

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA

LARISSA FERNANDES DA SILVA

PRODUTIVIDADE NO USO DA INFORMAÇÃO: A CRIAÇÃO DE UM  
TUTORIAL COMO DISPOSITIVO PARA OS USUÁRIOS INTERNOS DO  
ARQUIVO DA JFPB

JOÃO PESSOA  
2016

LARISSA FERNANDES DA SILVA

PRODUTIVIDADE NO USO DA INFORMAÇÃO: A CRIAÇÃO DE UM  
TUTORIAL COMO DISPOSITIVO PARA OS USUÁRIOS INTERNOS DO  
ARQUIVO DA JFPB

Trabalho de conclusão do Curso apresentado ao Curso de bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento à exigência para obtenção do grau de bacharel.

**Orientadora:** Profa. Ma. Wendia Oliveira de Andrade

JOÃO PESSOA  
2016

É expressamente proibida a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano da dissertação.

S586p Silva, Larissa Fernandes da  
Produtividade no uso da informação [manuscrito]: a criação de um tutorial como dispositivo para os usuários internos do Arquivo da JFPB. / Larissa Fernandes da Silva. - 2016.  
101 p. : il. color.

Digitado.

Monografia (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2016.

"Orientação: Profa. Ma. Wendia Oliveira de Andrade, Departamento de Arquivologia".

1. Arquivo judicial. 2. Ciência da Informação. 3. Usuários de Arquivo. I. Título.

21. ed. CDD 025.56

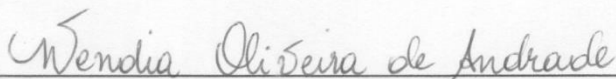
LARISSA FERNANDES DA SILVA

PRODUTIVIDADE NO USO DA INFORMAÇÃO: A CRIAÇÃO DE UM  
TUTORIAL COMO DISPOSITIVO PARA OS USUÁRIOS INTERNOS DO  
ARQUIVO DA JFPB

Trabalho de conclusão do Curso apresentado  
ao Curso de bacharelado em Arquivologia da  
Universidade Estadual da Paraíba, em  
cumprimento à exigência para obtenção do  
grau de bacharel.

Aprovada em 19 /05/2016

BANCA EXAMINADORA



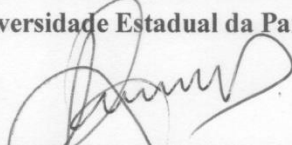
---

Profa. Ma. Wendia Oliveira de Andrade (Orientadora)  
Universidade Federal da Paraíba



---

Profa. Ma. Esmeralda Porfírio Sales (Membro)  
Universidade Estadual da Paraíba



---

Prof. Dr. Antônio Germano Ramalho  
Universidade Estadual da Paraíba (Membro)

*Este trabalho dedico a Deus, por ser meu escudo e fortaleza, por me guiar pela estrada da vida. Confio meus sonhos a ti e sei que os transformarás em bênçãos pela tua vontade.*

## AGRADECIMENTOS

A Deus, por estar na minha vida sendo meu guia, ser piedoso, amoroso e bondoso, atender as minhas orações, me livrar de todo o mal, me ajudar nos momentos difíceis erguendo a sua mão protetora e divina. Em tudo darei graças a ti Senhor, fortalece a minha fé, pois eu creio em ti!

A minha família que eu tanto amo, mãe, pai, irmão e padrasto. Admiro os esforços de todos eles para que possamos viver em união, para me servir de base, principalmente a minha mãe, minha fortaleza. Tudo que faço é por ti, melhor mãe do mundo, amor incondicional, uma mulher guerreira e batalhadora, sempre ensinando a trilhar o caminho do bem. Minha margarida, dedicarei a senhora todas as minhas conquistas.

A minha segunda família das minhas amigas Thaiane e Aline. Agradeço por seus pais e vocês me acolherem sempre com carinho e confiança. Ambas são inteligentes e determinadas, sendo como um combustível que me ajuda a não desistir, por me ouvirem e por Thaiane ser a minha consciência que as vezes necessito.

Ao meu namorado, pelo apoio, paciência, confiança, carinho, respeito e momentos inesquecíveis. Obrigada por me aguentar e fazer parte dos meus dias, semeamos há 4 anos o nosso amor. Você é um presente de Deus!

Aos professores da UEPB, pela longa trajetória de ensinamentos e profissionalismo. Todos aqueles que tive a oportunidade e a honra de obter mais proximidade, tenho grande admiração, especialmente: Prof<sup>a</sup> Esmeralda Sales, Prof<sup>a</sup> Anna Karla, Prof. Germano Ramalho, Prof. Henrique França, Prof<sup>a</sup> Jacqueline Echeverría e Prof<sup>a</sup> Claudialyne. Muito Obrigada por contribuírem para que eu me tornasse essa Arquivista.

A minha querida flor orientadora impecável Wendia Oliveira de Andrade. Diva inspiradora, 200 folhas são poucas pra lhe agradecer. Sua força, determinação, sapiência, trajetória de vida, amor aos animais, profissionalismo e muito mais, faz de você uma das mulheres que tanto admiro. Sem o seu apoio e olhar técnico, nada disso seria possível. Obrigada pelos maravilhosos conselhos, auxílio fundamental e por acreditar que a minha ideia pudesse dar certo. Continue me apadrinhando/amadrinhando por favor!

Ao grupo que mais distribui amor: o “eu nunca”. Mayara, Ana Cláudia, Joedna e Andressa. Há quase 8 anos mantemos esse vínculo cheio de momentos divertidos, é igual casamento: na alegria e na tristeza. E vamos combinar que juntas, somos mais fortes e o tempo não fecha. Lema: a gente te ama meu amor!

Aos intitulados “Arq-7” da turma mais linda. Anacília, Bruna, Horácio, Ítala, Thalita e Victor. O quão alegre e afetuoso foram as nossas manhãs e comemorações ao longo desses 4 anos. Sei que o sol brilha e o coração transborda com a mesma sensação de companheirismo que construímos ao nos encontrarmos.

A minha parte geminiana, minha amiga Analice. Te agradeço por você ter sido mãe, amiga, colega excepcional de trabalho, confidente. Aprendi muito com você, digo e repito: Você é um exemplo de mulher, merece tudo de bom que essa vida tem a

oferecer. Obrigada pela atenção e dedicação em tornar a minha estadia na JFPB tão agradável.

Ao meu supervisor do estágio, Inucêncio. Um homem de caráter, bom coração e humilde. Cheio de conhecimento e experiência, tornou-se um amigo admirável. Obrigada pela confiança depositada em mim para a realização das tarefas e desse Tutorial.

Seu Luíz, Isaías e Sandra, obrigada por me ajudarem sempre que precisei, pela paciência durante a rotina exaustiva, embora que sempre onde estávamos tinha alegria, tinha afeto. Que Deus abençoe cada uma de vocês.

A Analice. Te agradeço por você ter sido mãe, amiga, colega excepcional de trabalho, confidente. Aprendi muito com você, digo e repito: Você é um exemplo de mulher, merece tudo de bom que essa vida tem a oferecer.

A Justiça Federal da Paraíba como um todo, uma Instituição muito acolhedora e eficiente, fui muito bem recebida como estagiária, permitindo que todo esse trabalho fosse desenvolvido. Agradeço a experiência profissional, levarei todo o aprendizado comigo.

Agradeço as pessoas que contribuíram de certa forma, direta ou indiretamente e por ventura ou breve esquecimento não tenham sido nomeadas aqui. Sendo assim, obrigada.

“A inteligência é o único meio que possuímos para dominar os nossos instintos.”

*Sigmund Freud*



## RESUMO

No âmbito Institucional, os Sistemas de Recuperação da Informação vem sendo cada vez mais utilizados em determinados setores para que os funcionários possam dispor ou registrar documentos com praticidade. Entretanto, se for mal utilizado por alguém que não o conheça suficiente, informações importantes e de caráter probatório podem sofrer danos irreparáveis. Devido a isso, esse trabalho tem com objetivo, auxiliar os usuários internos do setor de Arquivo e Depósito Judicial da Justiça Federal da Paraíba localizada em João Pessoa, a partir da produção e disponibilização de um dispositivo intitulado de Tutorial que servirá de suporte, mostrando o passo a passo de como desenvolver as atividades do ambiente em questão, não só aquelas desenvolvidas no sistema TEBAS (software utilizado na Instituição), mas todas as atividades que são realizadas. Relata a importância da produtividade no uso da informação, pois consequentemente, a aplicação dessa ferramenta resultará na eficácia do acesso. A pesquisa é classificada como sendo de natureza Aplicada, com abordagem Qualitativa e com finalidade Descritiva Exploratória. O instrumento utilizado para coleta de dados foi a observação sistemática individual. Informa as implicações e etapas durante a elaboração do Tutorial. Aponta os itens fundamentais para compor o dispositivo sequencialmente como: Apresentação; introdução; conhecendo a Instituição; o funcionamento do Setor de Arquivo; conhecendo o TEBAS; informações básicas antes de realizar as atividades; o passo a passo das atividades e o glossário. Por fim, exibe o Tutorial completo como produto e resultado da pesquisa, enfatizando a extrema relevância para que se produzam dispositivos que propiciem soluções decididamente favoráveis, servindo como base para mais pesquisas na Arquivologia de uso e acesso à informação.

**Palavras-chave:** Arquivo Judicial. Ciência da Informação. Usuários de Arquivo. Regime de Informação. Dispositivo informacional.

## ABSTRACT

Under Institutional, the Information Retrieval Systems is increasingly being used in certain sectors so that employees can have or register documents with practicality. However, If misused by someone who did not know enough, important information and evidence character may suffer irreparable damage. Because of this, this work is in order, assist internal users Archive sector and Judicial Deposit Federal justice of Paraíba located in João Pessoa, court, from the production and availability of a tutorial entitled device that will serve as support, showing step by step how to develop environmental activities in question, not only those developed in TEBAS system (software used in the institution), but all the activities that are carried out. Reports the importance of productivity in the use of information, as a result, the application of this tool will result in access efficiency. The search is classified as Applied nature, with qualitative approach and purpose Descriptive Exploratory. The instrument used for data collection was the individual systematic observation. Informs the implications and steps during the preparation of the Tutorial. Points out the key items to compose the device sequentially as: Presentation; introduction; knowing the institution; the operation of the Archive Sector; knowing TEBAS; basic information before performing the activities; step by step the activities and the glossary. Finally, it displays the full tutorial as a product and result of research, emphasizing the extremely important order to produce devices that provide decidedly favorable solutions, serving as a basis for further research in Archivology use and access to information.

**Keywords:** Judicial Archive. Information Science. Archive Users. Informational System. Informational Device.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

|                 |  |           |
|-----------------|--|-----------|
| <b>Figura 1</b> | Os pontos do avanço histórico da Arquivologia              | <b>22</b> |
| <b>Figura 2</b> | Modelo conceitual para avaliação de sistemas de informação | <b>34</b> |
| <b>Figura 3</b> | Regime de informação                                       | <b>36</b> |
| <b>Figura 4</b> | Organograma geral da JFPB                                  | <b>46</b> |
| <b>Figura 5</b> | Organograma do núcleo judiciário da JFPB                   | <b>47</b> |

## **LISTA DE ABREVIações E SIGLAS**

|               |  |
|---------------|--|
| <b>CI</b>     | Ciência da Informação  |
| <b>CONARQ</b> | Conselho Nacional de Arquivos                                  |
| <b>JFPB</b>   | Justiça Federal da Paraíba                                     |
| <b>SRI</b>    | Sistema de Recuperação da Informação                           |
| <b>TRF</b>    | Tribunal Regional Federal                                      |
| <b>UNESCO</b> | Organização das Nações Unidas para Educação, Ciência e Cultura |

## SUMÁRIO

|              |   |           |
|--------------|---|-----------|
| <b>1</b>     | <b>INTRODUÇÃO</b>   | <b>14</b> |
| 1.1          | OBJETIVO GERAL  | 18        |
| 1.2          | OBJETIVOS ESPECÍFICOS   | 18        |
| <b>2</b>     | <b>QUESTÕES BASILARES À ARQUIVOLOGIA:<br/>CARACTERIZANDO A PESQUISA</b> | <b>19</b> |
| 2.1          | DOCUMENTO DE ARQUIVO  | 23        |
| 2.2          | TIPOS DE ARQUIVO  | 26        |
| 2.3          | ESTUDO DE USUÁRIO   | 27        |
| <b>2.3.1</b> | <b>Educação de Usuários</b>   | <b>29</b> |
| 2.4          | SISTEMA DE RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO                                    | 31        |
| 2.5          | REGIME E POLÍTICAS DE INFORMAÇÃO  | 33        |
| <b>2.5.1</b> | <b>Dispositivo de Informação</b>  | <b>35</b> |
| <b>3</b>     | <b>METODOLOGIA</b>  | <b>37</b> |
| 3.1          | CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA  | 37        |
| 3.2          | ETAPAS DA PESQUISA  | 39        |
| <b>4</b>     | <b>ESTUDO DE CASO</b>   | <b>41</b> |
| 4.1          | JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA  | 41        |
| 4.2          | SETOR DE ARQUIVO E DEPÓSITO JUDICIAL                                    | 45        |
| 4.3          | O SRI TEBAS   | 47        |
| <b>5</b>     | <b>ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS</b>                                      | <b>49</b> |
| <b>6</b>     | <b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>   | <b>52</b> |
|              | <b>REFERÊNCIAS</b>  | <b>53</b> |
|              | <b>APÊNDICE A- TUTORIAL</b>   |           |
|              | <b>ANEXO A- CARTA DE CESSÃO DE IMAGEM</b>                               |           |

## 1 INTRODUÇÃO

O conhecimento é considerado a “chave” de muitos dilemas que rodeiam a humanidade nos mais diversos âmbitos. Eis que, chegar a solução desses impasses a partir do intelecto é um caminho ora célere ora gradual.

O conjunto de informações que possuímos ou adquirimos pode ser disseminado para se tornar conhecimento, dependendo da necessidade de cada indivíduo. A partir das informações que obtemos em nosso conhecimento, podemos transferir para outra pessoa, essa que irá determinar se será parte de seu conhecimento ou se poderá descartá-la.

A informação hoje pode ser acessada em cerca de pouquíssimos segundos. Isso ocorreu consideravelmente devido ao avanço tecnológico e também social que presenciaram a partir do século XX, contudo, para compreender um conceito básico sobre o que é a informação Le Coadic (1994) afirma que ela é um conhecimento registrado que pode está disposta em um formato escrito mesmo que impresso ou sob numerais, também podendo ser verbal ou em som-imagem, o que reforça o modo como podemos obtê-la de acordo com o nosso interesse.

O surgimento de máquinas, redes e equipamentos, fizeram com que houvesse uma explosão de informação e a chamada Sociedade da Informação<sup>1</sup> passou a buscar cada vez mais o acesso ao que desejavam através desses meios de comunicação que facilitaram o uso da informação. Imersos na era da informação, ela torna-se objeto de estudo em diversas áreas, principalmente da interdisciplinar Ciência da Informação (CI), sendo uma das várias razões para o seu surgimento como campo do conhecimento e prática no ambiente contemporâneo. Em meio a muitas discussões que permeiam o surgimento da CI, o evento que ocasionou consideravelmente e eclodiu essa Ciência foi durante a Segunda Guerra Mundial. Nessa época, um renomado cientista chamado Vannevar Bush elaborou um artigo de enorme valia, apresentando duas questões relevantes que era (ainda é até hoje) as dificuldades de acesso para obtenção de conhecimento e a outra uma solução partindo do uso tecnológico com a criação da

---

<sup>1</sup> Segundo Gouveia (2004, p.2): “A Sociedade da Informação é um conceito utilizado para descrever uma sociedade e uma economia que faz o melhor uso possível das Tecnologias de Informação e Comunicação no sentido de lidar com a informação, e que toma esta como elemento central de toda a atividade humana.”

máquina chamada MEMEX, permitindo a possibilidade de relacionar as soluções, que reproduziria o desenvolvimento psíquico sintético (BUSH, 1945, apud SARACEVIC, 1996, p. 42). Outro fator que deu ênfase ao aparecimento da CI é até hoje embasado como a necessidade de ponderar a partir das atividades que levam ao ponto central das informações técnicas nas instituições que já permeavam a sociedade previamente à CI, embora confronte a relevância no decorrer da do avanço histórico da humanidade, principalmente na II Guerra Mundial (FREIRE; SILVA, 2012, p. 3).

Desse modo, podemos compreender que a CI procura examinar e analisar o intenso fluxo da informação para identificar técnicas e conceitos a fim de organizar, recuperar e acessá-la com praticidade. A Arquivologia, Biblioteconomia e a Museologia, entre outras áreas do conhecimento, englobam essa ciência, já que necessitam acompanhar o avanço da informação (seus aspectos constitutivos), como também, o caminho que ela percorre até atingir seu usuário (considerado aquele que a procura ou a produz). Desse modo, podemos compreender que a Ciência da Informação, com o passar do tempo apodera-se como sendo interdisciplinar, pela ligação entre as demais áreas e o seu objetivo crucial gerar pesquisas e estudos nas áreas incorporadas socialmente.

Esse objetivo da CI é disponibilizar o acesso rápido e eficaz às informações que os seus usuários necessitem. Entretanto, esse propósito pode trazer alguns fatores que impossibilitam alcançar essa finalidade proposta por essa Ciência e que as demais áreas também anseiam. Tudo depende da informação a ser acessada, em que suporte ela se encontra, das facetas do Sistema de Recuperação da Informação (SRI) e da necessidade do usuário, pois, como já explicitado, cada indivíduo age e pensa de modo diferente, assim a demanda em meio a busca informacional se diverge.

A psicologia cognitiva e os estudos dos usuários nos auxiliam a compreender as suas necessidades no processo de uso da informação, enquanto as demais áreas de administração, comunicação, computação, sociologia, dentro também dos preceitos de cada uma, irão contribuir de forma significativa a fim de alcançar o suposto objetivo geral através de várias etapas estabelecidas pelos profissionais da informação.

Inicialmente na Biblioteconomia e, a partir de estudos, hoje na Arquivologia, os métodos de descrição e indexação são etapas essenciais para conseguir recuperar a informação que lhes são cruciais, aplicando alguns termos compreensíveis e consequentemente dar acesso ao usuário para que, esta, possa ser registrada em um SRI e utilizada por quem necessitar.

Quando se trata de estudos do usuário, Dias e Pires (2004, p. 7) afirmam que “o conhecimento do usuário é a base da orientação e da concepção dos serviços de informação, considerando suas características, atitudes, necessidades e demandas.” Portanto, conhecer os indivíduos que consomem um tipo de informação de um setor ou grupo específico deve ser o primeiro passo para poder desenvolver um estudo a cerca da possível insatisfação deste com o método ao qual está adquirindo a informação.

O Arquivo, segundo Paes (2004), tem como função possibilitar que as informações incluídas no conjunto documental que está sob sua guarda, estejam acessíveis. Portanto, para que isso ocorra, além de toda Gestão Documental que deve ser aplicada e existir no setor, um estudo de usuário de arquivo, pode ser o caminho adequado para conseguir dar acesso de modo eficiente e prático, trazendo a resolução até para demais questões, mesmo que gradualmente.

Muitos setores institucionais além do Arquivo, Centros de Documentação, Bibliotecas e Museus, podem armazenar as informações em *softwares*, conhecidos como SRIs. Esses sistemas são muitas vezes criados e instalados para facilitar a organização, armazenamento e busca por parte dos profissionais e funcionários (conhecidos em termos da CI como usuário interno).

Todo o qualquer sistema precisa “ensinar” seus usuários sobre seu funcionamento. Assim também deveriam ser os setores de diversas instituições, principalmente os que lidam diretamente com a guarda de documentos, um bem que geralmente apresenta valor probatório. Devido a isso, necessitam instruí-los das diversas atividades realizadas no ambiente em que o usuário interno se encontra.

Nesse tipo de sistema, muitas vezes, a interação com o usuário não acontece ou simplesmente não existe, devido a alguns fatores como: linguagem de difícil compreensão, interface complicada, lentidão no processo de comandos entre outras causas como a necessidade inicial de se ter em mãos um suporte altamente específico e informativo que lhes possibilite saber como utilizá-lo e conhecer passo a passo dos procedimentos que deverá realizar.

Nesse caso, a concepção de Regime e Dispositivo de Informação pode servir de alicerce para nossa reflexão, principalmente a partir da concepção de como, no caso do Regime, ele pode ser elaborado e estabelecido de acordo com a instância do local de aplicação, pois ele se estabelece em locais de trâmites informacionais, onde todas as ações a partir dela podem se desenvolver por meio de um indivíduo procura-a devido ao



que precisa no momento, podendo se modificar com o passar do tempo (FEITOZA; SILVA, 2012, p.43).

Desse modo, o Regime abrange todo e qualquer aspecto referente ou estabelecido para que ocorra todo o trâmite informacional, o que inclui os usuários, regras, as formas de uso e acesso, desempenhando o intuito de políticas públicas e de Gestão da Informação.

No caso do Dispositivo, as etapas para realizar pesquisas e desenvolver terão ligação direta com Política de Gestão, pois ao criar tal ferramenta, ela servirá de base aos atores sociais (gestor, produtor ou usuário da informação) e contribuirá com o desempenho nas atividades de um determinado ambiente.

Portanto, nessa pesquisa, buscamos criar um dispositivo que possa auxiliar o usuário interno com as atividades que ele deverá exercer no setor de Arquivo, não só utilizando o SRI Tebas, mas também aquilo que é precedido por ele, ou seja, também as atividades no setor que estão em relação direta com o uso do sistema. Foi justamente a esse questionamento que nos fez elaborar a seguinte reflexão, embasados tanto na Arquivologia quanto na CI: Será que a criação de um dispositivo (tutorial) que auxilie na educação do usuário interno facilitaria o desenvolvimento das atividades no Arquivo Judicial? A sua utilização auxiliaria uma melhor compreensão do setor, para a *posteriori* possibilitar o melhor acesso aos usuários externos?

Nas Bibliotecas e Arquivos, existem pesquisas sobre a educação do usuário com a função de treiná-los para as atividades que irão exercer. Isso diminui significativamente as falhas que podem acometer e desencadear grandes perdas de informações relevantes, bem como afirma Santiago e Neto (2012) que, para a interação e capacitação de seus usuários com o intuito de utilizarem corretamente as ferramentas e/ou meios concedidos, é essencial que a biblioteca organize, projete e reproduza ações que se destinam a realizar esse propósito. Dessa forma, o mesmo é válido para ser aplicado diretamente nos arquivos.

Vejamos o profissional da informação também como um educador das práticas informacionais e os usuários como aprendizes que requerem atenção para compreender os sistemas e procedimentos, para que assim, possamos solucionar o problema a partir do conhecimento científico que adquirimos na área.

A partir do exposto, apresentamos nossos objetivos de pesquisa.

### 1.1 OBJETIVO GERAL:

- Criar um Tutorial como Dispositivo de informação para dar suporte aos usuários internos na realização das atividades exercidas no Setor de Arquivo.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Reconhecer os usuários internos do Arquivo Judicial;
- Elaborar um instrumento (dispositivo) para uso nas atividades cotidianas do Arquivo;
- Elencar as atividades mais cotidianas do Módulo Arquivo no SRI Tebas;
- Apresentar o tutorial aos usuários internos.

Para respaldar o objetivo desse trabalho, apresentamos também de modo fundamentado os motivos pelos quais se faz necessário a criação de dispositivos que auxiliem não só os usuários externos (como outros já o fazem), mas também, especificamente os internos, pois muitas vezes são os portadores da informação. Além disso, evidenciamos as características da pesquisa, as etapas de criação do tutorial, possibilitando a transmissão dessas informações aos interessados em desenvolver ferramentas, contribuindo para a divulgação da área e alavancando a produção de trabalhos na evolutiva Arquivologia.

## **2 QUESTÕES BASILARES À ARQUIVOLOGIA: CARACTERIZANDO A PESQUISA**

A Fundamentação teórica é uma parte essencial para o trabalho, pois irá apontar o leitor os temas apresentados e informá-lo através de conceitos, critérios, princípios evidentes e fidedignos, cada um destes, bem como direcioná-lo para compreender o porquê das questões abordadas e dos objetivos propostos.

Para discorrer sobre a fundamentação, foram selecionados no âmbito tanto na Arquivologia quanto na CI, temáticas que correspondem diretamente a finalidade da pesquisa.

É importante refletirmos sobre as características da Arquivologia especificamente nesse trabalho, devido a sua abrangência e facetas diante da Sociedade da Informação, principalmente para compreender a necessidade de busca das informações contidas e armazenadas nos Arquivos. Apresentamos como essenciais a nossa pesquisa: Estudo de usuários, Sistema de Recuperação da Informação, Regime de Informação, Dispositivo de informação, encerrando o embasamento teórico do ponto de vista de alguns atores voltado ao ponto de confluência da ideia central dessa pesquisa.

Evidentemente, toda e qualquer área de estudo irá surgir, ser criada ou desenvolvida a partir de alguma carência da sociedade, desencadeando uma ordem de fatores relevantes para que ela evolua com base nos seus estudos e pesquisas e assim, prosseguir suprimindo cada empecilho de acordo com seu campo de domínio.

A transformação histórica da arquivologia é, evidentemente marcada pelo pragmatismo. A disciplina formou-se a partir de soluções de problemas práticos que a teoria se encarregou, mais tarde, de explicar, analisar e compreender. Primeiro, porque documentos de arquivo são frutos de atividades humanas e, inevitavelmente, produzidos; depois, porque a Arquivologia esteve sempre a reboque de outras disciplinas como a diplomática, o direito, a administração e a história. (NEGREIROS; DIAS, 2008. p. 3).

Portanto, podemos compreender que, para que a Arquivologia pudesse se desprender de outras áreas para se estabelecer como sendo própria e única, ganhando espaço e valor, foi um processo até demorado para constituir uma área desse porte, já que desde o surgimento da escrita, depois, com a definição e estabelecimento do que é um documento e conseqüentemente da expansão dos Arquivos diante do avanço da civilização, o mundo da informação ganhava mais espaço, tanto com estimativa de

crescimento e apreciação como em pesquisas e estudos de contribuição ao conhecimento humano e a sociedade.

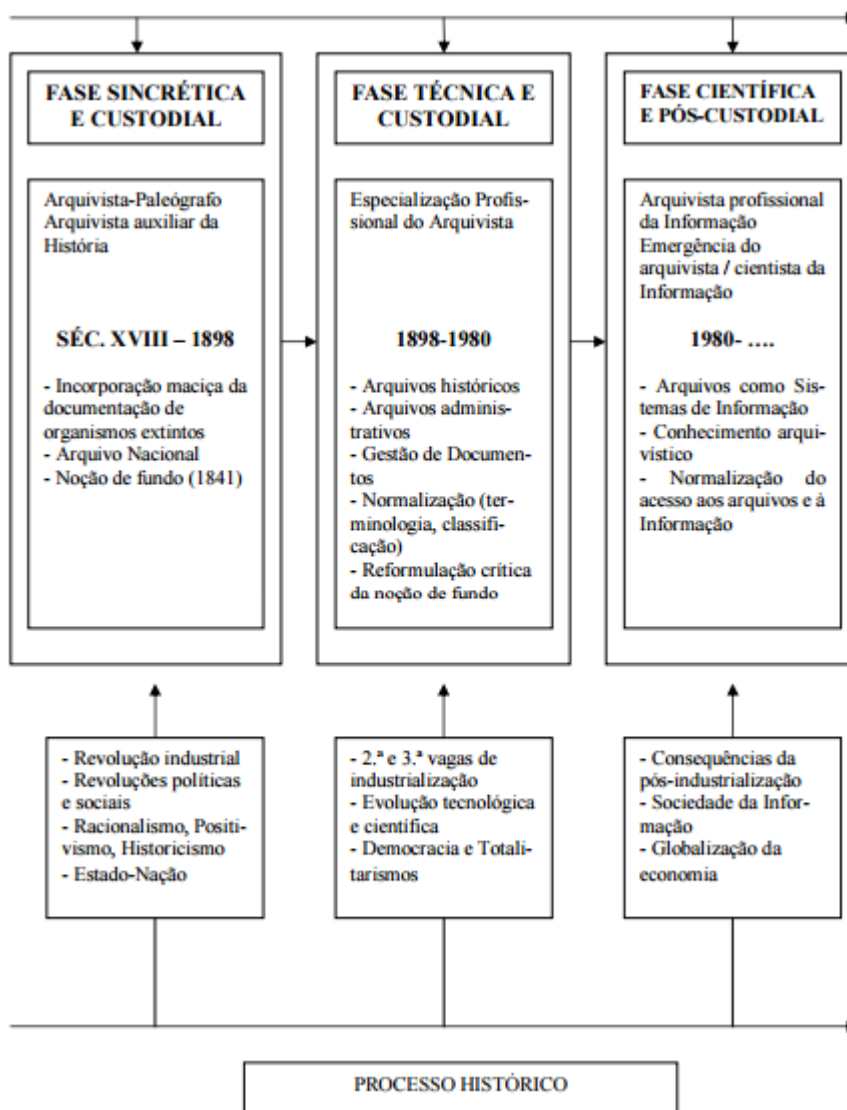
O evento que motivou a necessidade do estabelecimento de uma área que desenvolvesse métodos de organização da grande massa documental gerada nessa época foi a Revolução Francesa. Os Arquivos Históricos tiveram evidências com respaldo sobre a memória do País, conseqüentemente de uma nova trajetória que o mundo iria percorrer. Os métodos de classificar e organizar os documentos provocaram uma desordem maior, atrapalhando a identificação de sua origem, devido a isso, foi estabelecido que prosseguissem ordenando-os dentro dos parâmetros de onde eles vieram, respeitando os fundos aos quais o originaram, um princípio aclamado e citado até hoje: Princípio da Proveniência, apesar de que a Arquivologia ainda era considerada como parte da história e vínculos na paleografia em meados do século XIX.

Entre o complexo reconhecimento da área como técnica ou ciência efetiva de grande proporção social, em 1898 um marco importante no firmamento da Arquivologia foi a criação do Manual de Arquivistas Holandeses das autoras de S. Muller, J. H. Feith e R. Fruin. Tal edição apontou uma nova fase em que, finalmente os preceitos arquivísticos estariam formalmente estabelecidos com fundamentos e aplicações de teoria e prática, fazendo com que fosse desprendida da historicidade que a interligava (RIBEIRO, 2011). A partir disso, a área ganhou força e fundamento para desencadear estudos, estabelecer teorias e exercitar as técnicas estabelecidas, testadas e questionadas ao longo dos anos.

Depois do surgimento do Conselho Internacional de Arquivo pela UNESCO em 1948, a fim de socializar os países para o ambiente Arquivístico e possibilitar a deferência que estava faltando. Com isso, a CI desperta o interesse em agregar a Arquivologia, fazendo parte dessa interdisciplinaridade que consiste as discussões que concernem a CI, bem como, estabelecida no histórico de envolvimento disciplinar da Arquivologia.

A figura a seguir, apresenta os pontos evolutivos da área, principalmente em relação ao profissional e os arquivos.

**Figura 1:** Os pontos do avanço histórico da Arquivologia



**Fonte:** Ribeiro (2011, p.63)

Desse modo, a autora aborda as questões de continuidade da evolução com o surgimento de um “paradigma informal, científico e pós-custodial”, com o surgimento e estabelecimento da Era Digital que desencadeou várias características para lançar esse novo paradigma.

Para propiciar embasamento à pesquisa, se faz necessário apresentar conceitos relevantes aos temas aqui supracitados, enfatizando que os caminhos ao qual percorre a pesquisa atinge termos fundamentais para a obtenção de seu objetivo.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.37), Arquivologia é a “disciplina que estuda as funções do arquivo [...] os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e

preservação utilização dos arquivos [...], também chamada arquivística.” Ao inserir “funções do arquivo” e não apenas “os arquivos”, indica uma abrangência ao termo estudo, pois apresenta o arquivo não apenas o patrimônio ou local físico, mas tudo que ele compõe.

Outra definição apresenta por Bellotto (2002, p. 5), sugere que a Arquivologia é uma “[...] disciplina que se ocupa da teoria, da metodologia e da prática relativa aos arquivos, assim como se ocupa de sua natureza, suas funções e da especificidade de seus documentos/informações.”

Esses conceitos não entram em conflito e possuem um ponto em comum: colocar a arquivologia na categoria de disciplina com definição em amplitude das características de ser ciência. Muitos autores também acreditam que ela pode ser técnica pelas suas práticas estabelecidas para a organização dos arquivos, e até outros consideram como ciência única, pela abrangência que decorreram em sua evolução. De fato, suas características podem ser visíveis nessas categorias, porém, essa discussão ainda prossegue, além do contexto dessa pesquisa, o essencial é compreender o que ela é capaz de propiciar a partir de seus estudos e pesquisas.

Outra característica fundamental que difere a Arquivologia das demais áreas são os seus princípios. Bellotto (2002, p. 20-21) os apresenta como sendo:

1. Princípio da Proveniência: [...] os arquivos devem ser organizados em obediência à competência e às atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos.
2. Princípio da organicidade: [...] os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/ acumuladora em suas relações internas e externas.
3. Princípio da Unicidade: [...] os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.
4. Princípio da Indivisibilidade ou integridade arquivística: Os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida. Este princípio é derivado do princípio da proveniência.
5. Princípio da Cumulatividade: O arquivo é uma formação [...] progressiva, natural e orgânica.

Tais Princípios estabelecidos devem ser seguidos rigorosamente, pois além de protegerem os documentos dos riscos de perda e embaraços, o Arquivista possui um maior controle sob as garantias de salvaguarda e proteção dos arquivos diante de

opressões institucionalizadas, má gestão, ou desinformação por parte de outros profissionais e dirigentes.

O Arquivista tem uma tarefa difícil: analisar, explicar e por em prática. Muitas vezes falta informação para concluir a análise; a explicação de propostas ou de como deve funcionar algo no Arquivo nem sempre são compreendidas. A prática requer cautela, atenção e responsabilidade.

Hoje, todas as áreas que relacionam-se com a Ciência da Informação, bem como a própria, caracterizam-se por serem interdisciplinar, possuem a informação como objeto de estudo, seguindo o seu fluxo e avanço contínuo a partir das mudanças de suporte, acesso ou preservação que a própria área elabora e transfere para o ambiente social. Mais do que delimitar as disciplinas como linhas territoriais, cada uma vem estabelecendo seus métodos de contribuição para o acompanhamento evolutivo informacional.

A interdisciplinaridade foi introduzida na CI pela própria variedade da formação de todas as pessoas que se ocuparam com os problemas descritos. Entre os pioneiros havia engenheiros, bibliotecários, químicos, lingüistas, filósofos, psicólogos, matemáticos, cientistas da computação, homens de negócios e outros vindos de diferentes profissões ou ciências. Certamente, nem todas as disciplinas presentes na formação dessas pessoas tiveram uma contribuição igualmente relevante, mas essa multiplicidade foi responsável pela introdução e permanência do objetivo interdisciplinar na CI. (SARACEVIC, 1996, p. 48).

Devido a isso, as contribuições são fundamentais para o enriquecimento de paradigmas em que a CI se estende. Existe uma dificuldade em dividir as temáticas, pois quando a pesquisa é voltada a um tema, geralmente ele está entrelaçado a outro e é assim que funcionam alguns estudos da área.

## 2.1 DOCUMENTOS DE ARQUIVO

O documento vem sendo utilizado desde a origem da escrita. O que mudou ao longo do tempo foram os suportes, antes em manuscritos, papiros entre outros e hoje ele está a maior parte do tempo em formato digital, já que documento em si é considerado toda informação que esteja registrada em um suporte, independente de qual, como enfatiza Indolfo et. al. (1995, p. 11):

Documento é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova, pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos, formas de vida e de pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

Poder registrar informações importantes é extremamente valioso para a sociedade, principalmente porque muitas das atividades que exercemos durante a nossa vida, principalmente de modo legal, exigem a produção de documentos em seus trâmites.

No caso dos documentos de Arquivos, estes possuem características específicas que podem diferenciá-los de outros, desde quem o produziu, sua transição, até o seu destino, como afirma Bellotto (1992, p.15), “tratam, sobretudo, de provar, de testemunhar alguma coisa. Sua apresentação pode ser manuscrita, impressa ou audiovisual; são via de regra, exemplares únicos e sua gama é variadíssima, como forma e suporte.”

No decorrer do processo histórico aqui citado envolvendo a Arquivística, após a Segunda Guerra Mundial, o acúmulo de documentos ocasionou dificuldades para administrá-los e conservá-los para que estivessem acessíveis quando necessário. Devido a isso, durante a segunda metade do século XX surgiu uma teoria capaz de alavancar as técnicas equiparadas aos documentos: A Teoria das três Idades. De acordo com Indolfo et. al. (1995, p.11) “[...] os Arquivos passam por três estágios distintos de arquivamento, de acordo com o uso que se faz dos documentos: corrente, intermediário e permanente.”

Ainda de acordo com essa autora, as fases se estabelecem sendo:

- Primeira Idade ou Correntes: [...] frequentemente consultados e de uso exclusivo da fonte geradora [...];
- Segunda Idade ou Intermediários: [...] documentos de uso eventual pela administração que o produziu [...] aguardando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
- Terceira Idade ou Permanentes: [...] documentos que já cumpriram as finalidades de sua Criação, porém devem ser preservados em virtude do seu valor histórico, probatório e informativo para o Estado e o cidadão. (INDOLFO et. al., 1995, p.10).

Desse modo, os documentos possuem ciclo de vida, diferenciando os mais usados dos menos utilizados, os de valor permanente os que podem ser eliminados. Essa Teoria foi um marco para facilitar a organização, desde aquela época, até hoje.

Entretanto, era necessário estabelecer o tempo em que o documento passa para a outra fase. Eis que surge, como um instrumento crucial para determinar o ciclo de vida



dos documentos: A Tabela de Temporalidade de Documentos. Segundo Negreiros e Dias (2008, p.10), ela visa:

[...] reduzir a interferência da subjetividade humana no processo de decisão de retenção ou eliminação. [...] define ainda, os prazos e as condições de guarda, preocupando-se em determinar os períodos de transferência, recolhimento e eliminação.

É uma ferramenta que demora a ser finalizada, pois o seu desenvolvimento depende de pesquisas sobre os documentos que percorrem uma Instituição.

As tabelas devem seguir critérios estabelecidos pelo Conselho nacional de Arquivos (CONARQ), diante do também elaborado Código de Classificação, que atribui uma combinação numeral para cada documento de acordo com sua espécie e tipologia.

Um dos procedimentos arquivísticos para gerenciar os métodos de organização dos documentos arquivísticos que insere a Tabela de Temporalidade é a Gestão Documental (*Record Managements*), estabelecida um pouco mais cedo (final do século XIX), com a função de assegurar que as informações possam ser disponibilizadas para preservação e acesso, assim como informa Medeiros e Amaral (2010, p. 298):

A Gestão de documentos é um processo arquivístico que, com menor custo e maior eficiência, busca intervir no ciclo de vida dos documentos, visando reduzir, seletiva e racionalmente, a massa documental a proporções manipuláveis até que ela tenha destinação final [...] para isso, adota-se um conjunto de procedimentos e operações técnicas, visando a racionalização do planejamento, capacitação, promoção, controle, fluxo, tramitação, uso, avaliação, seleção, organização, arquivamento, manutenção, disponibilização, acesso, e conservação dos documentos [...]

Esses foram dois pontos imprescindíveis para a Arquivologia, tendo em vista que são instrumento de representação e método, respectivamente, utilizados atualmente, marcando a passagem do século como entrada definitiva da área que vivia as sombras de outras demais relacionadas a ela. Pode-se firmar como sendo um grande passo para a área, fomentando os fazeres pertinentes que agora tem categoria única.

## 2.2 TIPOS DE ARQUIVOS

Antes mesmo do surgimento do termo Arquivologia como área de estudo dos documentos arquivísticos, os Arquivos já existiam. Segundo Reis (2006), os Arquivos passaram a existir a contar do início da escrita trabalhando para a sociedade, originando-se de modo natural, no antro das Antigas Civilizações do Médio Oriente, a aproximadamente alguns milênios atrás. Independente da estrutura que possuíam antigamente, um ambiente em que comportasse documentos desenvolvidos por uma entidade ou um ser, disposto de modo ordenado, já poderia ser identificado como Arquivo, assim como define Paes (2004, p.16),

[...] é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade e preservados para a consecução de seus objetivos, visando a utilidade que poderão oferecer no futuro.

Desse modo, quanto mais a sociedade evoluía, a produção de documentos e busca por meios de acessá-la aumentava, conseqüentemente, o lugar que possuía as informações que continham nesses documentos era responsável por gerenciar, organizar e dispor quando solicitado. Em virtude disso, os Arquivos aumentavam de tamanho e valor social, pois começavam a serem vistos com uma chave para o conhecimento.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 27), Arquivo é o “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.” Ou seja, um Arquivo irá comportar os documentos independentes do suporte, por isso, estudar e conhecer os métodos de armazenamento adequado para cada suporte é primordial para recebê-los sem distinção.

Devido a diferenciação de documentos existentes em Arquivos, foi necessário estabelecer os tipos de Arquivo possíveis em uma Instituição. Paes (2004, p. 24) também apresenta-os, sendo eles:

- **ARQUIVO CORRENTE**- Conjunto de documentos em curso ou de uso frequente. Também denominado arquivo de movimento;
- **ARQUIVO EM DEPÓSITO** - Conjunto de documentos colocados sob a guarda de um arquivo permanente, embora não pertençam ao seu acervo;

- **ARQUIVO INTERMEDIÁRIO** - Conjunto de documentos procedentes de arquivos correntes, que aguardam destinação final;
- **ARQUIVO PERMANENTE** - Conjunto de documentos que são preservados, respeitada a destinação estabelecida, em decorrência de seu valor probatório e informativo;
- **ARQUIVO PRIVADO** - Conjunto de documentos produzidos ou recebidos por instituições não-governamentais, famílias ou pessoas físicas, em decorrência de suas atividades específicas e que possuam uma relação orgânica perceptível através do processo de acumulação;
- **ARQUIVO PÚBLICO** - 1. Conjunto de documentos produzidos ou recebidos por instituições não-governamentais de âmbito federal, estadual ou municipal, em decorrência de suas funções específicas administrativas, judiciárias ou legislativas. 2. Instituição franqueada ao público.

Conforme os tipos de Arquivos, em uma instituição deve existir mais de um destes para que os documentos que pertencem a cada um estejam ordenadamente separados e no Arquivo correto. Assim, os arquivos tornaram fontes de informação que atendem a diferentes públicos, de acordo com seu acervo e com a necessidade de quem deseja obtê-la, sendo assim, eles devem atender a finalidade pela qual foram criados.

### 2.3 ESTUDO DE USUÁRIO

Assim como em muitas áreas, existem termos que caracterizam aqueles que fazem parte de uma comunidade ou grupo específico que, de acordo com suas necessidades (podendo diferir de um indivíduo para outro), buscam aquilo que a área analisa e estuda para disponibilizar. Tanto na Biblioteconomia, quanto na CI, tais indivíduos são chamados de usuários.

Hoje em dia, todos aqueles que procuram ter acesso à informação para seu conhecimento pessoal ou profissional é denominado usuário da informação, ou seja, grande parte da sociedade. Ora, mas se os profissionais da CI realizam buscas para enfatizar buscas e criar novos métodos, eles também não seriam usuários?

Primeiramente, para dar ênfase, vejamos a definição do termo de forma mais clara:

[...] aquele indivíduo ou coletivo que, necessitando de informação, utiliza-a. Na contemporaneidade, a informação dada ao uso, assim, através de relações sócio-culturais e de serviços prestados por uma biblioteca ou quaisquer sistemas de informação, documentação e arquivo, entre outras fontes, e que por esses mesmos serviços ou pelas relações sócio-culturais de informação participadas tiram da própria

informação algum proveito. (COSTA; SILVA; RAMALHO, 2009, p.4)

Portanto, qualquer indivíduo que, precisar de uma informação e busca-la, independente de sua finalidade, é um usuário, portanto, sim, os pesquisadores das unidades informacionais são usuários. Com a utilização do termo usuário definida, os estudos sobre ele foram também firmados com o propósito de conhecer quais eram suas necessidades e qual a melhor forma de efetuar tal objetivo, amplamente difundidos pela Biblioteconomia e explorados com ênfase informacional pela CI.

A partir disso, uma disciplina de grande escala a ser explorada tornou-se prestigiada pelos estudiosos da área, fazendo com que pudessem designar e determinar conceitos, métodos, técnicas a fim de enriquecer os fundamentos desse novo campo exploratório, como afirmam Dias e Pires (2004, p. 10) O estudo de usuário é um método de apuração que tem por finalidade reconhecer e salientar aquilo que é útil, de acordo com o que os usuários necessitam e buscam nos hábitos de uso de informação. Portanto, além da CI acompanhar o avanço histórico-social desvendando além do suporte, as técnicas precisas para organização informacional a fim de acessá-la, o estudo de usuário busca quem estará por trás desse acesso, como ele conseguirá obter essa conexão com o que deseja, em quanto tempo e quais os meios e caminhos que torne essa procura algo prático na vida desses indivíduos em todos os centros de informação.

Para enfatizar esses critérios, Cé e Pedrazi (2011) retratam que tais estudos em entidades arquivísticas são essenciais para definir os anseios de quem necessita da informação, concedendo ao Arquivista a oportunidade de tornar o acesso eficiente se aplicar métodos de acordo com a linguagem ao qual o usuário possa compreender.

Entretanto, existiam dificuldades para definir mais especificamente qual usuário atender. Para redirecionar os estudos em um segmento adequado de acordo com as pesquisas que procuram realizar, foram estabelecidos dois tipos por categorias de acordo com o que cada um necessita para a busca de informação.

Dessa forma, podemos afirmar que o usuário externo é visto como aquele ao qual buscamos os métodos para possibilitar o seu objetivo que é acessar a informação que deseja já o interno, pode ser equiparado a aqueles que são os gestores da informação, os funcionários e profissionais de uma instituição ou campo de pesquisa que elaboram esses métodos para organizar, recuperar e disseminar a informação de modo eficiente para que o acesso à ela seja eficaz.

Usuários Internos: São os usuários que apresentam uma concepção mais monolítica que a dos usuários externos, já que se referem à organização ou instituição que gerou a documentação [...] podemos dizer que o usuário interno se caracteriza por demandar o arquivo como complemento da totalidade das funções básicas de organizar, recolher, conservar e difundir. (XAVIER et. at. 1997 apud CÉ; PEDRAZZI, 2012, p.83)

Para essa pesquisa, de acordo com a citação e a partir do universo evidenciado mais a frente, identificamos que os usuários internos nesse caso são estagiários de Arquivologia e efetivos da Instituição na maioria das vezes formados em Direito.

Para os externos, Vasconcelos (2011, p. 2) conceitua-os como sendo “aqueles que utilizam o arquivo por motivos diversos, são oriundos de diferentes formações acadêmicas e necessitam de informação com o foco diferente do produtor do documento”. Desse modo, os estudos de usuários tem um vasto ambiente de pesquisa, podendo ser direcionada a um destes tipos, ou os dois com um intuito, como afirma Andrade (2012, p. 56): “Por meio da necessidade e busca informacional, os estudos de usuários são necessários para a identificação desses agentes, buscando compreender suas necessidades e uso da informação obtida por eles.”

No caso dos usuários externos que tem a tarefa de disseminar a informação, existem métodos que pode colaborar e instruir, na maioria das vezes, funcionários de instituições, de como proceder na organização dos documentos de acesso, desde sua entrada no setor, tendo em vista que, se não houver uma sistematização ou já tiver implantada, mas poucos saibam efetuar as atividades do ambiente, a informação pode não chegar ao usuário externo que precisará dela em algum momento.

### **2.3.1 Educação dos usuários**

O termo educação do usuário refere-se aos requisitos para ensinar, instruir e capacitar os usuários para que consigam compreender a funcionalidade e atividades exercidas no ambiente em que se encontram. Já existem algumas pesquisas sobre esse tema que também pode ser conhecido como instrução para os usuários, treinamento, entre outros nomes com o mesmo objetivo.

Frequentemente, mais estudados pela Biblioteconomia na capacitação de seus usuários externos de acordo com a utilização do sistema que a biblioteca deve possuir. No caso da Arquivologia, como em geral unimos termos utilizados nessa outra área para

também embasar e denominar nossos métodos, com esse não foi diferente. A única coisa que pode diferenciar é qual usuário atende e especificamente, quais instruções serão repassadas.

Entende-se Educação do Usuário como sendo, segundo Santiago e Netto (2012, p. 247), “como um conjunto de atividades que proporciona ao usuário um novo modelo de comportamento frente ao uso da biblioteca e que revela aptidões para que estes interajam continuamente com o sistema de informação [...]”. No caso dessa pesquisa para a Arquivologia, diferentemente da utilização do termo para as bibliotecas, o treinamento é do início com o usuário interno.

Já podemos concluir que para a informação chegar ao seu destino (acesso para o usuário externo), ela passa por diversos procedimentos que são trabalhados para a correta organização dos documentos de arquivo. Entretanto, de modo particular, os arquivos institucionais possuem várias atividades para a efetivação de suas tarefas e conclusão de seu objetivo. Os funcionários do arquivo como usuários internos que são, necessitam de instruções para desempenhar essas operações que o setor exige, mas dificilmente recebem treinamento, podendo, de modo errôneo perder alguma informação relevante para a instituição e o usuário externo.

Para Jardim e Fonseca (2004, p.7) “A saudável renovação pela qual vem passando a Arquivologia como campo de conhecimento e território de práticas informacionais inovadoras envolve necessariamente um aprofundamento do tema ‘usos e usuários da informação’”. Portanto, é essencial no trabalho do Arquivista, orientar os usuários internos, tendo em vista que, a organização do acervo tenha sido realizada por ele. De algum modo, a informação sobre a realização dos procedimentos que manterão a ordem no setor deve ser transmitida. E é a partir disso que mecanismos de orientação devem ser desenvolvidos.

Na Biblioteconomia, programas de educação do usuário são elaborados para desempenhar a passagem das instruções, como afirma Netto e Santiago (2012, p. 7):

Os programas de educação de usuários baseiam-se no pressuposto de que as pessoas necessitam de informações armazenadas e organizadas em bibliotecas segundo técnicas complexas e até sofisticadas, o que dificulta e, muitas vezes, chega a impedir que o usuário obtenha êxito em suas tentativas de localizar o material que necessita.

No ambiente Arquivístico, esses programas podem ser chamados de ferramentas ou dispositivos de informação instrutivos, que servirão de auxílio aos usuários internos,

contendo todos os requisitos para que compreendam como desenvolver as atividades do setor, seguidas ou não de programas ou softwares de apoio, pois o cuidado com a informação, principalmente de caráter probatório, requer cautela por parte de quem a administra, mesmo em ambiente físico ou tecnológico.

## 2.4 SISTEMAS DE RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÃO (SRI)

Com os avanços na área da tecnologia, o surgimento de novos softwares ou programas para gerenciar a informação ganharam espaço nas instituições, centros ou diretamente para um indivíduo, como é o caso do famigerado e-mail, que além de proporcionar a troca de informações com anexos de recebimento e envio de documentos, possibilita que tudo isso permaneça armazenado em um histórico na sua “caixa de entrada” ou “itens enviados”. Depois deste, surgiram vários outros programas e aplicativos, entretanto, muitas instituições buscam a criação de softwares únicos, capazes de auxiliar e dispor todo o fluxo informacional existente.

Hoje, podemos dispor de sistemas capazes de gerenciar a informação de forma ordenada, seguindo critérios desenvolvidos no âmbito da Ciência da Computação como um modo de gerenciar as informações ou documentos em meio eletrônico para que as Instituições tenham cada vez mais praticidade no desenvolver de suas atividades rotineiras.

Os SRIs são desenvolvidos para executar tal função, entre às vezes a elaboração, registro e todo o trâmite da informação na entidade produtora. Segundo Ferneda (2009, p. 4), eles têm por objetivo “representar o conteúdo dos documentos do corpus e apresenta-los ao usuário de uma maneira que lhe permita uma rápida seleção dos itens que satisfazem total ou parcialmente a sua necessidade de informação [...]”. Dessa forma, os sistemas precisam interagir com seus respectivos usuários, a linguagem do computador para o homem é modificada a fim de facilitar os trâmites de comandos digitais.

A partir disso, vários critérios são analisados para a criação de um SRI. Na parte da documentação os procedimentos de classificação, descrição, representação e indexação devem ser realizados antes de cadastrá-los ou inseri-los no sistema. Já na parte do programa, a qualidade do SRI, funcionalidade, usabilidade, interface e operacionalidade são alguns quesitos que podem ser levados em consideração desde sua

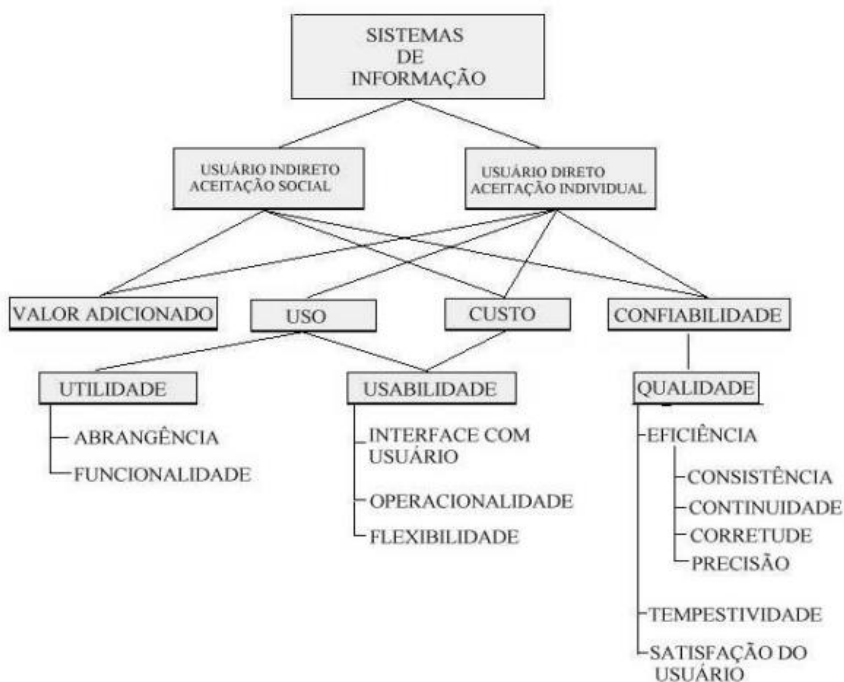
elaboração até o final, inclusive, realizando testes e avaliações que atestem sua eficiência.

Para que tudo isso seja realizado, a criação de um SRI para atender a um determinado setor ou instituição é um trabalho em conjunto no qual envolve alguns profissionais, principalmente um tecnólogo da informação, um arquivista ou bibliotecário (depende de qual setor atenderá- biblioteca ou arquivo), administrador e alguns representantes de setores da organização. Cada profissional desses irá contribuir para que o SRI realmente atenda a necessidade pela qual foi criado e atinja seu objetivo, contribuindo para o rápido desempenho das atividades e auxiliando os funcionários de acordo com o que está programado para realizar.

Alguns autores apresentam a ligação do SRI com outros pontos que devem ser observados ao criar ou avaliar um programa destes e irá existir um objetivo final para ser alcançado, o que poderá comprometer a sua função.

O modelo apresentado logo abaixo por Dias (2002, p. 3) percorre um trajeto bem exemplificado de como o sistema pode ser avaliado e quais os pontos que deverá atingir no que tange o uso da informação para delinear todas as áreas apresentadas e interligadas com o objetivo final de alcançar a satisfação do usuário, pois, todo o trabalho de criação do SRI resultará nessa finalidade.

**Figura 2-** Modelo conceitual para avaliação de sistemas de informação



**Fonte:** Dias (2002, p. 3).



A interação do usuário com o sistema é um dos critérios primordiais, considerado como o objetivo final de sua criação. Devido a isso, estudos que testam e avaliam a usabilidade e/ou acessibilidade dos SRIs percorrem a área da CI em tecnologia e estudos de usuários relacionando-os ao uso de tais programas, compreendendo que os sistemas devem ter uma linguagem que possibilite a comunicação com o indivíduo que irá utilizá-lo.

## 2.5 REGIME E POLÍTICAS DE INFORMAÇÃO

A informação tornou-se um recurso indispensável nas instituições, sendo constituído como ferramenta de caráter gerenciador, decisório e fundamental. A partir do grande fluxo informacional e de seu valor probatório em se tratando das organizações por exemplo, surgiu a necessidade de estabelecer parâmetros relacionados a gestão, auxiliando o planejamento e a execução das atividades que requerem hábitos determinantes para serem seguidos. Devido a isso, novos estudos e pesquisas foram elaborados para caracterizar o que de fato constituiria esse Regime de Informação, enfatizando sua criação, quais os âmbitos e quem seria atingido a partir da necessidade de ambos, espaço e indivíduo, assim como exprimem Feitoza e Silva (2012, p. 42):

[...] os Regimes de Informação se constituem em ambientes onde as informações são produzidas, recebidas, utilizadas, organizadas, armazenadas e compartilhadas, ou seja, são todas as ações de informação intencionais e não intencionais. Essas ações são movimentadas por indivíduos que agem conforme necessidades de busca (que mudam o tempo todo) e uso das informações e que para tanto, são otimizadas por canais e recursos de informação, bem como pela troca de mensagens que esses indivíduos estabelecem entre si.

Além disso, os mesmo autores retratam alguns termos que fazem parte do desse Regime para direcionar os métodos aplicados nas ações elaboradas. Segundo Os mesmo autores citados acima, esses elementos podem ser: recursos, canais, atores e mensagens. Tudo isso consiste no Regime de Informação, delimitando o que de fato ele pode propiciar no ambiente institucional, comunidade ou indivíduo.

Assim como o Regime de Informação tem ideais que sugerem métodos intrínsecos aos elementos que o caracterizam, existem políticas que desenvolvem ações de viabilização dentro do âmbito institucional, como proposta de melhorias e

estabelecimento de precedentes que solucionariam os empecilhos de difusão da informação, pois, segundo Delaia e Freire (2010, p. 111), “ [...] a informação é um ponto central entre Política e Gestão no ambiente governamental, institucional ou virtual, considerando as iniciativas em prol ao acesso livre à informação e ao uso de softwares livres.”

A partir disso, as ações sugeridas com critérios de políticas de informação de caráter público, permeiam fases que podem diferir do Regime de informação, sendo identificadas como: Identificação de um problema; formulação de alternativas de solução; tomada de decisões; implementação da decisão tomada e o término da ação.

Os estudos sobre Regime de informação e conseqüentemente seus elementos formadores como as políticas, possuem uma ligação devido ao objetivo de buscar mecanismos favoráveis para a gestão da informação aplicada nas instituições ou comunidade, estabelecendo normas e padrões a partir de ferramentas ou dispositivos com resultados positivos em relação as problemáticas do fluxo informacional diante dos participantes de sua organização e acesso.

**Figura 3-** Regime de informação



**Fonte:** Delaia e Freire (2010, p. 121)

A figura acima demonstra uma representação dos requisitos interligados ao Regime de Informação, assim como para Delaia e Freire (2010, p. 121) afirma ser “[...] refletido nas demais Unidades de Pesquisa, onde cada uma pode apresentar características, comportamentos, liderança e atuação conforme o ambiente em que está

inserida.” Nesse caso, de acordo com a necessidade da unidade de pesquisa citada, existirá um elemento predominante, que servirá de ferramenta interligando os demais tópicos retratados acima, pois ele será elaborado a partir da definição inicial dos demais (ações, atores e artefatos).

As autoras também apresentam conceitos de González de Gómez sobre esses elementos aos quais Delaia e Freire (2010, p. 110) consideram “constituintes do Regime de Informação”:

- Dispositivos de informação – mecanismo operacional ou conjunto de meios ou, ainda, como González de Gómez (1996, p. 63) exemplifica, ‘um conjunto de produtos e serviços de informação e das ações de transferência de informação’.
- Atores sociais – “reconhecidos por suas formas de vidas e constroem suas identidades através de ações formativas existindo algum grau de institucionalização e estruturação das ações de informação” (COLLINS; KUSH, 1999 apud GONZÁLEZ DE GÓMEZ, 2003, p. 35).
- Artefatos de informação – modos tecnológicos e materiais de armazenagem, processamento e de transmissão de dados; poderiam ser, nos dias de hoje, as bibliotecas digitais e os portais da web. (GONZÁLEZ DE GÓMEZ, 2002, 2003).

### 2.5.1 Dispositivo de Informação

Depois de compreender o que é Regime de Informação, observamos a inserção do dispositivo como uma ferramenta que pode ser elaborada a partir do Regime de Informação estabelecido. Sua definição fundamentada é famigeradamente conhecida a partir dos estudos de Foucault, onde conceitua-o como sendo:

[...] em primeiro lugar, [ele é] um conjunto decididamente heterogêneo que engloba discursos, instituições, organizações arquitetônicas, decisões regulamentares, leis, medidas administrativas, enunciados científicos, proposições filosóficas, morais, filantrópicas. Em suma, o dito e o não dito são os elementos do dispositivo. O dispositivo é a rede que se pode estabelecer entre estes elementos. [...] em segundo lugar, gostaria de demarcar a natureza da relação que pode existir entre estes elementos heterogêneos. [...] entre estes elementos, discursivos ou não, existe um tipo de jogo, ou seja, mudanças de posições, modificações de funções, que também podem ser muito diferentes. Em terceiro lugar, entendo o dispositivo como um tipo de formação que, em um determinado momento histórico, teve como função principal responder a uma urgência. O dispositivo tem, portanto, uma função estratégica dominante. [...] (FOUCAULT, 1989, p. 244 apud WILKE, JARDIM; 2006, p. 3)

A partir do uso informacional, pode-se produzir um dispositivo que atenda a necessidade de algum ambiente, desde que esteja de acordo com normas já existentes, e, dependendo das bases estabelecidas, interliga-se ao estudo de usuários, já que tal ferramenta poderá ser utilizada por estes.

Na arquivologia existem poucos estudos direcionados a elaboração de dispositivos, mesmo que esse possa ser inserido em um Regime de Informação, não há produtos que atestem essa ferramenta sendo utilizada em arquivos para atender um determinado público. O que temos em estudos e disponíveis para serem elaborados são os instrumentos de pesquisa que servem de auxílio para o acesso de usuários externos e os instrumentos de controle que são criados e utilizados apenas pelos usuários internos, porém, estão mais relacionados aos fatos que ocorrem na empresa com o registros e desenvolvimento de relatórios, o segmento de normas e padrões de uso, embora que, apesar de existir semelhanças em ambos, não são considerados dispositivos e sim instrumentos.

A criação de um dispositivo pode ser útil para repassar as informações de como desenvolver as atividades de um setor, sendo assim, possibilitar a inserção no Regime de Informação da organização para que adquira estímulo passe da fase proposta e permaneça em uso a partir de sua aprovação.

Para Wilke e Jardim (2006, p. 9) podemos nos ver atualmente:

[...] como o sujeito na era contemporânea está se constituindo dentro desse dispositivo que, ao agenciar estratégias de poder e formas de saber em suas diferenciadas formações discursivas, produz as relações que nos assujeitam (tornando-nos sujeitos e nos submetendo), fazendo com que os indivíduos se reconheçam como sujeitos no regime contemporâneo de visibilidade e de enunciação.

Eles ainda afirmam que os seus níveis fundamentais é o saber, o poder e os modos de ser sujeito. Assim, o dispositivo se consagra como uma extensão de ações elaboradas e implantadas, tornando-se cada vez mais possível planejar e criar essa ferramenta que, inserida em um Regime de Informação ou como proposta de desenvolvimento em políticas públicas, será um requisito influenciador na gestão da informação, bem como, uma mola propulsora no desempenho dos usuários que tenham acesso a ele.

### 3 METODOLOGIA

O objetivo de uma metodologia de trabalho é exemplificar a natureza deste e relatar como procedeu a elaboração de seu planejamento, usufruindo das técnicas e métodos cruciais, pois, segundo Silva e Menezes (2005, p. 9), “A Metodologia tem como função mostrar a você como andar no ‘caminho das pedras’ da pesquisa, ajudá-lo a refletir e instigar um novo olhar sobre o mundo: um olhar curioso, indagador e criativo.”

Desse modo, na parte metodológica do trabalho, a definição dos mecanismos que podemos utilizar para que os objetivos sejam alcançados ou/e que auxilie na resolução da problemática abordada, corrobora para organizar, estruturar e sistematizar as técnicas utilizadas no decorrer dessa fase, por isso o procedimento necessita de cautela, assim como também descreve Minayo (1994, p. 42):

[...] geralmente é um parte complexa que deve requerer maior cuidado do pesquisador. Mais do que descrição formal dos métodos e técnicas a serem utilizados, indica as opções e a leitura operacional que o pesquisador fez do quadro técnico.

Portanto, a Metodologia vai dar o direcionamento à pesquisa, pois é a partir dela que conseguimos caminhar até os resultados. Abordamos os dois estágios da metodologia, a caracterização do tipo de pesquisa: sua natureza, abordagem, universo (população) e amostra, instrumento de coleta de dados e finalidade; as etapas da pesquisa: referem-se ao contexto minucioso de como foi realizado todo o procedimento metodológico.

#### 3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

A pesquisa, segundo Silva e Menezes (2005, p. 20):

é um conjunto de ações, propostas para encontrar a solução para um problema, que têm por base procedimentos racionais e sistemáticos. A pesquisa é realizada quando se tem um problema e não se têm informações para solucioná-lo.

Desse modo, a etapa de caracterizar a pesquisa apresenta a sua classificação de acordo com o tipo de abordagem realizada. No caso desse trabalho, a pesquisa é

classificada como sendo de natureza Aplicada, com abordagem Qualitativa, pois, a problemática discutida ocasionou a busca, elaboração e adoção da solução necessária, assim como afirma Moresi (2003, p. 8) “A pesquisa Aplicada: objetiva gerar conhecimentos para aplicação prática dirigidos à solução de problemas específicos. Envolve verdades e interesses locais.”

Já a sua abordagem é Qualitativa, pois, de acordo com Silva e Menezes (2005, p. 20, grifo dos autores):

**Pesquisa Qualitativa:** [...] a interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados são básicas no processo de pesquisa qualitativa. Não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas. O ambiente natural é a fonte direta para coleta de dados e o pesquisador é o instrumento-chave. É descritiva. Os pesquisadores tendem a analisar seus dados indutivamente. O processo e seu significado são os focos principais de abordagem.

Portanto, delimitar a abordagem contribui para a sua caracterização e proporcionando embasamento essencial para a análise dos dados obtidos, principalmente quando requer uma análise em estudo de usuário se torna comum a obtenção desses dois métodos em uma só pesquisa, o que não atrapalha, pelo contrário, é possível que consiga mais ênfase ao instruí-las.

O universo é a Justiça Federal da Paraíba (JFPB), localizada na Rua João Teixeira de Carvalho, número 480, bairro Pedro Gondin, CEP- 58031-900, João Pessoa. Temos como amostra o Setor de Arquivo e Depósito Judicial que, devido ao estágio extracurricular, durante o período de 2014 à 2016, a pesquisa nesse ambiente favoreceu o aprofundamento e de certo modo a autonomia para encaminhar todos os trâmites fundamentais, conseguindo concluir as informações necessárias sem empecilhos.

O instrumento de coleta de dados utilizado para que todas essas etapas fossem alcançadas foi a observação sistemática individual. Segundo Silva e Menezes (2005, p. 30, grifo dos autores): “**observação sistemática:** tem planejamento, realiza-se em condições controladas para responder aos propósitos preestabelecidos [...] **observação individual:** realizada por um pesquisador.” Apesar de parecer um método básico, foi o que mais se adequou ao ambiente e a precisão na resolução dessa problemática do setor.

Outro ponto a ser relatado é sobre a finalidade da pesquisa. Ela é considerada exploratória, pois, de acordo com Moresi (2003, p. 9):

a investigação exploratória é realizada em área na qual há pouco conhecimento acumulado e sistematizado. Por sua natureza de sondagem, não comporta hipóteses que, todavia, poderão surgir durante ou ao final da pesquisa [...].

A maioria das pesquisas são consideradas primeiramente como exploratórias por corresponderem a linguagem de que quando se discute um assunto e é feito um estudo a respeito, já inicia a investigação dos fatos e técnicas relevantes para a formulação das ideias.

Além de ser exploratória, ela também é descritiva, por Moresi (2003, p. 9) afirmando que “A pesquisa descritiva expõe características de determinada população ou de determinado fenômeno. Pode também estabelecer correlações entre variáveis e definir sua natureza [...]”. É bem possível que uma pesquisa esteja diante de duas finalidades, isso não impede os objetivos de se desenvolverem, é visto como um suporte específico, característica do assunto, bem como da área.

Portanto, resumimos a nossa pesquisa como: de natureza de Pesquisa Aplicada; a abordagem é Qualitativa, o universo é a JFPB e sua finalidade é Descritiva Exploratória. Todos esses termos que caracterizam a pesquisa, serão agora compreendidos nas etapas ao qual foram inseridos.

### 3.2 ETAPAS DA PESQUISA

A primeira etapa foi a busca por referências sobre o tema em questão. Originalmente com estudos de usuário, seguido de SRI e acesso à informação. A relação dos temas citados proporcionava o conhecimento a fundo para a realização da pesquisa que focava na interação entre usuário e o SRI.

Segunda parte foi perceber as inúmeras problemáticas entre 2014 e 2016 (período do estágio) no Arquivo Judicial da Justiça Federal da Paraíba, e, através do contato diário eis que o foco da pesquisa modifica-se. Ao invés de propor uma análise sobre a usabilidade do sistema para com o usuário, foi observado a partir de algumas ações que o problema inicial era de instrução dos usuários internos<sup>2</sup>, o que implicaria até no desempenho efetivo das atividades da Seção.

---

<sup>2</sup> Andrade (2014, p. 106) assevera sobre os usuários internos da JFPB: Sobre esse tipo de usuário, especificado como interno, Núñez Paula (2000) afirma que eles devem ter uma espécie de relação administrativa ou mesmo metodológica com a unidade informacional. Ou seja, o uso de algum tipo de rede em comum pode ser usado para alimentar essas relações; como exemplo dessa rede, no caso

Todo estagiário ou servidor novato no Arquivo Judicial não recebia nenhum complemento físico ao seu treinamento, como um guia, um informativo físico ou virtual sobre as atividades que teria que realizar e como procedê-las. Tais informações eram passadas oralmente para o novo usuário interno (seja ele servidor efetivo ou estagiário) durante o período de adaptação do mesmo a rotina do setor.

A terceira parte foi a formulação da ideia base: uma solução para a problemática do setor. Ou seja, responder a questão inicial<sup>3</sup> proposta por esse trabalho. Após ser selecionada para instruir um novo estagiário sobre os procedimentos ao quais realizávamos, resultou na percepção da necessidade de criar uma ferramenta que descrevesse o passo a passo das atividades daquele setor.

Quarta fase foi a identificação desse dispositivo como sendo um Tutorial, já que ele é mais específico, também mais simples e objetivo que um manual. Pesquisas foram realizadas sobre como elaborá-lo da melhor forma, enquanto ele era efetivamente construído.

Por fim, a análise o material pronto. Houve uma análise conjuntural do tutorial por parte dos demais usuários do setor, o diretor da Instituição e a Professora Orientadora dessa pesquisa, para verificarem se todas as informações contidas no Tutorial estavam coerentes com a proposta de criar um dispositivo útil. Foi a partir dessa análise que podemos nos certificar de que o dispositivo estava fundamentado e fidedigno, com leitura compreensiva e objetiva.

---

específico da JFPB, temos o SRI *Tebas*, o sistema que é utilizado tanto pelas Varas Judiciais quanto pelo Arquivo, cada um como seu módulo específico, mas com acesso a informações comuns sobre os processos que estão sobre a jurisdição da Justiça Federal.

<sup>3</sup> Será que a criação de um dispositivo (tutorial) que auxilie na educação do usuário interno facilitaria o desenvolvimento das atividades no Arquivo Judicial? A sua utilização auxiliaria uma melhor compreensão do setor, para a *posteriori* possibilitar o melhor acesso aos usuários externos?



## 4 ESTUDO DE CASO

No âmbito das Ciências Sociais Aplicadas, a pesquisa para solucionar os problemas adotados pelo coletivo, evidencia o desenvolvimento das técnicas científicas. Uma dessas técnicas ou método é o Estudo do Caso que, possivelmente, resultará em dados que serão analisados, extraindo um resultado, uma solução.

**Estudo de caso** é o circunscrito a uma ou poucas unidades, entendidas essas como uma pessoa, uma família, um produto, uma empresa, um órgão público, uma comunidade ou mesmo um país. Tem caráter de profundidade e detalhamento. Pode ou não ser realizado no campo. (MORESI, 2003, p. 11, grifo do autor).

Desse modo, o estudo de caso tem caráter investigativo e contribui de modo considerável para a pesquisa qualitativa e exploratória, fazendo parte dela. Essa parte da pesquisa possibilitou um estudo aprofundado para a compreensão do ambiente de estudo e seus objetos que propiciaram a sua finalidade. É comum que as pesquisas desse tipo examinem e repassem tais informações em seu trabalho, fazendo também com que um leitor tenha a oportunidade de conhecer o campo onde a pesquisa se procedeu.

### 4.1 JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA

A Justiça Federal é um órgão pertence ao Poder Judiciário Nacional, que compõe o Tribunal Federal Regional (TRF) e está encarregada de oferecer a prestação de serviços jurídicos processuais à sociedade, relacionados às instituições e às autarquias de nível federal. Em virtude disso, toda vez que alguém notar que foi prejudicado de algum modo no exercício de direito por essas instituições, deverá procurar a Justiça Federal para mostrar o seu caso e aguardar a decisão do julgamento.

A JFPB faz parte do TRF da 5ª Região que engloba também os estados de Alagoas, Pernambuco, Ceará, Rio Grande do Norte e Sergipe. As instituições são seguidas por instâncias: A primeira em um escala decrescente é o Supremo Tribunal Federal, depois o Superior Tribunal de Justiça, em seguida Os TRFs de todas divididas cinco regiões e por fim as Justiças Federais de cada estado.

A Justiça Federal da Paraíba (JFPB) foi criada a partir do Decreto de número 848 de 11 de outubro de 1890, na época da Proclamação da República com o Supremo Tribunal federal, dirigido pelos chamados Juízes de Secções. Com a Constituição

Federal foram estabelecidos os Tribunais Federais, hoje conhecidos como TRF (Tribunal Regional Federal).

A Instituição tem como Missão, Visão e Valores sequencialmente: Julgar os casos de cunho federal com competência e agilidade, para garantir a tranquilidade social e selar a harmonia perante, nesse caso, à 5ª Região; obter o reconhecimento em meio à sociedade pela efetividade de suas atividades que compete a esclarecimentos e atendimentos dos serviços jurisdicionais; comprometimento ético, igualdade de tratamento aos jurisdicionados, justiça e paz social, transparências nas ações, compromisso com o serviço público, envolvimento com a missão institucional e valorização dos integrantes da instituição (ANDRADE, 2014).

Hoje em dia, também faz parte do objetivo de muitas instituições disponibilizar documentos de modo eficaz as pessoas envolvidas que possuem interesse nestes, principalmente depois do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), nos atributos de proceder a Legislação Arquivística brasileira, possuem dentre elas a Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011 que regulamenta o acesso à informação pública, devendo ser considerado pelas instituições de todos estados e municípios, União e autarquias. Portanto, é direito de todo e qualquer cidadão ter permissão para visar à informação que lhe é de interesse, e, para que isso ocorra é necessário que o acervo institucional esteja em padrões de organização e zelo fundamentais.

Para Auxiliar na divisão, organização e identificação dos processos judiciais foi estabelecido pelo Conselho Nacional de Justiça, conforme a Resolução nº 328, De 28 De agosto de 2003, que os processos obtivessem classes nomeadas a partir da tipologia processual em que se encontram, por exemplo, um processo do tipo Cível pode ser da classe Ação Civil Pública ou Ação Ordinária e várias outras classes que estão inseridas de acordo com o tipo de processo.

Embasados em Andrade (2014) descrevemos alguns dos tipos processuais mais genéricos, tais como:

- Ação Civil Pública;
- Ação Ordinária;
- Ação Penal;
- Carta de Ordem;
- Carta Precatória;

- Embargos à Execução;
- Embargos à Execução Fiscal;
- Embargos de Terceiro;
- Execução Contra a Fazenda Pública;
- Execução de Título Extra Judicial;
- Execução Fiscal;
- Inquérito Policial;
- Mandado de Segurança.

Esses tipos de processos citados acima são os que mais visualizamos e manuseamos no Setor de Arquivo Judicial, porém, existem aproximadamente 243 Classes que compõem a tabela estabelecida nessa Resolução. Para atender a essa demanda, as Varas Judiciais geralmente tem a competência a partir do tipo que irá trabalhar e/ou atender.

Na Justiça Federal da Paraíba as Varas são:

- Em João Pessoa: 1ª Vara (Cível comum e privativa das Ações de Naturalização); 2ª Vara e 3ª Vara (Varas Cíveis comuns); 5ª Vara (privativa das Execuções Fiscais); 7ª Vara e 13ª Vara (Juizado Especial Federal); 16ª (Vara Penal);
- Em Campina Grande: 4ª Vara (Plena comum- Cível e Criminal); 6ª Vara (Plena comum – Cível e Criminal e privativa das Execuções Penais); 9ª Vara (Juizado Especial Federal); 10ª Vara (Privativa das Execuções Fiscais e processos de natureza tributária);
- Em Sousa: 8ª Vara (Plena comum- cível e Criminal); 15ª Vara (Juizado Especial Federal); em Monteiro: 11ª Vara (Mista e Juizado Especial Adjunto); em Guarabira: 12ª Vara (Mista e Juizado Especial Adjunto); em Patos: 14ª Vara (Mista e Juizado Especial Adjunto).

Para identificar as Varas, a Seção de Arquivo e demais setores da Justiça Federal da Paraíba, observe os organogramas abaixo:

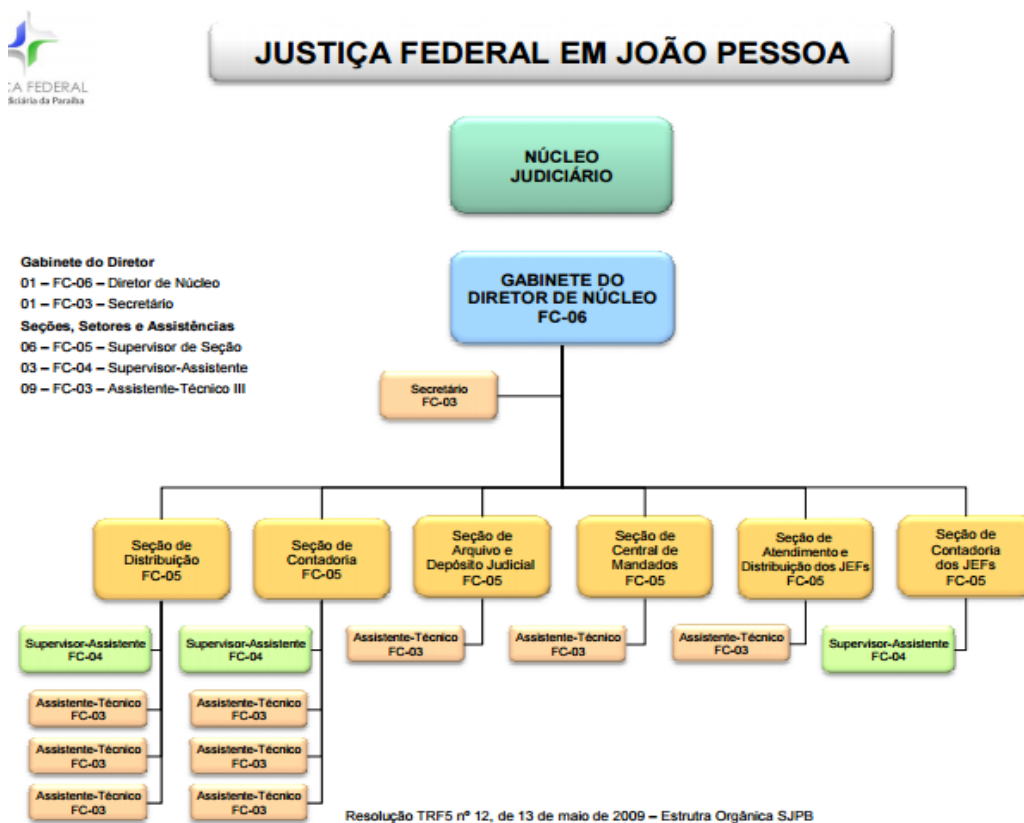
Figura 4 - Organograma geral da JFPB



Fonte: Site da JFPB (2016)<sup>4</sup>

<sup>4</sup> Disponível em: [http://www.jfpb.jus.br/arquivos/Estrutura\\_Organizacional\\_SJPB.pdf](http://www.jfpb.jus.br/arquivos/Estrutura_Organizacional_SJPB.pdf).

**Figura 5 - Organograma do Núcleo Judiciário da JFPB**



Fonte: Site da JFPB (2016)<sup>5</sup>

Vale ressaltar que a Instituição possui ao todo três arquivos que foram nomeados como sendo: O Arquivo administrativo pertencente ao núcleo de administração; o Arquivo do Recursos Humanos pertencente ao Núcleo de Gestão de Pessoas e o foco da pesquisa: Arquivo Judicial pertencente ao Núcleo expresso no organograma acima.

#### 4.2 O SETOR DE ARQUIVO E DEPÓSITO JUDICIAL

Pertencente ao Núcleo Judiciário, o setor de Arquivo é dividido em duas partes: o Arquivo Judicial e o Depósito. Neste primeiro, encontra-se um grande acervo formado exclusivamente por processos judiciais, já que sua finalidade é organizar, atualizar e arquivar os referidos processos que ficam sob a responsabilidade do Arquivo para que possamos disponibilizar informação a quem desejar. No segundo, encontram-se

<sup>5</sup> Disponível em: [http://www.jfpb.jus.br/arquivos/Estrutura\\_Organizacional\\_SJPB.pdf](http://www.jfpb.jus.br/arquivos/Estrutura_Organizacional_SJPB.pdf).

armazenados para posterior destinação os materiais apreendidos pela Polícia Federal e, em alguns casos, da Polícia Civil. Esses materiais estão registrados numericamente em lotes e vinculam-se aos processos judiciais das classes Ação Penal ou Inquérito Policial.

Dentro da Sede da Justiça Federal, localizada no bairro Pedro Gondim nesta capital, temos a sala do Arquivo onde efetuamos uma parte das atividades. Fora da Sede, existem dois galpões anexos para a guarda dos processos e do material pertencente ao depósito, onde se encontram sob as dependências de uma empresa privada que possui um contrato para manter ambos em suas locações.

Para realizar algumas atividades do Arquivo, nos deslocamos até ao galpão, localizado na BR-230, nas dependências da Administração Trevo e após encerrarmos as atividades retornamos para a Sede da Justiça Federal no bairro Pedro Gondim. Esse ambiente é conhecido pelos funcionários como “arquivo externo”.

As atividades realizadas na Seção de Arquivo Judicial são:

- Emissão/ recebimento de guias de remessa;
- Atualização / arquivamento de processos;
- Acondicionamento dos pacotes de processos nas caixas e estantes;
- Guarda de processos nas caixas;
- Desarquivamento de processos;
- Preenchimento das caixas antigas cujos processos seguiram para a Comissão de Gestão Documental (ANDRADE, 2014).

Alguns dos procedimentos como registrar os processos nas caixas, imprimir esse relatório de registro com o número dos processos, emitir e receber guias, fazer as etiquetas das caixas, consultar informações sobre um processo específico, dentre outros, são realizados com o auxílio do TEBAS. Devido a isso, todas as informações que forem registradas devem ser revisadas e inseridas com o máximo de atenção, pois, qualquer registro errôneo, a localização de um processo pode ficar comprometida.

Os processos Judiciais são enviados ao Arquivo pela maioria das Varas e pelo Setor de Distribuição através de guias de remessa que devem ser conferidas e recebidas no TEBAS, assinadas e acondicionadas na pasta já estabelecida. Aqueles que ainda não foram arquivados irão ser inseridos em caixas novas, outros retornarão para as caixas que já tinham sido estabelecidas antes de serem retirados para a realização da consulta

de acordo com o pedido de desarquivamento (procedimento realizado pelas Varas ou Distribuição para dar acesso a quem solicitar).

Quando recebemos esse tipo de solicitação, algum funcionário do Arquivo desloca-se até o denominado “Arquivo Externo” para realizar o desarquivamento e fazer a guia de remessa para o setor que fez o pedido. Outro processo realizado nesse externo é o acondicionamento dos processos nas caixas e conseqüentemente das caixas nas estantes, além do retorno de processos já registrados às suas caixas que foram solicitados apenas para consulta.

O processo de Eliminação é feito a partir de uma solicitação da Comissão de Gestão Documental existente na Instituição que irão avaliar quais serão eliminados e os que ficarão sob guarda permanente. Os processos são enviados para esse setor através de guia de remessa, ultimamente foi realizado pelos próprios funcionários da Comissão que se reversaram na Seção de Arquivo para elaborar as guias.

O fluxo de recebimento de documentos é constante, tendo em vista que efetuamos essas atividades para arquivar ordenadamente os processos que recebemos da Seção de Distribuição e das varas nesta sede da Justiça Federal. As etapas das atividades se complementam para que no fim, o acesso à informação seja possível, bem como a sua recuperação futuramente.

Atualmente nas instituições, a partir da Lei nº 12.527/2011, regulamenta o acesso à informação, possibilitando que a maior parte dela seja divulgada no âmbito dos três poderes para a população ter o benefício do conhecimento nos aspectos relevantes ao país que possa ser divulgado.

#### 4.3 O SRI TEBAS

Esse sistema é utilizado não só pela JFPB, mas o TRF da 5ª Região e as demais Justiças que nele estão incluídas também usufruem dele como um meio de registrar e localizar as informações sobre alguns documentos que tramitam na Instituição, bem como o controle dos processos judiciais.

Tal programa também disponibiliza na página da JFPB o modo consulta para usuários externos, que podem ser advogados, alguém que é parte ou está interessado em obter informações básicas de um processo judicial. Para nós, usuários internos, podemos efetuar a consulta para saber alguma informação que nos ajude a localizá-lo ou

em que caixa está, mas, como já dito acima, utilizamos outro formato do TEBAS consulta.

Existem dois módulos do TEBAS: o modo Arquivo e o modo Secretaria. Notoriamente utilizamos o modo Arquivo que apresentam algumas ferramentas para que possamos consultar os processos e os relatórios das caixas, movimentar/ atualizar processos, emitir/ receber guias, entre outros. É a partir de tais procedimentos que conseguimos efetuar algumas das atividades fundamentais do setor.

**Figura 6 - Login ao abrir o TEBAS modo Arquivo**



**Fonte:** Arquivo Judicial/Tebas (2016)

As funções que o TEBAS pode realizar atende as necessidades básicas da Seção de Arquivo, não é especificamente voltado para sistematizar documentos de Arquivo como os documentos digitais, por exemplo. Sua interface não é de difícil compreensão e é tecnicamente considerada antiga, porém, para conseguir desempenhar alguma função, o usuário pode se sentir perdido sendo incapaz de concluí-la sem algum auxílio exterior.

Aparentemente, não foi disponibilizado pelos criadores de sistema ou a própria Instituição, nenhum manual, folheto introdutivo ou algo que pudesse esclarecer os seus usuários de alguma dúvida. Isso faz com que a absorção de seu funcionamento demore mais do que deveria, no caso do Arquivo, atrasando a produção das atividades, pois é necessário que um outro funcionário pare as suas tarefas para dar seguimento as instruções. Com o dispositivo Tutorial, esse processo é reduzido, pois, de início todo trabalho necessita de acompanhamento, porém as informações já estarão claramente sendo compreendidas a partir da leitura e da prática exibidas no Tutorial.



## 5 ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS

A etapa da Análise dos dados obtidos consiste em reunir os elementos que foram resultados dos métodos aplicados para se obter uma resposta. No caso dessa pesquisa, a observação durante a época estagiada na Instituição resultou na ideia de construir uma solução a curto prazo: **Tutorial das atividades do Setor de Arquivo Judicial da Justiça Federal da Paraíba: orientações para uso do SRI Tebas Módulo Arquivo.** (Anexo).

Ao longo do processo observatório que também foi vivido diariamente, alguns pontos foram constatados, como:

- A desvalorização do Setor de Arquivo;
- Limitação de recursos;
- Quantidades de funcionários insuficientes;
- Sobrecarga de tarefas;
- Dificuldade em aprender as atividades passadas oralmente;
- Restrição de funções que deveriam estar liberadas.

Para transitar informações que fossem mais específicas para um resultado do estudo do caso e analisá-las, delineamos as investigações para observar e concluir que os usuários não seguiam instruções das atividades porque estas não estavam registradas em nenhuma ferramenta ou dispositivo.

A partir desse resultado, várias questões surgiram como: **se eles não são instruídos adequadamente com informações físicas e objetivas, erros de registro poderão ocorrer; se erros de registro de documentos acontecer, informações relevantes podem se perder; se tais informações se perderem, difícil será a sua recuperação; se não for possível recuperá-las, não será possível dar acesso a quem solicitou.**

A primeira etapa após a decisão de produzir o tutorial foi buscar referências que pudessem servir de esboço ou modelo. Foi uma tarefa árdua, pois existem muitos manuais de diversos assuntos, porém, um tutorial em si não foi localizado, mas, o que pudemos notar foi que muitos destes colocavam uma breve apresentação do que é o

trabalho e para quê serve, bem como uma introdução sobre o que é a Instituição e como funciona o setor.

Outra questão importante foi inserir informações básicas antes de realizar as atividades sobre o TEBAS e certos atalhos de importante compreensão. Além disso, como os usuários internos podem ser estagiários ou funcionários da Instituição já havia sido decidido antes mesmo do corpo do dispositivo, colocar um glossário ao final para que não existam dúvidas quanto aos termos fundamentais que foram utilizados.

Devido algumas das atividades (como já aqui explicitado) serem realizadas em um sistema, utilizamos a ferramenta de print screen para fazer uma coleta as imagens de cada item do TEBAS e inserir durante o passo a passo os modelos necessários.

A etapa mais complicada foi a de descrição. Quando algo é explicado oralmente, temos a oportunidade de ir retratando aos poucos, porém de forma escrita, com argumentos que descrevam como realizar tarefas parece fácil, mas não o é. Foi exaustiva a mudança constante de palavras que fossem mais adequadas, claras, formais e objetivas. Após cada etapa, uma imagem que estivesse ligada à atividade era inserida, e assim consequentemente até descrever todas.

Portanto, a estrutura possui uma sequência: Apresentação; Introdução; Conhecendo a Instituição; o funcionamento do Setor de Arquivo; Conhecendo o TEBAS; informações básicas antes de realizaras atividades; o passo a passo das atividades e o glossário para a retirada de dúvidas quanto aos termos.

Ao finalizar o protótipo, ele foi enviado para os funcionários do setor, para que pudessem ler e opinar em alguma mudança, já que possuem o domínio de como efetuar as atividades. A prof<sup>a</sup> orientadora do TCC apontou os ajustes relevantes a partir do seu olhar técnico que foi imprescindível para o aperfeiçoamento do tutorial.

Após as correções, o tutorial foi enviado e apresentado à Diretoria da Instituição que declarou a importância da atitude da estagiária, aprovando de modo louvável a utilização em seu ambiente, considerando-o uma ferramenta fundamental para esta e para o setor que irá usufruir deste dispositivo, solicitando a disponibilidade em formato digital PDF e impresso assim que estiver finalizado.

Portanto, essa análise foi o resultado do método de observação vivenciada. Ou seja, o objetivo tinha fundamentos e iria solucionar vários problemas que poderiam ocorrer impedindo o acesso à informação, como explicitado no parágrafo anterior, sendo assim, a criação do Tutorial pode ser realizada com louvor.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Existem muitas discussões sobre dar acesso aos usuários externos, possibilitar a eficácia dos sistemas de acesso e instruir os usuários internos sobre os procedimentos e práticas dos setores das Instituições, o que desencadeou uma preocupação imensa e extremamente necessária no campo da CI como um todo, em deixar disponível e preservada a informação que futuros usuários poderão buscar.

Antes de chegara esse usuário, sabemos que existe todo um procedimento a ser efetivado, e, muitas vezes, quem realiza uma árdua tarefa na busca pela melhor forma de organizar, preservar e dar acesso é, (profissionais da área ou efetivos da Instituição) o usuário interno. Se ele não consegue obter a informação de modo prático, ela vai demorar para chegar ao seu destino, cumprir o processo pela qual foi solicitada, ou seja, estar acessível para o usuário externo.

Portanto, no caso dos Arquivos, notamos as mesmas discussões, só que aprofundadas e específicas com os preceitos da Arquivologia e em virtude disso tudo, a partir dessa pesquisa foi possível enxergar que quem realmente necessita de um dispositivo como o Tutorial aqui apensado são os usuários internos das instituições ou setores. Profissionais recém-ingressados a equipe de funcionários, novos efetivos ou estagiários, precisam compreender quais as atividades exercidas no ambiente em que irão exercer seu cargo. Além disso, podem se deparar com um SRI de difícil interface, ou até mesmo sem as instruções básicas de uso, o que ocasionaria uma pausa de outro funcionário das suas tarefas para lhe orientar.

Existem poucas pesquisas com essa temática tão utilitária nas áreas que lidam com a Informação. Por isso, no decorrer do trabalho muitas delas vem de alguns anos atrás, mas isso só demonstra a necessidade de produzir ferramentas aplicáveis que sirvam de soluções para as problemáticas das Organizações.

A implantação de um Tutorial deve ser levada em consideração após os reajustes necessários para o ambiente no que tange a gestão documental aplicada para o funcionamento ideal do setor. A partir do estudo de identificação dos usuários até os parâmetros do Regime de Informação, deve-se delimitar quais fatos serão pertinentes para serem inseridas no dispositivo, assim como descrito na coleta de dados, mesmo que pareçam irrelevantes, o olhar está voltado a um usuário que pode não ter nenhuma noção de como o ambiente funciona.

Algumas informações relacionadas à JFPB e ao Arquivo Judicial que já estão enfatizadas nessa monografia podem ser encontradas igualmente no Tutorial, pois devido a observação realizada, o estagiário geralmente não sabe como ela procede, muito menos o setor. Por isso, a repetição foi de extrema relevância, e, além disso, duas cópias desse trabalho ficarão disponíveis na Instituição: uma versão completa com a monografia e o Tutorial em apêndice e a outra terá apenas o Tutorial, pois, facilitará o manuseio do usuário interno bem como a movimentação do dispositivo.

Vale ressaltar que a Instituição sempre esteve disponível para ouvir novas ideias de melhorias para o setor, e, a partir de trabalhos enfatizados e algumas reivindicações que serviram de mola propulsora, a Instituição voltou-se mais ainda a sua atenção para o Arquivo que disponibiliza todos os seus mais de cinquenta mil processos diariamente. A estrutura está ganhando reformas e equipamentos que irão possibilitar um melhor desempenho das atividades, o que possibilitou o alcance dos objetivos e até além do esperado.

Assim, essa pesquisa analisou a tal problemática a fim de revelar e alertar o quão é essencial reverter esse empecilho que perdura nas instituições, instruindo-os a produção de instrumentos como sendo uma das maneiras de disponibilizar informações imprescindíveis para conseguir resultados eficazes. A motivação deve começar a partir dos estágios onde alguns podem conseguir a oportunidade de produzir algo que ficará sendo utilizada pelo setor da Instituição ao qual lhe acolheu, marcado como uma experiência profissional de grande valor.

Ainda existem formas de explorar a questão da utilização de dispositivos de informação como a exemplo do Tutorial. A pesquisa é também um alerta para chamar a atenção da área sobre novos estudos e técnicas a serem desenvolvidas, principalmente para a elaboração de diretrizes estabelecidas para a criação dos dispositivos no Regime de Informação, disseminando além da informação, fomentando a produtividade na CI ao uso desta ferramenta contemporânea e contribuindo para a Arquivologia como gestora de um bem social.

## REFERÊNCIAS

ANDRADE, W. O. **Usuários da Informação Jurídica: quem são e como funciona o fluxo informacional no Arquivo da Justiça Federal da Paraíba (JFPB)**. 138 f. 2014. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2012.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Uma política de arquivos para a universidade brasileira. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS, 1., 1992, Campinas, SP. **Atas...** Campinas: UNICAMP, 1992. p. 11-25.

\_\_\_\_\_. **Arquivística: Objetos, princípios e rumos**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002. p. 5-39.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**.

Disponível em:

<<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>> Acesso em: 01 abr. 2016.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivo. **Lei de acesso à informação 12.527/2011**.

Disponível em:

<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/leis-e-decretos-leis/70-lei-n%C2%BA-12-527,-de-18-de-novembro-de-2011.html>> Acesso em: 03 abr. 2016.

BRASIL. Justiça Federal da Paraíba. **Resolução TRF n. 12**. 13 de maio de 2009.

Disponível em: <[http://www.jfjb.jus.br/arquivos/Estrutura\\_Organizacional\\_SJPB.pdf](http://www.jfjb.jus.br/arquivos/Estrutura_Organizacional_SJPB.pdf)>

Acesso em: 01 de abr. 2016.

CÉ, Graziella; PEDRAZZI, Fernanda. Estudo de Usuário como Recurso para difusão de um Arquivo: O caso da Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre.

**Biblos:** Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação, Rio Grande, v. 25, n.2, p.75-89, jul./dez. 2012.

CESARINO, Maria Augusta de Nóbrega. Sistemas de Recuperação da Informação.

**Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG**, Belo Horizonte, v.14, n.2, p.157/168, set. 1985.

COSTA, Luciana Ferreira da; SILVA, Alan Curcino Pedreira da; RAMALHO, Francisca Arruda Ramalho. (Re)visitando os Estudos de Usuários: entre a “tradição e o “alternativo”. **Data Grama Zero** - Revista de Ciência da Informação, Rio de Janeiro, v.10 n.4 ago. 13 p. 2009. Disponível em:

<<http://www.repositorio.ufba.br:8080/ri/bitstream/ri/3038/1/DataGramaZero%20-%20Revista%20de%20Ci%C3%Aancia%20da%20Informa%C3%A7%C3%A3o%20-%20Artigo%2004.pdf>> Acessado em: 23 de abr. 2016.

DELAIA, Cláudia Regina. FREIRE; Isa Maria. Subsídios para uma política de gestão da informação da Embrapa Solos: à luz do regime de informação. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v.15, n.3, p.107-130, set./dez. 2010.

DIAS, Maria Matilde Kronka; PIRES, Daniela. Usos e Usuários da Informação. **Biblios**: Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação. Ed. São Carlos: UFSCar, 48 p. 2004. Disponível em: <<https://bibliotextos.files.wordpress.com/2012/12/usuarios-e-usos-da-informacao.pdf>> Acesso em: 28 mar. 2016.

DIAS, Raquel. Métricas para Avaliação de Sistemas de Informação. **Revista eletrônica de Sistemas de Informação**. Brasília -DF, v. 1, n.1, p. 1-13. 2002.

FEITOZA; Leonina Amanda; SILVA, Terezinha Elisabeth da. Regime de Informação nos Sistemas de Arquivos das Universidades Públicas do Brasil. **Inf. Prof.**, Londrina, v. 1, n. 1/2, p. 40 – 55, jul./dez. 2012.

FERNEDA, Edberto. Aplicando algoritmos genéticos na recuperação da informação. **DataGramaZero** - Revista de Ciência da Informação, Rio de Janeiro, v. 10, n. 1, fev. 2009.

GONZÁLEZ DE GÓMEZ, M. N. Escopo e abrangência da Ciência da Informação e a Pós-Graduação na área: anotações para uma reflexão. **Transinformação**, Campinas, SP, v. 15, n. 1, p. 31-43, jan./abr. 2003.

GOUVEIA, Luis Manuel Borges. **Sociedade da Informação**: Notas de contribuição para uma definição operacional. nov. 2004. Disponível em: <[http://homepage.ufp.pt/lmbg/reserva/lbg\\_socinformacao04.pdf](http://homepage.ufp.pt/lmbg/reserva/lbg_socinformacao04.pdf)> Acessado em: 01 de maio de 2016.

INDOLFO, Ana Celeste. et al. **Gestão de Documentos**: Conceitos e Procedimentos Básicos.: Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995. 49 p.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. Estudos de usuários em arquivos: em busca de um estado da arte. **DataGramaZero** – Revista de Ciência da Informação, Rio de Janeiro, v. 5, n. 5, out. 2004.

LE COADIC, Yves-François. **A Ciência da Informação**. Tradução de Maria Yêda F.S. de Filgueiras Gomes. 2. ed. rev. e atual. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1996. 119 p.

MEDEIROS, Nilcéia Lage de; AMARAL, Cléia Márcia Gomes do. A Representação do ciclo vital dos documentos: Uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. **Em Questão**, Porto Alegre, RS, v. 16, n. 2, p. 297-310, jul./dez. 2010.

MORESI, Eduardo. **Metodologia de Pesquisa**. Trabalho de Pós-Graduação Scripto Sensu em de Gestão do Conhecimento e Tecnologia da Informação - Universidade Católica de Brasília-UCB. DF. 108 p. mar.2003. Disponível em: <<http://www.inf.ufes.br/~falbo/files/MetodologiaPesquisa-Moresi2003.pdf>> Acessado em: 23 de abr. 2016.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. (Org.). **Pesquisa Social**: Teoria, Método e Criatividade. 20. ed. Petrópolis: Vozes, 1994, 80 p. Disponível em:

<[http://www.faed.udesc.br/arquivos/id\\_submenu/1428/minayo\\_\\_2001.pdf](http://www.faed.udesc.br/arquivos/id_submenu/1428/minayo__2001.pdf)> Acesso em: 29 mar. 2016.

NEGREIROS; Leandro Ribeiro; DIAS, Eduardo José Wense. A prática Arquivística: Os métodos da disciplina e os documentos tradicionais e contemporâneos. **Perspectiva em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v.13, n.3, p.2-19, set./dez. 2008.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed., rev. e ampl. Rio de Janeiro: FGV, 1997. 228 p.

RIBEIRO, Fernanda. A Arquivística como disciplina aplicada no campo da Ciência da Informação. **Perspectivas em Gestão & Conhecimento**, João Pessoa, v. 1, n. 1, p. 59-73, jan./jun. 2011.

RODRIGUES, Bruno César; CRIPPA, Giulia. A Recuperação da Informação e o conceito de Informação: o que é relevante em mediação cultural? **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.16, n.1, p.45-64, jan./mar. 2011.

SANTIAGO, Sandra Maria Neri; NETTO, Carlos Xavier de Azevedo. Educação do Usuário: um estudo junto ao sistema integrado de bibliotecas da UFPE. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, Florianópolis, v.17, n.2, p.246-268, jul./dez., 2012.

SARACEVIC, Tefko. Ciência da informação: origem, evolução e relações. **Perspectiva em Ciência da Informação**. Belo Horizonte, v. 1, n. 1, p. 41-62, jan./jun. 1996. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/235>> Acesso em: 23 de abr, 2016.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Ester Muszkat. **Metodologia de Pesquisa e Elaboração de Dissertação**. 4. ed. rev. e atual. Florianópolis: SC. 2005. 139p.

SILVA, Jonathas Luiz Carvalho; FREIRE, Gustavo Henrique de Araújo. Um olhar sobre a origem da Ciência da Informação: indícios embrionários para a sua caracterização identitária. **Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação**, v. 17, n. 33, p. 1-29, jan./abr., 2012.

VASCONCELOS, Kathyanne Samara Paulino. et. al. Instituições e usuários dos arquivos: As formas de diálogo. **III SBA- Simpósio Baiano de Arquivologia**. Políticas Arquivísticas na Bahia e no Brasil. Salvador. p.1-8. out. 2011. Disponível em: <<http://www.arquivistasbahia.org/3sba/wp-content/uploads/2011/09/Vasconcelos-Veras-Souza.pdf>> Acessado em: 23 de abr. 2016.

WILKE, Valéria Cristina Lopes; JARDIM, José Maria. Dispositivo de Informação Contemporâneo: Para uma Arqueogenealogia do horizonte informacional em nossa contemporaneidade. In: Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação - ENANCIB, 7. **Anais...** Marília: ANCIB/UNESP, p. 1-11. 2006.

## APÊNDICE A – TUTORIAL DE ATIVIDADES DO ARQUIVO DA JFPB



### **Tutorial das atividades do Setor de Arquivo Judicial da Justiça Federal da Paraíba: orientações para uso do SRI Tebas Módulo Arquivo**

**Larissa Fernandes da Silva**

**JOÃO PESSOA  
2015**



## SUMÁRIO

|          |  |            |
|----------|--|------------|
|          | <b>APRESENTAÇÃO</b>  | <b>58</b>  |
| <b>1</b> | <b>A JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA</b>                        | <b>60</b>  |
| <b>2</b> | <b>O SETOR DE ARQUIVO E DEPÓSITO JUDICIAL</b>              | <b>65</b>  |
| <b>3</b> | <b>APRESENTANDO O SISTEMA TEBAS</b>                        | <b>67</b>  |
| <b>4</b> | <b>INFORMAÇÕES BÁSICAS ANTES DE REALIZAR AS ATIVIDADES</b> | <b>68</b>  |
| 4.1      | FORMA ABREVIADA DE UM NÚMERO DE PROCESSO                   | 68         |
| 4.2      | NÚMERO DA CAIXA  | 69         |
| 4.3      | GUIA DE REMESSA (EMISSÃO/ RECEBIMENTO)                     | 69         |
| 4.4      | LIVRO DE PROTOCOLO   | 70         |
| <b>5</b> | <b>PASSO A PASSO DAS ATIVIDADES</b>                        | <b>71</b>  |
| 5.1      | CONSULTA DE PROCESSO                                       | 71         |
| 5.2      | RECEBIMENTO DA GUIA DE REMESSA                             | 73         |
| 5.3      | ATUALIZANDO/ ARQUIVANDO PROCESSOS                          | 76         |
| 5.4      | ACONDICIONANDO OS PACOTES NAS CAIXAS E ESTANTES            | 85         |
| 5.5      | GUARDANDO OS PROCESSOS NAS CAIXAS                          | 85         |
| 5.6      | DESARQUIVANDO OS PROCESSOS                                 | 86         |
| 5.7      | EMITINDO GUIA DE REMESSA                                   | 89         |
| 5.8      | PREENCHIMENTO DAS CAIXAS ANTIGAS                           | 94         |
| <b>6</b> | <b>DICAS PARA RETIRAR PROCESSO DA GUIA</b>                 | <b>96</b>  |
| <b>7</b> | <b>CONSIDERAÇÕES</b>                                       | <b>98</b>  |
|          | <b>REFERÊNCIAS</b>   | <b>99</b>  |
|          | <b>GLOSSÁRIO</b>   | <b>100</b> |

## APRESENTAÇÃO

Durante o desenvolvimento de estágio extra curricular no Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), sentimos a necessidade de uma orientação para o desenvolvimento das atividades cotidianas no Arquivo Judicial da Justiça Federal de Primeira Instância (JFPB), mais especificamente no Módulo Arquivo, que é o módulo específico para as atividades do referido setor, quando do uso do Sistema de Recuperação da Informação (SRI): o Tebas.

Para tanto, como parte integrante do Trabalho de Conclusão de Curso<sup>6</sup> sob orientação da Profa. Ma. Wendia Oliveira de Andrade, que também possui conhecimento exaustivo do Arquivo Judicial e do SRI Tebas, elaborou-se esse Tutorial, com as atividades as quais consideramos as mais relevantes e que possuem grande relevância ao mister das atividades no Arquivo Judicial. Estamos atentos que o Tebas, poderá apresentar mudanças, já que trata-se de um sistema que necessita de atualizações e ajustes. Assim sendo, justificamos o uso vindouro desse instrumento aos usuários internos (ANDRADE, 2014), que este poderá ter informações discrepantes, dependendo obviamente das alterações que por ventura venham a ser realizadas no Módulo Arquivo.

O presente tutorial tem por finalidade auxiliar e orientar os novos estagiários e servidores que poderão ingressar ao setor de Arquivo Judicial (ou seja, os usuários internos iniciantes), instruindo-os sobre os procedimentos essenciais para realizar as atividades do setor, bem como, esclarecer alguma dúvida do servidor já pertencente ao Quadro.

A sua utilização é primordial, tendo em vista que uma das dificuldades do setor é introduzir e explicar aos novos usuários sobre como realizar e proceder as atividades que são executadas, já que não existia nenhum informativo para conduzi-los nesse início do trabalho e esses tais métodos requerem muita atenção, dedicação e responsabilidade, pois existem muitos detalhes que não podem passar despercebidos.

Devido a isso, a criação desse tutorial foi avaliada e aprovada por todos os atuais usuários internos do Arquivo que apoiaram para que este venha a suprir uma das necessidades do setor, contribuindo para o seu excelente funcionamento e desempenho dos usuários. Além de apresentar a parte teórica para os novos servidores, também é

---

<sup>6</sup> Produtividade no uso da informação: a criação de um tutorial como dispositivo para os usuários internos do Arquivo da JFPB

relevante que todas as atividades sejam acompanhadas na prática, onde irão exercitar as informações aqui contidas, como também esclarecer qualquer dúvida que ainda persista com os funcionários mais experientes.

Por fim, agradecemos a todos que colaboraram direta ou indiretamente para que este trabalho fosse elaborado e aplicado, depois de muito esforço e perseverança o tutorial estará disponível para que seja usufruído com louvor. Assim, desfrutemos das informações aqui contidas que irão propiciar mais eficiência nas atividades, obtendo conhecimento e adquirindo também experiência profissional.

## **1 A JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA**

A Instituição está encarregada de oferecer a prestação de serviços jurídicos processuais à sociedade, referente às instituições e às autarquias de nível federal. Em virtude disso, toda vez que alguém notar que foi prejudicado de algum modo no exercício de direito por essas instituições, deverá procurar a Justiça Federal para mostrar seu caso e aguardar a decisão do julgamento.

A Justiça Federal da Paraíba (JFPB) foi criada a partir do Decreto de número 848 de 11 de outubro de 1890, na época da Proclamação da República com o Supremo Tribunal federal, dirigido pelos chamados Juizes de Secções. Com a Constituição Federal foram estabelecidos os Tribunais Federais, hoje conhecidos como TRF (Tribunal Regional Federal).

A Instituição tem como Missão, Visão e Valores sequencialmente: Julgar os casos de cunho federal com competência e agilidade, para garantir a tranquilidade social e selar a harmonia perante, nesse caso, à 5ª Região; obter o reconhecimento em meio à sociedade pela efetividade de suas atividades que compete a esclarecimentos e atendimentos dos serviços jurisdicionais; comprometimento ético, igualdade de tratamento aos jurisdicionados, justiça e paz social, transparências nas ações, compromisso com o serviço público, envolvimento com a missão institucional e valorização dos integrantes da instituição (ANDRADE, 2014).

Hoje em dia, também faz parte do objetivo de muitas instituições disponibilizar documentos de modo eficaz as pessoas envolvidas que possuem interesse nestes, principalmente depois do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), nos atributos de proceder a Legislação Arquivística brasileira, possuem dentre elas a Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011 que regulamenta o acesso à informação pública, devendo ser considerado pelas instituições de todos estados e municípios, União e autarquias. Portanto, é direito de todo e qualquer cidadão ter permissão para visar à informação que lhe é de interesse, e, para que isso ocorra é necessário que o acervo institucional esteja em padrões de organização e zelo fundamentais.

Para Auxiliar na divisão, organização e identificação dos processos judiciais foi estabelecido pelo Conselho Nacional de Justiça, conforme a Resolução nº 328, de 28 de agosto de 2003, que os processos obtivessem classes nomeadas a partir da tipologia processual em que se encontram, por exemplo, um processo do tipo Cível pode ser da

classe Ação Civil Pública ou Ação Ordinária e várias outras classes que estão inseridas de acordo com o tipo de processo.

Embasados em Andrade (2014) descrevemos alguns tipos de processos mais genéricos, tais como:

- Ação Civil Pública;
- Ação Ordinária;
- Ação Penal;
- Carta de Ordem;
- Carta Precatória;
- Embargos à Execução;
- Embargos à Execução Fiscal;
- Embargos de Terceiro;
- Execução Contra a Fazenda Pública;
- Execução de Título Extra Judicial;
- Execução Fiscal;
- Inquérito Policial;
- Mandado de Segurança.

Esses tipos citados acima são as que mais visualizamos e manuseamos no Setor de Arquivo Judicial, porém, existem aproximadamente 243 tipos de classes que compõem a tabela estabelecida nessa Resolução. Para atender a essa demanda, as Varas Judiciais geralmente tem a competência a partir do tipo processual que irá trabalhar e/ou atender.

Na Justiça Federal da Paraíba as Varas são:

- Em João Pessoa: 1ª Vara (Cível comum e privativa das Ações de Naturalização); 2ª Vara e 3ª Vara (Varas Cíveis comuns); 5ª Vara (privativa das Execuções Fiscais); 7ª Vara e 13ª Vara (Juizado Especial Federal); 16ª (Vara Penal);
- Em Campina Grande: 4ª Vara (Plena comum- Cível e Criminal); 6ª Vara (Plena comum – Cível e Criminal e privativa das Execuções Penais); 9ª

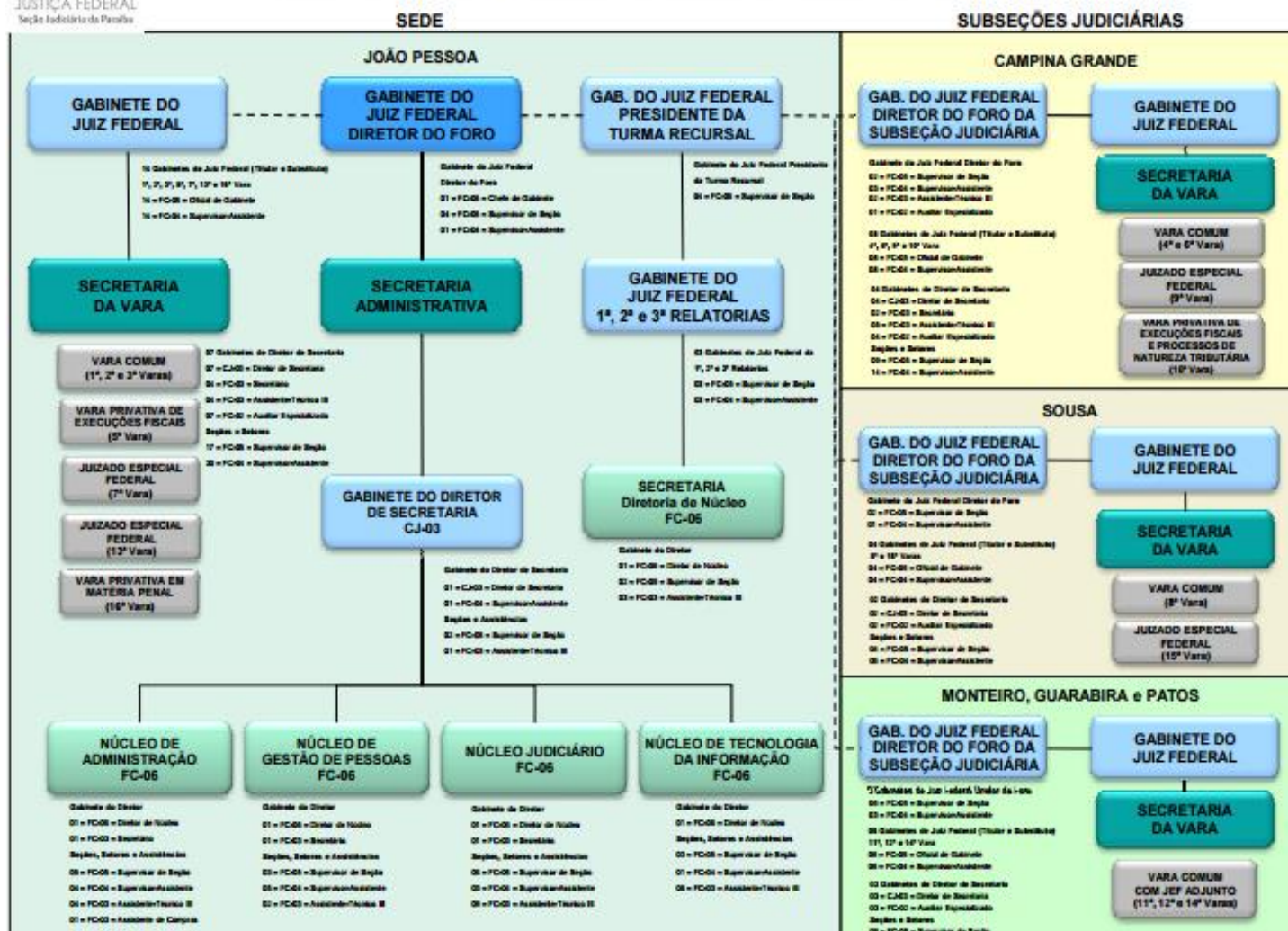
Vara (Juizado Especial Federal); 10ª Vara (Privativa das Execuções Fiscais e processos de natureza tributária);

- Em Sousa: 8ª Vara (Plena comum- cível e Criminal); 15ª Vara (Juizado Especial Federal); em Monteiro: 11ª Vara (Mista e Juizado Especial Adjunto); em Guarabira: 12ª Vara (Mista e Juizado Especial Adjunto); em Patos: 14ª Vara (Mista e Juizado Especial Adjunto).

Em alguns casos, os processos podem ser armazenados no Arquivo Judicial de sua sede em João Pessoa, dependendo da situação em que se encontra ou os trâmites que foram necessários para o desfecho do processo.

Para identificar as Varas, a Seção de Arquivo e demais setores da Justiça Federal da Paraíba, observe os organogramas abaixo:

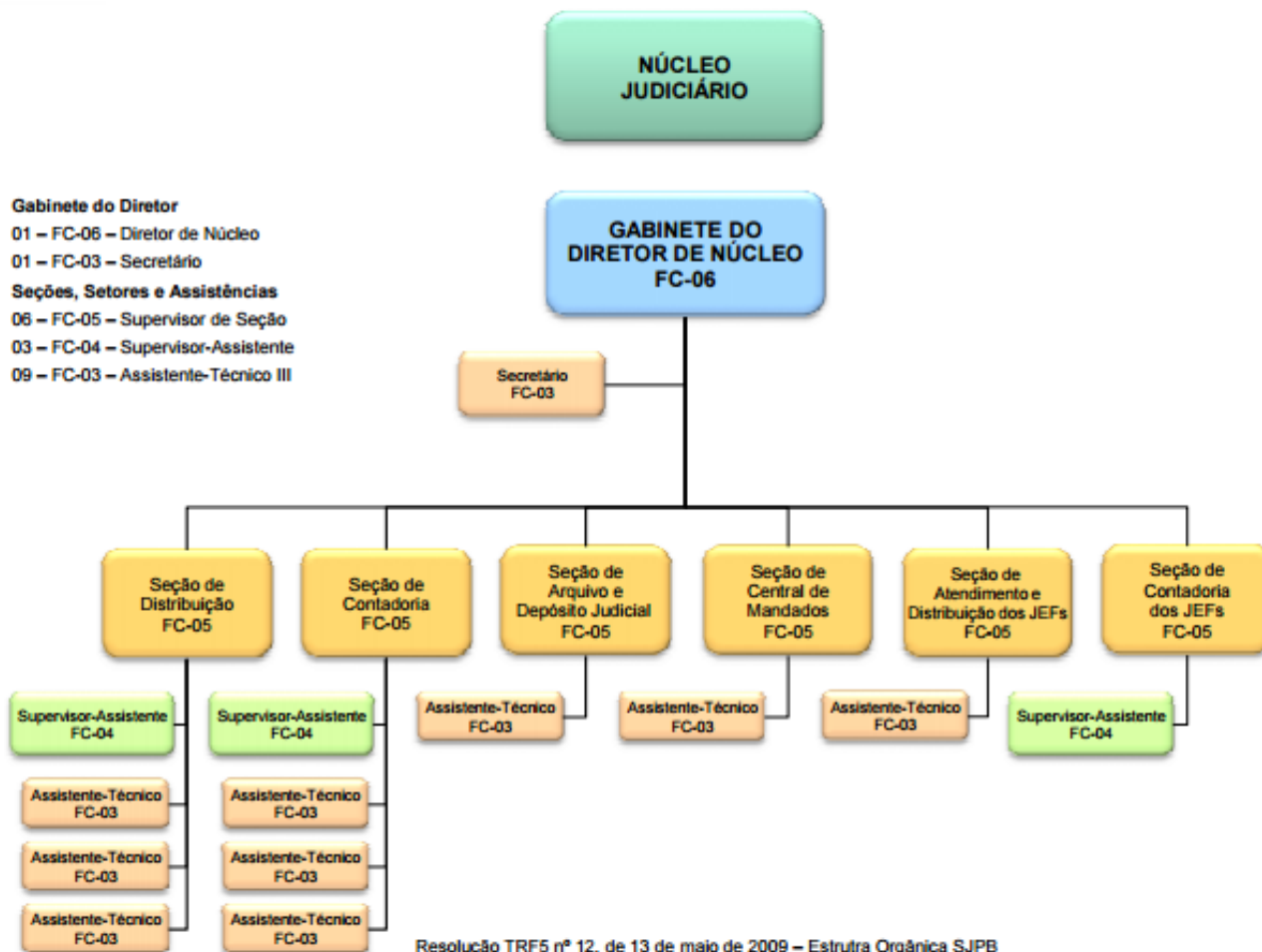
# JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA



Organograma geral da Justiça federal- Disponível em:

[http://www.jfpb.jus.br/arquivos/Estrutura\\_Organizacional\\_SJPB.pdf](http://www.jfpb.jus.br/arquivos/Estrutura_Organizacional_SJPB.pdf)

## JUSTIÇA FEDERAL EM JOÃO PESSOA



Organograma do Núcleo Judiciário da Justiça Federal da Paraíba. Disponível em:  
[http://www.jfpb.jus.br/arquivos/Estrutura\\_Organizacional\\_SJPB.pdf](http://www.jfpb.jus.br/arquivos/Estrutura_Organizacional_SJPB.pdf)



## **2 O SETOR DE ARQUIVO E DEPÓSITO JUDICIAL**

Pertencente ao Núcleo Judiciário, o setor é dividido em duas partes: o Arquivo Judicial e o Depósito. Neste primeiro, encontra-se um grande acervo formado exclusivamente por processos judiciais, já que sua finalidade é organizar, atualizar e arquivar os referidos processos que ficam sob a responsabilidade do Arquivo para que possamos disponibilizar informação a quem desejar. No segundo, encontram-se armazenados para posterior destinação os materiais apreendidos pela Polícia Federal e, em alguns casos, da Polícia Civil. Esses materiais estão registrados numericamente em lotes e vinculam-se aos processos judiciais das classes Ação Penal ou Inquérito Policial.

Dentro da Sede da Justiça Federal, localizada no bairro Pedro Gondim nesta capital, temos a sala do Arquivo onde efetuamos uma parte das atividades. Fora da Sede, existem dois galpões anexos para a guarda dos processos e do material pertencente ao depósito, onde se encontram sob as dependências de uma empresa privada que possui um contrato para manter ambos em suas locações.

Para realizar algumas atividades do Arquivo, nos deslocamos até ao galpão, localizado na BR-230, nas dependências da Administração Trevo e após encerrarmos as atividades retornamos para a Sede da Justiça Federal no bairro Pedro Gondim. Esse ambiente é conhecido pelos funcionários como “arquivo externo”. Apesar de serem dois setores associados, aqui no tutorial será descrito apenas os procedimentos das tarefas do Arquivo.

As atividades realizadas na Seção de Arquivo Judicial são:

- Emissão/ recebimento de guias de remessa;
- Atualização / arquivamento de processos;
- Acondicionamento dos pacotes de processos nas caixas e estantes;
- Guarda de processos nas caixas;
- Desarquivamento de processos;
- Preenchimento das caixas antigas cujos processos seguiram para o Setor de Gestão Documental.

O fluxo de recebimento de documentos é constante, tendo em vista que efetuamos essas atividades para arquivar ordenadamente os processos que recebemos da Seção de Distribuição e das varas nesta sede da Justiça Federal. As etapas das atividades se complementam para que no fim, o acesso à informação seja possível, bem como a sua recuperação futuramente.

### 3 APRESENTANDO O SISTEMA TEBAS

Esse sistema é utilizado não só pela Justiça Federal da Paraíba (JFPB), mas o Tribunal Regional Federal (TRF) e as demais Justiças que nele estão incluídas também usufruem desse software como um meio de registrar e localizar as informações sobre alguns documentos que tramitam na Instituição, bem como o controle dos processos judiciais.

O TEBAS pode ser considerado como um Sistema de Recuperação da Informação (SRI), muito utilizado hoje em dia para atender as necessidades da Instituição no que diz respeito a tramitação e armazenamento das informações de acordo com as atividades que ela exerce.

Existem dois módulos do TEBAS: o modo Arquivo e o modo Secretaria. Notoriamente utilizamos o modo Arquivo que apresentam algumas ferramentas para que possamos consultar os processos e os relatórios das caixas, movimentar/ atualizar processos, emitir/ receber guias, entre outros. É a partir de tais procedimentos que conseguimos efetuar algumas das atividades fundamentais do setor.

Tal programa também disponibiliza na página da JFPB o modo consulta para usuários externos, que podem ser advogados, alguém que é parte ou está interessado em obter informações básicas de um processo judicial. Para nós, usuários internos, podemos efetuar a consulta para saber alguma informação que nos ajude a localizá-lo ou em que caixa está, mas, como já dito acima, utilizamos outro formato do TEBAS consulta.

Esse Sistema não possui uma interface considerada difícil pelas métricas de avaliação do sistema. Entretanto, ele não tem uma tecnologia atual capaz de ajudar o usuário a realizar os procedimentos com dicas e informações na tela, assim como presenciamos ao utilizar um aparelho celular com android, por exemplo. Para o caso de algum procedimento, ele apenas faz comandos para obter a certeza se deve realizar o que está sendo solicitado, assim como o Windows.

## 4 INFORMAÇÕES BÁSICAS ANTES DE REALIZAR AS ATIVIDADES

É importante ressaltar que o passo a passo das instruções a seguir é um suporte essencial para que não haja grandes equívocos. Devido a isso, deve haver concentração, comprometimento, paciência e dedicação durante a atividade, pois a organização dos processos judiciais requer muita atenção para que nenhuma informação errônea possa acometê-los, possibilitando a sua localização futuramente quando solicitado o desarquivamento.

Vale salientar que, caso surja um problema durante a realização das atividades, não tentar resolver se houver dúvida. Deve contatar algum dos servidores do setor e ele terão a satisfação em lhe ajudar a resolver, pois o trabalho no geral é de equipe, assim, um está para auxiliar o outro sempre que necessário. Algumas ações podem ser realizadas a qualquer momento sem que esteja necessariamente realizando uma dos procedimentos sequenciais.

### 4.1 FORMA ABREVIADA DO NÚMERO DE UM PROCESSO

Ao realizar uma consulta ou movimento, inserimos o número do processo, observando se ele termina em 8200 (esse é o código da Seção Judiciária da Paraíba), caso seja positivo poderá ser abreviado. Porém se terminar em 8204 ou 8202 (códigos de outras cidades) ele SEMPRE terá que ser digitado completo. A forma de abreviar o processo é digitando o seu número central, como por exemplo, este aqui destacado: 0008245-13.2010.4.05.8200. Ao abreviá-lo deve inserir assim: 8245\*10\*, essa é a forma de abreviar o número de processos, porém, ao apertar enter tem que verificar a classe e autor para que não ser adicionado um outro processo. Apesar de não digitar o chamado “dígito do processo” (nesse caso é o número 13 - que fica depois do hífen), também deve-se comprovar que esse dígito é o mesmo. Outro fator importante é quanto aos processos de anos antigos, pois o TEBAS só irá reconhecer a abreviação até o ano 2000, se for 1900 deve-se digitar o ano completo.

Então fica assim:

Número do processo: 0009874-05.2009.4.05.8200 - Ao digitar: 9874\*9\*

0012345-10.1998.4.05.8204 - Digita-se completo

0000956-4.1900.4.05.8200 - Ao digitar: 956\*1900\*

## 4.2 NÚMERO DA CAIXA

O formato de numeração da caixa não é algo aleatório. É uma sequência numérica que inclui o ano em que ela foi criada, ou melhor, o ano em que estamos realizando o trabalho de arquivamento.

Um exemplo é a caixa 15/0090. Esse 15 representa o final do ano 2015, os demais formam a sequência numérica crescente. Para ter uma ideia, temos caixa de número 01/010 à aproximadamente 15/1507.

Existem caixas que receberão em suas etiquetas o final -01/02 ou -01/10. Isso ocorrerá devido à quantidade de pacotes que um só processo terá. Ele pode ter mais de 10 volumes e/ou apensos, dessa forma, ocupará em mais de uma caixa. Então essas ficarão assim: 15/1236-01/02 ou 15/1236-01/10.

Também existem as numerações antigas que correspondem a época em que não se utilizavam essa numeração como 3216, 1040 ou 850. Algumas dessas caixas antigas foram refeitas, por isso receberam uma numeração nova: 00802-13.06.14. Esse exemplo incluía a data completa, porém, pela extensão desse formato paramos de realizar caixas/pacotes desse modelo, segue apenas as que já estavam prontas.

**ATENÇÃO:** se não conseguimos pesquisar o relatório de uma caixa com numeração antiga no item “quantidade de volume”, podemos encontrá-la digitando seu número no espaço ao lado nomeado de “volume”. As caixas antigas eram registradas de maneira diferente.

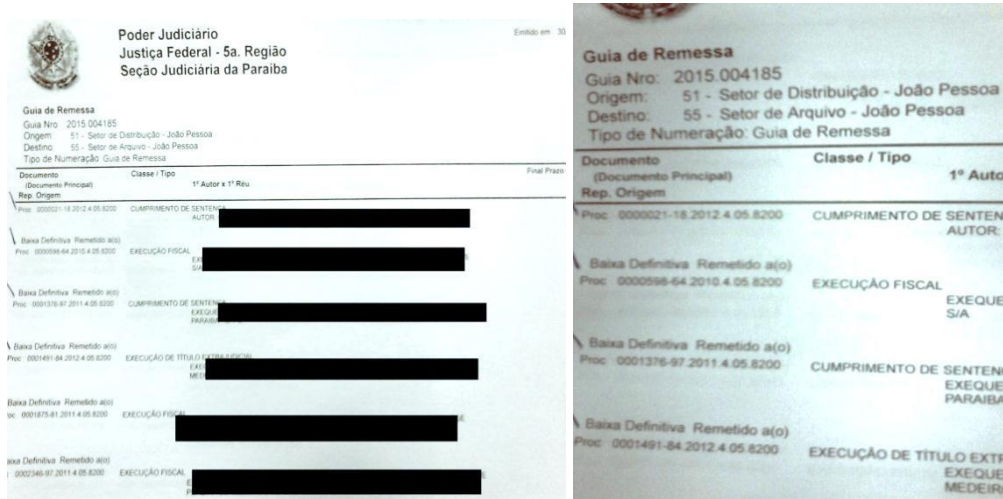
## 4.3 GUIA DE REMESSA (EMISSÃO/RECEBIMENTO)

A emissão/ recebimento de Guia de Remessa faz parte da atualização de processos. A Guia de Remessa nada mais é do que um termo onde constam as informações parecidas com o ato de protocolar. Ao realizar a movimentação de algum desses para outro setor, uma guia será gerada com uma numeração automática inserida pelo software na sequência de números crescentes.

Na maioria dos casos a guia gerada será impressa e afixada na capa do processo ao qual deseja movimentar. Essa guia irá conter informações sobre quem a gerou (setor e usuário), destino, tipo e número da guia, tudo isso no cabeçalho. Em seguida, no meio do documento está o número do processo, autor e réu, quantos volumes e quantos apensos possui. No final, ela possui um espaço para preencher com a

assinatura ou rubrica de quem está enviando, outro espaço para quem receber também rubricar e em seguida a data em que foi recebida.

### Guias de Remessa Impressa



#### 4.4 LIVRO DE PROTOCOLO

Além de Guia de Remessa para registrar a atualização/ movimentação de processos, existe o Livro de Protocolo em cada setor/ seção. Ele é importante para os casos de processos que não podem ser lidos pelo software, ou não estão registrados para efetuar a movimentação destinada a algum setor/seção.

Quando isso ocorre, existe um espaço onde escrevemos o número do processo e para qual destino ele está sendo encaminhado. Assim, ao entregarmos o livro junto ao documento alguém irá assinar como recebimento e o livro permanece conosco.

## 5 PASSO A PASSO DAS ATIVIDADES

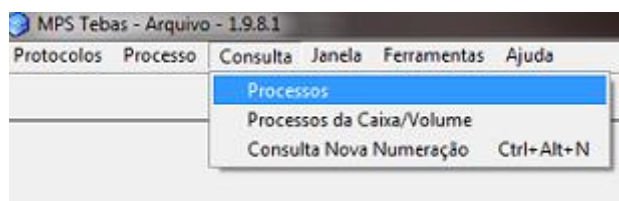
### 5.1 CONSULTA DE PROCESSO

A consulta é uma ação que não está obrigatoriamente dentro de algumas das atividades, já que podemos ter a necessidade de proceder a qualquer momento apenas para comprovar ou verificar alguma informação pertencente a situação do processo em questão, porém ela requer uma sequência para que possa ser efetuada. Siga os passos abaixo para realizá-la:

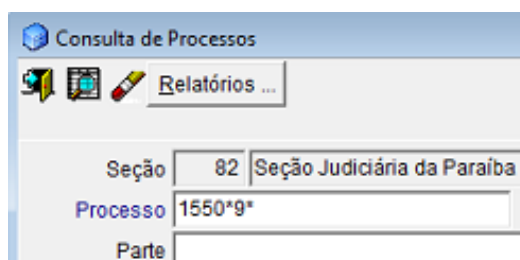
1. Abra o TEBAS inserindo seu usuário e senha;



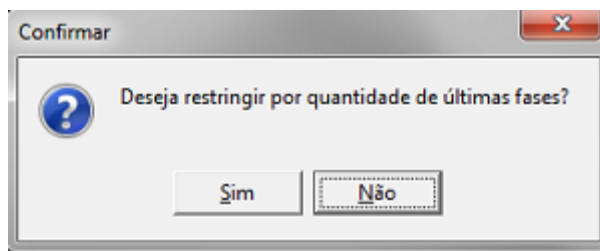
2. Clique em consulta e depois em processos



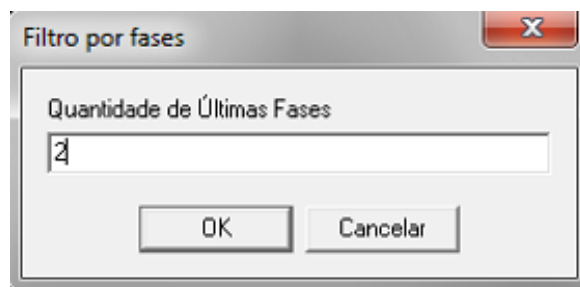
1. Digite o número do processo seguindo as regras de abreviação.



2. Vai aparecer essa caixa abaixo sobre restringir fases. Se for apenas observar algo pode apertar a opção “não”. Se tiver que imprimir, clique em sim e digite um número baixo como 1 ou 3 pois ele irá tirar do resumo os outros movimentos que podem ser extensos demais para uma impressão. Essa questão de fases está relacionada quantidade de movimentos e do que foi adicionado nesse processo no decorrer do tempo em que ele está ativo.



Se sim:



3. Aparecerá na tela informações como: classe, localização atual, nome das partes, vara, data de ultima alteração, quantos volumes ele possui, se tem outro processo apensado a ele, se já está em alguma caixa, entre outras coisas.





4. Para explorar mais, pode clicar em: movimentos, dados básicos, vínculos e outros, caso seja necessário.

5. Essa foi/será a sua primeira consulta. Sempre que houver necessidade deverá seguir esses procedimentos e logo estará consultando automaticamente.

## 5.2 RECEBIMENTO DA GUIA DE REMESSA

Os processos que vieram com a guia da Seção de Distribuição serão inseridos em caixas novas, com exceção dos que estiverem com algum número de caixa em sua capa, assim precisará ser inserido nesta, pois se consultá-lo não irá aparecer até que tenha atualizado e inserido, já que ele pode ter sido reativado e assim saiu automaticamente da caixa em que estava.

Os demais processos que retornarem das varas provavelmente irão retornar para as caixas às quais já pertencem, pois foram apenas solicitados por alguma das partes ou advogados, até mesmo podem ter anexado alguma certidão sem que fossem reativados. Entretanto, para garantir que ele pertence a caixa que está explícita na capa devemos sempre consultar um por um para verificar e comprovar diretamente no sistema. Siga os passos abaixo:

1. Abra o TEBAS inserindo seu usuário e senha e clique em entrar.



2. Pegue a guia que irá receber juntamente de todos os processos pertencentes a ela, levando-os a sua mesa.
3. Confira se todos os processos constam na guia, observando seu número e autor, bem como se a quantidade de volumes é a mesma que está fisicamente.

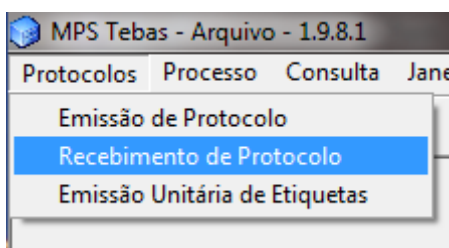
Para lhe auxiliar, vá marcando com um traço ou um X ticando ao lado quando conferir cada processo.

Poder Judiciário  
Justiça Federal - 5a. Região  
Seção Judiciária da Paraíba

Guia de Remessa  
Guia Nro: 2015.004185  
Origem: 51 - Setor de Distribuição - João Pessoa  
Destino: 55 - Setor de Arquivo - João Pessoa  
Tipo de Numeração: Guia de Remessa

| Documento (Documento Principal)                                     | Classe / Tipo             | 1º Autor x 1º Reu | Final Prazo |
|---|---------------------------|-------------------|-------------|
| Proc: 000021-18.2012.4.05.8200                                      | CUMPRIMENTO DE SENTENÇA   | AUTOR [REDACTED]  |             |
| Baixa Definitiva - Remetido a(s)<br>Proc: 000098-64.2010.4.05.8200  | EXECUÇÃO FISCAL           | [REDACTED]        |             |
| Baixa Definitiva - Remetido a(s)<br>Proc: 0001316-91.2011.4.05.8200 | CUMPRIMENTO DE SENTENÇA   | EXEQUA [REDACTED] |             |
| Baixa Definitiva - Remetido a(s)<br>Proc: 0001491-84.2012.4.05.8200 | EXECUÇÃO DE TÍTULO FISCAL | EXE [REDACTED]    |             |
| Baixa Definitiva - Remetido a(s)<br>Proc: 0001875-81.2011.4.05.8200 | EXECUÇÃO FISCAL           | [REDACTED]        |             |
| Baixa Definitiva - Remetido a(s)<br>Proc: 0002348-97.2011.4.05.8200 | EXECUÇÃO FISCAL           | [REDACTED]        |             |

- Com o TEBAS aberto, clique no tópico protocolo e em seguida recebimento de protocolo.



- Agora você irá preencher os campos: Origem (com o número que corresponde ao setor), número da guia (apenas os dígitos depois do zero e dê enter) tipo de guia de remessa e tipo de documento. Vale ressaltar que todas essas informações estão no cabeçalho da guia que você está recebendo.

Recebimento de Guias de Remessa

Número \*

Origem: 2 | 2 a. VARA FEDERAL

Guia: 1995 | Tipo Numeração: [dropdown]

Destino: 55 | Setor de Arquivo - João Pessoa

Data de Recebimento: [dropdown]

Credenciado: [input]

Tipo Documento: Processo | Número: [input]

Período de Geração de: [dropdown] a [dropdown] | Pesquisa também Guias recebidas:

Documentos Disponíveis 0

| Número | Descrição |
|--------|-----------|
|        |           |

Documentos da Guia 0

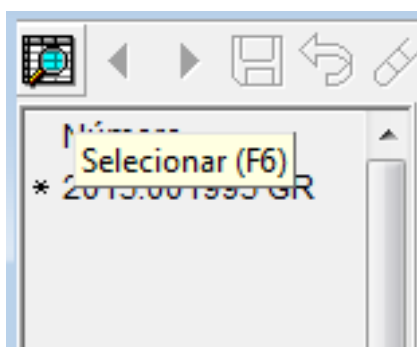
| Número | Descrição |
|--------|-----------|
|        |           |

Nome do Lote: [input] Gerar Lote

Usuário Recebedor: [input]

|                        |             |  |
|------------------------|-------------|--|
| Origem                 | 2           | 2 a. VARAFEDERAL   |
| Guia                   | 2015.001995 | Tipo Numeração Guia de Remessa                           |
| Destino                | 55          | Setor de Arquivo - João Pessoa                           |
| Data de Recebimento    |             |  |
| Credenciado            |             |  |
| Tipo Documento         | Processo    | Número   |
| Período de Geração de  |             | a  |
|                        |             | <input type="checkbox"/> Pesquisa também Guias recebidas |
| Documentos Disponíveis | 0           | Documentos da Guia                                       |
|                        |             | 0  |

6. Clique no item selecionar, e ao aparecer os processos, observe se é a mesma guia.



Recebimento de Guias de Remessa

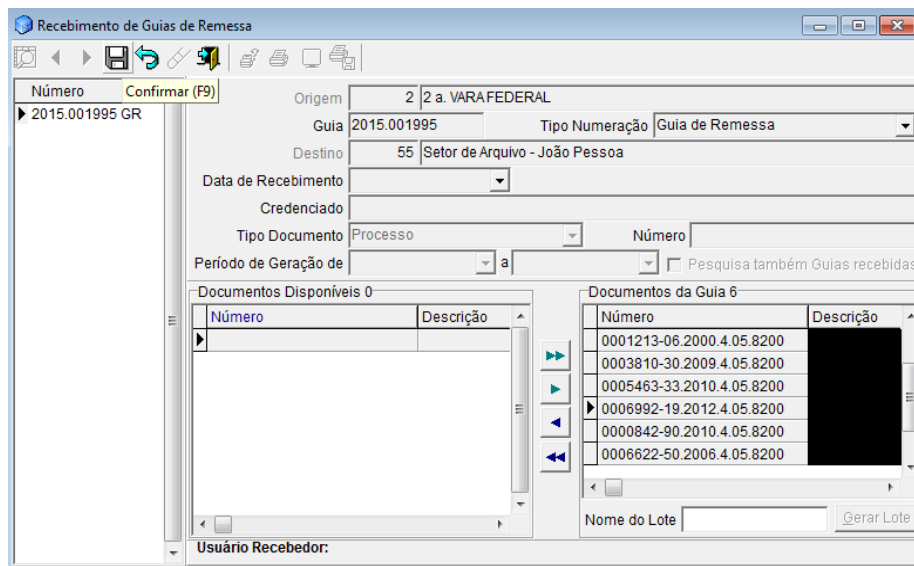
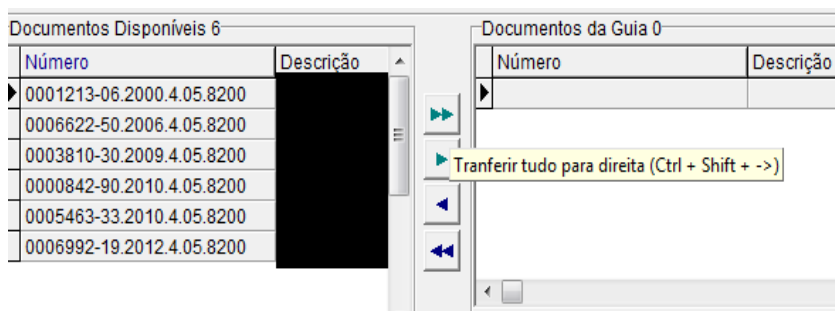
|                       |  |
|-----------------------|--|
| Número                | 2015.001995 GR   |
| Origem                | 2 2 a. VARAFEDERAL                                       |
| Guia                  | 2015.001995  |
| Tipo Numeração        | Guia de Remessa  |
| Destino               | 55 Setor de Arquivo - João Pessoa                        |
| Data de Recebimento   |  |
| Credenciado           |  |
| Tipo Documento        | Processo   |
| Número                |  |
| Período de Geração de |  |
|                       | a  |
|                       | <input type="checkbox"/> Pesquisa também Guias recebidas |

| Documentos Disponíveis 6  |           | Documentos da Guia 0 |           |
|---------------------------|-----------|----------------------|-----------|
| Número                    | Descrição | Número               | Descrição |
| 0001213-06.2000.4.05.8200 |           |                      |           |
| 0006622-50.2006.4.05.8200 |           |                      |           |
| 0003810-30.2009.4.05.8200 |           |                      |           |
| 0000842-90.2010.4.05.8200 |           |                      |           |
| 0005463-33.2010.4.05.8200 |           |                      |           |
| 0006992-19.2012.4.05.8200 |           |                      |           |

Nome do Lote  Gerar Lote

Usuário Recebedor:

7. Aperte na seta dupla verde para transferi-los para o lado direito. Quando todos os processos estiverem do outro lado, aperte em confirmar/ salvar.



- Pronto! Sua guia já foi recebida e salva. Assine no local indicado na folha, insira a data e guarde-a. Se for receber outra é só apertar no item limpar tela.

### 5.3 ATUALIZANDO / ARQUIVANDO PROCESSOS

**ATENÇÃO:** Processos recebidos que retornarão as suas caixas, o número ficará registrado no excel, caso ocorra pedido de desarquivamento, consulte-o para saber se já está na caixa ou se está em espera para ser guardado/ retornado. Solicite a planilha ao servidor presente.

Para a atualização de processos que é equivalente a registrá-los nas caixas sequenciais, é fundamental saber que: Processos da classe Ação Penal, serão separados para que fiquem sozinhos, sem nenhum de outra classe na mesma caixa. Isso vale também para as Execuções Fiscais e Cartas Precatórias. Os processos das demais classes podem ser colocados juntos em uma única caixa.

Vale ressaltar que os processos só podem ser inseridos nas caixas se estiverem baixados, ou seja, se já passou pela Seção de Distribuição/Protocolo para receber o

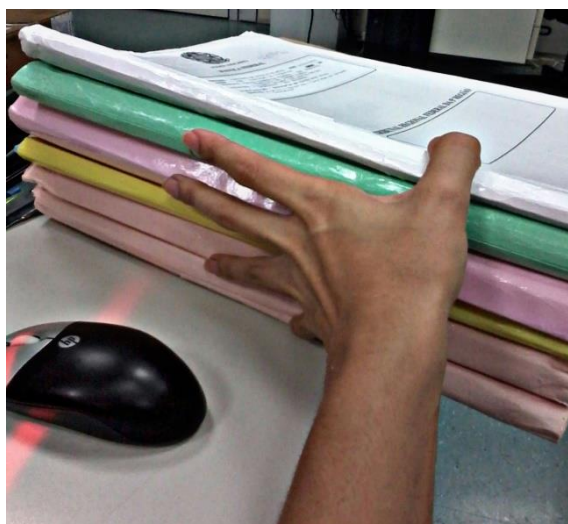
termo “baixa e arquivamento” ou os processos da classe Carta Precatória que recebemos da 3ª, 5ª e 16ª vara, onde realizam também essa baixa. Ao consultar o processo, conseguimos visualizar esse registro de baixa, bem como através de uma etiqueta colada aproximadamente na última folha do processo.

Basicamente: processos que vierem da Distribuição tem caixa nova se não tiver nenhum número de caixa na capa, se tiver e ao consultar não aparecer, é porque o processo foi reativado e automaticamente ele sai de sua caixa, nesse caso, deve-se atualizá-lo inserindo-o na caixa que está descrita em sua capa. Os processos que chegam das varas devem ser consultados e verificados o número da caixa correspondente. A cada passo a passo das atividades iremos observar e compreender melhor as informações introdutórias citadas acima.

No caso de processos com muitos volumes e/ou apensos que não caibam em uma caixa, além de mudar o número de pacotes na atualização dos processos baixados e as etiquetas (descrito no item número das caixas), deve-se colocar de caneta a numeração 01/02 e 02/02 nos relatórios, pois cada pacote deverá ter um relatório, independentemente se forem dois ou dez. Assim equivale para os demais pacotes.

### **Tente realizar a sequência abaixo:**

1. Com os processos já recebidos, separe aqueles que serão inseridos nas caixas novas em pacotes na altura da palma de sua mão (para processos de volumes que entrarão em uma caixa só);

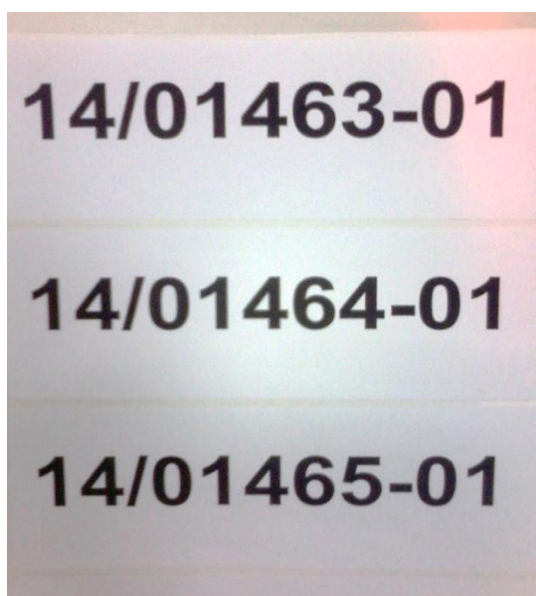


2. Pegue a listagem das caixas, risque-as e coloque seu nome do lado daquelas que irá fazer (é recomendável que risque logo 6 delas na sequência, pois é o número de etiquetas que possui na folha);

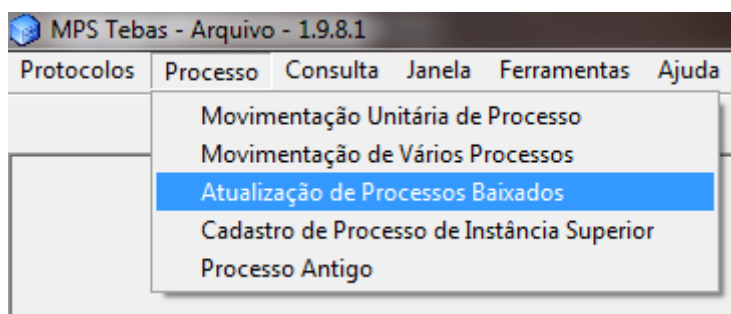
| ANO / CX. | OBS.: 2 OU MAIS CX. | D / M   | INICIAS SERVIDOR / |
|-----------|---------------------|---------|--------------------|
| 16/0001   |                     | ___/___ |                    |
| 16/0002   |                     | ___/___ |                    |
| 16/0003   |                     | ___/___ |                    |
| 16/0004   |                     | ___/___ |                    |
| 16/0005   |                     | ___/___ |                    |
| 16/0006   |                     | ___/___ |                    |
| 16/0007   |                     | ___/___ |                    |
| 16/0008   |                     | ___/___ |                    |
| 16/0009   |                     | ___/___ |                    |
| 16/0010   |                     | ___/___ |                    |

3. Abra o documento do word que edita as etiquetas e está salvo no computador, digite (de acordo com o modelo) o número das caixas que você riscou na lista. Confira se está tudo correto, insira o papel adequado na impressora e aperte em imprimir. Deixe-as reservadas;

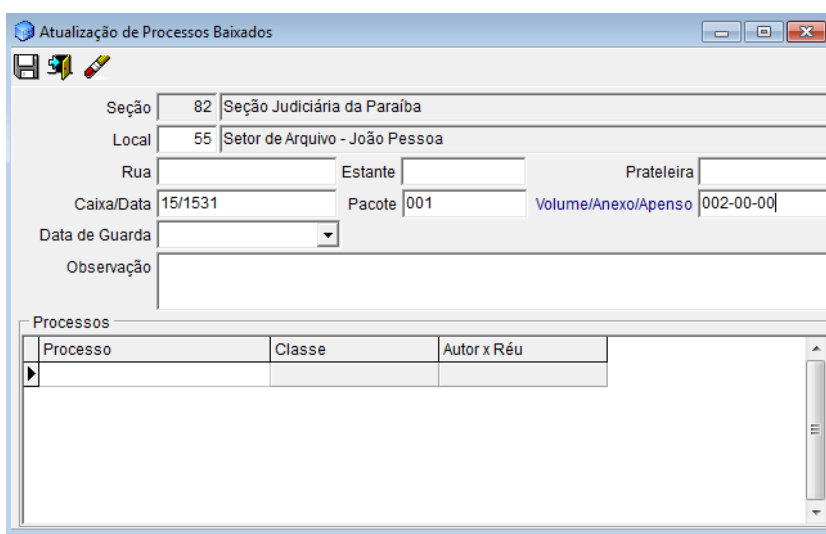
Exemplo:



4. Pegue o primeiro pacote, retire os grampos e as capas plásticas dos processos que tiverem;
5. Observe a quantidade de volumes que cada um deles tem, pois se for diferente, eles serão inseridos separadamente;
6. Com o TEBAS aberto, clique em processos e, em seguida, atualização dos processos baixados;



7. Preencha os campos Caixa (com o número daquela que você riscou na lista), Pacote (no caso do processo que irá ficar em mais de uma caixa digite o número, ex: 002 ou 010) e volume/anexo/apenso que será de acordo com cada processo ex: se tiver um volume: 001-00-00; se tiver três volumes e um apenso: 003-00-01, sempre apertando o enter ao realizar esses passos;



The image shows a screenshot of the 'Atualização de Processos Baixados' form. The form contains the following fields and values:

|                |         |                                |     |                     |           |
|----------------|---------|--------------------------------|-----|---------------------|-----------|
| Seção          | 82      | Seção Judiciária da Paraíba    |     |                     |           |
| Local          | 55      | Setor de Arquivo - João Pessoa |     |                     |           |
| Rua            |         | Estante                        |     | Prateleira          |           |
| Caixa/Data     | 15/1531 | Pacote                         | 001 | Volume/Anexo/Apenso | 002-00-00 |
| Data de Guarda |         |                                |     |                     |           |
| Observação     |         |                                |     |                     |           |

Below the form is a table with the following columns: 'Processo', 'Classe', and 'Autor x Réu'. The table is currently empty.

8. Ao preencher os campos, agora deverá digitar o número do processo e dar enter. Se ele não tiver a mesma quantidade de volume/anexo/apenso dos outros, aperte em salvar, se tiver, digite o outro processo equivalente a ele. Atenção! Verifique se realmente é o processo que digitou verificando além do número, a classe e os autores para que não haja dúvidas;

The screenshot shows a window titled "Atualização de Processos Baixados". It contains a form with the following fields:

- Seção: 82 | Seção Judiciária da Paraíba
- Local: 55 | Setor de Arquivo - João Pessoa
- Rua: [Empty]
- Estante: [Empty]
- Prateleira: [Empty]
- Caixa/Data: 15/1531
- Pacote: 001
- Volume/Anexo/Apenso: 002-00-00
- Data de Guarda: [Dropdown]
- Observação: [Empty]

Below the form is a table titled "Processos":

| Processo   | Classe | Autor x Réu |
|------------|--------|-------------|
| * 7863*94* |        |             |

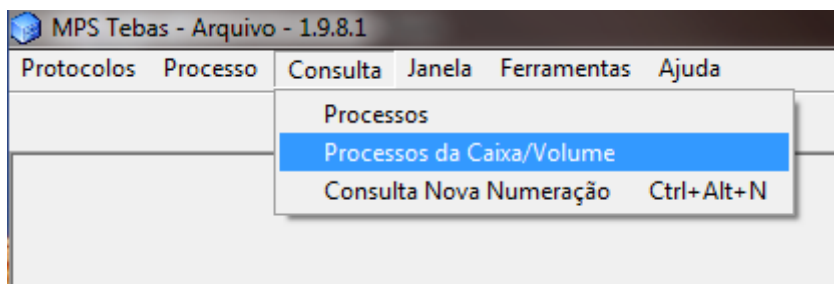
9. Se, ao digitar um processo aparecer alguma mensagem, separe-o para consultar depois e verificar qual o problema e insira um novo em seu lugar para complementar o pacote;
10. Quando apertamos em salvar, tudo é limpo e deve preencher os campos do tópico 7 novamente para continuar digitando os processos divergentes;

This is a close-up of the "Atualização de Processos Baixados" window. It highlights the "Confirmar (F9)" button and the "Seção" and "Local" fields, which contain the values 82 and 55 respectively.



| Processo                  | Classe              | Autor x Réu        |
|---------------------------|---------------------|--------------------|
| 0012784-32.2004.4.05.8200 | 126 - MANDADO DE SE | ANTONIO DE QUEIROZ |
| 0005685-50.2000.4.05.8200 | 75 - EMBARGOS À EXE | INSTITUTO NACIONAL |
| 0009534-30.2000.4.05.8200 | 75 - EMBARGOS À EXE | INSTITUTO NACIONAL |


11. Ao digitar todos os processos e ter salvo, vá no item consulta e clique em consultar caixa/pacote;



12. Digite o número da caixa e clique em visualizar, onde irá aparecer o relatório da caixa e poderá ver o número de todos os processos que digitou. Aperte em imprimir;

Relatório de Processos por Caixa/Volume

Imprimir

 **Poder Judiciário**  
**Justiça Federal - 5a. Região**  
**Seção Judiciária da Paraíba**

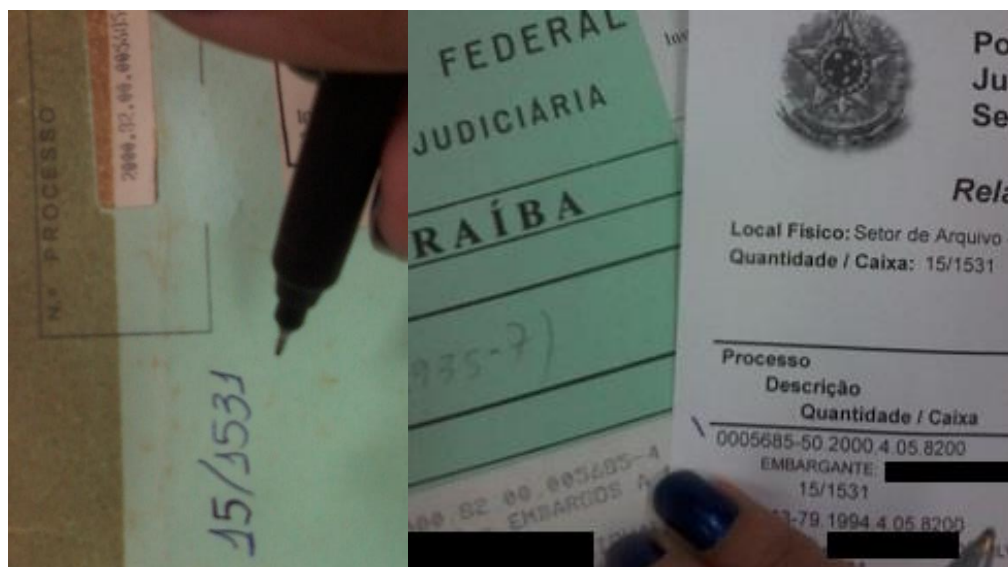
Página: 001  
Emitido em 16/12/2015 13:39

**Relatório de Processos por Caixa / Volume**

Local Físico: Setor de Arquivo - João Pessoa  
Quantidade / Caixa: 15/1531

| Processo   | Classe  |
|--|---|
| Descrição  |   |
| Quantidade / Caixa   | Volume  |
| 0005685-50.2000.4.05.8200<br>EMBARGANTE: INSTITUTO NACIONAL DE SEGURO SOCIAL - INSS x EMBARGADO: MARIA DAS DORES DO NASCIMENTO e<br>15/1531  | 75 EMBARGOS À EXECUÇÃO FUNDADA EM SENTENÇA<br>001       |
| 0007863-79.1994.4.05.8200<br>AUTOR: JOSE VENTURA DA SILVA x REU: INSTITUTO NACIONAL DE SEGURO SOCIAL - INSS<br>15/1531                       | 29 AÇÃO ORDINÁRIA (PROCEDIMENTO COMUM ORDINÁRIO)<br>001 |
| 0009534-30.2000.4.05.8200<br>EMBARGANTE: INSTITUTO NACIONAL DE SEGURO SOCIAL - INSS x EMBARGADO: MARIA DAS NEVES SILVA e outros<br>15/1531   | 75 EMBARGOS À EXECUÇÃO FUNDADA EM SENTENÇA<br>001       |
| 0012784-32.2004.4.05.8200<br>IMPETRANTE: ANTONIO DE QUEIROZ GONCALVES e outro x IMPETRADO: GERENTE REGIONAL DE ADMINISTRACAO DO M<br>15/1531 | 125 MANDADO DE SEGURANCA<br>001                         |
| <b>Total: 4</b>  |   |


13. Pegue o relatório e confira cada processo da ordem crescente de seus números assim com está na lista, pelo primeiro, escreva com o marcador de cd o número da caixa na lateral do processo, próximo ao código de barra. Depois escreva o número 1 ao lado do número de primeiro processo na folha do relatório e assim sucessivamente com os demais (2,3,4...);



14. Coloque os processos na mesa de baixo para cima na ordem crescente para formar o pacote. Logo após, rubrique a folha e coloque em cima do último processo de seu pacote;

Quantidade / Caixa: 15/1531

| Processo                  | Descrição  | Quantidade / Caixa |
|---------------------------|------------|--------------------|
| 0005685-50.2000.4.05.8200 | EMBARGANTE | 15/1531            |
| 0007863-79.1994.4.05.8200 | AUTOR      | 15/1531            |
| 0009534-30.2000.4.05.8200 | EMBARGANTE | 15/1531            |
| 0012784-32.2004.4.05.8200 | IMPETRANTE | 15/1531            |
| Total: 4                  |            |                    |



15. Pegue a etiqueta que havia separado, corte (no espaço entre uma etiqueta e outra) o número da caixa que fez e, sem tirar o papel-cola da etiqueta (ela só é colada na caixa), pode grampeá-la pela lateral que não tem o papel-cola na parte de baixo da capa do último processo;



#### 5.4 ACONDICIONANDO OS PACOTES NAS CAIXAS E ESTANTES

A maior parte dessa atividade será feita no arquivo externo. Os outros usuários irão entrar em contato com o setor de transporte para confirmar o horário e solicitar ao setor dos funcionários terceirizados para que estes venham carregar os pacotes até o carro aonde sairão para o externo. Logo que se acostumar você também poderá estabelecer tais ligações. As instruções estão a seguir:

1. Pegue uma das caixas poliondas abertas e peça ajuda para montá-la;
2. Com a caixa montada, selecione algum dos pacotes que trouxe no carro, verifique se o número da etiqueta é o mesmo do relatório, se não for, avise a alguém e separe-o. Se estiver corretamente igual, retire a etiqueta, cole-a na parte superior da caixa com a tampa da abertura dela no seu lado direito, onde possa abrir com a mão esquerda;
3. Coloque o pacote com a lombada dos processos para cima, deitados na caixa. Feche-a e disponha na estante que irão lhe mostrar, pois, logo ela irá para sua sequência na estante em definitivo;



4. Após ser informado sobre o lugar definitivo da sequência das caixas e dispor a mesma, realize esse procedimento com os demais pacotes;

#### 5.5 GUARDANDO OS PROCESSOS NAS CAIXAS

Aqueles processos que vieram das Varas para a Seção de Arquivo e já possuem caixas irão ser guardados, ou seja, retornar as caixas de origem. Para isso ocorrer, eles também são trazidos amarrados junto com os novos pacotes para o arquivo externo. Com cautela, esse procedimento é um dos que requer mais atenção, bem como os demais já citados. Entretanto, na guarda de processos deve ter extrema concentração para que nenhum deles se perca em uma caixa na qual não está registrado/inserido.

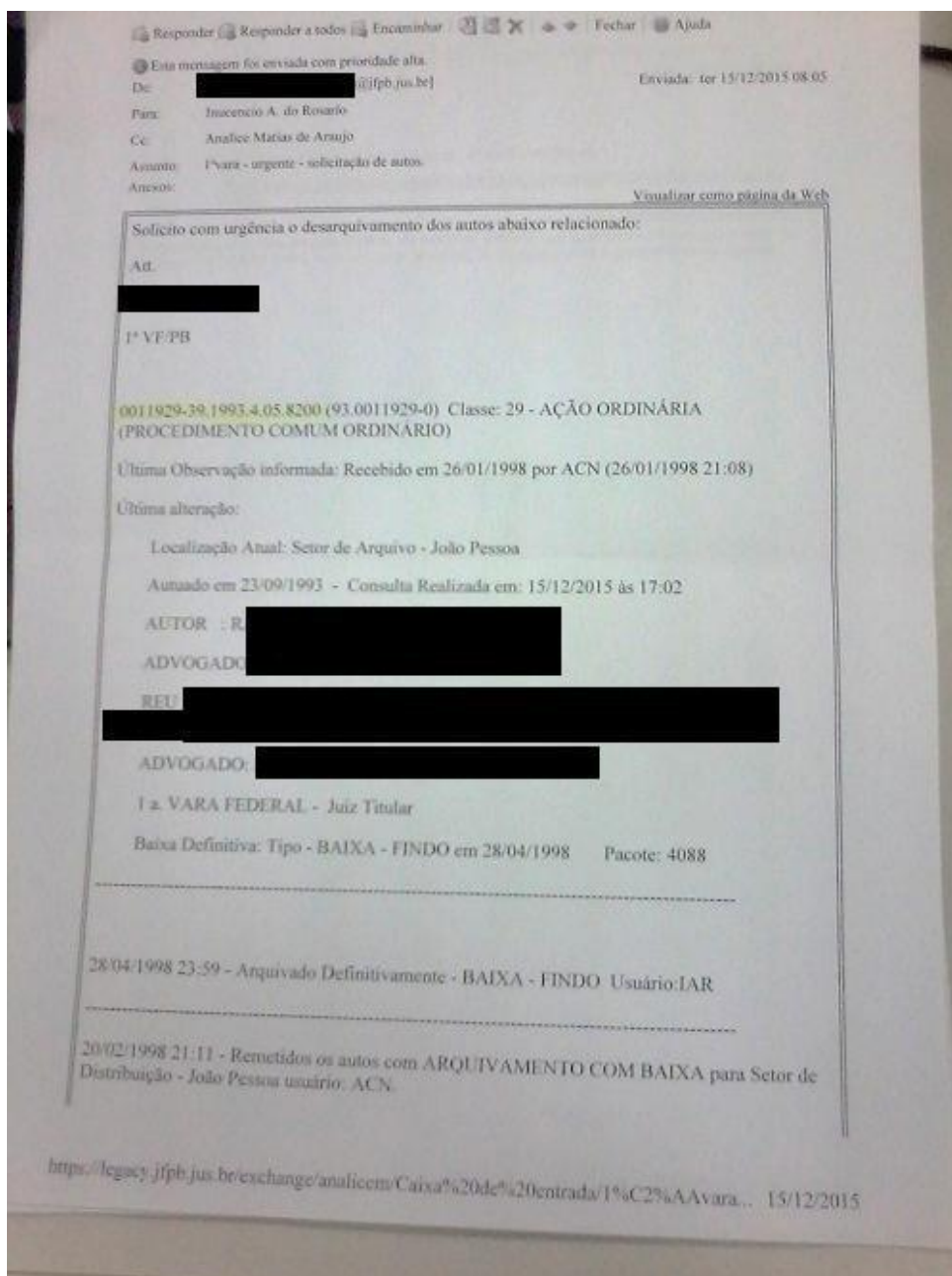
1. Pegue os processos que serão guardados e leve-os até as estantes de guarda que estão separadas por ano (alguém irá lhe orientar nessa tarefa);
2. Separe os processos dispondo-os nas estantes de acordo com o ano do número da caixa;
3. Selecione o ano que vai guardar e pegue os processos deste para levar ao carrinho e iniciar o retorno às caixas;
4. Fica a seu critério para facilitar, separar também por ordem crescente o número das caixas que estão dispostas nos processos. Fazendo isso, siga com o carrinho para o corredor ou a rua correspondente ao ano;
5. Procure pela caixa do primeiro processo que irá guardar. Quando encontrar, pode colocá-la no chão ou em cima do carrinho;
6. Abra-a e pegue o relatório da caixa para verificar se o número daquele processo está no relatório. **Atenção!** É de extrema importância comprovar se o processo realmente pertence aquela caixa;
7. Feito isso, se não estiver, verifique se há uma folha com o pedido de desarquivamento na caixa, se não tiver o processo não será colocado na caixa e se tiver o pedido e não tiver no relatório, ele também não será colocado, separe-o e comunique ao servidor efetivo;
8. Se o processo constar no relatório, procure o pedido de desarquivamento, retire-o e coloque o processo no lugar da folha. Separe a folha para levar ao armário;

## 5.6 DESARQUIVAMENTO DOS PROCESSOS

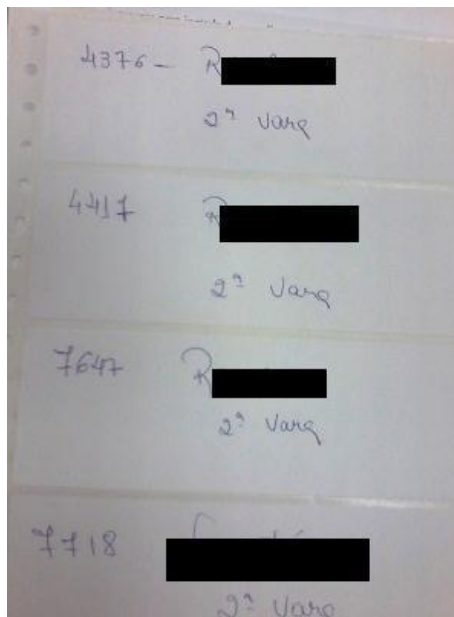
Os pedidos de desarquivamento chegam das varas através de e-mail interno destinado aos servidores efetivos do Arquivo, como também alguns funcionários das

varas podem vir deixar pessoalmente. Todos os pedidos ficam em uma prancheta que é levada para o Arquivo externo quando for o dia de desarquivá-los.

1. Pegue todos os pedidos de desarquivamento e verifique se a localização atual está no arquivo e se todos possuem o número da caixa, se não tiver, consulte-os e anote na própria folha do pedido;
2. Passe o marca texto no número dos processos e das caixas de todos os pedidos. Organize os pedidos pela ordem crescente das caixas de cima para baixo;



3. Pegue o papel que fazemos etiquetas e escreva em cada uma delas o nome da pessoa que solicitou o processo, o número deste e a vara a qual pertence, ou para onde deverá seguir (Em alguns casos, efetivos de Seção e/ou Vara diferente de onde o processo pertence podem solicitar o seu desarquivamento, exemplo: processo foi solicitado por servidor da 3ª Vara mas o processo é da 1ª Vara; Processo é da 5ª Vara mas um servidor da Seção de Contadoria solicitou. Por isso atenção a quem fez o pedido de desarquivamento e a qual Seção e/ou Vara será destinado);



4. Leve tudo para o Arquivo externo, e, ao chegar lá, disponha as etiquetas sobre a mesa e leve apenas os pedidos na mão, sem a prancheta e um carrinho;
5. Procure a primeira caixa, ao encontrá-la, ou no chão ou no carrinho, coloque-a e abra para procurar o processo pelo seu número. Pode olhar no relatório se ele consta naquela caixa e aproximadamente em que sequência está;
6. Se o processo não estiver, separe para que depois ir procurar naqueles que estão aguardando retornar para as caixas que já pertencem. Se não localizar, comunique ao outro servidor;
7. Ao encontrar o processo na caixa, retire-o e coloque a folha de pedido de desarquivamento no lugar em que ele estava;
8. Coloque o processo no carrinho, guarde a caixa e procure o próximo. Prossiga até encerrar os pedidos;

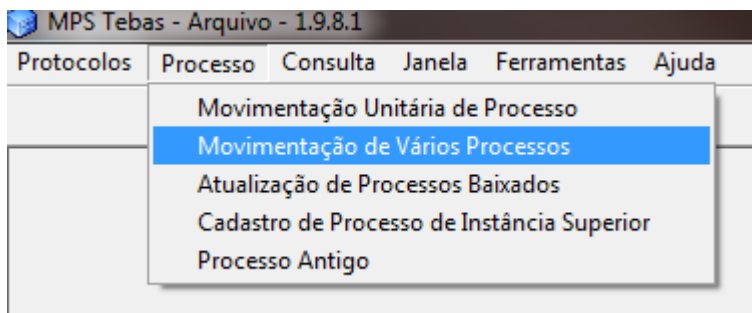


9. Quando retornar para a sala do Arquivo externo, pegue as etiquetas que havia anotado os nomes dos solicitantes, Vara e número dos processos, corte-as e cole na parte superior da capa de cada um deles que correspondem ao pedido;
10. Amarre como um pacote e separe para levar ao carro quando for retornar ao setor;

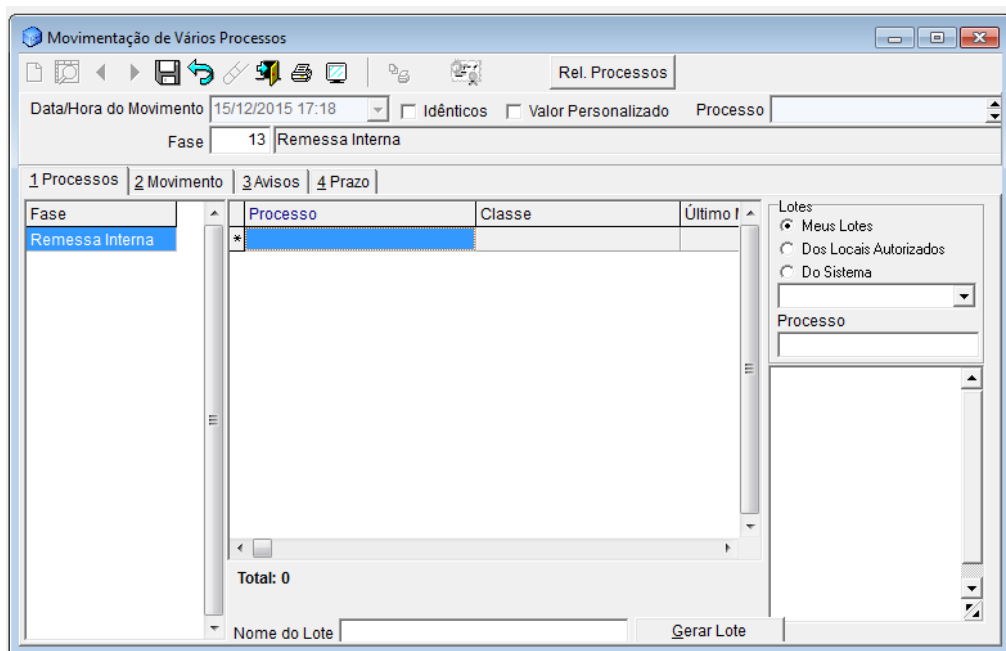
## 5.7 EMITINDO GUIA DE REMESSA

Essa atividade é efetivada na sala da Seção de Arquivo quando retornar para a sede da JF/PB. É primordial ter atenção nessa tarefa para que nenhum número de processo seja digitado erroneamente. Por isso, a conferência com total concentração ajudará a realizar a atividade sem dar margem a equívocos. As guias são emitidas uma para cada setor, ou seja, não pode misturar os processos de Varas diferentes em uma única guia.

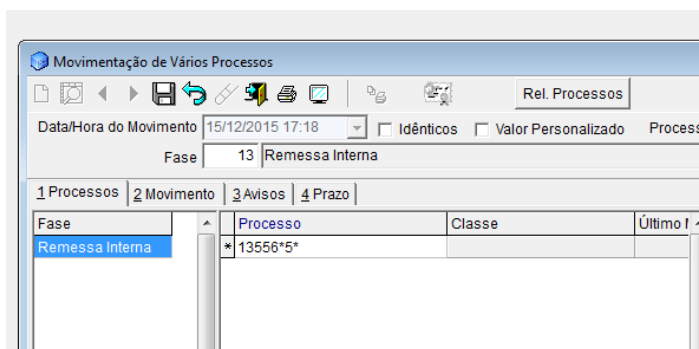
1. Separe os processos por varas;
2. Abra o TEBAS no ícone movimentação de vários processos, quando for mais de um deles a ser atualizado. Quando tiver apenas um clique na movimentação unitária e prossiga conforme item 3 logo abaixo;



3. Ao abrir, digite a letra H para que apareça a hora e data dessa movimentação, em seguida dê enter. Digite o número 13 que corresponde a fase e aperte enter novamente;



4. Pegue um dos pacotes que separou de alguma das varas (às vezes pode ser só um processo mesmo);
5. Agora digite o número do (s) processo (s); após dar enter, confira o nome do autor que aparecerá ao lado e a numeração. Atenção! Processos da 7ª vara em sua maioria é importante que seja digitado o número todo, sem abreviar;



6. Após digitar o (s) processo (s) daquela Vara, clique em movimento, que está quase abaixo da fase;

Movimentação de Vários Processos

Rel. Processos

Data/Hora do Movimento 15/12/2015 17:18  Idênticos  Valor Personalizado Processo 0013556-58.2005.4.05.8200

Fase 13 Remessa Interna

1 Processos 2 Movimento 3 Avisos 4 Prazo

Motivo

Folhas

Prazo Quantidade a contar de Início Fim

Modelo de Texto

Local

Observação

Dt Rem Dt Circ Dt Publ N° DO Pág DO  Emitir Guia  Txt. Sigi  
 Publicar

Copiar Texto de outro Movimento... Texto... Guias... Carimbo...

7. Aparecerá o campo motivo, digite o número 20 e dê enter (aparecerá a palavra consulta), depois digite o número da Vara a qual está fazendo a remessa, dê enter e clique em confirmar/ salvar;

Movimentação de Vários Processos

Rel. Processos

Data/Hora do Movimento 15/12/2015 17:18  Idênticos  Valor Personalizado Processo 0013556-58.2005.4.05.8200

Fase 13 Remessa Interna

1 Processos 2 Movimento 3 Avisos 4 Prazo

Motivo 20 CONSULTA Folhas

Prazo Quantidade a contar de Início Fim

Modelo de Texto

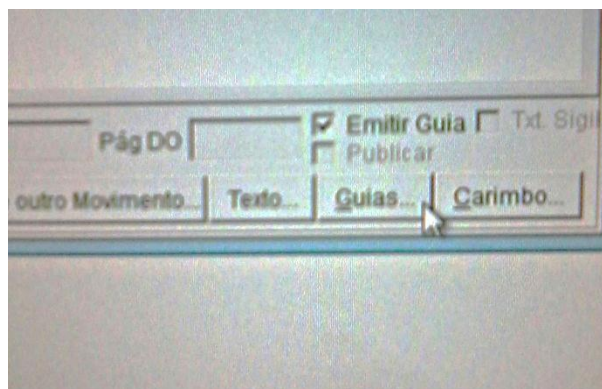
Local 5 5a. VARA FEDERAL

Observação

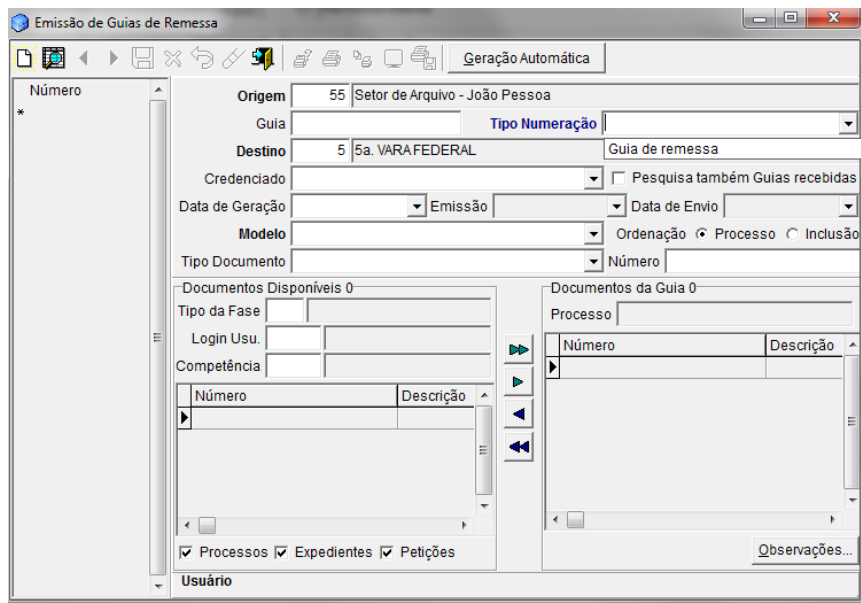
Dt Rem Dt Circ Dt Publ N° DO Pág DO  Emitir Guia  Txt. Sigi  
 Publicar

Copiar Texto de outro Movimento... Texto... Guias... Carimbo...

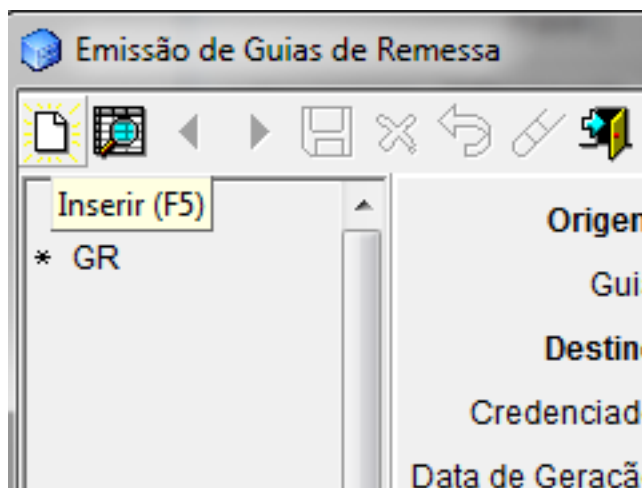
8. Estará liberado o nome GUIA na parte de baixo da tela, dê um clique;



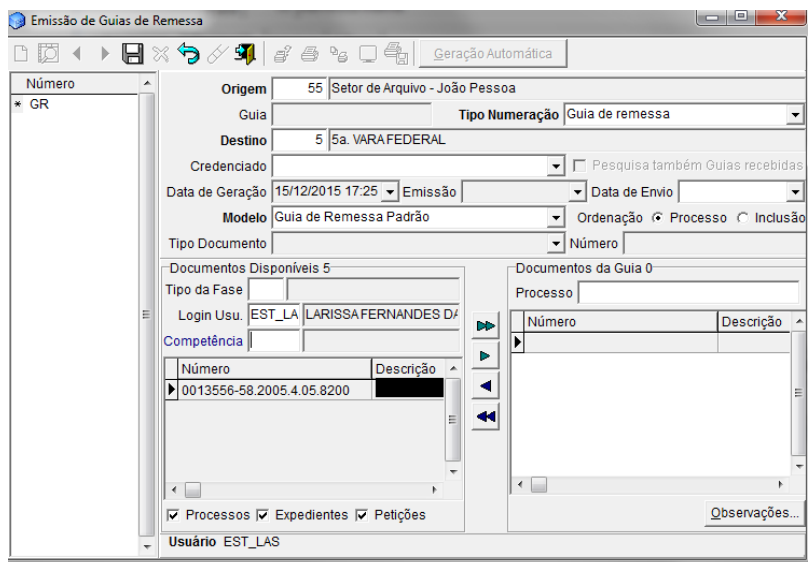
9. Nessa nova caixa do sistema, preencha os campos: origem (51 e enter-código do setor de arquivo), destino (número da vara e enter), tipo de numeração (a seta ao lado indica a opção), e modelo (guia de remessa padrão);



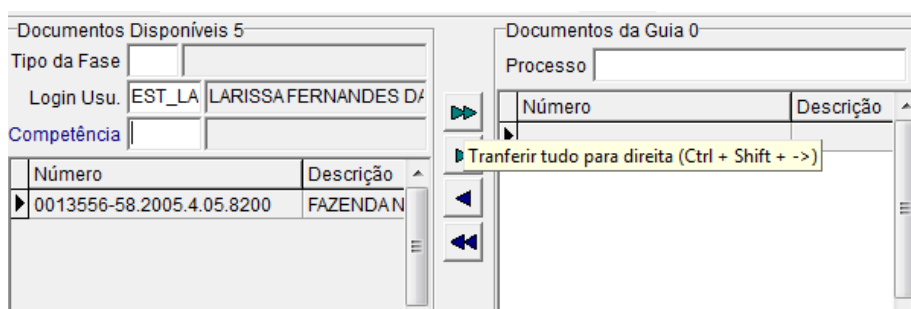
10. Ao concluir o preenchimento clique lá em cima no ícone inserir (todos os processos da movimentação que foram digitados irão aparecer);



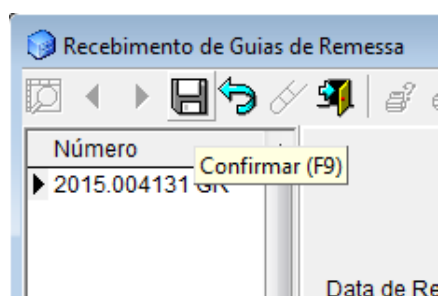
11. Digite seu login e dê enter, para aparecer seu nome completo;

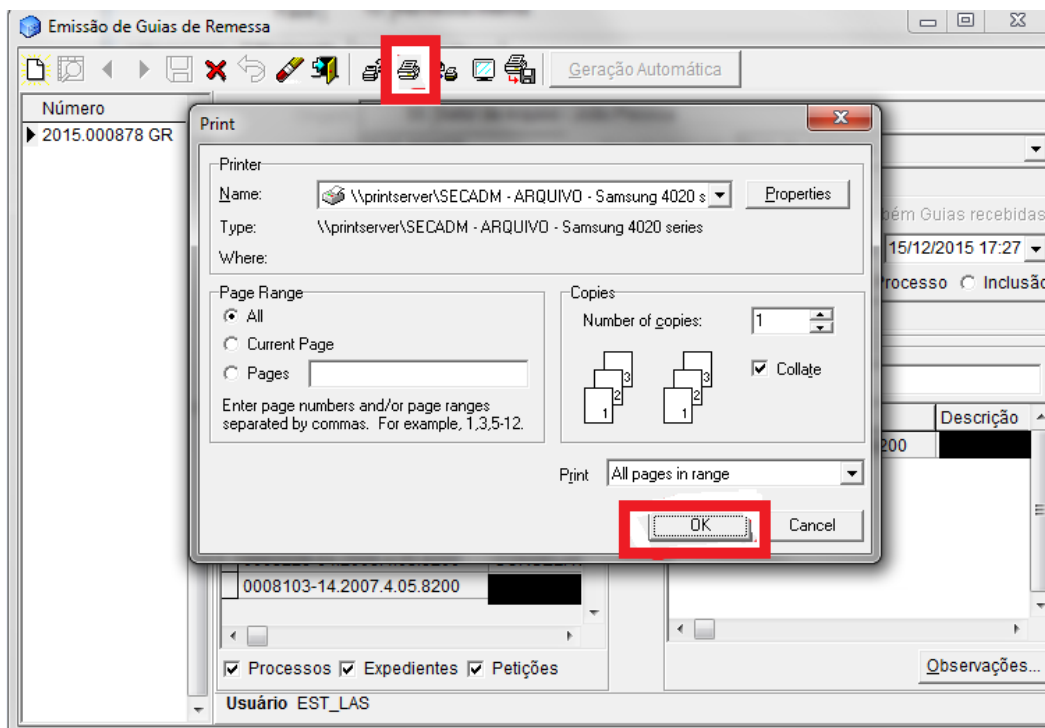


12. Transfira todos os processos para o lado direito clicando na seta dupla verde;



13. Quando todos eles estiverem do lado direito, clique em salvar, e seguida imprimir;





14. Pegue a guia na impressora e confira todos os processos e volumes;
15. Ao terminar, se tiver mais de uma folha de guia, grampeia-as e assine no local indicado;
16. Coloque a guia em cima dos processos que pertencem a ela, amarre e está pronto, basta apenas entregar na vara que solicitou (se tiver muitos, contate algum funcionário dos terceirizados ligando para tal setor);

## 5.8 PREENCHIMENTO DAS CAIXAS ANTIGAS

Existem algumas estantes variadas que possuem espaços vazios entre algumas caixas. Esses espaços correspondem aquelas que já foram solicitadas pela Comissão de Gestão Documental para que eles pudessem avaliar os processos que podem ser eliminados e os que ficarão em guarda permanente. Para reaproveitar esse vácuo que existe, estamos refazendo as caixas, porém com uma observação que faz toda a diferença.

Quando a caixa sai do arquivo e por Guia de Remessa o pacote com todos os processos é encaminhado para a Gestão, ao consultar um processo dessa caixa irá aparecer que ele ainda pertence a ela. Porém, a localização atual informará que este se encontra com a Gestão Documental.

Para repor essa caixa sem que os processos enviados para a Gestão apareçam no relatório, inserimos um dígito a mais, no caso o número zero inicialmente. Siga as instruções abaixo das etapas de preenchimento (do 1 ao 3 é a fase de identificar as caixas, se já realizaram, siga para o item 4):

1. Seguindo a sequência, prossiga até o início da numeração do próximo ano que será preenchido;
2. Agora, você irá anotar todos os números de caixas que não estão nas estantes (está apenas o espaço delas), seguindo a sequência numérica;
3. Quando terminar as caixas desse ano que você identificou, digite-os acrescentando um dígito a mais, de início será o zero, por exemplo:

A caixa que está faltando é a **05/010**, então vai ficar **05/0010**.

A caixa que está faltando é a **05/339**, então fica **05/0339**.

A caixa que está faltando é a **05/1125**, então fica **05/01125**.

Digite em forma de listagem para que possam ser grifadas à medida que irão refazê-las;

Agora você pode realizar o processo de atualizar caixas normalmente como já explicado aqui no tópico 5.2 atualizando/arquivando processos, lembre-se de seguir a numeração da lista que foi digitada e acrescida do dígito de diferenciação.

Essas são as etapas referentes ao preenchimento das caixas antigas, uma atividade recente que visa o aproveitamento dos espaços vazios no Arquivo externo para recompor a ordenação das caixas.

## 6 DICA PARA RETIRAR PROCESSO DA GUIA

Em alguns casos, por erro comum de digitação, podemos trocar e digitar algum número erroneamente fazendo com que outro processo seja incluído em uma guia e não aquele que você gostaria de inserir para realizar a remessa.

Essas instruções a seguir irão lhe ajudar a tentar reverter essa situação:

### 1 etapa:

1. Ir em movimentação unitária de processo, digite o número e aperte enter;
2. Quando aparecer a movimentação, clique lá em baixo em Guias (se possível. Se não for, vá em recebimento de Guias);
3. Preencha os campos de emissão de guia de remessa (origem, guia, tipo de numeração e destino);
4. Clique em localizar e aperte enter, depois digite seu login dando enter de novo.
5. Passe todos os processos para o lado esquerdo (se tentar apenas um deles não irá pegar agora);
6. Clique em salvar, depois limpe a tela;
7. Insira novamente os campos de emissão de guia do item 3 e aperte em inserir;
8. Insira seu login e dê enter;
9. Com muita cautela, passe um por um os processos que deseja sair na guia pulando só o que deseja excluir para que ele permaneça do lado esquerdo;
10. Ao terminar esse procedimento, salve e imprima a nova guia normalmente;
11. Ao imprimir prossiga clicando manualmente para conferir a guia impressa;
12. Feche apenas a janela de emissão de guia para realizar a segunda parte do procedimento;

O processo que ficou do lado esquerdo foi excluído da guia, porém ao consultá-lo ainda permanecerá com movimentação para o destino que tinha selecionado erroneamente.

### 2 etapa:

1. Na janela de movimentação unitária irá constar o processo excluído, clique no X para deletar a movimentação, depois salve e feche a janela; **NÃO ESQUEÇA DE SALVAR ANTES DE FECHAR!**
2. Consulte o processo excluído para certificar de que não aparecerá em sua movimentação a remessa realizada anteriormente de maneira equivocada;



Os processos agora estarão disponíveis para voltar a sua origem e não será mais um empecilho na sua guia de remessa.

**ATENÇÃO!** Pode ocorrer, devido a alguma restrição do TEBAS, que mesmo utilizando esse procedimento não consigamos desfazer a movimentação. Sendo assim, solicite ao servidor do setor que destinou o processo equivocadamente que receba a guia e reenvie uma nova guia movimentando-o à Seção de Arquivo no mesmo instante para que assim, possa enviá-lo para o destino correto.

## 7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Percebemos hoje em dia que, com o uso das tecnologias, todo e qualquer aplicativo, ou nesse caso, um Sistema de Recuperação da Informação, poderá sofrer atualizações com a finalidade de melhorar as suas funções, tornando-se mais prático para seus usuários.

Esse tutorial tem como meta propiciar aos usuários internos, as informações básicas sobre a Justiça e o Arquivo, bem como servir de auxílio para a realização das atividades. Todas as tarefas realizadas pela Seção de Arquivo até a presente data foram relatadas em passo a passo da forma mais clara possível para utilização do usuário interno. Ao longo de sua elaboração ele já havia sofrido mudanças, porém, as atividades exercidas já fazem parte da rotina há alguns anos no setor e estão de acordo com as funções e tarefas nele existentes.

A oportunidade de estagiar em uma Instituição de grande relevância jurídica para a sociedade e conseguir aprender na prática tudo o que a Arquivologia proporciona fez com que o olhar técnico fosse aperfeiçoado com o passar do tempo e das atividades que foram desenvolvidas no Setor de Arquivo e Depósito Judicial. Devido a isso, perceber a necessidade do setor e tentar auxiliar elaborando algo para fomentar as tarefas e funções atribuídas é de grande valia.

As informações aqui contidas representam uma bússola que orienta o Estagiário Arquivista ou Técnico Judiciário, servindo de suporte para realizar as atividades, acrescentando o discernimento sobre a área e experiência profissional. Isso faz com que esses usuários internos obtenham mais segurança e confiança ao desempenhar a função que lhe forem atribuídas e ao se deparar com atividades que nunca exerceram.

Dessa forma, a realização de tal trabalho estabelece um elo entre o estagiário e a Instituição que o acolheu, fazendo com que ocorra uma troca de experiência, informação e resultado eficiente e formidável, contribuindo assim, para a Arquivologia no âmbito profissional.

## REFERÊNCIAS

ANDRADE, W. O. **Usuários da Informação Jurídica: quem são e como funciona o fluxo informacional no Arquivo da Justiça Federal da Paraíba (JFPB)**. 138 f. 2014. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2012.

\_\_\_\_\_. **A Justiça Federal da Paraíba e o uso do SRI *TEBAS***. 2010. 72 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) – Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2010.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.

BRASIL. **Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011**. Dispõe sobre os procedimentos que devem ser levados em consideração pelas instituições, União, autarquias, estados e municípios para disponibilizar acesso à informação. Diário Oficial [da União], Brasília, 18 nov. 2011. Edição nº221-A, seção 1. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm)> Acesso em: 23 nov. 2015.

BRASIL. Portal da Justiça Federal da 5ª Região. **Organograma da Instituição**. Disponível em: < <http://www.jfpb.gov.br/home.jsp> > Acesso em: 23 nov. 2015.

BRASIL. Procuradoria Geral da República. Secretaria Jurídica e de Documentação. Manual de gestão por processos / Secretaria Jurídica e de Documentação / Escritório de Processos Organizacionais do MPF. - Brasília: MPF/PGR,p.61,2013. Disponível em: < <http://www.modernizacao.mpf.mp.br/bpm/publicacoes/manual-de-gestao-por-processos.pdf> > Acesso em: 23 nov. 2015.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. Estudos de usuários em arquivos: em busca de um estado da arte. **DataGramaZero** - Revista de Ciência da Informação, Rio de Janeiro, v.5, n.5, out. 2004. Disponível em:< [http://www.dgz.org.br/out04/Art\\_04.htm](http://www.dgz.org.br/out04/Art_04.htm) > Acesso em: 23 nov. 2015.

OHIRA, Maria Lourdes Blatt. et al. Proposta para a criação do sistema de arquivos da Universidade de Santa Catarina: trajetória, desafios e perspectivas. **Inf. & Soc.:Est.**, João Pessoa, v.18, n.2, p. 143-154, maio/ago. 2008. Disponível em: < <http://www.ies.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/view/1391/2127> > Acesso em: 23. Nov. 2015.

## GLOSSÁRIO

**Acervo:** Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 19).

**Acondicionamento:** Embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso. (Dicionário Brasileiro de Terminologia, 2005 p. 20).

**Apenso:** Documento ou processo juntado a processo sem, contudo, passar a integrá-lo. (Dicionário Brasileiro de Terminologia, 2005 p. 24)

**Arquivo:** Conjunto documentais produzidos/ recebidos/ acumulados pelas entidades públicas ou privadas no exercício de suas funções, conjuntos de documentos sobre os quais a arquivística vai aplicar sua teoria, metodologia e práxis para chegar a seus objetivos. (BELLOTTO, 2002, P. 5).

**Arquivologia:** Disciplina que se ocupa da teoria, da metodologia e da prática relativa aos arquivos, assim como se ocupa de sua natureza, suas funções e da especificidade de seus documentos/informações. (BELLOTTO, 2002, P. 5).

**Arquivamento:** Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos. (Dicionário Brasileiro de Terminologia, 2005, p.26).

**Gestão de documentos:** Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (Arquivo Nacional, 1995, p. 14)

**Processo:** Ajuntamento encadeado de atos ou procedimentos praticados pelas partes, juiz e seus assistentes, tendentes à solução do pleito judicial, encerrando este com a decisão final. (Dicionário Jurídico Brasileiro, 2001, p. 195).

**Protocolo:** Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 140).

**Tramitação:** Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 164).

**Usuário:** Pessoa física ou jurídica que consulta arquivos. (Dicionário Brasileiro de Terminologia, 2005, p. 169).



Universidade Estadual da Paraíba  
Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas – CCBSA  
Campus V – João Pessoa  
Curso Bacharelado em Arquivologia

CARTA DE CESSÃO DE IMAGEM

João Pessoa, 27 de abril de 2016.

Eu, \_\_\_\_\_

declaro que concedo o registro e o uso das imagens realizadas no dia 7/03/16 em cumprimento as atividades de pesquisa monográfica (TCC) no Arquivo da Entidade Justiça Federal da Paraíba para fins de Ensino, Pesquisa e Extensão.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do responsável pelo Arquivo/Entidade).