



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

**DANIELLE GOMES VIDAL DE LUCENA**

**CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO NO ARQUIVO CENTRAL DO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA**

**JOÃO PESSOA – PB**

**2014**

**DANIELLE GOMES VIDAL DE LUCENA**

**CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO NO ARQUIVO CENTRAL DO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA**

Monografia apresentada ao Curso de Graduação de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento às exigências para obtenção do grau de Bacharela em Arquivologia.

**Orientadora:** Prof<sup>a</sup> Ma. Danielle Alves de Oliveira

**JOÃO PESSOA – PB**

**2014**

L935c Lucena, Danielle Gomes Vidal de  
Conservação e preservação no Arquivo Central do Tribunal de  
Justiça da Paraíba [manuscrito] : / Danielle Gomes Vidal de  
Lucena. - 2014.  
50 p. : il.

Digitado.

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

"Orientação: Profa. Ma. Danielle Alves de Oliveira,  
Departamento de Arquivologia".

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

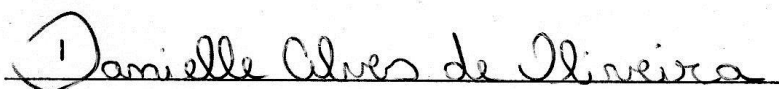
21. ed. CDD 025.84

DANIELLE GOMES VIDAL DE LUCENA

**CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO NO ARQUIVO  
CENTRAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA**

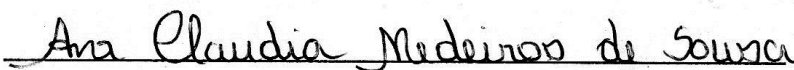
Monografia apresentada ao Curso de Graduação de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento às exigências para obtenção do grau de Bacharela em Arquivologia.

Aprovada em 17 de julho de 2014.



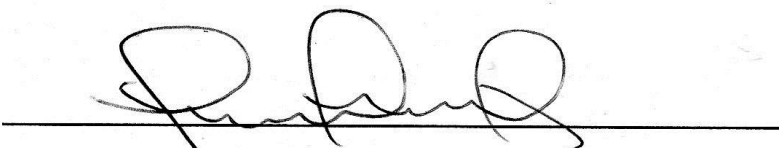
Prof<sup>a</sup> Ms<sup>a</sup> Danielle Alves de Oliveira/ UEPB

**Orientadora**



Prof<sup>a</sup> Ms<sup>a</sup> Ana Claudia Medeiros de Sousa/ UEPB

**Examinadora**



Prof. Ms. Eutrópio Pereira Bezerra / UEPB

**Examinador**

Aos meus pais Fernando e Vitória, com  
todo meu amor. “A fé na vitória tem que  
ser inabalável” (O Rappa)

## AGRADECIMENTOS

A Deus em primeiro lugar por estar sempre presente em meu coração, me dando força e me capacitando para ultrapassar todos os obstáculos que a vida oferece.

A minha família que não me permite esquecer que estão sempre comigo, minha fortaleza.

A professora Danielle Alves pelo esforço dispensado ao meu trabalho, diante do pouco tempo que tivemos.

A Eutrópio Bezerra por ter marcado em minha trajetória como pessoa e professor. E por ter indicado a minha orientadora.

As minhas amigas Amanda Rose, Danielle Formiga, Larissa Albuquerque, Mayara Luna, Natália Silva, por suas amizades além universidade.

A minha mãe com todo meu amor, exemplo de força e fé.

A Michelle e Anna Caroline pela infinita amizade, companheirismo, fidelidade, sinceridade, amor.

A Fernanda e Cecília, melhores sobrinhas do mundo, amor incondicional.

A Júnior, por mesmo que de forma inesperada me ajudou a firmar minha fé. Amo você. Deus está contigo.

Aos amigos do trabalho que de certa forma me ajudaram a não desanimar.

Em especial ao meu pai, homem de garra, fé e perseverança. Obrigada por ter acreditado em mim, jamais esquecerei o teu esforço e a tua dedicação para me ver chegar onde estou hoje. É por você e para você a minha vitória. Te amo!

E a tantos outros que aqui não citei, mas que sou agradecida eternamente.

“Talvez não tenha conseguido fazer o melhor, mas lutei para que o melhor fosse feito. Não sou o que deveria ser, mas Graças a Deus, não sou o que era antes”.

(Marthin Luther King)

## RESUMO

Visa prolongar a vida útil dos documentos em suporte de papel, analisa algumas medidas para possíveis soluções, no que diz respeito aos documentos do Arquivo Central do Tribunal de Justiça da Paraíba. Mostra que o desequilíbrio dos fatores físicos ajudam na degradação do acervo, provocando grandes danos aos documentos. Aponta então, políticas de conservação e preservação. Hipoteticamente, parte da ideia que a conservação e preservação documental no Arquivo Central do TJ – PB não garantem a vida útil dos documentos. Utiliza-se a abordagem qualitativa, do tipo descritiva. As informações coletadas foram reunidas através de entrevista semi-estruturada, observação direta, incluindo fotos tiradas do local. Posteriormente, segue uma linha de investigação para identificar os problemas que de fato ocorrem no acautelamento do acervo, pois os resultados são de suma relevância para a instituição e para a sociedade. Como alternativa economicamente viável e correta, a conservação preventiva é cogitada como princípio de intervenção mínima no documento. Contudo, a análise nos mostra que há muito a ser feito no Arquivo Central, uma vez que não foi detectada nenhuma política efetiva de conservação e preservação, ocasionando assim, em perdas para a memória da sociedade.

**PALAVRAS-CHAVE:** Preservação; Conservação; Arquivo.



## **ABSTRACT**

Aims to extend the life of documents in paper examines some measures for possible solutions, with respect to documents of the Central Archive of the Court of Paraiba. Aware of their importance to society. Shows that the imbalance of physical factors help in the degradation of the acquis, causing major damage to documents. Then points out, policies of conservation and preservation. Hypothetically, of the idea that conservation and preservation in the documentary TJ Central Archive - PB do not guarantee the life of the documents. Uses a qualitative approach, the descriptive type. The data were collected through semi-structured interviews, direct observation, including photos taken of the site. Later, following a line of research to identify problems that do occur in the acquis precaution, because the results are of paramount importance for the institution and society. How economically viable and correct alternative, preventive conservation is contemplated as the principle of minimal intervention in the document. However, the analysis shows that there is much to be done in the Central File, no policy of conservation and preservation was detected, causing losses to the memory of society.

**KEYWORDS:** Preservation; Conservation; File.

## LISTA DE ILUSTRAÇÃO

<b>FIGURA 1</b>	Equipamento de Higienização de documentos e livros (alternativo).....	23
<b>FIGURA 2</b>	Caixas arquivo amontoadas por estante e espaço físico .....	33
<b>FIGURA 3</b>	Fichas de busca dos processos.....	34
<b>FIGURA 4</b>	Fachada do prédio do Arquivo Central do TJ-PB.....	35
<b>FIGURA 5</b>	Corredores do Arquivo TJ-PB.....	45
<b>FIGURA 6</b>	Documentos do Arquivo TJ-PB.....	45
<b>FIGURA 7</b>	Documentos armazenados de forma inadequada.....	46
<b>FIGURA 8</b>	Documentos expostos aos raios solares.....	46
<b>FIGURA 9</b>	Estantes superlotadas.....	47
<b>FIGURA10</b>	Proposta de layout.....	49
<b>FIGURA11</b>	Proposta de layout.....	49
<b>FIGURA12</b>	Proposta de layout.....	50

## LISTA DE SIGLAS

**TJ – PB** - Tribunal de Justiça da Paraíba  
**CONARQ** Conselho Nacional de Arquivos  
-

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>11</b>
<b>2</b>	<b>PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS</b> .....	<b>13</b>
2.1	CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	13
2.2	PROBLEMATIZAÇÃO.....	15
2.3	OBJETIVOS.....	16
<b>2.3.1</b>	<b>Objetivo Geral</b> .....	<b>16</b>
<b>2.3.2</b>	<b>Objetivos específicos</b> .....	<b>16</b>
2.4	UNIVERSO E AMOSTRAGEM.....	16
2.5	CAMPO EMPÍRICO.....	17
2.6	INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS.....	18
<b>3.</b>	<b>ESTABELECENDO AS TESSITURAS CONCEITUAIS</b> .....	<b>20</b>
3.1	CONSERVAÇÃO.....	20
<b>3.1.1</b>	<b>Técnicas de conservação</b> .....	<b>23</b>
3.2	PRESERVAÇÃO.....	26
<b>3.2.1</b>	<b>Preservação preventiva</b> .....	<b>27</b>
<b>3.2.2</b>	<b>Preservação corretiva</b> .....	<b>28</b>
<b>4.</b>	<b>ANÁLISE DE DADOS</b> .....	<b>32</b>
<b>5.</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	<b>37</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	
	<b>APÊNDICE</b>	
	<b>ANEXO</b>	

## 1 INTRODUÇÃO

O mundo globalizado vem nos apresentando uma nova realidade no que tange a ampliação do acesso às universidades e ao desenvolvimento científico. Com isto, várias áreas vêm se consolidando, como no caso da Arquivologia. Os arquivos são fundamentais para desenvolvimento de pesquisas, bem como, para a preservação da memória social. Quanto mais acúmulo de documentos mais memória, quanto mais memória mais conhecimento. E para que possamos ter acesso a todo esse conhecimento, são necessárias políticas que vislumbrem ações de disponibilização, com plano de classificação coerente com a estrutura organizacional e políticas de preservação e conservação de documentos.

O papel é o principal suporte dos arquivos brasileiros, ele sofre diversas formas de degradação, mesmo que todas as medidas de acautelamento sejam oferecidas. Contudo, é necessário reduzir a velocidade deste desgaste natural através de medidas simples de ambientação, manuseio, materiais específicos e etc. Diante desta realidade, muitas empresas vêm trazendo a digitalização como alternativa para preservar o conteúdo informacional.

A reprodução de documentos realmente pode ser utilizada como uma possibilidade, entretanto, não resolve todos os problemas. A digitalização funciona como transferência de suporte, mas se não houver políticas de salvaguarda, a deterioração continuará a acontecer. Nesse contexto vale salientar os fatores físicos que ajudam na degradação dos acervos: **temperatura** e **umidade relativa**. O desequilíbrio desses fatores provocam grandes danos aos documentos, como fungos, roedores e bactérias. Assim, é importante encontrar meios que ofereçam um prolongamento da vida útil dos documentos em qualquer suporte informacional.

O primeiro passo deste processo ocorre com a aplicação de diagnóstico de acervo, e, por conseguinte, com a identificação dos problemas. Após essa verificação, torna-se necessário o desenvolvimento de um plano de ação específico e o estabelecimento de políticas de preservação e conservação. O estabelecimento destas medidas deve ser tomado em conjunto com a administração, pois as ações devem ser contínuas.

Diante deste contexto, a presente pesquisa traz como objetivo: analisar a conservação e preservação documental desenvolvida no Arquivo Central do Tribunal de Justiça da cidade de João Pessoa – PB. Partimos da hipótese que a conservação

e a preservação documental no Arquivo Central do TJ não garantem a vida útil dos documentos.

A efetivação desta investigação é de suma relevância para sociedade, pois propõem identificar os problemas para que a instituição possa aprimorar os serviços para o público em geral. Além da contribuição social, a pesquisa propõe melhorar o conhecimento técnico dos servidores da instituição com a divulgação dos procedimentos corretos no acatamento de acervos.

Para além dos motivos já expostos, o estudo também visa possibilitar referência teórica para os demais arquivistas no que tange o assunto de conservação e preservação de documentos.

## 2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

### 2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Esta pesquisa caracteriza-se como empírica. Além de implicar em um recorte da totalidade social, este estudo está centrado na escolha de aspectos das relações entre sujeitos. O levantamento lida com processos de interação e face-a-face, isto é, o investigador não pode elaborar a busca em “laboratório” ou em uma biblioteca – isolado e apenas com livros à sua volta. Nesta modalidade da elaboração do conhecimento, precisa-se “ir ao campo”, isto é, inserir-se no espaço social coberto pelo universo explorado; necessita estar com pessoas e presenciar as relações sociais que os sujeitos-pesquisados vivem.

Na opinião de Vianna (2003), o que caracteriza o estudo empírico não é a coleta dos dados, mas sim, a postura do investigador em relação ao objeto da busca: enquanto na abordagem teórica a solução do problema encontra-se no dogma, na empírica deverá o pesquisador buscá-la na realidade social.

Quanto à abordagem, a pesquisa classifica-se como qualitativa. De acordo com Galvão e Cunha (2007), este tipo de investigação focaliza a sua atenção nas causas das reações dos usuários de informação e na resolução do problema informacional, tendendo a aplicar um enfoque mais holístico do que quantitativo. Além disso, dá mais atenção aos aspectos subjetivos da experiência e do comportamento humano.

Sendo assim, costuma ser direcionada, ao longo de seu desenvolvimento; além disso, não busca enumerar ou medir eventos e, geralmente, não emprega instrumental estatístico para análise dos dados; seu foco de interesse é amplo e parte de uma perspectiva diferenciada da adotada pelos métodos quantitativos. Nas abordagens qualitativas, é frequente que o pesquisador procure entender os fenômenos, segundo as perspectivas dos participantes da situação estudada e, a partir daí, situe sua interpretação dos fenômenos estudados.

Minayo (1999), diz que a abordagem qualitativa não pode pretender o alcance da verdade, com o que é certo ou errado; deve ter como preocupação primeira a compreensão da lógica que permeia a prática que se dá na realidade. Severino (2007) esclarece-nos que:

Quando se fala de pesquisa quantitativa ou qualitativa, e mesmo quando se fala de metodologia quantitativa ou qualitativa, apesar da liberdade de linguagem consagrada pelo uso acadêmico, não se está referindo a uma modalidade de metodologia em particular. Daí ser preferível falar-se de abordagem quantitativa, de abordagem qualitativa, pois, com estas designações, cabe referir-se a conjuntos de metodologias, envolvendo, eventualmente, diversas referências epistemológicas. São várias metodologias de pesquisa que podem adotar uma abordagem qualitativa, modo de dizer que faz referência mais a seus fundamentos epistemológicos do que propriamente a especificidades metodológicas. (SEVERINO, 2007 p. 119)

Richardson (1999), afirma que a pesquisa qualitativa é uma tentativa de entender as características situacionais e particulares de um determinado fenômeno de estudo. Sendo assim, essa abordagem caracteriza-se pela compreensão detalhada da natureza do fenômeno estudado.

No que tange os tipos de pesquisa, Gil (2008) desataca três possibilidades de estudo, sendo a pesquisa descritiva a opção deste trabalho.

Descritivo é 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 possíveis regularidades ou irregularidades, mensurando, 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 ao desmonte do objeto. (RODRIGUES, 2007 p. 177)

Por meio da descrição poderá o investigador buscar, além da análise ou da base para tanto, a totalidade do objeto estudado, sem a preocupação com detalhes que a investigação não persiga, assumindo a forma de síntese. Assim, o estudo descritivo fornecerá subsídios para as pesquisas analíticas, quer sejam elas de natureza explicativa ou compreensiva. A explicativa se utiliza dos métodos qualitativos para identificar as causas do que está sendo posto em questão.

A descritiva observa, registra, correlaciona e descreve fatos ou fenômenos de uma determinada realidade sem manipulá-los. Procura conhecer e entender as diversas situações e relações que ocorrem na vida social, política, econômica e demais aspectos que ocorrem na sociedade. (VALENTIM, 2008).

Paula (2004) destaca que o método descritivo, objetiva conhecer e interpretar a realidade, por meio da observação, descrição, classificação e interpretação de fenômenos, sem nela interferir para modificá-la.



O tipo de abordagem a ser utilizado também pode ser chamado de pesquisa de campo, que segundo Rodrigues (2007) é aquela que busca fontes primárias, no mundo dos acontecimentos não provocados nem controlados pelo pesquisador, que se caracteriza por desenrolar-se em ambiente natural. Trata-se de um procedimento baseado na observação direta do objeto estudado no meio que lhe é próprio, geralmente sem a interferência do pesquisador, ou sem que esta interferência modifique substancialmente os acontecimentos.

## 2.2 PROBLEMATIZAÇÃO

O século XXI vem apresentando uma nova realidade no que concerne o desejo informacional. Corroborando com esta assertiva Aldo Barreto (1994, p. 1) afirma “A importância que a informação assumiu na atualidade pós-industrial recoloca para o pensamento questões sobre a sua natureza, seu conceito e os benefícios que pode trazer ao indivíduo e no seu relacionamento com o mundo em que vive”.

Neste contexto de valorização da informação é cada vez mais comum perceber as ações de reprodução como forma de eternizar os registros documentais. Todavia, a virtualização dos dados não garante a sua disponibilização. Segundo o CONARQ (2010, p.4-6):

A adoção de um processo de digitalização implica no conhecimento não só dos princípios da arquivologia, mas também no cumprimento das atividades inerentes ao processo [...]. Antes do início do projeto, pressupõe-se que o tratamento arquivístico dos documentos e a avaliação e seleção dos conjuntos documentais a serem digitalizados, já tenham sido desenvolvidos, e que o acervo arquivístico selecionado tenha sido previamente higienizado, identificado e organizado (arranjo, descrição e indexação).

Além disso, deve ser estabelecida uma política ampla de preservação e conservação de documentos em múltiplos suportes, uma vez que cada um deles necessita de cuidados específicos para o seu tratamento e manutenção.

A preservação do acervo de uma instituição pode ser iniciada com uma política de conservação preventiva, como já havia mencionado anteriormente, pois esse tipo de preservação requer um trabalho intenso, com profissionais qualificados. Um problema geralmente encontrado é o alto custo para se realizar um programa como este. Existe também a preservação corretiva, que tende, a corrigir o que se tem em guarda permanente.

Para se fazer necessária a conservação de documentos de uma determinada instituição, é interessante considerar o nível do acervo, qual sua importância para a instituição, se nesse acervo há documentos valiosos ou de valor significativo para a instituição, se há, também, documentos comprobatórios. Em suma, a política de acervo ajuda a determinar as prioridades de conservação porque estabelece o nível em que a instituição desenvolve sua coleção, seja em que assunto for.

Em meio a esse tema, objetiva-se analisar a conservação e preservação documental no Arquivo Central do Tribunal de Justiça de João Pessoa – PB. Tendo o Tribunal de Justiça como órgão tão importante, não menos importante é o seu Arquivo, o qual comporta documentos das fases corrente, intermediária e permanente, possuindo tanto documentos administrativos como judiciários.

Com base nessa contextualização, este trabalho parte da seguinte questão de pesquisa: Como se aplica a conservação e preservação documental no Arquivo Geral do Tribunal de Justiça da Paraíba?

## 2.3 OBJETIVOS

### 2.3.1 Objetivo Geral

Analisar a conservação e preservação documental no Arquivo Geral do Tribunal de Justiça da Paraíba - PB.

### 2.3.2 Objetivos específicos

Identificar as formas de acondicionamento e armazenamento dos documentos bibliográficos

Verificar o processo de higienização e o controle climático do ambiente

Descrever os problemas enfrentados para a guarda dos documentos

## 2.4 UNIVERSO E AMOSTRAGEM

Para Gil (2007, p. 99), universo “é um conjunto definido de elementos que possuem determinadas características. Comumente fala-se de população como referência ao total de habitantes de determinado lugar”. Assim, o universo da pesquisa será o Tribunal de Justiça da Paraíba.

A amostra “é o subconjunto do universo ou da população, por meio do qual se estabelecem ou se estimam as características desse universo ou população”. (Gil, 2007, p. 100). Em consonância, Moura (1998) afirma que a amostra envolve informações acerca do universo a ser estudado, da extensão da amostra e da maneira como será selecionada.

Diante desta contextualização, a amostra desta pesquisa será o Arquivo Geral do Tribunal de Justiça-PB. A escolha do campo de estudo se deu pelo fato de estagiar no local e perceber a necessidade de propor ações que visem o acautelamento da documentação custodiada pelo órgão.

A amostragem utilizada será do tipo intencional. Tal método baseia-se na fundamentação de que devemos controlar a seleção amostral sempre que houver conhecimento suficiente para garantir boas inferências de quantidades conhecidas e de alguma forma correlacionadas com aquelas desconhecidas e de interesse. (NAGAE, 2007).

## 2.5 CAMPO EMPÍRICO

O Tribunal de Justiça da Paraíba, foi criado em 30 de setembro de 1891, pelo Decreto nº. 69, o Superior Tribunal de Justiça, pelo mesmo decreto foi designado o dia 15 de outubro daquele ano para sua instalação. A 9 de outubro, o Governador Venâncio Neiva nomeava os Desembargadores e demais integrantes da Magistratura paraibana.

O Arquivo Central do Tribunal de Justiça da Paraíba teve o início de suas atividades em fevereiro de 1987, sendo chamado de “porão”. O Arquivo localizava-se no próprio prédio do Tribunal de Justiça, haja vista que à época ainda não se demandava uma grande quantidade de material. A partir de 1995, o Arquivo foi deslocado para a Rua da República; no ano de 2002 mudou-se para a Rua Índio Piragibe; já em 2004 passou para a Rua Visconde de Pelotas, onde o espaço físico era maior.

Devido a grande massa documental que se formou em pouco tempo, o local acabou sendo insuficiente para a necessidade do órgão, decidiram, portanto, dividir o acervo documental do Arquivo em três partes: a primeira na Rua Visconde de Pelotas, a outra na Rua Rodrigues de Aquino, e a terceira, passou a abrigar a Hemeroteca na Av. Almirante Barroso.

Esta pesquisa aplica-se à unidade do Arquivo Geral localizado na Rua Visconde de Pelotas, onde estagiei por dois anos. A partir do estágio surgiu a ideia da investigação sobre esse local. O Arquivo Geral do TJ tem o intuito de gerenciar e coordenar a política e a gestão arquivística no Tribunal de Justiça da Paraíba, visando dinamização no fluxo informacional, eficiência administrativa e preservação da memória institucional.

Encontra-se no Arquivo as três fases: corrente, intermediária e permanente. Há uma divisão entre processos administrativos e judiciários. A data limite do judiciário é de 1800-2014, e sua organização é feita por: assunto, ano, número do processo e a data do arquivamento. Já na parte administrativa a organização é feita por série. O processo de classificação e de recuperação da informação é todo manual, mas, apesar disso, a recuperação tem sido realizada de forma satisfatória.

O arquivo não dispõe de um organograma, que é um importante estágio de profissionalização e organização da estrutura da empresa. E, obrigatoriamente, exige atitudes de delegação de poderes, definição das liberdades e responsabilidades de cada diretor, gerente, supervisor ou outros profissionais que terão sob o seu comando “pessoas”.

## 2.6 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

O método utilizado na coleta de informações será a entrevista semiestruturada e a observação direta. Segundo Gil (2007), entrevista é a técnica em que o investigador apresenta-se frente ao investigado e lhe formula perguntas com o objetivo de obtenção de dados que interessam ao estudo.

Para Rodrigues (2007), entrevista é um instrumento de coleta de informações. Do ponto de vista científico, entrevista é uma técnica de obter informação mediante conversa profissional, para um estudo ou investigação, ou para diagnose ou tratamento social, ou ainda, técnica de coletar dados necessários para pôr à prova a hipótese da pesquisa social. Lakatos (2007) afirma que:

Na entrevista focalizada há um roteiro de tópicos relativos ao problema que se vai estudar e o entrevistador tem liberdade de fazer as perguntas que quiser: sonda razões e motivos, dá esclarecimentos, não obedecendo, a rigor, a uma estrutura formal. Para isso são necessários habilidade e perspicácia por parte do entrevistador. Em geral, é utilizada em estudos de situações de mudança de conduta. (LAKATOS, 2007, p.109)

A observação é o uso dos sentidos com vistas a adquirir os conhecimentos necessários para o cotidiano (GIL, 2007). Segundo Rodrigues (2007), o instrumento de coleta de informações usado quando há observação direta, pode ser qualquer um, desde que as informações possam ser registradas de forma sistemática. Deste modo, fizemos uso de caderno de anotações e fotografias.

A entrevista foi aplicada ao responsável pelo arquivo central, Sra. Josefa Marinho. Ela possui graduação em História e especialização em Direito Administrativo e Gestão Pública. Apesar de não ser formada na área, ela vem dando inúmeras contribuições para o setor.

### 3. ESTABELECENDO AS TESSITURAS CONCEITUAIS

#### 3.1 CONSERVAÇÃO

Segundo Cassares (2000), conservação é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento). Conhecendo-se a natureza dos materiais componentes dos acervos e seu comportamento diante dos fatores aos quais estão expostos, torna-se bastante fácil detectar elementos nocivos e traçar políticas de conservação para minimizá-los.

Os acervos de bibliotecas e arquivos são em geral constituídos de livros, mapas, fotografias, obras de arte, revistas, manuscritos, entre outros. A maioria destes utilizam o papel como suporte principal para os registros das informações, além de tintas das mais diversas composições. O papel, por mais variada que possa ser sua composição, é formado basicamente por fibras de celulose provenientes de diferentes origens.

A degradação da celulose ocorre quando agentes nocivos atacam as ligações celulósicas, rompendo-as ou fazendo com que se agreguem a elas novos componentes que, uma vez instalados na molécula, desencadeiam reações químicas que levam ao rompimento das cadeias celulósicas.

A acidez e a oxidação são os maiores processos de deterioração química da celulose. Também há os agentes físicos de deterioração, responsáveis pelos danos mecânicos dos documentos. Os mais frequentes são os insetos, os roedores e o próprio homem. Para resumir, Cassares (2000) diz que:

Podemos considerar agentes de deterioração dos acervos de bibliotecas e arquivos aqueles que levam os documentos a um estado de instabilidade física ou química, com comprometimento de sua integridade e existência. (CASSARES, 2000, p.25)

Antes de citar os principais fatores de degradação, torna-se indispensável dizer que existe estreita ligação entre eles, o que faz com que o processo de deterioração tome proporções devastadoras.

Para facilitar a compreensão dos efeitos nocivos nos acervos podemos classificar os agentes de deterioração em Fatores Ambientais, Fatores Biológicos, Intervenções Impróprias, Furtos e Vandalismo.

Nos **Fatores Ambientais** observam-se as questões relativas à temperatura, umidade relativa do ar, radiação da luz, qualidade do ar e etc. No que tange os **agentes biológicos** a atenção está voltada para os insetos (baratas, brocas, cupins), os roedores e os fungos, cuja presença depende quase que exclusivamente das condições ambientais reinantes nas dependências onde se encontram os documentos.

As **intervenções inadequadas** nos acervos, refere-se ao manuseio equivocado dos documentos. Este é um dos principais fatores de degradação, pois em muitos casos, falta qualificação para estas atividades e, além disso, os usuários não são ensinados a como tratar o acervo de forma racional. Chamamos de intervenções inadequadas todos os procedimentos de conservação que realizamos em um conjunto de documentos com o objetivo de interromper ou melhorar seu estado de degradação. Muitas vezes, com a boa intenção de protegê-los, fazemos intervenções que resultam em danos ainda maiores.

O manuseio abrange todas as ações de tocar no documento, sejam elas durante a higienização pelos funcionários da instituição, na remoção das estantes, ordenação da informação, consulta para os usuários e etc. Os critérios para higienização devem ser formulados mediante avaliação do estado de degradação do documento. Os limites devem ser obedecidos. Há documentos que, por mais que necessitem de limpeza, não podem ser manipulados durante um procedimento de higienização, porque o tratamento seria muito mais nocivo à sua integridade, que é o item mais importante a preservar, do que a eliminação da sujidade.

Nos acervos formados por livros, fotografias, documentos impressos, documentos manuscritos, mapas, plantas de arquitetura, obras de arte etc., é preciso ver que, segundo sua natureza, cada um apresenta suportes, tintas, pigmentos, estruturas etc. completamente diferentes.

Qualquer tratamento que se queira aplicar exige um conhecimento das características individuais dos documentos e dos materiais a serem empregados no processo de conservação. Todos os profissionais de bibliotecas e arquivos devem ter noções básicas de conservação dos documentos com que lidam, seja para efetivamente executá-la, seja para escolher os técnicos capazes de fazê-lo,

controlando seu trabalho. Os conhecimentos de conservação ajudam a manter equipes de controle ambiental, controle de infestações, higienização do ambiente e dos documentos, melhorando as condições do acervo. Pequenos reparos e acondicionamentos simples podem ser realizados por aqueles que tenham sido treinados nas técnicas e critérios básicos de intervenção.

Diante deste contexto, os fatores de deterioração muitas vezes podem trazer danos irreversíveis ao acervo, por isso é fundamental o estabelecimento de políticas de controle preventivo. Apesar do que se imagina, existem várias ações que podem ser depreendida sem muito trabalho e com poucos recursos financeiros. Temos ciência que muitas instituições não possuem liberdade para aquisição de materiais por falta de verba, entretanto, algumas medidas podem ser facilmente desenvolvidas para minimizar os danos à documentação.

A estabilização do papel, por exemplo, é uma atividade simples que consiste em um processo de intervenção em que algo esteja deteriorando o suporte e/ou seus agregados, através de procedimentos mínimos de intervenção. Neste caso, podemos citar a estabilizar por higienização que significa a remoção de sujidade do documento e retirada de grampos, ligas, insetos e etc.

O pesquisador Eutrópio Bezerra, professor da Universidade Estadual da Paraíba – UEPB, vem apresentando soluções alternativas para tornar possível a aplicação de ações de acautelamento com baixo custo. No artigo intitulado “Preservação da memória: técnicas e tecnologias alternativas para a salvaguarda de acervos documentais”, ele apresentou uma solução para o processo de higienização:

A imagem abaixo apresenta a confecção da mesa de higienização por sucção ou saco plástico. Este equipamento é de suma relevância na limpeza dos documentos/livros e custa cerca de R\$ 6.000,00; na fabricação alternativa o custo fica por volta de R\$100,00. (BEZERRA; OLIVEIRA, 2013, p. 13).



**Imagem 1:** Equipamento de Higienização de documentos e livros (alternativo)



**Fonte:**BEZERRA; OLIVEIRA (2013, p. 13).

A confecção deste equipamento, segundo os autores, tem como objetivo facilitar a prática de ações de acautelamento nas instituições para que as informações não se percam por negligência baseado pela ausência de recursos financeiros. (BEZERRA; OLIVEIRA, 2013).

Vale salientar, porém, que para fazer qualquer intervenção, deve-se obedecer a critérios de prioridades estabelecidas no tratamento dos acervos. Além do mais, antes de qualquer intervenção, a primeira avaliação deve está pautada na nossa capacidade de execução. Caso não haja conhecimento específico para o desenvolvimento desta atividade, a solução é buscar algum especialista da área ou acondicionar o documento enquanto aguardamos o momento oportuno de intervir.

### **3.1.1 Técnicas de conservação**

No que permeia as técnicas de conservação Costa (2003) destaca partes importantes como:

a)DIAGNÓSTICO: É o estudo ou conhecimento do estado de conservação em que as obras se encontram. Deverá ser a primeira etapa de todo o processo de conservação, pois é neste momento que poderá ser feito um levantamento detalhado das condições físicas de cada publicação e que vão nortear a escolha das

técnicas e os critérios de intervenções. EX: danos físicos, biológicos e partes faltantes; acidez, sujidade generalizada, foxing, manchas, rasgos, dobras, perda de suporte e esmaecimento da cor.

b) **Critério Técnico de Intervenção:** Quando um livro ou qualquer outro tipo de obra de um acervo bibliográfico ou documental não se encontra em estado conservação, temos um problema que consiste em determinar o tipo de e o grau de atuação do tratamento específico ao qual será submetido. Através dos conhecimentos obtidos sobre as características e circunstâncias que ocorrem para a deterioração, iniciamos a elaboração de um diagnóstico sobre o estado geral de conservação. Este conhecimento é que determinará a escolha do método a ser utilizado.

c) **MONITORAMENTO AMBIENTAL:** O controle da temperatura e da umidade relativa do ar é de importância fundamental na preservação dos acervos de arquivos e centros de documentação, pois níveis inaceitáveis destes fatores contribuem sensivelmente para a desintegração dos materiais. Um bom programa de monitoração inclui um plano escrito para a coleta de informações e a manutenção dos instrumentos. Ele deve identificar os espaços a serem controlados, os procedimentos a serem adotados e as formas de gravar as informações desejadas. As amostras devem ser colhidas das maiores variações possíveis de condições.

Para uma boa conservação do papel, do ponto de vista químico e físico, aconselha-se manter a temperatura entre 18C<sup>0</sup> e 22C<sup>0</sup> e a umidade relativa entre 45% e 55%<sup>1</sup>. A medição desses índices pode ser feita através da utilização de termohigrômetro digital ou termohigrógrafo e devem ser realizadas diariamente.

O sistema de ar-condicionado deverá estar ligado ininterruptamente para evitar oscilações bruscas sobre o acervo. A manutenção de condições estáveis é de grande importância. Os níveis de temperatura ou umidade não devem ser modificados à noite, nos fins de semana, ou em outras ocasiões em os arquivos estejam fechados. Caso a umidade relativa ultrapasse os padrões adequados, deverão ser usados aparelhos desumidificadores de ar.

---

<sup>1</sup> Vale salientar que estas temperaturas não são consenso entre os pesquisadores, porém, servem como base para compreender o controle ambiental.

d) **VISTORIA:** Consiste em vistoriar o acervo por amostragem, identificando se ocorreu algum ataque de insetos ou microorganismo. É também objetivo da vistoria a avaliação do estado geral dos documentos, para que sejam determinadas as providências a serem tomadas.

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

O método mais simples é a remoção completa de todas as sujidades generalizada como metais, excrementos de insetos depositados nos materiais bibliográficos. Pode-se utilizar algumas técnicas de higienização apropriadas para cada documento. Este procedimento consiste na remoção do pó das lombadas e partes externas dos livros com aspirador de pó com proteção na sucção (mangueira acessório) utilizando-se baixa potência ou pelo processo de higienização a sopro com auxílio de um aspirador de pó, trincha macia, pincel (bigode) e flanelas de algodão.

f) **ACONDICIONAMENTO:** O acondicionamento tem por objetivo a proteção dos documentos que não se encontram em boas condições contra agentes externos e ambientais ou para a proteção daqueles que foram restaurados a favor da manutenção da integridade física da obra, armazenando-os de forma segura. São embalagens para o acondicionamento de volumes (livros, etc.), em estantes, no sentido vertical. Executadas em papel cartão em torno de 300g/m<sup>2</sup>, utilizam somente o sistema de dobras e encaixe, sem fazer uso de qualquer tipo de adesivo e são caracterizadas por uma completa vedação. O acondicionamento protege os documentos da luz, da migração de acidez de um documento para o outro e dos desastres, como pequenos incêndios e inundações. No caso de ser necessário

utilizar amarras, não é recomendado o uso de barbantes, mas de cadarços de algodão crus de 1,5cm.

g) REPAROS: Os pequenos reparos (reconstituições) são intervenções que pode ser executada com objetivo de interromper um processo de deterioração em andamento. Essas pequenas intervenções devem obedecer a critérios rigorosos de ética e técnica e têm a função de melhorar o estado de conservação dos documentos.

h) ENCADERNAÇÃO: A encadernação, uma das mais antigas práticas de conservação preventiva desde a sua historia através do surgimento do rolo (volumen) ao códex (em cadernos), formato que se sistematizou no Império Romano a partir do século I.

“A origem da encadernação está na razão direta do aparecimento do livro, como o compreendemos hoje”. Encadernar é a “operação de juntar as folhas de um livro, costurando os cadernos e cobrindo o corpo do volume com uma capa mais grossa e sólida que a folha vulgar”, com a finalidade de protegê-lo e embelezá-lo. Os primeiros livros eram compostos por folhas simples de pergaminho dobradas ao meio formando os cadernos. Na utilização das encadernações modernas (industrializada), utilizam-se materiais diversificados que compõe a sua estrutura do volume.

i) ARMAZENAMENTO: Os documentos devem ser guardados na posição vertical, em estantes, e em ambientes bem ventilados. Os folhetos (documentos soltos sem encadernação) devem ser armazenados em gavetas na posição horizontal e acondicionados em caixas confeccionadas com papel neutro ou alcalino, também chamado de papel permanente. Os documentos maiores não devem ser colocados em cima de outros menores, para evitar total deformação do suporte. O empilhamento deverá ser criterioso, baseado nas condições físicas, do tamanho e peso de cada obra.

j) PLANO DE EMERGÊNCIA: O planejamento para os casos de emergência não deverá acontecer de forma isolada. Para funcionar efetivamente, ele terá de ser integrado aos procedimentos operacionais rotineiros da instituição. O plano

precisará contemplar todos os tipos de emergência e calamidades que a instituição pode vir a enfrentar. Incluirá ações tanto de curto, quanto de longo prazo para os esforços de resgate e recuperação. O plano deverá ser de fácil execução, de modo que instruções concisas e treinamento são fundamentais para que o êxito seja total.

### 3.2 PRESERVAÇÃO

Para estabelecer uma Política de Preservação é necessário elaborar um Plano (Programa) de Preservação onde estejam bem definidas as necessidades gerais e específicas, destinadas ao bom procedimento no trato das coleções, embasados na identificação das prioridades e dos recursos para implementação do mesmo. O objetivo seria a definição de uma programação de ações de preservação, a longo prazo, que permita alcançar os objetivos e prioridades de maneira lógica, eficiente e efetiva.

A integração da Instituição como um todo é o que permite alcançar os resultados almejados. O Plano de Preservação deve estar inserido no contexto de gerenciamento global da Instituição, todas as ações são coordenadas e levam ao mesmo objetivo.

Definindo preservação, Cassares (2000), afirma tratar de um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais.

Segundo Ogden e Garlick (2001), a formulação de um programa de preservação não deve ser vista como um processo misterioso, que exija a perícia técnica na química do papel ou o conhecimento técnico das práticas de conservação. Antes, a tarefa assemelha-se muito a outros processos de decisão administrativa: trata-se da distribuição dos recursos disponíveis entre as atividades e funções mais importantes, de acordo com a ordem de prioridade na missão de uma instituição. Com efeito, para desmitificar o processo decisório em relação à preservação, deve-se pensar na preservação como um aspecto da administração dos acervos.

Como no caso dos outros programas institucionais, os objetivos e as prioridades de um programa de preservação devem estar firmemente enfatizados no documento que afirma a missão institucional. Devem ser fundamentados, também,

numa política de acervo coerente e bem definida. Caso a missão ou a política de acervo se revele demasiadamente generalizada e vaga para fundamentar o planejamento, tal documento deve ser redigido novamente, no sentido de refletir os atuais objetivos institucionais.

A preservação do acervo de uma instituição pode ser dividida em duas categorias, sendo a primeira a relativa a preservação preventiva, que geralmente enfoca a deterioração dos acervos na sua integridade. A segunda, consiste nas medidas de preservação corretiva empregadas para remediar a deterioração física ou química. A preservação preventiva constitui um processo de trabalho intenso e, frequentemente, exige a atuação de profissionais altamente qualificados para realizá-la. Conseqüentemente, os custos são altos, e a aplicação, frequentemente, se limita a partes selecionadas do acervo total. Qualquer processo de planejamento precisa ser estruturado no sentido de produzir um programa que incorpore as duas categorias de atividade de preservação.

### **3.2.1 Preservação preventiva**

De acordo com Ogden e Garlick (2001), após a coleta de informações e o planejamento do programa de preservação para fixar prioridades e implementá-lo, é útil sempre ter em mente a primeira responsabilidade do administrador: a de assegurar, para o acervo como um todo, a mais longa vida útil possível. Se não por outra razão, esta prioridade se impõe no sentido de proteger os investimentos da instituição naquele material.

A preservação preventiva desempenha, basicamente, o mesmo papel da medicina preventiva e da saúde pública em relação ao ser humano. Ou seja, deve buscar formas de acautelamento antes que os papéis padeçam e necessitem de intervenções restaurativas.

A maioria das atividades que podem ser agrupadas como preservação preventiva está no rol de atividades cotidianas: aquisição, encadernação, processamento de materiais impressos e não impressos, colocação nas estantes, circulação, reprodução, pequenos reparos, impedimento de acesso. Entretanto, na qualidade de componentes de um programa integrado de preservação, estas ações serão realizadas com vista a salvaguarda do acervo arquivístico.

Assim, um programa de preservação preventiva não deve ser visto como um elemento novo, mas antes como um componente integral das operações e responsabilidades cotidianas da instituição.

Isto não significa que a implementação de um programa de preservação será livre de custos, aliás, o seu componente mais importante — um sistema de controle climático capaz de fornecer um ambiente estável durante o dia e a noite, e ao longo do ano, dentro das normas prescritas pelos parâmetros estabelecidos para os diferentes tipos de materiais — pode ser muito caro, entretanto, é essencial para manter as informações íntegras, uma vez que o controle ambiental apropriado constitui a base sobre a qual irão se apoiar todas as outras atividades de preservação e conservação.

Portanto, todas as demais medidas realizadas pela instituição serão minadas se os materiais continuarem abrigados sob condições ambientais inadequadas. Deste modo, impõe-se, como fundamental, o estabelecimento de políticas amplas que visem a efetivação de prioridades e itens essenciais ao tratamento documental.

### **3.2.2 Preservação corretiva**

Segundo Ogden e Garlick (2001), no presente momento, existem poucas opções disponíveis aos guardiões dos documentos que querem estender para o futuro indefinido a vida de parte de suas coleções. Em se tratando de papel ácido, ele pode ser desacidificado item por item, ou enviando a um tratamento de desacidificação em massa.

Deve-se lembrar, entretanto, que a desacidificação em massa não constitui um processo de fortalecimento e não restaura a flexibilidade ou a resistência em um papel já seriamente quebradiço. O processo é mais eficaz quando aplicado a um papel ácido relativamente novo, antes de iniciar-se o processo de deterioração. Entretanto, estas ações são paliativas, visto que o processo de acidez é inerente à composição do papel.

Outra opção é a de microfilmar ou digitalizar um documento ou um livro para registrar a informação que ele contém. Contudo, várias advertências devem ser levadas em consideração em relação a todos esses projetos.

Existem padrões técnicos, geralmente aceitos, que regulamentam a reprodução dos arquivos. A microfilmagem precisa ser feita de acordo com os padrões arquivísticos, e o negativo de segurança deve ser armazenado sob condições ambientais cuidadosamente controladas, para que o produto seja considerado realmente um microfilme de preservação. Gerenciar um projeto de microfilmagem para preservação exige bastante conhecimento técnico e é aconselhável procurar a ajuda de um consultor competente para planejar, implementar e monitorar tal projeto.

A microfilmagem é oficializada pela Lei nº 5.433 de 08 de maio de 1968. O dispositivo legal evidencia no art. 1º, o seu valor probatório, assegurando ao microfilme, os mesmos efeitos legais dos documentos originais e a autorização mediante autoridade competente, de eliminação da documentação microfilmada. Entretanto, vale destacar que os documentos de caráter permanente, mesmo que reproduzido em filme, nunca poderão ser eliminados.

A digitalização é o processo responsável pela transformação de informações físicas ou analógicas para informações em formato digital ou em meio digital. Segundo Ferreira (2006) um objeto digital pode ser definido como todo e qualquer objeto de informação que possa ser representado através de uma sequência de dígitos binários.

A digitalização é pertinente em qualquer fase do arquivo, todavia, ele possui várias restrições, uma vez que não é garantido a ele, o caráter original. Para Greenhalgh (2011) a digitalização é uma alternativa de minimizar os danos causados pelo manuseio dos usuários e agilizar o processo de acesso informacional, entretanto, as mídias de armazenamento sofrem profundas transformações advindas do desenvolvimento tecnológico. Deste modo, deve-se observar as ações de migração para que o suporte não fique obsoleto.

Finalmente, existem os tratamentos de conservação/restauração. Estes abrangem uma variedade de procedimentos que devem ser realizados apenas por um conservador profissional. Algumas bibliotecas e alguns museus, entre os maiores, dispõem de um laboratório de conservação e de conservadores formados dentro da instituição. A maioria dos órgãos terceiriza o processo de restauração, contratando um laboratório regional e/ou um restaurador particular.

Ogden e Garlick (2001) asseguram que, em termos gerais, ao considerar tratamento de restauração e preservação, o administrador do arquivo deve, ser



informado de todas as atividades que deveram ser procedidas. A formulação de um programa de preservação exige a tomada de um grande número de decisões, o que exige perícia e segurança das ações que serão desenvolvidas.

Nas ações corretivas, o suporte utilizado nos documentos também é o foco das atenções. Há inúmeras técnicas e procedimentos para cada tipo de suporte documental. Não é a toa que muitos defendem que a preservação corretiva ou restauração de documentos seja uma disciplina independente e que deve ser executada por profissionais especializados. O exemplo mais comum nesse grupo é a higienização de documentos, desde a remoção manual de pequenas sujidades até um processo de desacidificação dos documentos.

Existem ações que abrangem desde uma simples higienização até uma restauração mais complexa como medida corretiva de um dano já existente. Técnicas tradicionais de restauração e conservação também fazem parte dessa etapa. Campos (2006) coloca que o primeiro passo é a avaliação da situação física do prédio, buscando encontrar problemas capazes de causar danos ao acervo. O segundo passo é a análise das condições atuais do acervo, também buscando identificar problemas existentes, registrando o volume e as condições físicas dos documentos, sua localização e o grau de fragilidade, para então, serem traçadas medidas de conservação e restauração para cada caso.

As ações têm início com a higienização dos materiais, para a eliminação do mofo, microorganismos e insetos, pó e outras impurezas do ar. Quanto maior o nível de deterioração maior a complexidade da intervenção. Para documentos com pequenos danos, aconselha-se uma higienização e pequenos reparos na encadernação. Reforço das páginas rasgadas com papel japonês, acondicionamento em caixa de papel neutro. Já os documentos com um nível maior de deterioração e papel ácido, aconselha-se um tratamento completo em que o item é desmontado para ser desacidificado página por página, num banho alcalino e logo após, recomposto em uma encadernação nova e restaurada. Este processo é lento e deve ser feito por um especialista que necessita de um laboratório para sua execução.

Atualmente, cada vez mais os profissionais da restauração procuram aplicar o princípio da intervenção mínima no documento, buscando aplicar ações que melhorem o meio onde o documento se encontra. A conservação preventiva vem há

muito tempo mostrando-se uma alternativa correta e viável economicamente (CAMPOS, 2006).

#### **4 ANÁLISE DE DADOS**

A sede principal do Arquivo Central do Tribunal de Justiça da Paraíba está localizado na Rua Visconde de Pelotas e é coordenado pela supervisora Josefa Marinho. A mesma assumiu o arquivo em setembro de 1988, quando a documentação era armazenada em um pequeno espaço composto por vinte prateleiras.

Na época, só existia processos judiciários, e estes, era acondicionados em um local chamado de porão, pois para a instituição, aqueles documentos estavam “mortos”, ou seja, não serviam mais à organização. Deste modo, todos os documentos eram enviados para o depósito, sem qualquer controle de fluxo ou ações de acautelamento.

Em 1992 o desembargador Evandro Neves, que era o presidente do Tribunal de Justiça, autorizou a transferência dos arquivos para suas comarcas de origem, uma vez que estes processos não pertenciam ao Tribunal de Justiça.

Visando criar um sistema eficiente de trabalho, em 1992, o Tribunal de Justiça decidiu formar coordenadorias. A coordenadoria de arquivo estava vinculada a biblioteca, funcionando, portanto, com um único responsável. Porém, esta divisão não ocorreu de forma satisfatória, haja vista que poucas ações foram identificadas no intuito de melhorar os problemas existentes no arquivo.

Esta situação decorre da centralização das ações visando melhorar as atividades unicamente da biblioteca. Contudo, atualmente é possível perceber um novo olhar para as questões relacionadas ao arquivo, porém, ainda é muito incipiente para a quantidade de massa documental acumulada.

Além disso, o espaço reservado aos arquivos é insuficiente para as necessidades do Tribunal e está longe de ser o ideal. Os documentos tratados são armazenados em estantes velhas (em sua maioria), com estruturas instáveis e desrespeita o espaço de segurança entre elas.

Em consequência do descaso, vários incidentes já foram registrados, o mais sério, foi a queda “em efeito dominó” de todas as estantes. Com isso, todas as caixas foram ao chão e tiveram que ser reorganizadas. Ademais, as estruturas foram reerguidas e não houve troca do material, logo, novos acidentes podem ser registrados a qualquer momento.

Além disso, algumas caixas são empilhadas no chão, pois não há estantes suficientes para todas elas. As caixas ficam empoeiradas devido ao tempo de armazenamento e não passam mais por nenhum processo de higienização, visto que o processo ocorre anteriormente ao arquivamento.

**Imagem 2** - Caixas arquivo amontoadas por estante e espaço físico



**Fonte:** Elaborado pela autora

O acondicionamento dos documentos ocorre em caixas de polipropileno, conforme pode ser visto na imagem acima. Na parte lateral da caixa é feita uma inscrição identificando o número da caixa e o seu conteúdo para posteriormente

serem inseridas as fichas oficiais de identificação. Ademais, são criadas fichas identificadas que serão guardadas em uma gaveta. Na necessidade de recuperar algum processo específico, a procura dá-se imediatamente através dessas fichas organizadas em gaveteiros.

**Figura 3** - Fichas de busca dos processos.



**Fonte:** Elaborada pela autora

Apesar do avanço tecnológico, percebe-se que os procedimentos utilizados no Tribunal de Justiça da Paraíba ainda ocorrem manualmente, o que, em certa medida, dificulta a agilidade na recuperação informacional.

O processo de higienização ocorre uma única vez, no momento em que chega ao Arquivo Central. Inicia-se com a retirada manual de grampos e cliques e em seguida, é utilizada uma flanela para a retirada da poeira. Após essas ações a documentação é acondicionada em pastas e colocada nas caixas.

Com esta constatação, percebe-se que o processo de higienização é muito incipiente e não segue ações sistemáticas e contínuas de tratamento. Segundo Yamashita e Paletta (2006, p. 177) “a higienização de um acervo é um dos procedimentos mais significativos que há no processo de conservação (...). A higienização deve ser feita em intervalos regulares”.

Outrossim, não há qualquer controle climático no ambiente de armazenamento dos documentos. O arquivo não dispõe de ar condicionado nem de lâmpadas apropriadas, parte da iluminação do ambiente é feita pela luz do sol, através da abertura de portas e janelas. Esta ação é sugerida pela responsável do setor para que haja iluminação e ventilação natural. A justificativa é dada pela necessidade de arejar o ambiente, uma vez que não há meios mecânicos de controle de temperatura.

Todavia, sabemos que esta ação não minimiza os problemas de degradação que os documentos estão sofrendo, uma vez que a oscilação de temperatura causa a contração e expansão do papel, ocasionando assim, a aceleração do processo de deterioração (CASSARES, 2000).

Analisando o ambiente físico como um todo, podemos chegar as seguintes questões: o ambiente consiste em térreo e primeiro andar. Em ambos os espaços, as paredes frontais são quentes, devido à incidência do sol, e ao fundo, as paredes são úmidas. Esta umidade é provocada pelos vazamentos, infiltrações e pela falta de ações reparadoras para minimizar o controle climático, uma vez que a cidade de João Pessoa-PB tem um grau significativo de umidade relativa do ar.

**Figura 4** - Fachada do prédio do Arquivo Central do TJ-PB



**Fonte:** Elaborada pela autora

Há extintores no local, porém, já passou do prazo de validade, logo, em caso de pequenos focos de incêndio não tem como controlar e minimizar os efeitos do fogo. Segundo o CONARQ (2000), a presença de extintores é elemento basilar em qualquer arquivo, contudo, deve está pautado em outras políticas de controle de sinistro.

Ainda seguindo o CONARQ (2000, p. 19 ) os extintores mais recomendados para depósitos de documentos são os “automáticos, do tipo aspersores ou sprinklers, liberam uma fina névoa de água”. Mesmo assim, devem atuar de forma setorizada, excluindo as áreas ainda não atingidas pelo fogo. Essa recomendação não impede a distribuição de extintores manuais, à base de água, CO<sub>2</sub> (dióxido de carbono) ou pó químico, estes, devem ser distribuídos pelos depósitos de acordo com as normas vigentes.

Na pesquisa, encontramos um acervo raro que está sem qualquer tratamento. Os documentos são datados de 1800 e trazem informações relevantes sobre a Justiça na Paraíba. Eles estão em outro espaço físico, situado na rua Rodrigues de Aquino. Tendo ciência da importância desta documentação para a ressignificação da memória social, a gestora solicitou um lugar adequado para o armazenamento destes documentos, contudo, o pedido nunca foi atendido. Esse acervo de valor histórico faz parte da memória da cidade de João Pessoa. No entanto, o armazenamento é inadequado, considerando-se inclusive, um descaso, já que possui um valor incomensurável para a pesquisa científica.

O grande problema que permeia a guarda dos documentos do Arquivo Central, ainda é em grande parte, a falta de recursos financeiros para as ações mínimas de acautelamento. Entretanto, essas ações ainda seriam insuficiente, pois o espaço físico, além de inadequado, não suporta a quantidade de documentos que o arquivo do TJ produz.

Já existe um projeto para a criação de um novo arquivo, contudo, ainda está longe de ser uma realidade<sup>2</sup>. Outro problema enfrentado é a falta de profissional qualificado para o trabalho desenvolvido no arquivo, temos apenas, alguns estagiários de arquivologia, entretanto, eles possuem pouca autonomia de trabalho. Há a necessidade de arquivistas e restauradores no local.

---

<sup>2</sup> Ver no Anexo A a proposta de layout.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerando a grande importância dos arquivos para a sociedade, pois têm sob sua guarda uma demanda infinita de informações que são geradas a todo instante, faz-se necessário um olhar voltado para a preservação e conservação desses documentos para possibilitar uma sobrevivência dessas informações. Além do mais, “os arquivos na sua concepção de difundir a memória através dos seus documentos, configuram-se como lugar de memória para os pesquisadores a fim de realizarem suas pesquisas históricas” (BEZERRA; OLIVEIRA, 2013).

Deste modo, ações de acatamento são essenciais para manter preservada a memória de um povo. Entretanto, infelizmente o descaso prevalece na maioria das instituições arquivísticas. Segundo Ricoeur (2007), essa situação de esquecimento que são submetidos documentos de arquivos e bibliotecas denomina-se “sepultamento da memória”.

O Arquivo central do Tribunal de Justiça da Paraíba não tem condições de abrigar o acervo em sua totalidade. Além disso, não há medidas adequadas de conservação e preservação, como podemos constatar nessa pesquisa. Existem problemas a serem enfrentados e soluções a serem cumpridas, o segundo passo, contudo, depende das autoridades competentes. Diante do que foi analisado hipoteticamente, podemos confirmar que a conservação e preservação no Arquivo Central do TJ – PB não garante a vida útil dos documentos.

Ultimamente, os arquivos da Justiça começam a ser produzidos em meio digital, o que certamente irá diminuir a quantidade de documentos enviados para o arquivo central, contudo, esta não é a solução para a falta de ações concretas de acatamento.

Ademais, a pesquisa sugere alguns desdobramentos futuros de modo a melhorar as condições do acervo. A priori, sugerimos a construção de políticas de conservação, preservação e restauração, que seja respaldada em ações alternativas, uma vez que a falta de recursos é uma realidade na instituição. Outrossim, propomos a criação de estudos que agreguem a tecnologia ao trabalho que vem sendo desenvolvido. Vale ressaltar que estes insumos tecnológicos devem ser utilizados para facilitar o trabalho, mas não poderá substituir as ações de acatamento.

O papel do arquivista do século XXI deve perpassar a guarda convencional de documentos, ele deve ser a mola impulsionadora em qualquer instituição, apresentando o valor dos documentos de arquivo e buscando soluções para a salvaguarda da memória social. Assim, com profissionais comprometidos, certamente, conseguiremos conscientizar a população e os gestores sobre a relevância dos arquivos na consolidação da cidadania.



## REFERÊNCIAS

BEZERRA, Eutrópio Pereira; OLIVEIRA, Danielle Alves. Preservação da memória: técnicas e tecnologias alternativas para a salvaguarda de acervos documentais. In: Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, 14, 2013, Florianópolis, SC. **Anais eletrônicos**....Florianópolis, SC, UFSC, 2013. Disponível em: <<http://enancib2013.ufsc.br/index.php/enancib2013/XIVenancib/paper/view/192/439>> . Acesso em 10 de junho de 2014.

CAMPOS, Maria Luiza Farias de. **Políticas de preservação de documentos em bibliotecas públicas estaduais brasileiras**. Porto Alegre, 2006. Disponível em: <<http://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/16286/000591986.pdf?sequence=1>> Acesso: 20 jun 2013.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas**. Projeto Como Fazer. São Paulo, v.5, 2000.

CASSARES, Norma Cianflone. **Política de preservação de documentos arquivísticos**. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/ciclopalestras9.pdf>> Acesso: 4 ago 2013.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomenda/recomendaes\\_para\\_a\\_digitalizacao.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomenda/recomendaes_para_a_digitalizacao.pdf)>. Acesso em: 12 de jan. 2014.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. Disponível em:<[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes\\_para\\_const\\_ruo\\_de\\_arquivos.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes_para_const_ruo_de_arquivos.pdf)>. Acesso em 15 abr. 2014.

COSTA, Marilene Fragas. **Noções básicas de conservação preventiva de documentos**. Disponível em: <<http://www.bibmanquinhos.cict.fiocruz.br/normasconservacao.pdf>> Acesso: 25 nov 2010.

CUNHA, M. B.; BAPTISTA, S. G. Estudo de usuários: Visão global dos métodos de Coleta de dados. **Revista de Ciência da Informação**. V. 12, n. 2, p. 168-184, maio/ago., 2007.

EIGNER, Gabriel. **A importância de um organograma nas empresas**. Disponível em: < <http://comoserumprofissionaldesucesso.blogspot.com.br/2010/06/importancia-de-um-organograma-nas.html>> Acesso: 8 ago 2013.

FERREIRA, Miguel. **Introdução à preservação digital**: conceitos, estratégias e atuais consensos. Guimarães: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006. Disponível em: <<http://bibliotecno.com.br/?p=2449>>. Acesso em: 12 jan. 2014.

FREIRE, Paulo. Aspectos metodológicos da pesquisa empírica. **Revista Espaço Acadêmico**. n.78. Disponível em: <<http://www.espacoacademico.com.br/078/78meksenas.htm>> Acesso: 25 out 2010.

GREENHALGH, Raphael Diego. Digitalização de obras raras: algumas considerações. **Perspectivas em ciência da informação**, Belo Horizonte, v.16, n. 3, 2011. Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S1413-99362011000300010&script=sci\\_arttext](http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S1413-99362011000300010&script=sci_arttext)>. Acesso em: 10 jan. 2014.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A.. **Fundamentos de metodologia científica**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MINAYO, M. C. S. (Org.). **Pesquisa Social: Teoria, método e criatividade**. 13. ed. Petrópolis – RJ: Vozes, 1999.

MOURA, Reinaldo A. **Sistemas e Técnicas do Movimentação: Armazenagem de Materiais**. São Paulo: Ed. IMAM,1998.

NAGAE, Catia Yumi. Dissertação de Mestrado. São Paulo, 2007. Disponível em: < <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/45/45133/tde-06122007-205037/pt-br.php>> Acesso: 13 mar 2011.

OGDEN, Sherelyn e GARICK, Karen. **Planejamento e Prioridades**: Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. Rio de Janeiro, 2 ed., 2001.

PAULA, Ariano Cavalcanti de. FEAD. Dissertação de Mestrado. Belo Horizonte, 2004. Disponível em: < <http://www.gpo.com.br/tese/metodologia.htm>> Acesso: 20 nov 2010.

Preservação digital no Brasil. Disponível em: <<http://preservedoc.blogspot.com.br/search/label/suporte%20f%C3%ADsico>> Acesso: 4 ago 2013

RICHARDSON, Roberto Jarry *et al.* Pesquisa social: métodos e técnicas. São Paulo: Atlas, 1999.

RICOEUR, Paul. **A Memória, a história, o esquecimento**. Tradução de Alain François et al. Campinas, SP: UNICAMP, 2007.

RODRIGUES, Rui Martinho. **Pesquisa acadêmica**: como facilitar o processo de preparação de suas etapas. São Paulo: Atlas, 2007.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Ensino e pesquisa na docência universitária**: caminhos para a integração. Disponível em: <<http://www.prrg.usp.br/pt/pdf-formularios/CadernosEPP/Caderno3.pdf>> Acesso: 20 nov 2010

VALENTIM, M.L.P. (Org.) **Métodos qualitativos de pesquisa em Ciência da Informação**. São Paulo: Polis, 2005.

VIANNA, Túlio Lima. **Roteiro didático de elaboração de projetos de pesquisa em Direito**. n.13. Disponível em: <<http://jus.com.br/artigos/3983/roteiro-didatico-de-elaboracao-de-projetos-de-pesquisa-em-direito>> Acesso: 25 out 2010.

YAMASHITA, Marina Mayumi. PALETTA, Fátima Aparecida Colombo. Preservação do patrimônio documental e bibliográfico com ênfase na higienização de livros e documentos textuais. **Revista Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p.172-184, ago./dez. 2006 .

## APÊNDICES

## APÊNDICE A - Entrevista realizada no Arquivo Central do Tribunal de Justiça

Universidade Estadual da Paraíba – UEPB

Conservação e Preservação no Arquivo Central do Tribunal de Justiça da Paraíba

Discente: Danielle Gomes Vidal de Lucena

Matrícula: 072531100

Entrevista dirigida a supervisora do Arquivo Central do Tribunal de Justiça

1. Qual a sua formação acadêmica?

( ) Superior completo ( ) Superior incompleto ( ) Pós-graduação

Curso:

Pós-graduação em (se houver):

2. Possui conhecimento sobre organização de arquivos, gestão documental?

3. Já fez algum curso de aperfeiçoamento com foco em arquivos?

4. Quais as tipologias documentais existentes no arquivo que você atua?

5. O arquivo possui plano de classificação? Se sim, há quanto tempo? Ele é posto em prática?

6. Com que frequência é feita a higienização dos documentos?

7. Quais os mecanismos utilizados para evitar a deterioração desses documentos?

8. O ambiente é climatizado 24 horas? Como é feito o controle climático do arquivo?

9. Quais fases são encontradas neste arquivo? Corrente, intermediário e/ou permanente?

10. Possui tabela de temporalidade? Se sim, há quanto tempo? Ela é seguida à risca?
11. Como é feito o armazenamento dos documentos? Pra você, esse é o modo mais adequado?
12. Se não achar o mais adequado, o que poderia ser mudado/melhorado para um melhor armazenamento dos documentos?
13. Como se dá o acesso do público aos documentos e informações do arquivo? Quais os documentos mais procurados?
14. São disponibilizados para funcionários e usuários EPI's (equipamentos de proteção individual) para o manuseio dos documentos? Se houver disponibilidade, como é feito esse controle sobre o uso desses equipamentos?
15. Você considera que neste arquivo há documentos com valor social? Por quê?
16. É realizada aqui eliminação documental? Quais os critérios para que isso aconteça?

## APÊNDICE B– Imagens registradas durante a pesquisa

**Figura 5 - Corredores do Arquivo TJ-PB**



Fonte: Elaborada pela autora

**Figura 6 - Documentos do Arquivo TJ-PB**



Fonte: Elaborada pela autora

**Figura 7** - Documentos armazenados de forma inadequada



Fonte: Elaborada pela autora

**Figura 8** - Documentos expostos aos raios solares



Fonte: Elaborada pela autora



**Figura 9** - Estantes superlotadas



**Fonte:** Elaborada pela autora

## **ANEXOS**

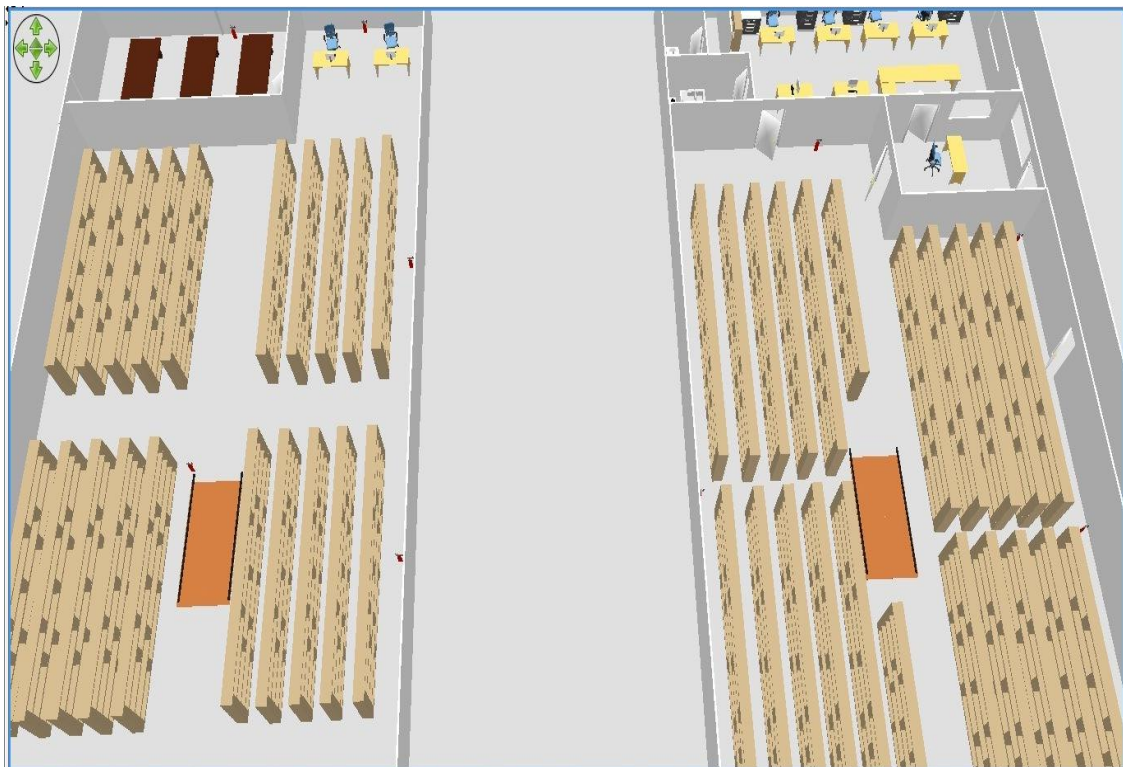
## ANEXO A - Proposta de layout direcionada ao arquivo do TJ/PB

**Figura 10.** - Proposta de layout



Fonte: Danielle Formiga

**Figura 11** - Proposta de layout



Fonte: Danielle Formiga

**Figura 12 - Proposta de layout**



**Fonte:** Danielle Formiga