



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

Laila Leandro Vieira da Silva

**OS ANOBÍDEOS E AS LIGAÇÕES CELULÓSICAS: AS
CONDIÇÕES DE PRESERVAÇÃO NO ARQUIVO DO FÓRUM
CRIMINAL DE JOÃO PESSOA-PB**

JOÃO PESSOA - PB
2010

Laila Leandro Vieira da Silva

**OS ANOBÍDEOS E AS LIGAÇÕES CELULÓSICAS: AS
CONDIÇÕES DE PRESERVAÇÃO NO ARQUIVO DO FÓRUM
CRIMINAL DE JOÃO PESSOA-PB**

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

Orientadora: Profª MS. Esmeralda Porfírio de Sales

JOÃO PESSOA - PB
2010

S586a Silva, Laila Leandro Vieira da.
Os anóbídeos e as ligações celulósicas: as condições de preservação do arquivo do Fórum Criminal de João Pessoa / Laila Leandro Vieira da Silva. – 2010.
100f. : il. color.

Digitado.
Trabalho Acadêmico Orientado (Graduação em Arquivologia) – Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2010.
“Orientação: Profª. Ms. Esmeralda Porfírio de Sales”.

1. Preservação. 2. Conservação. 3. Arquivo - Degradação. I. Título.

Laila Leandro Vieira da Silva

**OS ANOBÍDEOS E AS LIGAÇÕES CELULÓSICAS: AS
CONDIÇÕES DE PRESERVAÇÃO NO ARQUIVO DO FÓRUM
CRIMINAL DE JOÃO PESSOA-PB**

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

Aprovada em 15 de Dezembro de 2010.

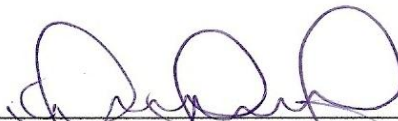
BANCA EXAMINADORA:



Prof.^a Ms. Esmeralda Porfírio de Sales
Orientadora – UEPB



Prof. Ms. Rosa Zuleide Lima de Brito
Membro Externo - UFPB



Prof.^o Esp. Eutrópio Pereira Bezerra
Membro Interno - UEPB

*Dedico este trabalho á memória de João de Souza, Gizélia
Vieira e José Vieira, que sonharam e vibraram com cada
conquista por mim alcançada.*

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, fonte de toda minha inspiração, determinação e perseverança diante dos obstáculos. Minha fortaleza, o que me fez entender que para cada passo existe um tempo, existe uma hora. Quem constantemente me acalma, assim como acalmou a tempestade do mar. Quem me conforta e guia meus passos.

Aos meus pais (Gilvan Vieira da Silva e Maria do Socorro Leandro), por todo o tempo, carinho, amor e paciência a mim dedicada. Humildade e Paciência, entre todas as contribuições que deixam em minha vida, estas são as maiores. Ser humilde, pois a humildade abre a porta de tudo. Ter paciência, se esperar mais um pouco a poeira vai baixar. Meu verdadeiro tesouro de valor incalculável.

A meu irmão Lázaro Lamarthy, por ter me acalmado nos momentos de desespero e por quase ter entrado em abstinência de Internet para que eu conseguisse concluir a tempo este trabalho. Em todos os momentos que tive problemas que de alguma forma tentaram me impedir na conclusão deste trabalho foi ele quem me “salvou”.

A Jefferson, meu namorado, pelos puxões de orelha na hora certa, por ter confiado em mim e por ter entendido minha distância e ausência.

As minhas amigas (Thamires, Raísa, Wyllyanne, Renata Hellen, Nathália, Clarissa, Jaqueline e Ana Priscila), por todo o incentivo e confiança. Por cada *e-mail*, cada recado, cada mensagem. Sempre com palavras de apoio, me fizeram ter mais confiança em mim mesma.

Aos meus amigos (Adriano Lima, Diego Lopes, Leopoldo Lucena e Hermes Soares), por cada palavra de apoio, de estímulo. Por em alguns momentos terem acreditado em mim mais do que eu própria. Por serem verdadeiros anjos em minha vida.

A todos os professores e colegas que fizeram da minha vida durante esses quatro anos um verdadeiro mar de descobertas. Colaborando com as diversas discussões a cerca da prática arquivística e da vida.

As grandes amigas Danielle Cristina, Keyssa Barbosa e Priscila Zelo, pessoas essenciais e insubstituíveis durante estes quatro anos. Sempre juntas, compartilhamos grandes discussões e assim construímos o conhecimento acerca da Arquivologia e da vida. Momentos de angustias e momentos de intensa alegria. Com elas aprendi a ser diferente. Com Danielle aprendi que devo sorrir mais e que a vida não precisa ser levada tão a sério, o que não implica em ser irresponsável. Com Keyssa aprendi a confiar mais em Deus e a amar sem medidas. Com Priscila aprendi que devo lutar com todas as minhas forças pelos meus objetivos, que

momentos difíceis virão, mas que são das nuvens escuras que cai água límpida e fecunda. Minha alegria seria ainda maior se juntas estivéssemos concluindo esta etapa, Danny e Keyssa força vocês conseguem.

A grande amiga Élide, pela dedicação e paciência. Por cada *e-mail* respondido, por cada solução sugerida.

Aos colaboradores do Arquivo do Fórum Criminal, por terem se mostrado abertos aos meus questionamentos.

A minha orientadora (Ms. Esmeralda Porfírio de Sales), por todo o incentivo e dedicação. Por cada palavra de estímulo e pela confiança. Por ter me ensinado que antes de sermos acadêmicos, somos humanos.

Aos meus avós (José Leandro e Maria José), por vibrarem tanto com minhas conquistas e por terem a certeza de que eu conseguiria.

Enfim, agradeço a todos que diretamente ou indiretamente me auxiliaram na realização deste trabalho.

MUITO OBRIGADA!

“Para bem administrar um ARQUIVO é necessário considerar cada tarefa como a mais importante.”

Sebastiana Vieira

RESUMO

A preservação e conservação de acervos especificadamente em suporte papel vêm sendo alvo de estudos e pesquisas. Estudiosos buscam as melhores soluções para sanar e minimizar a deterioração desse suporte. Reduzir o processo de degradação de acervo é uma atividade desafiante, pois é necessário ter o controle de condições ambientais, biológicas e da ação do homem. A ausência de interesse pelo arquivo por parte da administração influencia diretamente na ponderação da situação, sendo caracterizada por insuficiência de recursos materiais adequados a atividade e deficiente em profissionais capacitados. Nessas circunstâncias, a pesquisa objetivou conhecer as condições de preservação no Arquivo do Fórum Criminal, da Comarca de João Pessoa – PB. A pesquisa partiu do seguinte questionamento: Como entender as condições de preservação no Arquivo do Fórum Criminal, da Comarca de João Pessoa? Com base no questionamento, a pesquisa sustentou a hipótese de que os fatores externos ao suporte influenciam grandemente na degradação do acervo do Fórum Criminal, da Comarca de João Pessoa. Referente aos procedimentos metodológicos, o estudo se fundamentou na pesquisa empírica ou pesquisa de campo com abordagem quanti-qualitativa amparando-se na pesquisa descritiva. Como resultados, a pesquisa concluiu que medidas de preservação são necessárias ao acervo, em virtude deste apresentar sinais amplos do desenvolvimento da degradação por parte dos elementos externos ao suporte. Dessa forma ostenta-se a fidedignidade da hipótese sustentada na pesquisa, em virtude do arquivo não adotar medidas básicas que auxiliam no gerenciamento da preservação.

Palavras-chave: Preservação e conservação. Degradação. Arquivo.

ABSTRACT

The preservation and conservation of collections, specifically paper sees the target of studies and research. Scholars seek the best solutions to address and minimize the deterioration of support. Reduce the degradation process of collection is a challenging activity because it is necessary to have control of environmental conditions, biological and human activity. The lack of interest in the file by management directly influences the weighting of the situation, characterized by lack of adequate material resources and deficient in the activity professionals. In these circumstances, the research aimed to know the conditions of preservation in the Archive of Criminal Forum, the District of João Pessoa - PB. The research was based on the following question: How to understand the conditions of preservation in the Archive of Criminal Forum, the District of Joao Pessoa? Based on questioning, research supported the hypothesis that external factors greatly influence the support of the collection in the degradation of the Criminal Forum, the District of Joao Pessoa. Referring to the methodological procedures, the study was based on empirical research or field research with quantitative and qualitative approach to bolstering the descriptive research. As a result, the survey found that conservation measures are necessary to the collection, because this shows signs of extensive development of degradation by external elements to support. In this way sports is the reliability of the research supported hypothesis, because the archive does not take basic measures that assist in managing the preserve.

Key-words: Preservation and conservation. Degradation. Archive.

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1:	Quantidade de caixas nos depósitos.....	53
GRÁFICO 2:	Material das Caixas.....	54
GRÁFICO 3:	Condições de Armazenamento.....	54
GRÁFICO 4:	Estágio de Tratamento dos Documentos.....	55
GRÁFICO 5:	Percentagem – Depósito 1.....	58
GRÁFICO 6:	Percentagem – Depósito 2.....	63

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1:	Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Melo.....	49
FIGURA 2:	Equipamento de Proteção Individual.....	50
FIGURA 3:	Mesa de Higienização.....	51
FIGURA 4:	Sistema Organizacional Deslizante Mecânico de Baixa Densidade.....	51
FIGURA 5:	Estantes abertas em aço.....	52
FIGURA 6:	Armários em aço.....	52
FIGURA 7:	Mobiliário – Depósito 1.....	57
FIGURA 8:	Fiação elétrica exposta – Depósito 1.....	59
FIGURA 9:	Iluminação – Depósito 1.....	59
FIGURA 10:	Projétil de arma de fogo apensado a processo – Depósito 1.....	60
FIGURA 11:	Partes de processo sem identificação – Depósito 1.....	60
FIGURA 12:	Iluminação e ventilação de ar – Depósito 2.....	61
FIGURA 13:	Mobiliário – Depósito 2.....	61
FIGURA 14:	Oxidação de mobiliário – Depósito 2.....	62
FIGURA 15:	Caixas armazenadas no chão– Depósito 2.....	62
FIGURA 16:	Fiação telefônica exposta – Depósito 2.....	63
FIGURA 17:	Amarelamento do Papel (Jornal).....	65
FIGURA 18:	Amarelamento do Papel.....	65
FIGURA 19:	Mancha de Umidade.....	66
FIGURA 20:	Livro descosturado.....	66
FIGURA 21:	Oxidação de Tinta.....	66
FIGURA 22:	Amarelamento do suporte.....	66
FIGURA 23:	Oxidação de material metálico.....	67
FIGURA 24:	Iluminação (luz artificial).....	67
FIGURA 25:	Esmacimento de tinta.....	68
FIGURA 26:	Papel quebradiço.....	68
FIGURA 27:	Manchas no papel.....	68
FIGURA 28:	Escurecimento do papel.....	68
FIGURA 29:	Mancha de umidade e poeira.....	69
FIGURA 30:	Oxidação de material metálico.....	69
FIGURA 31:	Manchas causadas por fungos.....	69
FIGURA 32:	Erosão superficial e compactação das folhas.....	69
FIGURA 33:	Danos causados por anóbídeos.....	70
FIGURA 34:	Danos causados por térmitas.....	70
FIGURA 35:	Caixa super lotada.....	71
FIGURA 36:	Sobra de espaço na caixa.....	71
FIGURA 37:	Documentos maiores que a caixa.....	72
FIGURA 38:	Dano causado por arquivamento e manuseio inadequado.....	72
FIGURA 39:	Tensão localizada.....	73
FIGURA 40:	Liga plástica derretida.....	73
FIGURA 41:	Manchas causadas por uso de fita adesiva (Livro).....	74
FIGURA 42:	Manchas causadas por uso de fita adesiva (Processo).....	74
FIGURA 43:	Armazenamento de Caixas (Horizontal e Vertical).....	96
FIGURA 44:	Sistema Organizacional Deslizante Mecânicos de Baixa Densidade.....	96
FIGURA 45:	Materiais disponibilizados pela instituição.....	96
FIGURA 46:	Caixas em papel Kraft e em Polionda.....	96
FIGURA 47:	Volume de documentos em fichários.....	96
FIGURA 48:	Manchas causadas por fita adesiva em caixa Kraft.....	96

FIGURA 49:	Poeira acumulada.....	97
FIGURA 50:	Manchas de oxidação.....	97
FIGURA 51:	Danos causados por manuseio inadequado.....	97
FIGURA 52:	Documentos agrupados com plástico.....	97
FIGURA 53:	Manchas de tinta.....	98
FIGURA 54:	Rendilhamento (danos causados por térmitas).....	98
FIGURA 55:	Amarelamento do suporte papel.....	98
FIGURA 56:	Mofa.....	98
FIGURA 57:	<i>Layout</i> Depósito 1.....	99
FIGURA 58:	<i>Layout</i> Depósito 2.....	100

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1:	Cartórios e seus responsáveis.....	22
QUADRO 2:	Materiais necessários para a digitalização.....	43
QUADRO 3:	Perfil dos colaboradores do Arquivo do Fórum Criminal.....	49
QUADRO 4:	Estrutura do Depósito 1.....	57
QUADRO 5:	Estrutura do Depósito 2.....	62
QUADRO 6:	Recomendações que não necessitam de recursos financeiros.....	76
QUADRO 7:	Recomendações que exigem recursos financeiros.....	77

LISTA DE SIGLAS

ABER	Associação Brasileira de Encadernação e Restauro
ABRACOR	Associação Brasileira de Conservadores e Restauradores de Bens Culturais
AN	Arquivo Nacional
CD	<i>Compact Disc</i>
CECOR	Centro de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis
CMC	Carboxil metil celulose
CPA	<i>Commission on Preservation and Access</i>
EPI	Equipamento de Proteção Individual
FAOP	Fundação de Arte de Ouro Preto
HD	<i>Hard Disc</i>
IPHAN	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
LABCON	Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos
LABORARTE	Laboratório de Pesquisa Conservação e Restauração de Documentos e Obras de Arte
LACOR	Laboratório de Conservação e Restauração de Livros e Documentos
LACORD	Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos
LACRE	Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos Gráficos
LACREPE	Laboratório de Conservação e Restauração de Papéis
LCPD	Laboratório de Conservação e Preservação de Documentos
LPA	Laboratório de Preservação de Acervos
pH	Potencial Hidrogênionico
PNC	Plano Nacional de Cultura
PVA	Acetato de Polivinila
UNESCO	<i>United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization</i>

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	15
2	METODOLOGIA	19
2.1	OBJETIVOS DA PESQUISA.....	19
2.1.1	Geral	19
2.1.2	Específicos	19
2.2	CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	19
2.3	UNIVERSO E AMOSTRAGEM.....	21
2.4	CAMPO EMPÍRICO.....	21
2.5	INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS.....	23
3	ARQUIVO: LUGAR DE MEMÓRIA	24
4	PRESERVAÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS	28
4.1	NOÇÕES E CONCEITOS.....	28
4.2	HISTÓRICO.....	29
4.3	FATORES DE DETERIORAÇÃO.....	30
4.4	IMPORTÂNCIA DA PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	32
5	CONSERVAÇÃO PREVENTIVA	34
5.1	ACONDICIONAMENTO E ARMAZENAMENTO.....	34
5.2	MANUSEIO.....	36
5.3	HIGIENIZAÇÃO.....	36
5.4	MEIO AMBIENTE.....	38
5.5	EMERGÊNCIAS.....	40
5.6	EDIFÍCIO.....	41
5.7	REFORMATAÇÃO.....	42
6	POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS	44
7	AS CONDIÇÕES DE PRESERVAÇÃO DO ARQUIVO DO FÓRUM CRIMINAL DA COMARCA DE JOÃO PESSOA	48
7.1	DIAGNÓSTICO: ALGUMAS CONSIDERAÇÕES.....	48
7.1.1	Identificação da Instituição	48
7.1.2	Recursos Humanos	49
7.1.3	Recursos Materiais	50
7.1.4	Características do acervo/ dados gerais	53
7.1.5	Depósito 1	56
7.1.6	Depósito 2	60
7.2	PREJUÍZOS CAUSADOS.....	64
8	CONSIDERAÇÕES FINAIS	75
	REFERÊNCIAS	80
	APÊNDICES	83
	APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO DE DIAGNÓSTICO	84
	APÊNDICE B – FOTOS DO ARQUIVO DO FÓRUM CRIMINAL	96
	APÊNDICE C – LAYOUT DO DEPÓSITO 1	99
	APÊNDICE D – LAYOUT DO DEPÓSITO 2	100

1 INTRODUÇÃO

A informação vem ganhando espaço nas discussões de vários aspectos. Sua relevância é tamanha que alguns afirmam estarmos vivendo a Era da Informação. Com a globalização, constantes mudanças vêm ocorrendo nos diversos âmbitos do conhecimento. E com a Arquivística não é diferente, como consequência das decorrentes mudanças, o objeto de estudo deixa de ser o documento e passa a ser a informação.

Com o crescente volume de informação que é gerada diariamente surge à preocupação em manter a memória, seja esta social ou institucional. A sociedade começa a ver a informação como poder. Até então, os monumentos se destacavam e toda a preocupação em manter a informação viva e acessível para as gerações futuras se voltavam para eles.

Em 1966 aconteceu um grande desastre, o Rio Arno inundou toda a cidade de Florença (Itália), este passou a ser o marco mundial da inquietação com relação aos cuidados com a documentação. Percebemos que a Preservação começa a dar passos fortes e concretos.

A preservação em sua evolução passa a ganhar seu devido valor, sendo uma atividade que tornar-se produto de cursos de capacitação ingressando ainda nos Planos Políticos Pedagógicos como disciplina curricular, a qual vem despertando interesse e encantando vários discentes a ingressarem especificamente na área.

A tecnologia faz com que a informação seja produzida em grande escala e exige que o acesso seja rápido e eficiente. Entretanto, o grande problema enfrentado é a obsolescência dos suportes que surgem com maior capacidade de armazenamento. Todavia, o suporte papel, o qual parece está sendo esquecido ou não mais seduzir a tantos, não tem esta desvantagem.

O avanço da tecnologia parece inibir um pouco esta atividade, pois a sociedade passa a se preocupar em manter-se atualizada nas tecnologias de ponta, indo ao encontro de atividades contemporâneas, esquecendo de construir e de se firmar nas atividades primordiais.

O Arquivista que ainda não domina totalmente as técnicas de preservação relacionadas ao suporte papel transpõe essa etapa e se dedica ao suporte eletrônico e/ou digital. Notamos que a atividade mal conseguiu se consolidar e já passa por inovações. Em virtude deste salto no conhecimento é que o presente trabalho se firma e apresenta as especificidades desta atividade.

É fácil detectar os elementos nocivos aos componentes do arquivo, basta observarmos a natureza dos materiais que compõe o acervo e o seu comportamento diante dos fatores que estão expostos. Os acervos de arquivos são em sua maioria constituídos de livros, mapas,

fotografias, folhas avulsas, revistas, entre outros, percebemos assim que o suporte mais utilizado é o papel.

O papel é composto por fibras de celulose proveniente de diversas origens. Devemos então encontrar soluções para o melhor conforto e estabilidade ao suporte. A degradação da celulose ocorre quando as ligações celulósicas são atacadas por agentes nocivos, os quais rompem ou fazem com que novos componentes se agreguem. Reações químicas são desencadeadas devido à instalação de componentes na molécula, o que tem como consequência o rompimento das cadeias celulósicas.

Embora, não possamos eliminar totalmente as causas do processo de degradação dos documentos e objetos, podemos diminuir consideravelmente seu ritmo, através de cuidados com o ambiente, o manuseio, as intervenções e a higiene, entre outros.

O Arquivo do Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello, o qual é objeto da pesquisa, exerce grande importância para a memória da sociedade paraibana. As informações contidas em seu acervo representam um campo amplo para pesquisas, podendo serem utilizadas como fonte de pesquisas históricas a fim de construir identidades e resgatar a memória local, pois como sabemos o Judiciário atua em todas as fases da vida social.

O interesse pelo tema surgiu com as discussões em sala e as aulas práticas das disciplinas de Preservação e Conservação de Acervos Documentais e Políticas de Preservação e Conservação de Acervos Documentais, assim como a experiência nos estágios em desenvolver atividades voltadas à preservação. A escolha do tema se deu ainda em virtude de ser algo que ainda não é muito aplicado nas instituições e em especial no objeto de pesquisa.

O problema é relevante para a sociedade Arquivística, pois traz contribuições que auxiliam a discussão diante dos grupos interessados na abordagem. Com todos os recursos disponíveis, tivemos reais possibilidades para executar o estudo e apresentar seus resultados de modo a responderem o seguinte questionamento: Como entender as condições de preservação no Arquivo do Fórum Criminal, da Comarca de João Pessoa?

Com base nisso, este trabalho objetiva entender as condições de preservação do Fórum Criminal de João Pessoa, partindo da hipótese de que os fatores externos ao suporte influenciam grandemente na degradação do acervo. Como forma de minimizar esses danos podemos tomar uma série de medidas simples que atuam de maneira complexa no acervo.

A preservação do suporte papel é de tamanha importância para a sociedade, pois mesmo com o avanço da tecnologia, este ainda é o suporte mais utilizado. Além de ser de fácil acesso, se relacionado a um Programa de Política de Preservação sua durabilidade é

maximizada. Garantindo assim o acesso das gerações futuras a informação. O trabalho, portanto, traz contribuições para a sociedade de modo geral e para a comunidade Arquivística, a qual compreende de maneira mais clara a importância desta atividade.

A preservação é uma atividade que garante que a herança cultural seja mantida. As indagações “quem somos e de onde viemos” podem ser explicadas a partir das informações preservadas. A memória institucional é difundida através das informações contidas no Arquivo. Percebemos assim, que ao passo que a Arquivologia expande seu conhecimento com pesquisas e estudos direcionados a preservação, a sociedade usufrui dos produtos e frutos alcançados.

Como o papel é o suporte mais utilizado na instituição, tivemos como prioridade conhecer e destacar os fatores de sua deterioração, explanando as formas de estancar e minimizar tal processo. Enfatizando ainda a conscientização dos usuários, pois todos são solidários na atividade de preservação de acervos.

Com relação à estrutura do trabalho, este se divide em capítulos, os quais vão desde a Introdução até as Considerações Finais. O trabalho é ponderado da seguinte forma:

O capítulo dois, apresenta os procedimentos referentes à metodologia adotada e utilizada para conseguir alcançar os objetivos. Discorre sobre a trajetória seguida a fim da coleta e análise os dados.

O terceiro capítulo, “Arquivo: lugar de memória”, aborda desde as primeiras preocupações em armazenar a informação até a relação estabelecida no Brasil entre arquivo e cultura. Ao longo do capítulo é apresentado o primeiro conceito de arquivo e as modificações deste, o ciclo vital ou a teoria das três idades e a importância do arquivo para a construção da memória.

O capítulo quatro, “Preservação de Acervos Documentais”, apresenta noções e conceitos a cerca da diferença entre preservação, conservação e restauração, o histórico do desenvolvimento da preservação, os fatores de deterioração que ameaçam o acervo e a importância da preservação e conservação de documentos.

O quinto capítulo, “Conservação Preventiva”, apresenta esta como sendo uma maneira eficiente de se preservar o acervo. Discorre sobre as especificidades e melhores condições de acondicionamento e armazenamento, manuseio, higienização, meio ambiente, emergências, edifício e reformatação.

O capítulo seis, “Políticas de Preservação de Acervos Documentais”, aborda o conceito de políticas de preservação, as suas diretrizes e o mapeamento de algumas instituições que viabilizam capacitações e que trazem consideráveis contribuições à área.

O sétimo capítulo, “As condições de Preservação do Arquivo do Fórum Criminal da Comarca de João Pessoa”, apresenta os dados obtidos com o questionário de diagnóstico e com a observação direta e discorre sobre sua análise. São elencados os principais elementos de deterioração do acervo.

O oitavo e último capítulo, “Considerações Finais”, aborda a fidedignidade da hipótese apresentada e sugere recomendações para que a degradação do acervo seja minimizada ou estagnada, as recomendações são divididas em as que não necessitam de recursos financeiros e as que necessitam.

Encontra-se no Apêndice, o questionário de diagnóstico utilizado para a coleta dos dados, algumas fotos do acervo e a ilustração simples do *layout* dos depósitos, os quais não necessitavam serem apresentadas no corpo do texto, mas que auxiliam na compreensão da realidade do acervo.

2 METODOLOGIA

A metodologia é uma parte decisiva nos procedimentos da pesquisa. Pode-se dizer que é o caminho, ou melhor, a “alma” da pesquisa. Apresenta os critérios metodológicos utilizados para conseguir atingir os objetivos, isto é, como a pesquisa foi realizada. Aborda o tratamento da problemática a partir do delineamento que confere a apreensão do fenômeno.

2.1 OBJETIVOS DA PESQUISA

2.1.1 Geral

Analisar as condições de preservação dos documentos do Arquivo do Fórum Criminal, da Comarca de João Pessoa-PB.

2.1.2 Específicos

- Diagnosticar os elementos internos e externos que ameaçam o acervo;
- Identificar os prejuízos causados;
- Verificar as medidas de higienização adotadas pela Instituição;
- Propor recomendações voltadas à preservação do acervo.

2.2 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Segundo Andrade (2006, p. 121), “pesquisa é o conjunto de procedimentos sistemáticos, baseado no raciocínio lógico que tem por objetivo encontrar soluções para problemas propostos, mediante a utilização de métodos científicos”.

O conhecimento é utilizado como síntese da pesquisa. O *locus* da pesquisa provem do senso comum, o qual é a base do conhecimento científico. A pesquisa deve ser composta por intuição, inovação e experimentação.

Esta pesquisa se classifica como Empírica, ou seja, procura entender a realidade para mudar a situação, busca mudança. O conhecimento é atribuído através da experiência, da prática. Também é caracterizada como Pesquisa de Campo, a qual podemos conceituar como:

aquela utilizada com o objetivo de conseguir informações e/ou conhecimento acerca de um problema, para o qual se procura uma resposta, ou de uma hipótese, que se queira comprovar ou ainda, descobrir novos fenômenos ou as relações entre eles. (ANDRADE *apud* MARCONI, 1990, p. 75)

Caracteriza-se por se desenrolar em ambiente natural, onde os fenômenos ocorrem espontaneamente, sem a interferência do pesquisador.

A pesquisa se classifica como quanti-qualitativa, quanto à abordagem. Sendo assim a junção da abordagem quantitativa com a qualitativa. Traçando assim as estratégias que conduzirão à implementação e a execução da pesquisa.

Para melhor entender o 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 estatísticas [...].

O método quantitativo é geralmente utilizado nos estudos descritivos, onde tenta descrever as características de um fenômeno.

Conforme 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”.

Os dados são interpretados com relação à natureza dos fenômenos. Se debruça na realidade para entender o que está por trás. O fato é a natureza concreta e o fenômeno é a construção do fato.

Com base nos objetivos a pesquisa é descritiva. Podemos apresentar este tipo de pesquisa como sendo:

o estudo que apresenta informações, dados, inventários 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, classificando segundo semelhanças e diferenças, situando-o conforme as circunstâncias. Poderá apresentar minúcias, pelo que, num certo sentido, será analítico, por inventariar as partes, os elementos mínimos, procedendo o desmonte do objeto. (RODRIGUES, 2007, p. 29).

Percebemos que este tipo de pesquisa descreve o momento. Os fenômenos são estudados, descritos com exatidão de acordo com a realidade, mas sem a manipulação dos dados pelo pesquisador.

2.3 UNIVERSO E AMOSTRAGEM

Para 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”. Assim sendo, o universo estudado é o Arquivo do Fórum Criminal da Comarca de João Pessoa-PB, o qual armazena 3.136 caixas em dois depósitos, ambos localizam-se no prédio da instituição.

Gil (2007, p. 100), aborda amostra como sendo um “subconjunto do universo ou da população, por meio do qual se estabelecem ou se estimam as características desse universo ou população”. Levando em consideração, que a “amostragem” é parte do acervo. A amostra utilizada para a compreensão dos elementos de deterioração foi 10% de todo o acervo e suas especificidades, o que contabiliza 313 caixas em diferentes condições de armazenamento e preservação, de modo a garantir as características de maneira representativa.

2.4 CAMPO EMPÍRICO

A pesquisa foi desenvolvida no Arquivo do Fórum Criminal da Comarca de João Pessoa “Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello”. O Fórum se localiza na Av. João Machado, S/N - Jaguaribe. A instituição é ligada diretamente ao Tribunal de Justiça da Paraíba, o qual teve sua gênese em 30 de Setembro de 1891.

O Tribunal de Justiça da Paraíba tem como Missão concretizar a Justiça, por meio de uma prestação jurisdicional acessível, célere e efetiva. E como Visão, alcançar, até o ano de 2014, o grau de excelência na prestação de seus serviços e ser reconhecida pela sociedade como uma instituição confiável, acessível e justa, na garantia do exercício pleno da cidadania e promoção da paz social.

Segundo as informações dispostas no *site* da instituição a História do TJ-PB é dividida em duas partes, a primeira se refere desde a instalação da instituição no Estado até a dissolução; e a segunda alude a pós-dissolução e reinstalação.

O Fórum Criminal foi inaugurado em 24 de Janeiro de 2003 e tem como Diretor o Juiz Tércio Chaves de Moura. 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, 8ª Vara Criminal, 9ª Vara Criminal, 1º Tribunal do Júri, 2º Tribunal do Júri, Assessoria de Imprensa, Auditoria Militar, Auditoria Militar Criminal (recentemente alterado para Justiça Militar Criminal), Biblioteca, Central

Telefônica, Cerimonial, Correios, Defensoria Pública, Diretoria, Garagem, Juizado Especial Criminal, Ministério Público, Penas Alternativas, Plenário, Protocolo, Recursos Humanos, Sala dos Oficiais de Justiça, Setor Médico, Setor Odontológico, Telejudiciário e Xerox.

O Setor de Arquivo não é mencionado na estrutura. O arquivo armazena documentos referentes à atividade fim da instituição, ou seja, processos. Entretanto alguns setores transferiram sua documentação para este. A instituição é composta por 13 Cartórios, contudo nem todos enviam os processos para o setor, abaixo podemos observar o quadro com todos os cartórios e seus respectivos responsáveis.

Vara Criminal	Juiz(a) Titular
<i>1ª Vara Criminal</i>	Adilson Fabrício Gomes Filho
<i>2ª Vara Criminal</i>	Tércio Chaves de Moura
<i>3ª Vara Criminal</i>	Wolfram da Cunha Ramos
<i>4ª Vara Criminal</i>	Jose Guedes Cavalcanti Neto
<i>5ª Vara Criminal</i>	Eslu Eloy Filho
<i>6ª Vara Criminal</i>	Flavio Teixeira de Oliveira
<i>7ª Vara Criminal</i>	Carlos Martins Beltrão Filho
<i>8ª Vara Criminal</i>	Maria das Graças Morais Guedes
<i>9ª Vara Criminal</i>	Leandro dos Santos
<i>1º Tribunal do Júri</i>	Marcos William de Oliveira
<i>2º Tribunal Do Júri</i>	José Aurélio da Cruz
<i>Juizado Especial Criminal</i>	Adhailton Lacet Correia Porto
<i>Auditoria Militar</i>	Ricardo Vital de Almeida

QUADRO 1: Cartórios e seus responsáveis

FONTE: www.tjpb.jus.br

Em Janeiro do corrente ano o Fórum recebeu 27 estagiários para auxiliarem no desenvolvimento da instituição. Os estagiários são estudantes dos seguintes cursos de graduação: Administração (1), Arquivologia (3), Direito (13), Psicologia (5), Serviço Social (5).

O Arquivo da instituição tem sala própria, localiza-se no 3º andar, tendo ainda uma extensão no 4º andar. O acervo do Setor de arquivo é composto por 3.136 caixas. O pessoal do Arquivo é composto por dois colaboradores – Chefe da Seção de Arquivo e Auxiliar Administrativo - e uma estagiária.

2.5 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

Os instrumentos utilizados para a pesquisa foram a observação direta e o questionário, sendo este de pergunta mista, ou seja, de perguntas abertas/objetivas e fechadas/subjetivas. O questionário utilizado teve como objetivo diagnosticar a situação do acervo.

Segundo Gil (2007, p. 128), “pode-se definir questionário como a técnica de investigação composta por um número mais ou menos elevado de questões apresentadas por escrito às pessoas [...]”.

O questionário aplicado é resultante da junção dos diagnósticos das Secretarias de Estado, do CONARQ e da Justiça Federal. O questionário é dividido em três partes: a primeira é uma identificação geral do setor e as outras refletem questões da Instituição acumuladora dos documentos, contudo a segunda parte se refere à documentação textual e a terceira a documentação especial.

3 ARQUIVO: LUGAR DE MEMÓRIA

Estudos comprovam que o homem compreendeu e demonstrou interesse pelos arquivos por volta dos séculos IV e V a. C. Egípcios, gregos e romanos possuíam arquivos estruturados de maneira empírica, mas que atendiam as suas necessidades. A população Ateniese guardava seus documentos de valor junto a Corte de Justiça. Percebemos que mesmo sem grandes recursos havia o cuidado e a preocupação em armazenar informações na finalidade de contribuir com a construção do conhecimento.

Todavia, a primeira instituição arquivística só foi criada após a Revolução Francesa, a qual consolidou o movimento de centralização e consagrou o princípio de que todos têm direito de consultar os arquivos, permitindo assim que o cidadão tivesse acesso aos documentos do Estado, em virtude de que o Arquivo Nacional da França recolhia documentos da Assembleia.

Surge em meados do século XIX, precisamente em 1898, o primeiro conceito de arquivo com o Manual dos Holandeses, o qual define arquivo como sendo:

o conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por determinado órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer na custódia deste órgão ou funcionário. (Associação dos Arquivistas Holandeses, 1975, p. 13)

A disciplina Arquivística começa a se desenvolver em virtude do crescente interesse pelo valor histórico dos arquivos e com base no modelo de instituição arquivística pública. Em 1838 o Brasil cria o Arquivo Nacional. Com o novo modelo de arquivo, historiadores começam a se especializar em organização de arquivos, passando assim a administrar os documentos como testemunho histórico.

No Brasil, o conceito de arquivo é mais bem exposto e expressado na Lei 8.159 de 08 de Janeiro de 1991, a qual discorre:

Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (Art. 2)

O conceito de arquivo vem sofrendo transformações. Nos primeiros conceitos a informação não era objeto privilegiado, contudo os conceitos mais recentes trazem a noção de

informação arquivística, alguns abordam arquivo como sendo conjunto de informações orgânicas. Podemos observar com o conceito abaixo:

O objeto da arquivologia, na perspectiva de um novo paradigma, desloca-se do “arquivo” para a informação arquivística, ou “informação registrada orgânica”, expressão cunhada por arquivistas canadenses para designar a informação gerada pelos processos administrativos e por eles estruturada de forma a permitir uma recuperação em que o contexto organizacional desses processos seja o ponto de partida. (FONSECA, 2005, p. 59)

A partir desta afirmação concluímos que arquivo é o conjunto de informações orgânicas independentes da data de sua produção, suporte material e natureza, acumuladas por pessoa física ou jurídica no decorrer de suas ações e atividades.

A *priori* o objeto de estudo da Arquivologia era o documento, entretanto com as constantes mudanças advindas da globalização percebeu-se a necessidade de ampliar esse objeto, considerando assim a informação arquivística como objeto de estudo desta área. A informação passa a ter um valor amplo e complexo, o qual se destaca no processo de tomada de decisões. Alguns estudiosos afirmam que a informação deixou de ser apenas uma fonte para ser a fonte de todas as fontes. Com as fortes tendências da globalização a informação surge como o patrimônio da instituição.

A informação arquivística cumpre o ciclo vital, o qual envolve atividades desde a produção até a eliminação ou recolhimento. O ciclo se dá em decorrência do valor e uso da informação ou documento, como é comumente utilizado.

Fala-se então em ciclo de vida do documento que, tal como a noção de fundo ou princípio da proveniência, faz parte das bases em que assenta a arquivística contemporânea. Composto por três períodos, o ciclo de vida transcende o trabalho de qualquer arquivista, bem como os suportes de informação e de trabalho, e forma o pano de fundo no qual se apóiam as intervenções arquivísticas. Esta maneira de abordar a realidade da organização e o tratamento dos arquivos, tem a unânime dos especialistas que a eles se referem quando falam das três idades. (ROUSSEAU, COUTURE, 1998, p. 113)

O ciclo reparte a vida dos documentos e informações em três fases: corrente, intermediária e permanente. As três idades têm por perspectiva as noções de valor primário e secundário.

A primeira idade ou corrente é o período no qual os documentos e informações são objeto de consultas frequentes, pois são necessários à manutenção das cotidianas atividades da administração. Os documentos e informações devem ser conservados para atender aos objetivos de sua produção, o que podemos definir como valor primário. Este valor está

intrinsecamente ligado à razão de ser dos documentos e a sua utilização para fins administrativos.

A segunda idade ou intermediária é composta por documentos e informações que aguardam a eliminação ou o recolhimento para guarda permanente. Percebemos assim que as consultas são reduzidas. São conservados por questões administrativas, fiscais e legais, mas não são utilizados para assegurar atividades cotidianas.

A terceira idade ou permanente é constituída por documentos de valor histórico, informativo e de testemunho que devem ser conservados definitivamente. Possui valor secundário, ou seja, a guarda é justificada pelo uso como fator de testemunho ou valor de prova e pelo uso para pesquisas.

Entendemos então, que o documento perpassa pelas fases ou idades à medida que seu valor vai evoluindo. O valor primário com o passar do tempo vai sendo minimizado à medida que o valor secundário cresce significativamente ao ponto do documento se tornar permanente.

O Arquivo de uma entidade começa a se formar no Protocolo (documentos produzidos ou recebidos), segue seu rumo no Arquivo Corrente, onde são classificados (por assunto, por funções, estruturas, atividades e até mesmo, por espécies documentais) e avaliados, seguindo a classificação. Continuam em sua peregrinação até o Arquivo Intermediário, criado para aguardar os prazos contidos na Tabela de Temporalidade/ Avaliação, e as recomendações: guardar o documento para sempre – eliminar (no prazo estipulado), guardar só a informação – usando os meios tecnológicos (microfilme, digitalização). E de acordo, ainda com a Tabela de Temporalidade, recolhê-los ao Arquivo Permanente e/ ou Histórico, terminando, assim sua vida gloriosa, fazendo parte do Patrimônio Nacional e da Humanidade. (CASTRO, 2007, p. 15)

Notamos com esta divisão que o arquivo é uma fonte de informação, a qual possui valor administrativo, probatório, informativo, histórico e de testemunho. Sob esta perspectiva justificamos o termo Arquivo: lugar de memória.

Bellotto (2006, p. 277) enfatiza a importância do arquivo para a construção da memória, afirmando que “retomando a montagem da memória de um órgão administrativo, não custa reiterar que sua espinha dorsal é o arquivo”.

As informações contidas no arquivo podem ser abordadas como herança cultural, pois fazem com que o futuro visite o passado. Os fatos, os atos e as reflexões que envolvem atividades administrativas trazem contribuições que vão além do conteúdo do documento. Pois, trazem informações sobre manifestações, escritas, suportes entre tantas outras.

Sua importância está ligada a aspectos históricos, jurídicos e administrativos, detendo-se um pouco mais no aspecto administrativo, tornando-se importante por, representar a memória de um país, estado ou município (como guardião de documentos que contam o nascimento, o desenvolvimento e a extinção de órgãos), por preservar direitos e privilégios (guardando a documentação de funcionários, de contratos, convênios, etc.) e por constituir fonte de pesquisa para todos os ramos administrativos (relatórios, projetos, programação), enfim, toda a documentação que relata atividades já concluídas ou em andamento. (PAZ, 2004, p. 90)

Com a constante explanação e conscientização a cerca da importância do arquivo, passamos a observá-lo sob o olhar de patrimônio cultural. Ampliando a concepção de patrimônio para além da “pedra e cal”. Surge então, a preocupação com a difusão cultural e de práticas educativas voltadas para essa fonte de cultura.

A responsabilidade social do arquivista passa a ser maximizada. O Estado começa a direcionar novos olhares sobre o patrimônio cultural. Como exemplo, podemos destacar o Plano Nacional de Cultura (PNC) que foi aprovado pela Comissão de Educação, Cultura e Esporte do Senado Federal em 09 de Novembro de 2010, o qual aborda o arquivo como espaço de memória.

O PNC possui 13 princípios, entre eles podemos destacar: direito à informação, à comunicação e à crítica cultural; direito à memória e às tradições; responsabilidade dos agentes públicos pela implementação das políticas culturais. No tocante aos objetivos, este possui 16, entretanto destacaremos apenas os que se relacionam com o arquivo, são estes: proteger e promover o patrimônio histórico e artístico, material e imaterial; promover o direito à memória por meio dos museus, arquivos e coleções; qualificar a gestão na área cultural nos setores público e privado; profissionalizar e especializar os agentes e gestores culturais.

Portanto, o arquivo no Brasil está relacionado com a cultura e desenvolve suas atividades visando à utilidade que poderá oferecer no futuro. Por isso, é tão importante que propiciemos condições de preservação para a informação contida nele. Assim, aumentaremos significativamente o tempo de vida útil desta informação que será acessada por gerações futuras e contribuirá para a memória local, regional e nacional.

4 PRESERVAÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS

4.1 NOÇÕES E CONCEITOS

Para o melhor entendimento da atividade é necessário que entendamos o seu conceito e assim possamos distinguir preservação, conservação e restauração. O que em alguns casos parecem ser sinônimos, devido a problemas de terminologia nacional e internacional.

Houve uma época em que defensores da proteção dos artefatos culturais, incluindo livros, fontes documentais primárias e objetos de museu, utilizaram os termos “conservação” e “preservação” reciprocamente. Hoje, preservação é uma palavra que envolve inúmeras políticas e opções de ação, incluindo tratamentos de conservação. Preservação é a aquisição, organização e distribuição de recursos a fim de que venham a impedir posterior deterioração ou renovar a possibilidade de utilização de um seletivo grupo de materiais. (CONWAY, 2001, p. 14)

Percebemos a partir desta afirmação que a preservação é o “guarda-chuva” que abriga a conservação e a restauração. Cabe a preservação as ações e medidas destinadas a salvaguardar e/ou recuperar as condições físicas, de modo a proporcionar a permanência do suporte da informação, tendo ainda a responsabilidade de reformatação de suporte. Segundo Silva (1998, p. 2), conservação é “um conjunto de procedimentos que tem por objetivo melhorar o estado físico do suporte, aumentar sua permanência e prolongar-lhe a vida útil, possibilitando, desta forma, o seu acesso por parte das gerações futuras”.

Notamos que os dois conceitos se fundem em um sentido amplo. Entretanto, a grande diferença se encontra nos seguintes termos: conjuntos de ações e conjuntos de procedimentos. Entendemos ações por iniciativas e procedimentos por métodos. De acordo com Cassares (2000, p. 12), restauração é “um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico”.

A restauração visa recuperar o mais próximo possível, o estado original de um documento. É uma intervenção de tratamento por peça única, individual. Por isso, o custo é elevado e exige seleção e treinamento de pessoal, sendo de extensa duração. E é por isso que indicamos preservar para não restaurar.

4.2 HISTÓRICO

O quadro conceitual de preservação documental começou a ser desenvolvido a pouco tempo. Percebemos que a preocupação se deu em virtude de desastres naturais. Podemos dizer que a enchente de Florença (Itália) em 1966 e a perda de grande número de livros e documentos produzidos em papel ácido foram responsáveis pelo despertar da sociedade em relação ao estado de conservação dos documentos.

O papel é oriundo da China, foi inventado por volta de 105 d.C pelo cortesão Tsai Lun. Entretanto, só foi descoberto no início do século VIII quando os árabes aprisionaram os chineses. À medida que o domínio árabe se expandia o mundo tomava conhecimento desta manufatura, a Europa só vem a conhecer no século XI. Era conhecido como papel trapo, devido a ser confeccionado a partir de tecidos desgastados.

Em 1980 surge uma alarmante notícia sobre degradação, é divulgado que os papéis fabricados após 1850 são ácidos. Esse acontecimento se deu em virtude da escassez do algodão e do linho neste período. Como solução o papel começa a ser produzido a partir de fibras de celulosas provenientes da madeira. Entretanto, o papel tem nível de resistência inferior ao produzido anteriormente, pois as fibras de madeira são curtas e seu entrelaçamento é realizado com grande dificuldade.

As fibras de madeira apresentam grande quantidade de substância resinosa – a lignina - de difícil remoção e que ao longo do tempo torna o papel com a coloração amarelo-pardacento e quebradiço. Tem-se início, portanto, “a era do mau papel”, justificado pela qualidade ruim da fibra de madeira e também em razão das alterações nefastas introduzidas nos métodos de fabricação da indústria papelreira como o uso do alúmen-resina para endurecer a gelatina utilizada na encolagem do papel. Acresce-se, ainda, que a acidez provoca a perda de força do papel por meio da hidrólise, ou seja, a decomposição da celulose pela ação da água nas moléculas da celulose. Portanto, as cadeias de celulose rompem-se, o papel torna-se débil, frágil e quebradiço. (CASTRO, 2008, p. 43)

Dá se início a “crise do papel ácido”. Ingrid Beck (2006), afirma que “a degradação irremediável foi chamada de *fogo lento*”. Toda a produção intelectual produzida nos últimos 160 anos sofre com as conseqüências do *Slow Fires*, ou simplesmente, fogo lento, o qual torna o papel cada dia mais quebradiço. A comunidade científica começa então, a se preocupar com uma forma de resgatar as informações que se encontram em constantes riscos.

O século XX é demarcado por eventos dramáticos (incêndios, inundações e bombardeios). Em 26 de dezembro de 1904 ocorreu um incêndio na Biblioteca Nacional de

Turim, o fogo destruiu cinco salas. Com a Primeira e a Segunda Guerra Mundial acervos sofreram danos graves devido aos bombardeios. Em 04 de Novembro de 1966, ocorre a enchente de grandes proporções, o Rio Arno (Florença – Itália) atinge aproximadamente 5,4 metros de altura submergindo assim grande parte das edificações da cidade. O desastre foi de tamanha extensão que foi necessário reunir forças com outros países – Estados Unidos, Inglaterra, Alemanha, Áustria, Austrália, Tchecoslováquia, etc. –. A operação internacional realizada para resgatar a informação foi organizada pela UNESCO e ficou conhecida como o maior laboratório de restauração de livros do mundo.

Mesmo com tantos desastres, a preservação documental só passa a ter uma maior intensidade em 1980. Até então, a preservação era voltada a questão da “pedra e cal”, ou seja, para as edificações, sendo assim vista apenas pela Arquitetura, na intenção de preservar a memória construída pelas mãos da sociedade.

4.3 FATORES DE DETERIORAÇÃO

Após a explanação acerca dos conceitos e a sucinta apresentação do histórico da preservação, iremos nos aprofundar nos fatores de deterioração do documento e dos objetos contidos no arquivo. Cassares (2000) define os fatores de degradação como sendo “aqueles que levam os documentos e/ou objetos a um estado de instabilidade física ou química, com comprometimento de sua integridade e existência”. Os fatores se dividem em internos e externos, para o melhor entendimento vamos conceituá-los:

Segundo Mársico (p. 2), os fatores internos são: “Males inerentes à própria estrutura do papel e se originam do processo de feitura a que foi submetido. Dependem basicamente da qualidade da fibra e do tipo de encolagem utilizados na confecção do papel”.

Percebemos que estes fatores são especificamente oriundos do processo de feitura do papel, ou seja, matéria-prima utilizada para sua confecção, tipo de encolagem, resíduos químicos e partículas metálicas que permaneceram.

Os fatores externos são condições das quais o suporte é submetido – umidade, temperatura, luz, poluição atmosférica, insetos, roedores, fungos, bactérias, o manuseio e os desastres (inundações e incêndios).

Podemos classificar os fatores externos de deterioração como: fatores ambientais, fatores biológicos, manuseio e furto e vandalismo. Para a compreensão adequada, iremos explicar um pouco a respeito de cada item.

- Fatores Ambientais

São os que existem no ambiente físico do acervo, tais como: umidade relativa do ar, radiação da luz e temperatura. Todos fazem parte do ambiente e atuam em conjunto. Temperatura alta e umidade relativa do ar alta evidenciam o surgimento de colônias de fungos, quando estas estão baixas provocam o ressecamento do suporte. Oscilações de temperatura e umidade são mais nocivas, pois os materiais do acervo são higroscópicos, ou seja, absorvem e eliminam umidade facilmente, fazendo assim com que o suporte se expanda e se contraia com a variação de temperatura e umidade.

Visivelmente, podemos observar o amarelecimento e ondulações no papel, o craquelamento das tintas, danos nas emulsões de material fotográfico. A luz seja ela natural ou artificial emite radiação nociva aos materiais. O dano causado pela luz é cumulativo e irreversível, podemos observar que o material principalmente o papel fica frágil, quebradiço, escurecido e as tintas mudam de cor, dificultando assim a legibilidade dos documentos textuais.

- Fatores Biológicos

São os que sua presença depende das condições ambientais das dependências do acervo. Os principais são os fungos, os roedores e os insetos. Os fungos se alimentam dos nutrientes encontrados nos suportes, necessitam de umidade, temperatura elevada, falta de circulação e falta de higiene para sobreviver e proliferar. Os fungos atacam o substrato, fragilizando o suporte, causando manchas de coloração diversas e intensas de difícil remoção.

A presença dos roedores se dá pelos mesmos motivos dos fungos, entretanto o de maior influência é a falta de higiene. A profilaxia deve ser indicada por um especialista de zoonose, pois esta não pode acarretar a morte do roedor no recinto, além disso é recomendável a higiene periódica e o equilíbrio da temperatura e umidade.

Quanto aos insetos, os mais comuns são as baratas, as brocas (anóbídeos) e os cupins (térmitas). Os insetos se proliferam devido a índices de temperatura e umidade elevados. A característica própria do ataque das baratas é perda de superfície e manchas de excrementos. As brocas têm como marca orifícios bem redondinhos no papel. Já os cupins, estes causam grandes danos e só se pode detectar sua ação após danos excessivos, existe grande dificuldade em localizar o foco promissor. Assim como os roedores a profilaxia deve ser executada por profissionais capacitados.

- *Manuseio*

O manuseio inadequado dos documentos é um fator de degradação muito forte em qualquer tipo de acervo. O manuseio abrange todas as ações de tocar no documento, sejam elas durante a higienização pelos funcionários da instituição, o que requer muita cautela; na remoção das estantes ou arquivos para uso do pesquisador; na pesquisa pelo usuário etc.

Devemos orientar os usuários quanto ao manuseio dos documentos, para que estes tenham um prazo de vida útil cada vez maior, cumprindo assim seu objetivo que é o acesso a informação.

- *Furto e Vandalismo*

A ação mal intencionada de algumas pessoas causa grandes agravos ao acervo. As pessoas devem ter a consciência de que o acervo é um patrimônio, o qual traz consigo um teor histórico muito grande e que auxilia na construção da memória da sociedade. Alguns cuidados referentes a segurança auxiliam na identificação e minimização desta ação.

4.4 CONTRIBUIÇÕES DA PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Em meados do século XX a conservação foi reconhecida como multidisciplinar, pois métodos científicos foram acrescentados à sua tradição. O trabalho na área deve ser altamente especializado, exigindo do profissional conhecimentos a cerca de química, física, biologia, tecnologia dos materiais, noções de arquitetura e engenharia entre outros.

Como sabemos, a necessidade e a preocupação em buscar soluções para os problemas com os acervos surgiu com a inquietação em relação a durabilidade do papel. Arquivistas só tomaram consciência a respeito da necessidade e importância da conservação após grandes danos causados pela ação do tempo e por desastres.

Frente a esta realidade as instituições de ensino superior começam a preparar profissionais capazes de desenvolver uma consciência nova sobre a preservação da herança cultural, sendo educados, conscientes e dispostos a mudar hábitos obsoletos a fim de sanar o problema.

No Brasil assim como em outros países a conservação se desenvolveu primeiramente nos museus. Com o relatório do Museu do Ipiranga em 1950 surge para os brasileiros a figura do conservador. Entretanto, este só passa a ser reconhecido a partir das orientações de Edson Motta, organizador do laboratório de conservação de papel em São Paulo e grande estudioso da temática no país.

Com a importância da preservação disseminada, instituições começam a desenvolver trabalhos, estudos, treinamentos e assim se especializam na temática. Algumas não resistiram as dificuldades e fecharam, contudo outras buscaram o diferencial e continuam atuando até hoje, podemos destacar entre elas: o Arquivo Nacional, a ABER, o LACORD, o LACRE, o CECOR, a FAOP, o LPA, o LACRO, a ABRACOR, entre outras.

O acesso à herança cultural, por meio do resgate de documentos, responde à busca do homem pelo seu passado, de onde viemos e quem somos. As mensagens deixadas nos proporcionam o entendimento de nós mesmos, a que sociedade pertencemos e que espaço ou papéis ocupamos sócio-historicamente. A preservação de documentos contribui ao esclarecimento de nossa origem étnica e ao enriquecimento do patrimônio cultural do mundo. (SILVA, 2001, p. 30)

Percebemos com esta discussão que a preservação e a conservação são muito importantes para a sociedade. Pois difundem informações a cerca da história, auxiliando assim na construção da memória da sociedade.

5 CONSERVAÇÃO PREVENTIVA

Com a intenção de preservar a informação temos uma opção que vem sendo adotada e nos parece ser mais eficiente. É a utilização de melhorias das condições do meio ambiente nas áreas de guarda de acervo e nos meios de armazenagem, como também cuidados com o acondicionamento e o uso adequado dos acervos, visando a retardar a degradação dos materiais, ou seja, conservação preventiva.

A conservação preventiva propõe-se a atuar no ambiente externo através do controle de fatores como luz, temperatura, umidade, ataques biológicos e manuseio, elementos esses diretamente responsáveis pelos danos imediatos dos materiais, prevenindo o aparecimento ou atuação dos agentes que contribuam à degradação dos objetos. É uma tarefa multidisciplinar que abarca desde o momento da planificação de um edifício (museu, centro de documentação, arquivo e biblioteca) até seu posterior funcionamento. Está diretamente relacionada à capacitação de pessoal em seus diferentes níveis, desde os trabalhos de limpeza, documentalistas, educadores, pesquisadores e profissionais afins das áreas em que a instituição atua, até em nível de direção, e também o esclarecimento para a população em geral. (GOMES, 2000, p. 22)

A conservação preventiva é uma profilaxia que vai desde a construção do edifício até a educação dos usuários, ou seja, é uma atividade que abrange todas as etapas do trabalho arquivístico. Sendo de tamanha importância para o acervo, em virtude de que complementa as demais atividades realizadas e desenvolvidas pelo arquivista.

Alguns critérios devem ser muito bem analisados para que a conservação preventiva surta efeitos significativos, podemos destacar entre eles: ocupação de depósitos, monitoramento das condições ambientais, vistoria biológica, diagnóstico do acervo, diagnóstico das instalações, condições de higiene e limpeza e plano de emergências.

Citaremos alguns critérios de intervenção para a estabilização do acervo. Os critérios são à base do Plano de Preservação. Portanto, devem ser bem observados, analisados e dispostos através de um cuidadoso diagnóstico do acervo. Cabe ao arquivista ponderar a melhor forma de aplicação de cada um.

5.1 ACONDICIONAMENTO E ARMAZENAMENTO

Cassares (2000) define acondicionamento como sendo “a proteção dos documentos que não se encontram em boas condições ou a proteção daqueles já tratados e recuperados, armazenando-os de forma segura”. O objetivo é assegurar estabilização, ou seja, proteger a

documentação de danos. O material utilizado deve ser de qualidade arquivística, ou seja, carece de atender aos padrões arquivísticos mínimos.

As características físicas do documento, o sistema escolhido para a guarda, o valor extrínseco e a forma de apresentação idealizada, determinam a utilização de diferentes **Tipos de Acondicionamento**. São eles: cartela porta-negativos, folders, jaquetas, passe-partouts, estojos porta-chapas, pastas, pastas em cruz, pastas suspensas, envelopes (diversos modelos) caixas telescópicas, caixas especiais (confeccionadas sob-medida) principalmente nos Modelos CRUZ e PORTA-FOLIO) e caixas porta-chapas. O acondicionamento deverá assegurar a integridade física do suporte e da imagem, o agrupamento seriado de imagens e a proteção dos documentos do contato manual direto, da abrasão e da contaminação dos cartões suporte entre outros aspectos. (ABREU, 1999, p. 19)

O armazenamento é a questão da guarda do documento. Incide no mobiliário que deve ser utilizado para a guarda do acervo (estantes, armários, etc.). Percebemos então, que ambos se completam, pois estão interligados e mantém intrínseca relação.

O mobiliário mais adequado para o armazenamento de documentos é o confeccionado em metal esmaltado. Alguns dos móveis mais utilizados nos acervos não são indicados devido à emissão de produtos voláteis ácidos, temos como exemplo, madeira não revestida e fórmica.

Outra opção para a mobília são as estantes abertas em aço cromado, seu uso é indicado para armazenar caixas, sua estrutura é leve e permite circulação de ar. No caso do acervo usar mobiliário em madeira é necessário que alguns cuidados e precauções sejam adotados, de modo a não influenciarem na degradação.

O acondicionamento deve ser planejado com muito critério e deve utilizar materiais de boa qualidade, os principais e de fácil acesso são: papel e cartão neutro ou alcalino, fita adesiva dupla face neutra, tiras ou cadarços de algodão.

Os documentos devem ser acondicionados de acordo com o estado de conservação e a estrutura do suporte. Antes da escolha do melhor método de acondicionamento é necessária a realização de uma avaliação que vai desde a natureza do documento até o manuseio e armazenamento.

A superlotação dos espaços que acondicionam e armazenam os documentos, a escassez de documentos para preencher o espaço destinado nas caixas, a guarda sem os devidos cuidados, embalagens de má qualidade, todos estes elementos interferem e aceleram o processo de deterioração dos materiais.

Um sistema de acondicionamento e armazenamento é viável a qualquer instituição, pois pequenas mudanças já demonstram grandes resultados. As soluções unem versatilidade e qualidade em um sistema baseado na realidade da instituição e do material a ser utilizado.

5.2 MANUSEIO

É inevitável que com o manuseio o documento se desgaste, entretanto quando o manuseio é realizado de maneira inadequada os problemas são mais sérios e em alguns casos irreparáveis. Deve-se ter cuidado na forma de retirar os documentos das caixas e como as caixas estão posicionadas e empilhadas.

Para evitar a queda das caixas durante a retirada ou o transporte, não é indicado que estas estejam em altura inacessível e os carrinhos devem ser fácil manuseio. Deve-se evitar a superlotação nas caixas, pois danos são causados na retirada dos documentos.

Alguns cuidados como deixar um pequeno espaço entre cada caixa para facilitar sua retirada evitando assim o atrito, a abrasão; evitar umedecer a ponta dos dedos para passar as páginas; e evitar dobrar as margens das páginas a fim de marcá-las, são atitudes que minimizam a deterioração por ação do manuseio.

De acordo com Ogden (2001), o manuseio de materiais de arquivo é relativamente de custo baixo, podendo em alguns casos ser de custo zero. Tem como benefício à minimização de futuros reparos nos materiais. Percebemos que a questão do manuseio se relaciona com a cultura da instituição, e que a implantação de políticas de controle de manuseio e orientação ao usuário são práticas que não possuem gastos e protegem o acervo de grandes danos. Pequenas atitudes trazem grandes benefícios para a sociedade, assegurando assim a vida útil da informação contida nos documentos custodiados pela instituição.

5.3 HIGIENIZAÇÃO

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996), higienização é a “retirada da poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, por meio de técnicas apropriadas com vista à sua preservação”.

As operações de higienização são simples de serem realizadas e por isso muitas vezes passam despercebidas. Yamashita e Paletta (2006) apresentam os principais procedimentos: higienização de livros, higienização de processos e documentos textuais, remoção de grampos e remoção de clipes.

A higienização deve ser realizada no acervo, mantendo a acervo limpo asséptico, sendo executada de forma sistemática, retirando por completo toda a sujidade depositada no material e nas estantes. A poeira acumulada causa fortes danos, pois interfere no aspecto estético do material e se torna uma contínua fonte de acidez.

A higienização deve ser iniciada pelas prateleiras superiores, é indicado o uso de aspirador de pó para a retirada da poeira, utilizando assim um sistema a seco, pois não utiliza vias aquosas para a limpeza. A poeira combinada com a água ou umidade trazem como conseqüências manchas, que na maioria das vezes só são retiradas por um restaurador. Os poluentes atmosféricos são altamente ácidos, portanto nocivos ao papel e por serem absorvidos rapidamente por este suporte alteram significativamente o seu pH (Potencial de Hidrogênio).

O pH é uma escala que vai de um a 14, verificando a acidez ou alcalinidade de determinada substância. Quanto menor, maior o nível de acidez, portanto o nível um é o máximo de acidez. Quanto maior, maior será a alcalinidade, portanto 14 é o nível máximo de alcalinidade. O nível sete se caracteriza como neutro.

Na higienização dos documentos pode-se realizar uma pequena operação, mas que surte grandes resultados, a utilização do pó de borracha. O custo é pequeno, pois são necessários apenas, borracha branca, ralador inox e tecido em puro algodão. Após ralar a borracha de modo a obter um fino pó, esta deve ser colocada no tecido de puro algodão, o qual deve ser configurado como um pequeno saco, em seguida fricciona o saquinho com o pó sobre o documento em movimentos circulares. Esta atividade carece de cautela, pois não deve ser realizada em superfícies a lápis ou danificada.

A higienização nos documentos de forma mecânica também é feita com o auxílio de pincéis ou trincha de diversos tamanhos, flanelas, pinças, bisturis, espátulas, hastes flexíveis, agulhas, estiletes, tesouras, entre outros. Cada nível de sujidade e degradação exige a utilização de materiais e ferramentas diferentes. Em alguns casos apenas o pó de borracha surte efeito em outros é necessária a utilização de bisturis para a retirada da sujidade.

A higienização do assoalho é outro ponto de grande importância, cuidados devem ser tomados para que a poeira não se espalhe pelo acervo e atinja as estantes. A limpeza deve ser diferente da doméstica, não é indicado o uso de vassouras, pois a poeira fica em suspensão. O ideal é a utilização de um aspirador de pó ou de uma vassoura revestida por um pano úmido, para que assim a poeira grude no pano evitando seu deslocamento.

Deve-se evitar o uso de água, pois sua inserção altera a umidade do ambiente. Produtos químicos carecem de ser evitados, pois são de natureza ácida. Em caso de impossibilidade de adquirir ou utilizar o aspirador de pó, pode-se usar um pano umidificado em uma solução de 50% de água misturada a 50% de álcool, para detectar o ponto certo o pano necessita ser torcido até o ponto de não pingar excesso líquido.

5.4 MEIO AMBIENTE

Assim como outros elementos as condições referentes ao meio ambiente também influenciam na degradação do acervo. Umidade relativa, temperatura, incidência de luz, e a qualidade do ar, se não dispostas nos padrões degradam o acervo e proliferam a ação dos agentes biológicos – fungos, roedores, insetos.

O controle da temperatura e da umidade relativa do ar é de importância fundamental na preservação dos acervos de bibliotecas e arquivos, pois níveis inaceitáveis destes fatores contribuem, sensivelmente para a desintegração dos materiais. O calor acelera a deterioração: a velocidade da maioria das reações químicas, inclusive a deterioração, é aproximadamente dobrada a cada aumento de 10°C. Os altos níveis de umidade relativa do ar fornecem o meio necessário para promover reações químicas danosas nos materiais e, combinados com as altas temperaturas, encorajam a proliferação de mofo e atividade de insetos. A umidade relativa extremamente baixa, que costuma ocorrer no inverno em prédios com aquecimento central, pode levar ao ressecamento e ao aumento da fragilidade de certos materiais. (OGDEN, 2001, p. 7)

Todos os componentes atuam em conjunto, suas conseqüências são facilmente identificadas quando não controlados na escala de valores favoráveis. O desequilíbrio de um desses elementos ou componentes interfere no equilíbrio do outro. Podemos detectar que a temperatura e a umidade relativa estão altas com a presença de fungos nos documentos. Quando estas estão baixas percebemos com a distorção e o ressecamento dos documentos.

O que mais prejudica o acervo são as oscilações de temperatura e umidade relativa. Como sabemos os materiais encontrados nos arquivos são higroscópicos, ou seja, absorvem e liberam muito facilmente a umidade, ficando em constante contração e expansão, uma espécie de vai e volta. A oscilação causa danos visíveis ao documento, podemos destacar entre eles as ondulações no papel e o craquelamento de tintas.

Com relação às medidas ideais existem controvérsias, alguns estudiosos afirmam ser 20°C a melhor temperatura e 45% entre 50% o percentual mais indicado para a umidade relativa, outros apresentam como temperatura ideal 22°C a 25°C e como umidade relativa o percentual de 55%. Entretanto, a maior parte dos estudiosos descreve que as condições favoráveis para a preservação é ter a temperatura estável até 21°C e a umidade relativa até o percentual de 55%. Para o controle da temperatura e umidade relativa é indicado o uso do termo-higrômetro – aparelho que verifica a temperatura e a umidade simultaneamente.

A circulação de ar é um fator importante para minimizar os efeitos desses elementos. Procedimentos devem ser adotados com relação à disposição das estantes, enfatizamos entre

eles: pé direito mínimo de 2,40 m, espaço mínimo de 70 cm entre as estantes, afastamento mínimo de 30 cm das paredes, espaço mínimo de 10 cm entre a última prateleira e o piso.

Toda incidência de luz provoca danos ao acervo, seja esta natural (UV) ou artificial (visível). O papel se torna amarelecido, escurecido, frágil e quebradiço. As tintas esmaecem, mudam de cor, desbotam, alterando assim a legibilidade das informações contidas no documento.

O componente da luz que mais merece atenção é a *radiação ultravioleta (UV)*. Qualquer exposição à luz, mesmo que por pouco tempo, é nociva e o dano é cumulativo e irreversível. A luz pode ser de origem natural (sol) e artificial, proveniente de lâmpadas incandescentes (tungstênio) e fluorescentes (vapor de mercúrio). Deve se evitar a luz natural e as lâmpadas fluorescentes, que são fontes geradoras de UV. A intensidade da luz é medida através de um aparelho denominado *luxímetro* ou *fotômetro*. (CASSARES, 2000, p. 15)

Algumas medidas podem ser tomadas para abrandar o efeito da luz. É recomendado o uso de cortinas ou persianas nas estantes e a implantação de filtros de filme para o controle UV nas janelas de vidro. As moléculas do objeto absorvem a energia da luz, esta absorção desencadeia várias reações químicas, ou seja, a deterioração fotoquímica.

Num programa de conservação de documentos é essencial o controle de qualidade do ar. Os poluentes se dividem em gases e partículas sólidas. Os gases mais encontrados são sobretudo o dióxido de enxofre (SO₂), óxidos de nitrogênio (NO e NO₂) e o Ozônio (O₃). Provocam formação de ácidos, causando danos irreversíveis aos materiais, como consequência o papel fica esmaecido e quebradiço. O papel é vulnerável ao danos oriundos pelos ácidos. As partículas sólidas desfiguram os documentos, arranham e agem como abrasivos.

O controle da qualidade do ar é uma atividade complexa, entretanto a recomendação é de reduzir ao máximo a quantidade de poluentes presentes no ar. Para a remoção dos contaminantes gasosos é indicado o uso de filtros químicos. O auxílio de um engenheiro ambiental nesta atividade é de grande estima. A troca de ar e o fechamento das janelas exteriores são medidas significativas.

A temperatura, a umidade relativa, a luz e a qualidade do ar influenciam diretamente na longevidade do acervo do arquivo. Tomando medidas aumentasse sensivelmente a vida dos documentos e informações. Para a realização destas medidas não são necessários altos investimentos, pequenas prudências já melhoram o equilíbrio dessas condições.

Quando o acervo apresenta desequilíbrio nestas condições, este propicia a proliferação dos agentes biológicos. Estes dependem quase que exclusivamente das condições ambientais,

se acomodam muito fácil a temperatura e umidade relativa em níveis altos, falta de higiene e pouco circulação de ar.

Os fungos, roedores e insetos (baratas, anobídeos, térmitas) causam graves danos deixando as marcas por onde passaram e passam. Orifícios, manchas de coloração, perdas de superfícies e manchas de excrementos são os principais sinais.

5.5 EMERGÊNCIAS

É necessário que o arquivo tenha projeção para os danos causados principalmente pela água e pelo fogo, estes são os desastres que mais danificam o acervo ou parte dele.

Um ponto de grande valor é o sistema de prevenção de incêndio. Sabemos que não tem como criar uma instituição segura totalmente contra incêndios, entretanto existem algumas medidas que podem ser tomadas que auxiliam na minimização de riscos. O edifício deve possuir porta corta-fogo, extintores de incêndio portáteis apropriados, saídas de emergências sinalizadas e outros equipamentos.

O incêndio é um dos piores danos causados em acervos arquivísticos, pois a maior parte dos materiais é de rápida combustão, ocasionando assim perdas irreparáveis. Algumas medidas são necessárias para a diminuição de riscos, temos entre elas: não fumar nas dependências do edifício, evitar sobre carga elétrica, manutenção periódica nos extintores, evitar a exposição de fios e dutos e desligar equipamento elétrico no final do expediente.

Em qualquer acervo o perigo de calamidade é resultante dos riscos ambientais juntamente com a vulnerabilidade dos prédios e sistema mecânicos do edifício onde o acervo se encontra. Em um Plano de Prevenção de Desastres a trajetória é a seguinte: a identificação dos riscos a fim de reduzi-los, a indicação de um plano cooperativo, a identificação de recursos disponibilizados, e o estabelecimento das prioridades, a partir desta etapa é que o plano será redigido, implantado e mantido.

O arquivo deve ter um plano de salvamento para o caso das inundações. Definindo as prioridades, preparando o pessoal técnico para agir diante da situação e se possível ter uma lista de contatos de fornecedores de materiais. Estando assim minimamente preparado para atuar nos desastres.

Os sistemas elétricos e hidráulicos da instituição devem ser vistoriados com frequência a fim de identificar possíveis riscos de desastres ou sinistros. Danos causados por água podem ser irreversíveis, pois causam a dissolução de colas, a dissolução de tintas, o inchamento e

deformação do papel. É importante enfatizar que no salvamento em ambos os casos em primeiro lugar deve estar à vida humana.

5.6 EDIFÍCIO

O edifício do arquivo é a comissão de frente da preservação, pois deve proteger o acervo de danos causados pela temperatura, umidade, luz, insetos, roedores, inundações, tempestades, incêndios, entre outros. A preocupação com a boa manutenção do edifício minimiza custos maiores.

É imprescindível observar no edifício alguns pontos de forte influência, tais como:

- ❖ inclinação do terreno, condições de solo e drenagem;
- ❖ considerações sobre energia solar;
- ❖ zonas de inundações;
- ❖ instalações elétricas e hidráulicas;
- ❖ tintas e revestimentos;
- ❖ instalações em metal;
- ❖ revestimentos de pisos e sobrecargas;
- ❖ cobertura.

Os depósitos merecem atenção especial quanto às condições ambientais, de acordo com a natureza do suporte físico dos documentos ali armazenados. Eles possuem especificações técnicas especiais de resistência estrutural e de carga, de compartimentação e pé direito, além de iluminação e de condicionamento do ar. Há ainda recomendações especiais para segurança, proteção contra sinistros, atos de roubo e vandalismo. (BECK, 2000, p. 8)

As paredes da instituição devem ser espessas a fim de delongar a passagem de calor e cores claras, pois isolam umidade e calor e auxiliam na limpeza e conservação. O piso deve ser de revestimento lavável, de preferência cerâmico, prevenindo assim o acúmulo de poeira. Portas e janelas precisam atender aos padrões. Portas não devem ser abertas em sentido de ventos úmidos e janelas devem ter boa vedação.

Nas cidades brasileiras, em sua maioria de clima úmido e quente, o tempo vem prestando serviços inestimáveis. Insetos roedores e microorganismos deliciam-se nos arquivos mortos, um hábitat inigualável. Tudo isto corroborado pela incúria administrativa ou pelo peso dos falecidos que determina a escolha de ambientes paradisíacos para a bicharada: porões, subsolos, galpões, corredores, banheiros, prédios abandonados, garagens etc. Muitos com problemas de ventilação, acúmulo de lixo e poeira, sujeitos a inundações ou exposição direta à luz solar, uso de

equipamentos e embalagens inadequadas e, principalmente, sujeitos a flutuações da temperatura e da umidade relativa do ar. (LOPES, 1993, p. 41)

Percebemos assim, que a Arquivologia está intrinsecamente relacionada à cultura do país. Cabe então, ao governo desenvolver políticas que integrem o arquivo junto à sociedade. Podendo ampliar o campo de patrimônio histórico, implantando projetos que agreguem o patrimônio em “pedra e cal” e o patrimônio material ou arquivístico.

5.7 REFORMATAZÃO

A preservação também se preocupa com a reformatação. Reformatação é a migração do suporte da informação com a finalidade de sua preservação, apontamos a microfilmagem e a digitalização como sendo métodos desta atividade.

Silva (1998, p. 5) afirma que tecnologia da informação é:

o conjunto de conhecimentos, procedimentos e equipamentos necessários ao tratamento dos documentos e ao controle de seu ambiente de guarda, acondicionamento e uso, para a prorrogação da vida útil dos registros produzidos ao longo da história, possibilitando acesso quanto à forma e/ou conteúdo.

O crescente avanço da tecnologia faz com que as instituições optem pela digitalização como meio de reformatação da informação. O digital nos parece ser mais fácil, prático e eficiente, entretanto também possui fragilidades, por isso também devemos pensar em preservação digital.

A digitalização tem pontos positivos que é o custo relativamente baixo, pois os investimentos são apenas iniciais, o restante ocupa-se somente pela manutenção e preservação da informação, tendo em vista que o acesso já é bem disseminado. A digitalização deve ser usada como forma de preservar a informação, sendo realizada de acordo com a necessidade.

As atividades precisam ser realizadas conforme a literatura arquivística aconselha. Primeiramente, devemos entender as necessidades da instituição, para então avaliarmos quais documentos devem ser digitalizados. Os documentos que receberem o aval de serem digitalizados serão anteriormente higienizados. Após a digitalização realizada em todo o acervo, será disponibilizada toda a informação na rede da instituição.

O que é necessário para a digitalização:

MATERIAL	NECESSIDADE
Recursos Humanos capacitados	Desenvolvimento das atividades

Materiais de EPI	Higienização
Mesa de higienização	Higienização
Scanner	Digitalização
Computadores (com boa memória)	Suporte do <i>Scanner</i>
Computador Servidor (com bom HD)	Fazer <i>backup</i> diário das informações que entram no sistema do escritório.
Roteador	Responsável em deixar os computadores trabalhando em rede.

QUADRO 2: Materiais necessários para a digitalização

FONTE: Dados da pesquisa (2010)

Embora a digitalização pareça ser a melhor solução, esta não é regulamentada por Lei, diferente da microfilmagem. A microfilmagem é a única mídia para substituição do arquivo em papel que possui amparo legal. Os principais benefícios da microfilmagem são: economia de espaço, rapidez na localização dos documentos, segurança, integridade do arquivo, facilidade de reversão ao papel, validade legal e versatilidade. Respeitando determinadas normas de microfilmagem, acondicionamento e armazenamento o microfilme pode durar até 500 anos. A validade legal do microfilme se dá pela Lei 5.433 de 08 de Maio de 1968 e pelo Decreto 1.799 de 30 de Janeiro de 1996.

6 POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS

O processo de formulação de projeto ou programa de preservação se assemelha a processos de decisões administrativas, pois aborda a distribuição dos recursos disponíveis entre funções e atividades de acordo com a missão de preservar. As políticas de preservação devem ser vistas e pensadas como aspecto da administração do acervo, estando as prioridades claramente enfatizadas.

Políticas de Preservação são conjuntos de ações que tem como objetivo manter a integridade dos acervos, salvaguardando as suas informações para que estas possam ter uma vida longa. Estas políticas devem contemplar elementos como tipo, a quantidade, o uso do acervo e a frequência dos usuários. (ALBUQUERQUE, 2010, p. 45)

A política de preservação de um acervo pode ser dividida em: preservação preventiva e medidas preventivas de preservação. A preservação preventiva trata da deterioração do acervo na íntegra e as medidas preventivas de preservação são utilizadas para remediar a deterioração química e/ ou física.

Ogden (2001), afirma que um programa de política de preservação deve conter as seguintes etapas: identificação dos riscos, através de pesquisas de condições, pesquisas ambientais e estudos dos sistemas e práticas de proteção; determinação do valor do acervo; identificação dos recursos disponíveis; questões políticas da instituição; preservação preventiva; e preservação corretiva.

A identificação dos riscos é imprescindível, pois dimensiona o problema e apresenta as prioridades. É importante que toda a estrutura do edifício seja analisada, com o auxílio da constatação do histórico de eventuais acidentes, desastres e deterioração que tenham ocorrido. Para averiguar o valor do acervo pode-se fazer a seguinte pergunta: Qual o impacto que a destruição destas informações causaria na instituição e na sociedade?. A resposta delinea o real valor do acervo.

Sabemos que algumas medidas de preservação dos acervos podem ser tomadas sem a necessidade de investimentos monetários, estas devem ser priorizadas em virtude de não serem disponibilizados recursos significativos para a realização de diversas atividades no arquivo. Com os benefícios e resultados alcançados a partir destas medidas pode-se questionar a instituição o aumento de investimentos a fim de melhorar as questões de condições de preservação do acervo.

Cada instituição possui particularidades com relação a questões políticas. Temos conhecimento de que o arquivo está ligado à administração, logo é pertinente que esta desperte vontade e interesse pelo trabalho arquivístico, mantendo-se envolvida e empenhada para a sua realização.

A preservação preventiva nos acervos é comparada a medicina preventiva e a saúde pública dos seres humanos. Não é a inserção de um elemento novo, mas uma nova consciência no propósito da sobrevivência a longo prazo do acervo de acordo com normas, regras e medidas. Custos são necessários, mas é importante fazer as seguintes indagações: O custo será mais elevado com a aquisição de equipamentos que objetivam equilibrar a situação ou com a ociosidade das circunstâncias? Qual das posições implicará custos mais elevados?

A preservação corretiva precisa ser realizada por profissionais capacitados, pois padrões técnicos devem ser obedecidos. A utilização de um laboratório é indispensável, este pode se localizar na própria instituição ou o serviço pode ser terceirizado. É uma atividade complexa, pois implica na melhor opção para o tratamento, sem perdas de informações.

O desenvolvimento das ações que visam a preservação dos acervos depende sobretudo de decisões administrativas que promovam as necessárias mudanças para adequar os serviços da instituição às novas tecnologias de acesso e preservação. A decisão sobre prioridades e medidas de preservação deve ser tomada em consenso, e mesclar questões relacionadas ao conteúdo intelectual e à frequência de uso dos documentos, considerando ainda o grau de fragilidade dos diferentes suportes documentais. (BECK, 1999, p. 4)

Percebemos com esta afirmação a importância de profissionais capacitados e especializados para a realização das atividades de preservação. Os recursos humanos são de extrema importância, carecem de conhecimento técnico e prático que garantam e comprovem bons resultados.

Além das universidades outras instituições possuem programas que viabilizam capacitação, reforços e trazem grandes contribuições para a preservação e a conservação documental no país, podemos destacar entre elas:

- ABER (Associação Brasileira de Encadernação e Restauro);
- ABRACOR (Associação Brasileira de Conservadores e Restauradores de Bens Culturais);
- AN (Arquivo Nacional);
- CECOR (Centro de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis na Escola de Belas Artes da Universidade Federal de Minas Gerais);

- Centro de Preservação do Arquivo Público do Estado de São Paulo;
- CPA (*Commission on Preservation and Access*);
- FAOP (Fundação de Arte de Ouro Preto);
- IPHAN (Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional);
- LABCON (Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos da Universidade Federal de Santa Catarina);
- LABORARTE (Laboratório de Pesquisa Conservação e Restauração de Documentos e Obras de Arte da Fundação Joaquim Nabuco);
- LACOR (Laboratório de Conservação e Restauração de Livros e Documentos);
- LACORD (Laboratório e Conservação e Restauração de Documentos da Universidade Federal Fluminense);
- LACRE (Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos Gráficos);
- LACREPE (Laboratório de Conservação e Restauração de Papéis do Arquivo Público do Estado do Maranhão);
- LCPD (Laboratório de Conservação e Preservação de Documentos do Centro Universitário de Formiga – MG);
- LPA (Laboratório de Preservação de Acervos na Escola de Biblioteconomia da Universidade Federal de Minas Gerais);
- UNESCO (*United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization*).

Podemos enfatizar que entre todas as instituições acima citadas duas não são brasileiras. Entretanto, ambas contribuem significativamente para o crescimento da área no país, pois desenvolvem a capacitação e estimulam o interesse pelas atividades relacionadas com a preservação e a conservação. São elas: a CPA - *Commission on Preservation and Access* – e a UNESCO - *United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization*.

A CPA, organização privada e sem fins lucrativos, ofereceu ajuda ao Brasil para colaborar em um projeto cooperativo com o intuito de disseminar e traduzir literatura técnica sobre a temática. Em 1997, o projeto cooperativo Conservação Preventiva de Bibliotecas e Arquivos publicou 52 textos técnicos sobre conservação preventiva de documentos em diferentes suportes, os textos foram organizados em nove eixos temáticos, sendo eles: Armazenagem e Manuseio, Conservação, Meio Ambiente, Emergências, Planejamento, Edifício/ Preservação, Fotografias e Filmes, Registros Sonoros e Fitas Magnéticas, e Reformatação.

Os cadernos temáticos foram distribuídos gratuitamente e encontram-se tanto em meio físico quanto em meio digital. A reprodução de todo o conteúdo é liberada desde que seja para fins educacionais. Como forma de conscientizar a sociedade a cerca da durabilidade de alguns materiais utilizados para a preservação de acervos, a publicação em meio físico foi impressa em papel branco alcalino.

Em 1992 a UNESCO, instituição que atua em nível internacional, lançou o programa “Memória do Mundo – Diretrizes para a Preservação do Patrimônio Documental Mundial”. O programa tem o intuito de estimular a preservação do patrimônio a partir de medidas de preservação visando o acesso a longo prazo. Sua base está alicerçada em três objetivos fundamentais, são eles:

- Facilitar a preservação da herança documental mundial através de técnicas mais aprimoradas;
- Promover o acesso mundial;
- Aumentar a consciência mundial sobre a existência e significância da herança documental.

A UNESCO apóia trabalhos e projetos em diversos países, os quais fomentam normas, regras, capacitações, definem políticas e através dos eventos trocam experiências e conhecimentos. O estímulo na área ocorre devido ao desejo de que cada país tenha capacidade para desenvolver a área através de projetos elaborados e assim o disseminem na sociedade.

7 AS CONDIÇÕES DE PRESERVAÇÃO DO ARQUIVO DO FÓRUM CRIMINAL DA COMARCA DE JOÃO PESSOA

Os dados aqui apresentados foram coletados a partir do questionário de diagnóstico e da observação direta. O questionário apresenta a visão panorâmica da realidade encontrada no acervo. A observação foi realizada no período de três meses (agosto a novembro do corrente ano) em 10% do acervo com a finalidade de diagnosticar os elementos internos e externos que o ameaçam e de identificar os prejuízos causados.

7.1 DIAGNÓSTICO: ALGUMAS CONSIDERAÇÕES

O diagnóstico é a avaliação de estado da realidade do acervo, envolvendo questões gerais a fim de apresentar uma visão panorâmica da situação. Para se obter a avaliação das condições de preservação do acervo é necessário que junto ao diagnóstico esteja associada a observação, a qual identifica os danos causados para que possam ser minimizados.

7.1.1 Identificação da Instituição

O *locus* da pesquisa foi o Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello, especificamente o Setor de Arquivo. A instituição foi criada em Janeiro de 2003 e se localiza na Avenida João Machado, S/N – Centro – João Pessoa-PB. Percebemos que o site da instituição Tribunal de Justiça da Paraíba, a qual o Fórum Criminal está diretamente ligado se refere a este apenas apresentando sua estrutura organizacional, todavia não contempla o Setor de Arquivo. Os documentos e informações custodiados pelo setor se dividem em dois depósitos.



FIGURA 1: Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

7.1.2 Recursos Humanos

Com relação aos recursos humanos, o setor possui dois colaboradores e uma estagiária. Podemos observar o perfil destes a partir do quadro abaixo:

Nº	CARGO	ESCOLARIDADE	Nº DE CURSOS NA ÁREA	TEMPO NO ARQUIVO
01	<i>Chefe</i>	<i>Superior Completo (Pedagogia e Direito)</i>	<i>01</i>	<i>Um ano e nove meses</i>
02	<i>Auxiliar Administrativo</i>	<i>Ensino Médio Completo</i>	<i>00</i>	<i>Um ano e seis meses</i>
03	<i>Estagiária</i>	<i>Superior Incompleto (Arquivologia)</i>	<i>02</i>	<i>10 meses</i>

QUADRO 3: Perfil dos colaboradores do Arquivo do Fórum Criminal
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

A permanência dos colaboradores é pequena devido a constantes mudanças no quadro de pessoal. Percebemos que os critérios para admitir ou remanejar o colaborador para o Setor de Arquivo não se relaciona com o conhecimento técnico na área e sim ao que convém ao Diretor do Fórum, o qual ao tomar posse indica ou contrata quem lhe é conveniente. As mudanças ocorrem de dois em dois anos.

Os colaboradores do Arquivo utilizam EPI (Equipamentos de Proteção Individual) na realização das atividades, os mais utilizados são máscaras e luvas, entretanto a instituição também disponibiliza tocas e jalecos descartáveis. Em função do trabalho os colaboradores já adquiriram alergias nos olhos, nariz e garganta. Com relação a acidentes de trabalho, o único que descreveram foram cortes com grampos metálicos, os quais ocorrem com frequência.



FIGURA 2: Equipamento de Proteção Individual
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

7.1.3 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. Estão à disposição dos colaboradores:

- ✓ Microcomputador, este não é muito utilizado na realização das atividades arquivísticas, as únicas que recentemente necessitam deste recurso são a produção de etiquetas para as caixas e a produção de listas a cerca do conteúdo dessas;
- ✓ Impressora, dá suporte para a produção de etiquetas e listas;
- ✓ Carrinho para transporte de documentos, este não ajuda muito, devido às caixas serem colocadas horizontalmente sem os devidos cuidados a cerca do peso de cada uma;
- ✓ Mesa de Higienização, foi utilizada poucas vezes, pois os colaboradores não possuem conhecimento na área;



FIGURA 3: Mesa de Higienização
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

- ✓ Mesa para realização de atividades, esta não é de qualidade arquivística, pois é de madeira em fórmica, material que libera gases atmosféricos;
- ✓ Mesa para uso do usuário, confeccionada em madeira em fórmica, não é indicado seu uso, pois como sabemos libera gases atmosféricos, o que interfere no envelhecimento do papel;
- ✓ Estantes deslizantes, tecnicamente conhecidas como Sistema Organizacional Deslizante Mecânico de Baixa Densidade, pois possuem profundidade de sete metros e sua movimentação é mecânica;



FIGURA 4: Sistema Organizacional Deslizante Mecânico de Baixa Densidade
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

- ✓ 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;



FIGURA 5: Estantes abertas em aço
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

- ✓ Armários em aço, apresentam fortes sinais de oxidação e são utilizados para guardar materiais utilizados na realização das atividades arquivísticas;



FIGURA 6: Armários em aço
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

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

7.1.4 Características do acervo/ dados gerais

A data-limite do acervo é 1931-2010. A data foi informada pelos colaboradores como a que eles conhecem, isto é, a data não necessariamente apresenta a realidade do acervo. Entretanto na observação, esta foi a data limite encontrada.

Com relação à mensuração, o acervo se encontra armazenado em duas salas, as quais denominamos de Depósito 1 e Depósito 2; o Depósito 1 possui oito estantes deslizantes e nove abertas em aço, o Depósito 2 possui apenas sete abertas em aço; no Depósito 1 estão acondicionadas 2.933 caixas, no Depósito 2 estão acondicionadas 203 caixas, totalizando assim 3.136 caixas sob a custódia do Setor de Arquivo; no Depósito 2 encontramos ainda 58 livros armazenados de forma avulsa.

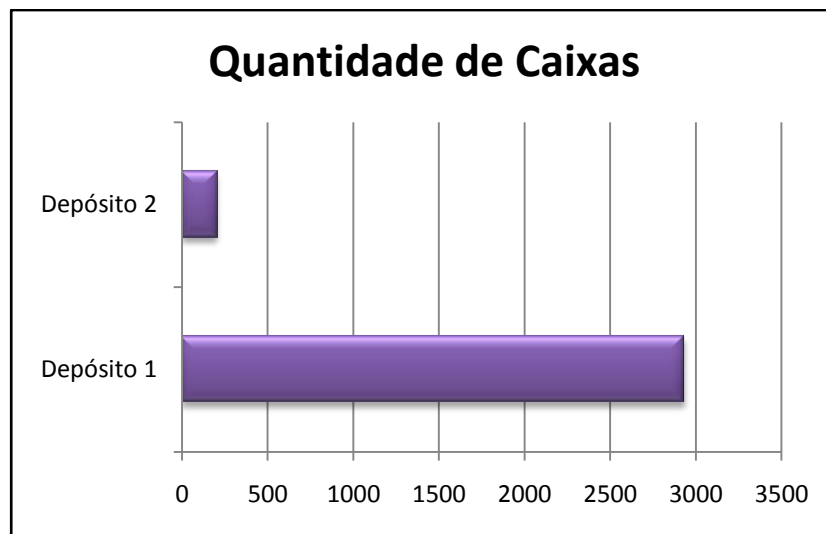


GRÁFICO 1: Quantidade de caixas nos depósitos
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

Percebemos com o gráfico que a quantidade de informações e documentos armazenados no Depósito 1 é bem maior que o Depósito 2. Em nível de percentual cerca de 94% do acervo se encontra no Depósito 1 e os outros 6% no Depósito 2.

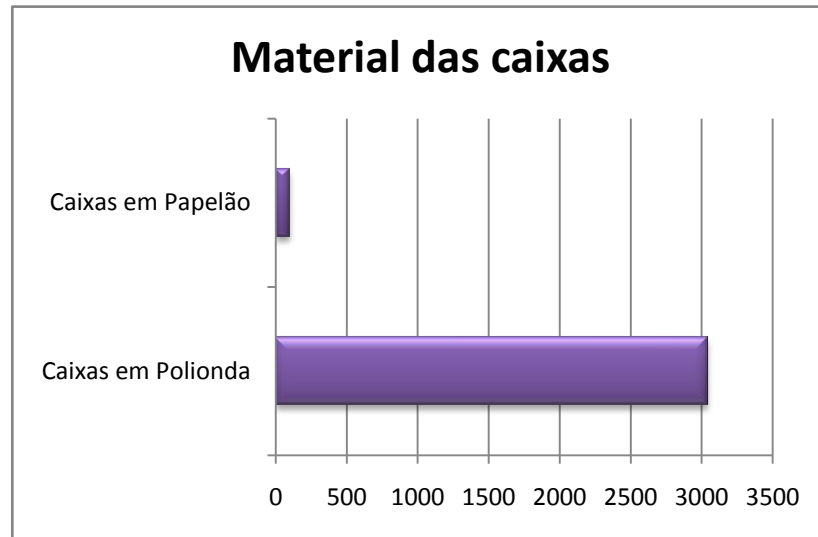


GRÁFICO 2: Material das Caixas
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

Podemos observar que a maior parte das caixas são confeccionadas em polionda, o que auxilia na prevenção da deterioração. Entretanto, ainda existem caixas em papel Kraft ou papelão. Cerca de 97% ou 3.042 caixas são em polionda e 3% ou 94 caixas são em papelão.

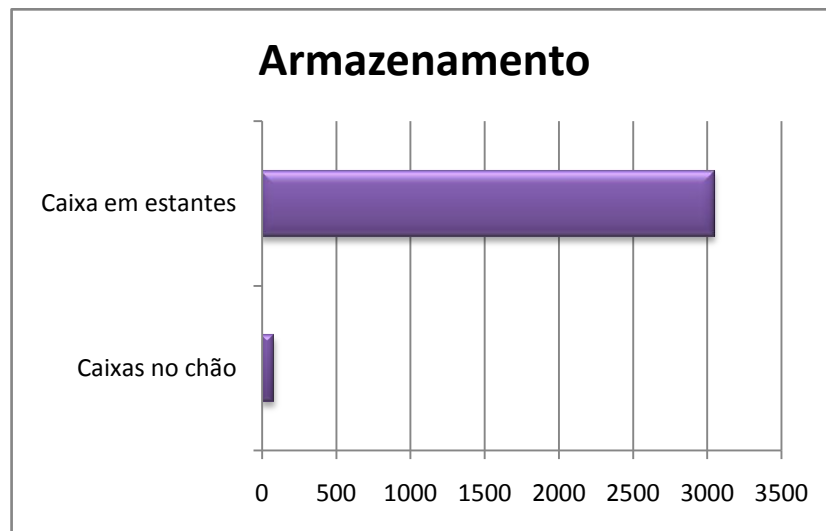


GRÁFICO 3: Condições de Armazenamento
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

Com relação ao armazenamento averiguamos que 3.051 caixas ou aproximadamente 97% são armazenadas em estantes e as outras 85 caixas ou aproximadamente 3% no chão, por não existirem estantes suficientes.

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

- Textual;
- Iconográfico;
- Sonoro;
- Filmográfico;
- Informático.

O gênero documental de maior significância é o textual. O acervo é composto por processos (atividade fim da instituição), os outros gêneros se encontram como partes de processo. Mesmo com a crescente evolução dos documentos digitais na instituição, o acervo não armazena documentos/ informações em outros suportes.

O acervo se encontra em estágio de tratamento, no qual 3.020 caixas já foram identificadas, totalizando 96% das informações do acervo, restando apenas 116 sem identificação, ou seja, 4%. Visualizamos melhor com o seguinte gráfico:

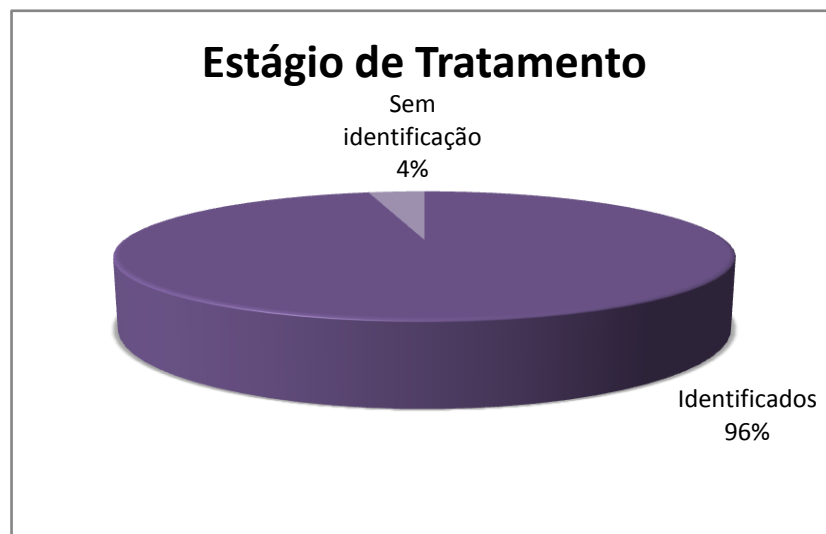


GRÁFICO 4: Estágio de Tratamento dos Documentos
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

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 enviados ao Setor de Arquivo após o “Arquive-se” 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. “E 95% dos documentos armazenados pelo arquivo são processos” (fala dos colaboradores).

A instituição não microfilma documentos nem disponibiliza condições e equipamentos. O setor possui apenas um computador e não possui sistema informatizado para processamento técnico arquivístico, logo não possui sistema informatizado de recuperação de informações para o usuário. Não há digitalização de documentos e nem utilização de sistemas híbridos.

O setor está localizado em prédio próprio adaptado para arquivo. O prédio foi construído em 2002, não possuindo condições de acesso para deficientes. Existe prevenção contra incêndio, equipamentos disponibilizados pela instituição: extintores de pó, porta corta-fogo saídas de emergências, alarmes de incêndio. Possui sistema de vigilância (segurança terceirizada e câmeras nos principais corredores da instituição) Aparentemente não existe risco de inundação. 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, entretanto nem todas as caixas possuem listas; o sistema CODATA (Companhia de Processamento de Dados do Estado da Paraíba), entretanto os colaboradores do setor não têm acesso ao sistema e quem faz o controle e cadastramento no sistema são os colaboradores das Varas Criminais.

O setor presta informações tanto presencial como por telefone. Os dias e horários de atendimento são comuns ao expediente – de segunda a quinta das 12h às 19h e na sexta das 07h às 14h -. As condições de acesso se classificam como consulta restrita por necessidade de autorização, apenas os colaboradores da instituição podem fazer empréstimo dos processos, outros usuários devem fazer o pedido as Varas, as quais se responsabilizam pelo empréstimo ao usuário externo. É permitido fazer reprodução de documentos, o tipo utilizado é a eletrostática (xerox). É disponibilizado para o usuário: mesa para consulta, luvas e máscara.

7.1.5 Depósito 1

O Depósito 1 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 papel Kraft ou papelão e caixas de plástico (polionda). O mobiliário utilizado são estantes e móveis em aço e armário em madeira. No geral as condições de conservação do mobiliário são boas.



FIGURA 7: Mobiliário – Depósito 1
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

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

<i>PROVENIÊNCIA</i>	<i>Nº DE CAIXAS</i>	<i>METROS LINEARES</i>	<i>OBSERVAÇÕES</i>
JUSTIÇA MILITAR	223	32 m	
9ª VARA CRIMINAL	102	26,6 m	
1º TRIBUNAL DO JÚRI	175	34,2 m	
JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	457	93,8 m	
8ª VARA CRIMINAL	213	42 m	
7ª VARA CRIMINAL	492	97,4 m	
5ª VARA CRIMINAL	254	48 m	
4ª VARA CRIMINAL	242	50,6 m	
3ª VARA CRIMINAL	346	66,4 m	
2ª VARA CRIMINAL	135	27,6 m	76= POLIONDA 59= PAPELÃO
1ª VARA CRIMINAL	192	40,2 m	
SECRETARIA	19	3,3 m	
DIRETORIA	5	0,95 m	
SEM IDENTIFICAÇÃO	78	11,95 m	43= POLIONDA 35= PAPELÃO
TOTAL	2.933	575 m	94= PAPELÃO 2.839= POLIONDA

QUADRO 4: Estrutura do Depósito 1
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

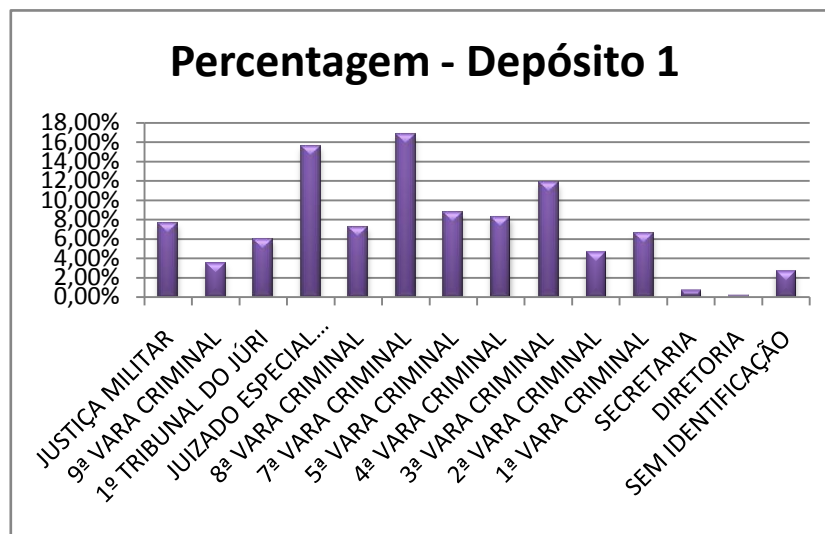


GRÁFICO 5: Percentagem – Depósito 1
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

Como mostra o gráfico, verificamos que o acervo do Depósito 1 custodia informações de 13 proveniências diferentes, com relação ao percentual ocupado por cada uma delas no acervo, observamos o seguinte: 16,77% é ocupado pela 7ª Vara Criminal, 15,58% pelo Juizado Especial Criminal, 11,79% pela 3ª Vara Criminal, 8,66% pela 5ª Vara Criminal, 8,25% pela 4ª Vara Criminal, 7,60% pela Justiça Militar, 7,30% pela 8ª Vara Criminal, 6,54% pela 1ª Vara Criminal, 5,96% pelo 1º Tribunal do Júri, 4,60% pela 2ª Vara Criminal, 3,47% pela 9ª Vara Criminal, 2,65% pelos que não possuem identificação (ou seja, não possui proveniência identificada), 0,65% pela Secretaria e 0,18% pela Diretoria.

Como sabemos o depósito está localizado no edifício sede da instituição. O prédio é recente (possui menos de 10 anos) e é localizado próximo a área de comércio, residência e rua de trânsito intenso, o que é nocivo ao acervo pela liberação de gases atmosféricos. O pavimento ocupado é o 3º andar. O depósito possui fiação elétrica exposta, o que apresenta grande risco ao acervo.



FIGURA 8: Fiação elétrica exposta – Depósito 1
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

A iluminação é artificial, com lâmpada fluorescente. Não possui janelas. A ventilação existente é de ar condicionado central. A quantidade e funcionamento dos equipamentos de ventilação é de suficiente a excessivo. A principal fonte de poluição existente no interior do depósito é a poeira e as existentes no exterior são produtos químicos, poeira e gordura e vapores de cozinha, a cantina se localiza no 1º andar, entretanto a estrutura do edifício propicia que esta exale vapor pelos principais corredores da instituição.



FIGURA 9: Iluminação – Depósito 1
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

A dedetização é realizada no ambiente do depósito trimestralmente. A limpeza é feita no ambiente do depósito em dias alternados de maneira doméstica, sem a precaução em evitar

a suspensão da poeira. O manuseio é feito sem grandes cuidados, percebemos assim que é necessária a conscientização dos colaboradores e usuários.

Encontramos ainda documentos em suporte especial, podemos destacar entre eles: gravuras/ desenhos, ampliações fotográficas, fitas de vídeo cassete, fitas sonoras, disquetes e CD's. Lembrando que todos se encontram como partes de processos, estando inseridos no próprio, o que dificulta a contabilização. Possuem ainda como apensos, projéteis de arma de fogo e substâncias ilícitas (maconha, cocaína e crack). Algumas das partes de processo são armazenadas sem identificação, perdendo assim o seu valor de prova.

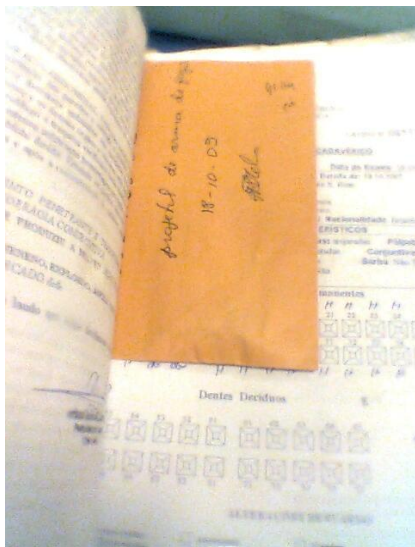


FIGURA 10: Projétil de arma de fogo apensado a processo – Depósito 1
FONTE: Dados da pesquisa (2010)



FIGURA 11: Partes de processo sem identificação – Depósito 1
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

7.1.6 Depósito 2

O Depósito 2 se localiza no prédio da instituição. Com relação às condições ambientais, a temperatura, a umidade e a iluminação são aparentemente boas (o depósito fica fechado, as lâmpadas são acesas apenas quando necessário).



FIGURA 12: Iluminação e ventilação de ar – Depósito 2
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

Os documentos são acondicionados em caixas de papelão (tipo mudança), caixas de plástico (polionda) e encadernados (livros). O mobiliário utilizado são estantes em aço abertas. No geral as condições de conservação do mobiliário não são boas. Existem caixas armazenadas horizontalmente, o que ocasiona danos ao papel e outras por falta de estantes são armazenadas no chão.



FIGURA 13: Mobiliário – Depósito 2
FONTE: Dados da pesquisa (2010)



FIGURA 14: Oxidação de mobiliário – Depósito 2
FONTE: Dados da pesquisa (2010)



FIGURA 15: Caixas armazenadas no chão– Depósito 2
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

O quadro abaixo apresenta a proveniência dos documentos e informações contidas no depósito, o número de caixas, a quantidade em metros lineares, e eventuais observações.

<i>PROVENIÊNCIA</i>	<i>Nº DE CAIXAS</i>	<i>METROS LINEARES</i>	<i>OBSERVAÇÕES</i>
5ª VARA CRIMINAL	85	13,2 m	
JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL	80	16 m	
SEM IDENTIFICAÇÃO	38	5,7 m	
TOTAL	203	34,9 m	POLIONDA

QUADRO 5: Estrutura do Depósito 2
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

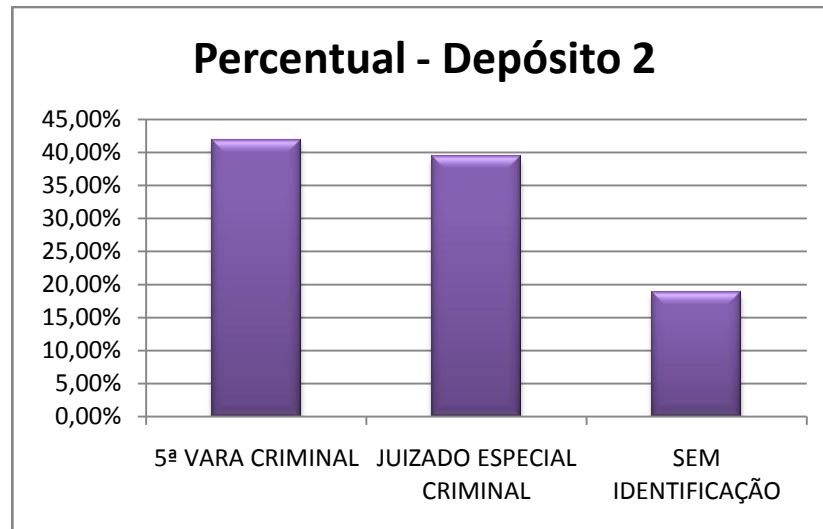


GRÁFICO 6: Percentagem – Depósito 2
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

Como mostra o gráfico, verificamos que o acervo do Depósito 2 custodia informações de duas diferentes proveniências, com relação ao percentual ocupado por cada uma delas no acervo, observamos o seguinte: 42% é ocupado pela 5ª Vara Criminal, 39% pelo Juizado especial Criminal e 19% pelas informações sem identificação.

O depósito está localizado no edifício sede da instituição. O prédio é recente como sabemos possui menos de 10 anos e é localizado próximo a área de comércio, residência e rua de trânsito intenso. O pavimento ocupado pelo depósito é o 4º andar. O dano eventualmente existente é a questão de possuir fiação telefônica exposta, o que não representa perigo.



FIGURA 16: Fiação telefônica exposta – Depósito 2
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

A iluminação é artificial, com lâmpada fluorescente. Não possui janelas. A ventilação existente é de ar condicionado central. A quantidade e funcionamento dos equipamentos de ventilação é suficiente. A principal fonte de poluição existente no interior do depósito é a

poeira e as existentes no exterior são produtos químicos, poeira e gordura e vapores de cozinha, originários da cantina.

A dedetização é realizada no ambiente do depósito trimestralmente. A limpeza não é feita com frequência, devido a sala permanecer fechada e a chave ser de posse da chefe do setor. O manuseio é feito sem grandes cuidados, sendo então necessária a conscientização dos colaboradores e dos usuários.

Encontramos ainda documentos em suporte especial, os quais podemos destacar: gravuras/ desenhos, ampliações fotográficas, disquetes e CD's. Lembrando que todos se encontram como partes de processos, estando inseridos no próprio, o que dificulta a contabilização e prejudica a preservação, pois cada suporte possui anatomia específica e exige condições diferentes para se manter em bom estado.

7.2 PREJUÍZOS CAUSADOS

Utilizamos a observação direta em 10% do acervo para identificar os prejuízos causados. A amostra corresponde a 313 caixas, as caixas foram selecionadas de modo aleatório, entretanto buscamos analisar caixas em divergentes situações. Foram ponderadas caixas confeccionadas em polionda e em papel Kraft ou papelão; caixas que estavam armazenadas em estantes deslizantes, em estantes abertas em aço e no chão; caixas arquivadas na primeira e última prateleira das estantes; e a primeira e a última caixa de cada proveniência. Tentamos assim, expressar e analisar a real situação do acervo, embora saibamos que a amostragem aleatória pode não divulgar os casos excepcionais do acervo.

Identificamos com a observação alguns prejuízos causados, oriundos dos elementos internos e externos ao suporte. Podemos destacar que os danos acarretados pelos elementos externos são mais significativos e apresentam maior estado de deterioração que os dos elementos internos. O suporte de predominância no acervo é o papel, por isso os prejuízos identificados se referem a este.

Sabemos que os elementos internos - males intrínsecos do processo de feitura do papel - possuem caráter orgânico, o que tende a uma degradação natural mediante as reações químicas e físicas. Entretanto, essa ocorre de maneira lenta quando as condições ambientais são estáveis. Identificamos como principal dano causado por esse elemento, a perda de resistência do papel o que ocasiona o amarelamento leve.



FIGURA 17: Amarelamento do Papel (Jornal)
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

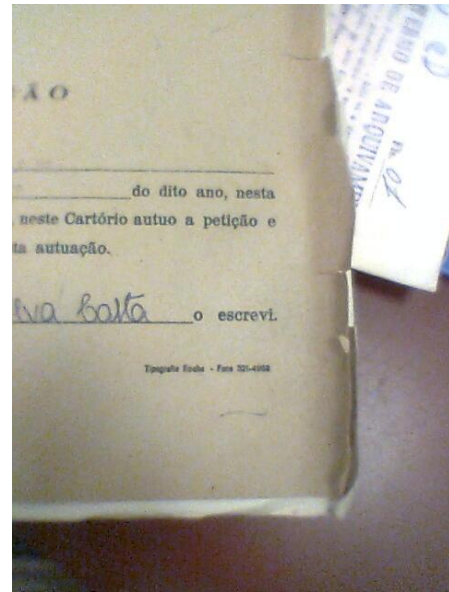


FIGURA 18: Amarelamento do Papel
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

Os elementos externos estão intrinsecamente relacionados com a durabilidade do papel. Os fatores ambientais além de causarem danos irreversíveis, repercutem e aproximam os fatores biológicos, agindo assim um em seguida do outro. O manuseio quando realizado de maneira inconsciente e sem precaução deixa lacunas para que ações como o furto e vandalismo sejam realizadas.

A oscilação de temperatura e umidade relativa faz com que o papel por ser higroscópico sofra dilatação e contração. Estimulando assim a ação biótica, o processo de oxidação e a absorção de contaminantes. No acervo a oscilação se dá em virtude de ao final do expediente o sistema de ar condicionado ser desligado, o que evita possíveis curtos circuitos, sendo uma medida de emergência. Entretanto esta mesma prudência causa pulverização do suporte, manchas de umidade, perda de resistência, descostura, oxidação e esmaecimento de tintas, oxidação de materiais metálicos e amarelamento do papel. Podemos observar os danos causados com as imagens abaixo.

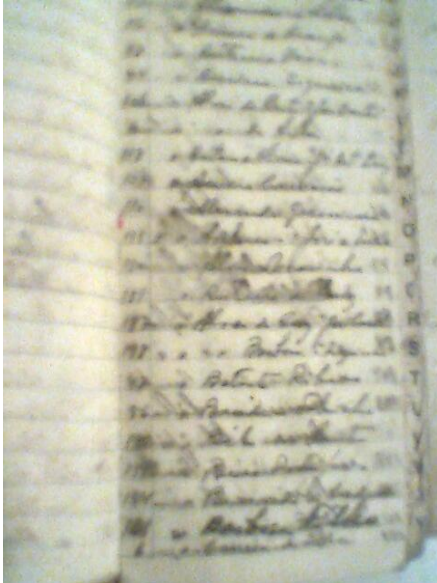


FIGURA 19: Mancha de Umidade
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

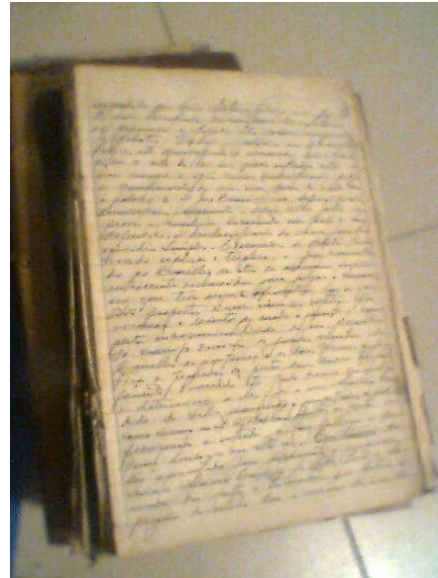


FIGURA 20: Livro descosturado
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

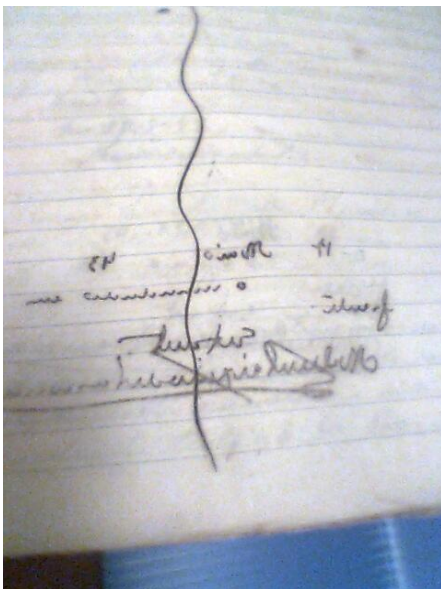


FIGURA 21: Oxidação de Tinta
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

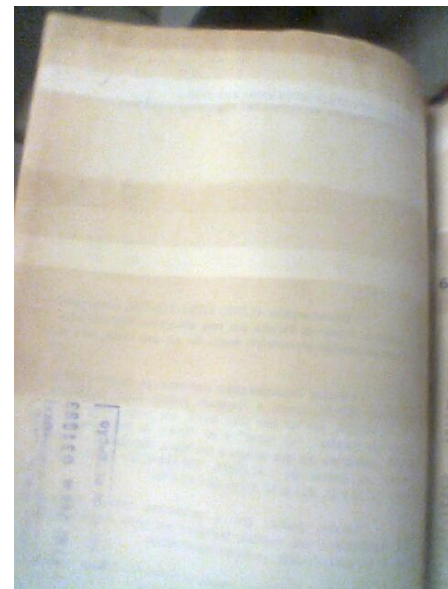


FIGURA 22: Amarelamento do suporte
FONTE: Dados da pesquisa (2010)



FIGURA 23: Oxidação de material metálico
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

A luz artificial é desfavorável ao papel, pois acelera o processo de degradação da celulose. Como sabemos esta deterioração é conhecida como degradação fotoquímica ou envelhecimento acelerado ou precoce do papel. A iluminação do setor não é favorável ao acervo, o número de lâmpadas fluorescentes é exagerado e estas ficam em altura próxima as estantes deslizantes. Como consequência o papel perde a resistência, tornando-se quebradiço e os pigmentos de tinta se descolam.

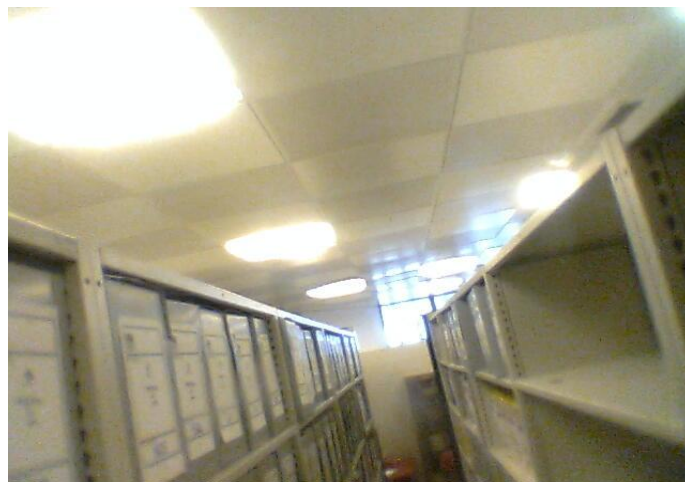


FIGURA 24: Iluminação (luz artificial)
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

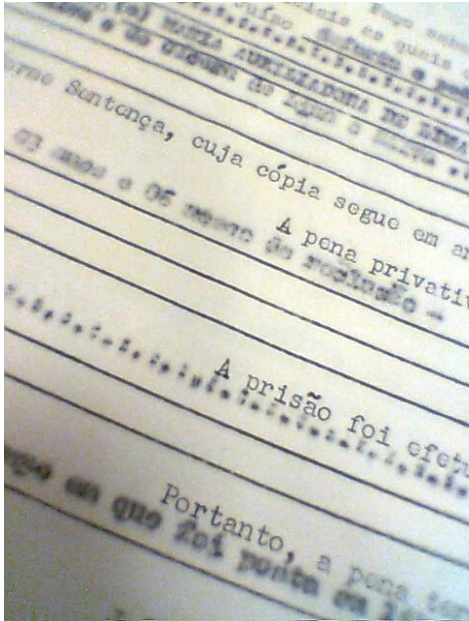


FIGURA 25: Esmacimento de tinta
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

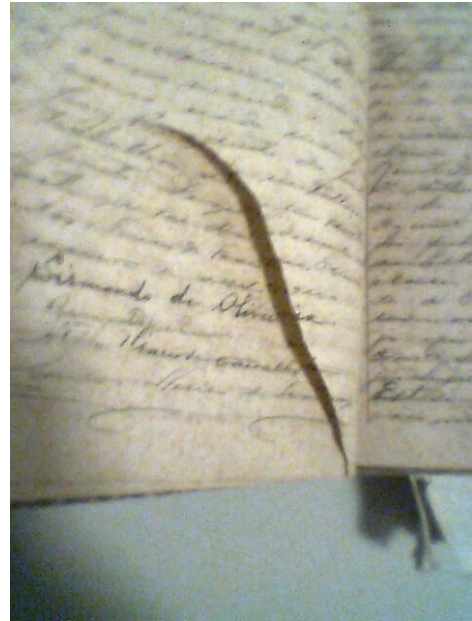


FIGURA 26: Papel quebradiço
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

A poluição do ar ou os contaminantes atmosféricos abrangem os gases, os vapores e a poeira dispersa no ar. Nos centros urbanos a poeira contém resíduos químicos, o que acelera a degradação. A poeira depositada nos documentos aliada a alta umidade relativa do ar ocasiona manchas marrons no papel, como se um líquido escuro tivesse sido derramado, transferindo assim a poeira da superfície para as fibras do papel. Esse fator forma substâncias altamente agressivas ao papel. Os danos referentes a este elemento encontrados no acervo são: manchas e escurecimento do papel, perda de resistência, aumento do envelhecimento natural, manchas de umidade e oxidação de materiais metálicos.



FIGURA 27: Manchas no papel
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

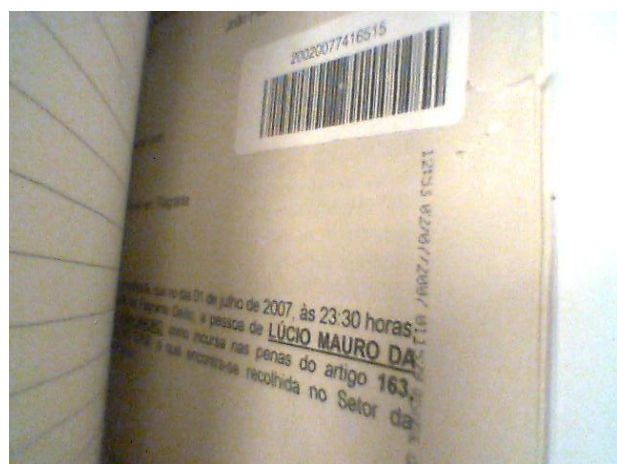


FIGURA 28: Escurecimento do papel
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

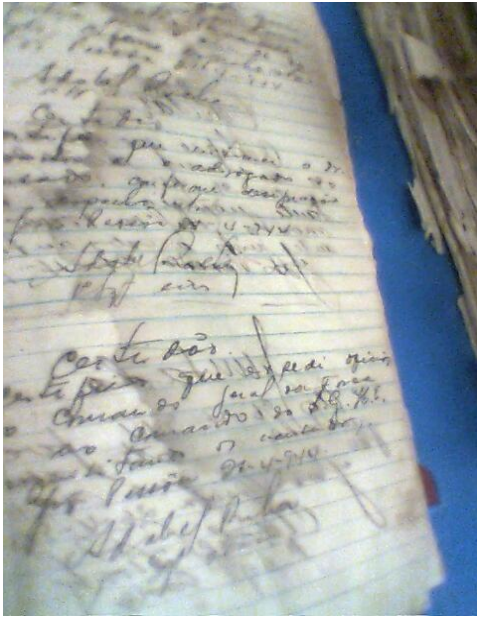


FIGURA 29: Mancha de umidade e poeira
FONTE: Dados da pesquisa (2010)



FIGURA 30: Oxidação de material metálico
FONTE: Dados da pesquisa (2010)

Os microorganismos ocasionam a degradação enzimática da celulose e das proteínas. Os fungos por não realizarem o processo de fotossíntese se instalam nas superfícies de materiais orgânicos retirando nutrientes, esses se dividem em celulolíticos (devastadores de celulose) e proteolíticos (devastadores de proteínas). Os microorganismos surgem como consequência de ar estagnado, temperatura e umidade altas. Podemos identificar sua existência através da compactação de folhas fragilizadas, as quais aderem umas as outras, formando assim uma espécie de bloco; pelas manchas amarelas que possuem um centro mais escuro e vão clareando gradualmente; pela erosão superficial e pela pulverização do suporte.

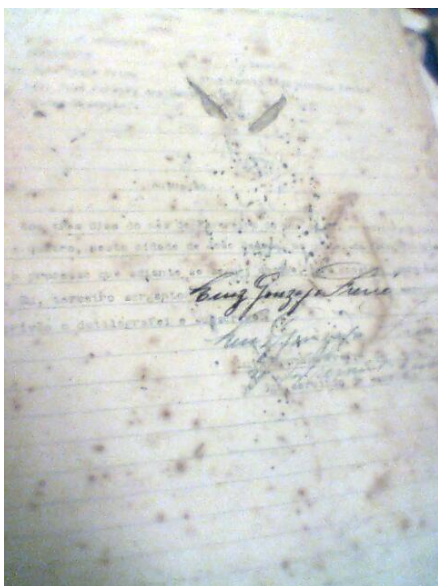


FIGURA 31: Manchas causadas por fungos
FONTE: Dados da pesquisa (2010)



FIGURA 32: Erosão superficial e compactação das folhas
FONTE: Dados da pesquisa (2010)