



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
CAMPUS V – ALCIDES CARNEIRO  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

**FRANCIDARIO FORMIGA DE SOUSA**

**ARQUIVO JUDICIAL NA COMARCA DE JOÃO PESSOA: uma proposta da  
conservação preventiva**

**JOÃO PESSOA  
2016**

**FRANCIDARIO FORMIGA DE SOUSA**

**ARQUIVO JUDICIAL NA COMARCA DE JOÃO PESSOA: uma proposta da  
conservação preventiva**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de Bacharelado em Arquivologia, do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas-CCBSA, da Universidade Estadual da Paraíba, Campus V, como requisito parcial à obtenção do título de Graduado em Arquivologia.

**Orientador:** Professor Me. Eutrópio Pereira Bezerra.

**JOÃO PESSOA  
2016**

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.

S725a Sousa, Francidario Formiga de  
Arquivo judicial na comarca de João Pessoa [manuscrito] :  
Uma proposta da conservação preventiva / Francidario Formiga de  
Sousa. - 2016.  
84 p. : il.

Digitado.  
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em  
Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de  
Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2016.  
"Orientação: Prof. Me. Eutrópio Pereira Bezerra,  
Departamento de preservação e conservação de acervos  
documentais".

1. Arquivo judicial. 2. Conservação. 3. Preventiva. I. Título.  
21. ed. CDD 025.34


**FRANCIDARIO FORMIGA DE SOUSA**

**ARQUIVO JUDICIAL NA COMARCA DE JOÃO PESSOA: uma proposta da  
conservação preventiva**

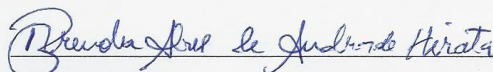
Trabalho de Conclusão de Curso Apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia, do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas-CCBSA, da Universidade Estadual da Paraíba, campus V, como requisito parcial à obtenção do título de Graduado em Arquivologia.

Aprovado em: 07/12/2016.

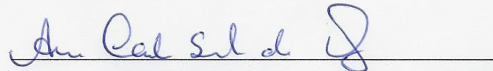
**BANCA EXAMINADORA**



Professor Me. Eutrópio Pereira Bezerra (Orientador)  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Professora Me. Brenda Alves de Andrade Hirata (Examinadora interna)  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Professora Me. Anna Carla Silva de Queiroz (Examinadora interna)  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

A minha esposa, meus pais, pela dedicação,  
companheirismo e amizade, DEDICO.

## AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus por dar forças e ajuda nessa trajetória e em todos os momentos da minha vida.

Agradeço aos meus pais (Francisco Alves de Sousa e Maria das Dores Formiga de Sousa) por terem dado condições de concluir os meus estudos desde as primeiras letras, ajuda e apoio. Pela compreensão por minha ausência nas reuniões familiares.

Agradeço a minha esposa Ana, meus filhos Thalita e David compreensão por minha ausência nas reuniões familiares, incentivo, companheirismo e ajuda.

Agradeço a todos os colaboradores do Arquivo do Fórum Criminal, a cooperação e auxílio.

Às professoras Briggida e Mara (*in memoriam*), o auxílio, dedicação e aprendizado.

Aos meus professores e colegas que me ajudaram nessa minha trajetória desde o primeiro período.

Agradeço o Gestor do Arquivo do Fórum Túlio Cesar de Pontes Garcia pelo apoio e cooperação e autorizar fazer a entrevista para a pesquisa.

Aos funcionários da UEPB, e Daniela Duarte Dantas, pela presteza e atendimento quando nos foi necessário.

Agradeço a professora Dra. Suerde Miranda de Oliveira Brito minha orientadora do estágio obrigatório pelo aprendizado e apoio dado.

Agradecimento especial aos Professores, o orientador Me. Eutrópio Pereira Bezerra, as professoras Me. Brenda Alves de Andrade Hirata e Me. Anna Carla Silva de Queiroz, incentivo, aprendizado e apoio dado.

Agradeço a todos que direta ou indiretamente me auxiliaram na realização deste Trabalho.

**MUITO OBRIGADO!**

Hoje os programas de conservação estão envidando esforços para prevenir, ou pelo menos para desacelerar a deterioração da totalidade dos documentos de bibliotecas e arquivos. Como resultado, a conservação tornou-se um componente integral do gerenciamento de coleções e este, por sua parte, ficou cada vez mais preocupado em manter a coleção para o futuro, e não apenas para o presente. (CHILD, 1994, p.6)

## RESUMO

A CONSERVAÇÃO PREVENTIVA de acervos documentais torna-se necessária para se preservar as informações registradas nos suportes, especificamente, em papel, política de preservação que busca encontrar as melhores soluções para diminuir ou retardar a deterioração desses suportes. Utilizando para isso, técnicas de monitoramento ambiental com o objetivo de estabilizar o suporte, controlando a umidade relativa, adotando medidas de armazenamento e acondicionamento adequadas para cada tipo de suporte documental. O presente Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) tem como objetivo geral fazer uma análise sobre a conservação preventiva no Arquivo Judicial do Fórum Criminal da Comarca de João Pessoa - PB, compreendendo, desta forma, a importância e a contribuição que este arquivo tem para a comunidade jurídica, bem como para a sociedade. Para compor esta pesquisa, tomou-se como estudo o acervo documental, como instrumento para a coleta de dados o Diagnóstico e a Entrevista. Por meio desta análise conclui-se que o arquivo jurídico encontra-se em situação inadequada para desenvolver as atividades corretamente, a importância do seu acervo e sua potencialidade, através de uma proposta de conservação preventiva, que permita a instituição valorizar seu acervo histórico. Com este instrumento objetivou-se as questões referentes ao estudo da política de conservação preventiva, sua estrutura e que se tornaram elementos primordiais para servir como instrumentos aos gestores e administradores que precisam rever, maximizar e relacionar a política de conservação preventiva institucional. A metodologia da pesquisa é alicerçada em bibliografia sobre conservação preventiva e na pesquisa empírica com abordagem quanti-qualitativa. Trata-se de pesquisa exploratória. A análise dos dados foi por meio das Observações, com o intuito de diagnosticar o estado do acervo para a conservação preventiva. Ficando evidente a necessidade de serem adotadas medidas de conservação preventiva no acervo do referido arquivo.

**Palavras-chave:** Arquivo judicial. Conservação preventiva.



## ABSTRACT

PREVENTIVE CONSERVATION of document collections is extremely vital to preserve information recorded in the supports, specifically in paper conservation policy, which aims to find the best solutions to reduce or slow deterioration of these supports, by using, in order to achieve this, environmental monitoring techniques in order to stabilize the support, controlling the relative humidity, adopting appropriate measures of storage and wrapping for each type of document support. This Work of Course Conclusion (WCC) has the general objective of doing an analysis of preventive conservation in the Judicial Archive at the Criminal Forum of the City of João Pessoa - PB, understanding, thus, the importance and the contribution this archive has to the judiciary community and to the society as a whole. To compose this research, we took as a study the documentary collection, as an instrument for the collection of data the Diagnosis and the Interview. After the analysis it was concluded that the judiciary file is in inappropriate condition to develop its activities correctly, the importance of its collection and its potential, by means of a proposal of preventive conservation which allows the institution to value its historical collection. With this tool, we aimed at the issues related to the study of preventive conservation policy, its structure, which have become key elements to serve as tools for managers and administrators who need to review, to maximize and relate institutional preventive conservation policy. The research methodology is based on literature about preventive conservation and empirical research with quantitative and qualitative approach. This is a research of exploratory kind. The analysis of the data was done through the Observations, in order to diagnose the state of the collection for the preventive conservation. It is evident that preventive conservation measures need to be adopted in the archive.

**Keywords:** Judicial archive. Preventive conservation.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Fachada do Fórum Criminal Comarca de João Pessoa.....	17
Figura 2– Print do acesso ao link da História do TJ – PB.....	22
Figura 3 - Atividades específicas do arquivo.....	31
Figuras 4-5 - Equipamento de Proteção Individual.....	41
Figura 6 - Microcomputador – Arquivo 3º andar.....	41
Figura 7 - Scanner – Arquivo 3º andar.....	42
Figura 8 - Impressora – Arquivo 3º andar.....	42
Figuras 9 -10 - Estantes Deslizantes – Arquivo 3º andar.....	43
Figura 11– Desumidificador– Arquivo 3º andar.....	43
Figura 12- Estantes abertas em aço – Arquivo 1º andar.....	44
Figura 13 -Armário de madeira – Arquivo 3º andar.....	44
Figura 14 -Mesa de madeira – Arquivo 3º andar.....	45
Figuras 15, 16 e 17 - Objetos anexados nos processos.....	51
Figuras 18 e 19 - Confecção de lista com relação dos processos que chegam das Varas Criminais.....	52
Figura 20 - Iluminação da sala do arquivo – Arquivo 3º andar.....	53
Figura 21– Objeto e gêneros documentais parte do processo – Arquivo 1º andar.....	54
Figura 22-23 - Fiação elétrica exposta - Arquivo 1º andar.....	54
Figura 24 - Documentação acondicionada no chão – Arquivo 1º andar.....	55
Figura 25 - Caixas com objetos médicos no arquivo – Arquivo 1º andar.....	56
Figura 26 -Mobiliário – Arquivo 1º andar.....	56
Figura 27 - Mesa de higienização – Arquivo 1ºandar.....	62
Figura 28 - Grampos e Borboletas metálicas.....	63
Figura 29 - Processo depois da troca do material metálico.....	63
Figura 30 - Ligas para juntar volumes e apenso de processos.....	64
Figura 31 - Identificação nas caixas dos processos com ameaça de agentes biológicos.....	65
Figura 32 – Gêneros documentais anexados nos processos.....	66

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Cartórios e seus Responsáveis.....	23
Quadro 2 - Perfil dos colaboradores do Arquivo do Fórum Criminal.....	41
Quadro 3 - Estrutura do Arquivo do 1º Andar.....	47
Quadro 4- Quantidade em metros lineares do arquivo do 3º andar.....	48

## LISTAS DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Quantidade de caixas nos Arquivos.....	46
Gráfico 2 - Quantidade de Caixas no Arquivo do 1º Andar.....	47
Gráfico 3 - Quantidade de Caixas do Arquivo do 3º Andar.....	50
Gráfico 4 - Leitura de Temperatura.....	59
Gráfico 5 - Leitura de Umidade Relativa.....	59

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CD	Compactdisc
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
CODATA	Companhia de Processamento de Dados do Estado
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
EPI	Equipamentos de Proteção Individual
IPHAN-PB	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional da Paraíba
JECRIM	Juizado Especial Criminal
MDA	Massa Documental Acumulada
RH	Recursos Humanos
SIABI TCO	Sistema Integrado de Automação de Bibliotecas
TCO	Termo Circunstanciado de Ocorrência
TJ-PB	Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba
VEP	Vara de Execuções Penais
VHS	Vídeo Home System

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>14</b>
1.1	PROBLEMATIZAÇÃO.....	16
1.2	OBJETIVOS DA PESQUISA.....	18
<b>1.2.1</b>	<b>Objetivo geral.....</b>	<b>18</b>
<b>1.2.2</b>	<b>Objetivos específicos.....</b>	<b>18</b>
<b>2</b>	<b>PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....</b>	<b>19</b>
2.1	CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	19
2.2	CAMPOS EMPÍRICO.....	21
2.3	UNIVERSO E AMOSTRA.....	23
2.4	INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS.....	24
2.5	PROCEDIMENTOS DE COLETA E ANÁLISE DE DADOS.....	25
<b>2.5.1</b>	<b>Técnicas de Coleta e análise dos dados.....</b>	<b>25</b>
2.6	PRECEITOS ÉTICOS.....	28
<b>3</b>	<b>REVISÃO DA LITERATURA.....</b>	<b>30</b>
3.1	CONCEITO DE ARQUIVO E SUAS FUNÇÕES.....	30
<b>3.1.1</b>	<b>Arquivos Judiciários.....</b>	<b>34</b>
3.2	PRESERVAÇÃO E A CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS.....	36
<b>3.2.1</b>	<b>A conservação preventiva.....</b>	<b>37</b>
<b>4</b>	<b>DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO DO ARQUIVO JUDICIAL.....</b>	<b>39</b>
4.1	A Estrutura Da Área (Recursos Humanos e Materiais).....	40
<b>4.1.1</b>	<b>Recursos Humanos.....</b>	<b>40</b>
<b>4.1.2</b>	<b>Recursos Materiais.....</b>	<b>41</b>
<b>4.1.3</b>	<b>Características do Acervo.....</b>	<b>45</b>
4.2	SETOR DO ARQUIVO DO 1º ANDAR.....	46
4.3	SETOR DO ARQUIVO 3º ANDAR.....	48
4.4	PROPONDO RECOMENDAÇÕES DA CONSERVAÇÃO PREVENTIVA.....	57
4.5	ANÁLISE CLIMÁTICA NO ARQUIVO JUDICIAL E SUAS INFLUÊNCIAS NO MEIO.....	58
4.6	CONDIÇÕES IDEAIS DE EQUILÍBRIO DE TEMPERATURA EUMIDADE AMBIENTAIS.....	60
4.7	METAS E AÇÕES.....	60
4.8	AS MEDIDAS DE HIGIENIZAÇÃO ADOTADAS NO ARQUIVO.....	62
4.9	IDENTIFICAÇÃO DOS PREJUÍZOS CAUSADOS.....	64
	<b>CONSIDERAÇÕES E RECOMENDAÇÕES.....</b>	<b>67</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>69</b>
	<b>APÊNDICE A – TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM, NOME, VOZ E DADOS BIOGRÁFICOS.....</b>	<b>73</b>
	<b>APÊNDICE B – PROCESSO Nº 370.455-6.....</b>	<b>74</b>
	<b>ANEXO A - FORMULÁRIO – ATIVIDADE DE GEDTÃO DE</b>	<b>75</b>

<b>ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS.....</b>	
<b>ANEXO B – FORMULÁRIO TERMO-HIGRÔMETRO MEDIDOR</b>	
<b>DA UMIDADE E TEMPERATURA SIMULTANEAMENTE.....</b>	<b>82</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Os homens viram a necessidade de registrar seus feitos em documentos e começaram a reunir e conservar os seus materiais escritos. Originando assim os arquivos com o intuito de guardar o patrimônio cultural da época. As informações presentes nos arquivos devem ser organizadas e preservadas com prioridade de utilização para serem disponibilizadas no momento exato.

Este trabalho tem a finalidade de apresentar a experiência vivenciada no arquivo judiciário da comarca de João Pessoa no desenvolvimento de uma proposta planejamento de conservação do acervo documental. O arquivo judicial da instituição tem como missão proporcionar o acesso aos recursos jurisdicionais, dando assessoria técnica, por meio de redes e sistemas, facilitando o acesso à informação de interesse público, atendendo a comunidade jurídica e pesquisadores afins. O arquivo judiciário é composto em sua maioria por processos, fontes de informações para pesquisas em diversas áreas do conhecimento científico. Não só pesquisadores da área de Direito precisam consultar essas fontes, mas pesquisadores de diversas áreas do saber científico necessitam dessas informações.

A presente pesquisa desenvolveu uma proposta de conservação preventiva no acervo documental da instituição, com o intuito de salvaguardar o acervo dos vários agentes, sejam eles físicos, ambientais e biológicos, os quais danificam a informação contida no suporte, que na sua maioria é de papel. O desenvolvimento deste trabalho visa à garantia de uma conservação efetiva dos processos e documentos, na qual a instituição pode encontrar subsídios para assegurar a integridade da documentação e com isso salvaguardar a informação contida no arquivo, já que as instituições brasileiras produtoras da documentação arquivística, muitas vezes, acumulam a documentação sobre sua custódia de forma inadequada, não seguindo uma sistemática preventiva nos arquivos e em locais muitas vezes inapropriados a sua preservação. Ocasionalmente a deterioração dos suportes documentais por agentes internos e externos que podem por em risco e destruição o patrimônio documental de suas instituições.

Utilizando o diagnóstico, a observação participante e de registros imagéticos para o análise dos aspectos do acervo, de recursos humanos e infraestrutura do ambiente (arquitetura do prédio, área útil, iluminação, ventilação, umidade, temperatura, higiene, mobiliário, material de expediente), tratamento dispensado à documentação, arranjo físico e forma de arquivamento.



Procedeu-se com a identificação de causas de deterioração dos suportes presentes no acervo documental, analisando os aspectos como as condições de acondicionamentos, armazenamentos, monitoramento ambiental.

Desta forma, há a necessidade de procedimentos da conservação preventiva no acervo documental com objetivo de desacelerar o processo de degradação dos suportes documentais causados por esses agentes. Uma política de conservação preventiva é importante no sentido de evitar a deterioração dos vários suportes documentais arquivísticos.

Devemos ter consciência da importância desse patrimônio cultural, presente no acervo documental, para mantermos viva a memória social. Para salvaguardar essas informações, precisamos nos educar no sentido de preservar e conservar para não precisar restaurar ou perder para sempre a documentação arquivística. Depois que se perde essa informação, perde-se todo o conhecimento presente desta memória documental.

Neste trabalho, abordamos a conservação preventiva dos processos e documentos, no qual a instituição pode encontrar subsídios para assegurar a integridade da documentação através de uma conservação preventiva eficaz e eficiente. Além de prover o arquivo jurídico de instrumentos capazes de transformar os documentos arquivísticos em uma reserva informacional, dando apoio às suas atividades judiciais e administrativas nas tomadas de decisões, agilidade no processo decisório, registro da trajetória dos processos e de sua relação com a sociedade civil, este programa tem como objetivo à preservação dos documentos imprescindíveis à reconstituição do passado e por conter a memória e a história das pessoas e das instituições.

A conservação tem atuação no adiamento dos estragos dos documentos, ocasionando com isso a integridade do suporte documental diminuindo seu dano e conseqüentemente sua perda.

O interesse em trabalhar com um tema voltado para a conservação de arquivos judiciais, especificamente dos autos de processos judiciais, surgiu inicialmente ao cursar as disciplinas de Preservação e Conservação de Acervos Documentais e a Políticas de Preservação e Conservação de Acervos Documentais, atividades voltadas à preservação.

O interesse aumentou quando comecei o estágio obrigatório e não obrigatório no Fórum Criminal, onde por orientação do Professor Me. Eutrópio Pereira Bezerra e juntamente com a outra estagiária foi feita a separação da documentação que estava com infestações de traças, brocas e cupim dos outros autos processuais que não tinha sinais de infestações desses agentes destruidores da informação arquivística.

A relevância social da pesquisa é que trará redução de custos com intervenções restauradoras da documentação pelas instituições. Ao se fazer uma conservação preventiva adota-se e implantam-se ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, não necessitando assim que os mesmos passem pela estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso.

Para a sociedade Arquivística a conservação preventiva trará contribuições que auxiliam na integridade do suporte que contém informações que servem de investigações futuras desta documentação seja para fins científicos, culturais, entre outros.

Quanto à estrutura, desta monografia compreende quatro capítulos: no capítulo intitulado “Introdução”, apresentam-se os motivos que justificam a pesquisa, o problema do campo onde se insere, assim como os seus objetivos; no capítulo segundo, apresenta-se o percurso metodológico da pesquisa, indicando a metodologia e os instrumentos utilizados para a efetivação da pesquisa, bem como os instrumentos de análise dos dados coletados. Assim, apresenta os critérios adotados para o diagnóstico do arquivo do Fórum Criminal, estabelecendo os procedimentos metodológicos, os instrumentos de pesquisa utilizados e de análise dos dados, bem como os critérios empregados para a entrevista e a descrição das áreas de estudo.

No terceiro capítulo, apresenta-se a revisão de literatura com os conceitos de arquivo, arquivos judiciários, preservação e conservação preventiva; no quarto capítulo, aborda-se diagnóstico: análises das estruturas, recursos, características, setores, armazenamento, acondicionamento, recomendações da conservação preventiva, a análise da temperatura e da umidade no interior do acervo, apresentam-se as medidas de higienização do arquivo e identificação dos prejuízos causados.

Por fim, considerações e recomendações para conservação preventiva do acervo documental.

## 1.1 PROBLEMATIZAÇÃO

O documento, produto da atividade humana, seja ele nos mais variados tipos de suportes, é o meio pelo qual se transmite a informação orgânica e registrada. A acumulação de documentos orgânicos de caráter arquivístico dá origem aos arquivos. Segundo Paes (2004), o arquivo é a acumulação ordenada dos documentos criados por uma instituição ou pessoa no

curso de sua atividade e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade (administrativa, histórica, pedagógica) que poderão oferecer no futuro.

Com isto, uma conservação preventiva torna-se necessária à instituição, por permitir através do diagnóstico identificar as causas das perdas e danos nos suportes documentais. A documentação precisa estar bem armazenada e acondicionada adequadamente para não sofrer danos que, às vezes, são irreparáveis:

Os documentos que sofrem algum tipo de dano apresentam um processo de deterioração que progressivamente vai levá-los a um estado de perda total. Para evitar esse desfecho, interrompe-se o processo através de intervenções que levam à estabilização do documento. Estabilizar um documento é, portanto, interromper um processo que esteja deteriorando o suporte e/ou seus agregados, através de procedimentos mínimos de intervenção. Por exemplo: estabilizar por higienização significa que uma limpeza mecânica corrige o processo de deterioração. (CASARRES, 2000, p. 25).

Como relatado anteriormente, pode-se interromper o processo de deterioração do documento através de intervenções estabilizadoras como: higienização, reparos, plano de emergência, armazenamentos e acondicionamentos adequados e outras intervenções que forem necessárias para retardar a degradação documental. A conservação atua justamente com essas ações estabilizadoras com o objetivo de desacelerar a deterioração dos suportes ou seus agregados sobre custódia do acervo documental da instituição a qual faz parte dessa pesquisa.

**Figura 1** – Vista da Fachada do Fórum Criminal Comarca de João Pessoa.



**Fonte:** Google Imagens. 2015

O arquivo do Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello necessita de uma intervenção para retardar o processo de deterioração dos documentos. No referido arquivo foi encontrado a presença de agentes biológicos como: Brocas (*Anobídeos*), Cupins (*Térmitas*) e Furões, necessitando, assim, que fossem tomadas medidas para não haver infestação e conseqüentemente destruição da documentação arquivística do acervo.

Diante deste contexto, a pesquisa parte do princípio de que o arquivo judicial do Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello coloca em risco a integridade física e informacional da documentação custodiada. Sendo necessária a adoção de procedimentos da conservação preventiva para que a documentação custodiada pelo arquivo não sofra degradação, e, conseqüentemente, através dessas ações se impeça que os documentos percam sua integridade.

## 1.2 OBJETIVOS DA PESQUISA

### 1.2.1 Objetivo geral

Analisar as condições de conservação preventiva no acervo do Arquivo Judicial, utilizando o diagnóstico e uma proposta de conservação preventiva a fim de salvaguardar o acervo de agentes internos ou externos que possam causar a destruição dos mesmos.

### 1.2.2 Objetivos específicos

- Realizar o diagnóstico do arquivo judiciário a fim de identificar o estado de conservação dos documentos;
- Propor recomendações da conservação preventiva no acervo do arquivo.

## 2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Neste capítulo, abordamos a metodologia e os instrumentos utilizados na pesquisa. A caracterização da pesquisa e procedimentos de coleta e análises dos dados.

### 2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

A metodologia empregada na pesquisa tem como intuito elaborar levantamentos de dados acerca da instituição onde a pesquisa é feita, dando prioridade à conservação preventiva do acervo sob sua custódia. Podemos definir pesquisa como: “[...] conjunto de procedimentos sistemáticos, baseado no raciocínio lógico que tem por objetivo encontrar soluções para problemas propostos, mediante a utilização de métodos científicos” (ANDRADE, 2001, p. 121).

Como relatado anteriormente, a pesquisa faz um levantamento com objetivo de encontrar soluções para a resolução de problemas através métodos científicos. A pesquisa tem como finalidade “resolver problemas e solucionar dúvidas, mediante a utilização de procedimentos científicos” (BARROS; LEHFELD, 2000, p. 14).

O tipo da pesquisa utilizada é exploratório-descritiva, e para apoiar a pesquisa fizemos uso da abordagem qualitativa mais a quantitativa, por acreditar que esse tipo de enfoque é a que mais condiz com a presente pesquisa. As pesquisas exploratórias:

Destina-se a esclarecer do que trata, a reconhecer a natureza do fenômeno, a situá-lo no tempo e no espaço, a inventariar suas manifestações variadas, seus elementos construtivos ou as contiguidades (sic) presentes à sua manifestação (RODRIGUES, 2007, p. 28).

As informações são essenciais para o conhecimento do fenômeno objeto de estudo da presente pesquisa, levando em conta as referências teóricas publicadas que dão embasamento ao que se propõe com a mesma. A pesquisa exploratória tem uma grande ligação com o estudo bibliográfico e o estudo de campo.

Gil (2007, p. 65), por sua vez, salienta que:

A pesquisa bibliográfica é desenvolvida a partir de material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos. Embora em quase todos os estudos seja exigido algum tipo de trabalho desta natureza, há pesquisas desenvolvidas exclusivamente a partir de fontes bibliográficas (GIL, 2007, p. 65).

A pesquisa bibliográfica tem como propósito buscar informações através de materiais já elaborados como, por exemplo, livros, artigos científicos, revistas, documentos eletrônicos e enciclopédias na busca de conhecimento sobre a preservação e conservação preventiva em acervos e arquivos, bem como o planejamento estratégico, constituindo, assim, contribuições das obras de vários autores sobre o tema de interesse do pesquisador.

Severino (2007, p. 123), fala que a pesquisa de campo:

O objeto fonte é elaborado em seu meio ambiente próprio. A coleta dos dados é feita nas condições naturais em que os fenômenos ocorrem, sendo assim diretamente observados sem intervenção e manuseio por parte do pesquisador. Abrange desde os levantamentos (survey) que são mais descritivos até estudos mais analíticos (SEVERINO, 2007, p. 123).

Essa abordagem tem como meta a coleta de dados no ambiente natural, com o objetivo de observar, analisar a vida real, com base na teoria, para verificar como a teoria estudada se comporta na vida real. Assim, a relação da teoria com a prática, permite responder ao problema e atingir os objetivos da pesquisa.

Quanto à classificação, a pesquisa tem uma abordagem que se enquadra em quanti-qualitativa, tendo como propósito quantificar e submeter seus resultados a uma análise crítica qualitativa. Traçando assim as estratégias que conduzirão à atuação e a execução da pesquisa.

Para uma melhor compreensão do método quantitativo, Richardson (1999, p. 70) afirma que “o método quantitativo, como o próprio nome indica, caracteriza-se pelo emprego da quantificação tanto nas modalidades de coleta de informações quanto no tratamento delas por meio de estatística [...]”. É utilizado nos estudos descritivos, pois tenta descrever as características de um fenômeno.

Para Triviños (2006, p. 128)

“[...] a pesquisa qualitativa com apoio teórico na fenomenologia é essencialmente descritiva. [...] A interpretação dos resultados surge como a totalidade de uma especulação que tem como base a percepção de um fenômeno num contexto”. O pesquisador precisa interpretar os dados do fenômeno com base nas teorias existentes a respeito do objeto a ser pesquisado (TRIVIÑOS, 2006, p. 128).

Em relação à pesquisa descritiva, Rodrigues (2007, p. 28) afirma que:

Descritivo é o estudo que apresenta informações, dados, inventário de elementos constitutivos ou contíguos ao objeto, dizendo o que ele é, do que se compõe em que lugar está localizado no tempo e no espaço, revelando periodicidades, indicando possíveis regularidades ou irregularidades, mensurando, classificando segundo

semelhanças e diferenças situando-o conforme as circunstâncias (RODRIGUES, 2007, p. 28).

As pesquisas descritivas “têm como objetivo primordial a descrição das características de determinadas população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis” (GIL, 1999, p. 44). A pesquisa descritiva tem o objetivo de descrever as características do fenômeno através da descrição de fatos, sendo realizada no momento da coleta de dados, buscando identificar, analisar e descrever as evidências que devem ser observadas da entrevista, tendo como firmamento o conhecimento científico.

A formatação dessa pesquisa caracteriza-se com um estudo empírico realizado na instituição objeto da presente pesquisa, onde foi feito o levantamento da coleta de dados de forma empírica com o acréscimo da revisão bibliográfica para dá embasamento teórico à pesquisa, através de material já elaborado sobre o tema em questão.

O diagnóstico é a primeira impressão que o pesquisador tem do objeto escolhido para pesquisa. Segundo as palavras de Bernardes (1998), o diagnóstico é basicamente um exame minucioso das partes que compõe um todo do objeto a ser estudado. Por meio do diagnóstico faz-se o levantamento sobre recursos humanos, organização do acervo, guarda dos documentos, descrição: documentos, material e mobiliário, entre outras informações.

Segundo Gil (2007, p.117), a entrevista é:

Técnica em que o investigador se apresenta frente ao investigado e lhe formula (sic) perguntas, com o objetivo de obtenção de dados que interessam à investigação. A entrevista é, portanto, uma forma de interação social. Mas especificamente, é uma forma de diálogo assimétrico, em que uma das partes busca coletar (sic) dados e a outra se apresenta como fonte de informação (GIL, 2007, p.117).

Segundo Marconi e Lakatos (2008), existem duas modalidades de entrevista, são elas: entrevista estruturada e entrevista não estruturada. A entrevista estruturada é feita de forma fechada e não permite ao pesquisador fugir dos tópicos que anteriormente foram estabelecidos. A esse respeito Marconi e Lakatos (2008, p. 199) afirmam: “É aquela em que o entrevistador segue um roteiro previamente estabelecido”.

Como citado anteriormente o tipo de entrevista escolhida foi estruturada. Feita com o Gestor do Arquivo e o Diagnóstico para coleta de dados da pesquisa.

## 2.2 CAMPO EMPÍRICO

Neste trabalho propomos analisar as condições de conservação preventiva no Arquivo Judicial do Fórum Criminal de João Pessoa, com foco nos altos de processos judiciais, a fim de salvaguardar o acervo de agentes internos ou externos que possam causar a destruição dos mesmos.

O campo de análise foi o Arquivo do Fórum Criminal Comarca João Pessoa, fundado em 24 de Janeiro de 2003, como uma entidade de direito pública, mantida e administrada pelo Tribunal de Justiça do Estado, com o objetivo de concretizar a Justiça, por meio de uma prestação jurisdicional acessível, célere e efetiva.

**Figura 2** – Print do acesso ao Link da História do TJ - PB



**Fonte:** Site ([www.tjpb.jus.br](http://www.tjpb.jus.br)). Acesso em 2015.

Conforme o site ([www.tjpb.jus.br](http://www.tjpb.jus.br)) da instituição, a História do TJ-PB é dividida em duas partes, a primeira se refere à instalação da instituição no Estado até a dissolução; e a segunda se refere a pós-dissolução e reinstalação.

O Fórum Criminal da Comarca de João Pessoa “Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello” tem como Diretor o Dr. Juiz Geraldo Emilio Porto. O referido fórum está localizado na Av. João Machado, S/N – Jaguaribe. A instituição é ligada diretamente ao Tribunal de Justiça da Paraíba, o qual teve sua criação em 30 de Setembro de 1891.

De acordo com o site, a estrutura organizacional integra os seguintes setores: 1ª Vara Criminal, 2ª Vara Criminal, 3ª Vara Criminal, 4ª Vara Criminal, 5ª Vara Criminal, 6ª Vara Criminal, 7ª Vara Criminal (VEP), 8ª Vara Criminal (Entorpecentes), 9ª Vara Criminal, 1º Tribunal do Júri, 2º Tribunal do Júri, Assessoria de Imprensa, Auditoria Militar, Auditoria de



Justiça Militar Criminal, Biblioteca, Central Telefônica, Cerimonial, Correios, Defensoria Pública, Diretoria, Garagem, Juizado Especial Criminal (JECRIM), Ministério Público, Penas Alternativas, Plenário, Protocolo, Recursos Humanos, Sala dos Oficiais de Justiça, Setor Médico, Setor Odontológico, Tele judiciário e Xerox.

O Setor de Arquivo é responsável pelos documentos referentes à atividade fim da instituição que são predominantemente processos. Mas outros setores transferem documentação para aquele. A instituição tem 14 Cartórios, entretanto nem todos transferem os processos para o Setor de Arquivo. No quadro abaixo está a relação de todos os cartórios e seus responsáveis.

**Quadro 1 - Cartórios e seus Responsáveis.**

<b>Vara Criminal</b>	<b>Juiz (a) Titular</b>
Juizado Especial Criminal	Hermance Gomes Pereira
Vara Militar	Ricardo Vital de Almeida
Vara de Entorpecentes (8ª Vara Criminal)	Maria Emilia Neiva de Oliveira
1ª Vara Criminal	Adilson Fabricio Gomes Filho
2ª Vara Criminal	Tercio Chaves de Moura
3ª Vara Criminal	Wolfram da Cunha Ramos
4ª Vara Criminal	Jose Guedes Cavalcanti Neto
5ª Vara Criminal	Eslu Eloy Filho
6ª Vara Criminal	Rodrigo Marques Silva Lima
7ª Vara Criminal (VEP)	Geraldo Emilio Porto
1ª Vara do Tribunal do Júri	Marcos William de Oliveira
2ª Vara do Tribunal do Júri	Antonio Gomes de Oliveira
Vara de Execução Penal	Carlos Neves da Franca Neto
Vara de Execução de Penas Alternativas	Jose Geraldo Pontes

**Fonte:** [www.tjpb.jus.br](http://www.tjpb.jus.br).

O Setor do Arquivo tem sala própria localizada no 3º andar, tendo uma extensão no 1º andar. O Setor de arquivo tem um acervo composto aproximadamente por 3.709 caixas. O arquivo é composto por um colaborador – Chefe da Seção de Arquivo e dois estagiários.

### 2.3 UNIVERSO E AMOSTRA

A presente pesquisa teve como propósito recomendações da conservação preventiva para Arquivo Judicial, tendo como foco os autos de processos judiciais, a fim de salvaguardar o acervo de agentes internos ou externos que possam causar a destruição dos mesmos, ocasionando assim a preservação e conservação eficiente em seu acervo.

Segundo Richardson (1999, p. 157), universo “é o conjunto de elementos que possuem determinadas características. Usualmente, fala-se de população ao se referir a todos os habitantes de determinado lugar”.

Então, o universo estudado é o Arquivo do Fórum Criminal da Comarca de João Pessoa-PB, o qual armazena 3.709 caixas em dois depósitos, ambos os depósitos localizam-se no prédio da instituição. Amostra é uma parte representativa do universo.

Amostra é entendida como um “subconjunto do universo da população, por meio do qual estabelecem ou estimam características desse universo ou população” (GIL, 2007, p. 100). Considerando que a “amostragem” é parte do acervo da instituição.

A amostra utilizada para analisar os elementos de deterioração foi 10% do acervo, do qual foram escolhidas as caixas de arquivos da 4ª Vara Criminal com suas especificidades, contabilizando 370 caixas em diferentes condições de armazenamento e conservação, tendo assim uma representatividade das características do acervo.

## 2.4 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

Os instrumentos de coleta de dados que foram utilizados foram a observação, a entrevista e o diagnóstico. A entrevista teve como objetivo fazer o levantamento dos dados sobre a situação do acervo.

O Formulário aplicado na entrevista tem como referência o Formulário de Atividades de Diagnósticos de Gestão de Arquivos que tem o intuito de conhecer a realidade dos Arquivos Públicos e Privados, de procedência da disciplina de Gestão Documental II, ministrada na época pela professora Mara (*in memoriam*). O Formulário é dividido em quatro módulos: o primeiro é uma identificação geral da Instituição acumuladora dos documentos, o segundo identifica o acervo, documentação e suporte, o terceiro trata das atividades do arquivo e o quarto da infraestrutura e serviços.

Este instrumento foi aplicado ao gestor do setor da Seção do arquivo. Outro instrumento utilizado foi à observação, a qual complementou a entrevista.

Gil (2007, p. 110) comenta que: “a observação nada mais é que o uso dos sentidos com vistas a adquirir os conhecimentos necessários para o cotidiano”. Para Marconi e Lakatos

(2008, p.193) “A observação ajuda ao pesquisador a identificar e a obter provas a respeito de objetivos sobre os quais os indivíduos não têm consciência, mas que orientam seu comportamento”.

O tipo de observação escolhida foi à observação participante por ser estagiário do setor do arquivo da instituição onde a pesquisa foi realizada. Inicialmente no estágio obrigatório e depois não obrigatório.

A observação participante: “consiste na participação do conhecimento na vida da comunidade, do grupo ou de uma situação determinada. Neste caso, o observador assume, pelo menos até certo ponto, o papel de um membro do grupo” (GIL, 2007, p.113). Como mencionado anteriormente, atuando como estagiário do setor de arquivo pôde-se observar o acervo, fazendo levantamento onde necessitava alguma intervenção para amenizar o processo de deterioração ou melhorias no referente ao armazenamento/acondicionamento e outras atuações que fossem pertinentes.

## 2.5 PROCEDIMENTOS DE COLETA E ANÁLISE DE DADOS

### 2.5.1 Técnicas de Coleta e análise dos dados

Iniciou-se a pesquisa a partir da solicitação de autorização feita ao Gestor da Seção do arquivo do Fórum Criminal da Comarca de João Pessoa para realização da pesquisa, (APÊNDICE A). Esclarecendo que o mesmo autoriza a pesquisa no arquivo para fins de técnicas de coleta de dados do presente Trabalho de Conclusão de Curso. Ressaltando que os referidos dados foram utilizados unicamente para atividades acadêmicas, como palestras, amostra, aulas, sempre sem fins lucrativos.

Nesta pesquisa, foram utilizadas as seguintes técnicas de pesquisa para coleta dos dados: pesquisa bibliográfica, observação participante, diagnóstico, formulário, entrevista (ANEXO B até E). Foram utilizados também registros imagéticos (fotografias).

Foi utilizada a observação **individual** por ter sido realizada por um único pesquisador e **participante**, porque o pesquisador, enquanto estagiário da instituição, fora encarregado para atuar junto à estagiária do Setor de arquivo com a finalidade de organizar e dar certa “ordem” ao acervo documental.

Podemos considerar que se tratou de uma observação sistemática, utilizando instrumentos como um caderno de anotações. Foi observado o método de arquivamento dos

documentos, o acondicionamento, medidas de preservação e conservação e como se dava a recuperação da informação no setor.

A pesquisa iniciou-se pela observação do acervo, na qual veio o interesse pelo tema de estudo e se estendeu por todo o período da pesquisa, sendo complementada pela pesquisa bibliográfica.

A pesquisa bibliográfica se efetiva pelo uso de materiais já elaborados para a fundamentação teórico-metodológica da pesquisa, sendo realizados em livros, artigos científicos, periódicos científicos de materiais disponibilizados na internet sobre os seguintes assuntos: patrimônio arquivístico, memória coletiva, arquivos permanentes, recomendações da conservação preventiva para acervos e arquivos, a conservação preventiva, arquivos judiciais e metodologia da pesquisa científica.

A entrevista tem como objetivo principal colher informações e conhecimento do entrevistado sobre determinado assunto ou problema.

O tema da pesquisa foi exposto ao entrevistado, no caso, o chefe da Seção de Arquivo do Fórum Criminal da comarca de João Pessoa, explicando da importância do trabalho para a comunidade acadêmica e os frutos a serem colhidos a partir dos resultados. Na entrevista, procurou-se recolher informações referentes ao arquivo judicial que estava sob sua responsabilidade.

O tipo da entrevista foi padronizado ou estruturado, que, Marconi e Lakatos (2003, p. 197), diz respeito àquela em que:

É aquela em que o entrevistador segue um roteiro previamente estabelecido; as perguntas feitas ao indivíduo são predeterminadas. Ela se realiza de acordo com um formulário elaborado e é efetuada de preferência com pessoas selecionadas de acordo com um plano (MARCONI e LAKATOS, 2003, p. 197).

Como foi relatado anteriormente, este formulário seguiu um roteiro para a realização da entrevista com o gestor do arquivo. Sendo dividido em módulos: No módulo 1 são perguntas sobre a identificação da instituição; No módulo 2 são perguntas referentes ao acervo; No módulo 3 são perguntas que abordam as atividades do arquivo; No módulo 4 as perguntas são sobre a infraestrutura e serviços oferecidos; No módulo 5 perguntas ao responsável pelo preenchimento.

Marconi e Lakatos (2003, p. 212) definem dessa forma:

O formulário é um dos instrumentos essenciais para a investigação social, cujo sistema de coleta de dados consiste em obter informações diretamente do entrevistado. [...] Portanto, o que caracteriza o formulário é o contato face a face

entre pesquisador e informante e ser o roteiro de perguntas preenchido pelo entrevistador, no momento da entrevista (MARCONI e LAKATOS, 2003, p. 197).

Como definido anteriormente, o formulário ajuda diretamente o entrevistador, já que está frente a frente do entrevistado colhendo as informações necessárias e essenciais para a pesquisa. Na presença do pesquisador, que pode explicar os objetivos da pesquisa, dando uma orientação quanto ao preenchimento do formulário e elucidando significados de perguntas que não estejam muito claras.

A entrevista foi realizada com o gestor do arquivo do Fórum Criminal, juntamente com o diagnóstico e o levantamento documental do arquivo da 4ª Vara pelo critério explicado anteriormente (acessibilidade). Onde foi realizada juntamente com a outra estagiária uma organização no arquivo dessa Vara Criminal, não sendo possível realizar junto aos outros arquivos, pois demandaria muito tempo.

Foi realizada outra técnica de levantamento de dados com o uso de registros imagético-fotográficos, como forma de complementar os dados da pesquisa. Fotografou-se o arquivo com permissão dos gestores do TJ-PB, os quais deram autorização na carta do Processo nº 370.455-6 (Apêndice B):

Onde não há nada que possa comprometer a ordem do serviço público, nem muito menos incorrer na invasão de privacidade de quem quer que seja, vez que as fotos foram feitas de forma genérica, a partir de ângulos gerais, panorâmicos, sem detalhes de número de processos, por exemplo, nem detalhes de tombamento de imóveis ou equipamentos. (PARAÍBA. TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 2016).

No que diz respeito ao uso de fotografias nos trabalhos científicos, Leite (2001, p.148) afirma: “a apresentação das aparências é excessivamente fragmentária, exigindo uma complementação através de textos verbais e uma análise do contexto de onde sai à fotografia”. Como diz o autor, a fotografia complementa a pesquisa dando uma visão mais ampla do contexto em que se encontra o ambiente onde a pesquisa foi realizada.

O diagnóstico foi realizado no arquivo da referida comarca, o qual foi construído a partir de pesquisa de campo, entrevista com o formulário (Anexo A ao G) que permitiu o levantamento das tipologias documentais existentes no arquivo, a identificação de suas datas-limites, o volume aproximado da Massa Documental Acumulada (MDA) e o estado de conservação dos documentos. O diagnóstico envolveu aspectos do acervo, como recursos humanos e infraestrutura do ambiente (arquitetura do prédio, área útil, iluminação, ventilação, umidade, temperatura, higiene, mobiliário, material de expediente), tratamento dispensado à documentação, arranjo físico e forma de arquivamento.

A tipologia documental que compõe o arquivo é composta de documentação referente à atividade meio e fim da instituição, ou seja, processos judiciais, que correspondem à tipologia de maior predominância no arquivo judiciário, bem como a quantidade destes. O levantamento só foi possível de ser realizado devido à colaboração de outra estagiária, que também estava envolvida na organização do arquivo em estudo.

Iniciamos a análise dos dados com a coleta das informações que foram realizadas através das técnicas e instrumentos descritos anteriormente, juntamente com o referencial teórico sobre a pesquisa. Foram verificados os pontos negativos e positivos do Arquivo Judiciário, como também as atividades realizadas, com o objetivo de oferecer sugestões possíveis de serem realizadas para a melhoria das funções e procedimentos do arquivo, permitindo que o mesmo atue como disseminador das informações, servindo para a pesquisa científica e à Memória social e institucional paraibana.

A análise dos dados foi dividida em duas etapas: na primeira, foi analisado o formulário da entrevista com o gestor do arquivo da comarca escolhida para o campo da pesquisa, formulário este que atingiu boa parte dos objetivos alcançados com a realização do diagnóstico do arquivo. Na segunda etapa, foi produzido um texto relatando a realização de um diagnóstico no arquivo judiciário com base na entrevista feita ao gestor do arquivo da comarca, além do levantamento da situação documental, dados do monitoramento ambiental através de um aparelho termo higrômetro.

Sendo feita a transferência da documentação, que se encontrava com infestações ocasionadas por cupins, traça e furões, para outras caixas para que não tivessem mais contato com a documentação que não estava contaminada. Além da proposta de que houvesse uma conservação preventiva, utilizando programa de higienização no arquivo para evitar a deterioração dos processos.

Uma das dificuldades encontradas foi encontrar literatura sobre Conservação Preventiva em arquivos Judiciais posto que a bibliografia sobre o tema seja bastante escassa. Outra dificuldade se deu em campo, ao se deparar com o grande volume de documentos acumulados no arquivo judiciário com cerca de 3caixas de arquivos com os autos de processos judiciais.

## 2.6 PRECEITOS ÉTICOS

A monografia foi elaborada obedecendo aos preceitos éticos, desde as citações às autorizações para entrevista e questionário. Encontram-se, dos Anexos A ao E, o modelo de

questionário utilizado na entrevista, o Termo de Uso de Imagem, Nome, Voz e Dados Bibliográficos e a solicitação de autorização feita ao Gestor da Seção do arquivo do Fórum Criminal da Comarca de João Pessoa para realização da pesquisa (APÊNDICE A e B).

### 3 REVISÃO DA LITERATURA

#### 3.1 CONCEITOS DE ARQUIVO E SUAS FUNÇÕES

Antes da invenção da escrita o homem já registrava seu cotidiano em desenhos e símbolos. De acordo com Richter, Garcia e Penna (2004, p. 25) o desenvolvimento dos suportes da escrita se deu da seguinte forma: “pedra, tabletes de argila, tabuinhas de madeira, papiro, pergaminho, até o papel e documentos digitais”. Embora, cronologicamente, esses suportes tenham através dos tempos se tornando obsoletos, o que devemos levar em consideração é o seu conteúdo informacional e a preservação dessas fontes de informação.

Quando os homens passaram a registrar o resumo de suas atividades, reunir e preservar os materiais por escrito tornou-se necessário encontrar formas de armazenamento para os referidos registros, o que deu origem aos arquivos. Segundo Paes (2007) a palavra arquivo não tem sua origem definida; podendo ter sua origem na Antiga Grécia como *arché* e, posteriormente, evoluiu para *archeion*, que significa “local de guarda e depósito de documentos” (PAES, 2007, p. 19).

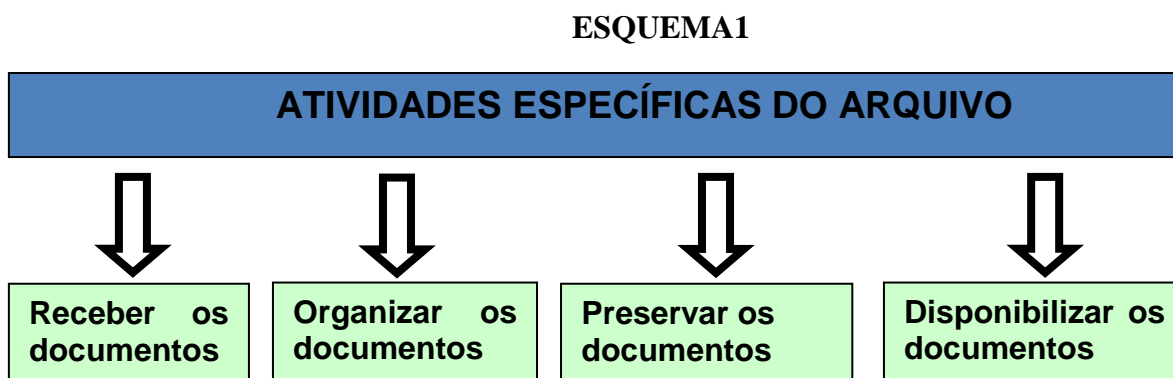
Conforme o *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* (2005, p.27), conceitua arquivo como: “Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte”.

São os arquivos que custodiam as informações presentes em seus acervos e têm como objetivo guardar e conservar a documentação ali existente. O mesmo a função de tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda, servindo para as instituições para serem utilizados como base de conhecimento.

Para Solon Buck, ex-arquivista dos Estados Unidos, Arquivo é o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros.



**Figura 3** – Atividades específicas do arquivo.



Fonte: Elaboração própria.

Como esquematizado anteriormente, nos arquivos existem atividades específicas. Receber os documentos seja de pessoa física, uma organização ou firma, instituições públicas ou privadas, tornando-se guardião da informação arquivista sobre sua custódia. Organizar os documentos que circulam na instituição, utilizando para isso técnicas que permitam um arquivamento ordenado e eficiente. Preservar os documentos utilizando formas adequadas de armazenamento, acondicionamento, levando em consideração temperatura, umidade e demais aspectos que possam danificar os mesmos. Disponibilizar os documentos atendendo aos pedidos de consulta e desarquivamento dos diversos setores da instituição, de forma a atender rapidamente à demanda pelo acesso as informações ali depositadas.

Arquivologia é um conjunto de princípios, conceitos e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e uso de documentos em arquivos. (CONARQ). O arquivista adota estes procedimentos na gestão documental do arquivo.

Como foi explicitado anteriormente compete ao arquivista zelar pela aplicação dessa sistemática que abrange a produção, organização, guarda que engloba o valor primário ou secundário do documento com ênfase na preservação e conservação dessas informações importantes para consulta ou prova, sejam elas por razões administrativas, legais ou financeiras, valor histórico e permanente representativo da memória institucional.

Os arquivos passaram a ser valorizados por serem fontes do conhecimento científico do passado e como guardiões da memória da sociedade ou instituição. Essa memória é uma via de mão dupla entre o legado deixado pelos conhecimentos/informações transmitidos ao longo dos anos e a cultura social/institucional de um povo. A preservação do patrimônio documental permite que as futuras gerações conheçam suas próprias raízes, democratizando o acesso à memória coletiva.

Nora (1978 apud LE GOFF, 2003, p. 467) nos afirma que memória coletiva é “o que ficou do passado vivido dos grupos, ou o que os grupos fazem do passado”.

Como relatado anteriormente, memória coletiva é o legado deixado pelos nossos antepassados e contribui como fontes de conhecimentos para as gerações atuais. Assim, é preciso preservar e manter viva para as gerações vindouras.

Os arquivos guardam o patrimônio documental, protegendo e procurando manter sua integridade. Preservando sua memória coletiva e a cultura da comunidade para que essa não perca a sua identidade. A memória é abordada neste trabalho enquanto fenômeno social e como construção advinda das relações sociais no sentido coletivo, e não enquanto fenômeno individual. O arquivo é um instrumento de armazenamento e de acesso às informações, preservando assim a memória, fazendo do seu suporte um depósito de fatos e dados.

Para Pierre Nora os lugares de memória vão do objeto material e concreto ao mais abstrato, simbólico e funcional. Segundo o historiador,

Mesmo um lugar de aparência puramente material, como um depósito de arquivos, só é lugar de memória se a imaginação o investe de aura simbólica. Mesmo um lugar puramente funcional, como um manual de aula, um testamento, uma associação de antigos combatentes, só entra na categoria se for objeto de um ritual. Mesmo um minuto de silêncio, que parece o extremo de uma significação simbólica, é, ao mesmo tempo, um corte material de uma unidade temporal e serve, periodicamente, a um lembrete concentrado de lembrar. Os três aspectos coexistem sempre [...]. É material por seu conteúdo demográfico; funcional por hipótese, pois garante ao mesmo tempo a cristalização da lembrança e sua transmissão; mas simbólica por definição visto que caracteriza por um acontecimento ou uma experiência vivida por pequeno número uma maioria que deles não participou (NORA, 1993, p. 21-22).

Como relata Nora, para ser considerado lugar de memória deve-se possuir uma “vontade própria” com intenção memorialista com identidade própria, sem essa vontade os arquivos seriam lugares de história. Essas informações precisam ser preservadas para salvaguardar a identidade cultural de um povo. Identidade essa que se torna única já que as informações arquivísticas são orgânicas e espelho das atividades realizadas pelas instituições ou sociedade em determinado tempo.

Nas Instituições existem bens culturais de natureza material e imaterial. Esses bens têm uma identidade própria com um valor histórico e social que precisam ser protegidos e preservados na perspectiva de transmissão de conhecimento e informações às futuras gerações. Essas fontes servem para escrever a história da nação. De acordo com o Guia da 20ª Superintendência Regional do IPHAN/PB (2007, p. 48):

O Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) órgão criado em 1937, é uma autarquia vinculada ao Ministério da Cultura que, apoiada em legislações específicas, tem a competência legal de proteger e preservar os bens culturais de natureza material e imaterial, assim como os sítios e ocorrências arqueológicas, através de tombamentos, registros e cadastramentos; O conjunto de ações de identificação, **documentação**, tombamento, salvaguarda, fiscalização e divulgação são tarefas que demonstram a sua ampla atividade no campo da preservação da diversidade cultural do Brasil. [...] incluindo acervo museológico, cerca de 250 mil volumes bibliográficos, **documentação arquivística** e registros fotográficos, cinematográficos e vídeográficos. (grifo nosso) (INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL/PARAÍBA, 2007, p. 48).

Como citado anteriormente os documentos arquivísticos são considerados patrimônios que precisam ser preservados e conservados por possuírem valores históricos e sociais com informações ricas em conhecimentos. Conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2006, p. 130) “Patrimônio Arquivístico são um conjunto dos arquivos de **valor permanente, públicos ou privados**, existentes no âmbito de uma nação, de um estado ou de um município” (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2006, p. 130, grifo nosso).

Patrimônio documental rico em conhecimento e informação de valor permanente. Pertencentes tanto as esferas públicas como os poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e Instituições Privadas.

Segundo o **CONARQ** o documento permanente é um conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. Como conceituado, é um patrimônio arquivístico que deve ser preservado definitivamente por transmitir conhecimento e ser fonte de informações para as gerações atuais e futuras.

Como estabelece o Conselho Internacional de Arquivos nos seus princípios “que os arquivos devem facilitar o estabelecimento de políticas, procedimentos, sistemas, normas e práticas que levem os produtores de documentos a criar e manter documentos arquivísticos fidedignos, autênticos, preserváveis (sic) e acessíveis”. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2005, p. 1).

Desta forma, os documentos arquivísticos são gerados e mantidos por organizações e pessoas para registrarem suas atividades e servirem como fontes de prova e informação. Eles precisam ser fidedignos e autênticos para fornecer clareza de suas ações e contribuir para memória da instituição ou da sociedade como um todo, uma vez que registram informações e conhecimentos que não pode ser destruídos ou perdidos para sempre.

Com a Lei nº 8.159<sup>1</sup>, cria-se o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) com a finalidade de definir a política nacional de arquivos públicos e privados. A referida lei institui o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) cuja competência, organização e funcionamento estão regulamentados pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

### 3.1.1 Arquivos Judiciários

O Arquivo Judiciário é uma fonte para a produção científica e histórica por conter a memória e o patrimônio histórico e cultural da nação contidos na documentação sobre sua custódia, possibilitando, através dessas fontes de informação, que as instituições desempenhem com mais eficácia suas atividades administrativas. Os autos de processos são documentos que registram o cotidiano dos grupos sociais numa determinada época, mostrando seus modos de viver, agir e pensar (FONTES, 2010).

Para melhor compreender nosso presente faz-se necessário que exista o acesso à memória dos cidadãos presentes nos autos findos presentes nos arquivos do Poder Judiciário. Constituem fontes de informações para pesquisa não só para pesquisadores da área de Direito como também para outras áreas afins como: Sociologia, História, Psicologia entre outras.

Um dos principais problemas dos Arquivos Judiciais que detêm a memória, fruto do conhecimento humano e a herança dos grupos sociais presentes e futuros, é onde estão localizadas essas grandes massas documentais acumuladas (FONTES, 2010). Nesse contexto, é imprescindível preservar e conservar essa documentação acumulada nos arquivos judiciais, que serve para retratar a evolução do Direito, do pensamento jurídico, da administração da justiça e da história social brasileira.

Com essa preocupação com relação à preservação e a memória presentes nos arquivos judiciais foram criadas ações por parte dos gestores do judiciário nacional. Assim, criou-se um programa preocupado com a Gestão Documental e a Preservação da memória do Poder Judiciário:

O Conselho Nacional de Justiça (CNJ) criou o **Programa Nacional de Gestão e de Preservação da memória do Poder Judiciário (Proname)**, com o objetivo de implantar uma política nacional de gestão documental e de preservação da memória dos diversos órgãos do Poder Judiciário brasileiro. Programa com ações voltadas à integração dos tribunais, padronização e utilização das melhores práticas de gestão documental, visando garantir a preservação e o acesso às informações contidas nos

---

<sup>1</sup> BRASIL. *Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002*. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivo público e privado.

autos judiciais e em documentos institucionais e administrativos. Em dezembro de 2008, foram lançadas as bases do Proname, com a assinatura de Termos de Cooperação entre o Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ) e o CNJ, a fim de desenvolver ações e implantação de uma política pública nacional de gestão documental e memória do Poder Judiciário. O CNJ editou a Portaria nº 616, de 10 de setembro de 2009, instituindo o Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário, com representantes de todos os segmentos do Poder Judiciário (Tribunais Superiores, Justiça Federal, Estadual, do Trabalho, Eleitoral e Militar), com a coordenação do Secretário Geral do CNJ ou por juiz designado, com o apoio do Departamento de Pesquisa Judiciárias (CNJ-CENTRO FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE SERVIDORES DO JUDICIÁRIO/EAD).

O referido programa desenvolve ações com o objetivo de preservar e divulgar a Memória do Poder Judiciário. Para isso, é necessário conhecer as necessidades dos tribunais em termos de gestão documental, como, a falta de espaço físico, recursos humanos, segurança e programas de preservação e conservação, evitando o acúmulo desordenado de documentos e a falta de instrumentos adequados para recuperação e localização dos autos.

Com o propósito de garantir a segurança, o acesso e a preservação da informação permanente, bem como a eliminação segura da documentação não mais necessária às partes ou à instituição e com o objetivo de redução da massa documental acumulada, preservando as informações realmente necessárias aos órgãos judiciais e às partes, foi proposta a edição e aprovada as Recomendações nº 37 em 2011 pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ):

(a) os requisitos necessários à gestão documental durante toda a vida do documento – da produção ao arquivamento e eventual eliminação; (b) os instrumentos de gestão; (c) os pilares de preservação; e (d) o regimento de implementação dos instrumentos (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2011).

Sendo editada em seguida a Recomendação nº 46/2013, uma revisão de matéria já normatizada nas Recomendações nº 37 em 2011:

[...] instituiu a possibilidade de estabelecimento de convênios com entidades de caráter histórico, cultural e universitário para tratamento, disponibilização de acesso, descrição do acervo e difusão da informação contida na documentação judicial. A atuação deve ser em coordenação com as comissões permanentes de avaliação documental existentes nos Tribunais e nas unidades subordinadas (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2013).

Diante o exposto, precisamos nos preocupar com a conservação documental nos arquivos judiciais para que as informações contidas nos acervos não se percam, ou seja, destruídas. Com o acúmulo crescente das massas documentais presentes nos arquivos

judiciais tornam-se necessário adotar medidas preventivas para não ser necessário intervir com ações restauradoras, as quais têm custo elevado, exigindo a contratação de profissionais especialistas para recuperação das informações presentes em seus suportes documentais.

### 3.2 PRESERVAÇÃO E A CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS

Preservar os documentos representa conservar o patrimônio histórico e cultural de determinado povo, sua forma de pensar e de agir. Com a preservação dos acervos documentais, a herança cultural será preservada e transmitida para as atuais e futuras gerações, pois esses conhecimentos retratam os diferentes momentos vividos pelos diversos grupos sociais. Segundo a definição de Pereira (2011, p. 26):

Preservar não é somente revisitar o passado para entender o presente e projetar o futuro, mas também é a adoção de medidas de conservação para os documentos e que visam estabilizar ou amenizar os processos de degradação do acervo, prolongando o tempo de vida e a qualidade de acesso às informações. (PEREIRA, 2011, p.26).

De acordo com a citação acima, preservação são procedimentos que visam conservar os documentos evitando seu processo de degradação, prolongando, assim, o tempo de vida do suporte informacional incluindo sua integridade onde a informação está inserida. O acervo documental tem a função de conservar/preservar para assegurar a integridade dessas informações arquivísticas, estejam elas em qualquer suporte informacional.

A conservação e o acesso são fundamentais para a proteção e para a promoção do patrimônio documental. O Programa Memória do Mundo da UNESCO define **conservação** como “ações, que envolvendo o mínimo de **intervenção técnica**, são requeridas para prevenir uma deterioração ulterior do documento original” (UNESCO, 2002, p.15 grifo do autor).

Como abordado anteriormente, a conservação visa garantir e salvaguardar permanentemente a documentação, e ações de conservação servem para implantar técnicas que previne uma deterioração posterior do documento original. Compete ao conservador/restaurador a responsabilidade de conservar e preservar todo o patrimônio cultural, do qual é responsável, para que o acervo se mantenha de forma íntegra diminuindo a sua deterioração.

Carvalho (2009, p. 5) explica que:

A preservação e conservação documental implicam uma série de procedimentos que visam ao adiamento dos estragos nos documentos. Relativamente aos documentos, essa prevenção pode ser feita através de um controlo do meio ambiente, das estruturas físicas escolhidas e dos acondicionamentos dos documentos. Com alusão ao restauro pressupõe procedimentos que possam devolver o estado original, ou mais próximo do original, minimizando os danos e conservando a sua integridade estética e histórica mantendo assim a sua personalidade. (CARVALHO, 2009, p. 5).

Como relatado anteriormente, a preservação e conservação são medidas intervencionistas que atuam no prolongamento da vida útil do acervo documental. Que tem a finalidade de manter a integridade e a personalidade do acervo documental arquivístico a fim de que este possa conservar seu estado original.

### **3.2.1 A conservação preventiva**

A conservação preventiva compreende três ações: a preservação, a conservação e a restauração. Segundo Camargo e Bellotto (1996) a preservação minimiza os fatores nocivos que desencadeiam a degradação da documentação que está sob a responsabilidade do arquivo e tem a função arquivística de assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos. O principal objetivo da conservação é o de estender a vida útil dos documentos, procurando mantê-los o mais próximo possível do estado físico em que foram criados.

O surgimento da conservação foi antes da Revolução Francesa, quando, na França, foram discutidos os conceitos de conservação relacionados à história. No período de 1790 até 1820, a preservação ganha destaque por garantir à sociedade o resgate de sua memória.

Almeida (2009, p. 125), 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 às rápidas e radicais transformações causadas pela revolução industrial, seja na forma de produção artística, seja no ambiente urbano. França, Inglaterra e Itália, não por acaso, são palco dos primeiros debates e ações voltadas à preservação do patrimônio cultural. As condutas são diferenciadas pela própria condição de cada país: França e Inglaterra envolvidas com os respectivos processos históricos revolucionários e a Itália diretamente relacionada à afirmação da arqueologia (ALMEIDA, 2009, p.125).

De acordo com o relatado anteriormente, a preservação e a conservação são responsáveis pela integridade do patrimônio cultural de um povo, atuando com ações que evitam que a memória da sociedade se perca. Com elas, adotam-se medidas e ações que evitam que o patrimônio cultural se perca.

Grimard (1999 apud SILVA, 2008, p.79) considera a conservação preventiva como:

Um tratamento que leva em conta a massa e o conjunto do acervo é desenvolvida (sic) de forma contínua. Visa retardar a degradação dos materiais que contém a informação, por meio da melhoria das condições do meio ambiente nas áreas de guarda de acervo, dos meios de armazenagem, da educação e treinamento de usuários e técnicos. Evita o recurso extremo da restauração, uma intervenção corretiva (realizada após o dano ter ocorrido), com altos custos financeiros e que demanda tempo de execução (GRIMARD, 1999 apud SILVA, 2008, p.79).

De acordo com o autor, a conservação preventiva atua no retardamento da deterioração da documentação, evitando que precise passar pela ação restauradora que demanda custo e tempo. Devemos utilizar essa intervenção corretiva só em ultimo caso para que a informação não se perca, retardando o processo de desgaste independente do suporte, conservando sua matéria constitutiva.



#### 4 DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO DO ARQUIVO JUDICIAL

Para compreender as condições em que se encontram os acervos arquivísticos é imprescindível a elaboração de um diagnóstico com as informações das instituições, adotando procedimentos de uma boa Gestão documental nos conjuntos documentais arquivísticos sob sua custódia. Fazendo o levantamento da existência de atos normativos, da gestão documental e do organograma da instituição visa-se entender a dinâmica do tribunal e o fluxo de informações produzidas e recebidas, a adoção de medidas necessárias, projetos de mudanças institucionais, entre outras. Esse levantamento visa o conhecimento da documentação produzida e o respectivo contexto de produção, incluindo, além de processos judiciais, a identificação da documentação produzida e recebida em razão da atuação na área meio (administração).

O diagnóstico arquivístico é a análise criteriosa dos aspectos relacionados ao funcionamento dos arquivos da instituição, que compreende um conjunto de medidas e procedimentos adotados pela Gestão Documental, esta sendo definida como: “a análise detalhada dos aspectos relacionados ao funcionamento do arquivo da instituição, de forma a identificar falhas ou lacunas existentes, permitindo **a adoção de medidas** que visem a aumentar sua eficiência”. (MIRANDA, 2010, p. 64, grifo nosso).

Como nos esclarece o autor acima, o diagnóstico é fundamental para a análise da real situação das condições do arquivo. As coletas de dados serviram para encontrar soluções e melhorias para a situação ou estado em que se encontra o arquivo, adotando, para isso, medidas mais eficientes. As informações obtidas pelo diagnóstico podem ser empregadas para sanar problemas que provavelmente surgirão como, por exemplo, um detalhe muito sutil, bem como também prevenir futuros danos na documentação e também na administração de forma geral.

O diagnóstico realizado no arquivo supracitado foi analisado com critérios relacionados à funcionalidade do arquivo, com o objetivo de identificar os danos de deterioração para se adotarem medidas que visem prolongar a vida útil da massa documental. Neste levantamento foi possível conhecer a situação real do arquivo em todos os aspectos relacionados às:

- Condições de acondicionamento;
- Condições de armazenamento;
- Estado de conservação dos documentos;

- Espaço físico ocupado.

Todavia, este levantamento nos permitiu avaliar com precisão o acervo e detectar vários problemas para um possível planejamento estratégico referente aos fatores de deterioração. A princípio foi aplicado o diagnóstico minimalista, que é mais adequado para o arquivo técnico, que analisa os espaços setoriais específicos do arquivo. Conseqüentemente, foram analisadas, através da observação, as condições do estudo de deterioração do acervo, identificando algumas características dos fatores intrínsecas e extrínsecas do arquivo. No caso do diagnóstico realizado, buscou-se entender a gestão e adequá-la ao conhecimento científico que faz compreender as diversas nuances do universo da informação e transformá-la em serviços de qualidade.

O diagnóstico tornou-se uma ferramenta de construção imprescindível para o desenvolvimento desta pesquisa de campo, juntamente com a entrevista e com os formulários (Anexo A ao G), que permitiram o levantamento das tipologias documentais existentes no arquivo, a identificação de suas datas-limites, o volume aproximado da **Massa Documental Acumulada** (MDA) e o estado de conservação dos documentos.

#### 4.1 A Estrutura Da Área (Recursos Humanos E Materiais)

##### 4.1.1 Recursos Humanos

Com relação aos recursos humanos, o setor possui um colaborador e dois estagiários. Podemos observar o perfil destes a partir do quadro abaixo:

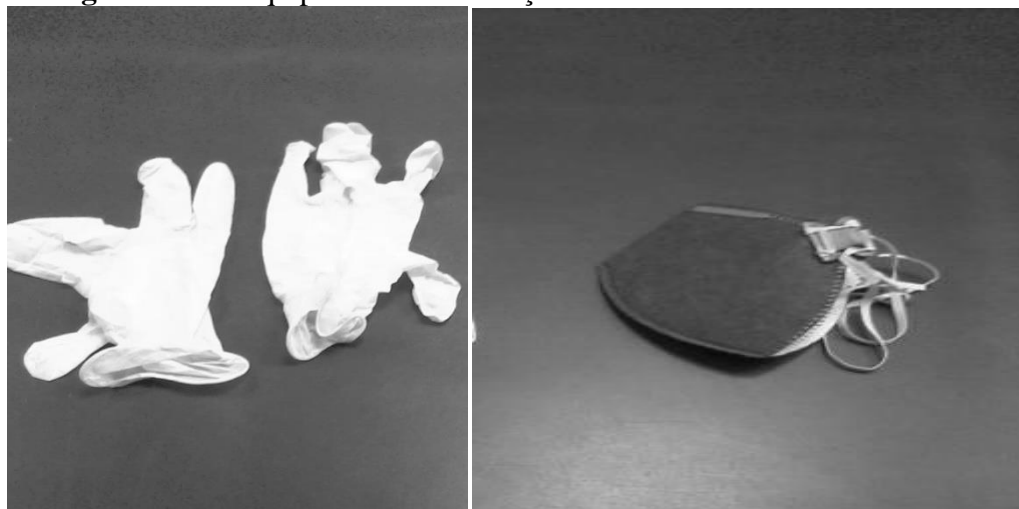
**Quadro 2:** Perfil dos colaboradores do Arquivo do Fórum Criminal.

Nº	CARGO	ESCOLARIDADE	CURSO	TEMPO NO ARQUIVO
01	Chefe	Superior Completo	Direito	3 anos
01	Estagiária	Superior Incompleto	Arquivologia	01 ano e 07 meses
01	Estagiário	Superior Incompleto	Arquivologia	06 meses

**Fonte:** Dados da Pesquisa (2014).

A permanência dos estagiários é de 01 ano podendo ser prorrogado por igual período. Os colaboradores do Arquivo fazem uso do EPI (Equipamentos de Proteção Individual) como nos mostra a figura abaixo:

**Figuras 4 - 5:** Equipamento de Proteção Individual.



**Fonte:** Dados da pesquisa (2015).

Na realização das atividades, sendo mais utilizados máscaras e luvas, a instituição também disponibiliza tocas e jalecos descartáveis. Em função do trabalho, os colaboradores já adquiriram alergia nos olhos, no nariz e na garganta.

#### 4.1.2 Recursos Materiais

Os recursos materiais existentes no setor estão, em sua maioria, em boas condições de uso e conservação. Contudo não podemos deixar de enfatizar que alguns apresentam sinais de oxidação, ameaçando assim o acervo. Todos estão à disposição dos colaboradores.

**Figura 6** -Microcomputador – Arquivo 3º andar



**Fonte:** Dados da pesquisa (2015).

*Microcomputador*, este é utilizado na realização das atividades arquivísticas de produção de etiquetas para as caixas e produção de listas acerca do conteúdo dessas. Estão disponíveis para os colaboradores três computadores.

**Figura 7** - Scanner – Arquivo 3º andar



**Fonte:** Dados da pesquisa (2015).

*Scanner* para digitalizar algum documento.

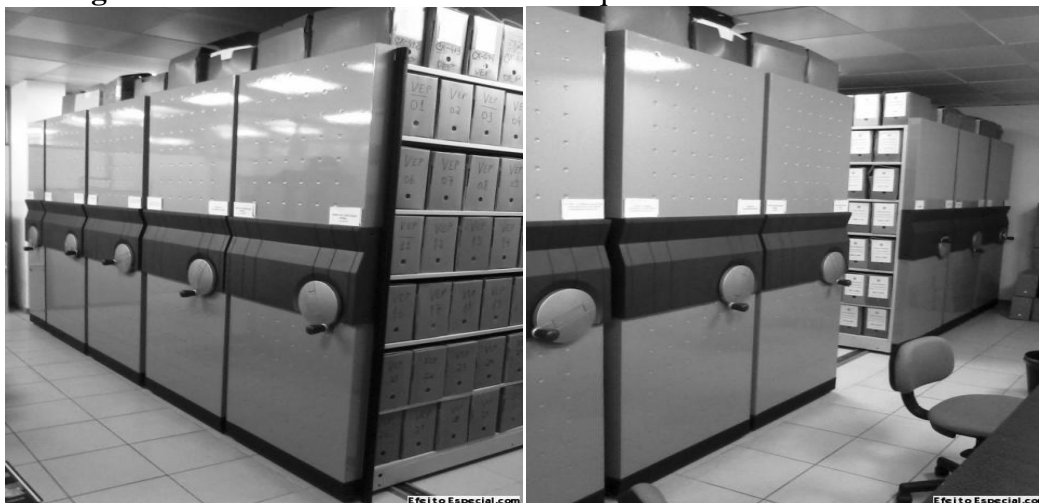
**Figura8** - Impressora – Arquivo 3º andar.



**Fonte:** Dados da pesquisa (2015).

*Impressora* dá suporte para a produção de etiquetas e listas

**Figuras 9 -10** - Estantes Deslizantes – Arquivo 3º andar.



Fonte: Dados da pesquisa (2015).

*Estantes Deslizantes*, tecnicamente conhecidas como Sistema Organizacional Deslizante Mecânico de Baixa Densidade, pois possuem profundidade de sete metros e sua movimentação é mecânica.

**Figura11** -Desumidificador – Arquivo 3º andar.



Fonte: Dados da pesquisa (2015).

*Desumidificador* para o controle da umidade do ar que para ser ideal deve está na faixa de 30% e 50%. No Arquivo do 1º Andar não temos desumidificador.

**Figura 12** - Estantes abertas em aço –  
Arquivo 1º andar.



**Fonte:** Dados da pesquisa (2015).

*Os armários em aço* apresentam fortes sinais de oxidação e são utilizados para guardar materiais utilizados na realização das atividades arquivísticas. Estantes abertas em aço com relação a minimizar custos são as mais indicadas, pois são acessíveis e não impedem a circulação de ar, todavia algumas apresentam sinais de oxidação. As quantidades totais de estantes em aço do referido arquivo são de 78 unidades.

**Figura13** - Armário de madeira – Arquivo 3º andar.



**Fonte:** Dados da pesquisa (2015).

**Armário de madeira**, também confeccionado em madeira em fórmica e utilizado para armazenar materiais utilizados nas atividades arquivísticas.

**Figura 14** - Mesa de madeira – Arquivo 3º andar.



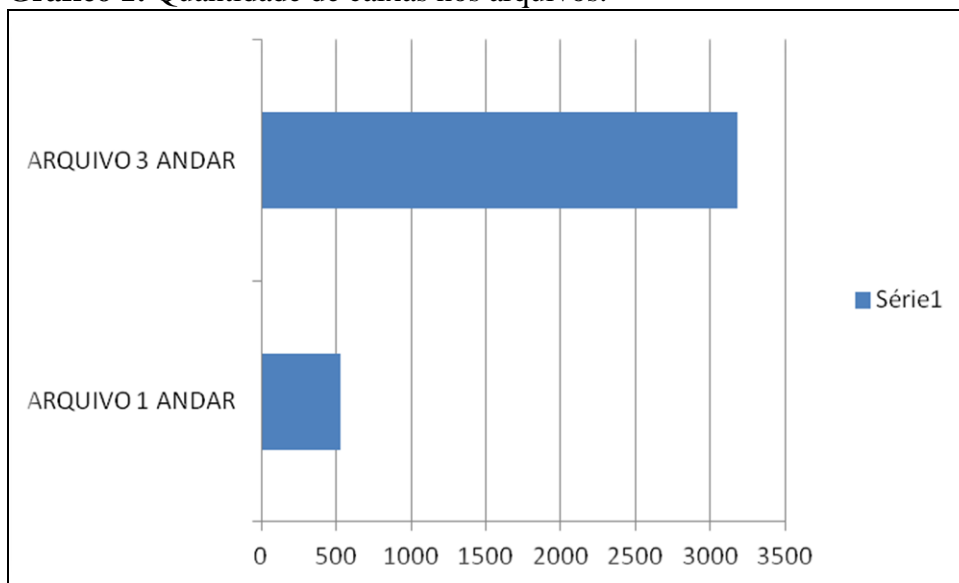
**Fonte:** Dados da pesquisa (2015).

*Mesa* para realização de atividades, esta não é de qualidade arquivística, pois é de madeira em fórmica, material que libera gases atmosféricos.

#### **4.1.3 Características do Acervo**

O acervo se encontra armazenado em duas salas, as quais foram chamados de Arquivos do 3º Andar e Arquivo do 1º Andar. O quantitativo de caixas que se encontra nas referidas salas é demonstrado no quadro 1:

**Gráfico 1:** Quantidade de caixas nos arquivos.



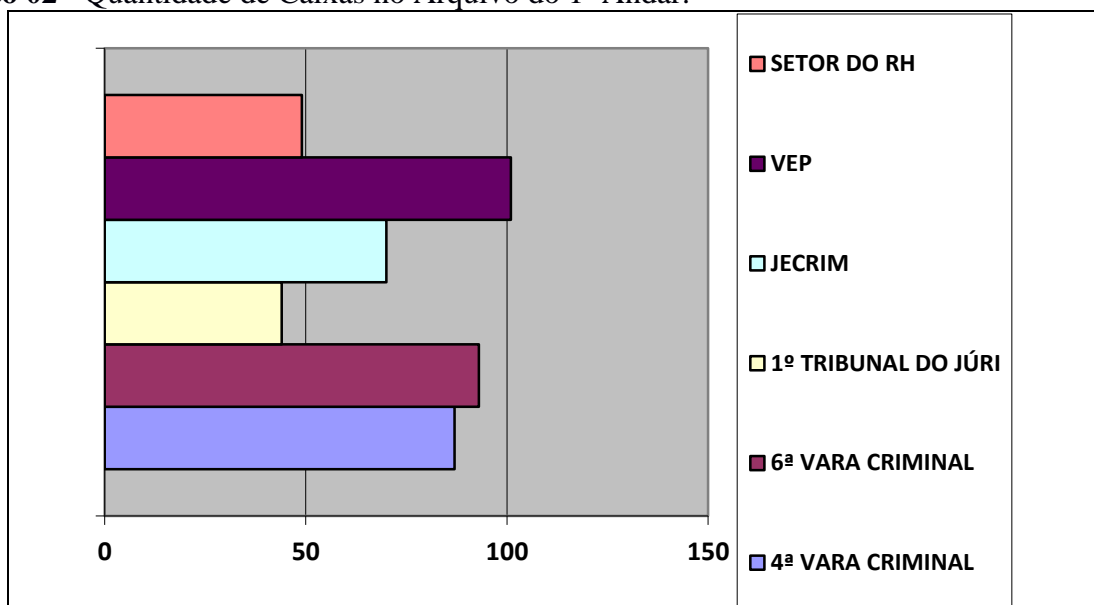
**Fonte:** Dados da Pesquisa (2014).

Analisando o **Gráfico 1** verifica-se que o **Arquivo do 3º Andar** é o que possui maior quantidade de informações e documentos armazenados, promovendo, assim, maior recolhimento da documentação. Estando acondicionadas neste arquivo aproximadamente 3.178 caixas. Já no Arquivo do 1º Andar encontram-se acondicionadas **531 caixas**. Totalizando, assim, nos dois arquivos, uma quantidade de aproximadamente **3.709 caixas** (no Arquivo do 1º Andar encontramos ainda 58 livros armazenados de forma avulsa).

#### 4.2 SETOR DO ARQUIVO DO 1º ANDAR

O Arquivo do 1º Andar está localizado no prédio da instituição. O quadro abaixo demonstra a proveniência dos documentos e informações contidas no Arquivo do 1º Andar e a quantidade de caixas de arquivo do Setor.



**Gráfico 02** - Quantidade de Caixas no Arquivo do 1º Andar.

**Fonte:** Dados da pesquisa (2014).

Analisando o **Gráfico2**, verifica-se que a Vara que tem maior número de caixas no arquivo do 1ºandaré da VEP (Vara de Execuções Penais) com 101 caixas, logo em seguida temos as caixas pertencentes à 6ª vara com 93 caixas e a 4ª Vara com 87 caixas, havendo, assim, semelhança em quantitativo entre elas, depois o JECRIM (Juizado Especial Criminal) com 70 caixas e por último, quase iguais, temos as caixas pertencentes ao 1º Tribunal do Júri com 44 caixas e o Setor do RH (Recursos Humanos) com 49 caixas. Totalizando, tem-se, aproximadamente, **531 caixas no Arquivo do 1ºAndar**.

**Quadro 3**-Estrutura do Arquivo do 1º Andar.

PROVENIÊNCIA	METROS LINEARES
6ª VARA CRIMINAL	40m
4ª VARA CRIMINAL	22,2m
DIVERSOS	21,92m
JECRIM	17,6m
1º TRIBUNAL DO JÚRI	7,3m
VEP	7,3m
SETOR DO RH	5,9m
SECRETARIA	
SETOR PESSOAL	
SETOR FINANÇAS	

5ª VARA	0,14m
TOTAL	122,36m

**Fonte:** Dados da Pesquisa (2015).

Analisando o quadro acima, o Arquivo do 1º andar tem as seguintes quantidades de massas documentais medidas em metros lineares: 6ª Vara com 40 metros lineares, depois 4ª Vara com 22,2 metros lineares, em seguida, Diversos que são documentações de várias procedências armazenadas no arquivo com 21,92 metros lineares, com a mesma quantidade estão o JECRIM (Juizado Especial Criminal) e a VEP (Vara Execuções Penais) com 17,6 m. Dando sequência temos os Recursos Humanos, Secretaria, Pessoal e Finanças, juntas totalizando 5,9m e por último a 5ª Vara com 0,14m. Totalizando a quantidade de 122,36 metros lineares de massa documental no referido arquivo.

#### 4.3 SETOR DO ARQUIVO 3º ANDAR

O Arquivo do 3º Andar se localiza no prédio da instituição. Com relação às condições ambientais, a temperatura e a umidade são aparentemente boas, contudo a iluminação é ruim. Os documentos são acondicionados em caixas de plástico (polionda). O mobiliário utilizado são estantes e móveis em aço. No geral, as condições de conservação do mobiliário são boas.

O quadro abaixo apresenta a proveniência dos documentos e informações contidos no acervo, o número de caixas e a quantidade em metros lineares.

**Quadro 4 - Quantidade em metros lineares do arquivo do 3º andar.**

<b>PROVENIÊNCIA</b>	<b>METROS LINARES</b>
JECRIM/TCOS	125,73m
VEP (EXECUÇÕES PENAIS) 7ª VARA	104,9m
1ª VARA	67m
1º TRIBUNAL DO JÚRI	63,3m
4ª VARA	62,6m
ENTORPECENTES	58,8m
3ª VARA	54,7m
5ª VARA	50,6m

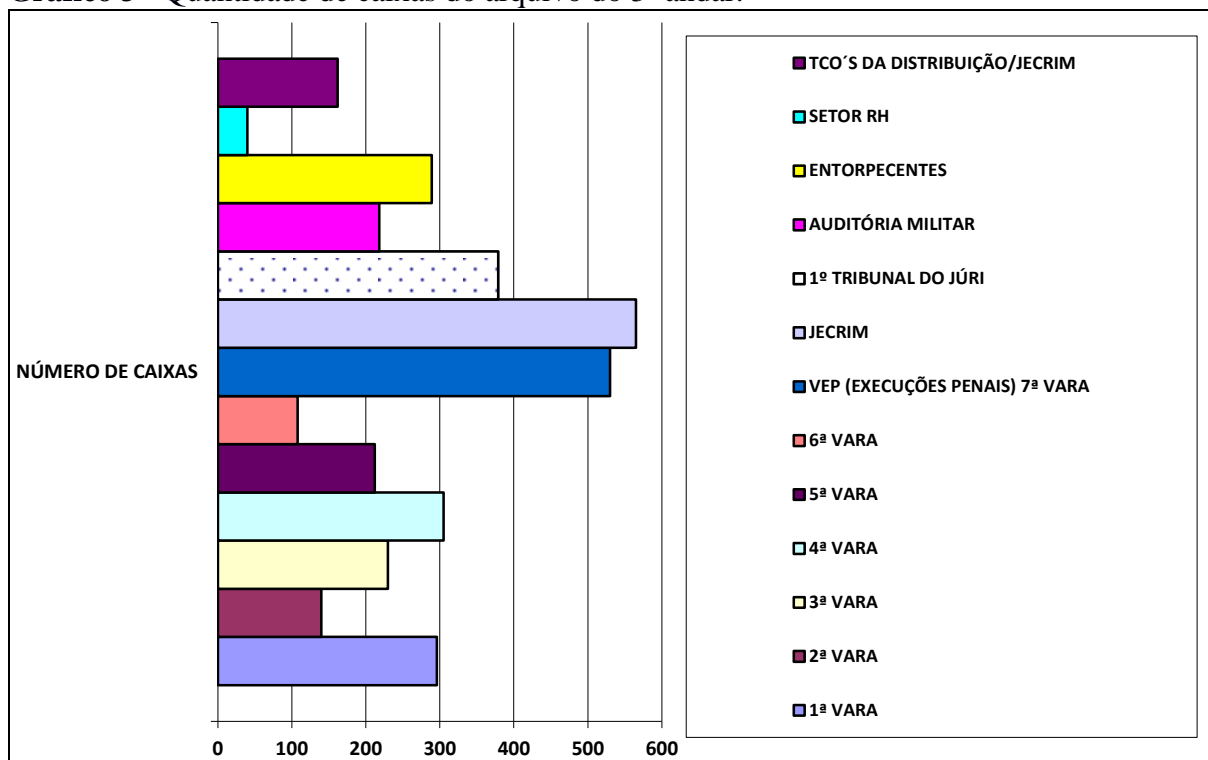
AUDITÓRIA MILITAR	45,73m
6ª VARA	33,9m
2ª VARA	29,5m
TOTAL	696,73m

**Fonte:** Dados da Pesquisa (2015).

Como vimos no *Quadro 4*, o Arquivo do 3º andar tem as seguintes quantidades de massas documentais medidas em metros lineares: A Vara Criminal que contém maior massa documental é o JECRIM/TCOS com 125,73 metros e em segundo temos a VEP com 104,9 metros lineares e dando sequência a 1ª Vara com 67 metros lineares, em seguida o 1º Tribunal do Júri com 63,3 metros lineares, a 4ª Vara com 62,6 metros lineares e logo depois temos quase que se equiparando a Entorpecente com 58,8 metros lineares, a 3ª Vara com 54,7 metros lineares e a 5ª Vara com 50,6 metros lineares, dando procedimento temos a Auditoria Militar com 45,73 metros lineares, a 6ª Vara com 33,9 metros lineares e finalizando com a 2ª Vara com 29,5 metros lineares. Totalizando a quantidade de massa documental presentes no Arquivo do 3º Andar com 696,73 metros lineares.

O Gráfico abaixo apresenta a proveniência dos documentos e o número de caixas.

**Gráfico 3** - Quantidade de caixas do arquivo do 3º andar.



Fonte: Dados da Pesquisa.

Analisando o **Gráfico3**, verificamos que o acervo do **Setor do Arquivo do 3º Andar** custodia informações de 13 proveniências diferentes, o setor que tem o maior número de caixas é o JECRIM (Juizado Especial Criminal) com 565 caixas, o segundo setor com maior número de caixas é a VEP (Vara de Execuções Penais) com 530 caixas em seguida temos o 1ª Tribunal do Júri com 379 caixas, logo depois temos a 4ª Vara com 305 caixas quase que se equiparando com Entorpecentes com 289 caixas, dando prosseguimento temos a 3ª Vara com 230 caixas, depois a Auditoria Militar com 218 caixas, a 5ª Vara com 212 caixas, em seguida, o TCO (Termo Circunstanciado de Ocorrência pertencente ao JECRIM e Distribuição) com 162 caixas, a 2ª Vara com 140 caixas, a 6ª Vara com 108 caixas e, finalizando, o RH (Recursos Humanos) com 40 caixas. Totalizando **3.474 caixas** de arquivos no Setor em questão.

Podemos encontrar no acervo documentos de diversos gêneros, entre eles:

Textual;

Iconográfico;

Sonoro;

Filmográfico;

Informático.

O gênero documental de maior predominância é o textual. O acervo é composto por processos (atividade fim da instituição) e documentação da atividade meio (administração) no Arquivo do 1º Andar, os outros gêneros se encontram como partes do processo. Como mostram as figuras 15,16 e 17.

**Figuras 15, 16 e 17**—Objetos e gêneros documentais anexados nos processos.



**Fonte:** Dados da pesquisa (2015).

Encontramos documentos em suporte especial, podemos citar entre eles: fotografias, fitas VHS, registro sonoro em fitas cassete, disquetes e CDs. Todos esses suportes se encontram como partes de processos, estando anexados nos próprios, sendo impossível contabilizá-los. Como fica anexado ao processo, esse suporte pode sofrer algum tipo de dano, já que em uma caixa de poliondas cabem aproximadamente seis processos, na qual podem ser volumes ou apenso, apertando o suporte dentro da caixa. Uma possível solução seria condicionar esses suportes no lugar especial.

O setor de arquivo é o órgão central da rede de arquivos da instituição, cada setor possui seu arquivo. O arquivo não desenvolve a gestão sistêmica de documentos que integra as fases corrente, intermediária e permanente. Os processos são transferidos ao Setor de Arquivo após análise do Juiz. O setor não possui Comissão de Avaliação de Documentos, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Os documentos não são remanejados ou transferidos para outra unidade acumuladora de documentos. Nunca houve eliminação de documentos.

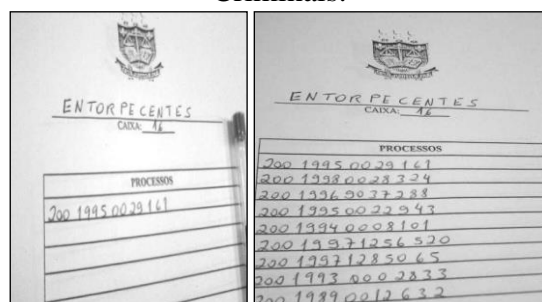
A instituição não microfilma os documentos nem disponibiliza condições e equipamentos para esta atividade. O setor disponibiliza 03 computadores. Não há digitalização de documentos e nem utilização de sistemas híbridos. O setor está localizado em

prédio próprio adaptado para o arquivo. O prédio foi construído em 2002, e possui rampa com condições de acesso para deficientes.

Existe prevenção contra incêndio por meio dos seguintes equipamentos disponibilizados pela instituição: extintores em pó, porta corta-fogo nas saídas de emergências, alarmes de incêndio. Possui sistemas de vigilância (segurança terceirizada e câmaras nos principais corredores da instituição). O setor não possui Plano de Prevenção de Desastres e Salvamento dos Documentos.

Os instrumentos que permitem a localização dos documentos são as listas disponibilizadas pelas varas criminais, nem todas as caixas possuem listas.

**Figuras 18 e 19:** Confecção de lista com relação dos Processos que chegam das Varas Criminais.



**Fonte:** Dados da pesquisa (2015).

Como mostram as figuras acima, fazemos a confecção das listas de relação dos processos que são enviados das Varas para o arquivo sem as respectivas listas. Colocamos os dados das listas no sistema adotado que é o **CODATA** (Companhia de Processamento de Dados do Estado), onde o colaborador tem acesso ao sistema através de senha para consulta e cadastramentos.

O setor presta informação presencialmente ou por telefone. Os dias e horários de atendimento são comuns ao expediente – de segunda à quinta, das 12h às 19h e na sexta, das 07h às 14h. As condições de acesso se classificam como consulta restrita com necessidade de autorização, só os colaboradores da instituição (Varas Criminais) podem fazer empréstimo dos processos, os outros usuários devem fazer o pedido às Varas Criminais, as quais se responsabilizam pelo empréstimo ao usuário externo. Pode-se fazer a reprodução de documentos, o tipo utilizado é a eletrostática (Xerox) ou cópias em CD. O setor não possui a Comissão de Avaliação de Documentos, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. Há um armazenamento de uma grande massa documental com a data de 1960

em diante que se houvesse essa comissão com certeza poderia ser eliminada trazendo um menor custo benefício para a instituição.

Como sabemos, a Seção ou Setor do Arquivo está localizado no edifício sede da instituição. O prédio é recente (menos de 15 anos) e está localizado próximo à área de comércio, residência e rua de trânsito intenso, o que é nocivo ao acervo pelo fato de liberarem de gases atmosféricos. Os pavimentos ocupados são uma sala no 1º andar e outra no 3º andar.

Afigura abaixo mostra a iluminação incidida diretamente sobre as caixas:

**Figura 20** - Iluminação da sala do arquivo – Arquivo 3º andar.



**Fonte:** Dados da pesquisa (2015).

A iluminação é artificial por lâmpadas fluorescentes e em grande quantidade com altura inadequada ficando muito próximas das estantes deslizantes. Não há janelas e a ventilação é de ar condicionado central. Casares (2000, p.15) afirma que “componente da luz que mais merece atenção é a *radiação ultravioleta (UV)*. Qualquer exposição à luz, mesmo por pouco tempo, é nociva e o dano é acumulativo e irreversível”.

No arquivo encontram-se objetos que fazem parte do processo.

**Figura 21**-Objeto parte do processo – Arquivo 1º andar.



**Fonte:** Dados da pesquisa (2015).

Tinham objetos guardados no arquivo como: armas, sacos com fitas cassetes, fitas de vídeos e etc. Foram transferidos e outros aguardam a transferência. Foi solicitada pelo Gestor do Fórum através de ofício a transferência desses objetos partes do processo para o **Deposito Judiciário** ou **Vara de Origem**. Já que poderia ocasionar danos à documentação.

No arquivo como mostram as figuras 22 e 23, identificamos fiações expostas que merecem atenção ao risco de incêndio.

**Figura 22 - 23** - Fiação elétrica exposta - Arquivo 1º andar.



**Fonte:** Dados da pesquisa (2015).

A fiação exposta causa grande perigo ao acervo, caso haja um curto-circuito, ocasionando com isso um incêndio.



Mais adiante se percebe, por meio da **Figura 24**, a documentação acondicionada no chão.

**Figura 24** - Documentação acondicionada no chão – Arquivo 1º andar.



**Fonte:** Dados da pesquisa (2015)

A forma correta de guardar os documentos garante a conservação do suporte documental juntamente com sua fonte de informação. “Os documentos devem ser acondicionados em mobiliário e invólucros apropriados, que assegurem sua preservação”. (RECOMENDAÇÕES PARA A CONSTRUÇÃO DE ARQUIVOS, 2000, p.14).

Como recomendado a documentação deve estar acondicionada de tal forma que não envergue o suporte físico deixando intacto, aumentando sua vida útil. Por isso é muito importante seguir essas recomendações para manter a conservação do documento.

Guardam caixas contendo objetos pertencentes ao consultório odontológico.

**Figura 25** - Caixas com objetos médicos no arquivo – Arquivo 1º andar



**Fonte:** Dados da pesquisa (2015)

Foi solicitada pelo Gestor do Fórum através de ofício a transferência desses materiais odontológicos para o Deposito Judiciário ou Vara de Origem. Como mencionados anteriormente, muitos desses materiais foram transferidos e outros aguardavam transferências.

Abaixo mobiliários estantes em aço figura 26:

**Figura 26** -Mobiliário – Arquivo 1º andar.



**Fonte:** Dados da pesquisa (2015).

As condições do mobiliário não são boas, as estantes são de aço abertas com partes enferrujadas e não estão afastadas da parede. “As fileiras de estantes precisam ser dispostas no sentido da circulação de ar, de forma a nunca bloquear o seu movimento, evitando-se, assim, a

formação de bolsões de ar estagnado” (RECOMENDAÇÕES PARA A CONSTRUÇÃO DE ARQUIVOS, 2000, p.12).

As estantes devem ficar bem distribuídas no arquivo para evitar bolsões de ar. O Gestor do Arquivo estava aguardando chegar estantes novas para reorganizar o Arquivo.

Um dos grandes problemas existentes atualmente nos Arquivos é massa documental acumulada que tende há crescer cada dia mais. Ocasionalmente um problema de falta de espaço nos acervos documental condicionamentos inadequados.

#### 4.4 PROPOSTAS PARA RECOMENDAÇÕES DE CONSERVAÇÃO PREVENTIVA PARA O ACERVO DOCUMENTAL

O Arquivo judicial do Fórum Criminal da Comarca de João Pessoa tem como missão pesquisar, documentar, preservar, difundir e atualizar o rico patrimônio público imaterial e cultural do Nordeste. É dever da Justiça zelar por esse patrimônio e propiciar o acesso a ele, de modo a assegurar o direito à informação, garantido pela Constituição Federal. Devido ao seu grande acervo acondicionado e armazenado imprópriamente, elaborou-se uma proposta de conservação preventiva, cuja meta principal era de salvaguardar o acervo documental, o que resultou em uma sistematização de ações na coordenação do arquivo.

Esta sistematização estava voltada para uma política de conservação preventiva no acervo documental, considerando os princípios da conservação preventiva e os procedimentos metodológicos específicos. É nessa perspectiva que a implantação de recomendações de conservação preventiva tem como prioridade revitalizar e adequar os espaços físicos, com equipamentos apropriados para cada tipologia documental e uma nova estrutura, para atender a critérios de sinalização, climatização, acondicionamento, armazenagem, pequenas intervenções e organização dos documentos.

É importante ressaltar a necessidade de se criarem condições de estudos e aplicabilidades em procedimentos técnicos na guarda dos acervos para o corpo técnico da instituição. Isso significa dizer que é importante adotar estratégias e eixos de capacitação para suprir as lacunas de competência encontradas para a execução das atividades inerentes ao espaço da arquivologia, incluindo perspectivas e abordagens teórico-metodológicas.

Cabe ressaltar que um trabalho dessa natureza não se desenvolve de forma linear, pois sempre ocorrem imprevistos e necessitam de intervenções emergenciais no decorrer do processo, precisando, assim, serem adotados procedimentos para sanar essas prioridades emergenciais que acontecem em um planejamento de conservação como veremos

posteriormente.

#### 4.5 ANÁLISES CLIMÁTICAS NO ARQUIVO JUDICIAL E SUAS INFLUÊNCIAS NO MEIO

No que diz respeito ao clima, pode-se afirmar que o melhor ambiente é aquele que é estável, ou seja, o ambiente ideal para os acervos arquivísticos. Algumas instituições que têm sistema de refrigeração, para diminuir os gastos, costumam desligar tais aparelhos à noite. Essa ação pode causar oscilações significativas de temperatura e umidade, prejudicando, consideravelmente, a conservação dos documentos arquivísticos (processos) armazenados nesse espaço.

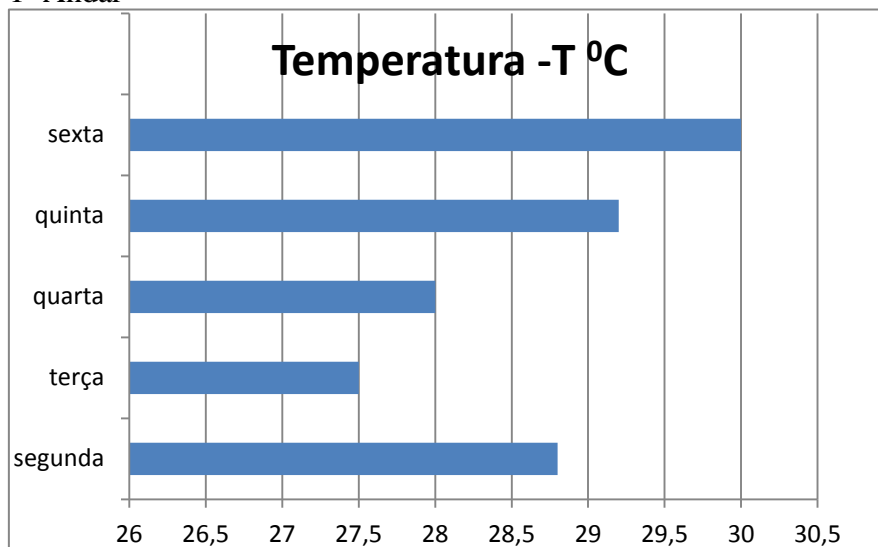
A monitoração da temperatura e da umidade relativa é essencial para conhecermos as condições ambientais, ao longo do tempo, em uma reserva técnica ou em outro local. Tal tarefa ajuda a determinar se um espaço apresenta valores de temperatura e umidade relativa que são apropriados para colocar o acervo sem apresentar flutuações indesejadas.

Os dados obtidos são fundamentais para programar estratégias que melhorem as condições e para verificar se elas se desenvolvem corretamente. Em relação aos espaços onde estava armazenado o acervo documental exposto no arquivo, não havia um monitoramento do controle climático de **temperatura (T)** e **umidade relativa (UR)**. Assim, o ambiente do Arquivo do 1º Andar extensão do Arquivo do 3º Andar, sofre modificações em seus índices de temperatura e umidade relativa, e isso acelera mais a proliferação de micro-organismos, insetos, aracnídeos, vertebrados e fadiga no acervo.

Atualmente a temperatura no espaço do Arquivo 1º Andar gera em torno de **28 °C a 30°C**, e a umidade relativa, de **30% a 50%%**. Esses dados foram obtidos por um aparelho termo higrômetro digitais, em um período de duas semanas. É importante que se esclareça que, quanto mais elevados forem à temperatura e o teor de umidade do ar, mais rápida será a deterioração dos materiais.

Abaixo gráfico com os valores do monitoramento da temperatura feito no Arquivo do 1ºAnda.

**Gráfico 4** - Leitura de temperatura do espaço físico Arquivo do 1º Andar

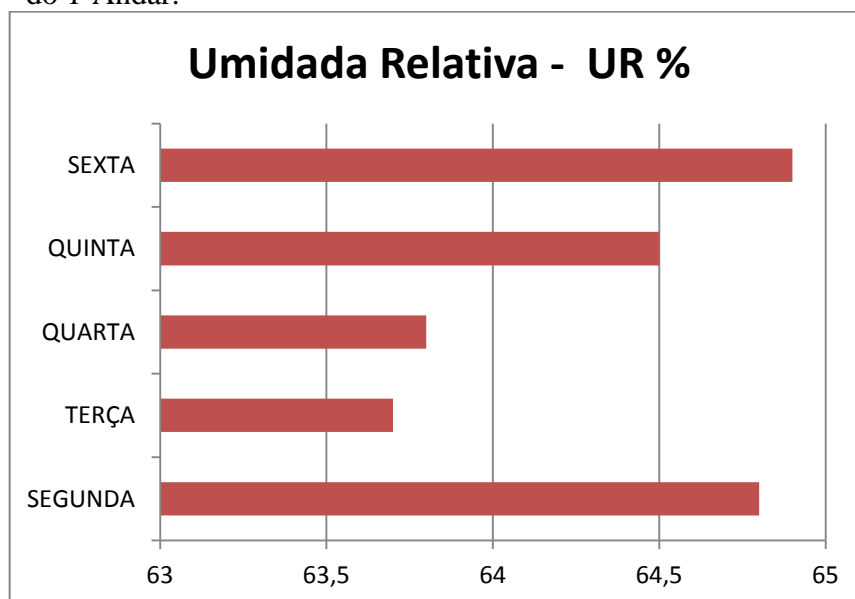


**Fonte:** Dados da pesquisa (2015).

De acordo com o Gráfico 4, no início da semana, na segunda, a temperatura estava em torno de 28,75°C. Já na terça houve uma queda para 27,5°C, na quarta subiu para 28°C. Na quinta houve um aumento da temperatura para 29,3°C e continuou aumentando no outro dia, ou seja, na sexta para 30°C.

No gráfico 5, temos os dados da umidade relativa do ar no Arquivo do 1º Andar.

**Gráfico5**-Leitura de umidade relativa do espaço físico Arquivo do 1º Andar.



**Fonte:** Dados da pesquisa (2015).

No Gráfico 5, a Umidade Relativa inicial na segunda foi 64,8%, na terça houve uma

queda para 63,7%. Na quarta subiu um pouco para 63,8%, quando na quinta subiu para 64,5%. Por fim, na sexta houve um aumento significativo para 64,9%.

#### 4.6 CONDIÇÕES IDEAIS DE EQUILÍBRIO DE TEMPERATURA E UMIDADE AMBIENTAIS

Entendemos que os dados obtidos são fundamentais para propor estratégias que melhorem as condições do meio e para verificar se elas se desenvolvem corretamente. Isso é importante porque minimizam as degradações dos processos, mantendo suas informações e o valor intrínseco e extrínseco desses bens culturais.

Para as reservas definitivas, o acervo será acondicionado para diminuir a quantidade de vapor d'água de 22g/m<sup>3</sup> para 11g/m<sup>3</sup>, na razão de 3g/m<sup>3</sup> por mês, para evitar stress e tensão no acervo. O clima a ser mantido na reserva técnica definitiva, com climatização 24 horas, será de **18°C a 22°C**, com variação de 2°C, e **45% a 55%** de umidade relativa, com variação de 5% de vapor d'água em suspensão. Esses índices irão garantir a integridade do acervo e suas diversas tipologias, sem provocar tensão, pressão e stress para a documentação (processos) e outros suportes.

Os resultados apresentados nos gráficos apontam que quando não se adotam o monitoramento ambiental para o controle da umidade e temperatura. O acervo documental está sujeito a ações de agentes internos e externos. Agentes biológicos que podem por em risco a documentação custodiada pelo o Arquivo.

No acervo documental podem estar presentes agentes biológicos como: micro-organismos, insetos, aracnídeos, vertebrados e fadiga no acervo. Esses agentes infiltrados dentro dos processos solicitados são deslocados para outro setor do Arquivo contaminando outras caixas de arquivos causados danos à documentação do acervo.

#### 4.7 METAS E AÇÕES

A metodologia empregada em todo planejamento da conservação preventiva do acervo documental está arregimentada sob os pilares da reforma dos espaços físicos, a climatização e implantação de uma política de conservação preventiva no arquivo, com base nas normas arquivísticas e nas referências de autores renomados. Essa metodologia está em consonância com as perspectivas mais contemporâneas de desenvolvimento de programa de conservação,

favorecendo o diálogo entre os conhecimentos conceituais e técnicos específicos necessários à requalificação do arquivo Judicial.

É importante ressaltar que o referido planejamento, como forma de projeto, está implementado em todo o acervo documental da instituição. Para tanto, a existência de um arquivo adequado e de espaços definidos é o principal fator de conservação do acervo arquivístico.

É nessa conjuntura que deve ser determinada a tomada de providências imediatas para que os problemas apresentados não sejam somente minimizados, mas, finalmente, solucionados nas três esferas dos pilares de construção do arquivo judicial.

Daí a importância de medidas sistemáticas de higienização periódicas e o monitoramento da umidade e temperatura. Um setor exclusivo para higienização do acervo documental, a aquisição de uma mesa de higienização e consultoria com um especialista na área de conservação quando ocorrem vestígios contaminações no acervo documental.

#### 4.8 AS MEDIDAS DE HIGIENIZAÇÃO ADOTADAS NO ARQUIVO

A sujidade é o agente de deterioração que mais afeta os documentos. Quando conjugada às condições ambientais inadequadas, provoca reações de destruição de todos os suportes no acervo. Portanto, a higienização das coleções deve ser um hábito de rotina na manutenção de bibliotecas ou arquivos, sendo assim, podemos dizer que é conservação preventiva por excelência. Isto aumenta sensivelmente sua vida útil. A limpeza deve ser feita em intervalos regulares, cuja frequência é determinada pela velocidade com que a poeira se acumula nos espaços de armazenagem.

A limpeza no ambiente do Setor do Arquivo é feita em dias alternados de maneira doméstica, com o uso de vassoura e sem a precaução em evitar a suspensão da poeira. O método mais simples é a remoção do pó e demais sujidade a seco, denominada higienização mecânica a seco. Este procedimento consiste na remoção do pó das lombadas e partes externas dos livros com aspirador de pó, utilizando-se baixa potência, com proteção na sucção. Para a limpeza das folhas utilizam-se trinchas, escovas macias e flanelas de algodão.

Uma limpeza mais eficiente e sem riscos deve ser feita com pó de borracha, que é aplicado em pequenas quantidades, fazendo suaves movimentos circulares sobre as superfícies desejadas. Em seguida, deve-se removê-lo com um pincel ou trincha, que deverá ser manuseada no sentido de baixo para cima, direcionando todos os resíduos, para que seja feita a sucção existente na mesa própria de higienização de livros ou documentos.

**Figura 27** - Mesa de higienização –  
Arquivo 1º Andar.



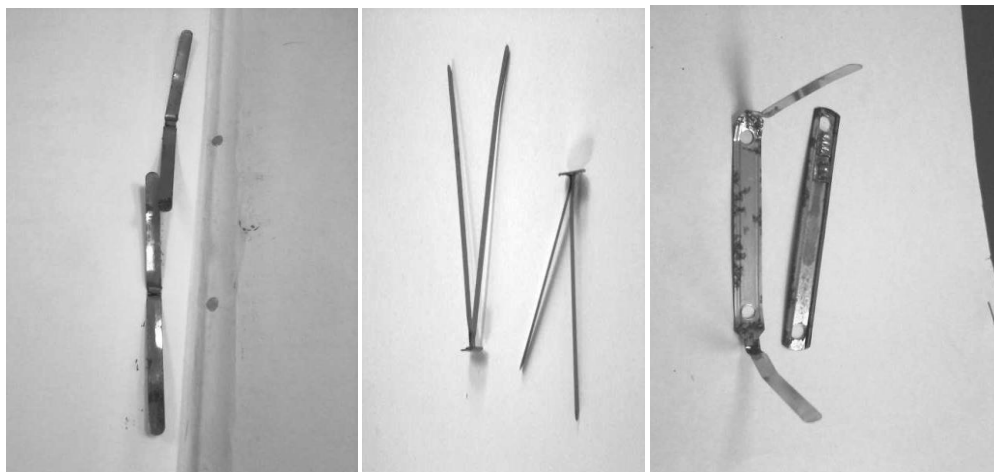
**Fonte:** Dados da pesquisa (2015).



A *Mesa de higienização* de madeira em fórmica, demonstrada na **Figura 27**, utilizada para realização dos trabalhos arquivísticos está quebrada.

Nesta etapa, deverão ser removidos os corpos estranhos à obra, tais como: prendedores metálicos, etiquetas, fitas adesivas, papéis e cartões ácidos, etc. Serão identificados também os possíveis ataques de insetos, caso ocorram.

**Figura 28** - Grampos e Borboletas metálicas.



**Fonte:** Dados da pesquisa (2015).

De acordo com as figuras, fazemos a substituição dos grampos e borboletas metálicas que enferrujam por material plástico conservando a documentação da oxidação.

**Figura29** - Processo depois da substituição.



**Fonte:** Dados da pesquisa (2015).

No Arquivo utilizam-se ligas para ajudar na junção de volumes de processos ou apenas como mostra a figura 30:

**Figura 30** - Liga para juntar volumes e apenso de processos.



**Fonte:** Dados da pesquisa (2015).

*Ligas* personalizadas com logomarca da instituição para juntar os volumes e apensos de processos.

#### 4.9 IDENTIFICAÇÃO DOS PREJUÍZOS CAUSADOS

Para identificar os prejuízos causados foram analisadas 10% das caixas de arquivos através da observação direta. A amostra utilizada para analisar os elementos de deterioração do arquivo. Foram escolhidas as caixas de arquivo da 4ª Vara com suas especificidades.

Amostra de 370 caixas em diferentes condições de armazenamento e conservação, para ter uma representatividade das características do acervo. Foram encontrados agentes biológicos na documentação (processos).

Nesta documentação (processos) tinha caixas com uma infestação de brocas, traças e cupins que está se deteriorando dentro das caixas de poliondas, necessitando intervenções para não ocorrer uma proliferação desses agentes.

Como sabemos que está documentação tratasse de processos que têm elementos de prova das partes. Tratamos de separar essa documentação e identificar as caixas para não ficar

juntas da documentação que não tinha foco, desses agentes biológicos. Fizemos a padronização das caixas, por orientação do professor especialista de conservação e preservação.

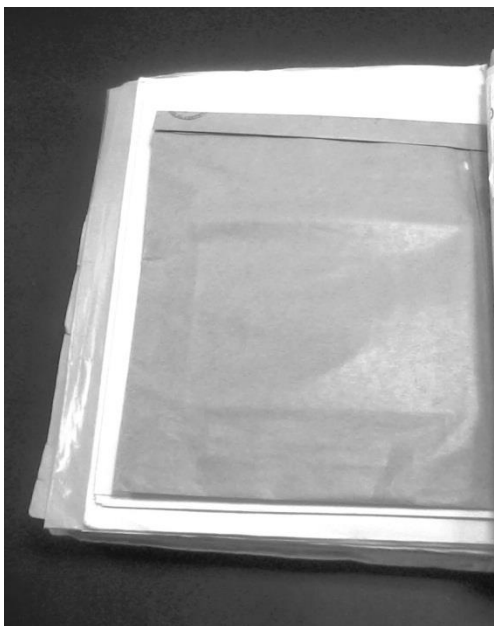
**Figura 31:** Identificação nas caixas dos processos com ameaça de agentes biológicos.



**Fonte:** Dados da pesquisa (2015).

Os prejuízos causados no arquivo podem ocorrer por agentes internos e externos ao suporte documental. Os fatores internos se referem à composição química do suporte documental que em sua maioria é o papel. Os fatores externos que tem interferência direta com o suporte são os agentes físicos e biológicos, como: temperatura e umidade relativa, micro-organismo, insetos, roedores, homem etc.

**Figura 32:** Gêneros documentais anexados nos processos



**Fonte:** Dados da pesquisa (2015).

Os objetos anexados no processo são de vários gêneros documentais como: iconográfico, sonoros, filmográfico e informático. Fazendo parte do processo estes objetos não são acondicionados adequadamente, por ficarem comprimidos uns contra, os outros dentro de uma caixa de arquivo. O certo era ter um local que acondicionassem esses objetos sem que o danificassem. Conservando essas fontes de informação por muito mais tempo.

Foram citados dois fatores que podem causar prejuízos ao acervo: os agentes biológicos e danos causados por um acondicionamento inadequado. Precisamos conservar para manter a integridade do suporte documental rica em fontes de informação para pesquisas. Para salvar essas fontes informações, precisamos nos conscientizar no sentido de conservar para não precisar restaurar ou perder para sempre a documentação arquivística. Perdendo essas informações, perder-se todo o conhecimento presente desta memória documental.

## CONSIDERAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

O desenvolvimento desta pesquisa possibilitou uma análise das condições de conservação preventiva no acervo do Arquivo Judicial do Fórum Criminal do Tribunal de Justiça da Paraíba, ficando evidenciada a falta de técnicas e princípios arquivísticos no tratamento ao acervo do arquivo judicial. A análise dos dados possibilitou reconhecer o arquivo judicial e as medidas preventivas adotadas pelo mesmo, o que deixa claro a necessidade de melhorias na forma de conservação do acervo documental, intervindo no processo de deterioração documental da instituição.

Foi demonstrada, através dos instrumentos de coleta de dados, formulário da entrevista e medição de temperatura e umidade relativa, a necessidade de serem adotadas medidas de conservação preventiva no acervo da instituição. Para atingirmos os objetivos esperados empregamos as recomendações da conservação preventiva através de medidas estabilizadoras como a higienização, acondicionamentos e armazenamentos adequados e monitoramento da temperatura e umidade relativa. Para combater o processo de degradação do acervo ocasionado por agentes biológicos, adotaram-se, para isso, medidas preventivas a fim de eliminar esses agentes nocivos à sua conservação.

Dada à importância do tema, torna-se necessário o desenvolvimento de ações de conservação preventiva que visem à diminuição dos riscos dos agentes nocivos ao acervo do referido arquivo judicial. Assim, sugerimos:

A construção de um espaço planejado no próprio arquivo do 1º Andar para higienização, retirada de cliques e grampos metálicos. Para manter a temperatura sempre adequada, em torno de 21°C. Manter a umidade relativa em torno de 50%, para isso, manter o aparelho desumidificador ligado 24 horas. Para controlar os agentes biológicos, propomos limpeza periódica e separação da documentação contaminada e a retirada de resíduos diariamente.

No que se refere ao acondicionamento, recomenda-se o uso de embalagens de material não ácido, como capas de processos, caixas de embalagens e, além disso, cuidados no manuseio e na organização, evitando que se coloque peso em cima dos documentos para não danificá-los. No acondicionamento da documentação que contém anexos em seu interior: como objetos partes do processo. Sugerimos um local apropriado para a guarda desses gêneros documentais. Na armazenagem, recomendamos que sejam afastadas as estantes de aço da parede e que sejam posicionadas umas atrás das outras para correr circulação de ar.

Nesse sentido, a utilização da conservação preventiva no acervo do arquivo foi fundamental para retardar a atuação dos agentes que causava a degradação da documentação custodiada pelo arquivo. Sendo necessário que se adote medidas sistemáticas de higienização periódicas e monitoramento da umidade e temperatura do acervo judicial.

## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Eneide de. **Metrópole e memória**: a origem das práticas de conservação. Revista eletrônica de Arquitetura e Urbanismo, São Paulo, v. 2, segundo semestre, 2009.

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico**: elaboração de trabalhos na graduação. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2001.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivístico. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em:<<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em: 18 maio 2015.

BERNARDES, I. P. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, v. 1).

BARROS, A. J. P. de; LEHFELD, N. A. de. **Projeto de pesquisa**: propostas metodológicas. 4. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2000.

BRASIL. **Decreto nº 4.073**, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional [...]. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/d4073.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm)>. Acesso em: 26 de jan. 2016.

CARVALHO, Milena. **Preservação, Conservação e Restauro Documental**. ESEIG, Vila do Conde, Porto, 2008. Disponível em:<[http://djlpai.weebly.com/uploads/1/6/3/3/1633606/trabalho\\_pc\\_last\\_one.docx](http://djlpai.weebly.com/uploads/1/6/3/3/1633606/trabalho_pc_last_one.docx)>. Acesso em: 08 dez. 2014.

CASSARES, Norma Cianflone, **Como fazer conservação preventiva em arquivo e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado / Imprensa Oficial, 2000. Disponível em: <[http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas\\_colectao\\_como\\_fazer/cf5.pdf](http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colectao_como_fazer/cf5.pdf)>. Acesso em: 25 jul. 2015.

CAMARGO, Sandra Helena; BELOTO, Heloísa Liberali. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos arquivistas Brasileiros, 1996.

CONARQ, Câmara Técnica de Conservação de Documentos. **Recomendações para a Construção de Arquivos** Conselho de Patrimônio Cultural da USP:. Rio de Janeiro, 1996.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital**. [S. l.]: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/Carta\\_preservacao.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Carta_preservacao.pdf)>. Acesso em: 10 jul. 2015.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Recomendação nº 37 de 15 de agosto de 2011**. Ementa: Recomenda aos tribunais a observância das normas de funcionamento [...]. [S. l.: s.n.], 2011. Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/busca-atos-adm?documento=1228>>. Acesso em: 18 ago. 2015.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Recomendação nº 46 de 17 de dezembro de 2013**. Ementa: **Altera a recomendação n. 37 [...]**. [S. l.: s.n.], 2013. Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/busca-atos-adm?documento=1228>>. Acesso em: 25 ago. 2015.

CHILD, Margaret, **ARQUIVISTA.ORG – CPAD: PLANEJAMENTO E PRIORIDADES** 2ª EDIÇÃO RIO DE JANEIRO: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, Arquivo Nacional, 2001 PÁGINA 20. Disponível em:<[https://d99edb8aafa05922dssites.googlegroups.com/a/arquivista.org/arquivista/arquivos/Arquivista.org-CPBA\\_30\\_32\\_Planejamento\\_e\\_prioridades.pdf?](https://d99edb8aafa05922dssites.googlegroups.com/a/arquivista.org/arquivista/arquivos/Arquivista.org-CPBA_30_32_Planejamento_e_prioridades.pdf?)>. Acesso em: 10 dez. 2015.

FONTES, Patrício da Silva. **Arquivos Judiciários**: uma proposta de organização do acervo de caráter permanente. UFPB, João Pessoa, PB, 2010. 193 f. Disponível em: <<http://tede.biblioteca.ufpb.br/bitstream/tede/3995/1/arquivototal.pdf>>. Acesso em: 08 nov. 2015.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. São Paulo: Atlas, 2007.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL (Brasil). **Guia da Superintendência Regional**. Conjunto Histórico, Urbanístico e Paisagístico da Cidade de Areia, Patrimônio Nacional. 20ª SR/IPHAN-PB. João Pessoa/PB: [s.n.], 2007. 58p.

LEITE, Miriam L. Moreira. **Retratos de família**: leitura da fotografia histórica. 3. ed. São Paulo: EDUSP/FAPESP, 2001. 148p.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de métodos científicos**: 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003. 310 p.



\_\_\_\_\_. **Técnicas de pesquisa:** planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

\_\_\_\_\_. **Fundamentos de metodologia científica.** 6. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2006.

\_\_\_\_\_: **Técnicas e pesquisa:** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006. 289 p.

MIRANDA, Élvis Corrêa. **Arquivologia para concursos.** 3 ed. Brasília: Vestcon, 2010.

NORA, Pierra. Entre memória e História: a problemática dos lugares. Tradução de Yara AumKholuru. In: **PROJETO História.** São Paulo: EDUC-PUC-SP, 1993, n. 10, p. 7-28.

LE GOFF, Jacques História e Memória. 5ª. Campinas, SP: UNICAMP, 2003, p. 419-476.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo:** Teoria e Prática. 3 ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo:** teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

PEREIRA, Fernanda Cheiran. **Arquivo, Memória e Justiça:** gestão documental e preservação de acervos judiciais no Rio Grande do Sul, UFRGS, Porto Alegre, RS, 2011. 173 f. Disponível em: <<https://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/31152/000782676.pdf?sequence=1>>. Acesso em: 08 dez. 2014.

RODRIGUES, R. M. **Pesquisa acadêmica:** Como facilitar o processo de preparação de suas etapas. São Paulo: Atlas, 2007.

RODRIGUES, Francisco Flávio de A. **A administração estratégica para a qualidade em serviços.** Disponível em: <[www.senac.com.br/informativo/BTS/221/boltec221e.htm](http://www.senac.com.br/informativo/BTS/221/boltec221e.htm)>. Acesso em: 2 jul. 2016.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa Social:** métodos e técnicas. São Paulo: Atlas, 1999.

RICHTER, Eneida Izabel Schirmer; GARCIA, Olga Maria Correa; PENNA, Elenita Freitas. **Introdução à arquivologia.** 2. ed. Santa Maria: FACOS-UFSM, 2004. 25p.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do Trabalho Científico**. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.

SILVA, Sérgio Conde de Albito. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas no Brasil**. Rio de Janeiro: AAB/FAPERJ, 2008. 284 p.

TRIVIÑOS, Augusto N. S. **Introdução à pesquisa em ciências sociais: a pesquisa qualitativa em educação**. São Paulo: Atlas, 2006.

UNESCO. Memória do mundo: **Diretrizes para salvaguarda do patrimônio documental mundial**. Paris: Unesco, 2002. Disponível em:  
<<http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?tpl=home>>. Acesso em: 17 jul. 2015.

## APÊNDICE A

### TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM, NOME, VOZ E DADOS BIOGRÁFICOS

Eu, \*\*\*\*\*, declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a divulgação da minha imagem, dos \*\*\*\*\* de minha autoria, assim como da minha história, para fins de exercício sobre as técnicas de coleta de dados de pesquisa, desenvolvido no Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

Tenho conhecimento que o referido exercício está sendo realizado pela graduando(a) \*\*\*\*\*, sob a orientação do(a) professor(a) \*\*\*\*\* . Igualmente que, diante do interesse do(a) graduado(a) pela \*\*\*\*\*, particularmente por minha obra, caso haja desdobramento da atividade, serei antecipadamente informado.

Estou ciente de que minha imagem poderá ser apresentada em outras atividades acadêmicas, como palestras, mostras, aulas, **sempre**, sem fins lucrativos.

João Pessoa,        de        de 2014.

---

\*\*\*\*\*

## APÊNDICE B



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA  
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL  
GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO**

Praça João Pessoa, s/n – Centro  
João Pessoa – PB – CEP: 58.013-140  
Fone: 3216-1450-1451

**Processo nº 370.455-6**

Ao Diretor de Gestão de Pessoas, José Antônio Coelho Cavalcanti.

Senhor Diretor,

Ante ao teor do presente processo, informo que mantive contato pessoal com o estagiário Francidário Formiga de Sousa, oportunidade em que o mesmo apresentou o acervo de fotos que ele mesmo – com o equipamento próprio – fez do Arquivo do Fórum Criminal, local onde prestou serviço na condição de estagiário. Informo que, ante o material exposto por Francidário, não há motivos para não conceder ao estagiário, estudante do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (Campus V), o direito, ou melhor, a autorização para que o estudante possa usar as fotos no Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

Adianto que, entre os fatos, não há nada que possa comprometer a ordem do serviço público, nem muito menos incorrer na invasão de privacidade de quem quer que seja, vez que as fotos foram feitas de forma genérica, a partir de ângulos gerais, panorâmicas, sem detalhes de número de processos, por exemplo, nem detalhes de tombamento de móveis ou equipamentos.

Diante do exposto, recomendo a autorização da publicação das fotos acima citadas, como forma de ilustrar o trabalho de Francidário, do ponto de vista iconográfico.

João Pessoa, 7 de abril 2016.

Atenciosamente,

## ANEXO A

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS  
CURSO- BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA  
DISCIPLINA:  
PROFESSORA-

## Atividade de Diagnosticos de Gestão de Arquivos Públicos e Privados

## Entrevista

## MÓDULO I - IDENTIFICAÇÃO:

## 1. Denominação:

Nome da Instituição: Sigla: Nome do responsável pela Instituição: 

## 2. Natureza:

 Pública  Privada

## Pessoa Jurídica de direito público:

 Estadual  Municipal  Federal Autarquia  Fundação pública Outra: 

## 3. Endereço:

Logradouro: Número:  Complemento: Bairro/Distrito:  CEP: Município:  Estado:  Caixa Postal: Tel. 1:  Tel. 2:  Fax: e-mail: Sítio: 

## 4. Descreva de forma concisa as finalidades da instituição:

## MÓDULO II - ACERVO:

## CONTINUAÇÃO DO FORMULÁRIO - ATIVIDADE DE GESTÃO DE ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS

5. Descreva as especialidades do acervo.

6. Datas-Limite do acervo(antiga e recente)

7-Temas Preponderantes encontrados no acervo:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Arquitetura / Engenharia / Urbanismo / Cartografia<br><input type="checkbox"/> Habitação e planejamento, Colonização e reforma agrária<br><input type="checkbox"/> Administração / Fazenda e Finanças<br><input type="checkbox"/> Agropecuária<br><input type="checkbox"/> Trabalho / Assistência / Previdência<br><input type="checkbox"/> Política externa / Política nacional<br><input type="checkbox"/> Indústria / Comércio<br><input type="checkbox"/> Educação, Cultura, Cidadania e Justiça<br><input type="checkbox"/> Defesa e Segurança<br><input type="checkbox"/> Legislativa / Judiciária<br><input type="checkbox"/> Comunicações<br><input type="checkbox"/> Religião / Antropologia / Etnologia | <input type="checkbox"/> Artes plásticas / Teatro<br><input type="checkbox"/> Cinema / Música / Literatura<br><input type="checkbox"/> Imigração / Sindicalismo / História do Brasil<br><input type="checkbox"/> Ciência e Tecnologia<br><input type="checkbox"/> Meio ambiente e recursos naturais<br><input type="checkbox"/> Saúde e saneamento<br><input type="checkbox"/> Energia<br><input type="checkbox"/> Transportes<br><input type="checkbox"/> Outro (s). |
|--|---|

8. Gênero Documental:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Documentos textuais<br><input type="checkbox"/> Documentos bibliográficos<br><input type="checkbox"/> Documentos eletrônicos<br><input type="checkbox"/> Documentos sonoros | <input type="checkbox"/> Documentos iconográficos<br><input type="checkbox"/> Documentos cartográficos<br><input type="checkbox"/> Documentos filmográficos<br><input type="checkbox"/> Documentos micrográfico |
|--|---|

9. Estágios de organização:

- Identificado  Sem organização
- Organizado parcialmente  Organizado totalmente

### MÓDULO III - ATIVIDADES DE ARQUIVO:

10. A Instituição possui arquivo corrente?

- Sim  Não

11. A Instituição possui arquivo intermediário?

- Sim  Não

12. A Instituição possui arquivo central?

- Sim  Não

13. O Arquivo desenvolve uma gestão sistêmica de documentos que integre as fases corrente, intermediária e permanente?

- Sim  Não

14. Existe comissão de avaliação de documentos?

- Sim  Não

15. A Instituição possui código de classificação de documentos?



## CONTINUAÇÃO DO FORMULÁRIO - ATIVIDADE DE GESTÃO DE ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS

Sim     Não

**16. A instituição possui tabela de temporalidade e destinação de documentos?**

Sim     Não

**17. A instituição possui programa de recolhimento de documentos ao arquivo permanente?**

Sim     Não

**18. Elimina documentos?**

Sim     Não

**19. Em caso afirmativo, assinale as formas de controle da eliminação:**

Edital de Ciência de eliminação de documentos  
 Listagem ou lista de eliminação de documentos  
 Termo de eliminação de documentos  
 Outro \_\_\_\_\_

**20. Os procedimentos técnicos praticados na organização e descrição do acervo acham-se normalizados?**

Sim     Parcialmente     Totalmente     Não

**21. Quais normas são utilizadas?**

SAD-G     NOBRADE     OUTRAS \_\_\_\_\_

**22. Em caso de outra, quais são utilizadas** \_\_\_\_\_

**Recuperação da Informação:**

**23. Há instrumento (s) de pesquisa do fundo/coleção?**

Sim     Não

Em caso afirmativo, favor selecionar seu tipo:

Guia     Inventário sumário     Inventário analítico     Catálogo     Repertório  
 Índice     Outros \_\_\_\_\_

**MÓDULO IV - INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS:**

**24. Instalações:**

**Prédio**

Próprio - construído para arquivo     Imóvel tombado  
 Próprio - adaptado para arquivo     Prédios anexos  
 Alugado/cedido - adaptado para arquivo     Depósitos fora do prédio sede  
 Depósito para arquivo intermediário

O espaço destinado ao arquivo é satisfatório?     Sim     Não

A área destinada à armazenagem permite organização do acervo?     Sim     Não

Existe área destinada ao processamento técnico do acervo?     Sim     Não

O imóvel possui condições de acesso para deficientes?

Sim     Não

## CONTINUAÇÃO DO FORMULÁRIO - ATIVIDADE DE GESTÃO DE ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS

25. Quais às condições ambientais da área de guarda do acervo, assinale:

- Não existem  
 Controle de temperatura e umidade       Filtragem de Poluentes  
 Controle de luminosidade  
 Programa de prevenção e combate contra insetos, roedores e microorganismos

**Sistema de armazenamento e acondicionamento:**

26. Documentos armazenados em mobiliário?

- Sim       Não      Em caso afirmativo, assinale:  
 Aço       Deslizante       Madeira       Alvenaria

27. Documentos acondicionados?

- Sim       Não       Parcialmente

Em caso afirmativo, especifique:

- Polionda       Papelão       Metal       Outros

**Segurança:**

28. Existe prevenção contra incêndio?

- Sim       Não      Em caso afirmativo, assinale:  
 Extintores automáticos (tipo Sprinkler)  
 Extintores manuais  
 Detectores de fumaça  
 Mangueiras  
 Brigada de incêndio

29. Existe um plano de resgate do acervo em casos de desastre/emergências?

- Sim       Não

30. Existe prevenção contra roubos?

- Sim       Não      Em caso afirmativo, assinale:  
 Circuito interno de televisão  
 Segurança patrimonial  
 Alarme

31. Existe Laboratórios:

- Nenhum  
 Microfilmagem  
 Conservação/Restauração/Encadernação  
 Fotografia  
 Audiovisual (Som, filmes e vídeos)  
 Digitalização       outros Quais:

**Microfilmagem:**

32. O órgão microfilma documentos?

- Sim       Não

33. A microfilmagem está prevista na tabela de temporalidade?

- Sim       Não



## CONTINUAÇÃO DO FORMULÁRIO - ATIVIDADE DE GESTÃO DE ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS

34. A microfilmagem é realizada para:

- Dar acesso       Preservação dos originais       Substituição de suporte

35. A microfilmagem de documentos é realizada:

- Pelo próprio órgão       Por terceiros

Em caso de terceiros, identificar:

36. Localização de arquivo de segurança de microformas:

- Na instituição       Em outro local

**Recursos de Informática:**

37. Quantos microcomputadores a instituição possui?

37. Quantos são destinados para o arquivo?

38. Possui sistemas informatizados para processamento técnico arquivístico do acervo?

- Sim       Não

39. Possui sistemas informatizados de recuperação de informações para o usuário?

- Sim       Não

40. Sistemas disponíveis em rede:

- Intranet       Internet       Extranet

41. O desenvolvimento/gerenciamento dos sistemas informatizados é feito:

- Pelo próprio órgão       Por terceiros

42. O arquivo público possui servidor de rede próprio?

- Sim       Não

**Digitalização de documentos:**

43. Há digitalização de documentos?

- Sim       Não

44. Caso seja afirmativo, a digitalização é realizada para:

- Dar acesso       Preservação dos originais       Substituição de suporte

45. A digitalização de documentos é realizada:

- Pelo próprio órgão       Por terceiros

46. Ocorre a utilização de sistemas híbridos (microfilmagem e digitalização associados)?

- Sim       Não

**Atendimento ao usuário:**

47. Presta informações:

- Presencial       Telefone / fax       E-mail       Correspondência

48. Dias da semana e horário de atendimento ao usuário:

## CONTINUAÇÃO DO FORMULÁRIO - ATIVIDADE DE GESTÃO DE ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS

### 49. Condições gerais de acesso ao acervo documental:

Consulta aberta ao público     
  Consulta restrita     
  Sem consulta

Em caso de consulta restrita, especifique:

Documentos classificados como sigilosos     
  Em fase de organização  
 Estado de conservação     
  Necessidade de autorização  
 Por não estar organizado     
  Necessidade de prévio aviso

### 50. Permite reprodução de documentos ?

Sim     
  Não     
  Com restrições

### 51. Existe tabela de preços para serviços arquivísticos?

Sim     
  Não

### 52. Tipos de reprodução:

Eletrostática (xerox)     
  Micrográfica     
  Fotográfica     
  Digital  
 Transcrição     
  Videográfica/audiográfica

### 53. Mobiliário e equipamentos disponíveis ao usuário:

Mesas/cadeiras     
  Leitores de microformas  
 Aparelho de vídeo / Aparelhos de som     
  Terminais de computador

### 54. Recursos Humanos:

Qual o número total de funcionários/servidores lotados no arquivo?   
 Quantos servidores pertencem ao quadro permanente?   
 Quantos servidores são cedidos?   
 Quantos servidores são contratados?   
 Quantos servidores só possuem cargo em comissão?   
 Quantos funcionários são terceirizados?

### 55. Escolaridade:

Nível superior	Formação Profissional		Quantitativo
	Arquivista		
Bibliotecário			
Profissional de História			
Especialista em Conservação			
Outros:			
Especialização / Pós-graduação	Especialização		
	Mestrado		
	Doutorado		
Nível Médio	Formação Profissional		Quantitativo
	Técnico de Arquivo		
Auxiliar administrativo, Técnico de informática			
Técnico em Conservação			
Outros:			
Nível Fundamental	Formação Profissional		Quantitativo

### 56. Promove a participação de seu corpo técnico em cursos, treinamentos e seminários específicos para o desenvolvimento das atividades de arquivo?

Sim     
  Não

### 57. Dotação Orçamentária:



## CONTINUAÇÃO DO FORMULÁRIO - ATIVIDADE DE GESTÃO DE ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS

O arquivo Possui Orçamento ?  Sim  Não

**58. Distribuição do orçamento (em porcentagem de aplicação):**

Manutenção do edifício (gastos com telefone, água, luz e outros)		%
Quadro de pessoal		%
Contratação de serviços de terceiros		%
Treinamento, capacitação, atualização da equipe técnica		%
Tratamento técnico arquivístico		%
Preservação do acervo		%
Infra-estrutura física e tecnológica		%
Publicações		%
Exposições		%

**59. Utilize este espaço para observações ou para complementação de resposta a qualquer uma das questões anteriores:**

### MÓDULO VI - RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:

Nome completo:

Cargo ou função:  e-mail:

Data do preenchimento:  Telefone:

Assinatura:

Entrevista tem como referência o formulário elaborado pelo CONARQ.

## ANEXO B



Aparelho Termo higrômetro medidor da umidade e temperatura simultaneamente