

**ESTUDO DAS PRÁTICAS DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS EM PAPEL DO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ / ARQUIVO REGIONAL DE BELÉM**

**STUDY ABOUT THE PAPER PRESERVATION PRACTICES ON THE STATE OF PARÁ
COURT OF JUSTICE -BELÉM REGIONAL ARCHIVE**

Aluízio dos Santos Teles*
Roberto Lopes dos Santos Junior**

RESUMO

Análise dos métodos de preservação de documentos em papel realizados no Tribunal de Justiça do Estado do Pará - Arquivo Regional de Belém - (ARB), identificando potencialidades e possíveis fragilidades. Para a realização do trabalho foi utilizada, como metodologia, pesquisa bibliográfica, sendo levantado material referente a conservação e preservação de documentos e sobre as características e agentes de deterioração do papel, sendo a análise dos dados de caráter exploratório e estudo de caso, a partir de visita ao Arquivo Regional de Belém e aplicação de entrevista com a funcionária responsável pelo arquivo. A partir dos resultados obtidos, foi identificado que o Arquivo Regional de Belém realiza a contento as práticas de preservação e conservação de documentos, porém sendo sugerido maior aporte financeiro para potencializar essas iniciativas na instituição, aliado à inserção de um profissional arquivista na equipe de funcionários do organismo.

Palavras-chave: Preservação documental; Papel; Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

ABSTRACT

Analysis about the methods of preservation of documents carried out by the State of Pará Court of Justice - Belém Regional Archive (ARB) -, identifying strengths and possible weaknesses. It was made a bibliographical research about documents conservation and preservation and the history, characteristics and agents of paper deterioration, with an exploratory analysis and case study focused on the Belém Regional Archive, based on a visit to the site and an interview with the archive employee. It was identified that the Belém Regional Archive performs satisfactorily the practices of preservation and conservation of documents. However, a greater financial contribution is suggested to enhance these initiatives, combined with the insertion of an archivist in the team of employees on the organism.

Keywords: Documentary preservation; Paper; State of Pará Court of Justice.

* Arquivista | aluteles@gmail.com

** Professor | Doutor em Ciência da Informação | bobblopes@hotmail.com



1 INTRODUÇÃO

Na arquivologia existe a preocupação com a integridade dos documentos ao longo do tempo, com o objetivo de assegurar o acesso futuro de suas informações à sociedade. Indolfo (2007, p. 29) evidencia que

O documento ou, ainda, a informação registrada, sempre foi o instrumento de base do registro das ações de todas as administrações, ao longo de sua produção e utilização, pelas mais diversas sociedades e civilizações, épocas e regimes. Entretanto, basta reconhecer que os documentos serviram e servem tanto para a comprovação dos direitos e para o exercício do poder, como para o registro da memória.

Por esse motivo, a preservação de documentos surge como importante instrumento para essa transmissão, consistindo em estratégias de manutenção do suporte documental, salvaguardando diferentes registros. Além da preservação, cita-se a conservação de documentos, que consiste em medidas operacionais, administrativas e políticas com vistas a consolidar a preservação documental (Hollós, 2010).

A Constituição da República Federativa do Brasil determina no seu Art. 23 que:

É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: [...] III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos; [...] (Brasil, 1988, não paginado).

Um dos importantes locais no estado do Pará onde percebe-se a necessidade de práticas de preservação é o acervo do Tribunal de Justiça do Estado do Pará (TJPA). O TJPA, criado em julho de 1891, é o órgão máximo do Poder Judiciário estadual, com jurisdição referente ao estado do Pará, localizada em Belém, no bairro de Souza. Atualmente (2023) é presidido pela desembargadora Maria de Nazaré Silva Gouveia dos Santos.

Os documentos preservados nesse acervo estão nos Arquivos Regionais do TJPA, espalhados em diferentes cidades do estado e no Centro de Memória da Amazônia (UFPA), localizado no bairro do Reduto, Belém. Neles são preservados processos judiciais de matéria cível, penal e documentos administrativos desde o século XVIII. Na referente pesquisa, o acervo analisado refere-se ao Arquivo Regional de Belém, localizado no município de Ananindeua. O acervo contém tanto documentos produzidos pelo TJPA



como acórdãos, despachos, ofícios, portarias, quanto publicações de fontes externas, que vão desde manuais e livros a revistas na área do direito e disciplinas correlatas (TJPA, 2021; Pará, 2019a, 2019b).

Com base nessa contextualização, a presente pesquisa, a partir de abordagem exploratória e estudo de caso, analisou as estratégias de preservação dos documentos em papel realizadas no TJPA, com foco no Arquivo Regional de Belém. O estudo teve como objetivo analisar, a partir da obtenção de informações gerais sobre o Arquivo Regional do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, as práticas de conservação e preservação de documentos em suporte papel, identificando potencialidades ou possíveis fragilidades, oferecendo sugestões ao aprimoramento dessas práticas.

A pesquisa foi idealizada a partir de realização de uma atividade na disciplina preservação de documentos na Universidade Federal do Pará, onde foi feita pesquisa preliminar em um dos arquivos permanentes do TJPA. A mesma também se justifica pois os documentos do TJPA possuem valor histórico relevante para a construção da memória jurídica paraense. A partir desse tema, visa-se que a pesquisa possa servir de embasamento em futuros estudos sobre as práticas de preservação e conservação do suporte papel na realidade paraense.

O artigo inicialmente discutiu as origens e principais características do papel, sobre as estratégias de preservação ligadas ao suporte e, por fim, analisou as práticas de preservação oferecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

2 PAPEL: HISTÓRICO E CARACTERÍSTICAS

A humanidade sempre buscou maneiras de retratar graficamente seus pensamentos e ações. Cita-se, entre diferentes exemplos, as pinturas rupestres do período paleolítico, considerados os mais antigos registros pictográficos conhecidos, passando pelas folhas de palmeiras na Índia, de dentes de foca e baleia pelos esquimós, de cascos de tartarugas, conchas, seda na China, de pedras entalhadas pelo povo egípcio, blocos de argila pelos babilônios, o papiro e pergaminho, esses dois últimos com matérias primas consideradas as mais próximas do papel (Garbini, 1979; Lommel, 1979). Segundo Roth (1982, p. 20)

Todos os suportes empregados pelo homem antes do papel tinham, em comum, algumas desvantagens: seu preparo era complexo, seu



transporte e armazenagem difíceis por seu peso e volume. Era necessário, assim, um material leve e barato para substituir todos os outros meios de comunicação escrita.

A origem do papel é atribuída na China, conferida ao ministro da agricultura Tsai-Lun, no ano de 105, a partir de uma mistura de restos de tecido e fibra vegetal oriunda de bambu e amoreira. Nos séculos seguintes, o papel gradativamente acabou substituindo as demais matérias primas utilizadas para a escrita. A palavra papel etimologicamente deriva de papiro, do latim *papyrus* e do grego *papurus* (Martins, 1996).

Spinelli, Brandão e França (2011) citam que, no século XII, o papel foi expandindo internacionalmente, do oriente médio a partes da Europa. A criação da imprensa por Johannes Gutenberg, no século XV, foi o ponto de partida para o uso industrial do papel para a prática e divulgação da escrita.

Cabe destacar que a primeira fábrica de papel do Brasil foi construída pelos industriais portugueses Henrique Nunes Cardoso e Joaquim José da Silva, entre 1809 e 1811, na cidade do Rio de Janeiro, em Andaraí Pequeno, com confecção de papel a partir da fibra vegetal, matéria-prima importada, expandindo para outras fábricas na província nas décadas seguintes.

Na segunda metade do século XIX houve considerável aumento na procura de papel, sobretudo na fabricação de produtos para consumo e a impressão de jornais e livros, sendo amplamente utilizada a pasta de madeira como matéria-prima para produção. Na segunda metade do século XX, consolidou-se a produção de papel em escala industrial pautada na inserção de produtos químicos, via novos processamentos do eucalipto, corantes, pastas mecânicas, etc. (Martins, 1996).

A partir dessa produção, identifica-se três características principais do suporte (Klock *et al.*, 2004)

- A gramatura: associada ao peso do papel. Quanto maior a gramatura maiores são o peso e a espessura do suporte.
- A direção da fibra: no procedimento de produção do papel, a fibra em suspensão adapta-se ao movimento da água. Resumidamente, a direção das fibras no papel ordena o seu sistema de confecção, evidenciando os papéis confeccionados de forma mecânica ou industrialmente, orientados em uma única direção das fibras. No momento em que se rasga este papel industrial na direção de ordenamento da fibra, adquire-se um corte contínuo e alinhado.



- O ph: valor usado para indicar o grau de acidez ou alcalinidade de uma substância determinado pelo cálculo dos íons de hidrogênio que ela contém. É medido em uma escala de 0 a 14, onde 7 é neutro, de 0 a 6,9 indicam acidez e alcalinidade de 7,1 a 14 graus. Os indicadores de PH podem variar dependendo da temperatura.

3 PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS EM SUPORTE PAPEL

A preservação de documentos consiste em ações que objetivam salvaguardar os documentos de arquivo. A preservação abrange medidas para garantir a integridade dos documentos arquivísticos pelo máximo de tempo possível. Através da preservação pode-se prevenir a deterioração e danos documentais (Carlos, 2020).

A preservação compreende as práticas de armazenamento, conservação e restauração dos documentos. Nesse sentido, segundo Conway (1997, p.15).

Hoje, preservação é uma palavra que envolve inúmeras políticas e opções de ação, incluindo tratamento de conservação. Preservação é a aquisição, organização e distribuição de recursos, a fim de impedir posterior deterioração ou renovar a possibilidade de utilização de um seletor grupo de materiais.

A conservação de documentos, conforme citado, corresponde a uma série de estratégias e medidas operacionais, administrativas e políticas com vistas à preservação de acervos. Destaca-se que há a conservação preventiva – realizada antes do dano -, e a conservação reparadora – realizada depois do dano - (Reilly; Nishimura; Zinn, 2001).

Os principais agentes responsáveis pela deterioração de documentos em suporte papel desencadeiam um estado de instabilidade química e/ou física nos materiais, com consequente comprometimento da integridade do suporte. Existem fatores internos e externos de deterioração dos documentos em papel.

No que concerne aos fatores internos, ou causas intrínsecas, as mesmas dizem respeito a composição, partículas metálicas, tipo de fibras, tipos de colagem e resíduos químicos. A acidez e a oxidação são os maiores processos de deterioração química da celulose, criando manchas e sujidades (Mársico, 2006).

Já sobre fatores externos, os mesmos dizem respeito a manuseio e acondicionamento indevido, temperatura, radiação, umidade, poluição atmosférica,



microrganismos, insetos, roedores, dividindo-se em agentes biológicos, físicos, químicos, e relacionados a ação do homem (Mársico, 2006).

De acordo com Spineli e Pedersolli Jr. (2010, p. 28):

Temperaturas demasiado elevadas ou baixas, assim como flutuações de temperatura de amplitudes significativas, podem ocasionar danos a certos materiais do patrimônio cultural. As temperaturas elevadas acarretam danos químicos (acelerando as diferentes reações de degradação), físicos (deformações, ressecamento, fraturas, derretimento, resultantes do aquecimento de materiais) e biológicos (favorecendo o desenvolvimento de microrganismos e o metabolismo de certos tipos de pragas).

Os agentes físicos e químicos, como a luminosidade, temperatura, umidade relativa, ventilação, poluição ambiental e a tinta utilizada na produção do documento podem ser atenuados com estratégias ligadas ao controle da temperatura e umidade relativa do ar a partir da utilização de equipamentos adequados, como, por exemplo, ar condicionado (temperatura entre 15 a 25 C°), umidificadores e desumidificadores (umidade de 50 a 60 %), além de sistemas de resfriamento, filtragem e calefação (Battistella *et al.*, 2016).

Cita-se, além da climatização, a desacidificação – que consiste em elevar o Ph do papel-, a encapsulação – que consiste em encapsular os documentos entre folhas de poliéster transparente-, a fumigação –expor os documentos a vapores químicos para matar insetos e fungos-, e práticas de higienização, utilizando equipamentos e ferramentas específicas (papel japonês, borrachas especializadas, espátulas) para retirada de sujidades ou pequenos reparos (Carlos, 2020).

Os agentes biológicos, tais quais os insetos, microrganismos (fungos) e roedores, podem ser atenuados

[...] mantendo o local de guarda do acervo longe de alimentos; evitar comer e manter alimentos no local de guarda do acervo; evitar que a cantina ou refeitório fiquem em sala ao lado de guarda do acervo; retirar o lixo do dia após o final do expediente; substituir os vidros quebrados das janelas; arejar os armários onde os livros estejam guardados, abrindo suas portas por algumas horas (Mársico, 2006, p. 5).

A radiação de luz é outra causa da degradação de acervos, posto que “toda fonte de luz, seja ela natural ou artificial, emite radiação nociva aos materiais de acervos, provocando consideráveis danos através da oxidação” (Cassares, 2000, p. 15).



Desta forma, existem estratégias referentes à iluminação, nas quais

As janelas devem ser protegidas por cortinas ou persianas que bloqueiem totalmente o sol; essa medida também ajuda no controle de temperatura, minimizando a geração de calor durante o dia. Filtros feitos de filmes especiais também ajudam no controle da radiação UV, tanto nos vidros de janelas quanto em lâmpadas fluorescentes (esses filmes têm prazo de vida limitado). Cuidados especiais devem ser considerados em exposições de curto, médio e longo tempo: não expor um objeto valioso por muito tempo; manter o nível de luz o mais baixo possível; não colocar lâmpadas dentro de vitrines; proteger objetos com filtros especiais; certificar-se de que as vitrines sejam feitas de materiais que não danifiquem os documentos (Cassares, 2000, p. 16).

A partir dessas estratégias, foram introduzidos também aspectos ligados à segurança da informação ou segurança patrimonial, entendida como conjunto de elementos que formam um plano definido para impedir danos e combater os agentes prejudiciais às documentações e instituições. É importante ressaltar que um plano de preservação de documentos de arquivos consiste, além de garantir a preservação e conservação, consolidar o acesso contínuo aos documentos arquivísticos, assegurando a sua disponibilidade para consulta e pesquisa. Essas políticas são desenvolvidas por instituições como arquivos públicos, organizações governamentais, empresas, bibliotecas e outras entidades responsáveis pela gestão de arquivos (Hollós, 2010; Battistella et. al., 2016).

Por fim, planos ou programas contra desastres de arquivos, também conhecidos como planos de recuperação de desastres ou planos de contingência, consistem em medidas preventivas para proteger documentos arquivísticos em caso de incêndios, inundações, terremotos, atos de vandalismo ou outras situações de emergência. Esses planos têm como objetivo minimizar danos e permitir a recuperação eficiente dos documentos em caso de desastre (Costa, 2003; Arquivo Nacional, 1986).

4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A presente pesquisa baseia-se em revisão bibliográfica e estudo de caso. Foram realizados levantamentos bibliográficos para a elaboração dos capítulos acerca do histórico, características e estratégias de preservação em papel.

Pesquisa bibliográfica é aquela



[...] elaborada a partir de material já publicado, constituído principalmente de: livros, revistas, publicações em periódicos e artigos científicos, jornais, boletins, monografias, dissertações, teses, material cartográfico, internet, com o objetivo de colocar o pesquisador em contato direto com todo material já escrito sobre o assunto da pesquisa. (Prodanov; Freitas, 2013, p. 54).

O levantamento bibliográfico foi realizado via pesquisa na *Scientific Electronic Library Online* – SciELO, com artigos sobre a temática de preservação e conservação, a partir das palavras-chave “preservação documental”, “papel” e “política arquivística”.

O trabalho baseia-se também em resultados oriundos de pesquisa de campo, onde foram utilizados, para coleta de dados, entrevistas com funcionários do Arquivo Regional de Belém do TJPA. De acordo com Gonsalves (2001, p. 67).

A pesquisa de campo é o tipo de pesquisa que pretende buscar a informação diretamente com a população pesquisada. Ela exige do pesquisador um encontro mais direto. Nesse caso, o pesquisador precisa ir ao espaço onde o fenômeno ocorre, ou ocorreu e reunir um conjunto de informações a serem documentadas.

Procedeu-se também pesquisa de abordagem qualitativa onde, segundo Chizzotti (1998, p. 79), “parte do fundamento de que há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, uma interdependência viva entre o sujeito e o objeto, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito”.

A presente pesquisa é também exploratória, sendo visitado o acervo *in loco*, o que proporcionou maior familiaridade com o objeto de estudo. Segundo Gil (1999, p. 43) “[...] as pesquisas exploratórias têm como principal finalidade desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e ideias, tendo em vista a formulação de problemas mais precisos ou hipóteses pesquisáveis para estudos posteriores”.

A visita ao arquivo ocorreu entre maio e junho de 2022, no qual foi aplicado formulário, através de entrevista semiestruturada, para a servidora que trabalha com a preservação de documentos no Arquivo Regional de Belém, com 16 perguntas sobre informações gerais do organismo, potencialidades e fragilidades das práticas de preservação no local, e quais os métodos utilizados para conservação e preservação dos documentos em papel no ARB, identificando assim as principais práticas de preservação de documentos na instituição (apêndice). Foi autorizado pela servidora fotografar o acervo.



A partir dos dados obtidos, foram discutidas as práticas de preservação no acervo, com foco sobre o material para acondicionamento e armazenamento documental, controle de temperatura e umidade, medidas de contenção a ataques ou infestação de agentes biológicos, planejamento de higienização do acervo, além de projetos ligados a prevenção de desastres e da digitalização do arquivo.

5 ESTRATÉGIAS DE PRESERVAÇÃO EM SUPORTE PAPEL NO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

O presente subtópico identificou os principais aspectos concernentes as práticas de preservação e conservação de documentos no Tribunal de Justiça do Estado do Pará, especificamente em seu Arquivo Regional localizado em Ananindeua.

5.1 Arquivo do Tribunal de Justiça do Estado do Pará: Informações gerais

O Arquivo Regional de Belém fica localizado na BR-316, km 6, s/n, bairro Águas Lindas, município de Ananindeua, na região metropolitana de Belém.

Figura 1 – Fachada do Arquivo Regional de Belém



Fonte: autores da pesquisa (2022).

De acordo com o Portal do TJPA, a gestão do arquivo foi iniciada em 1991 com a Resolução nº 09/1991 visando a criação de espaço para gestão de documentos criados e recebidos pelo Poder Judiciário. Os arquivos regionais do TJPA têm como objetivo recolher a preservação da memória dos tribunais estaduais e disponibilizar para consulta os documentos jurídicos e administrativos além de oferecer suporte a gestão documental do TJPA (TJPA, 2021).



O projeto de gestão documental é orientado pela Recomendação nº 037/2011 da justiça nacional e regulamentado por resolução do Tribunal de Justiça, estabelecendo padronização quanto aos procedimentos e operações técnicas relacionadas à produção, processamento, uso, avaliação e arquivamento de documentos produzidos e recebidos pelas instituições judiciárias no exercício de suas atividades (TJPA, 2021).

A necessidade da preservação de documentos no Tribunal de Justiça do Pará deu-se pela importância e teor de sua documentação. Dentro do Projeto Estratégico de Gestão Arquivística há uma ação planejada para análise de riscos dos acervos, optando pela digitalização de parte dessa documentação.

No que concerne ao Arquivo Regional de Belém, seu acervo é constituído, conforme citado, por processos judiciais em suporte papel, de matéria cível e criminal, além de documentos administrativos e jurisdicionais (TJPA, 2021).

O referido arquivo é administrado pela Secretaria de Administração do Judiciário paraense, por meio do Departamento de Documentação e Informação e o Departamento de Patrimônio e Serviços, recebendo financiamento do Governo Federal.

5.2 Práticas de preservação no Arquivo Regional de Belém: Análise dos resultados

Em relação à formação profissional da entrevistada ligada ao acervo do ARB, a mesma é bibliotecária, especialista em Arquivologia pela instituição Faculdades Associadas de Ariquemes – FAAR. Segundo a entrevistada, o acervo conta com aproximadamente 21 mil caixas com processos judiciais e administrativos, sendo que o ARB recebe documentos de diferentes comarcas do estado, dividindo essa responsabilidade com o Arquivo Regional de Santarém.

Os documentos oriundos das comarcas, na chegada ao acervo, passam por um processo higienização, avaliação, classificação, catalogação e, por fim, destinação. Tal processo é realizado pela Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD, criada em 2010, composta por um magistrado que a preside, do chefe da Divisão de Documentação e Arquivo, do chefe do Serviço de Processamento de Documentos, e respectivamente um bacharel em Arquivologia, Biblioteconomia e História. Atualmente (2023) a CPAD é presidida pela Desembargadora Rosi Maria Gomes de Farias.

Os documentos do arquivo encontram-se tramitados e acondicionados em caixas-arquivo com etiquetas contendo informações ligadas a data e origem. A documentação

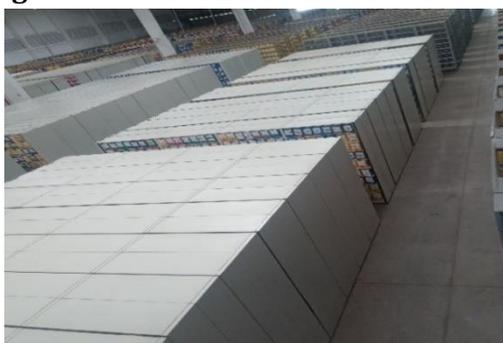


permanente fica em uma das subseções do prédio, para guarda e preservação, e os arquivos corrente e intermediário sendo gradativamente alocados no prédio antigo do Arquivo, que passou por reforma, situado na avenida 16 de Novembro, no bairro da Cidade Velha, Belém. Segundo a entrevistada, a maior parte da documentação recebida chega com problemas de conservação (danificação, sujidades, manchas e pequenas deteriorações), devido a inobservância das comarcas que detinham os documentos.

Com vistas à preservação e conservação dos documentos, o ARB possui laboratório de preservação e conservação, com mesa e equipamentos para higienização e restauração, coordenado pela bibliotecária e restauradora Márcia Gouveia dos Santos. São realizadas no arquivo a higienização (desinfestação e limpeza), estabilização (alisamento, laminação manual e encapsulação) e acondicionamento. Algumas práticas localizadas de restauração são utilizadas para fazer pequenas recuperações em áreas faltantes dos documentos em papel, com maior ou menor intensidade dependendo das condições do suporte.

Ao final das práticas de preservação, realiza-se o acondicionamento dos documentos e seu armazenamento em estantes de aço deslizantes (Figuras 2 e 3), equipadas com garras anti-tombamento, trava geral e fechadura tetra.

Figura 2 – Estantes de documentos na ARB



Fonte: autores da pesquisa (2022)

Figura 3 – Estantes de aço deslizantes



Fonte: autores da pesquisa (2022)

No que concerne a prevenção de agentes de deterioração, é realizado o controle da temperatura e umidade relativa do ar, no qual os aparelhos de ar-condicionado e termo-higrômetro (figuras 4 e 5) funcionam ininterruptamente (24 horas por dia, sete dias por semana), com temperatura em torno de 24.7°C e umidade do ar de 43%. Sua manutenção é feita pela Secretaria de Administração do Judiciário paraense, por meio do Departamento de Documentação e Informação e o Departamento de Patrimônio e Serviços.



Figura 4 – Ar-condicionado (no canto a esquerda)



Fonte: autores da pesquisa (2022).

Figura 5 – Termo-higrômetro



Fonte: autores da pesquisa (2022).

Sobre a prevenção dos agentes biológicos de deterioração, foi informado que há dedetização do ambiente uma vez ao ano, coordenada pelo setor de patrimônio do TJPA conjuntamente com a chefia do arquivo. A dedetização utiliza tratamento químico do tipo iscas - inseticidas de contato e residuais – que são aplicados nas rachaduras e fendas e matam pelo contato e/ou pela absorção do pesticida.

No que concerne à consulta e acesso ao acervo, visando evitar o manuseio inadequado, adota-se a utilização de luvas, a proibição de líquidos e alimentos, e do uso de canetas. Destaca-se que somente servidores que fazem parte do setor de avaliação de documentos têm acesso ao acervo. A documentação ainda não está disponível para consulta. Desta forma, quando há necessidade de consulta, por parte do servidor, este se dirige ao arquivo, agendando a visita.

No que concerne ao controle de possíveis desastres – tais como incêndio e enchentes-, foi informado pela entrevistada que o ARB dispõe de alarme de incêndio e extintores (Figuras 6 e 7), tanto manuais, à base de água, CO2 (dióxido de carbono) e pó químico, como automáticos, do tipo aspersores ou sprinklers, bem como possui um plano de emergência ARB, plano este de proteção contra incêndios e da parte elétrica, à guisa de atualização. Todo o prédio conta com um sistema de detecção automática, ligado ao quadro de alarme, de acordo com os padrões vigentes.



Figura 6 – Alarme de incêndio



Fonte: autores da pesquisa (2022).

Figura 7 – Extintores



Fonte: autores da pesquisa (2022).

A higienização, tanto dos documentos quanto do ambiente, é feita a partir de plano de limpeza mensal, a seco, de modo a se preservar a integridade documental.

A entrevistada informou que o objetivo do arquivo está pautado na conservação dos documentos em papel para fins históricos e probatórios, sendo consolidada de forma gradativa a política de digitalização do acervo, sendo atualmente feita por funcionários terceirizados e servidores nas dependências do arquivo. Apesar de parte considerável da documentação ainda não ter sido digitalizada, os registros são inseridos no sistema de processo judicial eletrônico do TJPA. A documentação, quando digitalizada, é inserida no Sistema Libra (<https://libra.tjpa.jus.br/libra/autenticacao/inicio.action>), cujo acesso é encontrado na página inicial do site. O Sistema Libra, obedecendo as determinações estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça, por intermédio da resolução de nº 46/2007, cria as tabelas processuais unificadas e dá outras providências, tornando-se assim, um sistema seguro de armazenamento digital.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho analisou os métodos de conservação e preservação de documentos em papel no Arquivo Regional de Belém, ligado ao Tribunal de Justiça do Estado do Pará. No geral, o TJPA apresenta requisitos eficientes de preservação e conservação documental, com a utilização de ar-condicionado e umidificadores (apesar da temperatura entre 15 a 20°C e da umidade de 50% serem recomendadas), possuindo laboratório de preservação, tendo também práticas de higienização e dedetização ao acervo, e infraestrutura ligada a estantes de aço, extintores e alarmes de incêndio. Acerca da digitalização feita na instituição, verificou-se que, apesar de estar em estágio inicial,



ocorre dentro dos padrões normativos e os funcionários são treinados para realização das atividades.

As fragilidades focam-se, sobretudo, na falta de um profissional arquivista no corpo de funcionários do arquivo (sendo sugerido abertura de concurso para o preenchimento dessa vaga), do plano de preservação e programa de salvaguarda ligado a desastres ou sinistros, focados apenas no plano de emergência ARB que, conforme citado, está à guisa de atualização, e da infraestrutura do prédio apresentar problemas como, por exemplo, fissuras na parede, piso empoeirado e iluminação deficitária.

Cita-se que o acervo, durante o ano de 2023, está em processo de deslocamento para outra sede – fato que impossibilitou novas visitas ao acervo - e, com isso, espera-se que as práticas de preservação sejam mantidas como na sede em Ananindeua.

A partir dessas informações, este estudo permite sinalizar a importância da preservação para a memória jurídica estadual presente no suporte custodiado pelo referido arquivo. Cita-se que os dados obtidos na pesquisa podem ser replicados pelo TJPA não somente no Arquivo Regional de Belém, como em outras sedes regionais do estado do Pará.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **A conservação de documentos em seus diferentes suportes: recomendações básicas**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1986.

BATTISTELLA, E. V.; OLIVEIRA, J. P.; SANTOS, P. W. Q. ; SILVA, A. O.; VALDEVINO, A. J. **Preservação Documental: Análise Ambiental**. 2016 Disponível em: http://www.liber.ufpe.br/home/wp-content/uploads/2016/09/32-Preservacao-documental_Santos.pdf. Acesso em: 11 jan. 2023.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 15 jun. 2023.

CARLOS, E. **Preservação, conservação e restauração de documentos de arquivo**. Matérias para concurso, [s. l.], dez. 2020. Disponível em: <https://materiasparaconcursos.com.br/2020/12/09/preservacao-conservacao-e-restauracao-de-documentos-de-arquivo/#:~:text=O%20conceito%20de%20preserva%C3%A7%C3%A3o%20envolve,pelo%20tempo%20que%20for%20necess%C3%A1rio>. Acesso em: 16 jun. 2023.



CASSARES, N. C. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas.** São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo/ Imprensa Oficial, 2000. Disponível em: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf. Acesso em: 08 jun. 2023.

COSTA, M. F. **Noções Básicas de Conservação preventiva dos documentos.** [S.l.]: Ministério da Saúde: Fundação Oswaldo Cruz, 2003. Disponível em: https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/upload/normas_conservacao_fio_cruz_1358966008.pdf. Acesso em: 18 jun. 2023.

CONWAY, P. **Preservação no universo digital.** Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 1997.

GARBINI, G. **O mundo antigo.** Rio de Janeiro: Expressão e Cultura, 1979. (Enciclopédia das artes plásticas em todos os tempos, v. 2).

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

GONSALVES, E. P. **Iniciação à pesquisa científica.** Campinas: Alinea, 2001.

HOLLÓS, A. C. Fundamentos da preservação documental no Brasil. **Acervo**, v. 25, n. 2, p. 13-30, 2010. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/23>. Acesso em: 18 jun. 2023.

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, [s.l.] v. 3, n. 2, 2007. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/50444>. Acesso em: 15 jun. 2023.

KLOCK, U. et al. **Propriedades do papel kraft a partir da madeira juvenil de pinus maximinoi**, [S.l.], abr. 2004. ISSN 1982-4688. Disponível em: <https://revistas.ufpr.br/floresta/article/view/2373>. Acesso em: 26 mar. 2022. doi:<http://dx.doi.org/10.5380/ufpr.v34i1.2373>.

LOMMEL A. **A Arte pré-histórica e primitiva.** Rio de Janeiro: Expressão e Cultura, 1979. (Enciclopédia das artes plásticas em todos os tempos, v. 1).

MÁRSICO, M. A. V. **Noções básicas de conservação de livros e documentos.** In: Curso de conservação e restauração de acervos bibliográficos. Rio de Janeiro: Redarte, 2006. Disponível em: <http://simagestao.com.br/wpcontent/uploads/2016/05/Nocoos-Basicas-de-Conservacao-de-Livros-eDocumentos.pdf>. Acesso em: 23 jan. 2023.

MARTINS, W. **A palavra escrita: história do livro, da imprensa e da biblioteca.** 3. ed. São Paulo: Ática, 1996.

PARÁ. **Apresentação. Tribunal de Justiça do Estado do Pará**, [s.l.], abr. 2019. Disponível em: <https://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Arquivos-Regionais/329244-Apresentacao.xhtml>. Acesso em: 16 jun. 2022.



PARÁ. **TJPA lança biblioteca digital. Tribunal de Justiça do Estado do Pará**, [s. l.], dez. 2019. Disponível em: <https://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/imprensa/noticias/Informes/1024113-tjpa-lanca-biblioteca-digital.xhtml>. Acesso em: 16 jun. 2022.

PARÁ. **Tribunal regional do Estado do Pará. Endereços e contatos**, [s. l.]. Disponível em: <https://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Arquivos-Regionais/219240-Enderecos-e-Normas-de-Funcionamento.xhtml>. Acesso em 15 jun. 2022.

PRODANOV, C. C.; FREITAS, E. C. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico**. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

REILLY, J. M.; NISHIMURA D. W; ZINN E. **Novas Ferramentas para preservação**. 2. Ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. 44 p. Disponível em: Acesso em: 23 jan. 2023.

ROTH, O. **Criando papéis: o processo artesanal como linguagem**. São Paulo: MASP, 1982.

SPINELLI, J.; BRANDÃO, E.; FRANÇA, C. **Manual técnico de preservação e conservação: documentos extrajudiciais CNJ**. [S. l.]: Arquivo nacional: Fundação Biblioteca Nacional, 2011. Disponível em: <https://corregedoria.tjce.jus.br/wp-content/uploads/2016/02/Manual-T%C3%A9cnico-de-Preserva%C3%A7%C3%A3o-e-Conserva%C3%A7%C3%A3o-de-Documentos-Extrajudiciais-.pdf>. Acesso em: 16 jun. 2023.

SPINELLI, J.; PEDERSOLLI JR., J. L. **Biblioteca Nacional: plano de gerenciamento de riscos: salvaguarda & emergência**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2010. Disponível em: http://objdigital.bn.br/acervo_digital/div_obrasgerais/drg_plano_risco_por/drg_plano_risco_por.pdf. Acesso em: 16 jun. 2023.

TJPA. **Histórico**. On line. Setembro, 2021. Disponível em: <https://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Sobre-o-TJ/39-Historico.xhtml#:~:text=O%20TRIBUNAL%20DE%20RELA%C3%87%C3%83O%20DO,presid%C3%A4ncia%20do%20Conselheiro%20ERMANO%20DOMINGOS>. Acesso em 10 maio de 2023.



APÊNDICE - ROTEIRO DE ENTREVISTA

- 1) Quais serviços são oferecidos pelo ARB ao público?
- 2) Qual a origem dos documentos em papel recebidos pelo ARB?
- 3) No que diz respeito a localização do prédio, considerando os pressupostos arquivísticos para comportar os documentos, quais os critérios são postos em prática na instituição?
- 4) Onde e de que forma os documentos são armazenados (estantes, armários, caixas arquivos...)?
- 5) Os documentos recebidos no ARB em suporte papel apresentam bom estado de conservação?
- 6) Quais as principais causas de deterioração documental na documentação em papel do ARB?
- 7) Cite algumas dificuldades identificadas na conservação e preservação dos documentos em papel no ARB.
- 8) O ARB possui um laboratório de conservação de documentos em papel? Se não, existe algum tipo de capacitação para os funcionários realizarem os procedimentos de preservação e conservação?
- 9) Existem estratégias ou políticas de preservação dos documentos em papel na instituição? Se sim, quais estratégias são utilizadas?
- 10) Quais materiais e equipamentos são utilizados para a conservação e preservação de documentos em suporte papel?
- 11) Existe controle da temperatura e umidade relativa do ar (ar condicionado, umidificador...)? Esses equipamentos são usados de forma regular (24 horas, sete dias por semana)? Como se dá a manutenção desses aparelhos?
- 12) Quanto a iluminação, o ARB dispõe de aparelhos para medir a intensidade da luz, como exemplo, o luxímetro?
- 13) Sobre os agentes biológicos, como fungos, insetos e roedores, quais medidas são empregadas para evitar sua infestação?
- 14) Quais são os procedimentos em relação à consulta e acesso aos documentos em papel? Existem orientações ou medidas visando evitar o manuseio inadequado, ou extravio?
- 15) É realizado o gerenciamento de riscos no acervo? O ARB possui plano de emergência (incêndios, alagamento)?
- 16) O ARB é higienizado regularmente? Qual periodicidade?

