas sonoras e de vídeo**: acondicionar em estojos plásticos fechados, dispostos verticalmente no mobiliário, preferencialmente de madeira. Em caso de uso de mobiliário de metal, proceder a forração das prateleiras e laterais dos armários com placas de isopor (poliestireno expandido – EPS).

## **Monitoramento, Manutenção Ambiental e Segurança**

### ***Rotinas de Higiene e Limpeza***

A limpeza do ambiente e do mobiliário deve ser realizada somente com aspirador de pó e panos secos. Caso haja necessidade de limpeza molhada, utilizar pano levemente umedecido. Deve-se aguardar a secagem completa para fechar armários ou recolocar documentos em prateleiras, ventilando-se bem o ambiente. Estas medidas são necessárias para que a limpeza não se torne um meio de agressão aos documentos, por aumentar a umidade relativa e permitir infestações de fungos, ou por introduzir na área de guarda substâncias químicas agressivas aos documentos, com a utilização dos produtos de limpeza convencionais.

- A rotina de limpeza deverá ocorrer diariamente nas áreas de trabalho e guarda dos documentos.
- A limpeza do mobiliário deverá ser feita sob a orientação de técnicos responsáveis pelo acervo ao menos uma vez por mês.
- O lixo deverá ser recolhido em latas fechadas, nas áreas de guarda de documentos. Sua coleta deverá ser diária.
- Equipamentos de controle ambiental, como aparelhos circuladores de ar e desumidificadores, deverão ter manutenção periódica, com a limpeza de filtros de acordo com as características de cada local e equipamento.
- Fica proibido o consumo e a guarda de alimentos nos depósitos e áreas de manuseio de documentos.

### ***Manutenção Ambiental (Climatização)***

Para todos os depósitos de documentos (Arquivo Histórico, Arquivo Intermediário e Arquivos Setoriais), deverão ser observadas as seguintes orientações:

- Todos os documentos deverão estar arquivados em locais afastados de potenciais fontes de umidade. Isto não sendo possível, essas fontes serão identificadas e monitoradas constantemente.
- As tubulações de drenagem do telhado e de esgoto devem ser limpas periodicamente para evitar entupimentos. As paredes devem ser observadas para que ações sejam tomadas imediatamente em qualquer sinal de vazamento. Em paredes suscetíveis a infiltrações, devem ser aplicados impermeabilizantes.

➤ Assim como as instalações hidráulicas, instalações elétricas e a estrutura do edifício devem ser vistoriadas periodicamente para planejar intervenções que assegurem a manutenção do acervo e a segurança dos usuários.

➤ O edifício deverá ser desinsetizado periodicamente, por empresa especializada e orientada a intervir nas áreas de guarda de documentos para não danificar os materiais. A desinsetização deverá seguir as especificações abaixo

Periodicidade: semestral

Produto: calda inseticida de piretroide e organofosforado

Tempo de isolamento da área: 02 dias

➤ Além da desinsetização, deverá ser providenciada barreira química desolo contra cupins, composta de organofosforado.

➤ O mobiliário de armazenamento deve estar afastado das paredes por no mínimo 5cm.

➤ O mobiliário de armazenamento deve estar afastado de tubulações hidráulicas (de abastecimento, esgoto ou drenagem pluvial), de paredes com sinais de infiltração e área de grande umidade, como sanitários e cozinha.

➤ As áreas de armazenamento de documentos deverão ser vistoriadas periodicamente para diagnosticar e intervir em qualquer deterioração que esteja ocorrendo.

### **Segurança**

A segurança dos arquivos setoriais e do Arquivo Histórico depende do monitoramento e da manutenção dos itens anteriormente indicados, além de condições específicas de segurança.

➤ As áreas de armazenamento de documentos devem possuir sistemas de detecção e combate a incêndio, compostos de orientações e atribuições de responsabilidade e plano de ação para emergências, conforme determinações da área de Segurança do Trabalho.

➤ O plano de ação para emergências do Memorial da Resistência de São Paulo deverá ser formulado conjuntamente entre os responsáveis pelos arquivos e os responsáveis pela segurança dos setores e das áreas técnicas.



## **Manuseio de Documentos**

O manuseio dos documentos deverá ser realizado seguindo as orientações abaixo:

- Não fumar nas áreas de depósito, nem durante a manipulação de documentos.
- Manter as mãos e a área de trabalho limpas ao manipular documentos.
- Apoiar os documentos somente em superfícies limpas e secas.
- Não manusear alimentos e bebidas próximo a documentos.
- Não dobrar ou amassar documentos.
- Não fazer anotações sobre documentos.
- Não aplicar fitas adesivas, etiquetas colantes ou outros adesivos sobreos documentos.
- Não utilizar elásticos de borracha para reunir documentos.
- Não molhar os dedos ao manusear o material acondicionado, pois a saliva mancha o papel e o torna ácido.
- Retornar o documento ao local exato de onde foi retirado, evitando a desorganização do acervo.
- Manusear documentos fotográficos sempre pelas bordas, preferencialmente com luvas de tecido, sobre superfície totalmente limpa. Não colocar os dedos sobre as áreas de imagem.
- Utilizar somente lápis 6B para identificar fotografias, escrevendo o mínimo possível no verso.

Para documentos de guarda permanente, também deverão ser observadas as seguintes medidas:

- Não usar grampos e cliques metálicos que enferrujam.
- Consultar os documentos, preferencialmente, em suas embalagens.
- Não manter os documentos expostos ao ambiente (principalmente à luz intensa) desnecessariamente.
- Transportar documentos sempre com a proteção das embalagens e de estruturas rígidas que evitem deformações como dobras ou rasgos.
- Evitar acréscimos de notações nos documentos. Se necessário, utilizar lápis 6B, com a anotação sendo feita no verso do documento ou em local sem inscrições.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Associação dos Arquivistas Brasileiros. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. CENADEM, 1990.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado, 2002.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. Segunda edição revisada. Briquet de Lemos, 2008.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional São Paulo/Secretaria do Estado da Cultura, 1996.

CAMARGO, Ana Maria; BOTANI, Aparecida Sales Linares; MEZZALIRA, Isabel etc. **Dicionário de terminologia arquivística**. 3 edição. ARQ-SP, 2012.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Briquet de Lemos, 2008.

PAZIN, Marcia. **Arquivos de organizações privadas: funções e tipos documentais**. São Paulo: ARQ-SP, 2012.

**Memorial da Resistência, 10 anos: presente!**. Memorial da Resistência de São Paulo (org). São Paulo: 2018.

Site Memorial da Resistência. Disponível em:  
<http://memorialdaresistenciasp.org.br/>. Acessado: dezembro.2021.