



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
Pró-reitoria de Graduação
Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas
Curso de Arquivologia

RENATA VALDEVINO DE SOUSA

**A DETERIORAÇÃO DOS DOCUMENTOS NOS ACERVOS JUDICIAIS: ESTUDO
DE CASO SOBRE A CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS NO ARQUIVO GERAL
DO TJ/PB**

**JOÃO PESSOA – PB
2014**

RENATA VALDEVINO DE SOUSA

**A DETERIORAÇÃO DOS DOCUMENTOS NOS ACERVOS JUDICIAIS: ESTUDO
DE CASO SOBRE A CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS NO ARQUIVO GERAL
DO TJ/PB**

MONOGRAFIA apresentada ao Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, Campus V, como exigência institucional para a conclusão do curso e a obtenção do grau de **BACHAREL EM ARQUIVOLOGIA**.

Orientador: Prof. Ms. Eutrópio Perereira Bezerra

JOÃO PESSOA – PB

2014

É expressamente proibida a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano da dissertação.

S725d Sousa, Renata Valdevino de
A deterioração dos documentos nos acervos judiciais
[manuscrito]: estudo de caso sobre a conservação dos processos
no Arquivo Geral do TJPB / Renata Valdevino de Sousa.- 2014.
53 p. : il. color.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em
Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro
de Ciências Biológicas Sociais Aplicadas, 2014.

"Orientação: Prof. Me. Eutrópio Pereira Bezerra,
Departamento de Arquivologia".

1. Arquivo Geral do TJPB 2. Deterioração 3. Conservação
I. Título.

21. ed. CDD 025.84

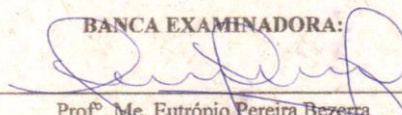
**A DETERIORAÇÃO DOS DOCUMENTOS NOS ACERVOS JUDICIAIS: ESTUDO
DE CASO SOBRE A CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS NO ARQUIVO CENTRAL
DO TJ/PB**

RENATA VALDEVINO DE SOUSA

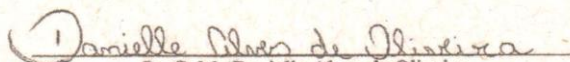
MONOGRAFIA apresentada ao Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, Campus V, como exigência institucional para a conclusão do curso e a obtenção do grau de **BACHAREL EM ARQUIVOLOGIA**.

APROVADO EM 01 / 12 / 2014

BANCA EXAMINADORA:



Prof.^o Me. Eutrópio Pereira Bezerra
Orientador – UEPB



Prof.^o Ma. Danielle Alves de Oliveira
Membro – UEPB



Prof.^o Ma. Esmeralda Porfírio de Sales
Membro - UEPB

Aos meus Pais,
dedico !

AGRADECIMENTOS

De início agradeço a Deus por ter iluminado meu caminho, por ter me proporcionado tantas bênçãos maravilhosas, e de por em prática os meus conhecimentos adquiridos.

Aos meus queridos pais, que sempre me incentivaram e me apoiaram nas minhas decisões.

Ao Arquivo do Tribunal de Justiça da Paraíba, a responsável pelo setor, a senhora Josefa Marinho e a toda equipe de servidores, por ter aberto as portas do órgão para desenvolvermos o nosso trabalho, pela confiança depositada e pela atenção em sempre querer saber como estava nosso aprendizado.

Aos meus amigos e colegas de curso pela amizade e pelo compartilhamento do conhecimento.

Ao meu grande amigo, Matheus Batista do Nascimento que sempre esteve presente me ajudando e tirando as dúvidas frequentes desse trabalho.

Ao meu professor e orientador (MS. Eutrópio Pereira Bezerra) por toda paciência, empenho e pela confiança depositada em mim.

A professora Ms^a Danielle Alves e a professora Ms^a Esmeralda Porfirio, por ter aceito a compor a banca.

Aos demais professores do curso, que me ajudaram e sempre me deram forças para eu não desistir.

Enfim, agradeço a todos que contribuíram diretamente ou indiretamente na realização deste trabalho. Muito obrigada !

“De certa forma não posso acreditar que hajam tantas barreiras que não possam ser escaladas por um homem que sabe os segredos de como tornar os sonhos realidade. Esse segredo especial pode ser resumido em quatro C’s. Eles são curiosidade, confiança, coragem, e constância. E o maior de todos eles é a Confiança. Quando você acreditar em uma coisa, acredite nela até o fim.”

Walt Disney

RESUMO

Esta pesquisa avalia de acordo com as normas arquivísticas, os métodos e procedimentos de conservação aplicados no Arquivo Geral do Tribunal de Justiça da Paraíba – TJPB. Neste sentido de embasar teoricamente o estudo foi realizada uma pesquisa bibliográfica na literatura da área, trabalhando os principais aspectos referentes as praticas de conservação. Caracteriza-se como uma pesquisa exploratória, tendo uma abordagem qualitativa e utiliza a observação direta juntamente com a entrevista estruturada como instrumentos de coleta de dados. Como resultados relevaram-se os pontos favoráveis (a mudança do arquivo e dos dois depósitos para um prédio que comportam todos os documentos e mobiliários) pontos desfavoráveis (ausência de uma política arquivística voltada a conservação preventiva de documentos). Embora, de uma forma geral, o desempenho do arquivo pode ser melhorado, uma vez que situações que fogem da competência da atuação do arquivista colaboram assim para o comprometimento do estado de conservação. Neste sentido, sugere-se além da adoção de medidas de conservação preventiva, também um manual de serviço e um plano de emergência.

Palavras-chave: Arquivo Geral do TJPB; Arquivo Jurídico; Deterioração; Conservação.

ABSTRACT

This research evaluates according to archival standards, methods and procedures of conservation to the General Archives of the Court of Paraiba - TJPB .In order to explain theoretically the study a literature search was conducted in the literature in the field, working the main aspects regarding the practices of conservation. Is characterized as an exploratory research, taking a qualitative approach and uses direct observation along with the semi structured as instruments of data collection interview. As results relevaram up the favorable points (changing the file and the two deposits for a building that contain all documents and securities) unfavorable points (absence of an archival policy aimed at preventive conservation of documents). Although, in general, the performance of the file can be improved, since situations that are beyond the remit of the role of the archivist, and collaborate for compromising condition. In this sense it segere besides adopting preventive conservation measures, also a service manual and an emergency plan.

Key - Words: General Archive TJPB; Legal file; deterioration; Conservation.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	11
2 CAMINHOS METODOLÓGICOS.....	14
2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	14
2.2 PROBLEMATIZAÇÃO.....	15
2.3 OBJETIVOS.....	16
2.3.1 Objetivo Geral.....	16
2.3.2 Objetivos Específicos.....	16
2.4 CAMPO EMPÍRICO.....	17
2.5 UNIVERSO, AMOSTRAGEM E AMOSTRA.....	18
2.6 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS.....	19
3 ARQUIVOLOGIA.....	21
3.1 Origem dos arquivos: conceituando arquivo, informação e documento.....	21
3.2 A importância dos arquivos e do Profissional Arquivista.....	23
3.3 Arquivo Jurídico e os documentos judiciais.....	24
4 CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO.....	26
4.1 CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO: Principais Diferenças.....	26
4.2 DETERIORAÇÃO DOS ARQUIVOS.....	27
4.2.1 Agentes físicos.....	27
4.2.2 Agentes Biológicos.....	29
4.2.3 Agentes Mecânicos.....	30
4.2.4 Agentes químicos.....	30
4.2.5 Intervenções impróprias.....	31
4.2.6 Emergências.....	31
4.2.7 Furto e vandalismo.....	32
4.3A IMPORTÂNCIA DA CONSERVAÇÃO NO GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS.....	33
5 ANÁLISE DOS DADOS.....	34
5.1 HISTÓRICO DO ARQUIVO.....	34
5.2 DIAGNÓSTICO.....	36
5.3 ACERVO.....	36
5.4 INSTALAÇÕES.....	38
5.5 ESTADO DE CONSERVAÇÃO DO ARQUIVO.....	38
5.6 ACONDICIONAMENTO.....	41
5.7 HIGIENIZAÇÃO.....	41
REFERÊNCIAS.....	45

1 INTRODUÇÃO

Os registros informacionais, sobretudo de caráter permanente que compõem um arquivo estão necessariamente vinculados as formas de entendimento sócio cultural de determinado momento, de determinado período de espaço e de tempo. As necessidades de registrar fatos, pensamentos e de comunicação impulsionaram a criação e evolução da escrita, juntamente com os suportes onde esta se materializa, alterando e aperfeiçoando o cotidiano nas relações humanas, desde o novel pessoal comercial e de serviços.

Na medida em que a organização social aperfeiçoava-se, o homem foi adquirindo novos conhecimentos e possuindo novas percepções que resultaram em progressões históricas. (PAES, 2007).

A Arquivologia já não pode abster-se da perspectiva de que esta envolvida a padrões estabelecidos pelas diferentes sociedades em diferentes épocas, produzindo informações registradas em diferentes suportes, que por sua vez formam a memória coletiva, a sua historia. Isto é, tudo aquilo que as sociedades registram, formam parte do que chamamos de fontes, que voluntaria ou involuntariamente são eliminadas ou preservadas de acordo com sua significância social.

Atualmente, nos encontramos em um momento de transição da historia da humanidade. Um período de profunda transformação em que a sociedade contemporânea, encontra-se imersa numa vertiginosa produção de documentos, ao mesmo tempo em que encontrasse carente de organização e conservação da informação, sem dúvida devido ao grande acúmulo de massa documental sem tratamento condizentes com as Normas Arquivísticas.

As características contextuais do século XXI tem imposto a arquivística e aos profissionais, uma adequação de seus paradigmas teóricos e práticos que a leva a redimensionar seus afazeres, sobretudo no que se refere medidas específicas que visam preservar a informação contida nos documentos.

Partindo dessa linha de pensamento, para que possamos garantir o acesso a todo esse conhecimento é necessário políticas que contemplem uma gestão documental eficiente a fim de assegurar o tratamento da documentação pertinente ao arquivo em suas fases corrente, intermediária e permanente. Tais procedimentos levarão a melhoria dos serviços arquivísticos, resgatando com isso a sua função

social, aumentando a eficiência, garantindo o cumprimento dos direitos de cidadania e servindo de suporte para decisões.

Com isso, é primordial que as práticas de conservação juntamente com um plano de preservação dos documentos convencionais¹, sejam aplicadas nos acervos, medidas preventivas para possibilitar o acesso aos usuários, bem como salvaguardar a integridade da massa documental.

Em meio a essa realidade, torna-se necessário analisar como estão sendo realizadas as atividades preventivas de conservação no Arquivo Geral do Tribunal de Justiça da Paraíba. Assim, nesse projeto, a conservação como todos os processos e métodos envolvidos visa preservar as informações contidas nos documentos e prolongar a vida útil de seus suportes, assegurando sua proteção física contra os agentes de deterioração.

Entendemos que a pesquisa é relevante, pois busca analisar uma temática atual. Vale ressaltar, que o estudo proporcionará uma maior familiaridade com a realidade, possibilitando que tenhamos aptidão de planejar e desenvolver as práticas de conservação em nossa profissão da melhor maneira possível, uma vez que associaremos o conhecimento teórico e a experiência prática observada nesta análise.

Nossa pesquisa é importante para a sociedade, uma vez que abordará uma questão presente e de interesse da organização, a qual poderá responder ou trazer possíveis soluções e algumas dúvidas frequentes quanto à conservação de documentos em suporte físico. Dessa forma, poderão contribuir com as atividades diárias, principalmente as que manipulam os documentos diariamente.

A análise da realidade de uma Instituição que possui grande prestígio na sociedade, por ser uma autoridade que exerce a justiça, como é o TJPB, poderá ser utilizada como fontes para debates tanto no meio acadêmico, quanto no que se refere a construções no âmbito Estadual- servindo de subsídio para debates construtivos no que tange a área de políticas públicas e também pela própria Instituição como fonte de auxílio na busca pelo aperfeiçoamento de suas funções no que toca a conservação no meio físico.

A pesquisa será realizada sob a hipótese de que o tratamento da informação arquivística no meio físico do Arquivo Geral do Tribunal de Justiça da Paraíba não é

¹“É um documento arquivístico não digital”. (CONARQ, 2011, p. 9)

planejado, nem atende aos procedimentos para a conservação baseado em fundamentos arquivísticos.

2 CAMINHOS METODOLÓGICOS

Esta parte indica quais os tipos de procedimentos serão adotados no desenvolvimento da pesquisa proposta. Trata-se de um aspecto importante que é definido *a priori* durante a elaboração do projeto, isto é, na fase em que se realiza o planejamento da pesquisa. É importante destacar que uma pesquisa não segue apenas um método ou técnica, por isso se faz necessário definir como será o seu delineamento. Vale salientar que os tipos de pesquisa que aqui foram utilizados e definidos com base na forma de abordagem pretendida ao objeto de pesquisa.

2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Quanto à natureza, esta pesquisa é caracterizada como *resumo de assunto*, definido por Andrade (2006) como uma pesquisa fundamentada em trabalhos mais avançados e publicados anteriormente por autoridades no assunto, que pretende analisar e interpretar fatos e ideais com o rigor científico necessário.

Se constitui como exploratória. Onde Gil (2002, p.41) afirma que a pesquisa exploratória tem como objetivo principal “propor familiaridade com o problema, com vistas a torna-lo mais explícito ou a construir hipóteses”. Pretendemos investigar os métodos de conservação, para conhecermos melhor as dificuldades enfrentadas no órgão.

Já aos procedimentos, foi caracterizada como pesquisa bibliográfica, por ser necessária a utilização de fontes bibliográficas secundárias (ANDRADE, 2006). Nesse estudo a pesquisa bibliográfica servirá como fonte de dados, pois pesquisas embasadas em livros, periódicos e dentre outras fontes impressas devem ser inseridas nesse processo de busca científica que se inicia e, tendo em vista que a pesquisa bibliográfica:

É realizada numa fase preparatória, preliminar, de um trabalho acadêmico, quando o autor realiza leituras sobre o tema, faz sondagens, busca informações em várias fontes sobre o assunto escolhido, de forma a se familiarizar com o tema e suas implicações, definir o problema, os objetivos, mapear o referencial teórico. (MICHEL, 2009, p. 104).

Com base nisso a abordagem tem cunho qualitativo, uma vez que a pesquisa busca compreender a conservação documental no arquivo geral do Tribunal de Justiça da Paraíba. Segundo Veiga e Gondim (2001, p.4), dentre as

vantagens da abordagem qualitativa, podemos destacar: aproximação do candidato com a realidade cotidiana, ou seja, as pessoas ficam de certa forma mais influenciadas, direcionando assim, a sua atenção para o foco. Todavia, esta abordagem se compreende com o público acadêmico e com o mercado.

Utilizamos das características do estudo de caso, uma vez que ele é o processo mais conveniente para com os objetivos do nosso estudo, pois permite expandir territórios, explorar processos sociais a medida que a sociedade se organiza. Possuem um único objetivo, tomar decisões acerca deste trabalho realizado. Para Bogdan e Biklen (1994), o estudo de caso consiste na “observação detalhada de um contexto ou indivíduo, de uma única fonte de documentos ou de um acontecimento específico”

O estudo de caso foi aplicado no Arquivo Geral do TJ/PB, além de ser um órgão público optamos por esta instituição por ser o local de estágio da pesquisadora, dessa forma facilitará a acessibilidade a pesquisa, já que presenciou a realidade vivenciada no setor.

2.2 PROBLEMATIZAÇÃO

A preocupação em preservar os documentos e a sua guarda vem crescendo a passos longos, porém existe diferenças inerentes a cada situação, dependendo assim de cada País e suas instituições.

Em meados do século XX, a conservação foi reconhecida como multidisciplinar, pois métodos científicos foram acrescentados a sua tradição. A necessidade e a preocupação em buscar soluções para os problemas com os acervos surgiu com a inquietação em relação a durabilidade do papel. Arquivistas só tomaram consciência a respeito da necessidade e importância da conservação após grandes danos causados pela ação do tempo, do homem e por desastres.

No Brasil, a conservação se desenvolveu primeiramente nos Museus. Com o relatório do Museu do Ipiranga em 1950, surge para a sociedade a figura do conservador. Desse modo a importância da preservação disseminada, instituições começam assim estimular estudos, treinamentos e estudos na área.

Atualmente, os arquivos sofrem constantes perdas de documentos, seja por falta de pessoal capacitado ou pela falta de materiais para o seu tratamento. Devido às latentes dificuldades encontradas vemos a necessidade de adotar medidas de

conservação para o acervo do TJPB, a fim de assegurar não só a longevidade da documentação como também da história, auxiliando assim na construção da memória da sociedade, mantendo vivo seu valor histórico, probatório e cultural.

As informações dos documentos arquivísticos, físicos ou digitais, devem estar acessíveis às partes interessadas e ao público em geral, quando possível, conforme a Lei nº12.527, sancionada pela Presidente da República em 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o direito legal e fundamental de acesso à informação.

Nesse aspecto, face ao que foi discutido acima, este trabalho parte da seguinte questão de pesquisa: **Como se desenvolvem as perspectivas de conservação, voltada ao armazenamento/ acondicionamento de documentos no Arquivo Geral do Tribunal de Justiça da Paraíba- AG/TJPB?**

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 Objetivo Geral

Avaliar de acordo com as normas arquivísticas, os métodos e procedimentos de conservação aplicados no Arquivo Geral do Tribunal de Justiça da Paraíba, em João Pessoa-PB.

2.3.2 Objetivos Específicos

- Descrever o papel do arquivo geral, destacando as atividades inerentes a este na organização;
- Averiguar as implicações quanto a conservação da informação no arquivo;
- Recomendar melhorias quanto a conservação, a partir dos requisitos avaliados.

2.4 CAMPO EMPÍRICO

O campo empírico da presente pesquisa é o Arquivo Geral do Tribunal de Justiça da Paraíba – TJ/PB, localizado na Avenida Liberdade, na cidade de Bayeux-PB.

Segundo Leitão e Nóbrega (2008), o Superior Tribunal de Justiça da Paraíba (atual Tribunal de Justiça) e a Lei de Organização Judiciária do Estado (LOJE) foram criados pelo Decreto nº. 69 de 30 de Setembro de 1891, na gestão do governador Venâncio Neiva. Os primeiros desembargadores foram nomeados pelo governador do estado no dia 09 de Outubro de 1891, e no dia seguinte, completou os cargos burocráticos nomeando o secretário, um arquivista de nome Aureliano Filgueiras, além de um porteiro. O Tribunal teve como seu primeiro presidente o desembargador Manoel da Fonseca Xavier de Andrade, que era vice-governador do Estado na época. Em 02 de Fevereiro de 1892, o Superior Tribunal de Justiça da Paraíba foi extinto e reinstalado em 11 de fevereiro de 1893 pelo Decreto Estadual nº 8.

Com 123 anos de existência, o Tribunal de Justiça é o órgão superior do Poder Judiciário do Estado da Paraíba, possuindo sua sede na Capital e atualmente é constituído por 19 Desembargadores. É Uma instituição de importante valor e imprescindível para a convivência entre os cidadãos e o Estado Paraibano, promove a relação de isonomia justiça célere e transparente entre os mais diversos tipos de processos e questionamentos da sociedade.

O Poder Judiciário Estadual Paraibano é organizado em duas instâncias: a Primeira Instância, que são os Fóruns e a Segunda Instância, que é o Tribunal de Justiça.

Já o Arquivo Geral teve o início de suas atividades na década de 1960, inicialmente chamado de “porão”, localizado dentro do próprio Tribunal, pois na época a quantidade de processos ainda era pequena.

Em 1995, o Arquivo foi deslocado para a Rua da República, no centro da cidade, em condições precárias de funcionamento. Após sete anos de desprezo, ele mudou-se para o Bairro de Jaguaribe e em 2004 retornou para o centro.

Os documentos acumulados no decorrer de suas atividades representam os acontecimentos passados do Estado, sendo dever do Poder Judiciário garantir a Gestão Documental e a proteção a documentos de arquivo, servindo como

instrumento de apoio a administração, elemento de prova, informação e cultura, conforme determina a Lei nº8.159/91.

Devido à grande massa documental que se formou ao longo dos anos e pelo espaço físico ser insuficiente, decidiram dividi-lo em três partes, situados em prédios diferentes, todos no centro. Os documentos ali encontrados datam de 1800-2014, entre processos administrativos, judiciários e dos diversos setores internos do Tribunal.

Em Janeiro de 2014, o Arquivo foi transferido juntamente com os dois depósitos para a cidade de Bayeux, região metropolitana de João Pessoa, pois o prédio alugado proporciona maior espaço físico e melhores condições de guarda para os diversos tipos de documentos.

2.5 UNIVERSO, AMOSTRAGEM E AMOSTRA

O desenvolvimento desta pesquisa teve como universo o total de funcionários que fazem parte do Arquivo Geral do TJ/PB. De acordo com Marconi e Lakatos (2005, p. 225) “universo ou população é o conjunto de seres animados ou inanimados que apresentam pelo menos uma característica em comum”.

A escolha do universo deu-se por encontramos na instituição os elementos e especificidades os quais pretendemos analisar, esses que constituíram nossa amostra, compreendida por Marconi e Lakatos (2008, p.25) como “uma porção ou parcela, conveniente selecionada do universo (população); é um subconjunto do universo”. A amostra será constituída pelo setor responsável pelo arquivamento de documentos do TJ/PB.

Já à amostragem, Gil (2000, p.101) entende que “na pesquisa social são utilizados diversos tipos de amostragem, que podem ser classificados em dois grandes grupos: amostragem probabilística e não probabilística”. A amostragem foi do tipo *não-probabilística* – que depende dos critérios definidos pelo pesquisador e não tem fundamentação matemática ou estatística (GIL, 1999) - e *por conveniência* – os sujeitos de pesquisa serão selecionados conforme a facilidade de acesso (GIL, 1999). Portanto, foram abordados os funcionários que trabalham diretamente no arquivo, pois se enquadram nos propósitos da pesquisa.

2.6 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

Para a realização de uma pesquisa exploratória, faz-se necessária a utilização de instrumentos de coleta de dados. Conforme Severino (2007, p.124) tais instrumentos devem ser compreendidos como “procedimentos operacionais que servem de mediação prática para a realização das pesquisas”. Desse modo, estes são imprescindíveis para o processo de coleta de dados, e a uma análise *posteriori*.

O instrumento que utilizaremos para o desenvolvimento de nossa pesquisa será a entrevista estruturada. Segundo Haguette (1997, p.86), a entrevista “é um processo de interação social entre duas pessoas na qual uma delas, o entrevistador, tem por objetivo a obtenção de informações por parte do outro, o entrevistado”. Esta escolha de método de coleta de dados se deu pelo fato de esta, ser a mais que se aproxima da técnica ideal para a coleta de dados, por trabalharmos com um número pequeno de entrevistados.

Vejamos algumas vantagens da utilização da entrevista como instrumento de coleta de dados, segundo Goldemberg (1999, p.88):

- Permite uma maior profundidade;
- Estabelece uma relação de confiança e amizade entre o pesquisador e o pesquisado, o que propicia o surgimento de outros dados;
- As pessoas tem maior paciência e motivação para falar do que para escrever.

O roteiro dessa entrevista a ser aplicada com os profissionais que lidam diretamente com os documentos, encontra-se no apêndice “A”.

Foram utilizadas, as técnicas de coletas de dados, de natureza secundária, as quais serão coletadas a partir de documentos, relatórios, livros e *sites*. A obtenção de dados será feita através de documentos institucionais.

A análise documental se faz através da observação indireta, que “significa consulta a documentos, registros pertencentes ou não ao objeto de pesquisa estudado, para fins de coletar informações úteis para o entendimento e análise do problema” (MICHEL, 2009, p. 65).

A análise dos dados será feita para atender aos objetivos da pesquisa. Após receber a triagem, os dados serão analisados, utilizando-se nessa fase da pesquisa os elementos extraídos na revisão de literatura, expostos na fundamentação teórica para justificar tais resultados.

Serão arquivados os resultados obtidos nessa análise, para a elaboração do TCC - Trabalho de Conclusão de Curso, em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba - UEPB.

3 ARQUIVOLOGIA

3.1 Origem dos arquivos: conceituando arquivo, informação e documento

O conceito da palavra arquivo data do século II ou III a.c, originando-se do termo grego *archeion*, do qual *arch* significa comando, poder, autoridade. Porém, mais tarde, o sentido dessa palavra foi modificado para: o conjunto de documentos. E, logo depois, a palavra foi comunicada aos romanos na forma do termo em latim *archivum*, que significa lugar onde se guarda documentos. (SANTOS; INNARELLI; SOUSA, 2009, p. 97).

A Constituição Federal, através da Lei nº 8.159 de 08 de Janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. O artigo 2º desta Lei conceitua arquivos como:

os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja seu suporte da informação ou a natureza dos documentos.

O arquivo também pode ser conceituado ainda, como:

[...] O conjunto de documentos escritos, desenho e material impresso recebido ou produzido oficialmente por determinado órgão administrativo ou por um dos seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer na custódia desse órgão ou funcionário. [...] (SANTOS; INNARELLI; SOUSA apud ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES, 2009, p.30).

Segundo Paes (2007, p. 20), “A principal finalidade dos arquivos é servir à administração, com o decorrer do tempo, servir de base para o conhecimento da história. Sendo assim, sua função é tornar disponível às informações materializadas em um suporte documental mantido sob sua guarda”. Nessas definições, vemos implícitas as principais necessidades de criação dos arquivos, sendo para fins administrativo, histórico e de cidadania.

Perante esse contexto, entende-se por arquivo um conjunto de informações registradas nos diversos tipos de suportes, gêneros e natureza, conservados e preservados para fins de uma de utilidade comprobatórios, científicos, históricos, etc.

Já a informação, por sua vez Segundo o dicionário de Biblioteconomia e Arqueologia elaborado por Cunha e Cavalcanti (2008, p. 201) “É uma prova que

sustenta ou apóia um fato ou um registro de um conhecimento para utilização posterior.”

Logo, a informação deve estar gravada em um suporte, para servir de prova testemunhal para um acontecimento, em um determinado tempo, devendo esta ser arquivada e disponibilizada para o uso e acesso posterior daqueles que necessitarem dela.

De acordo com Souza (2008, p. 75) a informação:

[...] É o conjunto de dados significativos organizados de forma que facilite a manipulação e o processamento dos mesmos, de tal maneira que resulte em uma modificação no conhecimento de quem a utiliza. São dados capazes de produzir conhecimento. [...]

Para Le-Coadic (2004, p. 4), a informação:

[...] É um conhecimento inscrito (gravado) sob a forma escrita (impressa ou numérica), oral ou audiovisual. A informação comporta um elemento de sentido. É um significado transmitido a um ser consciente por meio de uma mensagem inscrita em um suporte espacial-temporal: impresso, sinal elétrico, onda sonora, etc [...]

Assim, a informação está armazenada em vários tipos de suporte e encontra-se presente em todas as atividades humanas, ao longo dos anos, elas tendem a suprirem as necessidades de informação da sociedade.

Portanto, a informação completa, facilita a vida das pessoas de um modo geral e das organizações no processo de tomada das decisões, por isso, serão consultadas e utilizadas ao longo do tempo.

Quanto ao documento, Le Goff (1990, p. 20) define que o documento possui dois significados derivados do latim e do grego. *Documentum* em Latim, deriva-se do verbo *docere* que significa “ensinar”, mas posteriormente, o significado mudou para “prova”. No início do século XIX, mudou para o sentido moderno que conhecemos hoje, “testemunho histórico”.

Em grego, documento quer dizer: *doxein*, que significa “parecer, opinião”, etimologicamente ressalta o aspecto do objeto que serve para informar, instruir. (GLEZER, 1989, p. 5).

De acordo com Paul Otlet (1937) o documento é o livro, a revista, o jornal; é a peça de arquivo, a estampa, a fotografia, a medalha, a música; é, também,

atualmente, o filme, o disco e toda a parte documental que precede ou sucede a emissão radiofônica.

Já para López (1997, p. 43) a definição de documento, é o instrumento inventado pelo homem para tornar possíveis seus desejos; conservar e descrever a realidade pensada, vivida ou imaginada em todas as suas formas.

Para tanto, o conceito de documento vai além do suporte documental em que este se encontra e este pode expressar e registrar os acontecimentos ao longo do tempo, armazenando assim a informação. Os documentos, com seus diversos elementos, formas e conteúdos, podem ser caracterizados segundo o gênero, a espécie e a natureza do assunto.

3.2 A importância dos arquivos e do Arquivista

Após a Segunda Guerra Mundial, houve uma grande produção documental resultante dos progressos científicos e tecnológicos, segundo Silva ET AL (2002, p. 132) “a esta revolução associa-se o fenômeno que ficou conhecido por explosão documental”. Essa “explosão” resultou numa crescente produção documental a qual atingiu níveis tão elevados que as instituições não conseguiram mais controlar. Devido as proporções atingidas a ao descontrole começaram a buscar métodos para auxiliar na gestão das massas documentais que se acumulavam diariamente. (PAES, 2004)

Desse modo, vemos que o tratamento documental começa a ser pensado com o intuito de reduzir os custos de manutenção e também o almejo do ganho de espaço.

Com o passar do tempo, é necessário mencionar que os arquivos têm sofrido perdas constantes, devido a falta de profissional capacitado para tratar adequadamente ou pela falta de materiais específicos para o seu tratamento.

Sobre isso, vale ressaltar que para que exista um futuro faz-se necessário um passado estruturado, um passado que dê condições aos cidadãos a construção de uma sociedade, a partir de informações preservadas e conservadas.

Portanto, entende-se que é importante não apenas arquivar os documentos, mas sim arquivá-los de forma segura, para que eles estejam disponíveis para a consulta no futuro, garantindo assim a disseminação da informação e o acesso a elas.

Diante a esse cenário atual, o papel do profissional arquivista é de suma importância no que tange o tratamento documental, desde a preservação, a gestão documental até a conservação ou eliminação dos documentos.

Cabe a esse profissional a obrigação de administrar, conservar e dar acesso a toda e qualquer informação. Ele gere os arquivos de acordo com a sua função e organização, visando estabelecer programas políticos, normas estabelecidas, preservação e conservação num todo. Porém, é necessário que o trabalho dos arquivistas seja reconhecido e desenvolvido sem preconceitos, pois ainda existem barreiras a ser enfrentadas por parte das instituições quanto a real importância desse profissional.

3.3 Arquivo Jurídico e os documentos judiciais

Ao se tratar de arquivo jurídico, conceituamos como uma unidade de guarda em que cuja documentação deva estar organizada de forma que venha satisfazer a necessidade do seu usuário. Segundo Valentim (2013), julga o arquivo jurídico como um propiciador de um sistema de informação jurídica eficiente, possibilitando a rápida localização e acesso aos seus documentos.

A princípio, é necessário descrever sobre a origem do termo documento no cenário jurídico, aonde Le Goff (2003) diz que o termo documento vem do latim derivação de “ensinar” e em facea tantas alterações na área jurídica, evoluiu para o significado de “ prova” e hoje é utilizado no vocabulário legislativo.

Partindo dessa linha de pensamento, no que se refere ao documento como significado de prova para o jurídico, entende-se que a este, é atribuído o valor legal no âmbito jurídico, esse documento é conhecido sobre a nomenclatura de processo. Segundo Andrade (2010):

Entende-se por processo aquele documento que é gerado a partir do momento em que uma ou mais partes envolvidas diretamente, numa determinada ação conflituosa (seja contra pessoa ou instituição) recorrendo ao estado, representado pela esfera jurídica, objetivam a solução de um impasse que não foi possível ser solucionado através do diálogo ou acordo mútuo. (ANDRADE, 2010, p. 26).

Diante desse entendimento, faz-se distinguir processo e autos de processo. Podemos dizer que o processo é a materialização do que se pretende, seja de documentos existentes ou dos produzidos durante o seu trâmite.

Já os autos do processo é o conjunto de espécies que documentam o exercício da atividade jurisdicional em um caso concreto. Ou seja, é o conjunto dos documentos que compõem o processo.

Os processos são constituídos de partes e interesses divergentes, neles é colocada a documentação pessoal e relatados os fatos que muitas vezes referem-se a vida privada dos envolvidos. Isso quer dizer que os responsáveis pelo arquivo devem estar seguros e embasados juridicamente ao promover o acesso e ao uso das informações constantes dos processos judiciais. (SANTOS, 2006, p.163).

Portanto, diante as citações entende-se que o processo é o conjunto de manifestações e declarações registradas nos documentos, enquanto que os autos é a estrutura física do processo.

4 CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO

4.1 CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO: Principais Diferenças

A origem do termo conservação surgiu mesmo antes da Revolução Francesa, o conceito desenvolveu-se a partir de discussões direcionadas a história. A partir de 1790 a meados dos anos 1820 a conservação ganha proporção perante a sociedade, tornando indispensável para salvaguardar a memória da sociedade.

Segundo Almeida (2009), declara que na Inglaterra, dois aspectos contribuem especialmente para despertar o interesse pela conservação: a indignação provocada pela lembrança do vandalismo religioso da Reforma, a reação as rápidas e radicais transformações causadas pela revolução industrial [...] França, Inglaterra e Itália, não por acaso, são palcos dos primeiros debates e ações voltadas a preservação do patrimônio cultural.

Na visão de Silva (1998), conservação representa um conjunto de procedimentos, que tem por objetivo melhorar o estado físico do suporte, aumentar a permanência e prolongar sua vida útil, possibilitando desta forma, o seu acesso para as gerações futuras.

Sobre preservação, Para Cassares (2000,p.12) afirma que “é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a integridade dos materiais”.

Em outro momento Bellotto, Botani e Camargo (1996, p.61) comentam que a preservação é basicamente a: “Função Arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos”.

Percebemos com essa discussão, que há diferença entre conservação e preservação, pois a conservação se baseia na estrutura no próprio papel, desacelerando seu processo de destruição, já a preservação é um planejamento operacional direcionado a prolongar a vida dos documentos, mantendo assim a sua integridade.

Portanto, a conservação intervêm diretamente no acervo com a aplicação de técnicas destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos contra os agentes de deterioração e a preservação visa impedir que os documentos cheguem ao estado em que vai ser necessário tomar medidas de conservação.

Logo, pode-se afirmar que ambas têm a responsabilidade social, pois assegura a continuidade da memória, auxiliando assim na construção do país.

4.2 DETERIORAÇÃO DOS ARQUIVOS

Em um cenário de novas tecnologias da informação e comunicação, assistimos ainda a geração e ao arquivamento de grandes massas documentais em papel, e o judiciário enfrenta sérios problemas trazidos pela ausência de uma conservação preventiva. Esse perigo iminente causado pela falta ou ineficiência dos procedimentos de conservação e preservação, vem ocasionando resultados danosos, causando na maioria das vezes perda total dos processos.

É importante salientar os mecanismos de destruição, que por sua vez estão associados a diversos fatores, dentre eles citaremos: agentes físicos, agentes químicos, biológicos, agentes mecânicos, intervenções impróprias, furtos e vandalismo.

4.2.1 Agentes físicos

Agentes físicos ou fatores ambientais são conhecidos como: “[...] temperatura, umidade relativa do ar, radiação da luz, qualidade do ar”. (CASSARES 2000, p.14)

Nosso país por ter clima tropical, a temperatura e umidade relativa do ar prejudicam as condições físicas do acervo, provocando então o aparecimento de fungos, bactérias e o ressecamento dos papeis.

Segundo Ogden (2001), o calor acelera o processo de deterioração, fazendo assim aumentar em dobro a maioria das reações químicas e a cada aumento da temperatura em 10°C ocasiona o aparecimento de mofo, insetos e bactérias. Esses problemas são derivados das oscilações de temperatura e umidade do ar ou estas em níveis muito baixos também são nocivas aos documentos eles podem acarretar danos como: ondulações, franzimento do papel, rompimento de emulsões fotográficas, além da descamação da tinta.

Para Cassares (2000, p. 15), o mais recomendado é manter a temperatura o mais próximo possível de 20°C e a umidade relativa em torno de 45% a 50%, evitando-se assim de todas as formas as oscilações de 3°C de temperatura e 10% de umidade relativa.

A umidade relativa do ar está relacionada com a razão da quantidade de vapor de água contido em um determinado volume de ar. Quanto maior for a temperatura mais alta será a umidade do ar. A redução brusca da temperatura reduz a quantidade de água, ocasionando assim a condensação e o aparecimento de gotas de água (COSTA, 2003).

Segundo o CONARQ (2000), as faixas de umidade relativa do ar (UR) acima de 65% tanto provocam as reações químicas como favorecem o crescimento dos microrganismos com mais rapidez, porém as faixas abaixo de 40% são muito perigosas para os papéis.

Para o controle da umidade e temperatura o ideal é o uso de aparelhos como por exemplo: esterilizadores de ar, para o combate a esporos e fungos; desumidificadores, para o controle da umidade relativa; termo-higrômetro, para medir a umidade relativa do ar, além de aparelhos de ar refrigerado para a climatização do ambiente.

Em ambientes fechados, com armários e mapotecas, pode-se controlar a umidade relativa através de métodos passivos, utilizando-se vedação em formas de tampão, a exemplo da sílica gel. Nesse espaço, há a necessidade da presença de um higrômetro para o controle da umidade relativa. (DRUMOND, S/D).

No tocante aos problemas com a iluminação, devemos nos preocupar em dobro, com a luz natural por causa dos raios ultravioletas e infravermelhos emitidos pelo sol e ao mesmo tempo com a luz artificial produzida pelas lâmpadas tanto incandescentes quanto fluorescentes. [...] Qualquer exposição à luz, mesmo por um breve período de tempo, causa danos e esses danos são cumulativos e irreversíveis [...] (OGDEN, 2001, p. 9).

Para Costa (2003, p. 4), “a luz produz dois efeitos nos documentos que contribuem para a sua deterioração”. O primeiro desses efeitos é o clareamento, desbotamento ou o escurecimento de alguns papéis e em alguns tipos de tintas. O segundo é o aceleração da deterioração da lignina, componente natural responsável pela firmeza e solidez das fibras e o escurecimento deste.

Luz natural

É a luz emitida pelo sol, neste caso é recomendado, a utilização de cortinas de persianas, venezianas ou películas nas vidraças. Segundo Teijgeler (2007, p. 123), a luz natural ou solar é constituída de uma grande quantidade de raios nocivos azuis, violeta e ultravioleta. A atmosfera úmida aumenta o perigo destas radiações, provocando assim uma maior refração dos raios.

Luz artificial

É a luz transmitida pela radiação das lâmpadas fluorescentes e incandescentes, o mais aconselhável neste caso é desligar as luzes quando não houver necessidade, ou seja, caso não existam visitantes no recinto. Recomenda-se ainda, utilizar sensores nos corredores.

4.2.2 Agentes Biológicos

Segundo Froner e Souza (2011), os agentes biológicos atacam os arquivos através dos ambientes externos ou de materiais infestados trazidos de outros locais ou simplesmente pelo ar. Estes, por sua vez, se alimentam e liberam decomposições. É imprescindível localizar e mapear, o que foi tratado ou não, definir os indícios de infestações antigas, para assim ficar mais fácil deter novas infestações.

Ambientes escuros, úmidos e quentes aceleram a proliferação de agentes biológicos. Em geral, esses ataques podem ocorrer através das seguintes formas:

- Fungos e líquens: atacam quando a umidade e a temperatura são altas e a ventilação é baixa. Desenvolvendo-se não apenas sobre os suportes, mas em paredes, se alimentam de colas, amidos e demais materiais protéicos presentes em filmes. Podem causar danos em acervos através de ataques às cerâmicas, a objetos de madeira e, conseqüentemente, ao acervo.

- Insetos: alimentam-se de madeira e derivados da celulose e onívoros que se alimentam de quase tudo, como: baratas, traças, piolhos etc. Estes gostam de ambientes quentes e escuros.

- Animais maiores: como pombos, morcegos e ratos, liberam excrementos e podem atacar em diferentes lugares, além de viverem em ninhos.

Assim é imprescindível a manutenção básica do arquivo, garantindo a higienização diária para que esses agentes não ataquem os documentos.

4.2.3 Agentes Mecânicos

Um dos grandes vilões para a deterioração de documentos esta na forma utilizada para o seu armazenamento e acondicionamento.

Cassares (2000) afirma que o acondicionamento é “a proteção dos documentos em não se encontram em boas condições ou a proteção daqueles já tratados e recuperados, armazenando-os de forma segura”. Tendo como objetivo protegê-los de danos.

Já o armazenamento é a questão da guarda do documento. Diz respeito ao mobiliário que deve ser usado para a guarda, como por exemplo: armários, estantes, etc. Então, ambos se completam, pois estão interligados mantendo intrínseca a relação.

O mobiliário mais seguro é o fabricado em metal esmaltado. Os de madeira não são indicados, por apresentarem a emissão de produtos voláteis ácidos.

Outro ponto de extrema relevância é o manuseio inadequado, Cassares (2000, p.22) diz que: “[...] todas as ações de tocar no documento, sejam elas durante a higienização pelos funcionários, na remoção das estantes, nas fotoreproduções, na pesquisa pelo usuário e etc”.

Recomenda-se não utilizar adesivos, cliques, grampos, não empilhar ou tocar com as mãos sujas e sempre manuseá-los com luvas descartáveis

4.2.4 Agentes químicos

Assim como os demais, esse agente também acarreta danos irreparáveis a documentação. Os principais fatores são os gases poluentes, a poeira, as tintas corrosivas, cliques e grampos metálicos, capas e envelopes de papel ou cartão ácido, etc. Os gases poluentes em conjunto com a poeira, atraem umidade e fungos, acelerando a deterioração mais rápida.

É importante lembrar que o próprio papel contém acidez e tem por sua vez uma parcela considerável de culpa, nesse processo de perda da documentação.

4.2.5 Intervenções impróprias

É inevitável que com o manuseio freqüente o documento se desgaste, porém algumas medidas preventivas diminuem esse risco, dentre elas: evitar umedecer a ponta dos dedos para passar as páginas, evitar dobrar as margens das folhas, evitar a superlotação das caixas, sempre manuseá-los com luvas descartáveis, essas são atitudes que minimizam a deterioração por mau uso ou manuseio inadequado.

De acordo com o CONARQ (2005, p.4) “afirma que o manuseio dos documentos requer cuidados especiais, tanto pelos técnicos durante o tratamento documental, quanto pelos usuários, merecendo recomendações afixadas nas salas de trabalho e de consultas”.

4.2.6 Emergências

Segundo o CONARQ (2000), no item segurança em arquivos, os desastres são mais comuns de acontecer, ocasionados por incêndios ou inundações. Esses acidentes se derivam de problemas nas instalações elétricas e hidráulicas, originando assim infiltrações de água nas paredes, telhados, janelas e calhas.

Geralmente, os problemas são ocasionados por falta de manutenção. No caso de incêndios, tanto o fogo quanto a água podem ocasionar perdas aos acervos. Desta forma, uma boa orientação começa na elaboração do projeto arquitetônico, deve-se evitar escadas ornamentais que com a ajuda das correntes de ar verticais se transformam em verdadeiras chaminés quando estiverem em chamas.

Projetos elétricos e de ar condicionados, devem ter dispositivos que inibam o fogo a outros andares do prédio, não devem existir tubulações de água ao percorrer pelo arquivo e depósito, paredes e pisos devem ter resistência mínima ao fogo de duas horas, todo o prédio deve contar com um sistema de detecção automática, ligado ao quadro de alarme, de acordo com os padrões vigentes, os extintores manuais, à base de água, CO₂ (dióxido de carbono) ou pó químico, devem ser distribuídos pelos depósitos de acordo com as normas vigentes.

Algumas medidas são necessárias para adiminuição dos riscos: não fumar nas dependências do prédio, evitar sobre carga elétrica, realizar manutenção dos extintores, desligar equipamento elétrico no final do expediente, evitar a exposição de fios, o prédio deve possuir porta corta-fogo, saídas de emergências sinalizadas, sistemas elétricos e hidráulicos vistoriados com freqüência e um Plano de Prevenção de Desastres.

4.2.7 Furto e vandalismo

Como todo patrimônio, os arquivos não estão livres de serem depredados por vândalos, para tanto é necessário recorrer a algumas medidas de segurança como: a iluminação adequada aos lugares tanto interno quanto externo, usar sistema de alarmes ou dispositivos durante 24 horas, restringir as áreas de visitação do público, fazer uso de circuito fechado de televisão, este também em caráter de 24 horas e utilizar grade nas janelas e portas. (CONARQ, 2000).

No caso de ocorrer algum prejuízo   institui o por motivos de sinistro, incêndio, acidente natural ou humano, orientar os funcionários para como se comportar em uma situa o de extremo risco, recomenda-se a elabora o previamente de um plano de emergência, visando assim os riscos potenciais, observando as experiências passadas e as probabilidades futuras e, também, procurar revisar esta norma periodicamente para atualiza es.

Procurar estabelecer um responsável para verificar, diariamente, após o encerramento do expediente, se todas as portas e janelas e outras aberturas foram trancadas, dar aten o especial a portas e janelas que sejam de vidro e similares, uma vez que seu rompimento ou remo o pode ser executado com facilidade.

Designar uma pessoa responsável pela guarda das chaves de acesso   institui o e adotar um "livro de controle de chaves" para registrar qualquer movimenta o diária das mesmas. No que diz respeito aos visitantes requisitar que se identifiquem e aguardem serem chamados e usem crachá ou alguma identifica o similar, providenciar o acompanhamento destes para que eles não fiquem sozinhos, orientá-los para deixar os seus pertences em uma sala ou recep o (guarda-volumes) ao lado antes de entrar em locais não abertos ao público, permitir que o funcionário s  saia do prédio com um bem móvel da institui o quando autorizado por escrito. Comunicar imediatamente ao seu superior

todas as perdas, violações e prejuízos ao acervo, de forma objetiva, registrando-os em seguida.

4.3A IMPORTÂNCIA DA CONSERVAÇÃO NO GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS

A informação é uma fonte vital para todas as organizações independentemente do seu suporte, gerenciá-la e protegê-la é uma responsabilidade da instituição, criar os métodos adequados para gerir o tratamento da informação nestes espaços reservados à memória e ao mesmo tempo, à disseminação da informação.

É importante descobrir quais são os possíveis pontos vulneráveis das instituições e dessa forma buscar avaliar os riscos e impactos e assim, prover medidas de conservação e preservação para que sejam implantadas nessas unidades de informação.

Todavia, vale destacar que o usuário também é responsável pelo processo de deterioração dos arquivos. Neste contexto, é necessário que a própria instituição elenque medidas preventivas voltadas aos usuários e funcionários, para que todos tenham o conhecimento e relevância acerca do tema exposto.

Hoje o documento não é visto apenas como um pedaço de papel, ele tem seu valor histórico, de prova e cultural, comprovam os fatos e são fontes de pesquisas, dessa forma merecem todo cuidado e zelo, para garantir que as futuras gerações tenham acesso as informações contidas nele.

Diante disso, tanto a preservação quanto a conservação tem um importante valor no que se refere ao tratamento documental, a fim de assegurar o bom estado dos documentos. Então, as informações que estiverem em bom estado, poderão ser acessadas com êxito.

Portanto, compreende-se que se faz necessário uma política de conservação preventiva nos arquivos, para que os documentos possam assim cumprir a sua finalidade, a identificação e disseminação da informação.

5 ANÁLISE DOS DADOS

5.1 HISTÓRICO DO ARQUIVO

Com 123 anos de existência, o Tribunal de Justiça é o órgão superior do Poder Judiciário do Estado da Paraíba, possuindo sua sede na Capital e atualmente é constituído por 19 Desembargadores. É Uma instituição de importante valor e imprescindível para a convivência entre os cidadãos e o Estado Paraibano, promove a relação de isonomia justiça célere e transparente entre os mais diversos tipos de processos e questionamentos da sociedade.

Figura 1 - Vista panorâmica do arquivo



Fonte: Dados da Pesquisa (2014)

O Arquivo Geral teve o início de suas atividades na década de 1960, inicialmente chamado de "porão", localizado dentro do próprio Tribunal, pois na época a quantidade de processos ainda era pequena.

Em 1995, o Arquivo foi deslocado para a Rua da República, no centro da cidade, em condições precárias de funcionamento. Após sete anos de desprezo, ele mudou-se para o Bairro de Jaguaribe e em 2004 retornou para o centro.

Os documentos acumulados no decorrer de suas atividades representam os acontecimentos passados do Estado, sendo dever do Poder Judiciário garantir a Gestão Documental e a proteção a documentos de arquivo, servindo como

instrumento de apoio a administração, elemento de prova, informação e cultura, conforme determina a Lei nº 8.159/91.

Figura 2 - Massa documental



Fonte: Dados da Pesquisa

Devido à grande massa documental que se formou ao longo dos anos e pelo espaço físico ser insuficiente, decidiram dividi-lo em três partes, situados em prédios diferentes, todos no centro. Os documentos ali encontrados datam de 1800-2014, entre processos administrativos, judiciais e dos diversos setores internos do Tribunal.

Em Janeiro de 2014, o Arquivo foi transferido juntamente com os dois depósitos para a cidade de Bayeux, região metropolitana de João Pessoa, pois o prédio alugado proporciona maior espaço físico e melhores condições de guarda para os diversos tipos de documentos.

O Arquivo do TJPB, é a unidade administrativa responsável pela organização e guarda desta memória, aonde são encontrados diversos tipos de processos judiciais como: Agravo de Instrumento, Habeas-corpus, Precatório, Mandado de Segurança, etc. Processos administrativos, além dos documentos referentes a toda parte burocrática, exemplos: Ofícios, Memorandos, Portarias, Despachos, Fichas Funcionais, Convites de eventos, etc.

5.2 DIAGNÓSTICO

O diagnóstico é o primeiro procedimento realizado para conhecer e analisar a situação de um arquivo. O diagnóstico é uma etapa operacional indispensável, uma vez que este direciona os próximos passos do profissional arquivista no tratamento da informação. Para Souza (2008, p. 50):

O diagnóstico é um instrumento que serve para avaliar uma unidade de informação: condições gerais de acervo, histórico, estrutura e funcionamento, recursos humanos e materiais, tipologias, quantidade e estado da documentação; e ainda, apresenta sugestões para soluções de problemas existentes.

Em termos gerais, podemos considerar que o diagnóstico é uma operação para a análise administrativa e técnica do arquivo, que considera os seguintes fatores: estrutura da instituição, condições climáticas e ambientais, estado de conservação do acervo, recursos humanos, atividades desenvolvidas, dentre outros. Através desses dados é possível detectar problemas, identificar suas causas e apontar soluções.

Figura 3 caixas espalhadas no chão



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Em se tratando de um órgão tão importante perante a sociedade paraibana, que exerce a preservação da ordem jurídica na observância da lei, a análise ou diagnóstico do acervo é a primeira medida a ser emitida para obtenção dos dados que são essenciais para se compreender a real situação do setor.

Sendo assim, o diagnóstico é uma ferramenta fundamental no que diz respeito ao conhecimento do acervo, ou seja, é um mapeamento completo que vai desde o levantamento de dados, estrutura e organização.

5.3 ACERVO

Diante do descaso em que o arquivo se encontrava, em janeiro de 2014, ele foi removido para um prédio alugado na cidade de Bayeux, visando minimizar os efeitos da insuficiência de espaço físico. Desde Junho de 2013, começou-se uma procura de imóveis que comportassem o arquivo e os dois depósitos. Em Outubro do mesmo ano, foi encontrado um enorme galpão que estava para alugar, porém situado afastado do Tribunal.

Então, visitas com a comissão técnicas do Tribunal juntamente com os funcionários do arquivo, se tornaram mensalmente, a fim de assegurar que realmente fossem realizadas as reformas devidas para garantir que o espaço físico fosse suficiente para suprir as necessidades do arquivo.

Figura 4: Fase de organização do arquivo



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Em Janeiro de 2014, o arquivo geral e os dois depósitos, foram enfim transferidos para o novo prédio, aonde as instalações garantem um amplo espaço para comportar todas as estantes, birôs, cadeiras, computadores e mesas.

O mapeamento foi realizado por metro linear, constatando 1.827 estantes, contendo 24 caixas em cada uma, totalizando 43.848 caixas. Transformando esse montante em metros linear, temos aproximadamente 9.125,92 metros de documentos.

O quadro de funcionários é composto por oito servidores do Tribunal e dois estagiários em Arquivologia.

5.4 INSTALAÇÕES

As instalações físicas não apresentam problemas na estrutura, uma vez que o prédio foi todo reformado para que o peso da documentação não venha comprometer a parte estrutural da construção. As estantes ocupam todo o térreo do galpão, no primeiro andar se encontram os banheiros, a cozinha e a parte administrativa do arquivo.

Figura 5: Instalação física



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

O prédio que abriga o arquivo consiste em um amplo salão onde está armazenada toda a documentação. Vale salientar que não existe um controle de temperatura e umidade, desencadeando a proliferação de fungos, bactérias, cupins e sujidade, acelerando o processo de deterioração dos documentos.

5.5 ESTADO DE CONSERVAÇÃO DO ARQUIVO

Neste diagnóstico foi observado algumas intervenções inadequadas tanto nas guardas, no corpo do livro, e na estrutura da encadernação.

Os tomos apresentam danos físicos e biológicos causados por ataque de térmitas e outros micro-organismos, as páginas dos volumes estão deterioradas, são aparentes partes faltantes causadas, principalmente, pelo manuseio e acondicionamento inadequados.

Figura 6: Processos sem higienização

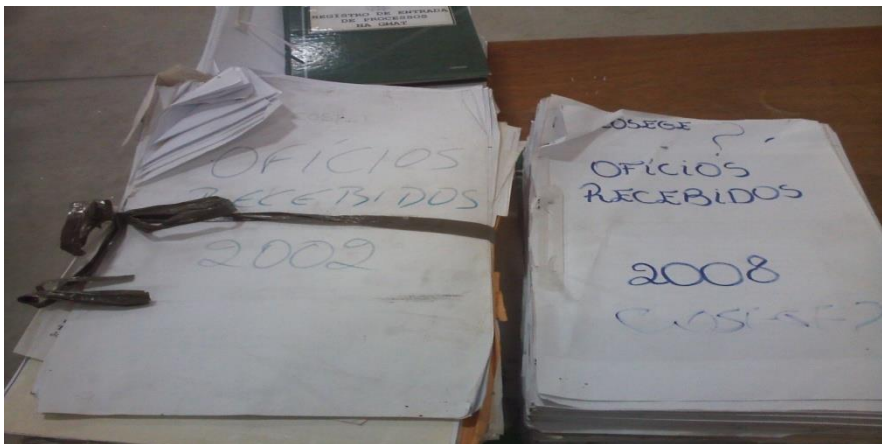


Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Também são freqüentes rasgos, sujidades generalizadas, rugas, perdas de suporte, deformações de quinas, fitas adesivas, manchas de umidade, pequenas e grandes perfurações e mutilações deixadas por fita adesiva.

É importante ressaltar que grande parte do suporte já foi irremediavelmente destruída pelo manuseio inadequado, ataque de insetos e fungos, o que põem em risco o restante do acervo. Os problemas identificados são passíveis de tratamento que devem propiciar as obras sobrevida por longo tempo.

Figura 7: Documentos sem conservação



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

O sistema de iluminação é a base de lâmpadas fluorescentes ou a iluminação natural. A iluminação mais indicada para arquivo deve ser à base de lâmpadas metal-hálide, de preferência munidas de filtros ultravioletas. A proteção contra a luz solar deve ser feita, pois os raios solares que incidem diretamente sobre

documentos aceleram o seu desgaste através do ressecamento, amarelamento ou evaporação da tinta.

Quanto a segurança, o arquivo não possui mecanismos de prevenção de incêndios, embora tenham equipamentos, como extintores portáteis de pó químico, extintor de CO₂, não possui detector de fumaça.

Figura 8: Extintor (CO₂)



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

O mais indicado para utilização é o extintor CO₂(dióxido de carbono), não se deve esquecer também a necessidade de se instalar portas corta-fogo, devido a grande concentração devido a grande concentração de materiais inflamáveis e uma saída de emergência.

Figura 9: Documentos com poeira



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

A fonte de poluição interna mais citada é a poeira, devido o piso ser de cimento essa poeira agride as estantes e caixas. Também o gás carbônico, isso se explica pelo fato do arquivo se localizar próximo a avenida principal, que tem um

transito intenso de motos e carros. Lembrando que se encontram restaurantes, lanchonetes e posto de gasolina, essas são fontes de substancias inflamáveis.

5.6 ACONDICIONAMENTO

Encontramos condições impróprias de acondicionamento e manuseio, provocando a degradação e deterioração. As caixas de polipropileno, quando super lotadas ocasionam amassos e rasgos nos processos durante a retirada dos mesmos, já quando sobra espaço gera danos de flexibilidade das fibras, devido a curvatura deles.

Figura 10: Caixa com excesso de documentação



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Outro ponto é que os processos são acondicionados de forma contraria, pois eles deveriam ser retirados pelo dorso, afim de evitar rasgos. Há utilização de ligas, barbantes e fitas adesivas, isso são materiais que também danificam o papel.

5.7 HIGIENIZAÇÃO

Higienização é o processo manual de limpeza dos documentos com trincha de modo a torna-los limpos e assépticos e tem como objetivo a retirada da poeira acumulada nas superfícies dos documentos constituindo-se fonte contínua de acidez e degradação. A higienização é um procedimento que deve ser executado de modo sistemático, a fim de manter o acervo o mais saudável possível.

Figura 11 : Higienização sem luvas



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

O método de higienização ocorre apenas no momento em que os processos chegam ao arquivo, na maioria das vezes o uso de luvas não é utilizado, retiram-se os grampos, todos os cliques, as fitas adesivas e barbantes. Logo após esse procedimento, os processos são separados por series e acondicionados em suas respectivas caixas.

Figura 12: Acondicionamento em caixas de polionda



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Diante do exposto, é de extrema urgência a realização deste trabalho sobre conservação para garantir a preservação desse arquivo.

Figura 13: Processos para higienização



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

A partir desses dados obtidos, observa-se que as normas gerais, juntamente com o tratamento da informação e com os procedimentos adequados de conservação preventiva não são observadas pelo arquivo. O que tem acarretado a danificação devido ao manuseio e acondicionamento inadequados, temperatura, luz e a proliferação de fungos, bactérias, etc.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho avaliou as condições de conservação do Arqui Geral do TJ/PB de acordo com a real situação interna. No sentido de atingir os objetivos propostos, foi possível observar que os funcionários expressaram suas opiniões sobre o tema de maneira superficial.

Foi essencial a coleta de dados, que nos possibilitou fazer um levantamento das condições do acondicionamento, armazenamento, condições ambientais e instalações físicas.

Diante disso, identificamos que o processo de feitura do papel é o principal elemento interno de deterioração, isso se resulta devido aos fatores biológicos, físicos, químicos e mecânicos. Vale destacar também que o piso é de cimento, ocasionando diariamente o acúmulo de poeira nas estantes e caixas.

A inexistência de uma Política Arquivística, possibilitou a ausência do tratamento documental, em decorrência desse fato, os documentos ficam a mercê dos organismos que se desenvolvem no local.

Através da observação e da entrevista realizada com os colaboradores, foi constatado que não existe um manual de serviço, desinfestação ou dedetização são realizadas de forma aleatória, ausência de um profissional arquivista no setor, a higienização dos processos só ocorre uma vez, o manuseio dos documentos é realizado sem luvas, o acondicionamento é realizado sem critérios e as caixas estão superlotadas.

Por fim, com base em nossa análise, elencamos a seguir algumas propostas de recomendações para melhorias no Arquivo, com relação a conservação, tais como: Contratar profissionais arquivistas; Elaborar um calendário para higienização e dedetização; Evitar: comer e manter alimentos no recinto, fumar e dobrar os documentos; Armazenar os processos de forma a serem retirados pelo dorso; Adquirir desumidificadores de ar; Monitorar a temperatura e umidade por meio do termohigrômetro; Fazer revisão periódica nas instalações elétricas e hidráulicas; Utilizar carrinhos para transporte das caixas; Modificar o piso; Destinar espaço para o arquivamento de documentos especiais; Armazenar os documentos em caixas que comportem seu tamanho e dimensão.

Portanto, através das observações e sugestões para que os serviços do Arquivo sejam melhorados, fica a critério da instituição analisá-los e implementá-los no que for possível.

A pesquisa mostra que existem desafios a serem enfrentados e que um Programa de Política de preservação/conservação seja criado, a fim de evitar a degradação natural dos documentos.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida. **Introdução à metodologia do trabalho científico:** elaboração de trabalhos na graduação. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

_____. **Arquivos Permanentes:** Tratado documental 2. ed. Rio de Janeiro: FVG, 2004.

BOGDAN, Robert; BIKLEN, Sari. **Investigação qualitativa em educação:** investigação qualitativa em educação. Portugal: Porto Editora, 1994.

BRASIL. Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <<http://www010.dataprev.gov.br/sislex/paginas/42/1991/8159.htm>> Acesso em: 15 Out. 2014.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas.** São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 2000. Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf>. Acesso em: 28 maio 2013.

CORREIA, Anna Elizabeth Galvão C.; OLIVEIRA, Maria Cristina Guimarães. **Técnica de Arquivo.** Recife, 1997. Disponível em: <<http://www.ebah.com.br/content/ABAAAahCYAJ/tecnica-arquivo#>>. Acesso em: 31 maio 2013.

COSTA, Marilene Fragas. **Noções básicas de conservação preventiva de documento.** Fiocruz, set. 2003.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Recomendações para a construção de arquivos.** Rio de Janeiro: CONARQ, 2000. Disponível em: <<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/recomenda.pdf>>. Acesso em: 28 maio 2013.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia.** Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

FRONER, Yacy-Ara; SOUZA, Luiz Antonio Cruz. **Controle de Pragas.** CICRAD, 2011.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5^o. Ed. São Paulo: Atlas, 2000.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisas sociais**. 5. ed. 8^a Reimp. São Paulo: Atlas, 2006.

HAGUETTE, Teresa Maria Frota. **Metodologias qualitativas na Sociologia**. 5. ed. Petrópolis: Vozes, 1997.

LE COADIC, Yves- François. **A ciência da informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.

LE GOFF, J. **História e memória**. Campinas: Unicamp, 1990.

LÓPEZ, J. **Los caminos de la información**. Madrid: Fragua, 1997.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de métodos científicos**:6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MICHEL, Maria Helena. **Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS; MUSEU VILLA-LOBOS. Política de NORMA REGULAMENTADORA (NR 23). Proteção contra incêndios. Dispõe sobre as regras complementares de segurança e saúde no trabalho previstas no Art. 200 da CLT.

OGDEN, Sherelyn (Ed.). **Meioambiente**.2.ed. Rio de Janeiro : Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001.

OTLET, Paul. **Documentos e documentação**. In: CONGRESSO MUNDIAL DA DOCUMENTAÇÃO UNIVERSAL, 1937, Paris. Disponível em: <<http://www.conexaorio.com/bit/otlet/>>. Acesso em: 21 Outubro 2014.

PAES, Marilena Leite. **Arquivos: teoria e prática**. 3 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2007.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística temas contemporâneos**: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3. ed. Brasília, DF: SENAC, 2009.

SETZER, Valdemar W. Dado, informação, conhecimento e competência. Revista Data Grama Zero, dez. 1999.

SILVA, Edithi Maria. **Conservação e restauração de livros e documentos**. Caderno Fundap, São Paulo, ano 4, n. 8, 1984.

SOUZA, Beatriz Alves de. **Glossário: Biblioteconomia, arquivologia, comunicação e ciência da informação**. 2 ed. João Pessoa: Editora Universitária/UFPB, 2008.

TEIJGELER, René. **A conservação preventiva da herança documental em climas tropicais**: uma bibliografia anotada. ed. rev. Portugal, Lisboa - 2007, 397 p (Publicações técnicas sobre P&C; 4)

APÊNDICES

APÊNDICE A - Roteiro da entrevista aplicada aos profissionais do Arquivo Geral do TJPB

QUESTÕES

- 1 - Há quanto tempo trabalha no Arquivo?
- 2 - Qual a função desempenhada atualmente ?
- 3 - O quê você entende por conservação de documentos ?
- 4 - Quais os fatores considerados importantes para o desenvolvimento do processo de conservação no arquivo?
- 5 - Quais os problemas/barreiras que podem ser citadas no processo de conservação da informação, observadas no Arquivo Geral do TJPB ?
- 6 - Existe alguma periodicidade ou cronograma de desinfestação ou dedetização no Arquivo?
- 7- Você lembra quando foi que ocorreu a última?
- 8 - O Arquivo possui extintores? Você teve algum treinamento para saber como utilizá-lo?
- 9 - Que recomendações você sugere para melhoria deste Arquivo, no âmbito da conservação ?

APÊNDICE B – FOTOS DO ARQUIVO GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Documentação sem acondicionamento, exposta a luz



Estantes enferrujadas



PRIMEIRO ANDAR DO ARQUIVO

Sala de espera



Cozinha



Banheiro



RECEPÇÃO DO ARQUIVO

Setor de protocolo



Máquina de Xerox



Scanner

