

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA  
CENTRO DE CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS  
DEPARTAMENTO DE CIENCIA DA INFORMAÇÃO  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

CLÁUDIA MARIA ARAUJO DE ALMEIDA

DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO CENTRAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA  
PARAIBA: um olhar sobre a gestão documental

João Pessoa  
2014

CLAUDIA MARIA ARAUJO DE ALMEIDA

DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO CENTRAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA  
PARAIBA: um olhar sobre gestão documental

Trabalho de conclusão de curso  
apresentado ao curso de Arquivologia  
da Universidade Federal da Paraíba,  
para obtenção do título de bacharel em  
Arquivologia.

Orientadora: Profa. Dra. Alzira Karla  
Araújo da Silva

João Pessoa  
2014

C837g Almeida, Cláudia Maria Araújo de.  
Diagnóstico do Arquivo Central do Tribunal de Justiça da  
Paraíba: um olhar sobre a gestão documental. / Cláudia  
Maria Araújo de Almeida. – João Pessoa: [s.n.], 2014.  
60 f.: il.-

Orientadora: Alzira Karla Araújo da Silva.  
Monografia (Graduação) – UFPB / CCSA.

1. Diagnóstico. 2. Gestão documental. 3. Tabela de  
temporalidade. I. Título.

UFPB/CCSA

CLAUDIA MARIA ARAUJO DE ALMEIDA

DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO CENTRAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA  
PARAIBA: um olhar sobre a gestão documental

Trabalho de conclusão de curso  
apresentado ao curso de Arquivologia  
da Universidade Federal da Paraíba,  
para obtenção do título de bacharel em  
Arquivologia.

Aprovada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

BANCA EXAMINADORA

---

Profa. Dra. Alzira Karla Araújo da Silva (UFPB)  
(Orientadora)

---

Profa. Dra. Rosa Zuleide Lima da Silva (UFPB)

---

Profa. Ms. Genoveva Batista do Nascimento (UFPB)

Ao meu marido e aos meus filhos com muito amor.  
DEDICO.

## AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus em primeiro lugar pela saúde, disposição e pela capacidade de ainda sonhar com uma realização profissional.

Ao meu marido Vicente de Paulo, uma pessoa muito especial na minha vida, que me apoiou desde o início e nunca reclamou, apesar de estar cansado, e ter que me levar e buscar na universidade.

Aos filhos Lucas Almeida e Manuella Almeida, orgulhos da minha vida, que tantas vezes me ajudaram nos trabalhos acadêmicos, uma vez que me faltava habilidade com a informática.

A minha turma, destacando as minhas amigas de trabalhos em grupo Janaina Lima, Lucinéia Carvalho e Tânia Rafaela, companheiras durante todo o curso.

A todos os professores que se dedicaram em fortalecer o curso de arquivologia, enfrentando grandes desafios para estruturá-lo de acordo com os padrões.

Aos supervisores de estágio obrigatório Prof. Dra. Rosa Zuleide Lima da Silva e Clodemir da Costa Nascimento do Arquivo Geral da Universidade Federal da Paraíba-UFPB

Ao Supervisor de estágio não obrigatório Mardonio Lacet dos Santos do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia – IFPB.

A Supervisora de Estágio não obrigatório Josefa Marinho do Tribunal de Justiça da Paraíba.

A minha orientadora Prof. Dra. Alzira Karla Araujo da Silva, dedicada e muito profissional, em sua orientação.

A Prof. Ms. Genoveva Batista do Nascimento coordenadora do TCC, por quem tenho grande admiração.

Enfim tenho tantas pessoas a agradecer...

Obrigada a todos!

Crê em ti mesmo, age e verás os resultados. Quando te esforças, a vida também se esforça para te ajudar. (Chico Xavier).

## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

UFPB – Universidade Federal da Paraíba

IFPB – Instituto Federal de Ciência e Tecnologia da Paraíba

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

TJ- PB – Tribunal de Justiça da Paraíba

CNJ – Conselho Nacional de Justiça

PRONAME – Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder  
Judiciário

TTDU - Tabela de Temporalidade da Documentação Judicial

CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos



## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Módulos do questionário e formulário aplicado aos usuários internos do Arquivo do Tribunal de Justiça da Paraíba.....	32
Quadro 2 – Módulo Perfil do Usuário Interno do Arquivo do TJPB.....	39
Quadro 3 – Facilidades no acesso aos documentos do Arquivo do TJPB.....	40
Quadro 4 – Dificuldades no acesso aos documentos do Arquivo do TJPB.....	41
Quadro 5 - Diagnóstico e sugestões de melhorias para o arquivo do TJPB....	45

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1- Tribunal de Justiça da Paraíba.....	28
Figura 2 – Organograma do Tribunal de Justiça da Paraíba.....	29
Figura 3 – imagens de documentos em fase de deteriorização.....	31
Figura 4 - Documentos permanentes.....	35
Figura 5 - Documentos correntes.....	35
Figura 6 - Imagens das fichas, fichário e livro de protocolo.....	37
Figura 7 – Perfil do Usuário Interno do Arquivo do TJPB.....	39
Figura 8 - Gráfico 1 representa o grau de facilidade, dificuldade e satisfação da organização do acervo do Arquivo do TJPB.....	41
Figura 9 - Estrutura do prédio do arquivo interditado.....	42
Figura 10 - Visão frontal do novo galpão para custodiar os processos judiciais e administrativos do Arquivo do TJPB.....	43
Figura 11 - Processo de organização depois da mudança do Arquivo do TJ-PB. .....	43

## RESUMO

Trata do diagnóstico do Arquivo Central do Tribunal de Justiça da Paraíba, como instrumento indispensável para análise da situação atual, identificando os problemas e sugerindo soluções, quanto ao acervo, atividades, infra-estrutura e serviços. Enfatiza a importância da gestão documental, nos arquivos das instituições públicas, como atividade relevante para a organização e o acesso com rapidez e eficiência para tomada de decisões e ações. Para a coleta de dados utiliza o questionário, formulário e a observação direta. Destaca no referencial teórico os conceitos de diagnóstico, gestão documental, ciclo vital dos documentos, avaliação e tabela de temporalidade. O resultado e análise estão divididos em duas partes: O formulário com a identificação da instituição, acervo, atividades do arquivo, infra-estrutura e conarq e o resultado do questionário com o perfil do usuário interno e a caracterização de uso do arquivo. Reflete sobre a falta de políticas públicas, recursos financeiros, materiais e humanos e também a conservação e preservação da informação arquivística, para a instituição e sociedade, considerando que, o que é público pertence à sociedade. Conclui sugerindo o conhecimento e a utilização das diretrizes e normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos em suas ações e procedimentos técnicos arquivísticos, a fim de promover uma reestruturação na gestão documental do Arquivo do Tribunal de Justiça da Paraíba.

**Palavras-chave:** Arquivo público. Gestão documental. Tribunal de Justiça da Paraíba.

## **ABSTRACTS**

This diagnosis of the Central Archive of the Court of Paraiba , as indispensable to the current situation analysis tool identifying problems and suggesting solutions , as the acquis , activities , infrastructure and services . Emphasizes the importance of document management in the archives of public institutions, as relevant to the organization activity and access quickly and efficiently to decisions and actions. To collect data using the questionnaire form and direct observation. Highlights the theoretical framework the concepts of diagnosis, document management, life cycle of documents, review and temporality table. The results and analysis are divided into two parts: The form with the identification of the institution, library, file activity, infrastructure and CONARQ and the result of the questionnaire with the profile of internal user and characterization of file usage. Reflects on the lack of public policies, financial, material and human resources as well as conservation and preservation of archival information for the institution and society, whereas what is public belongs to society. Concludes by suggesting knowledge and use of the guidelines and standards established by the National Council on Archives in their actions and archival technical procedures in order to promote restructuring in document management File of the Court of Paraiba.

**Keywords** : Public File. Document management. Court of Paraiba.

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>14</b>
<b>2 OBJETIVOS.....</b>	<b>16</b>
2.1 OBJETIVO GERAL.....	16
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	16
<b>3 REFERENCIAL TEORICO.....</b>	<b>17</b>
3.1 DIAGNÓSTICO.....	17
3.2 GESTÃO DOCUMENTAL.....	18
<b>3.2.1 Ciclo de vida dos documentos.....</b>	<b>21</b>
<b>3.2.2 Avaliação de documentos.....</b>	<b>22</b>
<b>3.2.3 Tabela de temporalidade.....</b>	<b>24</b>
<b>4 METODOLOGIA.....</b>	<b>26</b>
4.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	26
4.2 CAMPO DA PESQUISA.....	27
<b>4.2.1 Tribunal de Justiça da Paraíba.....</b>	<b>27</b>
<b>4.2.1.1 Arquivo Central do Tribunal de Justiça da Paraíba.....</b>	<b>30</b>
4.3 SUJEITOS DA PESQUISA.....	31
4.4 COLETA E ANÁLISE DOS DADOS.....	31
<b>5 RESULTADOS E ANALISES.....</b>	<b>34</b>
5.1 FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE DADOS.....	34
<b>5.1.1 Identificação da instituição.....</b>	<b>34</b>
<b>5.1.2 Acervo.....</b>	<b>34</b>
<b>5.1.3 Atividades do Arquivo.....</b>	<b>36</b>
<b>5.1.4 Infraestrutura e Serviços.....</b>	<b>37</b>
<b>5.1.5 CONARQ.....</b>	<b>38</b>

<b>5.2 QUESTIONÁRIO.....</b>	<b>38</b>
<b>5.2.1 Perfil do usuário interno.....</b>	<b>39</b>
<b>5.2.2 Caracterização de uso do Arquivo.....</b>	<b>40</b>
<b>6 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>44</b>
<b>REFERENCIAS.....</b>	<b>48</b>
<b>APENDICES.....</b>	<b>50</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Durante todo o curso de bacharelado em arquivologia, ficamos convencidos de que a principal atividade da arquivística para a solução dos problemas enfrentados pela acumulação de massa documental nas instituições públicas e privadas está basicamente relacionada com a gestão documental. Entendemos que a gestão documental que segundo a Lei 8.159/91 do Conarq é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, é à base de todas as atividades arquivísticas, uma vez que cada uma dessas etapas exige procedimentos e operações técnicas que precisam ser planejadas, executadas, coordenadas, dirigida e controlada por um profissional com capacidade de gestão.

Estamos estagiando no Arquivo Central do Tribunal de Justiça da Paraíba que custodia os processos administrativos e judiciários. E surgiu uma inquietação, ao observarmos que esses processos não passam por nenhuma classificação e avaliação para destinação final, ficando acumulados, ou seja, nunca foram eliminados. Não se trata de uma massa documental acumulada e desorganizada. A massa documental é organizada e recuperada com rapidez dentro da realidade desse arquivo. Os processos são acondicionados em caixas- box de polionda e armazenadas em estantes de aço, e são de fácil recuperação. Porém, não são eliminados, não passam por um processamento técnico de avaliação e destinação e o número de processos aumenta a cada dia, porque não existe uma gestão documental.

Como reduzir o volume de documentos, ganhar espaço físico, melhorar a recuperação da informação, utilizar recursos informatizados e de microfilmagem em uma massa documental organizada sem passar por um processo de classificação e avaliação, para averiguarmos o que realmente é importante para prova e para memória institucional?

Considerando os custos para armazenagem desses processos, uma vez que o tribunal não dispõe de um prédio próprio para essa armazenagem e a importância desses documentos, objetivamos por meio dessa pesquisa descobrir como poderia ser utilizado um instrumento de gestão documental que favorecesse a racionalização do ciclo vital dos documentos, visando à preservação da documentação

permanente, para pesquisa e memória da instituição e a eliminação responsável e sistemática dos documentos que já não tem importância para a instituição.

Existe um Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME, 2011), que estabelece a tabela de temporalidade. Este Manual propõe a compilação dos diversos instrumentos de gestão instituídos pelo Proname, explicitando a sua utilização e servindo como material de consulta e de orientação para os servidores e colaboradores das instituições do Judiciário no planejamento, na implementação e na manutenção do programa de gestão documental.

A Recomendação n. 37, de 15 de agosto de 2011 do CNJ, publicada no DJ-e n. 152/2011, em 17 de agosto de 2011, estabelece as normas de funcionamento do Proname e aprova como um de seus instrumentos este Manual (item IV, "h"), o qual visa a consolidar os instrumentos utilizados na gestão documental. Recomenda-se a utilização das Tabelas de Temporalidade do Poder Judiciário disponíveis no portal do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) por todos os seus órgãos.

A Tabela de Temporalidade da Documentação Judicial (TTDU) está estruturada com base nas Tabelas de Assuntos Processuais e de Classes Processuais do Plano de Classificação.

Nesta temática a pesquisa visa apresentar um panorama da situação atual do arquivo por meio de um diagnóstico, destacando a necessidade da aplicação de um instrumento de gestão, que é a tabela de temporalidade, mediante a avaliação dos documentos, pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) instituída na organização, partindo de uma demonstração, baseada na tabela de temporalidade da documentação judicial do CNJ, que não é utilizada no Tribunal de Justiça da Paraíba.

Esperamos com essa pesquisa fomentar a aplicação deste instrumento de gestão, no Arquivo Central do Tribunal de Justiça da Paraíba, a fim de que a massa documental seja reduzida, facilitando o acesso e a recuperação dos documentos, por seus usuários.



## 2 OBJETIVOS

Nesta seção apresentamos os objetivos da pesquisa, que segundo Oliveira (1995, p.73), “é o alvo ou situação que se pretende atingir”.

### 2.1 OBJETIVO GERAL

Analisar o processo de gestão documental do Arquivo do Tribunal de Justiça da Paraíba, quanto ao acervo, atividades, e serviços através de diagnóstico.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

De acordo com Richardson (2008), os objetivos específicos definem as etapas que devem ser cumpridas para alcançar o objetivo geral, são eles:

- Caracterizar o Tribunal de Justiça quanto à missão, visão e objetivo;
- Identificar o perfil do usuário interno quanto a características profissionais e funcionais;
- Identificar o uso do arquivo do Tribunal de Justiça pelos usuários;
- Propor diretrizes ao arquivo Central do Tribunal de Justiça, através da aplicação de gestão documental.

### 3 REFERENCIAL TEORICO

No Referencial Teórico abordamos o tema Diagnóstico em arquivo e Gestão documental, enfocando o ciclo de vida dos documentos e a etapa de Avaliação nesse processo de gestão e, por fim, abordamos sobre a Tabela de Temporalidade.

#### 3.1 DIAGNÓSTICO

O diagnóstico foi o ponto de partida para determinação da necessidade da implantação de uma gestão documental no arquivo do Tribunal de Justiça da Paraíba, no que se refere á implementação da tabela de temporalidade para a avaliação e destinação dos documentos. Entendemos que antes de qualquer intervenção técnico administrativa em qualquer tipo de organização se faz necessário um diagnóstico para conhecimento da situação presente para poder avaliar e planejar ações futuras. Conforme Paes (2004, p. 36), esclarece:

Em síntese, trata-se de verificar se estrutura atividades e documentação de uma instituição, correspondem a sua realidade operacional. O diagnóstico seria, portanto, uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes no complexo administrativo, enfim, das razões que impedem o funcionamento eficiente do arquivo.

Santos (2007) salienta que uma etapa anterior à classificação (e a todas as funções arquivísticas) é o diagnóstico da situação arquivística da instituição, contemplando os fluxos de informação, a identificação de suas funções, atividades e tarefas, os tipos de documentos produzidos e recebidos, as formas de armazenamento, as pessoas responsáveis pelas atividades, em todos os níveis, o histórico da existência da instituição entre outros.

Para Souza (2008, p. 50), “o diagnóstico é um instrumento que serve para avaliar uma unidade de informação; condições gerais do acervo; histórico; estrutura e funcionamento; recursos humanos e materiais, tipologia, quantidade e estado da documentação; e ainda apresentar soluções”.

Entendemos que o diagnóstico é a primeira etapa para efetivação da gestão documental, que como nos orienta Paes (2004, p. 36) “a organização dos arquivos prevê a operacionalização de quatro fases: coleta de dados, diagnóstico, planejamento e implantação e acompanhamento”.

Ainda reportando a Paes (2004, p. 36), “de posse dos dados coletados, o especialista estará habilitado a analisar objetivamente a real situação dos serviços de arquivo e a fazer seu diagnóstico para formular e propor as alterações e medidas mais indicadas, em cada caso a serem adotados no sistema a ser implantado”. Sendo assim a coleta de dados é imprescindível para a elaboração do diagnóstico, que na perspectiva de Paes (2005) deve seguir as seguintes etapas:

**Levantamento de dados:** que deve ter início pelo exame dos estatutos, regimentos, regulamentos, normas, organograma e demais documentos constitutivos da instituição mantenedora do arquivo, a ser complementado pela coleta de informações sobre sua documentação. Com relação à documentação é necessário analisar o gênero dos documentos (textuais, iconográfico, cartográficos, informáticos etc.), as espécies mais frequentes (ofícios, relatórios, projetos, faturas etc.) os modelos e formulários em uso; a quantidade e o estado de conservação do acervo, os métodos de arquivamento, a existência de registros e protocolos, média de arquivamento diários, controle de empréstimo de documentos, existência de normas ou manuais de arquivo. Além dessas informações o arquivista deve informar dados e referências sobre o pessoal encarregado do arquivo (número de pessoas, salários, nível de escolaridade, formação profissional,) o equipamento existente (quantidade, modelos e estado de conservação) a localização física ( extensão da área ocupada, condições de iluminação e umidade, estado de conservação das instalações e tipo de proteção contra incêndio), meios de comunicações disponíveis etc.

**Análise dos Dados** que de posse de todos os dados, o especialista estará habilitado a analisar objetivamente a real situação dos serviços de arquivo e a fazer seu diagnóstico para formular e propor as alterações e medidas mais indicadas, em cada caso, a serem adotadas no sistema a ser implantado. Em síntese trata-se de verificar se a estrutura atividades e documentação de uma instituição correspondem a sua realidade operacional.

### 3.2 GESTÃO DOCUMENTAL

A preocupação com a gestão documental teve início após a 2ª Guerra Mundial, com a explosão documental e os avanços da tecnologia, momento em que surgiram as dificuldades em administrar o grande volume de documentos que se produziam e acumulavam nas instituições públicas.

Os documentos constituem o patrimônio público, sendo, portanto, da responsabilidade dos órgãos públicos sua custódia, dando condições favoráveis de acesso de maneira a assegurar aos cidadãos e a sociedade em geral o direito a informação garantido pela Constituição Federal.

A Constituição Federal de 1988, no art. 216, § 2º, determina que cabe à administração pública, na forma da lei, tanto a gestão da documentação governamental, quanto as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem. O comando constitucional foi em parte regrado pela Lei n. 8.159/1991. De acordo com a referida lei, constituem deveres do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. (BRASIL,1988).

O que vem a ser documento de arquivo? Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005 p. 73) documento é a unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato. E arquivo? De acordo com o mesmo dicionário (2005, p. 27) arquivo é um conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

Para (LOPES, 2000,p.33)

Arquivos são acervos compostos por informações orgânicas originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional ou em suportes que permitam a gravação eletrônica, mensurável pela sua ordem binária (bits); produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, sejam elas de caráter administrativo, técnico, artístico ou científico, independentemente de suas idades e valores intrínsecos.

Destacamos ainda o conceito de gestão de documentos de acordo com a Lei 8.159 do Conselho Nacional de Arquivos.

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas, referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente (BRASIL 1991).

Segundo Paes (2004, p. 54), é dessa conceituação que podemos destacar as três fases básicas da gestão de documentos:

1. Produção de Documentos: refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão. Nesta fase, deve-se intervir nos processos de geração dos documentos organizacionais, tendo em vista evitar que sejam criados ou reproduzidos documentos desnecessários. São projetados também modelos de formulários e demais documentos que devem ser utilizados pela instituição, de acordo com as necessidades dos órgãos. Evita-se, portanto, a proliferação de documentos inúteis ou de duplicatas, de modo a otimizar e disciplinar também os serviços de reprografia e automação arquivística.
2. Utilização de Documentos: esta fase inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento das funções administrativas das instituições.
3. Avaliação e destinação de documentos: geralmente considerada a mais complexa das três fases da gestão de documentos, desenvolve-se mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objeto de arquivamento permanente e os que deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição.

A avaliação e destinação de documentos são consideradas por Paes (2004) como talvez a mais complexa, se desenvolve mediante a análise e a avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda.

Considera-se gestão de documentos, nos termos do item II da Recomendação n. 37/2011-CNJ: O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos institucionais produzidos e recebidos pelas instituições do Judiciário no exercício das suas atividades, independentemente do suporte em que a informação encontra-se registrada. (PRONAME, 2011).

A UNESCO define gestão de documentos como uma parte do processo administrativo relacionado com a aplicação de princípios de economia e eficácia tanto na iniciação, acompanhamento e uso dos documentos, quanto em sua eliminação (CALDERON et al., 2004, p. 97 apud DUARTE, 2007 p. 63).

Segundo Calderon, (2004, p.101), o termo “gestão está relacionado à administração, ao ato de gerenciar, o que significa que ela permeia as fases de produção, utilização, conservação e destinação dos documentos, possibilitando a rápida localização da informação para a tomada de decisão”.

A gestão documental, segundo (LOPES, 1998, apud DUARTE, 2007 p. 63) apresenta cinco objetivos:

- Assegurar de forma eficiente a produção, administração, manutenção e destinação de documentos;
- Garantir que a informação governamental esteja disponível quando e onde seja necessária ao governo e aos cidadãos;
- Assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo fiscal, legal ou para pesquisa científica;
- Assegurar o uso adequado da micrográfica, processamento automatizado de dados e outras técnicas avançadas de gestão da informação;
- Contribuir para o acesso e preservação dos documentos que mereçam guarda permanente por seus valores histórico e científico.

Nessa perspectiva, concluímos que a gestão de documentos é fundamental para organização e manutenção dos arquivos públicos, desde que seja bem executada na produção dos documentos, ou seja, que essa atividade se inicie no setor de protocolo, e que todos os colaboradores estejam informados dos procedimentos necessários.

### **3.2.1 Ciclo de vida dos documentos**

Para se efetuar uma gestão de documentos é preciso observar o princípio da Teoria das três idades, que é o fundamento para o início de uma gestão, que tem como objetivo classificar as fases pelas quais passam os documentos e que segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p. 160) “é a teoria segundo a qual arquivos considerados correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundários”.

Segundo Valette (1973, p.63 apud REIS, 2011), essas fases são definidas da seguinte forma:

Arquivo de primeira idade ou corrente, constituído de documentos em curso (emprestados a outros setores com relativa frequência), ou consultado frequentemente, conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram em dependências próximas de fácil acesso”. Por documentos em curso, entenda-se que, nesta fase, os documentos tramitam bastante de um setor a outro, ou seja, podem ser emprestados a outros setores para

atingirem a finalidade para a qual foram criados, o que não quer dizer que necessariamente, tais documentos devam estar tramitando todo o tempo.

Arquivo de segunda idade ou intermediário constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam ou produziram podem ainda solicitá-los, para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizado. Não há necessidade de se conservarem e localizarem próximos aos escritórios. A permanência nesses arquivos é **transitória**. Por isso, também são chamados de “**limbo**” ou “**purgatório**”.

Arquivo de terceira idade ou permanente, constituído de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa e que se conservam em razão de seu valor ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução. Estes são os arquivos propriamente ditos, pois ali os documentos são arquivados definitivamente”.

Achamos conveniente apresentarmos a argumentação de Shellenberg (2006, p. 67), que concordamos plenamente sobre a administração de arquivos correntes oficiais, onde a gestão de documentos deveria se iniciar.

A administração dos arquivos correntes oficiais tem por objetivo fazer com que os documentos sirvam as finalidades para as quais foram criados, da maneira mais eficiente e econômica possível, e concorrer para a destinação adequada dos mesmos, depois que tenham servido a seus fins. Os documentos são eficientemente administrados quando, uma vez necessários, podem ser localizados com rapidez e sem transtornos ou confusão; quando conservado a um custo mínimo de espaço e manutenção enquanto indispensáveis atividades correntes; e quando nenhum documento é preservado por tempo maior do que o necessário a tais atividades, a menos que tenham valor contínuo para pesquisa e outros fins. Os objetivos de uma administração eficiente de arquivos só podem ser alcançados quando se dispensa atenção aos documentos desde a sua criação até o momento em que são recolhidos para um arquivo de custódia permanente ou são eliminados.

Com esse entendimento percebemos que os arquivos durante o seu ciclo de vida são dinâmicos e ativos enquanto atendem as finalidades para as quais foram criados, sofrendo depois uma avaliação responsável, para a sua destinação final visando minimizar espaço físico, organização e acessibilidade.

### **3.2.2 Avaliação de documentos**

A avaliação de documentos é uma atividade de grande responsabilidade e complexa, que está vinculada a legislação em vigor. Segundo o Dicionário de Terminologia (2005, p. 41), “avaliação é o processo de análise de documentos de

arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos". Segundo Bernardes (1998, p. 13), trata-se de:

Trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediato e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.

Nesse sentido, a avaliação compreende, segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística, (2005, p. 40), um "processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos".

Destacamos que essa atividade tem como objetivo a eficiência administrativa, a eliminação de documentos inúteis, rapidez na recuperação de informações e a identificação dos documentos permanentes contribuindo para memória institucional.

São sete os passos para implantação da avaliação de documentos (BERNARDES, 1998, p.17), são eles:

- 1) Constituição formal da Comissão de Avaliação de Documentos, que garanta legitimidade e autoridade à equipe responsável;
- 2) Elaboração de textos legais ou normativos que definam normas e procedimentos para o trabalho de avaliação;
- 3) Estudo da estrutura administrativa do órgão e análise das competências, funções e atividades de cada uma de suas unidades;
- 4) Levantamento da produção documental: entrevistas com funcionários, responsáveis encarregados, até o nível de seção, para identificar as séries documentais geradas no exercício de suas competências e atividades;
- 5) Análise do fluxo documental: origem, pontos de tramitação e encerramento do trâmite;
- 6) Identificação dos valores dos documentos de acordo com sua idade: administrativo, legal, fiscal, técnico, histórico;
- 7) Definição dos prazos de guarda em cada local de arquivamento.

O instrumento utilizado para execução dessa atividade é a tabela de temporalidade, que deverá ser elaborada por uma Comissão de Avaliação de Documentos (CPAD).

As comissões de avaliação deverão ser compostas por profissionais com conhecimentos das funções, atividades estrutura organizacional de seus respectivos órgãos, sendo recomendável que faça parte da comissão um técnico de nível



superior da área específica de competência do órgão, um procurador ou assessor jurídico e um arquivista (BERNADES, 1998).

De acordo com o item III, da Recomendação n. 37/2011 do Manual de Gestão documental do CNJ, é necessário a constituição de unidades de gestão documental e de comissões permanentes de avaliação documental (CPADs). As comissões de avaliação deverão ser compostas por profissionais com conhecimentos das funções, atividades e estrutura organizacional de seus respectivos órgãos, podendo ser indicados magistrados para atuarem junto nelas. (PRONAME, 2011).

A Recomendação n. 37/2011 – CNJ (item VIII, d) prevê a constituição das comissões compostas, no mínimo, pelos seguintes técnicos:

- I – Servidor responsável pela unidade de gestão documental;
- II – Bacharel em Arquivologia;
- III – Bacharel em História;
- IV – Bacharel em Direito.

De acordo com as abordagens dos autores acima entendemos que para o desenvolvimento da atividade de gestão a criação da CPAD na instituição, é o passo inicial para a avaliação e destinação dos documentos.

### **3.2.3 Tabela de temporalidade**

A tabela de temporalidade é o instrumento utilizado na avaliação dos documentos. A metodologia utilizada na avaliação de documentos segundo Bernardes (1998, p. 22) “é a Tabela de Temporalidade que é o instrumento fundamental da avaliação, pois ela registra o ciclo de vida dos documentos”. Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no arquivo corrente, de sua transferência ao arquivo central ou intermediário, e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente. Nesse instrumento é importante registrar também os documentos que deverão ser reproduzidos em outros suportes (microfilmagem, digitalização etc.).

Ressaltamos que de acordo com a explanação de Bernardes (1998) para ser aplicada, a Tabela de Temporalidade deverá ser aprovada por autoridade competente e amplamente divulgada entre os funcionários da instituição ou empresa. A Tabela é um instrumento dinâmico de gestão de documentos, por isso precisa ser periodicamente atualizada, a fim de incorporar os novos conjuntos

documentais que possam vir a ser produzidos e as mudanças que, eventualmente, ocorrerem na legislação. Pode ser conceituada, como:

Instrumento aprovado por autoridade competente que regula a destinação final dos documentos (*eliminação* ou *guarda permanente*) define prazos para sua *guarda temporária* (vigência, prescrição, precaução), em função de seus valores administrativos, legais, fiscais etc. e determina prazos para sua transferência, recolhimento ou eliminação. (BERNADES, 1998, p. 22).

Portanto a tabela de temporalidade é o instrumento de gestão do profissional arquivista, que deverá ser aprovada e regulamentada pela instituição e aplicada com responsabilidade.

## 4 METODOLOGIA

A metodologia é o caminho do pensamento a ser seguido (MINAYO, 2007). Para tanto, caracterizamos a pesquisa e definimos o campo e os sujeitos da pesquisa, bem como os procedimentos de coleta e análise de dados.

### 4.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Para realização de uma pesquisa é necessário um planejamento, que segundo (KERLING, 1980 apud SIENA, 2007), Este planejamento inclui o detalhamento de todas as operações a ser realizada. Este detalhamento tem sido chamado de delineamento, design ou plano da pesquisa.

Delineamento da pesquisa é o plano e a estrutura da investigação, pensados de maneira a dar respostas ao problema focalizado; é a maneira pela qual o problema de pesquisa é conceituado e disposto numa estrutura que servirá de guia para realização da pesquisa, incluindo a coleta e análise de dados (KERLING, 1980 apud SIENA, 2007, p. 65).

A pesquisa apresentada tem uma característica de metodologia qualitativa que como ressalta Richardson (2007, p. 38) “difere em principio do quantitativo à medida que não emprega um instrumental estatístico, como base do processo de análise de um problema”.

Segundo Good e Hatt (1973 apud RICHARDSON, 2007, p.79):

A pesquisa moderna deve rejeitar como uma falsa dicotomia a separação entre estudos ‘qualitativos’, ou entre ponto de vista ‘estatístico’ e ‘não estatístico’. Além disso, não importa quão precisas sejam as medidas, o que é medido continua a ser uma qualidade.

O autor quer inferir com essa citação que na verdade a forma como se pretende analisar um problema é que determina se o método de pesquisa é qualitativa ou quantitativa.

Segundo Richardson (2007, p. 90), a pesquisa qualitativa pode ser caracterizada como a tentativa de uma compreensão detalhada dos significados e características situacionais apresentadas pelos entrevistados em lugar da produção de medidas quantitativas de características ou comportamentos.

A pesquisa apresentada será de origem documental e bibliográfica, que como descreve Marconi e Lakatos (2011, p.43) “Toda pesquisa implica o levantamento de dados de variadas fontes, quaisquer que sejam os métodos ou técnicas empregadas. Os processos pelos quais se podem obter dados são a **documentação direta** e a **indireta**”.

Conforme ainda a concepção de Marconi e Lakatos (2011), a primeira constitui-se, no levantamento de dados no próprio local onde os fenômenos acontecem, conseguidos de duas maneiras: **pesquisa de campo** ou da **pesquisa de laboratório**, que se utilizam das técnicas de observação direta intensiva (observação e entrevista) e de observação direta extensiva (questionário, formulário, medidas de opinião e atitudes técnicas mercadológicas). E a segunda serve-se de fontes de dados coletados por outras pessoas podendo constituir-se de material já elaborado ou não, dividindo-se em pesquisa documental (ou fontes primárias) e pesquisa bibliográfica (ou de fontes secundárias).

## 4.2 CAMPO DA PESQUISA

É o local escolhido para realização da pesquisa, qual seja o Arquivo do Tribunal de Justiça da Paraíba que será apresentado na sequência.

### 4.2.1 Tribunal de Justiça da Paraíba

O Tribunal de Justiça da Paraíba está localizado na Praça João Pessoa, S/N – João Pessoa – PB, cuja missão é concretizar a Justiça, por meio de uma prestação jurisdicional acessível, célere e efetiva.

Tem como visão alcançar, até o ano de 2014, o grau de excelência na prestação de seus serviços e ser reconhecida pela sociedade como uma instituição confiável, acessível e justa, na garantia do exercício pleno da cidadania e promoção da paz social.

Os seus atributos de Valor para a Sociedade são:

- Credibilidade;
- Acessibilidade;
- Celeridade;
- Modernidade;
- Transparência;
- Efetividade;

- Responsabilidade Social e Ambiental.

Em 1891 foi aprovada a primeira Lei de Organização Judiciária da Paraíba Republicana, no bojo da primeira Constituição estadual. A parte referente a essa LOJE, no texto constitucional, previa a instalação de um Tribunal de Justiça. Até então, os casos atinentes à Justiça de Segundo Grau, na Paraíba, eram resolvidos principalmente na Relação de Pernambuco, com sede em Recife.

Venâncio Neiva encarregou uma Comissão de elaborar o projeto relativo à Justiça. Uma vez pronto esse texto especializado possibilitou ao governante transformá-lo, a 30 de setembro de 1891, no Decreto nº. 69, que, organizando judiciariamente o Estado, criou também o Superior Tribunal de Justiça, a ser composto por cinco Desembargadores.

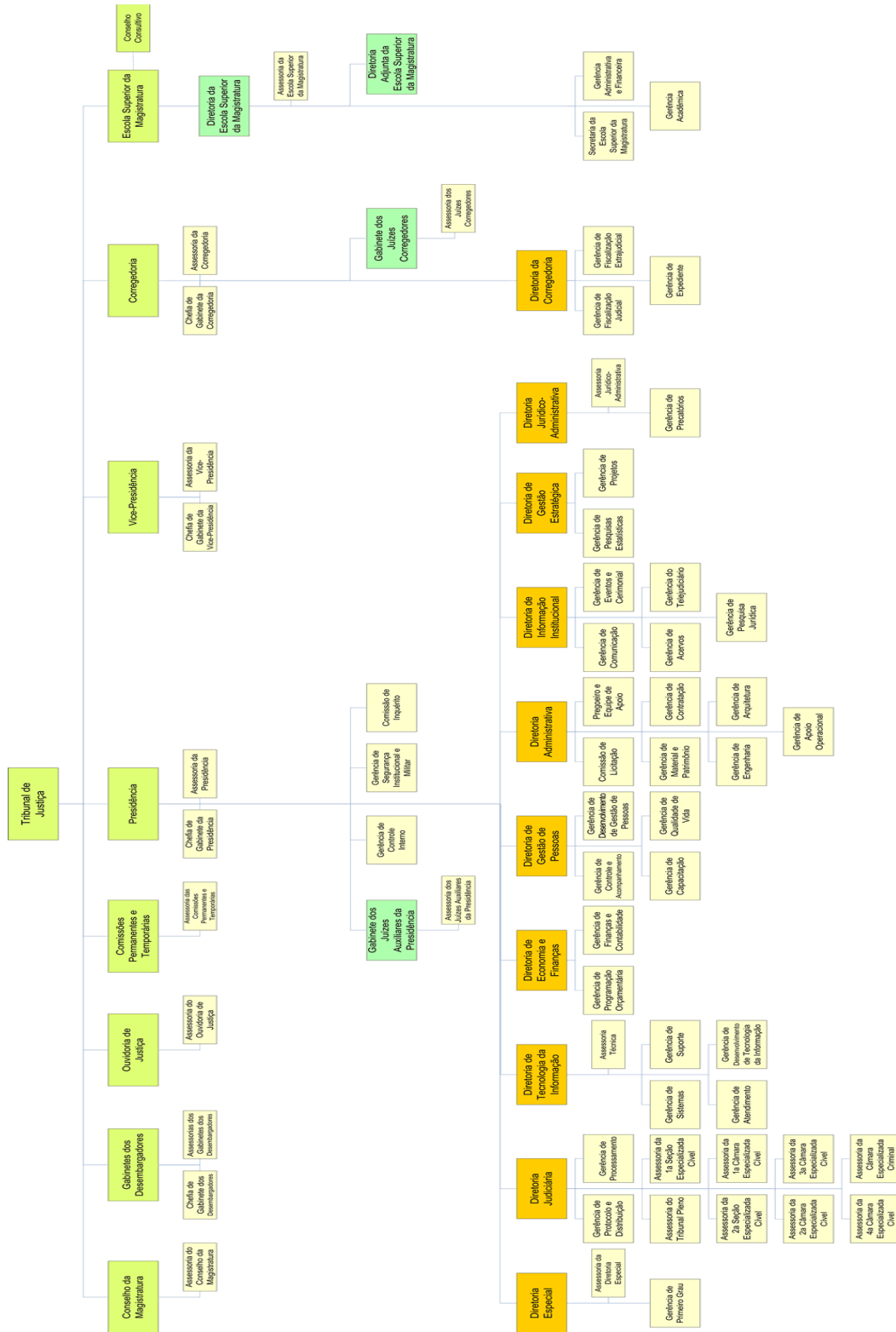
Extinguindo os então denominados termos judiciários e os cargos de Juiz Municipal, o Decreto criou também a denominação de Procurador de Justiça para os cargos dos Promotores Públicos, com a preferência, na provisão de tais cargos, por pessoas formadas em Direito.

Figura 1 - Tribunal de Justiça da Paraíba



Fonte: Site da Corregedoria do TJPB, 2013

Figura 2 - Organograma do Tribunal de Justiça da Paraíba



Fonte: Site do Tribunal de Justiça da Paraíba, 2012

Observamos que o arquivo não aparece no organograma, apenas a gerência de acervos a que é subordinado.

#### **4.2.1.1 Arquivo Central do Tribunal de Justiça da Paraíba**

O Arquivo Central do Tribunal de Justiça está subordinado a Gerência de Acervos, que está vinculado a Diretoria de Informação Institucional que está ligado a Presidência. O arquivo não aparece no organograma.

As atividades do Arquivo Central são desenvolvidas por cinco servidores efetivos, um comissionado, um contratado e uma estagiária do curso de arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) e uma estagiária do curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), lotados no Arquivo Central.

O Arquivo Central do Tribunal de Justiça da Paraíba custodia os processos judiciais transitados e julgados pelos Desembargadores do Tribunal de justiça.

O arquivo é organizado, e a as informações são recuperadas com rapidez, os servidores e terceirizados são muito práticos e localizam os processos com rapidez e eficiência. O arquivo é ao mesmo tempo corrente, intermediário e permanente, apresentando uma característica principal de arquivo corrente, uma vez que as consultas são frequentes, tornando se o arquivo muito dinâmico. Como não existe uma gestão de documentos, o ciclo vital dos documentos não é considerado na organização, não existe uma divisão do espaço físico e tratamento de processamento técnico, específico para cada arquivo. Os processos são organizados por tipo de ação judicial e, ordem numérica. A data limite do acervo é de 1821 aos dias atuais. Como não existe nenhum tipo de tratamento que proporcione a conservação e preservação do acervo, a documentação do século IX, se encontra em fase de deterioração, o que pode comprometer outros documentos por conta de fungos e outras infestações.

Figura 3 - Imagens de documentos em fase de deterioração



Fonte: Pesquisa direta, 2014

Os conjuntos documentais possibilitam estudos dos períodos de 1821 aos dias atuais sobre diversos temas.

Como estamos tratando dos processos judiciais encontramos documentos de variados gêneros, tais como os textuais, bibliográficos eletrônicos, sonoros, iconográficos e cartográficos e filmográficos, que fazem parte do corpo do processo. A instituição não possui um sistema de arquivo, não existe Comissão de Avaliação de documentos (CPAD), e nem possui código de classificação de documentos e nem tabela de temporalidade e destinação de documentos, não faz recolhimento para arquivo permanente e não faz eliminação de documentos, não existe instrumento de pesquisa.

#### 4.3 SUJEITOS DA PESQUISA

Os sujeitos participantes da pesquisa são os servidores do Tribunal, funcionários terceirizados e contratados lotados no Arquivo Central, sendo quatro servidores e um profissional terceirizado.

#### 4.4 COLETA E ANÁLISE DOS DADOS

Para a coleta de dados utilizamos a técnica da documentação direta, que segundo Lakatos (1992, p. 107), subdivide-se em: observação direta intensiva, com as técnicas da observação e entrevista e a observação direta extensiva apresentando as técnicas do questionário, formulário, medidas de opinião e de atitudes, testes, sociometria, análise de conteúdo, história de vida e pesquisa de mercado.



Na pesquisa utilizamos o questionário que de acordo com Lakatos, (1992, p. 107), é constituído por uma série de perguntas respondidas por escrito e sem a presença do pesquisador e do formulário que é um roteiro de perguntas enunciadas pelo entrevistador e preenchidas por ele com as respostas do pesquisado.

A estrutura do questionário aplicado junto aos sujeitos da pesquisa ocorreu da seguinte forma: informamos aos participantes, no cabeçalho, o objetivo da coleta de dados. As perguntas exigiram respostas abertas, com informações pessoais, respostas objetivas e de grau de satisfação de um a dez, conforme o quadro abaixo que apresenta os módulos do questionário e do formulário aplicado aos usuários internos:

Quadro 1 - Módulos do questionário e formulário aplicado aos usuários internos do Arquivo do Tribunal de Justiça da Paraíba

<b>QUESTIONÁRIO – USUÁRIO INTERNO</b>	
<b>MÓDULO I</b>	PERFIL DO USUÁRIO INTERNO Caracterização profissional Caracterização funcional
<b>MÓDULO II</b>	RELAÇÃO DE USO DO ARQUIVO Caracterização de uso do Arquivo
<b>FORMULÁRIO – USUÁRIO INTERNO</b>	
<b>MÓDULO I</b>	IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO Denominação
<b>MÓDULO II</b>	ACERVO Caracterização do acervo documental
<b>MÓDULO III</b>	ATIVIDADES DO ARQUIVO
<b>MÓDULO IV</b>	INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS
<b>MÓDULO V</b>	A RESPEITO DO CONARQ
<b>MÓDULO VI</b>	RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

Fonte: Pesquisa direta, 2013

O questionário foi aplicado com cinco sujeitos no período de três dias, cada um respondeu individualmente. O questionário é composto de dois módulos. No primeiro modulo buscamos informações sobre o perfil do usuário interno do arquivo, ou seja, os funcionários, quanto a sua caracterização profissional e funcional, no segundo modulo a sua relação de uso com o arquivo, quanto ao acesso e recuperação da informação, organização, e as facilidades e dificuldades encontradas na recuperação da informação.

O formulário que tem como objetivo uma maior compreensão da situação do arquivo como um todo, para subsidiar o diagnóstico foi respondido pela supervisora

do Arquivo Geral a Sra. Josefa Marinho Ramos na presença do pesquisador, e foi dividido em seis módulos. O primeiro com a identificação da Instituição que é o Tribunal de Justiça da Paraíba. O segundo módulo visa à caracterização do Acervo Documental, quanto a data limite do acervo, mensuração, temas preponderantes, gênero documental, estágios de organização e acessibilidade. O terceiro módulo é relativo às atividades do arquivo quanto a: sistemas de arquivo, as fases: corrente, intermediária e permanente, comissão de avaliação de documentos, código de classificação, tabela de temporalidade e destinação de documentos, programa de recolhimento ao arquivo permanente, eliminação e normalização dos procedimentos técnicos, quanto à recuperação da informação se há instrumento de pesquisa.

No módulo quarto pesquisamos sobre a infra-estrutura e serviços, quanto às instalações físicas, armazenamento e acondicionamento, segurança, recursos informáticos, digitalização de documentos e atendimento ao usuário interno do Tribunal de Justiça.

O módulo cinco se refere ao Conarq – Conselho Nacional de Arquivos, quanto à observação de suas normas e recomendações, e por fim no módulo sexto o nome da pessoa responsável pelo preenchimento.

## **5 RESULTADOS E ANÁLISES**

Neste capítulo serão apresentados os resultados referente a coleta de dados, organizados de acordo com as categorias analisadas e dividida em duas partes. A primeira refere-se aos resultados obtidos com o formulário de levantamento de dados respondido pela supervisora do Arquivo e a segunda parte aos resultados obtidos com o questionário aplicado aos funcionários.

### **5.1 FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE DADOS**

Esta parte apresenta os resultados dos seguintes módulos: I. Identificação da Instituição; II. Acervo; III. Atividades do arquivo; IV. Infraestrutura e serviços; V. Conarq.

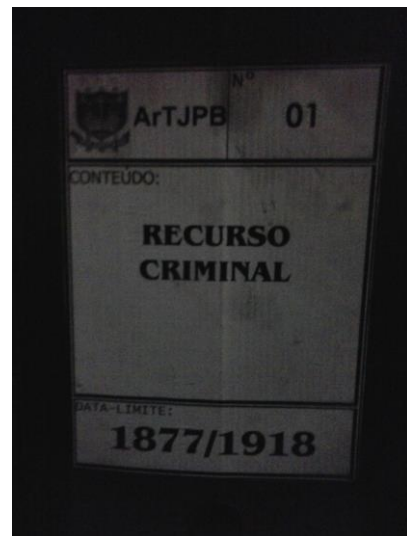
#### **5.1.1 Identificação da instituição**

O Arquivo Central do Tribunal de Justiça da Paraíba, quanto à natureza é Pessoa Jurídica de direito público. Está localizado na Av. Liberdade s/n, centro, na cidade de Bayeux/PB. Tem como objetivo custodiar os processos judiciais e administrativos julgados pelos Desembargadores do Tribunal de Justiça da Paraíba.

#### **5.1.2 Acervo**

No Arquivo Central se trabalha com documentos de arquivo corrente, intermediário e permanente. Arquivo corrente porque segundo os sujeitos da pesquisa são feitas por semana de 25 a 30 consultas e empréstimos, e semanalmente são recebidos processos que foram julgados para arquivamento. São consultados diariamente documentos de 2008 aos dias atuais. Arquivo intermediário, menos consultado, referente ao período de 2001 a 2007 e, permanente, referente aos documentos de 1844 a 2000. Os documentos possibilitam pesquisas sobre diversos temas, tais como: arquitetura, engenharia, urbanismo, habitação e planejamento, colonização e reforma agrária, administração, fazenda e finanças, agropecuária, trabalho, assistência, previdência, política, indústria e comércio, educação, cultura, cidadania e justiça, defesa e segurança, legislativo e judiciário, comunicações e religião.

Figura 4 - Documentos permanentes



Fonte: Pesquisa direta, 2014

Figura 5 - Documentos correntes



Fonte: Pesquisa direta, 2014

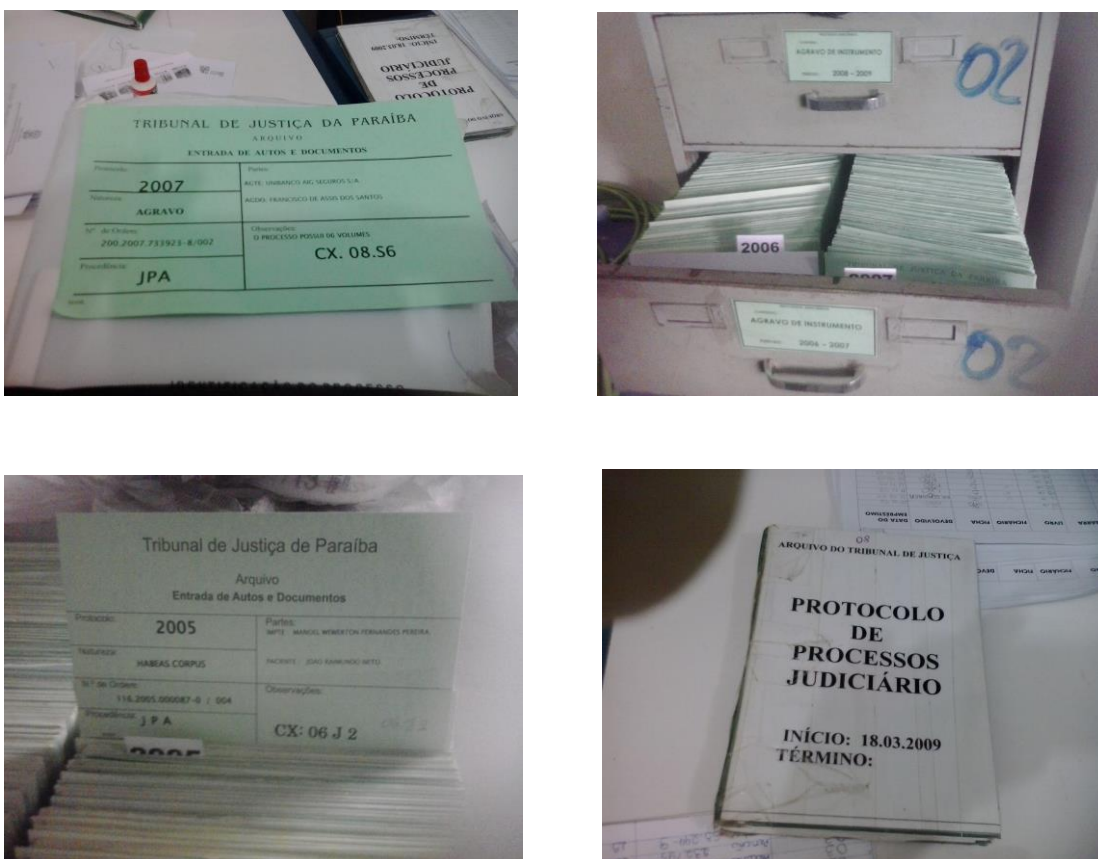
Encontramos diversos gêneros documentais dentro dos processos, tais como: textuais bibliográficos, sonoros, iconográficos, eletrônicos, cartográficos e filmográficos. Antes da mudança atual o arquivo funcionava em dois prédios alugados e os processos se encontravam quanto à organização e acessibilidade em torno de 80,0%. Atualmente, depois da mudança para um novo galpão alugado pelo Tribunal na cidade de Bayeux de forma apressada, o acervo que se encontra em torno de 40,0% organizado e a acessibilidade bastante difícil.

### **5.1.3 Atividades do Arquivo**

**Quanto às atividades do arquivo:** A instituição não possui sistemas ou rede de arquivo, não é desenvolvida uma gestão sistêmica de documentos que integrem as fases correntes e intermediárias, não existe comissão de avaliação de documentos. A instituição não utiliza a Tabela de Temporalidade e destinação de documentos, não possui programa de recolhimento de documentos ao Arquivo permanente, não elimina documentos, os procedimentos técnicos praticados na organização e descrição do acervo são todos manuais e estão parcialmente normalizados.

**Quanto a Recuperação da informação:** Não há instrumentos de pesquisa. O arquivamento é por tipologia, em ordem cronológica e numérica e o controle é feito por meio de fichas, cada processo que é recebido vem acompanhado por uma guia de remessa que é conferida e assinada, depois os dados do processo são transferidos para uma ficha de controle onde é anotado o número da caixa onde está acondicionado. Todos os processos têm uma ficha. Antes do acondicionamento nas caixas-box os processos são higienizados e desmetalizados.

Figura 6 - Imagens das fichas, fichário e livro de protocolo



Fonte: Pesquisa direta, 2014

A recuperação do processo é rápida e eficiente sem utilização de processo informatizado, é manual e através das fichas. Ao receber a solicitação por meio de uma guia de tramitação o funcionário consulta a data da remessa nas guias de remessa em seguida localiza a ficha pela tipologia, ano e numero, encontrando o numero da caixa onde o processo foi acondicionado, em seguida anota na ficha a data do empréstimo e está ficha é colocada no fichário de processos emprestados aguardando a devolução. Os processos só saem do arquivo para reprodução ou empréstimo ao Tribunal de Justiça com prévia autorização e protocolado.

#### 5.1.4 Infraestrutura e Serviços

**Quanto a Infraestrutura e serviços:** O prédio é alugado adaptado para arquivo, com uma área de 1800 m2. O arquivo não possui acesso para deficientes.

**Quanto às condições ambientais:** Nunca existiu controle de temperatura e umidade, controle da luminosidade e filtragem de poluentes apenas um programa de prevenção e combate contra insetos, roedores e microorganismos.

**Quanto ao armazenamento e acondicionamento:** Os documentos são armazenados em mobiliário de aço e acondicionados em caixa - box de polionda aproximadamente 15.040 caixas.

**Quanto à segurança:** Existe prevenção contra incêndio, por meio de extintores manuais, não existe um plano de resgate do acervo em caso de desastre/emergências. Só existe prevenção contra roubo por meio de segurança patrimonial.

**Quanto á recursos de informática:** Não possui sistemas informatizados para o processamento técnico arquivístico do acervo e nem de sistemas informatizados de recuperação de informação para o usuário, não existem sistemas disponíveis em rede nem internet e nem intranet.

**Quanto à digitalização de documentos:** Este recurso não é utilizado.

**Quanto ao atendimento ao usuário interno e externo do Tribunal de Justiça:** presta informações presenciais ou por telefone de Segunda a Quinta-Feira das 11,00 às 18,00 horas e na Sexta-Feira das 8,00 às 14,00 horas. Com a mudança do centro de João Pessoa para a cidade de Bayeux as condições gerais de acesso ao acervo tornaram-se mais difícil tanto para os usuários externos como para os funcionários. É permitida à reprodução eletrostática (Xerox) de documentos mediante autorização prévia e acompanhamento de um funcionário do arquivo. É disponibilizado mesa e cadeira para o usuário.

### 5.1.5 CONARQ

O Arquivo tem conhecimento das atribuições e atividades desenvolvidas pelo CONARQ, mas não utiliza as resoluções do CONARQ para orientar suas ações arquivísticas.

## 5.2 QUESTIONÁRIO

Esta parte apresenta os resultados dos seguintes módulos: I. Perfil do usuário interno; II. Caracterização de uso do Arquivo

### 5.2.1 Perfil do usuário interno

O questionário aplicado junto aos funcionários sujeitos da pesquisa demonstrou que os usuários internos, na condição de funcionários, trabalham no arquivo a mais de dez anos conforme resultados apresentados a seguir.

Quadro 2 – Módulo Perfil do Usuário Interno do Arquivo do TJPB

MODULO I PERFIL DO USUÁRIO INTERNO			
Sujeito	Cargo/função	Grau de Instrução	Tempo serviço arquivo
SUJEITO I	Técnica Judiciária	Superior	26 anos e 09 meses
SUJEITO II	Técnica Judiciária	Superior	23 anos
SUJEITO III	Técnica Judiciária	2º Grau	07 anos e seis meses
SUJEITO IV	Auxiliar Judiciário	3º Grau incomp.	10 anos e 11 meses
SUJEITO V	Serv. Gerais (Terceirizado)	2º Grau	10 anos

Fonte: Dados da pesquisa, 2014

Figura 7 – Perfil do Usuário Interno do TJPB



Fonte: Pesquisa direta, 2013



Embora sem nenhuma informatização, sendo todo o trabalho de processamento técnico manual a recuperação das informações são rápidas, atendendo com agilidade o pedido da Presidência do Tribunal, isto porque os documentos são organizados por assunto e em ordem numérica e também pelo fato de que os sujeitos da pesquisa trabalham a mais de dez anos no Arquivo.

### 5.2.2 Caracterização de uso do Arquivo

Com relação ao uso do arquivo, todos os sujeitos fazem consulta as informações do Arquivo, ou seja, encontram os processos solicitados pela Presidência e outros usuários que buscam diariamente informações processuais, tais como advogados e cidadãos comuns.

A freqüência de consultas é de 25 a 30 consultas por semana. Em uma média geral o tempo que se leva para encontrar um documento é de dois a cinco minutos. Com relação à freqüência que obtém o documento desejado, apenas um sujeito respondeu que quase sempre os demais afirmaram que sempre encontram. Todos responderam que quando saem à procura de um documento tem certeza de que tal documento existe no acervo.

Quanto às facilidades encontradas no acesso aos documentos no arquivo os sujeitos responderam conforme abaixo:

Quadro 3 – Facilidades no acesso aos documentos do Arquivo do TJPB

<b>SUJEITO</b>	<b>OPINIÃO SOBRE FACILIDADES DE ACESSO</b>
SUJEITO I	Acervo organizado, sinalizado, de fácil localização e método de arquivamento compatível com as características do acervo.
SUJEITO II	Acervo organizado, sinalizado, de fácil localização e método de arquivamento compatível com as características do acervo, mas não compatível com o método oficial.
SUJEITO III	Acervo organizado, sinalizado, de fácil localização e método de arquivamento compatível com as características do acervo.
SUJEITO IV	Acervo organizado, de fácil localização.
SUJEITO V	Método de arquivamento compatível com as características do acervo.

Fonte: Dados da pesquisa, 2013

Analisando o resultado acima, observamos que embora o método de arquivamento seja simples e antigo é compatível com a realidade e às características do acervo, uma vez que está organizado de maneira que a

recuperação é quase imediata. No entanto, é uma prática que deveria ser mudada, visto que poderiam investir em software específico.

Quanto às dificuldades encontradas no acesso aos documentos no arquivo os sujeitos responderam conforme segue:

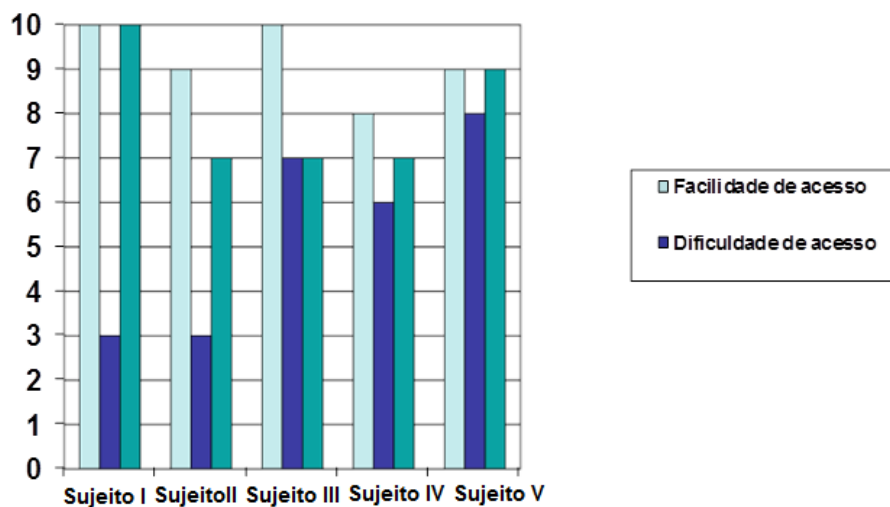
Quadro 4 – Dificuldades no acesso aos documentos do Arquivo do TJPB

SUJEITOS	OPINIÃO SOBRE DIFICULDADES DE ACESSO
SUJEITO I	Nos casos dos processos numerados temos facilidade, só temos um pouco de dificuldade nos processos funcionais.
SUJEITO II	Arquivos sem registros numerados (fichas funcionais, requerimentos, leva-se mais tempo para encontrar.
SUJEITO III	Não respondeu
SUJEITO IV	O acervo não está informatizado.
SUJEITO V	Falta espaço para tanto documento

Fonte: Dados da pesquisa, 2013

No arquivo central do Tribunal de justiça além dos processos judiciais são arquivados documentos administrativos, que apresenta maior dificuldade no acesso pela falta de registros numerados uma vez que não são classificados e a organização não é feita dentro dos padrões arquivísticos.

Figura 8 - Gráfico 1 representa o grau de facilidade, dificuldade e satisfação da organização do acervo do Arquivo do TJPB

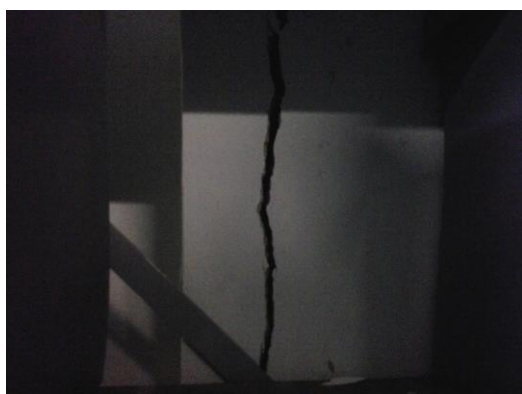


Fonte: Pesquisa direta, 2013

Analisando o resultado do grau de satisfação dos funcionários internos do arquivo, quanto à facilidade, dificuldade e satisfação com a organização do acervo deduzimos que todos estão satisfeitos e recuperam a informação com rapidez e eficiência em questão de minutos, por meio de fichas manuais considerando a falta de informatização do arquivo.

Esta pesquisa foi iniciada ao final de 2013 e o arquivo estava em transição para uma grande mudança, considerando que o prédio onde funcionava estava interditado por causa da fragilidade de sua estrutura, e no anexo, onde ficamos não havia espaço físico para toda a documentação que é de aproximadamente 15.040 caixas arquivo, aproximadamente 3.008 metros lineares.

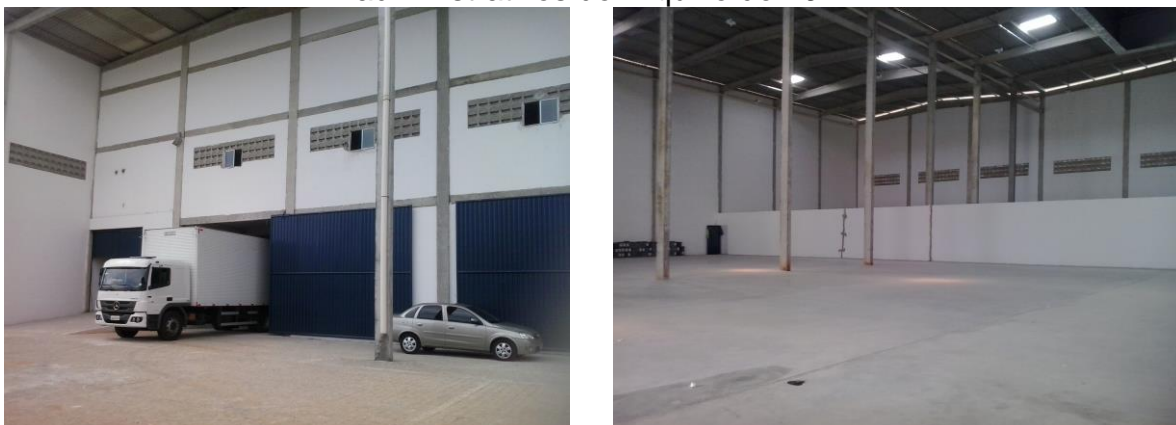
Figura 9 - Estrutura do prédio do arquivo interditado



Fonte: Pesquisa direta, 2013

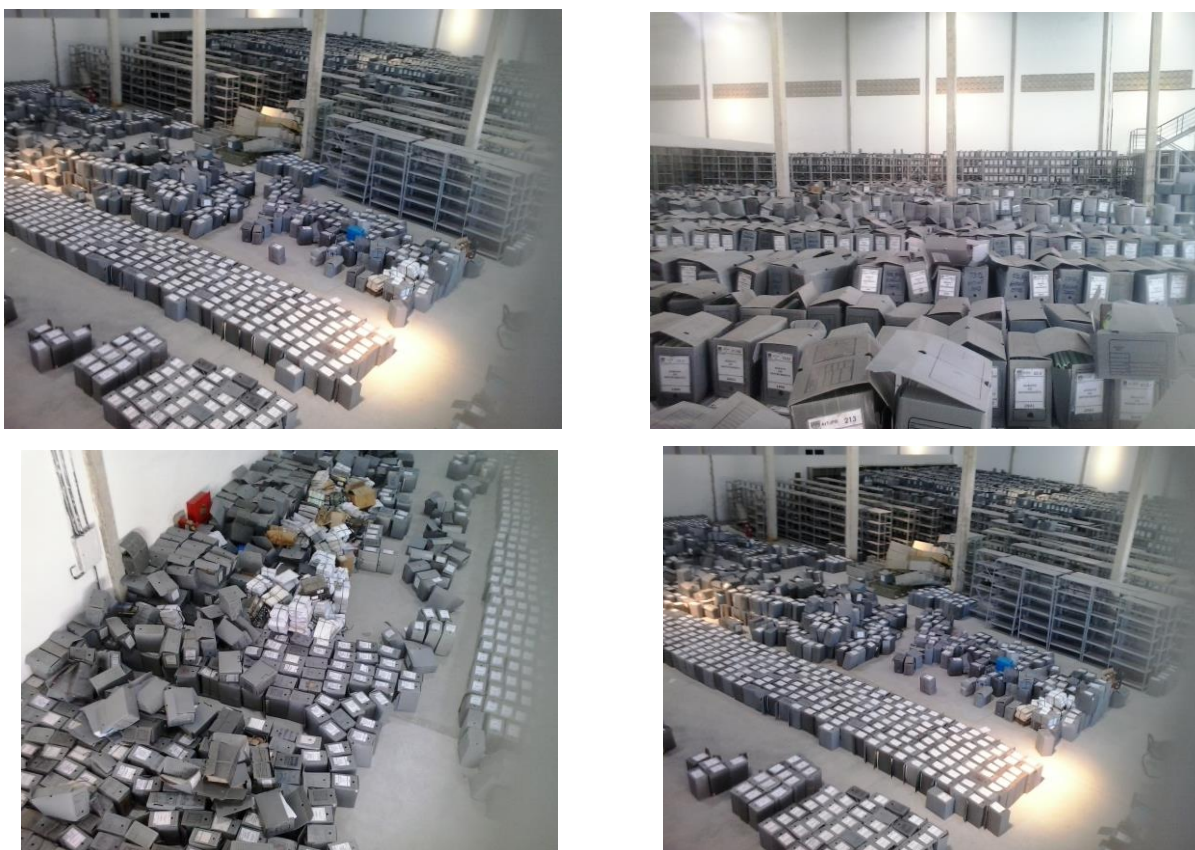
Apresentamos imagens do novo galpão alugado pelo Tribunal de Justiça para custodiar os processos Judiciais e Administrativos.

Figura 10 - Visão frontal do novo galpão para custodiar os processos judiciais e administrativos do Arquivo do TJPB



Fonte: Pesquisa direta, 2014

Figura 11 - Processo de organização depois da mudança do Arquivo do TJPB



Fonte: Pesquisa direta, 2014

Os resultados apresentados demonstram uma situação que é comum a outros arquivos. No caso do Tribunal de Justiça o acúmulo e crescimento do número de processos é uma constante. Essa desorganização que se apresenta no momento é devida á mudança feita sem um planejamento prévio e pela falta de recursos materiais.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Analisando os resultados do diagnóstico, entendemos que o Arquivo do Tribunal de Justiça da Paraíba está totalmente fora das normas e procedimentos técnicos estabelecidos pelo CONARQ e CNJ que já disciplina normas e procedimentos referentes à gestão documental e a memória institucional através do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME).

Os usuários são cinco funcionários dos quais quatro são efetivos onde temos três técnicos judiciários e um auxiliar judiciário e um é terceirizado na condição de auxiliar de serviços gerais. Dos quatro efetivos dois são de nível superior e dois com segundo grau completo e o terceirizado tem o segundo grau completo. O quadro de pessoal é deficiente para o trabalho de processamento técnico do acervo e faltam profissionais da área arquivística.

O arquivo Central do Tribunal de Justiça custodia aproximadamente 15.000 caixas arquivo de documentação dos anos de 1844 aos dias atuais. Essa massa documental está organizada de uma forma que a recuperação acontece dentro de dois a cinco minutos de acordo com os funcionários que foram sujeitos da pesquisa e a nossa observação no local. É utilizado um sistema de fichas manuais.

O mobiliário está em péssima condição e a documentação se deteriorando a cada dia pela falta do controle das condições ambientais, pois, não há controle de temperatura, o calor é insuportável e a falta de condições de trabalho é bem visível. O arquivo só consegue atender as demandas da coordenação judiciária, pelo fato da supervisora do arquivo ser organizada e ter o poder de dominar tudo considerando seus vinte e seis anos de dedicação a esse arquivo.

Identificamos o ciclo vital dos documentos pela divisão temporal de acordo com a demanda de solicitações, porém não existe nada normalizado. No que se refere à avaliação e destinação dos documentos, diagnosticamos que não é feita uma avaliação por meio de uma Tabela de Temporalidade para destinação final dessa documentação, o acervo cresce a cada dia, sem eliminação e sem destinação para guarda permanente não havendo uma divisão temporal dessa documentação normalizada, a documentação existente do século IX, está deteriorada e sem perspectiva de restauro.

O que observamos nesse estudo é que as instituições públicas apresentam uma resistência na questão da eliminação de documentos, ou seja, na gestão documental.

De acordo com os resultados do diagnóstico, julgamos pertinente apresentarmos algumas sugestões conforme quadro abaixo:

Quadro 5 – Diagnóstico e sugestões de melhorias para o arquivo do TJPB

DIAGNÓSTICO	SUGESTÕES
<b>1. Com relação às atividades do arquivo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Não existe Comissão de Avaliação de Documentos, conseqüentemente, não existe tabela de temporalidade, nem plano de classificação e nem é feito a avaliação dos documentos para eliminação.</li> <li>- Não existe um programa de transferência e recolhimento de documentos ao arquivo intermediário/permanente, falta uma normalização dos procedimentos técnicos arquivísticos (manual) para execução das atividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criar uma gestão sistêmica que integre as fases correntes e intermediária.</li> <li>- Instituir a CPAD</li> <li>- Implementar a classificação dos documentos</li> <li>- Adaptar a Tabela de Temporalidade do CNJ a realidade do Arquivo do TJ-PB</li> <li>- Criar um programa de transferência e recolhimento de documentos ao arquivo permanente ou Memorial (que já existe)</li> <li>- Normalizar por meio de um manual os procedimentos de processamento técnico dos documentos e processos de acordo com os princípios arquivísticos e do CNJ – Conselho Nacional de Arquivos.</li> </ul>
<b>2. Com relação à infra-estrutura e serviços</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- O prédio é um galpão alugado com 1.800 m<sup>2</sup>.</li> <li>- Não existe um programa de controle de luminosidade, temperatura e umidade. Não existe um programa de prevenção e combate contra insetos, roedores e microorganismos.</li> <li>- Os processos chegam ao arquivo central cheios de grampos e adesivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Construir prédio próprio.</li> <li>- Implantar um programa de controle de luminosidade, temperatura e umidade.</li> <li>- Implantar um programa de prevenção e combate contra insetos, roedores e microorganismos.</li> <li>Promover um trabalho de educação junto aos funcionários com relação a conservação e preservação das informações.</li> </ul>
<b>3. Armazenamento e Acondicionamento</b>	

<p>- O acondicionamento dos documentos são em caixas arquivos de polionda em cor cinza padronizada tamanho grande, o armazenamento é em estantes de aço, com seis prateleiras cada.</p> <p>- As estantes estão se partindo por causa do peso das caixas e da má qualidade e enferrujadas. Atualmente faltam caixas e estantes.</p>	<p>- Adquirir arquivos deslizantes ou estantes de aço resistentes.</p> <p>-Por medida de economia poderia se começar uma gestão documental, para tratar esse acervo e minimizar custos com aquisição de caixas e estantes.</p> <p>- As caixas poderiam ser coloridas para uma melhor visualização e sinalização dos assuntos.</p>
<b>4. Segurança</b>	
<p>- Não existe projeto de prevenção de incêndio ou resgate do acervo em caso de desastre/emergência, como também projeto de prevenção de roubo</p>	<p>- Projeto de prevenção de incêndio e resgate do acervo em caso de desastre/emergência.</p> <p>- Projeto de prevenção de roubo. (Circuito interno de televisão, alarme etc.)</p>
<b>5. Recursos de Informática, digitalização e recuperação</b>	
<p>- Não existe Hardware e software para gerenciamento da organização e do processamento técnico arquivístico, gestão , digitalização e recuperação.</p>	<p>- Aquisição de programa de gerenciamento de documentos(software), para informatização do processamento técnico arquivístico, gestão , digitalização e recuperação.</p>
<b>6. CONARQ</b>	
<p>- A responsável pelo arquivo tem conhecimento das atribuições e atividades desenvolvidas pelo CONARQ, mas não utiliza as suas resoluções para orientar suas ações arquivísticas.</p>	<p>- Desenvolver o conhecimento para colocar em prática as resoluções e diretrizes do Conarq em suas ações arquivísticas, logicamente com autorização dos órgãos superiores.</p>

Fonte: Dados da pesquisa, 2014

Considerando a falta de políticas públicas no sentido de favorecer o arquivo com recursos financeiros, humanos e materiais, o arquivo pesquisado não é diferente dos demais arquivos públicos existentes.

Para finalizar, respondemos a pergunta: Como reduzir o volume de documentos, ganhar espaço físico, melhorar a recuperação da informação, utilizar recursos informatizados e de microfilmagem em uma massa documental organizada

sem passar por um processo de classificação e avaliação, para averiguarmos o que realmente é importante para prova e para memória institucional? É necessária a conscientização dos gestores do Tribunal de Justiça da Paraíba para o desenvolvimento de um projeto que defina uma reestruturação desse arquivo; buscando operacionalizar uma gestão arquivística, alocando os recursos financeiros, matérias e humanos necessários a um processamento técnico e científico. É fundamental separar o que é importante, recuperar às informações históricas que pertencem a memória da instituição e do estado que estão se perdendo e principalmente as informações que pertencem aos cidadãos e a sociedade em geral e minimizar o custo de armazenamento de papéis que já não tem utilidade. Consideramos esse processo um grande desafio para a instituição.

Esperamos com esta pesquisa fomentar a aplicação das leis e procedimentos arquivísticos referentes à organização de arquivo do Conselho Nacional de Arquivos e novos estudos, sobretudo do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME), que estabelece a tabela de temporalidade. Este Manual propõe a compilação dos diversos instrumentos de gestão instituídos pelo PRONAME, explicitando a sua utilização e servindo como material de consulta e de orientação para os servidores e colaboradores das instituições do Judiciário no planejamento, na implementação e na manutenção do programa de gestão documental.

Embora o documento seja recuperado de maneira rápida, é necessário uma política de gestão para os documentos existentes e a elaboração de um manual de serviços.

Enfim, sugerimos a apreciação de novos estudos referente à Gestão da informação e do conhecimento e das tecnologias da informação aplicadas à gestão de documentos.



## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional 2005.

BERNADES, Ieda Pimenta. **Como Avaliar Documentos de Arquivos**, São Paulo, v.1, 1998.

BRASIL. Lei nº 8159 de 08 de Janeiro de 1991. Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e da outras providencias. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/civil-03/leis/L\\_8.159.htm](http://www.planalto.gov.br/civil-03/leis/L_8.159.htm)>

----- Conselho Nacional de Justiça. **Portaria n. 616, de 10 de setembro de 2009**. Constitui Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname. Disponível em: <[www.cnj.jus.br](http://www.cnj.jus.br)>.

----- Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário. Versão 1.0 (Proname). Brasília, Outubro, 2011.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. O processo de gestão documental e da informação no ambiente universitário. **Ciência da Informação, Brasília**, v. 33, p.97-104, set./dez.2004.

CONARQ. Disponível em:  
<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. (org). **Pesquisa Social: teoria, método e criatividade**. 26.ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2007.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro, 2000.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e prática**. São Paulo: Atlas, 1988.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: Teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV. 2004.

REIS, Leonardo; SANTOS, João Tiago. **Arquivologia facilitada: teoria e questões**. Rio de Janeiro; Elsevier, 2011.

SHELLENBERG, Theodore. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro; FGV, 2006.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2008.

SIENA, Osmar. **Metodologia da Pesquisa Científica**: elementos para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos. Porto Velho, 2007.

SOUZA, Beatriz Alves de. **Glossário**: Biblioteconomia, arquivologia, comunicação e ciência da informação. 2.ed. João Pessoa. Editora Universitária/UFPB, 2008.

SANTOS, Wanderley Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos**: uma visão arquivística, 2.ed., 2005.

## **APÊNDICES**

**APÊNDICE A - FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE DADOS DO  
ARQUIVO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAIBA**

**MÓDULO I – IDENTIFICAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAIBA**

1. Denominação

Nome da Instituição: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAIBA

Quanto tempo esta no mercado? Desde 1891

2. Natureza

Pessoa Jurídica de direito público ( x ) Sim ( ) Não

3. Endereço

Logradouro: Praça João Pessoa  
S/N

Número:

Bairro/Distrito: Centro  
Pessoa-PB

Município: João

Tel.1: 32161400

Tel. 2:

e-mail:

Sítio: WWW.tj.pb

4. Objetivo do Tribunal de Justiça da Paraíba e principais competências e atribuições:

Julgar processos Judiciários e Administrativos

**MÓDULO II – ACERVO**

5. Caracterização do acervo documental:

Datas-Limite do acervo: 1844 até os dias atuais

6. Mensuração:

7. Os documentos possibilitam principalmente estudos dos períodos:

Temas Preponderantes:

Arquitetura / Engenharia /  
Urbanismo / Cartografia ( x )

Administração/Fazenda e Finanças  
( x )

Habitação e planejamento,  
Colonização e reforma agrária ( x  
)

Agropecuária ( x )

Trabalho/Assistência / Previdência  
(x)

Política externa / Política nacional  
(x)

Defesa e Segurança ( x )

Legislativa / Judiciária ( x )

Indústria / Comércio ( x )  
Educação, Cultura, Cidadania e  
Justiça(x)

Comunicações ( x )

Religião / Antropologia / Etnologia ( x )

#### 9. Gênero Documental:

Documentos textuais ( x )

Documentos iconográficos ( x )

Documentos bibliográficos ( x )

Documentos cartográficos ( x )

Documentos eletrônicos ( x )

Documentos filmográficos ( x )

Documentos sonoros ( x )

Obs: Documentos de prova encontrados dentro dos processos

10. Estágios de organização e acessibilidade (em percentuais): Depois da mudança dos dois prédios se encontram dessa forma.

Organizado: 40%

Acessibilidade: 40%

### **MÓDULO III – ATIVIDADES DO ARQUIVO**

11. A Instituição possui sistemas ou rede de arquivo?

Sim ( )

Não ( x )

12. O Arquivo desenvolve uma gestão sistêmica de documentos que integre as fases corrente, intermediária?

Sim ( )

Não ( x )

13. Existe comissão de avaliação de documentos?

Sim ( )

Não ( x )

14. A Instituição possui código de classificação de documentos?

Sim ( )

Não ( x )

15. A Instituição possui tabela de temporalidade e destinação de documentos?

Sim ( )

Não ( x )

16. A Instituição possui programa de recolhimento de documentos ao arquivo permanente?

Sim ( ) Não ( x )

17. Elimina(ou) documentos?

Sim ( ) Não ( x )

18. Assinale as formas de controle da eliminação:

Edital de Ciência de eliminação de documentos ( )

Listagem ou lista de eliminação de documentos ( )

Termo de eliminação de documentos ( )

Outras: \_\_\_\_\_.

19. Os procedimentos técnicos praticados na organização e descrição do acervo acham-se normalizados?

Sim ( ) Parcialmente ( x )

#### **Recuperação da Informação:**

20. Há instrumento(s) de pesquisa do fundo/coleção?

Sim ( ) Não ( x )

#### **MÓDULO IV – INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS**

21. Instalações:

##### **Prédio**

Próprio - construído para arquivo ( )

Imóvel tombado ( )

Próprio - adaptado para arquivo ( )

Prédios anexos ( )

Alugado/cedido - adaptado para arquivo ( x )

Depósitos fora do prédio sede ( )

Depósito para arquivo intermediário ( )

22. Qual a área total destinada à armazenagem do acervo?

23. Qual a área total ocupada pelo acervo?

24. Qual a área destinada ao processamento técnico do acervo?

25. O imóvel possui condições de acesso para deficientes?

Sim ( ) Não ( x )

26. Quanto às condições ambientais da área de guarda do acervo, assinale:  
Controle de temperatura e umidade ( )

Controle de luminosidade ( )

Programa de prevenção e combate contra insetos, roedores e microorganismos  
( )

Filtragem de Poluentes ( )

### **Armazenamento e Acondicionamento**

27. Documentos armazenados em mobiliário?

Sim ( x ) Não ( )

Em caso afirmativo, assinale:

Aço ( x ) Deslizante ( ) Madeira ( )

28. Documentos acondicionados?

Sim ( x ) Não ( ) Parcialmente ( )

Em caso afirmativo, especifique:

Polionda ( x ) Papelão ( ) Metal ( )

### **Segurança**

29. Existe prevenção contra incêndio?

Sim ( x ) Não ( )

Em caso afirmativo, assinale:

Extintores automáticos (tipo Sprinkler)

( )

Extintores manuais ( x )

Detectores de fumaça ( )

Mangueiras ( )

Brigada de incêndio ( )

30. Existe um plano de resgate do acervo em casos de desastre/emergências?

Sim ( )

Não ( x )

31. Existe prevenção contra roubos?

Sim ( x )

Não ( )

Em caso afirmativo, relate qual o sistema:

Circuito interno de televisão ( )

Segurança patrimonial ( x )

Alarme ( )

#### **Recursos de Informática:**

32. Possui sistemas informatizados para processamento técnico arquivístico do acervo?

Sim ( )

Não ( x )

33. Possui sistemas informatizados de recuperação de informações para o usuário?

Sim ( )

Não ( x )

34. Sistemas disponíveis em rede:

Intranet ( )

Internet ( )

35. O desenvolvimento/gerenciamento dos sistemas informatizados é feito:

Pelo próprio órgão ( )

Por terceiros ( )

#### **Digitalização de documentos:**

36. Há digitalização de documentos?

Sim ( )

Não ( x )

#### **Atendimento ao usuário interno.**

37. Presta informações:



Presencial (  )                      Telefone/Fax (  )                      E-mail (  )  
 38. Dias da semana e horário de atendimento ao usuário:  
 De Segunda a Quinta-Feira, das 11,00 hs às 18,00 horas. Sexta-Feira das 8,00  
 hs às 14,00 horas.

39. Condições gerais de acesso ao acervo documental:

40. Permite reprodução de documentos?  
 Sim (  ) O usuário é acompanhado por um funcionário Não  
 (  )

41. Tipos de reprodução:

Eletrostática (xerox) (  )                      Transcrição (  )  
 Micrográfica (  )                      Vídeográfica/audiográfica (  )

42. Mobiliário e equipamentos disponíveis ao usuário:

Mesas/cadeiras (  )  
 Aparelho de vídeo / Aparelhos de som (  )

43. Promove a participação de seu corpo técnico em cursos, treinamentos e seminários específicos para o desenvolvimento das atividades de arquivo?

Sim (  )                      Não (  )

#### **MÓDULO V – A RESPEITO DO CONARQ**

44. Tem conhecimento das atribuições e atividades desenvolvidas pelo CONARQ?  
 Sim (  )                      Não (  ) Se a resposta for negativa, não responda as outras questões deste Módulo

45. Toma conhecimento e utiliza as Resoluções do CONARQ para orientar suas ações arquivísticas?  
 Sim (  )                      Não (  )

46. Indique em que medida cada fator abaixo relacionado poderia contribuir para o aprimoramento das ações do CONARQ (Preencha os quadrados abaixo atribuindo os números 1, 2, 3 e 4 no que se refere a grau de prioridades, sendo o número 1 o de maior grau)

(4) Relacionamento mais estreito do CONARQ com os arquivos públicos, associações arquivísticas, comunidades arquivísticas e sociedade.

(4) Maior interação e troca de experiências, por meio de seminários, palestras, oficinas e mesas-redondas com o objetivo de aprimorar a capacidade de compreender, interpretar e aplicar de forma consistente as normas do CONARQ e a legislação arquivística.

(4) Programa de Assistência/orientação técnica na implementação de sistemas de gestão e preservação de documentos.

(4) Programa de capacitação de recursos humanos nas atividades arquivísticas, tanto presencial quanto a distância.

47. Utilize o espaço abaixo para propor reflexões e medidas que possam contribuir para o aperfeiçoamento da Política Nacional de Arquivos.

**MÓDULO VI - RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:**

Nome completo: Josefa Marinho

Cargo ou função: Supervisora do Arquivo (Técnica Judiciária)

Data 02/12/2013

**APÊDICE B – Questionário aplicado aos usuários internos do Arquivo do Tribunal de Justiça da Paraíba**

As respostas dadas neste instrumento de coleta de dados se destinarão ao âmbito acadêmico como parte do Trabalho de Conclusão de curso Diagnostico do Tribunal de Justiça da Paraíba:um olhar sobre a gestão documental da aluna Cláudia Maria Araujo de Almeida da UFPB – Universidade Federal da Paraíba.

**MÓDULO I**

**PERFIL DO USUÁRIO INTERNO**

1. Caracterização profissional

1.1. Nome:

\_\_\_\_\_

1.2. Cargo / Função:

\_\_\_\_\_

1.2. Grau de instrução:

\_\_\_\_\_

13. Curso(s) de qualificação/titulação:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.4. Curso(s) de capacitação:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Caracterização funcional

2.1. Situação funcional:

É do quadro permanente ativo?.....SIM ( ).....NÃO ( )
É cedido?.....SIM ( ).....NÃO ( )
É contratado?.....SIM ( ).....NÃO ( )
É aluno bolsista?.....SIM ( ).....NÃO ( )
É terceirizado?.....SIM ( ).....NÃO ( )

2.2. Há quanto tempo (anos e meses) está lotado no Arquivo Central do Tribunal de Justiça?

---

## MÓDULO II

### RELAÇÃO DE USO DO ARQUIVO

#### 3. Caracterização de uso do Arquivo

3.1. Você faz consulta as informações dos documentos do Arquivo?

SIM ( )

NÃO ( )

3.2. Aproximadamente, quantas vezes por semana consultam os documentos do Arquivo?

---

3.3. Em uma média geral, quanto tempo leva para encontrar o documento desejado?

2 minutos ( ), 5 minutos ( ), 15 minutos ( ), 30 minutos ( ), 1 hora ou mais ( )
--

3.4. Com que frequência obtém o documento desejado?

Sempre ( ),	Quase sempre ( ),	As vezes ( ),
Nunca ( )		

3.5 Quando sai em busca de informação nos documentos do Arquivo, você tem certeza que tal documento existe no acervo?

SIM ( ).....NÃO ( )

3.6 Quais as FACILIDADES encontradas no acesso aos documentos no Arquivo?

Acervo organizado ( )

Acervo sinalizado ( )

Documentos de fácil localização ( )

Método de arquivamento compatível com as características e necessidades do acervo ( )  
 Outras, quais?-

---

3.7 Numa escala de 0 a 10 (onde 0 é o nível mais baixo e 10 o nível mais alto), marque qual o GRAU DE FACILIDADE no ACESSO A INFORMAÇÃO no arquivo.

0 ( ), 1 ( ), 2 ( ), 3 ( ), 4 ( ), 5 ( ), 6 ( ), 7 ( ), 8 ( ), 9 ( ), 10 ( )
--

3.8 Quais as DIFICULDADES encontradas no acesso aos documentos no Arquivo?

Acervo desorganizado ( )  
 Acervo mal sinalizado ou inexistência de sinalização ( )  
 Documentos de difícil localização ( )  
 Método de arquivamento inadequado com as características e necessidades do acervo ( )  
 Outras, quais?-

---

3.9 Numa escala de 0 a 10 (onde 0 é o nível mais baixo e 10 o nível mais alto), marque qual o GRAU DE DIFICULDADE no ACESSO A INFORMAÇÃO no arquivo.

0 ( ), 1 ( ), 2 ( ), 3 ( ), 4 ( ), 5 ( ), 6 ( ), 7 ( ), 8 ( ), 9 ( ), 10 ( )
--

3.10 Numa escala de 0 a 10 (onde 0 é o nível mais baixo e 10 o nível mais alto), marque qual o GRAU DE SATISFAÇÃO com a ORGANIZAÇÃO do arquivo.

0 ( ), 1 ( ), 2 ( ), 3 ( ), 4 ( ), 5 ( ), 6 ( ), 7 ( ), 8 ( ), 9 ( ), 10 ( )
--

3.11 Você tem sugestões para melhorias na organização do acervo?  
 Se a resposta for afirmativa, responda quais as melhorias sugeridas.

---



---



---