



A TRAÇA

Boletim do Projeto de Extensão Histórias & Memórias sobre Educação (2ª ed.)



Centro de Documentação e Pesquisa em História da Educação (CDPHE) - Sede do Projeto (UFPR/Campus Rebouças, sala 33)

Apresentação

Neste Boletim, trazemos informações e orientações importantes, acerca do cuidado e da preservação de documentos em papel.

Embora aos poucos estejamos migrando para a guarda de documentos em meios digitais, é fato que todos devemos ter documentos (oficiais, afetivos, entre outros) em papel em casa, e saber cuidar deles, visando sua preservação e maior longevidade, é importante.

Esperamos contribuir um pouco para esta guarda e preservação, por meio de orientações simples e acessíveis.

NESTE NÚMERO

CUIDADOS PARA A
PRESERVAÇÃO DE
DOCUMENTOS

UM POUCO SOBRE O PAPEL

FATORES QUE
CONTRIBUEM PARA A
DETERIORAÇÃO DOS
DOCUMENTOS

HIGIENIZAÇÃO DE
DOCUMENTOS

ACONDICIONAMENTO E
ARMAZENAMENTO

DIVULGAÇÃO

O Site do Nepie - Núcleo de Estudos e Pesquisas em Infância e Educação Infantil da Universidade Federal do Paraná (UFPR) está de cara nova! Venha navegar pelo NEPIE e tenha acesso a notícias, divulgação, eventos e às publicações do núcleo, entre elas a REVIREI- Revista Virtual da Educação Infantil:



<https://nepie.ufpr.br/>

Conheça o NEPIE:

O Núcleo de Estudos e Pesquisas em Infância e Educação Infantil (NEPIE) da Universidade Federal do Paraná (UFPR) investe nos estudos e pesquisas que perpassam sobre infâncias, história, sociologia, crianças, brincadeiras, desigualdades, corpo, movimento, formação, políticas e avaliação. Agrega professoras vinculadas ao Programa de Pós- Graduação em Educação da UFPR - da Linha de História e Historiografia da Educação; da Diversidade, Diferença e Desigualdade Social em Educação e Linguagem, Corpo e Estética na Educação - bem como de outras instituições de pesquisa e educação, estudantes da pós-graduação e da graduação. O Núcleo também dialoga com estudiosos da área no Brasil e no exterior, em especial vinculados a universidades da Itália, Portugal, França e México.

CUIDADOS PARA A PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

PROPONENTE PRINCIPAL DESTE MATERIAL: ISABELLA APARECIDA PINTO LOPES

Os primeiros volumes de nosso boletim foram elaborados com o intuito de trazer contribuições acerca de uma série de cuidados necessários para a preservação de acervos fotográficos e literários, bem como instruções para a digitalização de documentos. Também temos volumes dedicados a discussão de arquivos pessoais e escolares e sua importância não apenas documental e histórica, mas também afetiva.

Considerando todo esse material já produzido, pensamos em trazer nessa edição uma série de orientações acerca da conservação, higienização e acondicionamento de documentos - tanto em arquivos pessoais, quanto escolares. Buscaremos apresentar também alternativas mais acessíveis, demonstrando que é possível realizar a conservação preventiva independentemente da condição de seu arquivo.

Caso seja de interesse do leitor se aprofundar no tema, disponibilizaremos ao final do boletim as bibliografias utilizadas para a elaboração dessa edição.

UM POUCO SOBRE O PAPEL

O papel é um dos materiais mais comuns de nosso dia a dia. É difícil numerar todos seus usos, ele está presente nos livros e periódicos que lemos, nos cadernos em que escrevemos, o utilizamos nas escolas, nos escritórios, em nossas casas... Seu uso é, portanto, extremamente variado, Spinelli, Brandão e França (2011, p. 5), autores de um dos manuais consultados para a elaboração desse boletim, comentam que o papel possibilitou uma verdadeira revolução na expansão e divulgação do conhecimento. Apesar de sua importância e de sua constante presença em nosso cotidiano, é incomum que se conheça suas propriedades. Por esse motivo, antes de iniciarmos a discussão acerca da preservação dos documentos, iremos abordar algumas das principais características do papel que devem ser levadas em consideração na avaliação e realização dos procedimentos que serão discutidos.

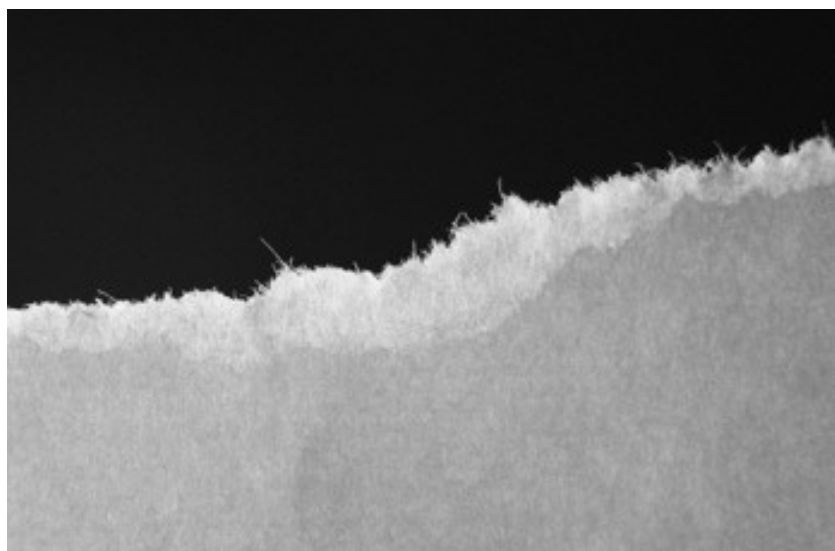
O papel é fabricado através da sobreposição de fibras de origem vegetal que são posteriormente prensadas em placas de feltro (SPINELLI; BRANDÃO; FRANÇA, 2011, p. 6).

ETAPAS DA PRODUÇÃO DE PAPEL E CELULOSE



Etapas da produção de papel e celulose.
Fonte: CropLife. Disponível em:
<http://croplifebrasil.org/noticias/da-celulose-ao-papel-como-funciona-essa-cadeia-produtiva/>

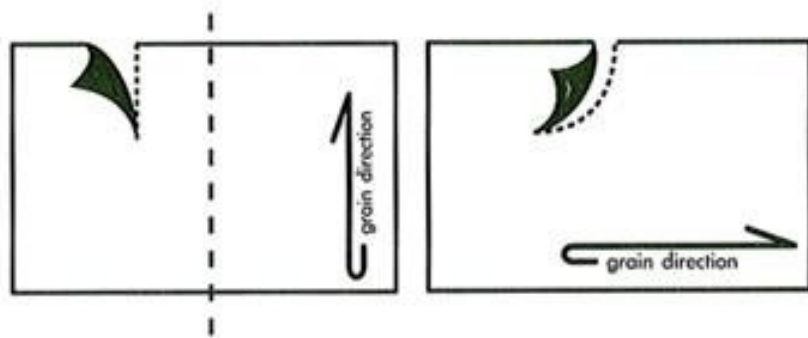
Há diferentes tipos de fibras. As mais longas, geralmente de polpa de algodão, são altamente duráveis, ao passo que as fibras mais curtas, provenientes da madeira, necessitam de tratamento químico para garantir uma durabilidade maior. É justamente devido as fibras que, ao rasgarmos um papel, é possível ver vários fiapos.



Fibras de uma folha de papel.
Fonte: Pixabay. Disponível em:
<https://pixabay.com/pt/photos/fibra-papel-branco-detalle-macro-2648066/>

A primeira característica do papel a ser levada em consideração é a **gramatura**, que é seu peso em gramas medido por metro quadrado de folha. É importante não confundir a gramatura com a espessura (distância entre duas faces do papel), mas esses dois termos se relacionam: quanto maior a gramatura do papel, maior será sua espessura.

Outra característica importante é o **sentido da fibra**. Essa direção está associada com sua fabricação. O corte ou o rasgo de um papel, quando feito na direção da fibra, apresentará maior flexibilidade, ao passo que essa ação no sentido contrário terá mais resistência. Na prática, isso significa que ao rasgar um papel no sentido de sua fibra, o corte será reto, o rasgo no sentido contrário será irregular.



Exemplos dos sentidos das fibras do papel. Fonte: Clube dos Amantes do Papel. Disponível em: <https://oclubedosamantesdopapel.com/catalogo/como-verificar-a-direccao-da-fibra-do-papel-2/>

O **pH** do papel refere-se à medida de sua acidez ou alcalinidade. O pH varia entre 0 e 14, sendo os valores entre 0 e 6.9 classificados como ácidos, 7 como neutro e valores acima de 7.1 como alcalinos. A maior parte dos papéis são ácidos, o que acelera o processo de amarelamento. Os papéis de pH neutro tendem a ter uma durabilidade maior e seu uso é recomendado nos processos de acondicionamento.

Podemos destacar, por fim, a **colagem**, que diz respeito a quão resistente o papel é à penetração de líquidos. O processo de colagem consiste em adicionar resina ou cera no papel, sem elas, o papel se torna absorvente (como o papel toalha, por exemplo)

O papel possui muitas características que não foram citadas, como por exemplo sua brancura, opacidade, lisura, entre outras. Aqui, decidimos destacar apenas algumas delas para que nossos leitores possam conhecer esse material em um nível mais técnico (para mais informações, ver DESIGN INFNET. Guia do gráfico, 2012)

FATORES QUE CONTRIBUEM PARA A DETERIORAÇÃO DE DOCUMENTOS

Cassares (2000, p. 13) aponta que “a degradação da celulose ocorre quando agentes nocivos atacam as ligações celulósicas, rompendo-as ou fazendo com que se agreguem a elas novos componentes, que, uma vez instalados nas moléculas, desencadeiam reações químicas que levam ao rompimento das cadeias celulósicas”. Sendo assim, os agentes de deterioração conduzem os documentos a um estado de instabilidade física e/ou que comprometem sua integridade. Esses agentes geralmente interagem entre si, potencializando o processo de deterioração. Nesse boletim, seguiremos a classificação de Cassares (2000), que classifica os fatores de deterioração em ambientais, biológicos e intervenções humanas. Nos guiaremos também por alguns exemplos de deterioração citados por Spinelli, Brandão e França (2011).

Os **fatores ambientais** referem-se aos fatores existentes no ambiente físico, como temperatura, umidade, radiação da luz e qualidade do ar.

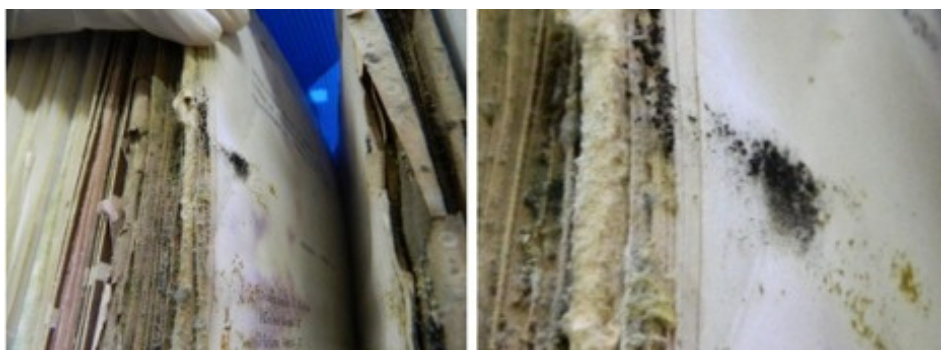


Dano causado pela radiação da luz. Fonte: CASSARES, 2000, p. 53.

A discussão da temperatura e da umidade estão relacionadas de forma intrínseca. O calor acelera a deterioração do papel e, quando aliado com a alta umidade, favorece a proliferação de fungos. Temperaturas baixas e baixa umidade podem distorcer e ressecar o papel. A alta variação de temperatura e umidade também são nocivas, uma vez que o papel é um material higroscópico, portanto, ele absorve e libera umidade do ambiente e, com isso, se expande e se contrai. Os danos resultantes são o craquelamento da tinta e ondulação do papel. O ideal é manter a temperatura próxima de 20°C e a umidade relativa de 45% e 50%. Para isso, é importante manter a circulação do ar, o monitoramento pode ser feito com aparelhos que são ao mesmo tempo termômetro digital e higrômetro, há modelos que podem ser encontrados por cerca de R\$30,00.

A radiação da luz, por sua vez, é nociva ao papel por causar sua oxidação, tornando-o frágil, amarelecido ou escurecido. A tinta pode desbotar ou ter sua cor alterada, o que pode dificultar a legibilidade dos documentos. O componente principal a ser mencionado é a **radiação ultravioleta** (UV), por isso é necessário evitar que os documentos entrem em contato direto com a luz natural ou com a luz de lâmpadas fluorescentes. É importante que os documentos estejam armazenados corretamente e que as janelas estejam protegidas por cortinas ou persianas que bloqueiem o sol visto que os efeitos da luz são cumulativos (isso também ajuda no controle da temperatura!).

Outro fator de deterioração são os **agentes biológicos**. A presença de insetos, roedores e fungos está intrinsecamente associada com as condições do acervo. A proliferação de **fungos** está relacionada sobretudo à umidade do ambiente, à alta temperatura e à falta de circulação de ar. A ação dos fungos fragiliza o suporte dos papéis, provocando também manchas que podem ter várias colorações e são de difícil remoção.



Documentos
contaminados por
fungos. Fonte:
TARGINO, 2017,
p. 16

É importante ressaltar que esses agentes biológicos se reproduzem através de esporos, mas se as condições do ambiente estiverem controladas esses esporos ficam dormentes e, portanto, inativos. Por esse motivo, o controle da temperatura e da umidade do local é algo essencial para evitar esse tipo de proliferação. A higienização e manuseio correto dos documentos também é importante, elas serão abordadas posteriormente nesse boletim.

Cuidado! Não use fungicidas pois eles causam grande dano aos documentos. Em caso de infestação, chame um profissional especializado em conservação! Também é preciso evitar limpar o ambiente com água, pois ao secar, ela irá elevar a umidade relativa do ar e favorecer a proliferação de colônias de fungos.

A presença de **roedores** ocorre por motivos semelhantes à proliferação de fungos. É preciso garantir que o ambiente esteja higienizado e com temperatura e umidade relativa do ar controladas. A obstrução de possíveis entradas para o acervo é uma forma simples, mas eficaz de impedir que esses animais entrem no ambiente.

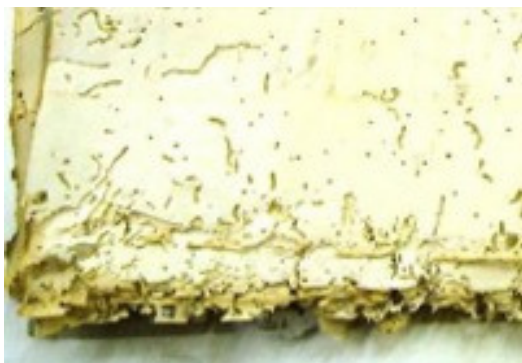
Insetos como baratas, broncas, cupins e traças também são fatores preocupantes de deterioração que surgem e se agravam quando os acervos apresentam temperatura e umidade elevadas, bem como falta de higiene.

A ação das baratas pode ser observada quando os papéis apresentam perda da superfície e manchas de excremento. Nesses casos, é preciso buscar a orientação de profissionais para combater a infestação.



Livro severamente danificado por baratas, Fonte: Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz). Disponível em:http://www.fiocruz.br/ioc/media/cartilha_insetos_bibliofagos.pdf

As **brocas** também surgem com alta temperatura e umidade, causando grande dano aos acervos, sobretudo quando estão na fase de larva. O papel não é o único alvo, sendo atacados também a madeira do mobiliário, portas, pisos e materiais a base de celulose. A larva digere esses materiais, fazendo com que eles percam seu suporte. Ao chegarem na fase adulta, se acasalam, põe ovos, que eclodem, viram larvas e o ciclo se repete (CASSARES, 2000, p. 20).



Livro danificado por brocas. Fonte: Arquivo Histórico de Porto Alegre. Disponível em: <http://ahpoa.blogspot.com/2012/10/os-riscos-causados-pelos-agentes.html>

A higienização de novos documentos que irão integrar o acervo e garantir a manutenção da higiene e das condições ambientais do acervo são processos importantes para evitar a proliferação desse tipo de inseto. Caso se observe que algum documento foi afetado, é importante isolá-lo e buscar o auxílio de um profissional.

Cupins, assim como brocas, representam risco não apenas para os documentos, mas também para a mobiliária e até mesmo para a sala em si.

Seu perigo encontra-se no fato de que muitas vezes sua presença só é percebida quando grandes danos já foram feitos. Ao percorrem áreas internas de alvenaria, chegam até os itens do acervo através das estantes coladas nas paredes, caixas, assoalhos, entre outros (CASSARES, 2000, p. 21). Seus ninhos não necessariamente se encontram dentro do ambiente do acervo, podendo estar a metros de distância. Assim como os outros insetos mencionados, se proliferam quando há altas temperaturas e umidade e é necessário buscar um profissional para eliminar a infestação.

É muito difícil eliminar as causas do processo de deterioração, mas é possível remediar seus efeitos através de uma série de cuidados, sobretudo em relação ao controle da temperatura e da umidade, bem como da manutenção da higiene do local e a higienização prévia dos documentos antes deles serem integrados ao acervo.

Há também outros tipos de deterioração resultantes da ação humana e de intervenções e manuseios incorretos. As **sujidades** são partículas e materiais que se depositam no papel, interferindo em seu aspecto e podendo resultar em dificuldade na leitura do documento. A **poeira**, que nos é mais familiar, também pode ser descrita como a deposição de um acúmulo de partículas. A poeira favorece o aumento da umidade, que, como demonstrado anteriormente pode favorecer o desenvolvimento de uma série de outros fatores de deterioração.

As **gorduras**, por sua vez, resultam do manuseio inadequado. As substâncias gordurosas podem oxidar os documentos e resultam também no aparecimento de manchas que amarelecem o papel - além de favorecer proliferações de atores biológicos.

Podemos mencionar também vários tipos de **manchas**. As mais comuns são as manchas causadas por oxidações, nesse caso podemos mencionar as manchas de ferrugens, que ocorrem quando itens como grampos e cliques que estão no papel acabam se oxidando devido à umidade e manchando os documentos.



Mancha resultante da oxidação de um clipe. Fonte: CASSARES, 2000, p. 56

As manchas de cola de durex e fita adesiva também são comuns e geram manchas irreversíveis no papel (SPINELLI; BRANDÃO; FRANÇA, 2011, p. 10-11).



Uso de fita adesiva em documento. Fonte: CASSARES, 2000, p. 57

Podemos mencionar também deformações, rasgos e rupturas que são resultados do manuseio ou armazenamento inadequado.

Por fim, o foxing é um tipo de deterioração que se caracteriza por manchas castanhas. Sua origem é incerta: alguns pesquisadores acreditam que é resultado da ação de agentes biológicos, outros entendem que essas manchas seriam resultados de processos de oxidação. Essa deterioração é comum em documentos que ficam em contato constante com papéis ácidos ou que tenham sido emoldurados com cartões ou papéis de baixa qualidade arquivística (SPINELLI; BRANDÃO; FRANÇA, 2011, p. 13)



Uso de fita adesiva em documento.

Fonte: CASSARES, 2000, p. 57 Foxing em

papéis. Fonte: Antiquarian

Booksellers' Association of America

HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Discutir higienização é algo fundamental no processo de conservação dos documentos, ela pode ser classificada como um processo de intervenção que garante a conservação do papel e, no caso em que o dano já existe, irá garantir a interrupção do processo de deterioração. Para a realização da higienização recomendamos o uso de **materiais de qualidade arquivística**, que são quimicamente estáveis. Não devem ser utilizados materiais que não se enquadram nessa definição uma vez que no futuro eles poderão agravar a deterioração do documento por serem mais instáveis e tenderem a reagir e se decompor em substâncias prejudiciais para o papel (CASSARES, 2000, p. 26). Esses materiais são utilizados tanto na higienização quanto no acondicionamento dos documentos.

Uma vez que temos em mente quais são os principais fatores de deterioração e como evitá-los, podemos iniciar a discussão acerca da higienização. Esse processo pode ser químico ou mecânico; nesse volume abordaremos apenas o processo mecânico, visto que o químico necessita de profissionais especializados. A higienização consiste em um processo de eliminação de sujidades e de agentes nocivos para os documentos, como cliques, excremento de insetos, grampos e poeiras (SPINELLI; BRANDÃO; FRANÇA, 2011, p. 15). Antes de tudo, entretanto, é necessário avaliar se o documento necessita da higienização e se é seguro realizá-la. Cada caso é um caso, mas vamos trazer aqui algumas situações em que a higienização **NÃO** é indicada porque pode promover mais riscos do que benefícios.

Caso o documento apresente fragilidades físicas como áreas extremamente finas, perdas e rasgos, ele pode estar frágil demais para passar pelo processo de limpeza. É preciso tomar cuidado também com áreas afetadas por fungos, visto que elas podem apresentar característica quebradiça e, no processo de higienização, podem ser facilmente danificadas ao entrar em contato com o pó de borracha (CASSARES, 2000, p. 28).

Deve-se evitar passar o pó de borracha em papéis muito porosos, pois a remoção das partículas residuais com o pincel é mais difícil. Deve-se evitar também a higienização do papel japonês ou de papéis que foram molhados, uma vez que após a secagem eles ficam fragilizados. Alguns documentos apresentam tintas espessas, que podem se soltar, isso é bastante comum em partituras musicais, já tintas como cópia de carbono podem acabar borrando no processo de higienização. Por fim, não é recomendável higienizar áreas ilustradas ou decorativas quando essas ilustrações são feitas com tintas à base de água (CASSARES, 2000, p. 32).

Tendo isso em mente, podemos dar início à discussão do processo de higienização. É fundamental que o indivíduo que for realizá-lo esteja devidamente protegido com óculos protetor, máscara, luva, avental e touca.



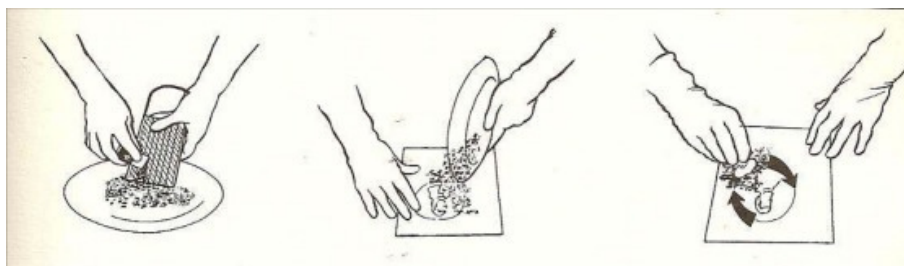
Material de proteção para a realização da higienização. Fonte: BAEZA, 2003, p. 36



Profissional durante o processo de higienização. Fonte: Pró-reitoria de Cultura e Extensão Universitária da USP.

Com um pincel ou uma trincha de pelos macios se inicia o processo de varredura da folha, eliminando a poeira superficial. Feito isso, é necessário retirar materiais como clips e grampos do documento. Corpos estranhos como excremento de insetos também deverão ser retirados nesse processo. Para isso, podem ser usados materiais como espátulas de metal, bisturi e pinça.

Para a próxima etapa, é necessário uma borracha plástica branca e um ralador de aço inox ou de plástico. Após ralar a borracha, o pó será utilizado para limpar o papel, para essa etapa é necessário muito cuidado.



Fonte: SPINELLI; BRANDÃO; FRANÇA, 2011, p. 19

O pó deve ser colocado sobre o documento e devem ser realizados movimentos circulares (partido do centro para as bordas) utilizando uma boneca (chumaço de algodão e gaze). O procedimento pode ser realizado diversas vezes até que se note a limpeza total do documento.



Fonte: Centro de Documentação da Aeronáutica

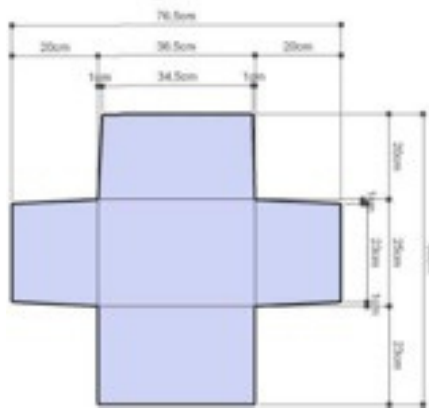
Ao fim de cada limpeza, a borracha deve ser retirada com um pincel de pelos macios (SPINELLI; BRANDÃO; FRANÇA, 2011, p. 19).

Por fim, discutimos agora como deve ser feita a higienização do local no qual os documentos estão armazenados. É recomendado que o piso seja limpo com aspirador de pó, que consegue remover sujeira sem a transferir para outras áreas. Água, solvente e cera não são recomendados pois podem afetar a umidade relativa do ar. Sabemos que muitas vezes os arquivos encontram-se em espaços que não foram inicialmente pensados para esse propósito e então muitas vezes acabam estando expostos a variações de temperatura e umidade, por isso, qualquer medida que possa evitar essa variação é bem-vinda. Em relação as estantes, caso elas apresentem substâncias incrustadas que não conseguem ser removidas com aspirador de pó, recomenda-se o uso de uma solução água + álcool 50% (o pano deve estar bem torcido ao ser passado na estante), logo em seguida, deve ser passado um pano seco (CASSARES, 2000, p. 33).

ACONDICIONAMENTO E ARMAZENAMENTO

Uma vez que esses documentos já passaram pelo processo de higienização, é importante garantir que eles sejam armazenados da maneira correta para garantir sua preservação. O acondicionamento então é a “embalagem” utilizada para proteger os documentos e facilitar seu manuseio. Por serem o item que ficará mais próximo do documento, formando uma espécie de barreira contra poluentes, luz, temperatura, umidade e ataques biológicos é fundamental que os materiais empregados nesse processo sejam de qualidade arquivística (SPINELLI; BRANDÃO; FRANÇA, 2011, p. 27), Os materiais mais utilizados são os papéis e cartões neutros ou alcalinos (de variadas gramaturas), papelão, filmes de poliéster (marcas: Melinex, Therfane/Rodhia), fita adesiva dupla neutra, tiras de algodão, tubos de PVC e tecido de linho. Eles são empregados na fabricação de caixas, envelopes, pastas e portfólios. O acondicionamento, assim como todas as etapas da conservação dos documentos, deve ser feito com muito cuidado e levar em consideração a condição na qual o documento se encontra, uma vez que não se trata apenas de guardá-lo, mas sim de armazená-lo de maneira a garantir sua conservação e preservação.

É importante que os documentos sejam protegidos por envelope alcalino branco, sua identificação deve ser feita com lápis 6b na parte superior à direita.



Fonte: SPINELLI;
BRANDÃO; FRANÇA,
2011, p. 24

É importante também não superlotar as caixas arquivo, uma vez que isso pode danificar o documento, sobretudo quando ele for retirado. As caixas que não estiverem cheias devem ter cartões de espaçamento - esses também devem ser confeccionados em material neutro - isso evita a deformação do papel.



Comparação de uma caixa arquivo sem e com cartão de espaçamento. Fonte: SPINELLI; BRANDÃO; FRANÇA, 2011, p. 26.

A maior parte dos documentos são acondicionados em caixas-arquivo. No link abaixo é possível encontrar um tutorial de como montá-la.

https://www.youtube.com/watch?v=whDZdMWfdT0&ab_channel=SOARQUIVOS

Elas também podem ser encontradas já prontas, mas é preciso tomar cuidado e verificar se o material de qual são feitas é de fato alcalino, visto que é comum a comercialização de caixas-arquivo feitas de papelão ácido. Caso seu acervo já tenha uma caixa-arquivo que tenha sido feita com material ácido, uma opção possível é revesti-la com papel neutro.

Dentro da caixa, é preciso que os documentos sejam dispostos em ordem da esquerda para a direita e os envelopes de acondicionamento devem ser colocados com a lombada para baixo.



Fonte: SPINELLI;
BRANDÃO; FRANÇA,
2011, p. 30

REFERÊNCIAS

Acervo Histórico do Livro EsARQUIVO Público do Paraná. **Preservação de documentos de arquivo**. Curitiba: Imprensa Oficial, 2007. Disponível em: <http://www.arquivopublico.pr.gov.br/sites/arquivo-publico/arquivos_restritos/files/documento/2020-02/manpres_1.pdf>. Acesso em: 21 de Abril de 2021

BAEZA, Teresa Marcela Meza. **Manual de trabalho em arquivos escolares**. São Paulo: CRE Mário Covas/Imprensa Oficial do Estado, 2003. Disponível em: <http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/dhe/manual_de_trabalho_em_arquivos_escolares.pdf>. Acesso em: 15 de Maio de 2021

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. 80 p. (Projeto Como Fazer, 5). Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf>. Acesso em: 20 de Abril de 2021

DESIGN INFNET. Guia do gráfico, 2012. **Propriedade do papel e seus tipos**. Disponível em: <<https://www.guiadografico.com.br/artigos/propriedade-do-papel-e-seus-tipos>>. Acesso em: 13 de Julho de 2018

SPINELLI, Jayme; BRANDÃO, Emiliana; FRANÇA, Camila. **Manual Técnico de Preservação e Conservação: documentos extrajudiciais CNJ**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional; Biblioteca Nacional, 2011. Disponível em: <<https://folivm.files.wordpress.com/2011/04/manual-an-bn-cnj-2011-c3baltima-versc3a3o-2p-folha.pdf>>. Acesso em 20 de Abril de 2021

TARGINO, Margareth Arcanjo. **Documentos contaminados por fungos: Possibilidades de intervenções para recuperar a documentação do Programa de Pós-Graduação em Física (PPGF/UFB)**. Orientador: Julianne Teixeira e Silva. 2017. 31 p. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharel em Arquivologia) - Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2017.

Equipe

COORDENAÇÃO DO PROJETO

Nadia Gaiofatto Gonçalves (DTPEN-ED)

Andréa Bezerra Cordeiro (DEPLAE-ED)

EQUIPE

Bruno Augusto Pedroso de Souza (História - Bolsista Fundação Araucária)

Carlos Wilson de Lima (Geografia)

Cezar Augusto Oliveira Camparim (História)

Emanuel Diogo Lima dos Santos (História - Bolsista Extensão)

Isabella Aparecida Pinto Lopes (História)

Luiz Felix Miguel Bouard (Pedagogia)

Moara Milléo Baracat de Siqueira (Pedagogia - Bolsista Extensão)

CONTATO

E-mail: historiadaeducacao@ufpr.br

Nossas publicações, inclusive este boletim, estão disponíveis em:
<http://www.educacao.ufpr.br/portal/centro-de-documentacaoe-pesquisa-em-historia-da-educacao/publicacoes-do-cdphe/>

Diagramação: Moara Milléo

