



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

ORDEM DE SERVIÇO GR Nº 01 , DE 05 DE FEVEREIRO DE 2020

Dispõe sobre os procedimentos relativos à conservação preventiva de documentos em suporte papel no âmbito da UNIRIO.

O Reitor da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), no uso das atribuições que lhe confere o artigo 21, inciso XIV, do Regimento Geral,

Considerando a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

Considerando a Ordem de Serviço GR nº 05, de 19 de julho de 2012, que dispõe sobre os procedimentos referentes à transferência de documentos da fase corrente para a intermediária no âmbito da UNIRIO;

Considerando a Ordem de Serviço GR nº 003, de 9 de agosto de 2018, que dispõe sobre os procedimentos referentes ao recolhimento de documentos no âmbito da UNIRIO,

RESOLVE:

Art. 1º Para os efeitos desta Ordem de Serviço, consideram-se os seguintes conceitos:

- I. Preservação: é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribui direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais;
- II. Conservação: é um conjunto de ações estabilizadoras que visa a desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos;
- III. Armazenamento: guarda de documentos em mobiliário ou equipamentos próprios, em áreas que lhes são destinadas;
- IV. Acondicionamento: embalagem destinada a proteger os documentos e a facilitar seu manuseio;
- V. Suporte: material sobre o qual as informações são registradas.

Art. 2º O acondicionamento e o armazenamento dos documentos produzidos em suporte papel no âmbito da UNIRIO deverão seguir os seguintes parâmetros de conservação e preservação:

- I. utilizar exclusivamente caixas-arquivo em polipropileno ou polionda na cor branca;
- II. utilizar apenas presilhas de plástico injetado em polipropileno para arquivar os documentos nas pastas ou capas de processos;
- III. não utilizar materiais oxidantes, como grampos e/ou presilhas de metal;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

- IV. não utilizar fitas adesivas ou colas nos documentos;
- V. não expor os documentos à luz solar;
- VI. não comer e beber durante o manuseio dos documentos;
- VII. manusear os documentos com as mãos limpas, livres de sujeira e gorduras;
- VIII. armazenar os documentos prioritariamente em mobiliário de aço.

Art. 3º No que se refere à limpeza e à dedetização do ambiente, do mobiliário de armazenamento e acondicionamento nos setores que produzem e acumulam os documentos:

- I. realizar limpeza periódica nas salas e no mobiliário para controlar e evitar o acúmulo de poeira e sujeiras que possibilitem o surgimento de insetos, roedores e/ou fungos;
- II. a realização de dedetização – contra insetos e roedores – no ambiente onde houver guarda de documentos de arquivo deverá ter periodicidade mínima de 2 (duas) vezes ao ano;
- III. a limpeza das estantes e das caixas deverá ser feita prioritariamente com flanelas levemente umedecidas com álcool 70.

Art. 4º O armazenamento e o acondicionamento inadequado de documentos têm efeito direto sobre a preservação e conservação destes a longo prazo.

Parágrafo único. É responsabilidade dos setores produtores e acumuladores dos documentos promover o armazenamento e o acondicionamento adequados no seu âmbito de atuação, a fim de evitar a incidência de infestações, degradação dos materiais e consequentes danos à Administração Pública.

Art. 5º A transferência de documentos para guarda intermediária e o recolhimento de documentos para guarda permanente, a serem realizados no âmbito do Arquivo Central e/ou Unidades de Arquivo e Protocolo Setorial (UAPS), irão depender do estado de conservação dos documentos.

§ 1º Caso seja constatada a ocorrência de infestação e contaminação nos documentos, com risco à saúde dos profissionais, esse material deverá ser separado dos demais e submetido à avaliação por profissional especializado em Conservação que indicará o tratamento adequado.

§ 2º O manuseio de documentos com suspeita de sujidades, fungos ou contaminação deve ocorrer com o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), tais como: luvas, máscaras, jalecos, toucas e óculos de proteção.

Art. 6º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da UNIRIO.

Ricardo Silva Cardoso
Reitor

TTDD: 010.