



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS- ICSA
FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA**

Medelle Andrese Diniz da Silva

**ANÁLISE DAS ESTRATÉGIAS DE PRESERVAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO EM
PAPEL DO ARQUIVO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 8ª
REGIÃO**

BELEM - PA
2026

Medelle Andrese Diniz da Silva

**ANÁLISE DAS ESTRATÉGIAS DE PRESERVAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO EM
PAPEL DO ARQUIVO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 8ª
REGIÃO**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado à Faculdade de Arquivologia
da Universidade Federal do Pará como
parte da avaliação para obtenção do título
de bacharel em Arquivologia

Orientador(a): Prof. Dr. Roberto Lopes dos
Santos Junior.

BELÉM - PA
2026

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) de acordo com ISBD
Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Pará
Gerada automaticamente pelo módulo Ficat, mediante os dados fornecidos pelo(a)
autor(a)

S586a Silva, Medelle Andrese Diniz da.
ANÁLISE DAS ESTRATÉGIAS DE PRESERVAÇÃO DA
DOCUMENTAÇÃO EM PAPEL DO ARQUIVO GERÁL DO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 8ª REGIÃO /
Medelle Andrese Diniz da Silva. — 2026.
34 f. : il. color.

Orientador(a): Prof. Dr. Roberto Lopes dos Santos Junior
Trabalho de Curso (Graduação) - Universidade Federal
do Pará, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Faculdade
de Arquivologia, Belém, 2026.

1. preservação. 2. suporte papel. 3. Tribunal
Regional do Trabalho 8ª Região. I. Título.

CDD 025.84

Medelle Andrese Diniz da Silva

**ANÁLISE DAS ESTRATÉGIAS DE PRESERVAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO EM
PAPEL DO ARQUIVO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 8ª
REGIÃO**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado à Faculdade de Arquivologia
da Universidade Federal do Pará como
parte da avaliação para obtenção do título
de bacharel em Arquivologia

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. Roberto Lopes dos Santos Junior – Orientador
Faculdade de Arquivologia - Universidade Federal do Pará

Prof. Dr. Juan Bernardo Montoya Mogollon
Faculdade de Arquivologia - Universidade Federal do Pará

Prof. Dr. Luiz Antônio Santana da Silva
Faculdade de Informação e Comunicação - Universidade Federal do Amazonas

Dedico esse trabalho a Deus por sempre estar comigo, e ter me sustentado até aqui.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, por me conceder saúde, força e perseverança para concluir esta importante etapa da minha trajetória acadêmica.

Ao meu companheiro, Luiz Carlos, pelo apoio constante, compreensão, incentivo e paciência ao longo dessa caminhada, sempre acreditando em mim e sendo fundamental nos momentos mais desafiadores.

À minha família, pelo apoio incondicional, incentivo constante e compreensão ao longo de todo o percurso universitário, especialmente nos momentos de maior desafio.

Aos amigos e colegas, em especial Paloma Pastana, pelo companheirismo, apoio, pelas palavras de incentivo e por sempre segurar minha mão quando o cansaço e as dúvidas surgiram, sua presença, amizade e generosidade tornaram essa trajetória mais leve, significativa e possível; a Ivaneide Gomes e Carlos Henrique pelo companheirismo, apoio e troca de experiências ao longo dessa trajetória; e a todo o ciclo de amizades construídas durante a graduação, que foi fundamental para minha trajetória acadêmica.

Ao meu orientador, Prof. Dr. Roberto Lopes dos Santos Junior, pela orientação, paciência, dedicação e valiosas contribuições acadêmicas que foram fundamentais para o desenvolvimento deste trabalho.

À Universidade Federal do Pará (UFPA), pela formação acadêmica oferecida, e ao Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, pela colaboração institucional e por possibilitar o desenvolvimento da pesquisa.

Por fim, agradeço a todos que, direta ou indiretamente, contribuíram para a realização deste trabalho.

“Ao Senhor pertence a sabedoria; dele
vêm o conhecimento e o entendimento.”

Provérbios 2:6

RESUMO

O estudo analisou as práticas de preservação e conservação de documentos em suporte papel no Arquivo Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região TRT-8, localizado no município de Ananindeua, Pará, identificando potencialidades e possíveis fragilidades dessas estratégias, oferecendo sugestões de melhoria. Foi utilizada revisão bibliográfica sobre as características do papel, dos principais agentes de deterioração do suporte e os procedimentos técnicos de preservação e conservação adotados em instituições arquivísticas. Metodologicamente, a pesquisa caracteriza-se como exploratória e estudo de caso, incluindo entrevista com o arquivista responsável e observação direta do acervo. A partir dos resultados obtidos, foi identificado que o Arquivo Geral do TRT-8 realiza práticas eficientes de preservação e conservação de documentos, em especial no que tange à higienização, acondicionamento, inserção de plano de emergência e de equipamentos como ar-condicionado, no entanto identificaram-se também fragilidades relacionadas às condições ambientais, em especial ausência de umidificadores e falta de bloqueio de luz em parte do acervo, sendo sugerido maior aporte financeiro para potencializar as práticas de preservação na instituição, aliado à inserção de mais profissionais formados em arquivologia na equipe de funcionários do organismo.

Palavras-chave: preservação; suporte papel; arquivo judicial; Tribunal Regional do Trabalho 8ª região.

ABSTRACT

The study analyzed the preservation and conservation practices of paper-based documents at the General Archive of the Regional Labor Court of the 8th Region TRT-8, located in the municipality of Ananindeua, Pará, identifying strengths and possible weaknesses in these strategies and offering suggestions for improvement. A bibliographic review was conducted addressing the characteristics of paper, the main agents of deterioration of this medium, and the technical procedures for preservation and conservation adopted by archival institutions. Methodologically, the research is characterized as exploratory and as a case study, including an interview with the archivist responsible for the archive and direct observation of the collection. Based on the results obtained, it was found that the General Archive of the TRT-8 carries out effective preservation and conservation practices, especially regarding document cleaning, storage, the implementation of an emergency plan, and the use of equipment such as air conditioning. However, weaknesses were also identified related to environmental conditions, particularly the absence of humidifiers and the lack of light control in part of the collection. Therefore, greater financial investment is recommended to strengthen preservation practices in the institution, along with the inclusion of more professionals trained in Archival Science on the staff.

Keywords: Preservation; paper-based documents; judicial archive; Regional Labor Court of the 8^a Region.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Fachada do Arquivo Geral do TRT-8 região	24
Figura 2: Galpão do acervo do TRT- 8	25
Figura 3: processo de higienização documental.....	25
Figuras 4 e 5: processo em tratamento de desentranhamento	26
Figura 6: Estantes de aço deslizantes	27
Figura 7: Ar condicionado/ janela sem bloqueio.....	27
Figura 8: Alarme de incêndio	28
Figura 9: extintor de incêndio	28

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

BRAPCI	Base de Dados em Ciência da Informação
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
ICSA	Instituto de Ciências Sociais Aplicadas
JT	Justiça do Trabalho
PRONAME	Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário
SciELO	Scientific Electronic Library <i>Online</i>
TRT	Tribunal Regional do Trabalho
TRT-8	Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
TTDU-JT	Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho
UFPA	Universidade Federal do Pará

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	13
2 SUPORTE PAPEL: ORIGEM, CARACTERÍSTICAS E ESTRATÉGIAS DE PRESERVAÇÃO.....	16
3 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 8ª REGIÃO/ ARQUIVO GERAL E O ACERVO EM SUPORTE PAPEL.....	23
3.1 Estratégias de Preservação no Arquivo Geral do Tribunal Regional do Trabalho 8ª Região.....	24
4 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	30
REFERÊNCIAS.....	31
APÊNDICE - ROTEIRO DE ENTREVISTA.....	33

1 INTRODUÇÃO

A preservação de documentos em papel constitui um desafio constante para as instituições, no qual fatores como a ação do tempo, as condições ambientais inadequadas e o manuseio frequente podem comprometer a integridade física do suporte. Nesse aspecto, as práticas de preservação e conservação assumem papel importante na manutenção do acervo documental, consolidando sua acessibilidade e integridade.

Segundo Sarmiento (2003), a preservação envolve um conjunto de ações preventivas voltadas à proteção do suporte documental, incluindo medidas de controle ambiental e de orientação quanto ao manuseio, acondicionamento, transporte e exposição. Sobre a conservação, conforme Camargo e Bellotto (1996, p. 18), “consiste em procedimentos e intervenções que visam proteger os arquivos dos diversos agentes de deterioração”. Dessa forma, enquanto a preservação busca evitar que a degradação ocorra, a conservação atua diretamente nas práticas ligadas à preservação documental.

Entre diferentes arquivos paraenses que possuem amplo acervo a ser preservado, citam-se os Tribunais Regionais do Trabalho, que guardam documentos importantes para a história, memória e funcionalidade do sistema judiciário, além de garantir o acesso à informação e a continuidade dos processos legais entre estado e sociedade (Molina; Oliveira, 2018).

O Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região TRT-8 com sua sede administrativa localizada no bairro do Umarizal, Belém, tem como principal função promover a solução pacífica dos conflitos que surgem nas relações de trabalho, seu acervo documental encontra-se no Arquivo Geral do TRT-8, localizado no município de Ananindeua, contendo documentação do 1º grau (Varas do Trabalho) e 2º grau (Colegial, Turmas e Pleno).

Embora o TRT-8 possua um amplo acervo de documentos, indaga-se se pode haver a existência de problemas como, por exemplo, deterioração de parte da documentação e condições inadequadas de armazenamento. Sobre essa contextualização, apresenta-se os questionamentos sobre como preservar esses documentos de maneira eficaz e como se encontram as estratégias de preservação da documentação em papel no Arquivo Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região.

A partir dessa base inicial, o presente trabalho analisou os métodos de preservação e conservação de documentos em suporte papel do Regional do Trabalho 8ª região/Arquivo Geral, identificando potencialidades e fragilidades, oferecendo sugestões de melhoria.

A pesquisa tem como objetivo geral analisar as estratégias de preservação e conservação de documentos em suporte papel no arquivo do TRT-8, oferecendo dados a serem apresentados posteriormente à instituição. Em relação aos objetivos específicos, cita-se, compreender o processo de preservação e conservação em papel, identificar a infraestrutura ligada ao arquivo do TRT-8 e a forma como o suporte está inserido nesse acervo.

A escolha do tema surgiu a partir da realização de pesquisa feita para a disciplina “Preservação e Conservação de Documentos” da Faculdade de Arquivologia na Universidade Federal do Pará (UFPA), onde a realização de atividade prática possibilitou um primeiro contato com a realidade dos acervos institucionais, revelando desafios relacionados à preservação documental. Posteriormente, o aprofundamento teórico por meio de leituras bibliográficas reforçou a relevância e complexidade do tema. O estudo justifica-se também pela necessidade de assegurar a integridade dos documentos em papel do TRT-8, os quais representam parte importante da história institucional e memória jurídica paraense. Por fim, espera-se que esta pesquisa contribua para futuras reflexões relacionadas aos procedimentos de preservação e conservação de documentos em suporte papel.

A metodologia baseia-se inicialmente em revisão bibliográfica sobre o histórico e características do papel e sobre a preservação e conservação de documentos, por meio da Base de Dados Referenciais de Artigos Periódicos em Ciência da Informação (Brapci), e pelo Scientific Electronic Library *Online* (SciELO), utilizando as palavras - chave preservação documental, agentes de deterioração do papel, e conservação de documentos em suporte papel.

O trabalho também fundamenta-se em pesquisa de campo, que “caracteriza-se pelas investigações em que [...] se realiza coleta de dados junto a pessoas, com o recurso de diferentes tipos de pesquisa” (Gerhardt; Silveira, 2009, p. 37), e qualitativa, a qual considera que o observador participa ativamente do processo de compreensão do tema, interpretando diferentes características e

atribuindo-lhes significado (Chizzotti, 2000). A pesquisa constitui-se também como exploratória e estudo de caso, que consiste em analisar uma situação, fenômeno, instituição ou indivíduo em seu contexto real, a qual integra planejamento, coleta e análise de dados (Yin, 2001).

Sobre a pesquisa de campo, foi realizado levantamento por meio de entrevista semiestruturada (apêndice) com o arquivista responsável pelo Arquivo Geral do TRT-8 – formado em Arquivologia na Universidade de Brasília (UnB)- sobre informações gerais do acervo, bem como as práticas de preservação utilizadas nos documentos, além de visita ao local no segundo semestre de 2025, onde foram tiradas fotos do acervo, autorizadas pelo organismo.

O trabalho estruturou-se nas seguintes seções: “Suporte Papel: Origem, Características e Estratégias de Preservação” que aborda a origem do papel, suas características físicas e químicas bem como os fatores responsáveis por sua deterioração e as estratégias de preservação aplicadas ao suporte e “Tribunal Regional do Trabalho 8ª Região/ Arquivo Geral e o acervo em suporte papel”, na qual foram analisadas as práticas de preservação e conservação do acervo.

2 SUPORTE PAPEL: ORIGEM, CARACTERÍSTICAS E ESTRATÉGIAS DE PRESERVAÇÃO

A humanidade, ao longo da história, buscou documentar suas atividades, nas quais diferentes civilizações utilizaram diversos materiais para registrar dados. Os babilônios escreveram em blocos de argila, os egípcios escreveram em papiros, os povos pré-colombianos utilizaram cascas de árvores, a civilização maia esculpiu informações em obeliscos de pedra, enquanto na Índia foram usadas folhas de palmeira (Fritoli; Kruger; Carvalho, 2016). Dentre esses suportes precursores, foi o papel que se consolidou como o principal a ser utilizado nos últimos séculos.

O suporte foi inventado em 105 na China, pelo oficial da corte Tsai Lun, a partir de uma técnica com base em cascas de amoreira, bambu e restos de rede de pesca, até se formar uma pasta úmida (Fritoli; Kruger; Carvalho, 2016).

A técnica de fabricação do papel continuou sua expansão para o Oriente Médio; até chegar à Europa, precisamente na Península Ibérica, no século XI (Fritoli; Kruger; Carvalho, 2016). Segundo Gonçalves (1989, p. 158)

Na cidade ibérica de Xátiva, os mouros instalaram a primeira fábrica europeia. Alguns anos mais tarde, surgia na Itália a oficina de Fabriano, em funcionamento até os dias de hoje [...], onde também surgiu a identificação do papel por meio de marcas d'água.

Os papeis de fabricação europeia, segundo Gonçalves (1989), procediam de fibras vegetais com linho, cânhamo e algodão, produzido com poucos aditivos, como cola vegetal ou animal e uma pequena quantidade de substâncias alcalinas, como cal e carbonato de magnésio, ajudando a preencher os espaços entre as fibras, proporcionando uma superfície lisa e opaca, ideal para a escrita.

Em meados do século XIX, a fibra da celulose da madeira passou a ser utilizada para atender a demanda da expansão da literatura publicada na época. Essa nova forma de produção resultou em papeis mais frágeis e com pouca durabilidade, “foi percebido que essas fibras, além de curtas, detinham quantidade de lignina, substância resinosa difícil de ser eliminada e que, com o passar do tempo, conferia acidez e um aspecto amarelado ao suporte” (Oliveira; Santos, 2022, p. 79).

Com relação a produção do papel no Brasil as primeiras referências foram feitas pelo botânico e religioso José Mariano da Conceição Veloso (1742-1811), onde escreveu uma carta ao nobre e dirigente português Conde de Linhares relatando a prática de fabricação do suporte e o resultado da experiência no Brasil Colônia (Fritoli; Krüger; Carvalho, 2016). Segundo Motta e Salgado (1971), a primeira fábrica de papel do Brasil foi construída em Andaraí Pequeno, Rio de Janeiro, por volta de 1810, pelo escultor Zeferino Ferrez, utilizando a confecção do papel com fibra vegetal, expandindo para outras fábricas no decorrer do século XIX. Atualmente, quase toda a produção do papel no país vem da madeira reflorestada, principalmente de pinus e eucalipto (Fritoli; Krüger; Carvalho, 2016).

Em relação à preservação documental desse suporte, o mesmo refere-se ao conjunto de medidas e práticas destinadas a proteger os documentos, garantindo sua integridade física ao longo do tempo. Segundo Duarte (2009, p. 11)

A 'preservação' propõe cuidar de todos os assuntos relacionados ao combate à deterioração dos documentos. Compreende uma política global, desde os aspectos administrativos e financeiros, até as investigações científicas sobre a constituição dos materiais e as mais simples medidas de higienização.

Cassares e Moi (2000), afirmam que a preservação é um conjunto de medidas e estratégias de caráter administrativo, político e operacional que auxiliam na proteção dos suportes.

A preservação também envolve a conservação, a qual baseia-se em ações que visam proteger os documentos e prevenir danos que possam levar à sua deterioração. Segundo Duarte (2009, p.11), “a conservação define-se como um conjunto de medidas específicas e preventivas necessárias para a manutenção da existência física do documento”, e Cassares e Moi (2000, p.12) definem a conservação como “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)”. Em relação a restauração a mesma

Tem como finalidade recuperar a integridade física e funcional de uma obra ou documento, visando deter a ação dos agentes agressores que atacam os papéis, eliminando-os e dando a eles,

maior durabilidade e melhor aparência (Martins, Soares, 2011, p.15).

Desta forma a restauração atua na correção de danos já existentes, como rasgos, manchas ou perda de partes do suporte, oferecendo ao documento maior estabilidade e possibilidade de uso, sendo uma intervenção mais agressiva e emergencial.

A partir dessas análises, evidencia-se que a preservação é um planejamento que estabelece condições gerais de cuidado e a conservação envolve medidas que estabilizam o estado físico dos documentos evitando sua deterioração acelerada, e a restauração baseia-se em intervenções técnicas no documento, tentando resguardar ao máximo suas características originais.

Os documentos em suporte papel estão sujeitos a diversos fatores de degradação que comprometem sua estrutura ao longo do tempo, em especial os de fibra de celulose, quando substâncias prejudiciais desencadeiam reações químicas que comprometem sua integridade, nesse contexto, os agentes que afetam a estrutura do papel podem ser classificados em fatores ambientais, biológicos, acondicionamento inadequado e manuseio impróprio (Cassares; Moi, 2000).

Os fatores ambientais são determinados, segundo Duarte (2009, p. 13) “pela temperatura, umidade relativa do ar, a luz natural e artificial”. No que tange a umidade e variações de temperaturas, ambas afetam diretamente a estrutura do documento, onde, para Cassares e Moi (2000, p. 14)

O desequilíbrio de um interfere no equilíbrio do outro. O calor acelera a deterioração. A velocidade de muitas reações químicas, inclusive as de deterioração, é dobrada a cada aumento de 10°C. A umidade relativa alta proporciona as condições necessárias para desencadear intensas reações químicas nos materiais.

Segundo as autoras, essas variações também podem causar infestações de fungos, amarelamento e quebra do papel. Para reverter ou evitar essa situação, cita-se o monitoramento ambiental onde, de acordo com Cassares e Moi (2000, p.15) “o mais recomendado é manter a temperatura o mais próximo possível de 20°C e a umidade relativa de 45% a 50%, evitando-se de todas as formas as oscilações de 3°C de temperatura e 10% de umidade relativa”. O monitoramento deve ser feito utilizando instrumentos específicos como o termohigrômetro e o

termohigrógrafo, responsáveis por registrar os níveis de umidade e temperatura do ambiente, além dos desumidificadores de ar. Também é recomendado que os sistemas de ar condicionado fiquem ligados 24 horas por dia sem interrupções, para evitar oscilações de temperatura (Gonçalves, 1989).

Segundo Cassares e Moi (2000), a exposição à luz, natural ou artificial, em especial a radiação ultravioleta (UV), pode danificar os acervos devido à radiação que emitem, levando a uma diminuição de resistência química do suporte, além de escurecimento e desbotamento da cor, recomenda-se que os documentos não fiquem expostos a luz solar e artificial, no qual deve-se utilizar vernizes filtrantes, cortinas escuras e papéis opacos nas vidraças, e resinas sintéticas nos tubos de lâmpada fluorescente (Gonçalves, 1989). Além dessas medidas, de forma opcional, podem-se usar outros equipamentos como, por exemplo, luxímetro, que mede a intensidade de luz no ambiente, o fotômetro, que avalia o calor gerado pela luz infravermelha, e o ultravioletômetro, que detecta radiação ultravioleta (Rocha, 2003).

Outros elementos de deterioração são causados por desastres como incêndios e inundações no qual, para Costa (2003, p. 6)

Danos provocados pelo fogo e água podem estar ligados a causas naturais, como terremotos, vulcões, furacões ou fortes tempestades. Raios e descargas elétricas podem causar incêndios. Do rompimento de tubulações de água, do destelhamento, da obstrução de calhas e com a elevação dos leitos de rios podem surgir inundações.

Deste modo, em um sinistro, o fogo pode ocasionar perda total do acervo devido a combustão e ao calor extremo, além do surgimento de manchas na estrutura documental por fumaça e fuligem. Já a água proveniente de combate a incêndios ou inundações podem deformar o papel com o escoamento de tintas, apodrecimento por ação microbiológica, gerando mofo e páginas grudadas (Costa, 2003). Neste aspecto, o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq, 2005), estabelece que a escolha da localização de um depósito de arquivo deve considerar tanto a facilidade de acesso quanto a segurança contra possíveis incidentes, evitando áreas de riscos como margens de rios, postos de combustíveis, refinarias de petróleo, indústrias de munições e aeroportos.

Outro fator que leva a deterioração do papel são os agentes biológicos como microrganismos (fungos), insetos (baratas, brocas, cupins, traças,) e roedores

(ratos) no qual, segundo Duarte (2009, p.14)

Para que atuem sobre os documentos e proliferam, necessitam de conforto ambiental e alimentação. O conforto ambiental para praticamente todos os seres vivos está basicamente na temperatura e umidade relativa elevadas, pouca circulação de ar, falta de higiene etc.

Os fungos são organismos que se reproduzem por esporos e apresentam um crescimento acelerado em ambientes favoráveis (temperatura e umidade elevadas) se alimentam do papel, amidos e pigmentos, causando rasgos, decomposição da celulose e manchas coloridas (Cassares; Moi, 2000). Insetos como baratas, brocas, cupins e traças se reproduzem em lugares escuros e úmidos, degradam os papeis, gerando perfurações na fibra ocasionando estragos que, na maioria das vezes, são irreversíveis, bem como na estrutura do arquivo, principalmente em componentes de madeira (Costa, 2003). Os roedores (em especial os ratos) adaptam-se em diversos ambientes, se alimentam principalmente por restos de alimentos e utilizam em seus ninhos papeis, couro, tecidos e plástico onde, além de cometerem estragos nas documentações, também podem transmitir doenças como leptospirose e hidrofobia (Costa, 2003).

Para esse aspecto cita-se as práticas regulares de desratização, dedetização, limpeza e higienização. A dedetização voltada ao controle de insetos, envolve técnicas que incluem o diagnóstico das áreas infestadas, o monitoramento contínuo e a eliminação de condições que favoreçam a proliferação de insetos e quando necessário, realizar fumigações em períodos preferencialmente semestrais, com inseticidas específicos (Rocha, 2003).

Para o controle de roedores via desratização, as medidas incluem a inspeção dos ambientes para identificar rotas e ninhos, a vedação de acessos estruturais, o manejo adequado de resíduos e a eliminação de fontes de alimento, e, em situações localizadas, métodos específicos como armadilhas mecânicas, ratoeiras e porta-iscas contendo raticidas regulamentados (Mello, 2018).

Segundo Duarte (2014, p. 19) “a higienização é etapa imprescindível para eliminar o mofo, microrganismos e insetos, bem como os danos físicos causados pelo pó e outras sujidades provenientes da poluição ambiental”. Nesse sentido, Cassares e Moi (2000) ressaltam que o processo de limpeza de acervos é uma prática mecânica, realizada a seco, com objetivo de remover poeira, partículas

sólidas e resíduos superficiais, utilizando materiais como flanela, pinceis e aspirador de pó. Para Gonçalves, (1989) é importante que usem Equipamentos de Proteção Individual como jalecos, máscaras e luvas, no qual os materiais limpos só retornem ao acervo após a completa limpeza do ambiente, sendo também proibido o consumo de alimentos nesses locais.

Manuseio inadequado e outras causas humanas também são fatores de risco segundo Cassares e Moi (2000. p. 12).

O manuseio inadequado dos documentos é um fator de degradação muito frequente em qualquer tipo de acervo. O manuseio abrange todas as ações de tocar no documento, sejam elas durante a higienização pelos funcionários da instituição, na remoção das estantes ou arquivos para uso do pesquisador, nas foto-reproduções, na pesquisa pelo usuário etc.

Nesse contexto, o fator humano é considerado um dos causadores de deteriorações na estrutura do documento pelo uso inadequado de materiais como canetas, marcadores de texto e fitas adesivas, que aceleram o desgaste do suporte e prejudicam sua preservação (Silva, 2012). Portanto, de acordo com Spinelli e Pedersoli Jr. (2010), devem ser adotadas boas práticas de manuseio pelos funcionários e consulentes.

No que consiste a guarda documental Segundo Cassares e Moi (2000, p. 36) “o armazenamento é o sistema que recebe o documento, acondicionado ou não, para ser guardado. Consiste no mobiliário das salas destinadas à guarda do acervo: estantes, arquivos e armários”. Assim, é importante que as estantes devem ser de material compacto e não inflamável, além de ajustáveis para acomodar diferentes itens (Duarte, 2014).

O acondicionamento segundo Cassares e moi (2000, p. 35) tem por objetivo a “proteção dos documentos que não se encontram em boas condições ou o resguardo daqueles já tratados e recuperados, armazenando-os de forma segura”, nesse aspecto os materiais a serem utilizados são papeis e cartões neutros, caixa de papelão, envelopes, pastas, portas folhas, tiras ou cadarços de algodão, tubos de pvc, e fita adesiva dupla neutra (Duarte, 2014).

3 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 8ª REGIÃO/ ARQUIVO GERAL E O ACERVO EM SUPORTE PAPEL.

O Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região TRT-8 tem suas origens em 1941, quando foram instituídas duas Juntas de Conciliação e Julgamento, localizadas em Belém e Manaus, sendo desmembrada em 1981, com o Pará abrangendo a oitava região. Atualmente, o TRT-8 abrange os estados do Pará e Amapá, possuindo 55 Varas do Trabalho (19 em Belém), sendo sua principal função pacificar os conflitos oriundos das relações laborais, abrangendo danos materiais, morais, conflitos sindicais e demais questões de interesse coletivo (Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, 2020).

Em relação ao Arquivo Geral do TRT-8, o mesmo é localizado na Avenida Cláudio Sanders, município de Ananindeua (figura 1), definido como unidade do Poder Judiciário Federal responsável pela guarda, preservação e gestão de documentos relacionados às atividades-fim, abrangidos autos de processos trabalhistas de 1º e 2º grau, e às atividades meio, compreendidos documentos e processos da administração judiciária, o qual encontra-se em um local distante da Sede do TRT-8, dispendo de dois galpões de armazenamento destinados aos documentos em idade corrente, intermediária e permanente, uma sala de tratamento técnico arquivístico, onde são desenvolvidas as atividades de higienização, classificação, cadastramento, ordenação, seleção e acondicionamento, uma área de guarda permanente, em condições ambientais um pouco melhores que o geral, também conta com uma sala de direção, utilizada para fins administrativos.

A equipe que compõe o arquivo é formada por um chefe responsável pelo Núcleo de Documentação e Gestão da Memória - Nudoc, um assistente administrativo, que auxilia nas atividades de apoio técnico-administrativo, um arquivista que desempenha as atividades relacionadas à gestão documental e sete estagiários graduandos em Arquivologia, que colaboram nas atividades técnicas arquivísticas.

Figura 1 – Fachada do Arquivo Geral do TRT-8 região



Fonte: Google Maps. 2025

As atividades voltadas ao tratamento técnico arquivístico e de gestão documental seguem as diretrizes da Resolução nº 043/2012, do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região (2012), a qual estabelece as atividades de arquivo compreendendo procedimentos de classificação, ordenação, arquivamento, transferência, empréstimo, recolhimento e descrição documental.

Em relação ao processo de “desentranhamento”, no qual ocorre a extração das peças documentais consideradas de guarda permanente, a prática é estabelecida a partir da Resolução nº 324/2020, em seu art. 30, inciso II, no qual devem ser preservados permanentemente documentos como petições iniciais, sentenças, decisões parciais ou terminativas de mérito, acórdãos e decisões monocráticas em tribunais.

No tópico a seguir, é detalhado as estratégias de preservação no arquivo geral do TRT-8, a partir de entrevista com o servidor responsável e visita ao local.

3.1 Estratégias de Preservação no Arquivo Geral do Tribunal Regional do Trabalho 8ª Região

O Arquivo Geral do TRT-8 possui cerca de 9.800 metros lineares, com documentos do 1º grau, ou seja, ligados a varas do trabalho e de 2º grau, ligados aos colegiados do TRT-8 turmas e pleno. Os documentos recebidos pelo arquivo geral, em sua maioria, apresentam sinais de desgaste, como sujeira, manchas e rasgos, são armazenados no depósito, acondicionados em caixas de pvc, com etiquetas informando o número de arquivamento e a vara de destino (figura 2).

Figura 2: Galpão do acervo do TRT- 8



Fonte: dados da pesquisa (2025).

Após o recebimento, esses documentos passam por um processo de higienização que consiste na remoção de grampos, cliques e bailarinas (figura 3) presentes nos documentos, com o objetivo de eliminar materiais metálicos e outros elementos que podem acelerar o processo de deterioração, sendo utilizados equipamentos de proteção individual como luvas, máscara, jaleco e óculos.

Figura 3: processo de higienização documental

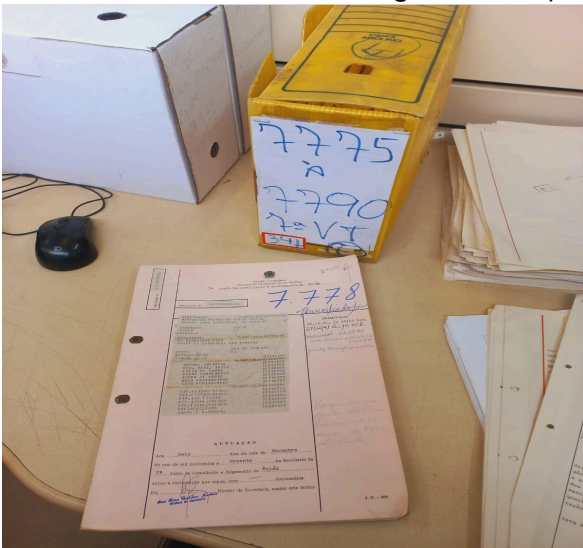


Fonte: dados da pesquisa (2025).

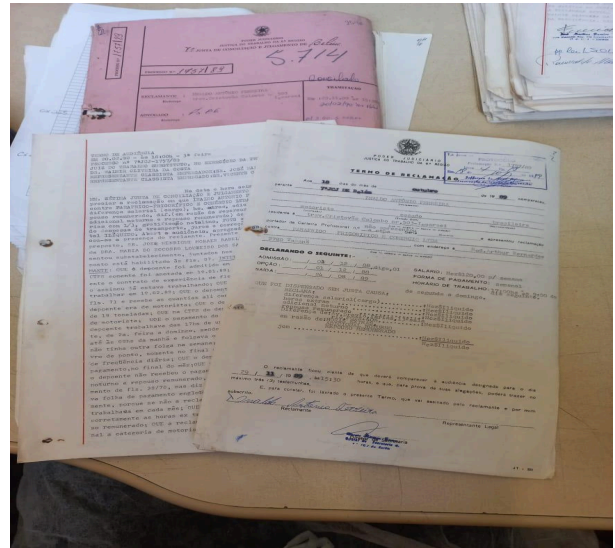
Em seguida inicia-se a etapa de classificação documental, compreendendo as atividades de classificação, cadastramento e seleção dos documentos destinados à guarda permanente e à eliminação, bem como a extração de amostras representativas dos autos de processos a serem eliminados e compilação da listagem de eliminação a ser submetida à aprovação do Tribunal.

Após a aprovação da listagem, procede-se à etapa de desentranhamento segundo termo usado no TRT-8, no qual ocorre a seleção das peças consideradas de guarda permanente, conforme a já citada Resolução nº 324/2020, art. 30, inciso II, tais como petição inicial, sentenças, decisões parciais ou terminativas, acórdãos e decisões monocráticas e também amostragem representativa dos autos destinados à eliminação (figuras 4 e 5). Em seguida, as páginas são identificadas na parte superior direita da etiqueta, utilizando lápis 6B com base no número de arquivamento e o código, conforme estabelecido pela Tabela de temporalidade de documentos unificada da justiça do trabalho (Conselho Superior da Justiça do Trabalho, 2010).

Figuras 4 e 5: processo em tratamento de desentranhamento



Fonte: dados da pesquisa (2025)



Fonte: dados da pesquisa (2025)

Após esse procedimento, faz-se o acondicionamento das peças desentranhadas utilizando-se caixas-arquivos tradicionais de papelão, onde são identificadas com o número de arquivamento inicial e final, assim como a vara e o número da caixa, sendo armazenadas em estantes de aço deslizantes com garras anti-tombamento, trava geral e fechadura tetra no arquivo permanente, em uma das subseções do prédio (figura 6).

Figura 6: Estantes de aço deslizantes



Fonte: dados da pesquisa (2025).

No que se refere a prevenção de agentes de deterioração, é realizado o controle da temperatura com a utilização de ar-condicionado (figura 7), com temperatura de 16°C, 24 horas por dia e sete dias por semana. Não há termo-higrômetros para medir a temperatura e o desumidificador encontra-se com defeito. Em relação ao bloqueio de luz, ou seja, uso de cortinas ou películas, as janelas encontram-se sem nenhum tipo de bloqueio (figura 7).

No que diz respeito à prevenção de agentes biológicos, foi informado que é realizada a dedetização mensal, via tratamento químico.

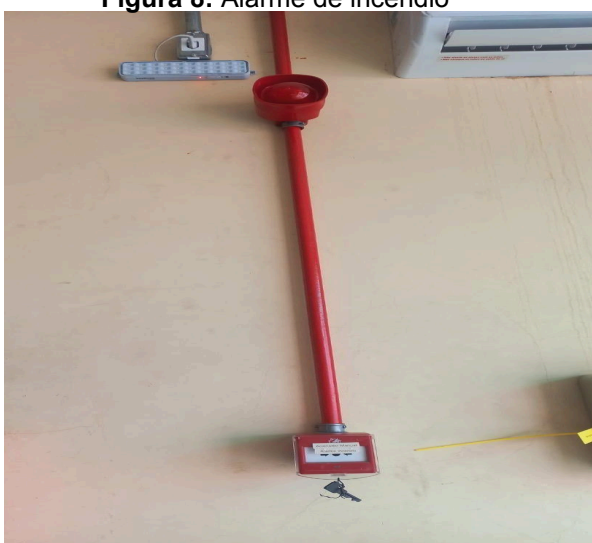
Figura 7: Ar condicionado/ janela sem bloqueio



Fonte: dados da pesquisa (2025).

Sobre a prevenção para possíveis sinistros, o entrevistado informou que o Arquivo Geral conta com alarmes de incêndio (figura 8), extintores de Água, CO2 e pó químico (figura 9), e um sistema automático de sprinklers distribuídos em toda estrutura. O arquivo possui também um plano de emergência contra incêndios e enchentes e curto-circuitos, no qual todo o prédio está equipado com um sistema de detecção automática integrado ao quadro de alarme.

Figura 8: Alarme de incêndio



Fonte: dados da pesquisa (2025).

Figura 9: extintor de incêndio



Fonte: dados da pesquisa (2025).

Sobre a higienização no galpão, a mesma é feita constantemente nas caixas e prateleiras, no qual é montado um plano de limpeza mensal.

No que se refere a consulta, os documentos podem ser cedidos apenas às unidades transferidas, para fins institucionais. O desarquivamento de autos de processos definitivamente arquivados deve ser solicitado ao juízo de origem, somente para as unidades transferidoras, no âmbito de suas atividades no Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, conforme previsto no artigo 33 da Resolução 043/2012.

Por fim, o entrevistado ressaltou que o principal objetivo do arquivo é garantir a conservação dos documentos em papel, assegurando o seu valor histórico e probatório. Nesse aspecto, destacou-se a importância de consolidar uma política de digitalização do acervo, já que somente alguns processos das atividades-fim do 1º

grau foram inseridos no repositório Atom-TRT-8. Desta forma, a ampliação desse processo contribuiria não apenas para a preservação da memória institucional, mas também para a modernização e o acesso facilitado às informações.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente pesquisa analisou as práticas de preservação e conservação de documentos em papel no Arquivo Geral do Tribunal Regional do Trabalho 8ª Região, o levantamento identificou a utilização adequada das estratégias de preservação no acervo, com destaque para a higienização do suporte, o uso de materiais adequados para o acondicionamento e armazenamento, a presença de de ar-condicionado no local, a adoção de medidas preventivas contra agentes biológicos, e ações de prevenção contra sinistros via plano de emergência.

No entanto, algumas fragilidades também foram identificadas, Observou-se que o arquivo não dispõe de termohigrômetros para medir a temperatura e o umidificador encontra-se com defeito, podendo prejudicar o controle de umidade no ambiente. Além disso, algumas janelas do acervo não possuem qualquer tipo de bloqueio de luz, permitindo a incidência direta da radiação solar sobre os documentos, o que pode comprometer sua integridade física. Cita-se também a necessidade de reabertura de projetos voltados à digitalização e acesso ao acervo, bem como a revisão das práticas de representação e gerenciamento documental, expandindo as práticas arquivísticas para além das oferecidas pelo CNJ.

Com base nesses dados, conclui-se que o Arquivo Geral do TRT-8, apesar de apresentar requisitos eficientes ligados a preservação documental, também precisa de maior aporte financeiro para corrigir as fragilidades identificadas, especialmente no que se refere à aquisição de equipamentos como umidificadores e na contratação de servidores ligados às práticas de higienização, preferencialmente com formação em Arquivologia.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, H. L.; CAMARGO, A. M. de A. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: AAB, 1996.

CASSARES, N. C.; MOI, C. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial, 2000.

CHIZZOTTI, A. **Pesquisa em ciências humanas e sociais**. 4. ed. São Paulo: Cortez, 2000. Biblioteca da Educação. Série 1, Escola, v. 16.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivos**. Brasília: CONARQ, 2025. Disponível em:

https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendacoes_para_a_producao.pdf. Acesso em: 10 dez. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Manual de gestão documental**. Brasília: CNJ, 2021. Disponível em:

https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2021/02/Manual_de_Gestao_Documental.pdf. Acesso em: 4 out. 2025.

CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO (Brasil). **Resolução n. 67, de 30 de abril de 2010**. Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 500, p. 2, 15 jun. 2010. Disponível em: <<https://hdl.handle.net/20.500.12178/7230>>. Acesso em: 10 jan. 2026.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução nº 324, de 30 de junho de 2020**. Institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname. Diário da Justiça Eletrônico do CNJ, n. 215, p. 4–11, 9 jul. 2020. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3376>. Acesso em: 4 out. 2025.

COSTA, M. F. **Noções básicas de conservação preventiva de documentos**. Rio de Janeiro: Centro de Informação Científica e Tecnológica; Biblioteca de Manginhos, 2003.

DUARTE, Z. **Preservação de documentos: métodos e práticas de salvaguarda**. 3. ed. Salvador: EDUFBA, 2009.

DUARTE, Z. **A conservação e a restauração de documentos na era pós-custodial**. Salvador: EDUFBA, 2014.

FRITOLI, C. L.; KRÜGER, E.; CARVALHO, S. K. P. História do papel: panorama evolutivo das técnicas de produção e implicações para sua preservação. **Revista Ibero-americana de Ciência da Informação**, v. 9, n. 2, p. 475–502, 2016. Disponível em: <https://core.ac.uk/download/pdf/231176453.pdf>. Acesso em: 15 mar. 2025.

GERHARDT, T. E.; SILVEIRA, D. T. **Métodos de pesquisa**. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009.

GONÇALVES, N. P. S. A conservação preventiva na guarda das publicações oficiais. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, v. 17, n. 2, 1989. Disponível em: <https://periodicos.unb.br/index.php/rbbsb/article/view/45144>. Acesso em: 15 mar. 2025.

MARTINS, J. A.; SOARES, T. A. T. Manual de conservação e restauração. **Ágora**, v. 6, n. 13, p. 6–31, 2011. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/101>. Acesso em: 6 dez. 2025.

MELLO, J. **Conservação, preservação e restauro**. 2018. Disponível em: <https://educapes.capes.gov.br/handle/capes/718723>. Acesso em: 10 jan. 2026.

MOLINA, L.; OLIVEIRA, M. Gestão documental como ferramenta para a preservação do patrimônio arquivístico e da memória institucional da Justiça do Trabalho. **Biblionline**, v. 14, n. 1, p. 106–118, 2018. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/index.php/biblio/article/view/38014>. Acesso em: 10 fev. 2025.

MOTTA, E.; SALGADO, M. L. **O papel: problemas de conservação e restauração**. Petrópolis: Museu de Armas Ferreira Cunha, 1971.

OLIVEIRA, T. L.; SANTOS JUNIOR, R. L. Análise dos métodos de conservação e preservação de documentos em papel no arquivo público do estado do Pará. **Archeion Online**, v. 10, n. 1, p. 76–94, 2022. Disponível em: <https://brapci.inf.br/v/198164>. Acesso em: 27 nov. 2025.

ROCHA, S. Preservação de acervos. **Ágora: Arquivologia em debate**, v. 18, n. 38, p. 25–32, 2003. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/233>. Acesso em: 10 mar. 2025.

SARMENTO, A. G. da S. Preservar para não restaurar. **Simpósio Internacional de Propriedade Intelectual, Informação e Ética**, v. 2, p. 01-12, 2003.

SILVA, R. R. G. da. **Preservação documental: uma mensagem para o futuro**. Salvador: Edufba, 2012.

SPINELLI, J. J.; PEDERSOLI JR., J. L. **Biblioteca Nacional: plano de gerenciamento de riscos: salvaguarda & emergência**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2010.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO. 2020, **Site institucional**. Disponível em: <https://www.trt8.jus.br/>. Acesso em: 5 dez. 2025.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO. **Resolução nº 043/2012, de 31 de maio de 2012**. Regulamenta as atividades de arquivo no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região. Belém: TRT-8, 2012. Disponível em: <https://www.trt8.jus.br/gestao-documental/normatizacao>. Acesso em: 14 dez. 2025.

YIN, R. K. **Estudo de caso:** planejamento e métodos. Tradução de Daniel Grassi. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA

**ANÁLISE DAS ESTRATÉGIAS DE PRESERVAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO EM
PAPEL DO ARQUIVO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 8ª
REGIÃO**

APÊNDICE - ROTEIRO DE ENTREVISTA

- 1- Qual a origem dos documentos em suporte papel recebidos pelo Arquivo geral ?
- 2- Quais documentos são preservados? a partir de qual ano?
- 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- Os documentos recebidos apresentam bom estado de conservação?
- 5- Quais as principais causas de deterioração na documentação em papel no Arquivo geral ?
- 6- Cite algumas dificuldades identificadas na conservação e preservação dos documentos em papel no Arquivo Geral .
- 7- Existem estratégias ou políticas de preservação dos documentos em papel na instituição? Se sim, quais estratégias são utilizadas?
- 8- 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- Sobre os agentes biológicos, como fungos, insetos e roedores, quais medidas são empregadas para evitar sua infestação?
- 10- Existem orientações ou medidas visando evitar o manuseio inadequado
- 11- É realizado o gerenciamento de riscos no acervo? possui plano de emergência (incêndios, alagamentos)?

- 12- Quais materiais e equipamentos são utilizados para a conservação e preservação de documentos em suporte papel?
- 13- 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)?
- 14- Quanto a iluminação, existem aparelhos para medir a intensidade da luz, como exemplo, o luxímetro?
- 15- O Arquivo Geral é higienizado regularmente? Qual periodicidade?
- 16- Faz restauração ou pequenos reparos nos documentos danificados?
- 17- São oferecidos serviços ao público? se sim quais são?
- 18- Quais são os procedimentos em relação à consulta e acesso aos documentos em papel?
- 19- Esses documentos foram digitalizados? Se sim, qual o sistema utilizado?