



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

ARTHUR GUSTAVO DE ARAÚJO GOMES

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO NO FÓRUM
DESEMBARGADOR JÚLIO AURÉLIO MOREIRA COUTINHO - TJPB**

**JOÃO PESSOA
2017**

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V – MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS**

ARTHUR GUSTAVO DE ARAÚJO GOMES

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO NO FÓRUM
DESEMBARGADOR JÚLIO AURÉLIO MOREIRA COUTINHO - TJPB**

Trabalho de conclusão de curso (TCC) em formato de relatório de Estágio, apresentado ao Curso de graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de bacharel em arquivologia.

Orientadora: Prof^a. Ma. Anna Carla Silva de Queiroz

**JOÃO PESSOA
2017**

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.

G633r Gomes, Arthur Gustavo de Araújo
Relatório de estágio não-obrigatório no Fórum
Desembargador Júlio Aurélio Moreira Coutinho - TJPB
[manuscrito] / Arthur Gustavo de Araújo Gomes. - 2017.
26 p.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em
Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de
Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2017.

"Orientação: Profa. Ma. Anna Carla Silva de Queiroz,
Departamento de Arquivologia".

1. Arquivo do TJPB. 2. Conservação de acervos. 3.
Preservação de documentos. I. Título.

21. ed. CDD 025.84

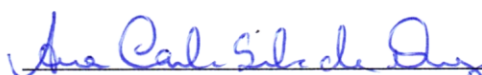
ARTHUR GUSTAVO DE ARAÚJO GOMES

RELATÓRIO DE ESTÁGIO NÃO-OBIGATORIO NO FÓRUM DESEMBARGADOR
JÚLIO AURÉLIO MOREIRA COUTINHO - TJPB

Trabalho de conclusão de curso (TCC) em formato de relatório de Estágio, apresentado ao Curso de graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de bacharel em arquivologia.

Aprovado em: 02/08/2017.

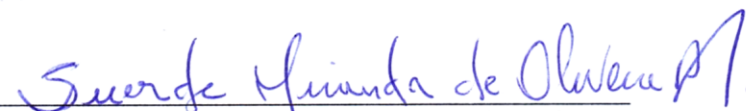
BANCA EXAMINADORA



Prof. Ma. Anna Carla Silva Queiroz (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



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



Prof. Dra. Suerde Miranda de Oliveira Brito
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

A minha família, a minha esposa, aos meus avós, por sempre terem acreditado no meu potencial e me dado forças, DEDICO.

AGRADECIMENTOS

A Deus, por nos momentos de aflição ter sido meu porto seguro.

Aos meus avós José Minervino de Araújo Filho (*in memoriam*), e Maria de Lourdes de Barros Araújo (*in memoriam*), por sempre terem me impulsionado para frente.

A minha mãe Egler Cristine Araújo Gomes e ao meu pai José Roberto Isidro Gomes, por terem me apoiado em tudo que fiz na vida.

A minha esposa Eliedja Meira Araújo, que sempre me incentivou a buscar o melhor.

Aos professores do Curso de Arquivologia da UEPB, em especial, a Maria José Cordeiro de Lima (*in memoriam*), por proporcionar uma aprendizagem além da sala de aula e pela sua amizade, Jimmy de Almeida Lellis, por seus ensinamentos para vida e por sempre ter sido uma fonte de motivação pessoal, a professora Suerde Miranda de Oliveira Brito, que de forma muito humana e atenciosa me ajudou em tudo que estava a seu alcance e ao professor Eutrópio Pereira Bezerra pelas contribuições positivas para esse trabalho.

A minha orientadora Anna Carla Silva de Queiroz, pela oportunidade e confiança.

Aos colegas de classe da turma 2009.1, em especial, Aldemane Alves, Geraldo Dias, Ismael Henrique, Isaac Newton, Loester França, João Paulo Nascimento e Tiago da Silveira, que me ajudaram a chegar até aqui.

Aos colegas de classe da turma 2012.1, em especial, Junior Micena que apesar da pequena convivência mostrou-se uma pessoa atenciosa e muito prestativa.

Aos funcionários do Fórum Júlio Aurélio Moreira Coutinho, em especial, Marta Maria Ferreira Aleixo, que passou todo conhecimento relativo ao arquivo e sem isso o estágio teria sido muito complicado.

“A preservação de documentos compreende estratégias de ação que devem ser mantidas pela administração de quem os custodia.”
(Zeny Duarte, 2009)

RESUMO

As fontes de conhecimento teórico são a base sólida para a formação de um profissional completo, quando aliadas a prática que um discente obtém por intermédio do estágio constroem uma experiência de uma importância imensurável na vida futura deste indivíduo. Essa relação entre teoria e prática eleva o ensino a um nível excelência, pois proporciona vivências que de certa forma oferecem uma segurança para adentrar no mercado de trabalho. Nessa perspectiva, o presente trabalho busca apresentar uma experiência de estágio realizada no arquivo do Fórum Júlio Aurélio Moreira Coutinho do Tribunal de Justiça da Paraíba (TJPB). As atividades desenvolvidas foram as de atendimento aos usuários internos e externos, registro e higienização dos processos e organização do espaço físico do arquivo. O relatório teve um caráter exploratório de perfil descritivo, utilizou como instrumento de pesquisa a observação participante. Baseado diagnóstico de arquivo teve como resultado algumas sugestões de melhorias no que diz respeito a preservação e conservação dos documentos. O arquivo possui qualidades notáveis no atendimento aos usuários internos e externos, recuperação da informação, organização e segurança da informação e tem um problema com temperatura e umidade acima do ideal.

Palavras-Chave: Arquivo do TJPB. Conservação de acervos. Preservação documental.

ABSTRACT

The sources of theoretical knowledge are the solid foundation for the formation of a complete professional, when allied to the practice that a student obtains through the stage constructs an experience of immeasurable importance in the future life of this individual. This relationship between theory and practice elevates teaching to an excellence level, since it provides experiences that, in a way, offer a security to enter the labor market. From this perspective, the present work seeks to present an internship experience carried out in the Fórum Júlio Aurélio Moreira Coutinho do Tribunal de Justiça da Paraíba (TJPB). The activities developed were those of attending to internal and external users, recording and sanitizing the processes and organizing the physical space of the archive. The report had an exploratory character of descriptive profile, using as a research instrument a participant observation. Based on file diagnostics resulted in some suggestions for improvements in the preservation and preservation of documents. The archive has notable qualities in serving internal and external users, information recovery, organization and information security and has a problem with temperature and humidity above ideal.

Keywords: TJPB files. Collection conservation. Document preservation.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Fachada do Arquivo do Fórum de Cabedelo.....	17
Figura 2 – Caixas arquivo numeradas em ordem crescente.....	18
Figura 3 – Livro de protocolo de desarquivamento e arquivamento.....	19
Figura 4 – Livro de registro de entrada de novos processos.....	20

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	11
2	APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO.....	12
3	REFERENCIAL TEÓRICO.....	13
4	METODOLOGIA	16
5	DIAGNÓSTICO E CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	17
	REFERÊNCIAS	22
	APÊNDICES	23
	ANEXOS	25

1 INTRODUÇÃO

Um profissional de qualquer que seja a área do conhecimento, para obter um arcabouço teórico completo, certamente deverá durante toda sua vida profissional entrar em contato com o maior referencial teórico que estiver ao seu alcance. Nesse sentido, de forma mais contundente e intensa os anos de vivência acadêmica são uma rica e indispensável fonte de aprendizado, os debates, leituras, trabalhos e atividades se transformam em assimilação e produção de conhecimento.

Apesar das fontes de conhecimento teórico se tornarem a base sólida para a formação de um profissional completo, a prática que um discente obtém por intermédio do estágio é de uma importância imensurável na vida futura deste indivíduo. Essa relação entre teoria e prática eleva o ensino a um nível excelência, pois proporciona vivências que de certa forma oferecem uma segurança para adentrar no mercado de trabalho. Nesse sentido, estar inserido na rotina de uma instituição permite ao estagiário observar de que forma os gestores tomam decisões, as formas como os profissionais de sua futura área de atuação enfrentam as dificuldades do ofício, entre outros eventos que só poderiam ser melhor assimilados internamente. Este entendimento é defendido por Sousa (1999, p. 173) “O estágio é o *locus* onde a identidade profissional do aluno é gerada, construída e referida.”

Nessa perspectiva, o presente trabalho visa descrever as atividades e experiências obtidas no estágio desenvolvido no arquivo do Fórum Júlio Aurélio Moreira Coutinho - TJPB, no período de novembro de 2011 a junho de 2013, neste que se abordou predominantemente atividades de preservação e conservação do acervo, bem como atendimento aos usuários internos e externos. Assim, através dessa experiência de observação e participação na rotina deste setor da instituição, apontamos os pontos adequados e inadequados, bem como sugerimos algumas modificações que venham a aumentar a vida útil dos documentos do supracitado arquivo.

Com relação à estrutura, o presente relatório divide-se em introdução como o primeiro capítulo, o segundo capítulo destina-se a apresentação da instituição e do arquivo, o terceiro expõe o referencial teórico sobre preservação e conservação arquivística, o quarto capítulo descreve a metodologia escolhida para elaboração deste relatório. O quinto capítulo relata um diagnóstico do arquivo, por fim o sexto e último capítulo traz as considerações

finais juntamente com as propostas de melhorias destinadas ao arquivo, elaboradas a partir dos dados obtidos na pesquisa em comparação com a teoria arquivística.

2 APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

O Tribunal de Justiça da Paraíba – TJPB, foi criado através do decreto de número 69 no mês de setembro do ano de 1891, sua instalação se deu no dia 15 de outubro deste mesmo ano. Esse acontecimento teve grande repercussão social, política, bem como na imprensa. Em sua edição de 15 de outubro de 1891, o jornal governista Estado do Parahyba, órgão do Partido Republicano, justificava a satisfação do povo paraibano pela criação do Tribunal. O fato foi considerado muito importante também sob o ponto de vista jurídico, pois proporcionou uma justiça de segunda instância. Nesse período o Governador da Paraíba era Venâncio Neiva. A solenidade de instalação realizada no Salão das Sessões do Congresso Estadual, teve uma importância enorme para sociedade como um todo, e foi registrada em ata, que como primeiro documento oficial do Tribunal é considerada uma certidão de nascimento deste.

Quase três anos após a emancipação política da cidade de Cabedelo, na data de 04 de abril de 1959, foi inaugurado o Fórum Desembargador Júlio Aurélio Moreira Coutinho. É uma das mais antigas e mais importantes instituições da cidade. E desde sua inauguração trabalha para atender as demandas do povo de Cabedelo, tem como seus principais atributos a celeridade, transparência, credibilidade e acessibilidade. Tanto é que no ano de 2013, sob a direção do juiz João Machado Júnior, deu-se a inauguração e instalação da 5ª vara e foi implantado a virtualização dos processos nos juizados especiais. Essas ações realizadas pela comarca tiveram o objetivo de melhorar a celeridade e a produtividade processual.

O TJPB é dividido em comarcas distribuídas por todo estado da Paraíba, estas que são classificadas em 1ª, 2ª e 3ª entrância. As comarcas de menor porte se encaixam na de primeira e segunda e as maiores como João Pessoa, Santa Rita, Bayeux e Cabedelo nas de terceira.

A comarca de Cabedelo, denominada como de terceira entrância possui um quadro com 74 servidores, além de cinco juízes e cinco promotores. O juiz Salvador de Oliveira Vasconcelos é o titular da 1ª Vara; o juiz Antônio Silveira Neto é o titular da 2ª Vara, Giovanna Lisboa Araújo de Souza é juíza da 3ª Vara. A 4ª Vara tem a frente a juíza Tereza Cristina Veloso, o Juizado Especial tem a frente o juiz Paulo Roberto Regis de Oliveira Lima e a 5ª Vara, o juiz João Machado Júnior, que é o diretor do Fórum.

Conforme dados da Distribuição de Cabedelo, cerca de 15 mil processos tramitam nas quatro varas judiciais e no Juizado Especial Cível e Criminal, que funcionam na comarca. Várias atividades são desenvolvidas pelo Fórum da comarca, tais como atendimento ao público, realização de audiências, cumprimento de despachos e decisões de sentenças, audiências de conciliação.

3 REFERENCIAL TEÓRICO

Os documentos de arquivo são fundamentais para oferecer à população o direito do acesso à informação, garantia ofertada a todos assegurada por legislação nacional. Assim, é necessário que tais documentos sejam tratados de maneira adequada de forma a preservar sua integridade e aumente sua vida útil. Existem muitos fatores que podem ocasionar o desgaste precoce dos acervos documentais. Muitos são esses fatores, tais como: alta temperatura, umidade relativa do ar acima do ideal, acidez do papel, fungos, insetos. No que diz respeito à temperatura e umidade:

Em geral os documentos precisam de uma temperatura estável entre 16 e 18 °C e uma umidade relativa do ar entre 40 e 50%. Dessa forma pode-se ter a certeza de que nem o papel, nem a encadernação ficarão demasiadamente úmidos, correndo risco de ativar os esporos de fungos ou, ao contrário, demasiados secos e frágeis. (BRITISH LIBRARY, 2009, p. 110).

Nesse contexto, torna-se essencial buscar meios de manter a temperatura de um arquivo no parâmetro ideal, mas em países de clima quente e úmido, como é o caso do Brasil é uma tarefa complicada. O ideal é manter os documentos distantes de aparelhos eletrônicos que geram calor, pois isso também aumenta a temperatura ambiente. Uma das consequências geradas pela umidade e temperatura inadequadas é o fungo, segundo Duarte (2009, p. 103). “Geralmente os fungos aparecem com maior frequência quando o nível de umidade passa de 65% e a temperatura excede 22 °C. Por isso o primeiro passo é manter um ambiente estável para armazenar os documentos”. Dessa forma surge outra problemática que seria procurar uma solução para combater os fungos. Geralmente esse procedimento é realizado com uso de nitrogênio, tem que ser executado por mão de obra especializada e terminam por gerar um alto custo. Ou seja, chega-se a uma possível conclusão que seria uma alternativa mais acertada optar pela prevenção em detrimento de agir posteriormente para reparação de danos.

Além da umidade e temperatura outro fator pode ocasionar o desgaste dos documentos: a luminosidade demasiada. Contudo, esse problema é mais facilmente resolvido pois não necessita de tantos recursos para ser solucionado. Dessa forma uma simples persiana

impede a entrada da luz solar no ambiente em que os documentos estão acondicionados. Pode-se concluir que nem todo procedimento relacionado à preservação gera custos à instituição. Por exemplo, a forma como são manuseados os documentos têm uma relação direta com preservação. Para melhor elucidação do assunto:

A preservação dos acervos documentais é considerada por muitos, erroneamente, como uma política onerosa para a administração da instituição. Existem ações rotineiras e regras simples que, incorporadas às etapas de trabalho da unidade documental, podem contribuir à preservação de seus documentos. (BRITISH LIBRARY, 2009, p. 109).

Dessa forma, fica mais próxima uma realidade de contenção de gastos com preservação de documentos. Ou seja, nem todo procedimento nesse sentido tem uma relação direta com o orçamento da instituição. O manuseio desses acervos tem relação direta com as rotinas administrativas e com a conscientização dos usuários externos e, principalmente, os internos. Os indivíduos que trabalham diretamente com a documentação a ser preservada devem estar munidos de informações técnicas que os auxiliem a realizar suas tarefas diárias sem com isso prejudicar o acervo. De acordo com Duarte (2009, p. 113) “É possível evitar os danos aos documentos, manuseando-os cuidadosamente, retirando-os da prateleira sem puxá-los pela lombada, virando as páginas lentamente para não rasgá-los, não tocando os documentos com as mãos sujas de alimentos e cosméticos”. Além disso, objetos metálicos destinados a junção ou sustentação de páginas tais como: alfinetes, grampos, cliques devem ser evitados. Nota-se que essas condutas podem fazer parte de uma equipe de trabalho há anos e tenham sido consolidadas pela praxe administrativa, por isso é necessário um trabalho de sensibilização da equipe para melhor atender o que a arquivística recomenda:

Outra série de medidas preventivas diz respeito à conscientização dos funcionários da instituição, desde o seu diretor até o contínuo. Eles devem reconhecer a importância da adoção de uma política de preservação pela instituição. Assim, pode transcorrer, sem interrupção e negligência, o cotidiano das medidas de prevenção do acervo. (BRITISH LIBRARY, 2009, p. 16).

Outro problema que pode ocasionar o desgaste excessivo do papel é a sujeira generalizada. Por isso deve-se tomar bastante cuidado com a higienização tanto dos documentos quanto do ambiente no qual eles estão salvaguardados. A higienização pode ser feita de maneira simples e mecânica através do uso de um pano macio e escovas de cerdas macias, sempre de maneira delicada para não causar o desgaste do papel devido a força aplicada a superfície (DUARTE, 2009).

No que diz respeito à terminologia o Dicionário brasileiro de terminologia arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 135) define preservação da seguinte forma “Prevenção da

deterioração e danos em documentos, documentos por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico”. De acordo com a crítica de (SILVA, 2008) se uma definição dessas insere um método de restauração, ou seja, tratamento físico e/ou físico, fica distante do conceito mais atual que seria uma preservação mais estratégica, que gira em torno de decisões políticas e o uso da tecnologia, que se antecipa ao dano no documento em si. Preservação em uma análise mais ampla remete a todo um conjunto de fatores, decisões administrativas, políticas que protejam os acervos documentais de danos futuros. Além da preocupação com o suporte físico dos documentos, há também métodos que visam a preservação do conteúdo destes.

Quando se preserva o suporte em papel consequentemente preserva-se a informação nele contida, mas dependendo do valor histórico e cultural é mais interessante migrar a informação contida no suporte físico para outro suporte. Ora, se um determinado documento passa a ser menos manuseado e consultado em sua forma original tem-se um quadro mais ideal de preservação, mantendo esse documento bem acondicionado e dentro dos padrões já citados anteriormente, sua vida útil aumenta exponencialmente. Há duas formas mais evidentes de reprodução de documentos: microfilmagem e digitalização.

A reprodução de documentos em formato de microfilme, ou seja, microfilmagem é uma tecnologia estabelecida há décadas, além de segura é completamente adequada na legislação arquivística. Um documento reproduzido em microfilme tem o completo valor legal para todos os efeitos. Um bom exemplo da aplicação dessa tecnologia é a preservação de jornais, estes por terem um suporte mais frágil, um papel mais fino e que se deterioram mais rápido necessitam ser reproduzido em outro suporte para preservar as informações neles contidas (MENEZES, 2010).

Outro meio de preservação por meio da tecnologia é a digitalização. O Dicionário brasileiro de terminologia arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 69) a define como “Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner”. É uma definição geral e que abarca esse processo de forma bem simples, basicamente é o ato de utilizar-se de um escâner do mais simples ao mais avançado, aquele que terá menos eficiência e realizará esse processo página por página e este que pode digitalizar um documento com dezenas de folhas em questão de segundos.

De acordo com (CABRAL, 1998) essas duas formas de preservação têm suas vantagens e desvantagens, ao passo que a microfilmagem é mais consolidada legalmente não é tão fácil o acesso aos documentos, pois necessita-se de uma máquina específica para leitura das microfichas. Por outro lado, a digitalização ainda está no caminho para consolidar-se

legalmente, pois ao contrário do documento microfilmado, o digitalizado não é legal para todos os efeitos. Contudo, o acesso é infinitamente mais hábil e pode ser feito através da grande maioria dos dispositivos informáticos que conhecemos. Um documento digitalizado em formato Portable Document Format (PDF) pode ser facilmente visualizado de um computador portátil ou mesmo de um dispositivo de comunicação móvel, a exemplo dos smartphones.

Dessa forma, pode-se dizer que o emprego de uma outra tecnologia vai depender das necessidades de cada instituição, ou seja, se a prioridade será consulta mais rápida para tomada de decisão ou preservação a longo prazo das informações contidas no documento original.

5 METODOLOGIA

Com a finalidade de estabelecer uma relação entre o estudo de campo e a proposta de melhorias subsequentes, a pesquisa foi pautada na observação e análise dos fatos ocorridos dentro do arquivo, de forma a levar em consideração os aspectos positivos pelos quais o arquivo se destaca e apontar uma forma de propor melhorias as características negativas. Este trabalho, realizado durante todo o estágio, é resultado de uma pesquisa exploratória e de caráter descritivo. O objetivo do estudo exploratório, segundo a definição de (FREITAS; PORDANOV, 2013, p. 127) “Visa a proporcionar maior familiaridade com o problema, tornando-o explícito ou construindo hipóteses sobre ele.”. Com relação ao objetivo da pesquisa descritiva, (FREITAS; PORDANOV, 2013, p. 127) afirmam “Expõe as características de uma determinada população ou fenômeno, demandando técnicas padronizadas de coleta de dados.”

No decorrer das atividades realizadas durante o estágio, o objeto de pesquisa foi definido na forma das atividades arquivísticas de preservação e conservação de documentos, e como consequência das experiências obtidas durante esse período, ficaram estabelecidas algumas propostas com o intuito de melhorar a forma como esses documentos são preservados.

O instrumento de coleta de dados utilizado foi a observação participante, que de acordo com a definição de (FREITAS; PORDANOV, 2013, p. 104) “consiste na participação real do conhecimento na vida da comunidade, do grupo ou de uma situação determinada. Nesse caso, o observador assume, pelo menos até certo ponto, o papel de um membro do grupo.”

Nesse sentido, as experiências captadas durante o processo de estágio, tendo em vista essa observação participante, foram de suma importância para a elaboração de um diagnóstico pautado em uma vivência real em um arquivo em pleno funcionamento. Dessa forma, esse diagnóstico serviu como base de comparação com o referencial teórico apresentado, assim pôde-se chegar as propostas de melhoria na preservação e conservação dos documentos.

5 DIAGNÓSTICO E CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Fórum de Cabedelo tem uma infraestrutura que comporta adequadamente a massa documental produzida pela instituição, embora o prédio destinado ao arquivo não seja grande, não compromete os documentos por falta de espaço físico. O prédio também mantém a guarda de veículos e objetos relacionados a processos, em uma situação hipotética que fosse necessário expandir o arquivo, poderia ser feita uma reorganização desses itens e sobriaria mais espaço. Conforme figura 1.

Figura 1 - Fachada do Arquivo do Fórum de Cabedelo



Fonte: Dados da Pesquisa - 2017

Aos 21 dias do mês de maio de 2012, iniciou-se uma pequena reforma em que ocasionou a substituição do forro das salas onde se encontram os processos da 1ª, 2ª, 3ª, 4ª varas e Juizado Especial. O forro que antes era de gesso foi substituído por de Policloreto de

Vinil (PVC), e também foi feita uma pintura. Essa reforma teve sua necessidade gerada pelo mau estado que se encontrava o telhado do prédio que tinha um problema relacionado à falta de impermeabilidade (goteiras). Tanto o forro de gesso, que já apresentava sinais de infiltração foi atingido, como as paredes que estavam com uma pequena quantidade de fungos. Esse problema foi um caso isolado e após a reforma não voltou a ocorrer.

O método de ordenação utilizado era o numérico simples, de acordo com o número do processo. Os cartórios que determinavam quantos processos seriam acondicionados dentro de cada caixa arquivo, os novos processos arquivados eram acompanhados de uma lista que discriminava a caixa e quais processos estavam contidos dentro dela. Esses documentos eram acondicionados em caixas políondas dispostas em ordem numérica crescente em estantes de metal. Conforme figura 2.

Figura 2 - Caixas arquivo numeradas em ordem crescente



Fonte: Dados da pesquisa - 2017

A recuperação da informação era muito rápida e geralmente leva alguns poucos minutos para que os processos fossem encontrados. Essa agilidade no atendimento aos usuários internos e externos era uma das maiores qualidades do arquivo. Inclusive durante a reforma, todas as caixas foram retiradas do local de origem e lavadas a outra parte do prédio, ainda assim esses processos eram rapidamente localizados pois as caixas arquivo de cada vara do fórum tinham cores diferentes.

Embora possua essas qualidades referentes a organização e recuperação da informação, o arquivo possui problemas relacionados a preservação e conservação dos documentos. Os maiores problemas são a temperatura e umidade acima do considerado ideal

e a poeira. Esta em menor proporção, pois eram feitas faxinas periódicas para remoção da sujeira generalizada que ficava no chão e depositada sobre as caixas.

As atividades desenvolvidas foram: atendimento aos usuários, registro de entrada de novos processos e higienização dos processos e organização do espaço físico.

- Atendimento aos usuários

Diariamente os usuários requisitavam o desarquivamento dos processos. Os internos faziam o pedido pessoalmente ou pelo telefone e os externos pessoalmente. Como já citado, a recuperação da informação era rápida, era registrada a saída no livro de protocolo e os documentos eram fotocopiados ou consultados para leitura. Conforme figura 3.

Figura 3 - Livro de protocolo de desarquivamento e arquivamento

Destinatário Rua.....	4- Vava	Nº	DESCRICO
RECEBIDO em	22/03/17		Proc. 073 [redacted] 1993.893-5
Assinatura ou Carimbo	[Signature]		329/16
Destinatário Rua.....	4- Vava	Nº	DESCRICO
RECEBIDO em	22/03/17		Proc. 073 [redacted] 1993.893-5
Assinatura ou Carimbo	[Signature]		329/16
Destinatário Rua.....	4- Vava	Nº	DESCRICO
RECEBIDO em	29/03/17		Proc. 073 [redacted] 1993.893-5
Assinatura ou Carimbo	[Signature]		329/16
Destinatário Rua.....	4- Vava	Nº	DESCRICO
RECEBIDO em	29/03/17		Proc. 073 [redacted] 1993.893-5
Assinatura ou Carimbo	[Signature]		329/16
Destinatário Rua.....	4- Vava	Nº	DESCRICO
RECEBIDO em	29/03/17		Proc. 073 [redacted] 1993.893-5
Assinatura ou Carimbo	[Signature]		329/16

Fonte: Dados da pesquisa - 2017

- Registro e Higienização

Os cartórios enviavam as listas de novos processos ao arquivo. Nessa lista estavam contidos o número da caixa e dos processos que a iram preencher. Era feito um registro em um livro, no qual eram inseridas as seguintes informações: número da caixa, número do processo, nome das partes do processo. Conforme figura 4.

Figura 4 - Livro de registro de entrada de novos processos

Nº Processo	Assunto	Data
013-006.911-5	Requerimento para abertura de processo	02/08/2016
C. Bando 296-2016		
013-003.974-7	Requerimento de abertura de processo	02/08/2016
013-001.274-6	Requerimento de abertura de processo	02/08/2016
013-000.311-2	Requerimento de abertura de processo	02/08/2016
013-009.525-0	Requerimento de abertura de processo	02/08/2016
013-008-753-9	Requerimento de abertura de processo	02/08/2016
013-003.013-0	Requerimento de abertura de processo	02/08/2016
013-000.441-3	Requerimento de abertura de processo	02/08/2016
013-006.387-1	Requerimento de abertura de processo	02/08/2016
013-003.017-0	Requerimento de abertura de processo	02/08/2016
013-005.144-0	Requerimento de abertura de processo	02/08/2016
013-004.091-2	Requerimento de abertura de processo	02/08/2016

Fonte: Dados da Pesquisa - 2017

Esses dados eram registrados em uma tabela no computador do arquivo, bem como era feita uma cópia de segurança desses dados em outro dispositivo. Após isso, era feita a retirada de grampos metálicos, desamassadas as folhas, a retirada da sujeira generalizada com um pincel macio e trocada a capa se necessário. Os processos arquivados há mais tempo e os desarquivados a pedido dos usuários recebiam esse mesmo tratamento. Esta atividade era a que tomava a maior parte do tempo.

- Organização do espaço físico

Após o término da reforma, à medida que as caixas eram devolvidas as suas respectivas salas, nos foi dada oportunidade de juntamente com a pessoa responsável pelo arquivo sugerir uma nova maneira de se distribuir as estantes. Dessa maneira foi possível aproveitar melhor o espaço físico disponível.

Fica evidente, portanto, que o arquivo do Fórum Júlio Aurélio Moreira Coutinho atende de forma eficiente tanto os usuários internos, que seriam funcionários, quanto os usuários externos advogados e a população de forma geral. O sistema que os processos foram arquivados, apesar de simples mostrou-se eficiente, prático e rápido. A recuperação da informação durante todo período do estágio, sempre foi executada de forma eficaz e satisfaz os usuários. Existe uma boa organização do acervo além de uma eficaz segurança da

informação. Do ponto de vista da preservação e conservação dos documentos, ficou claro que já existe uma preocupação com esse assunto. Pois, Marta Aleixo que é a pessoa responsável pelo arquivo juntamente com os estagiários que já desenvolveram suas atividades juntos ao Fórum de Cabedelo, iniciaram um processo de atividades arquivísticas preventivas, como higienização do ambiente e do acervo, remoção de grampos e trocas de capas, como citado anteriormente no diagnóstico. Isso proporcionou uma mudança sensível no trato dos documentos pelos usuários internos.

O tratamento que foi destinado aos documentos, trouxe uma série de benefícios no modo de atuação dos funcionários da instituição. Isso devido a uma sensibilização que foi gerada através do diálogo, e do esclarecimento do quanto prejudiciais são as formas de manuseio feitas inadequadamente aos documentos. Foi notado que com o passar das semanas cada vez que um processo era desarquivado, este, quando novamente arquivado, tinha menos evidências de tratamento inadequado como cliques de metal, por exemplo.

Apesar de algumas medidas já terem sido tomadas, algumas mudanças poderiam trazer ainda mais benefícios e prolongar a vida útil dos documentos. Tais como: a instalação de um sistema de climatização ambiental no arquivo, bem como o monitoramento da temperatura ambiente (entre 18 e 22 °C) e umidade relativa do ar (entre 40 e 50%); compra de um aspirador de pó, para auxiliar a limpeza das salas do arquivo sem espalhar os resíduos pelo ar; realização de minicursos ou palestras para reforçar a importância da preservação e conservação dos documentos.

Por fim, pode-se dizer que o arquivo possui uma organização e funcionamento que estão de acordo com o que se espera de um órgão público, pois possui eficiência, eficácia, atendimento igualitário a todos os usuários, disponibilização da informação. E com a intensificação da preservação do acervo pode atingir um patamar ainda melhor nesse sentido.

REFERÊNCIAS

Arquivo Nacional (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005

BRITISH LIBRARY. National Preservation Office. **Preservação de documentos: métodos e práticas de salvaguarda**. 3. ed. Tradução de Zeny Duarte. Apresentação de Robert Howes. Salvador: EDUFBA, 2009.

CABRAL, Maria Luisa. Microfilmagem & digitalização: a coexistência pacífica. **PÁGINAS a&b**. Lisboa, v.2, n.2, p. 41-52. jan.- dez. 1998.

DE FREITAS, Ernani Cesar; PRODANOV, Cleber Cristiano. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico** – 2. ed. – Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

MENEZES, Vera Lúcia Garcia. O Papel da Reprodução na Preservação e Acesso do Acervo Raro da BN. In. **IX Encontro Nacional de Acervo Raro**. Rio de Janeiro, 2010. (Apresentação em slide)

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAIBA, Disponível em: <<http://www.tjpb.jus.br/>> Acesso em: 12 mar. 2017

SILVA, Sérgio conde de Albite. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil**. Rio de Janeiro: AAB/FAPERJ, 2008.

APÊNDICES

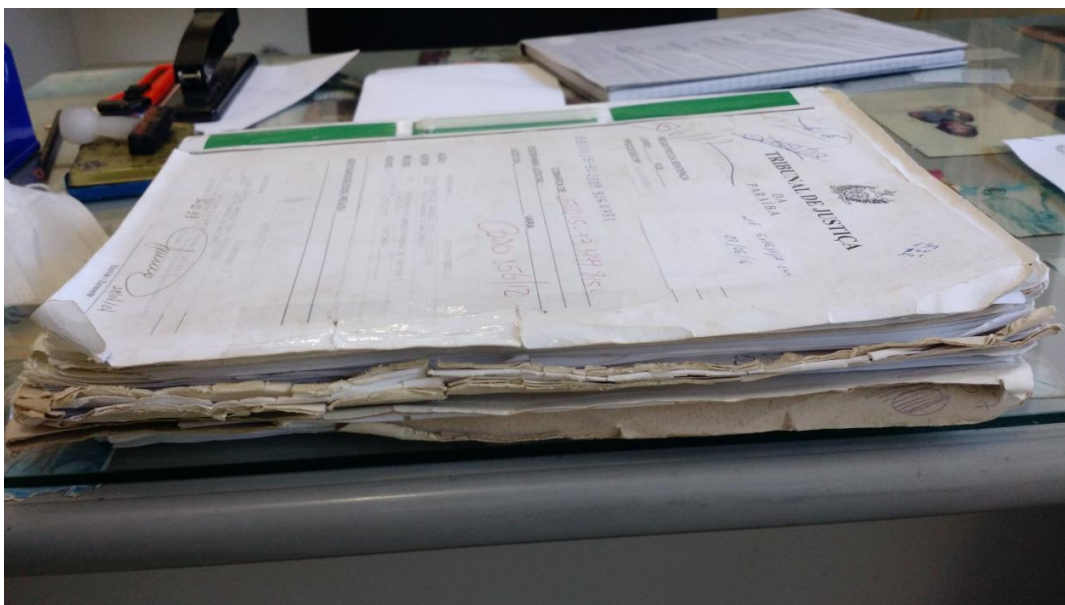
APÊNDICE A – Parede do arquivo com infiltração



APÊNDICE B – Arquivos da 1ª Vara



APÊNDICE C – Processo danificado por mau acondicionamento



ANEXO A – Termo de cessão de uso de imagem



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
 Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - Campus V
 João Pessoa – PB
Curso de Arquivologia

**Missão:**

Formar profissionais éticos e competentes na área de Arquivologia, comprometidos com a transformação e a valorização do ser humano para o exercício da cidadania.

TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM

Eu, Stanta Abaia Ferreira Aleixo, declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a divulgação de imagem do Arquivo do Fórum Desembargador Júlio Aurélio Moreira Coutinho - TJPB, para o aluno, **Arthur Gustavo de Araújo Gomes** em cumprimento as atividades de pesquisa monográfica (TCC) que tem como título, **RELATÓRIO DE ESTÁGIO NO FÓRUM DESEMBARGADOR JÚLIO AURÉLIO MOREIRA COUTINHO**, para fins de exercício sobre as técnicas de coleta de dados de pesquisa, desenvolvido no Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

João Pessoa, 26 de Julho de 2017

Stanta Abaia Ferreira Aleixo

Assinatura do responsável