



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

IANE PIRES DA SILVA

**A IMPORTÂNCIA DO TREINAMENTO DE USUÁRIO INTERNO PARA O
ARQUIVO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**

**JOÃO PESSOA
2016**

IANE PIRES DA SILVA

**A IMPORTÂNCIA DO TREINAMENTO DE USUÁRIO INTERNO PARA O
ARQUIVO CENTRAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba – UEPB como requisito para obtenção do Título de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: **Profa. Ma. Claudialyne da
Silva Araújo**

**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.

S586i Silva, Iane Pires da
A importância do treinamento de usuário interno para o
Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba [manuscrito] / Iane Pires da
Silva. - 2016.
76 p. : il. color.

Digitado.

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

"Orientação: Profa. Ma. Claudialyne da Silva Araújo,
Departamento de Arquivologia".

1. Arquivo corrente. 2 Arquivo público. 3 Treinamento de
usuário interno. I. Título.

21. ed. CDD 025.174

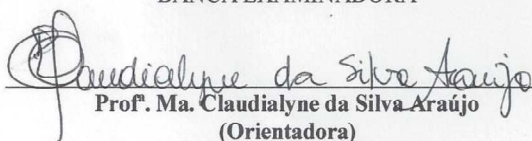
IANE PIRES DA SILVA

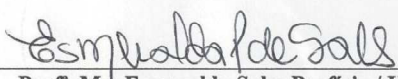
**A IMPORTÂNCIA DO TREINAMENTO DE USUÁRIO INTERNO PARA O
ARQUIVO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**

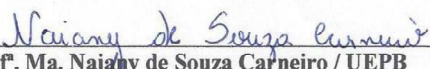
Trabalho de Conclusão de Curso apresentado
ao Curso de Arquivologia da Universidade
Estadual da Paraíba – UEPB como requisito
para obtenção do Título de Bacharel em
Arquivologia.

APROVAÇÃO EM: 25 / 10 / 2016

BANCA EXAMINADORA


Prof. Ma. Claudialyne da Silva Araújo
(Orientadora)


Prof. Ma. Esmeralda Sales Porfirio / UEPB
Examinadora


Prof. Ma. Naiany de Souza Carneiro / UEPB
Examinadora

*À aquele que sempre presenciou e me acalmou em noites e dias de
aflição, e mesmo não sendo forte me capacitou ao amanhecer a seguir
em frente, dedico à **DEUS**.*

AGRADECIMENTOS

Inicialmente á **Deus**, pois é por meio da sua misericórdia que me concedeu o amanhecer nesta jornada, me ajudando a superar cada desafio e nos momentos em que eu pensei que não sou capaz me mostrou que confiando Nele sou.

A todos da **minha família**(*Egilvan, Eluína, Regina e Gutemberg*), por me apoiar e contribuir nessa jornada desde o início do curso até o momento, foi uma longa jornada, mas em fim cheguei até aqui. E sei que sempre vão me incentivar a crescer como profissional e como ser humano. Sem esquecer-se do pequeno príncipe **Renan Henrique**, meu lindo sobrinho o qual tenho muito amor.

Ao meu namorado **Douglas Miguel Batista**, por sempre me fazer acreditar que sou capaz, me obrigando de uma forma carinhosa a ver o quanto sou forte para vencer as dificuldades encontradas no percurso acadêmico e pelo seu incentivo.

Aos meus cunhados **Bruno Rafael, Ricardo Miguel e Helena Miguel** me ajudaram nesta jornada, sempre vibraram a cada conquista.

Aos *servidores da SEAP do TRE-PB*, que me fez aprender na prática a teoria arquivística, em especial a **José Nagilieudo Bezerra Leite** e **Flávia de Araújo Telmo** que sempre com presteza, contribuiu e incentivou nesta pesquisa.

A minha amiga-irmã **Emmanuelle Pereira Ferreira**, que esteve sempre comigo nesta jornada acadêmica e nos estágios conquistados, uma amizade que permanecerá para vida toda.

A minha orientadora **Claudialyne da Silva Araújo**, pois me apoiou e me recebeu de braços abertos, compartilhou de suas sabedorias para esta pesquisa, me incentivou nos momentos em que achei não ser capaz.

As professoras presente em minha banca examinadora, **Esmeralda Sales** e **Naiany de Souza**, meu muito obrigado pela contribuição.

Agradeço a todos os **professores e servidores** da *Universidade Estadual da Paraíba*, pois direta ou indiretamente contribuíram com minha formação acadêmica. Muito Obrigado!

Desistir dos sonhos é abrir mão da felicidade porque quem não persegue seus objetivos está condenado a fracassar 100% das vezes.

RESUMO

As instituições hodiernas estão vivenciando diariamente o crescimento da produção documental que decorre das funções, estruturas e atividades jurídicas e/ou administrativas, com esse avanço a capacidade das organizações em aplicar a gestão documental desde a sua produção até a sua fase final de eliminação ou guarda permanente, precisam ser repensadas, pois para que esses pontos sejam efetivamente executados, é de grande relevância uma interação entre os produtores da informação, que estão em sua maioria em arquivos setoriais (correntes), e o profissional arquivista capacitado para efetivar essas técnicas e procedimentos em qualquer fase documental. Para o campo de pesquisa, no caso o Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba (TRE-PB), a realização das técnicas que correspondem ao Arquivo Corrente não é realizada de forma adequada. Objetivamos conhecer as necessidades informacionais dos usuários internos ao realizarem atividades que lhes são atribuídas, no que tange aos procedimentos arquivísticos no ato de destinação dos documentos para o Arquivo Central. E metodologicamente a pesquisa possui abordagem qualitativa, de natureza exploratória e descritiva pelo fato de proporcionar aproximação, levantamento, e interpretação do objeto estudado, e como meio de coleta de dados aplicaram-se dois questionários semiestruturados com os usuários internos das seções responsáveis pelo Arquivo Corrente, e com os servidores atuantes do Arquivo Central. As análises dos dados apontaram que os servidores da instituição apreciam e entendem que a realização dos procedimentos arquivísticos nos arquivos setoriais contribui nas etapas de destinação dos documentos, e mais precisamente na recuperação da informação. Conclui-se que o aprimoramento das habilidades e que o entendimento da cultura organizacional requer um processo de reciclagem dos servidores, levando-os a uma mudança relativamente permanente e na capacitação do desempenho de atribuições arquivísticas, para se alcançar esse objetivo é indispensável o treinamento de usuário interno, pois este possibilita uma conscientização sobre a adequação das atividades.

Palavras-chave: Arquivo Corrente. Arquivo Público. Treinamento de Usuário Interno. TRE-PB.

ABSTRACT

The nowadays institutions are daily experiencing the growth of documentary production that comes from the functions, structures and legal and/or administrative activities. With this advance, the ability of the organizations to apply document management, from its production to its goal, must be rethought because this way these points are effectively executed, an interaction among producers of information is highly relevant, which are mostly in sectorial archives (current archives), and the trained professional to execute these techniques and procedures in any documentary stage. In the search field, in this case the Regional Electoral Court of Paraiba (PB-TRE), the execution of the techniques that correspond to the current archive is not performed properly. We aimed to know about the information needs of internal users to perform activities assigned to them, regarding the recordkeeping procedures in the act of allocation of documents to the Central Archives. And methodologically this research has a qualitative approach, exploratory and descriptive for providing approach, survey and interpretation of the studied object, and as data collection means were applied two semi-structured questionnaires with internal users of the sections responsible for Current Archive, and the active servers of the Central Archives. The analysis of the data showed that the servers of the institution appreciate and understand that the performance of archival procedures in sectorial archives contributes in the stages of allocation of documents, and more precisely in information recovery. We conclude that the improvement of skills and the understanding of the organizational culture requires a recycling process from the servers, leading them to a relatively permanent change and performance training of archival assignments, to reach this goal it is indispensable to train the internal user because this enables consciousness about the adjustment of activities.

Key-words:Current archive. Public archive. Internal user training. PB- TRE.

LISTA DE SIGLAS

Art.	Artigo
C.F.	Constituição Federal
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
N.I	Necessidade Informacional
PGCD	Plano Geral de Classificação e Destinação de Documentos
SADP	Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos
SEAP	Seção de Arquivo e Protocolo
T.I	Tecnologia da Informação
TRE-PB	Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba
TTD	Tabela de Temporalidade de Documentos

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	11
2	ABORDAGEM TEÓRICA	14
2.1	ARQUIVO PÚBLICO, O ARQUIVÍSTA E A GESTÃO DE DOCUMENTOS	14
2.2	ESTUDO DE USUÁRIOS: ORIGENS E NOVAS PERSPECTIVAS.....	21
2.3	USUÁRIO INTERNO: COMPETÊNCIAS E NECESSIDADES INFORMACIONAIS.....	24
2.3.1	Treinamento de Usuário Interno.....	26
3	HISTÓRICO INSTITUCIONAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA	28
3.1	ARQUIVO CENTRAL	29
4	METODOLOGIA	33
5	ANÁLISE DOS DADOS	35
5.1	Proposta de Planejamento para Treinamento de Usuário Interno.....	43
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	46
	REFERÊNCIAS	48
	APÊNDICES	52
	ANEXOS	60

1 INTRODUÇÃO

As instituições hodiernas estão vivenciando diariamente o crescimento da produção documental decorrente de suas funções, estruturas e atividades jurídicas e/ou administrativas, com esse avanço a capacidade das organizações em aplicar a gestão documental, atividade imprescindível para o gerenciamento e controle do fluxo informacional desde a sua produção até a sua destinação final, precisam ser repensadas, pois para que as atividades de destinação dos documentos para o Arquivo Central, sejam efetivamente executadas, é de grande relevância uma interação entre os produtores da informação, que estão em sua maioria em arquivos setoriais (correntes), e o profissional capacitado para efetivar essas técnicas e procedimentos em qualquer fase documental.

Visto que o servidor é o elemento produtor do documento em fase corrente constituído de informações de uso e valor primário, logo precisam saber realizar alguns procedimentos arquivísticos tais como: classificá-lo, acondicioná-lo, além dos preenchimentos das guias de transferências e/ou recolhimento e encaminhá-lo de maneira adequada para que esses documentos venham ser recuperados de forma ágil, mas não deixando de percorrer todo o ciclo vital prescrito no Plano Geral de Classificação e Destinação dos Documentos do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba (TRE-PB).

Percebeu-se com a vivência durante o período de estágio, a inaplicabilidade dos procedimentos de gestão, que serão executados pelas Seções das Secretarias do TRE-PB no momento em que o prazo de arquivamento estabelecido por sua Tabela de Temporalidade de Documentos são cumpridos e precisam ser repassados para o Arquivo Central.

A execução dessas técnicas é realizada no ato de transferência e/ou recolhimento do documento, que devem continuar guardados ou não para fins administrativo ou social, começou a observar a falta dessa técnica, ao conferir-se as massas documentais entregues no arquivo e verificou-se que estão acondicionadas e identificadas de forma inadequada e com equipamentos que levam a sua degradação.

Diante desse exposto, o Arquivo Central que está com uma grande quantidade de atividades e pouca mão de obra, precisa muitas vezes realizar os procedimentos arquivísticos adequados à conservação dos documentos.

Todavia se os produtores executarem tal atividade evitaria o acúmulo de documentos à espera da higienização, acondicionamento e classificação adequados.

Desta forma, observou-se a possibilidade da realização do treinamento desses usuários

internos, que contribua para um conhecimento amplo sobre como proceder no ato de transferência do documento para o Arquivo Central, com fim de minimizar tais erros, sejam no encaminhamento físico ou pelo Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP).

Assim, se os setores correntes assumirem o seu papel enquanto produtores e guardiões das informações em arquivos setoriais, interligando a um novo olhar de que não são apenas os arquivistas os responsáveis pela guarda e aplicação de técnicas, mas também aqueles que produzem de forma natural os documentos administrativos e que ao mesmo tempo em que são produtores passa a serem usuários internos das informações, e não obstante o trabalho traz uma contribuição acadêmica para estudo de usuários na arquivística e principalmente sobre treinamento de usuários de arquivo.

A implementação dessa atividade a ser realizada nas Seções do TRE-PB, contribuirá para uma gestão documental no Arquivo Central, possibilitando um eficiente acesso para os usuários internos e externos, sejam, real ou potencial no ato de difusão.

Tratando-se de um órgão com informações valiosas, sigilosas e ostensivas, servindo para futuras consultas, sejam por parte dos setores administrativos que fazem busca de informações para tomada de decisões, ou para consultas de pesquisadores ou até mesmo o cidadão comum, pois seu acervo é constituído por documentos importantes sobre a história eleitoral da sociedade paraibana, ocasionando assim potenciais usuários internos ou externos.

Para nortear a pesquisa formulou-se a seguinte pergunta problema: **os servidores do TRE-PB compreendem o eminente valor das informações que produzem e a importância das técnicas no ato de recuperação delas? Qual a real dificuldade do usuário interno na aplicabilidade de tais métodos arquivísticos? Interligando a essas problemáticas observamos uma última proposição: é realmente necessário um treinamento para aprimoramento desses usuários interno?**

Desse modo, o objetivo geral desta pesquisa é analisar os procedimentos arquivísticos realizados pelos usuários internos no setor de produção, focando a importância do treinamento desses usuários como forma de sanar as necessidades informacionais, no ato de destinação dos documentos para o Arquivo Central do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba (TRE-PB). Assim para delinear essa análise apontou-se como objetivos específicos:

- Identificar como ocorrem as práticas arquivísticas nos setores correntes;
- Verificar as dificuldades das seções no desenvolvimento das atividades sugeridas pela Seção de Arquivo e Protocolo (SEAP), no que tange os procedimentos de Gestão documental;

- Propor treinamento de usuários internos com o objetivo de minimizar as dificuldades encontradas na execução dos procedimentos arquivísticos solicitadas pela SEAP.

Logo se constata que o usuário interno é indispensável para a efetividade da gestão no arquivo, e por isso daremos ênfase a um estudo desses usuários internos com foco em uma proposta de treinamento para que eles venham desenvolver tais habilidades.

2 ABORDAGEM TEÓRICA

2.1 ARQUIVO PÚBLICO, O ARQUIVISTA E A GESTÃO DE DOCUMENTOS

A produção de documentos se inicia de forma natural, e conseqüentemente a criação de um arquivo, seja de procedência pública ou privada é decorrente de uma atividade. E não foi diferente com as antigas civilizações, que após o surgimento da escrita, os documentos eram produzidos em decorrência das atividades administrativas do reino e da sociedade, servindo de poder para as autoridades, tais como: sentenças judiciais, cartas e atos privados são alguns registros dos primeiros arquivos dessas civilizações, dispostos em templos e com acesso restrito. Na Grécia e Roma surgem os seus arquivos do estado e os arquivos centrais, lugar em que eram lavrados e mantidos os documentos referentes á legislação, jurisdição e administração do governo (REIS, 2006).

Todavia a restrição de acesso da sociedade na antiguidade clássica aos arquivos não abrangiam a Grécia e a Roma. A esse respeito, Bellotto (2002, p. 13) descreve que “os arquivos continuaram a serviços das autoridades, mas os cidadãos começaram a já poder ter uma aproximação com seus registros, ao menos através dos arquivos notariais”.

Conforme Reis (2006), na idade média imperam os regimes feudais e monárquicos, e a igreja passa a ter o controle da documentação, gerindo e resguardando os documentos da sociedade em Mosteiros e Catedrais, á saber títulos de propriedades independentes da entidade produtora. Já a idade moderna é marcada pelo surgimento e centralização dos arquivos de estado, passando a conquistar seu espaço como parte essencial da administração.

E conforme exposto o arquivo integrou o funcionamento da administração ao longo do tempo, e os procedimentos arquivísticos de conservação foram aperfeiçoados.

[...] as práticas primitivas de conservação e de valorização dos arquivos foram melhoradas e desenvolvidas durante a transição da civilização [...] os arquivos constituíram sempre os instrumentos de base da administração, mas ao longo de sua utilização, foram-se tornando os produtos dos procedimentos do funcionamento da administração. E por consequência, eles testemunham políticas, decisões, procedimentos, funções, actividades e transacções das instituições. (COUTURE; ROUSSEAU, 1998, p. 16)

Podemos destacar como um fator importante para o arquivo a Revolução Francesa de 1789, trazendo novos direitos e deveres para a sociedade contemporânea, principalmente no que tange a organização administrativa e ao acesso garantido ao cidadão. Destarte Couture e Rousseau (1998), expõe que na revolução a administração já não produz o documento para fins apenas jurídico, mas que constitui um papel de poder de acesso pelo povo, além de criar uma instituição nacional que assegure a custódia dos documentos.

A idade contemporânea é marcada também pelos princípios imprescindíveis a arquivologia. Segundo Couture e Rousseau (1998), os três princípios que constituem o fundamento da arquivística, são os princípios da territorialidade, da proveniência e o da teoria das três idades. A Segunda Guerra Mundial obteve um fator determinante, onde os serviços eram constantes e muitas vezes duplicados, havendo assim uma extensa produção documental, sem nenhuma ordenação, ocasionando a eclosão da massa documental.

A esse respeito Indolfo (2007, p. 32) afirma que, “ocorre um crescimento vertiginoso da documentação em virtude da proibição legal de destruí-la.” Surgem estudos para a concepção do ciclo vital e da gestão de documentos, como forma de controlar essa produção em massa, bem como, estabelecer normas para sua organização. Conforme Jardim (1987) a compreensão teórica e prática da gestão ou até mesmo da administração de documentos estabelecidos após a Segunda Guerra Mundial, obteve um marco revolucionário tão quanto o acontecido a partir da segunda metade do século XIX quando ocorreu o desenvolvimento da arquivologia como disciplina. Para ele a gestão de documentos é uma operação arquivística, pois se trata de um conjunto de atos, com intuito de minimizar de forma seletiva e manipulável a massa documental, características de uma civilização moderna, garantindo a conservação permanente dos documentos que tem valor cultural, prezando pela integridade da massa documental para futuras pesquisas, mesmo que para alguns pareça um conceito emergente, alvo de contestações e restrições.

Assim a administração pública e o arquivo público foram evoluindo ao longo do tempo e suas progressões caracterizaram-se por meio de promulgação de medidas, decretos, leis e emendas influenciadas por essas fases históricas marcando seu início e sua evolução.

No início as administrações públicas conservavam seus arquivos para assegurar a sua legitimidade e para proteger os direitos e interesses do soberano. Com a emergência do governo constitucional, baseando-se na soberania do povo, os arquivos públicos continuam a assegurar esse papel de proteção dos direitos e interesse do novo soberano: o povo. Hoje em dia, é geralmente reconhecida que cada uma das administrações é estritamente obrigada a estabelecer e manter um sistema de arquivos nacionais que reflita a organização e a estrutura do Estado. (COUTURE; ROSSEAU, 1998, p. 17)

Dentre essas, podemos ressaltar a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que reuniu e garantiu em uma única norma, preceitos dos direitos e deveres individuais e coletivos da sociedade, sendo esta, base primordial para outras diretrizes, além de espelhar mudanças para a Administração Pública, que segundo Meireles (1993, p. 57) “em sentido formal, é o conjunto de órgãos instituídos para a consecução dos objetivos do Governo; em sentido material, é o conjunto das funções necessárias ao serviço público em geral.” Podemos caracterizá-las como as atividades fim e meio dos órgãos, entidades ou instituições da administração para que seu funcionamento seja consumado.

Nota-se, que para a sua existência é fundamental que órgãos, funções administrativas e agentes façam parte da gestão de seus serviços, atendendo ao objetivo estabelecido pelo Estado no ato de sua criação. Conforme a C.F (1988) em seu art. 37 e o Decreto-lei nº 200 de (1967), que dispõe sobre administração pública, podendo ser direta: como os Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou indireta: como as autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e as fundações públicas.

A organização dos poderes está prevista na C.F. (1988), em seu art. 2, e são divididas em três: Poder Legislativo, Executivo e Judiciário, essa tripartição de poderes, é exposta por Carvalho Filho (2012, p. 03), originando-se “como estruturas internas destinadas à execução de certas funções, foram concebida por Montesquieu [...], que entre eles deveriam haver necessário equilíbrio, de forma a ser evitada a supremacia de qualquer deles sobre o outro.” Esses poderes são independentes e harmônicos entre si e cada um tem competência necessárias para fins da sua função.

Uma gama de massa documental foi e vem sendo produzidas para atender as demandas do serviço público, bem como para a manutenção histórica, futuras consultas quais sejam para a tomada de decisões por parte dos usuários internos, para servir de prova para a gestão dos órgãos, ou mesmo consultas dos usuários externos, conforme estabelecido pelo art. 5º da C.F XXXIII “todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei [...]” (BRASIL, 1988, p.4).

E conforme mencionado, o surgimento do arquivo público ocorreu por intermédio da máquina administrativa, que foi marcada pela evolução das civilizações antigas, e por isso fez-se necessário entender um pouco sobre a administração pública e seus conceitos.

Segundo Shellenberg (2006), a evolução das civilizações exerceu influência sobre os arquivos modernos de muitos países. Apontaremos os motivos que impulsionou a França, a

Inglaterra e os Estados Unidos a fundar seus arquivos.

A primeira e, é claro, a mais importante, foi a necessidade prática de incrementar a eficiência governamental. A segunda razão foi de ordem cultural. A terceira razão foi de interesse pessoal. Esta razão forçou, em parte, os revolucionários franceses a criar os Archives Nationales. A quarta razão foi de ordem oficial. Os documentos mesmo os mais antigos, são necessários às atividades do governo. (SCHELLENBERG, 2006, p.30).

Em conformidade com a Lei 8.159 (1991) em seu art. 7º, os arquivos públicos, sejam de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, custodiam os conjuntos de documentos que são produzidos e recebidos naturalmente como resultado dos serviços desenvolvidos por essa máquina pública administrativa, em decorrência de suas atividades administrativas, legislativas e judiciárias.

Assim, os documentos tanto os produzidos como os recebidos no decorrer de suas atividades é o reflexo da instituição como um todo, pois são partes integrantes da sua origem, crescimento e mudança, e a ênfase não pode ser apenas aos de relevância histórica, mas o ideal é que ocorram por todo o ciclo vital.

É preciso que fiquem bem claro para os administradores, os historiadores e para o público em geral que os arquivos das repartições públicas devem atender fundamentalmente às necessidades das administrações que servem: representam o seu arsenal, constituem sua base operacional, seja na idade corrente, dos arquivos de gestão, seja já nas instâncias da inatividade, quando ainda – e sempre – guardam sua validade informacional. (BELLOTTO, 2006, p. 227).

O arquivo é tão relevante para C.F que em seus art. 215 e 216, apontam a garantia de acesso aos meios de informações da cultura nacional, o incentivo e a valorização da difusão. Enfatiza sobre o patrimônio cultural brasileiro, cujo podem ser os de natureza material e imaterial conquistados de forma coletiva ou individual, e podem ser destacados como bens públicos os do inciso IV do art. 216 “as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico culturais”. Em seu parágrafo 2º, foi estabelecido que para um bom gerenciamento das informações, a administração pública ficará responsável pela gestão da sua documentação e a reprodução delas para consultas dos usuários.

As funções essenciais dos arquivos públicos estão no recolhimento, custódia, preservação e organização do fundo documental que é resultante das atividades da administração pública, objetivando o atendimento ao usuário interno (o administrador ou

servidor do órgão), bem como ao usuário externo (o cidadão, o historiador) na transferência e acesso às informações para qual foi originado (BELLOTTO, 2006).

O arquivista é o profissional capacitado para gerir o arquivo de qualquer organização, empresa ou instituição, independente do suporte em que os documentos são registrados. O Dicionário de terminologia Arquivística (2005, p.26) expõe que “arquivista é o profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado”. As responsabilidades assumidas pelo arquivista dentro de uma entidade, seja pública ou privada, dependerão das atribuições que lhes será estabelecida.

Entretanto, a Lei de nº 6.546 que regulamenta sobre a profissão do arquivista, dispõe em seu art. 2º sobre as atribuições no geral que são: planejamento, organização, direção, orientação, acompanhamento, elaboração, promoção e desenvolvimento das atividades inerentes à: gestão documental, preservação, conservação, reprodução dos documentos, nos mais diversos suportes em que estejam, além de se atualizar com as atividades e novidades sobre a área, bem como o assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa, e desenvolvimento de estudos de documentos culturalmente importantes, seja ou não na instituição a qual esteja inserido.

O arquivista em sua função de gestor trabalha com todo o planejamento do projeto organizacional do arquivo, além de administrar a execução das atividades técnicas e não podendo esquecer-se de dirimir todo o tratamento do documento e do fluxo informacional da instituição em que está alocado. Todo esse planejamento é precedido de uma análise institucional, e em conformidade com Schellenberg (2006), a análise é base para todas as atividades a serem desenvolvidas pelo profissional, pois nela serão abrangidos estudos sobre o histórico da organização e o caráter orgânico dos documentos.

Concomitantemente, o gestor de arquivo precisa reconhecer os produtores dos documentos, a fim de estabelecer as mudanças que precisam ser feitas, principalmente no que diz respeito à cultura administrativa adquirida pelos servidores na execução das operações técnicas, as alterações devem ser acompanhadas e tratadas pessoalmente entre arquivista e usuário interno.

Se um arquivista que lida com documentos modernos pretende executar sua tarefa, mesmo num grau muito reduzido, terá que ser um administrador eficiente, capaz de planejar e de dirigir o trabalho do pessoal que lhe é subordinado. Quanto maior a organização, maior a necessidade de cuidadoso planejamento. (SCHELLENBERG, 2006 p.172).

Porém, é necessário que haja um levantamento de pessoas capacitadas para auxiliá-lo

a realizar os procedimentos técnicos, e definir a melhor maneira de operacionalização do projeto, pois, como já abordado, o arquivo é produto de uma atividade administrativa, e em geral são peças exclusivas, assim os documentos precisam ser reunidos de modo que venham refletir o organismo produtor.

Sabe-se que a “era da informação” traz mudanças para as organizações e principalmente para os arquivos, e por consequência o arquivista precisa atualizar-se sobre as tecnologias, e mais ainda estar em paralelo com o profissional de Tecnologia da Informação (T.I), pois, os softwares implementados por eles precisam abarcar os mesmos princípios arquivísticos que tem um documento convencional.

O que impedirá a dissolução dos princípios arquivísticos na produção e na organização dos documentos, livrando, portanto, a sociedade de enormes prejuízos, tanto para o processo decisório quanto para a pesquisa histórica, será a colaboração dos arquivistas nos processos de elaboração de *software*, para que não percam os vínculos da informação arquivística com os princípios de proveniência e da organicidade, levando-se em conta, ainda, a padronização internacional de procedimentos. (BELLOTTO, 2006 p. 305).

Os suportes eletrônicos velozmente tornam-se obsoletos, e é indispensável que o arquivista, segundo Bellotto (2006, p.300), “tenha conhecimento, competência, métodos e meios de produção, utilização e conservação físicas especiais”. O objetivo do arquivista como gestor da informação precisa ser planejar e dispor o acervo de forma funcional para que a recuperação da informação enseje a propagação do acesso aos usuários (interno ou externo).

O arquivista é um gestor da informação, e com isso, deve ser capacitado constantemente para desempenhar suas funções atribuídas dentro da instituição, como também deve ser consciente da importância de estar atualizado e preparado para atender o seu público, pois a era da informação trouxe novas tecnologias e com isso mudanças constantes no seu ambiente de trabalho e na forma de comunicação. (ARAÚJO, 2015, p. 30).

Contudo, as organizações precisam ser conscientes de que o cuidado com o documento, principalmente os de caráter público, não deve ser impostas aos arquivistas, mas que haja uma interação entre os administradores, neste caso usuário interno, e o profissional que estará gerenciando a documentação, é primordial uma reciprocidade.

No século XX, obteve-se o advento do ciclo vital dos documentos, e para Shellenberg (2006, p.23-24), “esse ciclo compreende três idades, a primeira é a dos arquivos correntes,[...] a segunda dos arquivos intermediários, [...] e a terceira dos arquivos permanentes”. Cada uma dessas fases é responsável pelo arquivamento de acordo com algumas características e uso,

assim o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) em sua Recomendação nº 37 no item IX expõe que os documentos do Poder Judiciário são classificados como (Anexo A):

- a) correntes: aqueles que estiverem em tramitação ou que, mesmo sem movimentação, constituírem objeto de consultas frequentes;
- b) intermediários: aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emitentes, estiverem aguardando eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
- c) permanentes: aqueles de valor histórico, probatório e informativo, que devam ser definitivamente preservados no suporte em que foram criados.

A Gestão de documentos é uma atividade que deve ser realizado em todo arquivo, independente de sua entidade mantenedora, pois ela pondera técnicas e procedimentos necessários para o gerenciamento das informações na instituição.

No tocante a importância de uma gestão documental aplicável aos arquivos em todo o ciclo de vida do documento, Indolfo (2007, p.36), informa que:

[...] “bons” arquivos dependem em grande medida de “bons” programas de gestão de documentos, já que somente estes podem garantir que os documentos de valor permanente sejam produzidos em materiais duráveis, sejam organizados de modo que possam ser encontrados facilmente, sejam cuidados adequadamente durante o período ativo de sua existência, sejam registrados, avaliados e recolhidos aos arquivos.

O conceito de gestão de documentos passou por adequações, no entanto iremos destacar a definição que se adequa ao nosso campo de pesquisa. Para o Conselho Nacional de Justiça (CNJ), na Recomendação nº 37 de 2011, nos termos do item II “a gestão documental no Poder Judiciário é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos institucionais produzidos e recebidos pelas instituições do Judiciário no exercício das suas atividades, independentemente do suporte em que a informação encontra-se registrada”.

Aplicar os procedimentos de gestão é uma operação árdua, por isso as atividades, a teoria das três idades e os seus instrumentos, precisam ser minuciosamente planejados, e apoiar-se em todos os agentes que estejam envolvidos desde a produção até o uso dos documentos depois de arquivado. Para Paes (2004), são três as fases da gestão documental.

1- Produção de documentos: o profissional deve planejar e estabelecer a racionalização dos documentos duplicados, e que apenas sejam gerados os essenciais para a administração; contribuir para um equilíbrio da atualização, alteração e elaboração de novos

documentos, como os (atos normativos e formulários); difundir as novas regras para a organização; fazer uma análise sobre os melhores materiais e equipamentos adequados a execução das atividades; acompanhar a seleção das pessoas que o ajudará no desempenho dos procedimentos técnicos.

2- Utilização de documentos: são as operações do protocolo, da expedição, de organização e arquivamento de documentos de primeira e segunda idade, criação de regras para acesso e recuperação da informação.

3- Avaliação e destinação de documentos: é a análise da massa documental acumulada no arquivo; visando a identificação e elaboração do período de custódia, objetivando a guarda dos que são de valor permanente e os que precisam ser descartados.

De nada adiantará um bom programa de gestão documental com excelentes profissionais, se a Administração Pública não souber o valor de sua eminente participação nessa aplicação, e ao mesmo tempo não devem ser deixados de escanteio os princípios que norteiam a aplicação da gestão documental em uma instituição pública, sejam os arquivísticos ou os princípios que abrangem a administração pública, bem como nas atualizações das normas regulamentadoras.

2.2 ESTUDO DE USUÁRIOS: ORIGENS E NOVAS PERSPECTIVAS

O marco inicial sobre estudo de usuários aconteceu nos séculos passados. A princípio a informação era entendida como um objeto em processo de transferência passiva, sem causar mudanças nos sujeitos transmissor e receptor, foi então que surgiu o estudo de usuários.

Podemos considerar que nos primórdios esses estudos não obtinham essa nomenclatura. Conforme (Cunha, Amaral e Dantas, 2015 p. 33), “eram conhecidos como “levantamentos bibliográficos” ou até mesmo enquetes sobre leituras”. Entendemos que esses levantamentos eram feitos nas bibliotecas, como meio de detectar o gosto literário da sociedade, ou até mesmo detectar em que momento era feito os usos das bibliotecas.

Destarte, Cruz (2008), apresenta que a terminologia “estudo de usuários” surgiu durante a metade do século XX, no âmbito das Ciências Sociais, com estudos voltados para aspectos sociais do usuário, passando a observar as necessidades informacionais e suas opiniões nos serviços ou produtos oferecidos.

Ao longo do tempo, os estudos de usuários abrangeram novos métodos, técnicas e instrumentos. Apontaremos as três fases abordadas por Figueiredo (1979, p. 9-10), para estudos de usuários:

- a) de 1948 a 1965: os estudos eram concentrados no uso de informação por cientistas e engenheiros, utilizando como método principal questionários e entrevistas. A coleta de dados quantitativos era realizada com a finalidade de planejar serviços mais adequados às necessidades dos usuários;
- b) a partir de 1965: os estudos de caráter mais amplo, ou de comunidades inteiras de usuários, diminuíram quantitativamente. Passaram a ser estudadas técnicas mais sofisticadas de observação indireta para estudar aspectos particulares do comportamento dos usuário, análise de citações, estatísticas de uso de coleções e início do uso métodos sociológicos para analisar a transmissão informal da informação;
- c) na década de 1970: os estudos sociológicos foram mais utilizados e percebe-se a necessidade de ajustar o sistema aos usuários. Era preciso estudar as necessidades dos usuários de outras áreas, como ciências sociais e humanidades, em estudos amplos e exploratórios.

Assim como qualquer área, disciplina e terminologia têm o seu processo histórico de evolução e conceitos, não seria diferente com o surgimento e definição para estudo de usuários. Entretanto, Figueiredo define uma conceituação que se adeque ao estudo proposto, para ela estudo de usuários:

são investigações que se fazem para se saber o que os indivíduos precisam, em matéria de informação, ou então, para saber se as necessidades de informação, por parte dos usuários de um centro de informação estão sendo satisfeitas de maneira adequada. (FIGUEIREDO 1979, p. 79)

O estudo dos usuários da informação abrange identificar as necessidades informacionais dos usuários, bem como entender as possíveis melhorias para prestação na disponibilização da informação. Entretanto, nos primórdios esse estudo era realizado com base na **abordagem tradicional**, onde o usuário era parte integrante do sistema e não como o ser que busca o serviço, tendo que adaptar-se aos sistemas de informação. O usuário passou a ser parte principal com o surgimento da **abordagem alternativa**, onde os sistemas de informação passaram a adaptar-se aos processos de busca realizados pelos usuários. Cunha, Amaral e Dantas (2015).

Entra em cena uma nova compreensão, dessa vez de um ser que sempre foi essencial para o estudo, o usuário. Segundo Figueiredo (1999), usuários são indivíduos com anseios por informações ímpares, que precisam de conhecimento para saciar suas indagações.

Com o decorrer dos anos, outras áreas aderem ao estudo de usuários, agregando novos conhecimentos, no que tange aos conceitos, métodos e técnicas de estudos. Destarte, Amaral (2014) aponta o estudo de usuários como uma área transdisciplinar do conhecimento.

No aspecto da Biblioteconomia, Cunha; Amaral; Dantas (2015, p.36) dispõe que o

estudo de usuários tem como “ ambiente informacional em destaque a prestação de serviços pelas bibliotecas”, os serviços disponibilizados para os usuários de bibliotecas, em suma são voltados por um estudo de usuários, onde muitas vezes servem como parâmetro na organização (administrativa e estrutural), aquisição (compra e/ou permuta) e na disponibilização do acervo; ou seja focando nas necessidades informacionais dos usuários.

No âmbito arquivístico, o estudo de usuários tem muito que galgar, pois os estudos de usuários não são realizados em todo o ciclo vital dos documentos (corrente, intermediário e permanente), mas têm foco inicialmente no usuário do arquivo permanente de uma instituição, Jardim e Fonseca (2004).

Um serviço de informação ao se constituir, necessita ser guiado para os sujeitos receptores dessa informação, onde todo o planejamento e gestão na aplicabilidade desse serviço precisam ter como objeto de estudo “os usuários”, para que assim uma instituição venha garantir a qualidade da informação transmitida.

Desse modo, faz-se necessário para o profissional e para a instituição entender quais são os usuários do arquivo, sejam os usuários reais que “usam regular ou esporadicamente [...] seus recursos e produtos informacionais, ou usuários potenciais: que poderiam utilizar seus produtos ou serviços informacionais” (Cunha; Amaral; Dantas, 2015, p.22). Assim, o estudo de usuários de arquivo, não pode estar voltado apenas para o usuário ativo que está sempre procurando e pesquisando informações no acervo, mas é inevitável que mantenha foco e o pensamento voltado também nos possíveis usuários.

Em uma instituição temos também os **usuários internos** (servidores) e os **usuários externos** (potenciais usuários, clientes, pesquisadores, estudantes etc.).

Segundo Gomes (2014, p. 30) os **usuários internos** são “composto pelos colaboradores que atuam profissionalmente, e são responsáveis por manterem o funcionamento dos serviços”. Já os **usuários externos**, são pessoas que embora não pertençam diretamente a instituição, não conhecem profundamente as normas de funcionamento ou até mesmo não são servidores efetivos da Justiça, mas, fazem parte de suas prerrogativas, seja pelo fato de terem algum tipo de vínculo legal como requerente ou requerido ou como representante de defesa particular ou público, bem como os pesquisadores sejam em nível lato sensu e/ou stricto sensu ou estudante ainda em nível de graduação e até mesmo de ensino fundamental e médio. Andrade (2014).

Segundo estudos de Ávila (2011, p. 96) sobre o uso e o pós-uso da informação orgânica arquivística, apresenta-nos um esquema que abrange os diversos tipos de usuários de arquivos, conforme demonstrado em (Figura 1).

Figura 1 - Classificação dos usuários de arquivo.



Fonte: ÁVILA(2011, p.96)

Consideramos que os usuários internos estão diretamente vinculados à instituição, sejam como servidores ou como empregados, pois fazem parte direta e simultaneamente de suas atividades, sejam na produção dos documentos, nos julgamentos de processos (Juizes), no estabelecimento de diretrizes, ou seja, trabalham para dar andamento às atividades e ao funcionamento da instituição; e os usuários externos são pessoas que mantêm um vínculo indireto com a instituição a quem está solicitando a informação, seja como parte integrante de algum processo ou apenas um cidadão que esteja ou não em busca de informação (pesquisadores e/ou estudantes em nível superior, médio ou fundamental).

Compreendemos que os usuários estão sempre em busca por sanar suas necessidades informacionais, independente do contexto em que vivem da sua área acadêmica, profissional ou pessoal; se as necessidades por informação não estão afloradas, há de se despertar; e é principalmente nessas possíveis indagações que os estudos necessitam voltar-se.

2.3 USUÁRIO INTERNO: NECESSIDADES E COMPETÊNCIAS INFORMACIONAIS

A afloração das necessidades informacionais dos usuários nos sistemas de informação, e o desenvolvimento de suas competências, são elevadas especialmente na busca por informação, decorrente de dúvidas ao realizarem determinadas atividades. Desse modo,

Miranda (2006) ressalta que ao usuário notar que há uma escassez ou inadequação do conhecimento necessário para alcançar um objetivo ou até mesmo a resolução de um problema. Esse será o momento em que ele buscará nos sistemas de informação o conhecimento necessário para desfecho dos problemas.

Segundo Gomes (2014, 29) “as atividades que ocasionam no usuário a carência de informação surgem das esferas pessoais e/ou profissionais”, a busca e o uso da informação decorrente de uma atividade, leva o usuário não só a captar as respostas necessárias, mas a percepção de como pode ser realizado a busca em uma nova situação de ausência ou insuficiência do conhecimento. Esse processo de percepção pode ser chamado de competência Gomes (2014).

Destarte, Miranda (2004) conceitua competência como, junção de conhecimento, habilidades e atitudes que estabelecem relação, afetando parte da atividade de um indivíduo; tem relação com o desempenho, onde sua melhoria pode ser por intermédio de treinamento e desenvolvimento, que venham servir aos propósitos da organização.

Sabe-se que as carências informacionais são assíduas, e nunca deixarão de existir, sejam de forma individual ou por um grupo de pessoas. Conforme Costa; Silva; Ramalho (2010, p.135) “as necessidades de informação dos usuários dependem de suas atividades profissionais, área de interesse etc., [...] variam de acordo com suas funções desempenhadas no cotidiano”. No caso da necessidade informacional de âmbito pessoal é voltada para a “busca por informação com conteúdo, ainda que geral, para empreender em negócios, entender as atividades laborais, operações, ocupações, atividades para lazer, interagir com a sociedade, etc.” Gomes (2014, p.30); essa necessidade pessoal pode abranger vários contextos, voltando-se para vida pessoal.

Entretanto a necessidade informacional de âmbito profissional está diretamente voltada às atividades desenvolvida no ambiente de trabalho. Conforme relatado por Gomes (2014, p. 30) “nessa esfera profissional, é compreensível que a busca por informação é demanda por pessoas que estão inseridas em atividades laborais. Portanto, sua NI é acurada, e normalmente são inerentes às suas atividades funcionais”. Entendemos que essas necessidades informacionais foram sanadas para geração de um novo conhecimento, independente do fim solicitado, o fato é que o usuário teve acesso a informação que foi gerada por um anterior produtor, e esse acesso só obteve êxito devido aos critérios estabelecidos ao salvaguardar a informação.

Para Miranda (2004, p. 119) “o profissional que pertence à força de trabalho voltada para o conhecimento e para a gestão da informação tem um papel determinante no

desempenho da organização”. É nesse ambiente que o objeto de nossa pesquisa o “usuário interno” se enquadra, pois para a realização de determinadas atividades funcionais por parte desse usuário, é peculiar que haja a existência de alguns conhecimentos técnicos, prático e noção ao exercê-la.

No entanto, nem todos os usuários internos ingressam em uma instituição entendendo todos os procedimentos que abrangem as atividades que serão desenvolvidas dentro da organização. Dessa maneira, Miranda (2006) detecta principais obstáculos no desenvolvimento profissional, primeiro voltam-se as qualificações e habilidades abrangendo o treinamento, qualificação, e atitudes comportamentais; o segundo refere-se aos fatores circunstanciais que se voltam para o gênero, idade, cultura organizacional.

O ideal, é que ao serem observados determinadas necessidades informacionais no ato de executá-las, o profissional hierárquico responsável e que tenham conhecimento dos procedimentos, detecte a necessidade de uma capacitação ou treinamento para desenvolvimento dos procedimentos, tentando sanar a necessidade informacional. E não obstante, seja realizada a seleção de informações escolhas dos métodos e técnicas no ato de treinar faz toda a diferença, é importante, pois esse é um dos meios para que o treinamento alcance um resultado eficiente.

2.3.1 Treinamento de Usuário Interno

Detectadas as necessidades e competências informacionais dos usuários internos, precisamos abordar sobre o método para sanar e desenvolver as habilidade e qualificações. As instituições precisam elencar a importância de um bom modelo organizacional e a estruturação das informações para uma fácil comunicação entre os setores. E esses modelos ao serem esclarecidos aos coadjuvantes, que colaboram internamente com as atividades meio da administração pública, conduzem para o desfecho e efetivação da atividade fim.

Abordaremos a importância do treinamento de usuário interno, desse modo precisamos entender o conceito de treinamento. Conforme Chiavenato (2010, p. 367), treinamento “é o processo educacional de curto prazo e aplicado de maneira sistemática e organizada por meio do qual as pessoas aprendem conhecimentos, atitudes e competências em função de objetivos previamente definidos”. O aprimoramento de habilidades e o entendimento da cultura organizacional, muitas vezes requer um processo de reciclagem.

Destarte Marras (2001, p.145), afirma que “treinamento é um processo de assimilação cultural em curto prazo, que objetiva repassar ou reciclar conhecimento, habilidades ou

atitudes relacionadas diretamente à execução de tarefas ou à sua otimização no trabalho”. Para isso, o profissional precisa detectar a relevância de um treinamento para uma pessoa ou um grupo que precisam ser capacitados para realização de uma atividade, em nosso caso o usuário interno.

Nesse sentido, Chiavenato (2008, p. 372) destaca que, para o processo de treinamento é necessário seguir etapas, dentre elas estão: “necessidades a satisfazer (diagnóstico da situação); desenho do treinamento (decisão quanto à estratégia); condução de treinamento (implementação ou ação) e avaliação dos resultados (avaliação de controle)”, isto é, para esclarecimentos das necessidades informacionais é preciso observar os meios de solucionar as dúvidas, escolhendo a maneira e os métodos adequados, além de uma linguagem de fácil compreensão.

Chiavenato (2008) expõe como deve ser realizada cada etapa:

Em relação às **necessidades a satisfazer (diagnóstico da situação)** - essa etapa é realizada para o levantamento das necessidades de treinamento apontada pela organização, pois nem sempre elas são claras e precisam ser diagnosticadas por meio de pesquisas com os usuários internos. A necessidade de treinamento é uma área de informação ou habilidades, em que os usuários precisam desenvolver para aprimorar a sua eficiência, eficácia e produtividade na organização. A etapa voltada ao **desenho do treinamento (decisão quanto à estratégia)** - volta-se para o planejamento e programação da realização do treinamento precisa estar integrada às necessidades estratégicas da organização e principalmente dos treinandos. Referente a etapa **condução de treinamento (implementação ou ação)** - essa é a etapa de realização do treinamento, onde o escolhido para ministrar, método de treinamento e treinandos são explorados. Em seguida é realizada a **avaliação dos resultados (avaliação de controle)** - serão avaliados se o programa de treinamento foi realizado com êxito, se atendeu às necessidades informacionais da organização e principalmente dos usuários internos.

Destarte, Chiavenato (2008) aborda que a prática dessas etapas é um processo de sequência contínua e que o programa de treinamento em sua maioria volta-se para repasse de informações aos colaboradores sobre a organização, diretrizes e procedimentos. Para Cruz; Oliveira (2013, p. 4) “o treinamento auxilia as organizações a qualificarem seus profissionais, para executarem suas atividades”. O treinamento é um meio facilitador para o aprimoramento das pessoas na realização das atividades laborais.

3 HISTÓRICO INSTITUCIONAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA

O Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba é o campo de estudo para esta pesquisa, é um dos órgãos com fundamental importância para a sociedade paraibana, pois tem como finalidade o planejamento e coordenação do processo eleitoral de âmbito federal, estadual e municipal do estado da Paraíba, a fim, de passar garantia em relação à legitimidade do processo eleitoral, através de diretrizes claras e firmes evitando o abuso, vícios e fraudes.

O TRE-PB é órgão máximo da Justiça Eleitoral no Estado, porém hierarquicamente tem como instância superior, em âmbito eleitoral, o TSE Tribunal Superior Eleitoral, com sede em Brasília - Distrito Federal.

Conforme disposto, a administração pública perpassa por um processo histórico de evolução, não seria diferente com o Tribunal, este passou por duas fases históricas até conquistar a sua atual estrutura organizacional.

A primeira fase eleitoral foi instituída “pelo primeiro **Código Eleitoral Brasileiro**, com o objetivo de acabar, ou se não diminuir as fraudes eleitorais” Carneiro (2012, p.17), essa fase data os anos de 1932 a 1937. A primeira denominação do Tribunal foi “**Tribunal Regional de Justiça Eleitoral do Estado da Parahyba**, e a sessão de instalação ocorreu em 21 de junho de 1932, e o prédio da seção era localizado à Rua Conselheiro Henriques, nº 159, no Edifício do Juízo Federal.” Carneiro (2012, p. 18 - 22), tanto a denominação como a sua instalação perdurou até a extinção da primeira fase.

Segundo Carneiro (2012), essa extinção ocorreu em 10 de novembro de 1937 com o golpe de estado realizado por Getúlio Vargas, que decretou fechamento dos seguintes órgãos: Congresso Nacional, Assembleias Legislativas e das Câmaras Municipais, e outorgou uma nova Constituição, nesta já não existiam agremiações partidárias e nem eleições, assim não havia razões para existência da Justiça Eleitoral e a sua extinção perdurou todo o período do Estado Novo (1932-1945).

A segunda fase da Justiça Eleitoral inicia-se em 12 de junho de 1945, renasce o TRE/PB, e a sociedade volta a ter o poder e a atribuição de escolha de seus representantes, “a Justiça Eleitoral na Parahyba ressurgiu através do Decreto-Lei nº 7.576, de 28 de maio de 1945”. Carneiro (2011, p. 176). Essa época o Tribunal estava acomodado no térreo da Escola Normal, já em 1956 foi para à Rua Rodrigues de Aquino. No ano de 2001 a Justiça Eleitoral conquistou sede própria, localizada na atual Av. Doutor Leonardo Lívio Ângelo Paulino, 201

Cep. 58020-911, Bairro: Centro, João Pessoa - PB, que por Lei Ordinária Nº 13. 154 de 30 de Dezembro de 2015 parte da Av. Princesa Isabel a começar nas proximidades do TRE-PB recebeu esse nome em homenagem ao servidor do Tribunal, o Doutor Leonardo Lívio Ângelo Paulino.

De acordo com o Regulamento Interno do TRE-PB (2016), a sua estrutura organizacional está disposta da seguinte forma: Presidente, Vice-Presidente, Corregedoria, Juízes Membros, Diretoria Geral, Secretarias, Coordenações e Seções, conforme organograma (Anexo E). O TRE-PB conta também, com 77 Zonas Eleitorais, que estão distribuídas por todo o estado da Paraíba, ajudando na efetivação das atividades eleitorais.

3.1 O ARQUIVO CENTRAL

O Arquivo Central faz parte da Seção de Arquivo e Protocolo que por sua vez está vinculada a Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação que é subordinada a Secretaria Judiciária. O Arquivo é responsável pela custódia da documentação intermediária e permanente da instituição, porém estão custodiando documentos de cunho corrente da Secretaria Judiciária, que estão dispostos em uma sala de aproximadamente 100m². Atualmente, nos arquivos setoriais os documentos estão mensurados em aproximadamente 500 metros lineares. Em relação aos usuários internos e responsáveis direto pelo Arquivo Central temos: O Chefe da SEAP, Arquivista, 1 Servidor e 2 estagiários de arquivologia.

De acordo com o Regulamento Interno da Secretaria do TRE-PB, tem como competência o disposto na subseção III - da Seção de Arquivo e Protocolo – SEAP:

Art. 26. À Seção de Arquivo e Protocolo compete:

I - propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivos; II - propor a elaboração de normas, procedimentos e rotinas necessárias à organização e funcionamento das atividades de Arquivo, nas fases Corrente, Intermediária e Permanente; III - propor a atualização do Plano de Classificação e das Tabelas de Temporalidade Documental - TTD do Tribunal; IV - programar, promover, divulgar e incentivar formas de ampla utilização do arquivo como espaço de informação e cultura, estimulando pesquisas e programas culturais sobre seu conteúdo; V - pesquisar, planejar e adotar políticas de preservação (guarda, conservação, descrição e restauração) dos documentos, inclusive acondicionando-os e propondo a restauração daqueles de valor permanente; VI - conferir as listagens de transferência, recolhimento e eliminação com os documentos recebidos das outras unidades; VII - acomodar os documentos recebidos no local que lhes foi previamente destinado; VIII - Atender, informar, facilitar e orientar o acesso aos usuários requisitantes de documentos; IX - cuidar para que seja providenciada a

separação por amostragem do conjunto documental destinado à eliminação, com o objetivo de resgatar procedimentos administrativos vigentes em determinada época ou lugar; X - redigir as listagens de eliminação dos documentos sob a sua guarda, seguindo as Tabelas de Temporalidade Documental - TTD; XI - redigir a ata de eliminação dos documentos destinados ao descarte e acompanhar o processo de execução da eliminação; XII - organizar os documentos, conforme as técnicas arquivísticas e seguindo a indicação do Quadro de Arranjo; XIII - providenciar a elaboração e atualização dos instrumentos de pesquisa, quais sejam, guia de inventário e catálogos; XIV - manter o controle sobre o empréstimo de documentos às unidades do Tribunal; XV - orientar e controlar as atividades da protocolo de peças; XVI - proceder, previamente, à conferência do expediente apresentado, certificando-se de sua conformidade com os termos da documentação, encaminhando, em seguida, às unidades competentes os documentos que não serão protocolizados; XVII - protocolizar os expedientes selecionados, datando-os e numerando-os, segundo a ordem de apresentação e procedendo à posterior destinação à unidade competente; XVIII - receber os processos já protocolizados, oriundos de outros órgãos da Justiça e demais instituições, encaminhando-os à unidade competente; XIX - prestar informações aos interessados sobre a tramitação de documentos. XX - redigir certidões acerca de atos e fatos relacionados com os processos e documentos pertinentes à Seção: a) as certidões serão subscritas pelo servidor que as elaborou e assinadas pelo chefe da respectiva seção; b) entendendo ser necessário, e a critério dos superiores hierárquicos, as certidões serão visadas por estes.

Sendo atividades do Arquivo Central as transcrita no I á XIV e XX, e como atividades do Protocolo as apresentadas no XV a XIX. No Tribunal o Protocolo e o Arquivo Central tem sua localização física em setores diferentes, visto que as atividades desenvolvidas em cada setor requerem espaços distintos.

Deste modo, para que o arquivo desenvolva suas atividades é necessário que os procedimentos arquivísticos sejam realizados de forma eficiente pelas seções responsáveis não apenas por produzi-las, mas pela custódia da documentação corrente, visto que o primeiro tratamento documental ocorre na fase corrente. Segundo a Ordem de Serviço Nº 03/ 2007, Art. 2º inciso III o Tribunal considera Arquivo Corrente (ou setorial).

conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento das atividades fim e meio e que são mantidos junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados.

Assim, o Arquivo Central dará continuidade a todo tratamento realizado em fase corrente. Este é o foco de nossa proposta, na aplicabilidade de técnicas e procedimentos voltados a Gestão Documental. Concomitantemente, Bernardes et al (2008, p.14) “é fundamental que os documentos recebam um tratamento técnico adequado e homogêneo,

normalizado, a fim de que possam cumprir com eficiência sua finalidade, autorizando, iniciando ou regulamentando ações, bem como sua função de prova”. Os usuários internos, ao tratarem os documentos, que serão enviados para o Arquivo Central do TRE-PB, precisam seguir alguns critérios. Para isso, Bernardes; Delatorre; Souza; Martinelli (2008, p.70) apresentam algumas dicas para uma melhor conservação dos documentos:

1. Evite o uso de materiais que provoquem manchas de ferrugem como cliques metálicos e grampos. Procure usar cliques plásticos. (Figura 2)

Figura 2. Documentos com grampos de difícil remoção.



Fonte:Própria da autora, 2016.

2. Evite guardar documentos, mapas ou outros objetos de grande tamanho, em forma de rolos ou em gavetas ou caixas pequenas. Acondicione em envelopes de papel neutro e, de preferência, em mapotecas.

3. Evite furar ou dobrar os documentos desnecessariamente.

4. Evite fumar, beber ou se alimentar perto de documentos, evitando o perigo de manchas, queimaduras e atrativos para insetos.

5. Evite o uso indiscriminado do sistema de cópias “xerográficas”, pois acarretam danos à celulose devido a forte e brusca incidência de luz. Para documentos fragilizados pelo uso e pelo tempo, que necessitem de muitas reproduções, recomenda-se que as reproduções sejam feitas a partir de uma primeira cópia, reservada para esse fim, poupando dessa forma, o desgaste do original.

6. Evite materiais que derretam tais como elásticos de látex. Use cadarços de algodão.

7. Evite colas plásticas e em bastão que favorecem a degradação. Substitua por metilcelulose (a base de água) que é neutra e reversível.

8. Evite o uso de fitas adesivas ou gomadas de qualquer espécie, pois as resinas empregadas se alteram e podem provocar manchas de difícil remoção.

Além desses procedimentos de conservação, temos os procedimentos necessários a recuperação da informação.

o profissional de arquivo é essencial para dinamizar a relação usuário versus

necessidade e adequá-la às normas arquivísticas, pois é fundamental o estabelecimento de normas para que a recuperação se dê de maneira segura e eficiente. (OLIVEIRA, 2009, p. 2)

O Arquivo Central do TRE-PB dispõe de alguns instrumentos, normas e procedimentos como:

O **Plano de Classificação e Destinação de Documentos** (Anexo F), que estão divididas por funções; atividades e dentro dessas atividades as tipologias documentais, onde são estabelecidos os prazos de guarda.

Etiquetas para identificação do setor que está transferindo e/ou recolhendo o documento (Anexo G, H e I).

O **Guia de transferência e/ou recolhimento de documentos**, além de está descrito o setor que está transferindo ou recolhendo os documentos, será o registro das condições, a quantidades de caixas ou documentos que estão sendo encaminhadas para o Arquivo Central (Apêndice A).

E para auxílio do usuário interno no setor de arquivo, elaboramos um **Guia Fora** como forma de ajudá-lo no controle e localização dos documentos, este guia apresenta a unidade/setor solicitante, a identificação documental; a localização do documento no Arquivo Central e a data de desarquivamento e devolução para arquivamento (Apêndice A).

Bem como o **SADP** - Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos, nesse sistema estão todo trâmite do documento dentro do TRE-PB.

Além da **Ordem de Serviço nº 03/2007** que dispõe sobre os procedimentos e operações técnicas relativas à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Podemos destacar o que está disposto na Seção III e IV, onde relata todo o procedimento que precisa ser adotado no ato da transferência dos documentos para fase intermediária e do recolhimento para a fase permanente (Anexo D).

Esses instrumentos são de suma importância para a identificação, controle, e entendimento dos locais e prazos para custódia dos documentos. E como forma de evitar a propagação de atividade desnecessária no arquivo, algumas atividades podem ser desenvolvidas adequadamente pelos setores correntes.

4 METODOLOGIA

A metodologia caracteriza-se pelo conjunto de técnicas utilizadas com intuito de obter conhecimento sobre um respectivo fenômeno, por meio da pesquisa. Destarte Marconi e Lakatos (2008, p. 83), dispõe que a metodologia “é o conjunto das atividades sistemáticas e racionais, que, com maior segurança e economia, permite alcançar o objetivo - conhecimento válidos e verdadeiros -, traçando o caminho a ser seguido[...]”. Desse modo, a metodologia é parte essencial para a pesquisa, pois auxilia no caminho a ser percorrido por meio de normas definidas.

No que tange a pesquisa, essa é um processo de busca por respostas acerca de um problema que é motivado a investigar. Portanto, para Michel pesquisa é “um procedimento intelectual, racional, fruto de curiosidade e indagação. Trata-se de uma atitude de busca de respostas, de novas verdades, novas explicações sobre fatos, objetos, sobre a realidade[...]”. Assim a pesquisa científica é importante para a sociedade, pois contribui para o seu conhecimento, progresso e para sua qualidade de vida.

Esta pesquisa constitui-se com abordagem qualitativa, segundo o autor:

A pesquisa qualitativa considera que há uma relação dinâmica, particular, contextual e temporal entre o pesquisador e o objeto de estudo. Por isso, carece de uma interpretação dos fenômenos à luz do contexto, do tempo, dos fatos. O ambiente da vida real é a fonte direta para obtenção dos dados, e a capacidade do pesquisador de interpretar essa realidade, com isenção e lógica, baseando-se em teorias existentes, é fundamental para dar significado às respostas. (MICHEL, 2009, p.36).

Quanto à sua natureza define-se em exploratória e descritiva. Apresenta-se como exploratória, pois, “[...] são desenvolvidas com o objetivo de proporcionar visão geral, de tipo aproximativo acerca de determinado fato.” (GIL, 2006, p. 43). No que se refere à pesquisa descritiva, esta, busca fazer o levantamento e explicar fatos da vida real com maior exatidão. Michel (2009).

O campo de estudo desta pesquisa, é o Arquivo Central e o Arquivo Corrente das seções do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, e como sujeitos os estagiários e servidores do órgão, como meio de atingir os objetivos foram elaborados II modelos de questionário semi-estruturados divididos em 4 (quatro) blocos, onde cada um foram compostos de 1 a 2 perguntas, relacionadas com o referencial teórico. São eles:

- Arquivo público, o arquivista e a gestão de documentos;

- Estudos de usuários;
- Usuário Interno: necessidades e competências informacionais;
- Treinamento de usuário interno.

Com a utilização desses métodos de coleta de dados e de pesquisa, esperamos que através do questionário possamos entender as necessidades informacionais dos usuários internos do tribunal, para que assim possa ser planejada e realizada o programa de treinamento ideal.

5 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS DADOS

A coleta dos dados da pesquisa foi realizada através de dois questionários, o qual se denominou de: **Questionário I** que foi aplicado nas Seções do Tribunal com os respectivos usuários internos responsáveis pelo arquivo corrente. E o **Questionário II** foi aplicado com os servidores do Arquivo Central, os questionários I e II foram fundamentados em 4 (quatro) blocos, conforme exposto anteriormente. Foram aplicados 5 (cinco) questionários de cada modelo, no entanto, foram respondidos e devolvidos apenas 4 (quatro) de cada. Para preservar o anonimato dos participantes, a identificação dos mesmos foi definida como: **Questionário I** - Entrevistado I, Entrevistado II, Entrevistado III e Entrevistado IV, e **Questionário II** - Entrevistado I, Entrevistado II, Entrevistado III e Entrevistado IV. A análise e interpretação dos dados foram fundamentadas nas respostas dos entrevistados, e no referencial teórico que embasou a pesquisa.

Neste momento iniciará a análise e discussão dos resultados do **Questionário I**, este foi aplicado nas Seções do Tribunal responsáveis pelo Arquivo Corrente. No primeiro Bloco do questionário I, destacaram-se perguntas referentes ao **arquivo público, o arquivista e a gestão de documentos**.

Na primeira pergunta foi questionado se *é importante à realização das atividades arquivísticas (ordenação e classificação) no setor de produção*. Os Entrevistados II e III relataram que essas atividades ajudam na identificação, no envio dos documentos para o Arquivo Central e na localização deles, além de estabelecer um tratamento adequado. Já o Entrevistado IV dispõe que é interessante a aplicação dessas atividades em instituições que não produzem documentos em formatos eletrônicos. Portanto, o Entrevistado IV relatou que:

É imprescindível a realização dessas atividades no setor de produção, pois a classificação deve ser atribuída no momento de sua criação. [...] com relação à ordenação, esta é indispensável para recuperar rapidamente o documento, sem a realização desta atividade a localização do documento fica inviável [...].

Desta maneira, percebemos que há um breve conhecimento de que tais atividades de classificação e ordenação são importantes no setor de produção. Visto que Shellenberg (2006, p.83) dispõe que “o problema básico, [...] na administração de documentos correntes, é o de conservá-lo de maneira ordenada e acessível. Para atingir esses objetivos torna-se necessário que os documentos sejam: a) bem classificados e b) bem ordenados”. No entanto percebeu-se através das respostas que há um desconhecimento de que a classificação e a ordenação de

documentos devem ser realizadas independentes do suporte em que foram produzidos.

A segunda pergunta procurou-se saber se os usuários internos das seções tem *conhecimento dos procedimentos a serem adotados no ato de transferência e/ou recolhimento dos documentos, estabelecidos na Ordem de Serviço nº 03/2007*. Os Entrevistados II e III informaram que não tem conhecimento dos procedimentos a serem adotados. Já os Entrevistados IV e I, relataram que têm conhecimento dos procedimentos. Segundo a resposta do Entrevistado I, os procedimentos adotados são: documentação devidamente classificada e ordenada, com identificação na caixa arquivo. Os números dos protocolos devem todos ser enviados via SADP, para o arquivamento na SEAP. E as guias de transferência devem ser preenchidas com as devidas informações, que devem ser emitidas em duas vias, pois uma ficará no arquivo e outra na seção.

Nota-se que alguns servidores têm conhecimento de algumas atividades a serem adotadas no ato de transferência e/ou recolhimento dos documentos. No entanto, percebeu-se que não foram enfatizados pelos entrevistados os procedimentos de prévia higienização e programação de envio dos documentos para o arquivo central que está estabelecido pela Ordem de Serviço nº 03/2007.

No segundo Bloco abordou-se perguntas a respeito de **estudo de usuários**.

A primeira pergunta pretendeu-se saber se *os servidores ao enviar os documentos do arquivo corrente para o arquivo central se preocupam em deixá-lo identificado de uma maneira que a informação possa ser recuperada de forma eficiente*. Todos os Entrevistados informaram que se preocupam em deixar os documentos identificados, pois essa identificação facilita o processo de gestão documental na instituição, de maneira que, as informações possam ser recuperadas para futuras consultas, sejam elas por parte dos usuários internos ou externos.

Sabe-se que as carências informacionais são assíduas, e nunca deixarão de existir, sejam de forma individual ou coletiva. Por isso, Bernardes (2008) dispõe que a classificação é um dos caminhos para que seja efetivada a recuperação dos documentos. Assim, a identificação da atividade que determinou a sua existência, e a padronização dos documentos, resultam em uma maior agilidade no acesso aos documentos e às informações neles registradas.

Na segunda pergunta procuramos saber das seções *em relação ao processo de transferência e/ou recolhimento dos documentos se existe algum servidor responsável por essa atividade ou é algo aleatório*. Os Entrevistados I e IV - relataram que as seções contam com um servidor responsável por esse processo. No entanto, foi destacado pelo entrevistado I

que: “[...]houve um período em que tinha uma estagiária de arquivologia, e estas atividades eram realizadas pela mesma”. Já o Entrevistado II - informa que a seção não tem um servidor específico para essa atividade, e atualmente conta com um estagiário. O Entrevistado III declarou que “a unidade solicitou um estagiário da área de arquivologia em razão de processar o descarte dos documentos que não necessitam mais de enviá-los ao arquivo e fazer a seleção correta daqueles que efetivamente deverão ser encaminhada ao arquivo central”.

Notifica-se através das falas que apenas duas seções possuem servidor responsável para desenvolver essas atividades, e mesmo assim, relatam que essas atividades ficam a cargo dos estagiários. Percebe-se também a inconsistência dos servidores em relação às atividades que abrange a gestão documental do órgão, como foi constatada através da fala do entrevistado III.

Abordamos no terceiro Bloco questões a respeito do **usuário interno: necessidades e competências informacionais**.

Na primeira pergunta procuramos conhecer se *os usuários internos das seções frequentam o arquivo central para sanar as suas necessidades informacionais*. Os Entrevistados III e IV - expôs que não frequentam o arquivo. No entanto o entrevistado III - informa que: “[...] não tem relação, pois os documentos desta unidade não foram encaminhados para o arquivo”. No que tange aos Entrevistados I e II - eles sempre frequentam o arquivo em busca de documentos para sanar algumas dúvidas que serão essenciais para a tomada de decisões.

Observou-se que alguns servidores ainda não entendem que os documentos custodiados pelo Arquivo Central têm também como finalidade servir a administração, mesmo que eles não estejam mais nos setores correntes. E, acima de tudo, que a afloração das necessidades informacionais dos usuários, e o desenvolvimento de suas competências, são elevadas especialmente na busca por informação, decorrente de dúvidas ao realizarem determinadas atividades. Desse modo, Miranda (2006) ressalta que ao usuário notar que há uma escassez ou inadequação do conhecimento necessário para alcançar um objetivo ou até mesmo a resolução de um problema. Esse será o momento em que ele buscará nos sistemas de informação o conhecimento necessário para desfecho dos problemas.

Referente à segunda pergunta, buscamos entender se *os servidores têm alguma dúvida na realização dos procedimentos de transferência e /ou recolhimento dos documentos correntes para o arquivo central*. Os Entrevistados II e IV - relataram que não há dúvidas sobre a realização dessas atividades. Pois para o entrevistado II - “os esclarecimentos sobre a

organização dos materiais são realizados pela estagiária como também pela profissional da área existente no TRE-PB”. Já os Entrevistados I e III - dizem que as dúvidas frequentes são em relação à atribuição dos códigos de classificação dos documentos, pois, muitos não constam no plano de classificação e destinação de documentos, e sobre a forma de envio dos documentos para descarte.

Averigou-se que as dúvidas frequentes dos servidores são em relação aos códigos de classificação, pois, algumas atividades não estão inseridas no PGCD do tribunal devido às mudanças na estrutura administrativa do órgão, onde algumas atividades foram criadas e outras extintas. No entanto, tanto os instrumentos, como também os processos arquivísticos precisam acompanhar essas alterações. Conforme disposto por Santos (2014, p. 31):

se a estrutura administrativa muda, conseqüentemente, os instrumentos de gestão como a TTD deverá mudar também, para acompanhar essas modificações. Assim, continuar a gerir a informação arquivística de forma eficiente, além de evitar que tal instrumento se torne obsoleto diante das necessidades informacionais da instituição.

Sabe-se que as empresas estão sujeitas a alterações, sejam por parte das atribuições ou por um sistema que se torna obsoleto, mas para a administração pública isso é algo característico, devido a rotatividade na criação e extinção de setores; atividades e sistemas. Para Shellenberg (2006, p.83), a classificação é o instrumento de gestão “básica à eficiente administração de documentos corrente. [...] Se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações correntes”. Desse modo, entendemos que é a partir da classificação dos documentos que saberemos quanto aos prazos necessários à sua destinação.

No quarto Bloco questionamos sobre a temática **treinamento de usuário interno**

Na primeira pergunta, questionamos a respeito *da pertinência do arquivo central promover um treinamento específico sobre os procedimentos necessários à transferência e/ou recolhimento dos documentos*. Todos os Entrevistados informaram que é relevante a promoção do treinamento para os servidores, pois através deste poderão executar os procedimentos com qualidade. E como relatado pelo Entrevistado I - “*no treinamento poderão ser esclarecidos estes procedimentos, como também uma conscientização acerca da importância de se realizar de forma adequada todas as atividades competentes ao arquivo corrente*”.

Notificou-se que os usuários internos, entendem a necessidade da execução do treinamento, pois é por meio dele que se haverá uma conscientização sobre a adequação das

atividades. Para Chiavenato (2008, p. 367) “a maior parte dos programas de treinamento está concentrada em transmitir informações ao colaborador sobre a organização, suas políticas e diretrizes, regras e procedimentos, missão e visão organizacional, seus produtos/serviços [...]” Grande parte das informações transmitidas no treinamento volta-se para atribuição do presente, ou seja, é o repasse de informações que serão desempenhadas de imediato, é o meio de sanar as necessidades informacionais atual.

Referente à segunda pergunta, procuramos entender sobre *os pontos relevante referente aos procedimentos de transferência e/ou recolhimento que precisam ser frisadas no ato de execução do treinamento*. O Entrevistado IV - informou que “*Todos. Informação sobre o processo é essencial*”. Os Entrevistados II e III- relataram que informações sobre: organização do material no arquivo local; a identificação das caixas incentivar o acompanhamento da tabela de temporalidade, e limpeza dos documentos para facilitar a remessa ao arquivo central. Já o Entrevistado I - fez os seguintes apontamentos:

Explicar o preenchimento da guia de transferência, haja vista que o arquivo dispõe de vários modelos, e alguns campos de informações deixam dúvidas. A classificação de documentos, pois, como no plano de classificação e destinação de documentos encontra-se desatualizado, surgem dúvidas na atribuição de códigos aos documentos que a tabela não contempla, e não sabemos como proceder nesta situação. Frisar a importância do controle de envio dos protocolos via sistema SADP, pois, muitas vezes o documento físico se encontra na seção, e o seu protocolo em sistema encontra-se em outra unidade, ocorrendo assim, dificuldades a localização dos documentos, como também, ao seguir os passos de transferência dos documentos para o Arquivo Central, percebe-se que o protocolo está em outra seção, dificultando os procedimentos de transferência para a SEAP. E por fim, ressaltar o procedimento de higienização dos documentos no próprio setor corrente.

A partir deste momento, inicia-se a continuidade da análise dos dados com o modelo **Questionário II**, que foi aplicado com os servidores atuantes do *Arquivo Central*. Este questionário, foi dividido em 4 (quatro) blocos, no primeiro bloco abordamos a respeito do **arquivo público, o arquivista e a gestão de documentos**.

Na primeira pergunta, buscamos entender a *importância da realização das atividades arquivísticas (ordenação e classificação) no setor de produção*. Todos os Entrevistados afirmaram que há relevância na realização dos procedimentos no setor de produção. Relacionado a isso explanam que uma correta gestão de documentos deve ocorrer na fase inicial, pois podem ser realizados com mais ênfase, podendo evitar uma massa documental acumulada no arquivo central. Ainda a respeito da ordenação e classificação, o Entrevistado

IV - diz que: “*estas atividades permitem que os documentos sejam organizados antes mesmo de serem enviados para o arquivo central, facilitando o acesso e demais atividades como avaliação documental*”.

De acordo com as afirmações acima, verificou-se que os servidores atuantes do Arquivo Central, apreciam e entendem que uma ordenação e classificação realizadas nos Arquivos Setoriais ajudam no resultado final, para que sejam disponibilizados ao público ou mesmo em sua avaliação documental. A esse respeito Shellenberg (2008) descreve que os documentos dependerão da maneira pela qual são produzidos e arquivados para uso corrente, e acima de tudo do destino que lhes após seu uso em fase corrente, além da sua ordenação ser um fator importante para fins de pesquisa.

Na segunda pergunta solicitamos informações ***sobre a existência de instrumentos que auxiliem os usuários internos a entender o passo a passo quando realizarem as atividades de transferência e / ou recolhimento, e sobre o grau de importância desse instrumento.*** Os Entrevistados - II, III e IV informaram que o tribunal não tem um instrumento que ajude os servidores na realização do processo. Já, o Entrevistado I - descreve que “*Sim, tem o plano de classificação e tabela de temporalidade, porém, precisam ser atualizados, pois, houve mudanças na estrutura do órgão e nas rotinas de produção dos documentos*”. Ainda a respeito do instrumento, o Entrevistado IV - pontua que, a elaboração de um manual com o passo a passo facilitaria o trabalho dos mesmos nos procedimentos arquivísticos, pois, alguns servidores solicitam informações que são repassadas aleatoriamente, o que é um grande problema, ocasionado assim à utilização de métodos diferenciados para identificação e futura localização.

Deste modo, entendeu-se que o único instrumento que auxilie o usuário na transferência e recolhimento dos documentos é o PCD, e mesmo assim precisa ser atualizada para que abranjam todas as documentações produzidas e recebidas no tribunal, independente do suporte em que são gerados, e não obstante, um dos entrevistados informou que é interessante que seja elaborado um manual que ensine o passo a passo sobre todos procedimentos de destinação.

Seguiremos para o segundo bloco com temática sobre **estudo de usuários.**

A pergunta a respeito de estudo de usuários, solicitamos informações se ***os servidores fazem adequadamente o preenchimento dos instrumentos referente à documentação que serão destinados para o arquivo central.*** Os Entrevistados I, III e IV - relataram que sempre faltam informações nos campo dos guias de transferência e/ ou recolhimento, e que por não haver um manual cada pessoa que precisa realizar esta atividade preenche algumas vezes

errada, por não saberem a sua importância e o seu significado para preservação e acesso à informação, e que o fato de não fazer o preenchimento correto pode ser em grande parte pelo desconhecimento, mas também pelo não entendimento da importância do preenchimento correto.

Percebeu-se a falta de conhecimento por parte dos usuários internos responsáveis diretos pelo Arquivo Setorial, de que o cuidado com o documento, principalmente os de caráter público, não deve ser imposta aos arquivistas, mas que haja uma interação entre os administradores, neste caso usuário interno, e o profissional que estará gerenciando a documentação, ou seja, que entendam a primordialidade de uma reciprocidade, como forma de troca de informações essenciais a uma notável gestão documental.

No terceiro bloco focalizamos em **usuário interno: necessidades e competências informacionais**.

Na primeira pergunta procuramos entender sobre *as dúvidas mais frequente relacionadas aos procedimentos arquivísticos no ato de transferência e/ou recolhimento dos documentos*. Os Entrevistados I, II e III - informaram que não há dúvidas quanto a realização desses procedimentos. No entanto, o Entrevistado I informou que: *“muitos usuários internos possuem dúvidas, as mais comuns relacionam-se aos procedimentos corretos para a remessa de documentos ao arquivo como o preenchimento das guias, identificação dos documentos nas caixas”*. Já o Entrevistado IV descreve que: *“as dúvidas mais frequentes são: qual a ficha padrão para este procedimento; qual classificação usar para cada tipologia documental [...]”*.

Notou-se, que os servidores do órgão têm dificuldades no ato de preencher as informações adequadas nos instrumentos arquivísticos como (guia e espelho caixa arquivo), no entanto, também percebemos uma dificuldade encontrada pelos servidores referente a duplicidade nos modelos, e por isso, muitos não realizam o preenchimento correto, visto que, não sabem qual é o modelo que melhor se adequa à seção.

Na segunda pergunta, indagamos se *os usuários internos responsáveis pelos documentos em fase corrente desenvolvem os procedimentos necessários à destinação dos documentos para o arquivo central, de forma adequada*. Todos os Entrevistados informaram que os responsáveis pelos arquivos setoriais não enviam os documentos para o arquivo central de forma adequada, pois algumas vezes enviam os documentos sem lista de transferência e recolhimento, identificam as caixas sem uma padronização e informações corretas para localização dos documentos, usam materiais inadequados como os materiais metálicos e não registram no sistema os números de processos e seus respectivos volumes, apêndices ou

anexos no SADP, além de não registrarem em sistema essa tramitação. O Entrevistado Irelata que: *“alguns usuários ainda resistem a adoção dos procedimentos necessários para o recolhimento de forma adequada”*.

Verificou-se, que a realização de um treinamento, onde o gestor de arquivoreconheça os produtores dos documentos, e estabeleça as mudanças que precisam ser feitas, principalmente no que diz respeito à cultura administrativa adquirida pelos servidores na execução ou não das operações técnicas, será um meio de propagar a informação sobre a necessidade e importância da realização dessas atividades no ato de destinação, e que esse profissional entenda que as alterações devem ser acompanhadas e tratadas pessoalmente entre arquivista e usuário interno, como forma de findar a resistência na adoção dos procedimentos.

Prosseguiremos para o quarto bloco, e neste abordou-se sobre **treinamento de usuário interno**.

Na primeira pergunta, questionamos sobre *a maior dificuldade encontrada durante o processo de recebimento dos documentos que são enviados das seções (arquivo corrente) para o arquivo central*. Os Entrevistados apontaram as seguintes dificuldades: O espaço físico do arquivo central como um agravante; além dos documentos não enviados via sistema SADP; o reduzido número de pessoal no Arquivo Central; a inobservância ao calendário estabelecido na Ordem de Serviço nº 03/2007 para envio de documentação ao arquivo central; a falta de ordenação dos documentos; o envio dos papéis que não correspondem a documentos arquivísticos gerando o acúmulo documental dificultando a avaliação, como (Xerox, rabiscos e anotações pessoais), que não tem relação orgânica com o tribunal.

Posteriormente, na segunda pergunta, indagamos sobre *a pertinência de o Arquivo Central promover treinamento específico sobre os procedimentos necessários à transferência e /ou recolhimento dos documentos*. Ambos os Entrevistados informaram ser importante à realização do treinamento. Conforme relatos, os entrevistados salientaram a importância, pois, apesar de terem disponíveis todas as informações referentes a esse processo de destinação, muitas não procuram por elas, assim, é interessante que sejam repassadas essas informações aos servidores. E que esse trabalho deve ser implantado e acompanhado periodicamente, pois, é a partir disso, que os servidores do arquivo poderão se impor ao receber esta documentação inadequada, e principalmente com informações insuficientes que não permitam a avaliação e uma posterior recuperação.

5.1 Proposta de Planejamento para Treinamento de Usuário Interno

O quadro a seguir, traz uma proposta de planejamento de treinamento de usuário interno, baseado e adaptado no processo de treinamento proposto por Chiavenato (2008). O levantamento dos objetivos geral e específicos proposto foi baseado na literatura arquivística e no resultado dos dados coletados na aplicação dos questionários com os usuários internos da instituição. Desse modo, a programação do treinamento obteve como critério basear-se conforme as características da instituição, visto que, este órgão não pode estagnar as atividades para capacitar os servidores. Contudo, é preciso que essa capacitação se faça constante na organização, para que não sejam esquecidos os procedimentos necessários à destinação dos documentos, principalmente pelo fato de que a uma inconstância dos servidores e estagiários na instituição.

Necessidades informacionais a satisfazer considerando os pontos abordados nos objetivos específicos:

Objetivo Geral:

- Capacitar os usuários internos do TRE-PB na realização dos procedimentos de destinação dos documentos que estão em setores correntes e serão enviados para o Arquivo Central.

Objetivos específicos:

- *Consulta do Plano Geral de Classificação e Destinação de Documento do TRE-PB:* Este tem como critério principal, mostrar a forma adequada de leitura e consulta do código respectivo a cada seção de acordo com a sua respectiva secretária.
- *Higienização dos Documentos:* Serão abordadas as formas adequadas de acondicionamento dos documentos, explicando a importância de não utilizar materiais que venham degradar os documentos (materiais de aço, liga elástica, grampos de aço, colas, fitas adesivas etc.).
- *Preenchimento dos Guias de Transferência ou Recolhimento e Etiquetas Caixa Arquivo:* Esta etapa tem como objetivo serem repassadas as informações da maneira adequada para preencher esses instrumentos de recuperação, além de ser mostrado o modelo ideal para cada seção.
- *Envio dos protocolos pelo Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos:* Esse processo é necessário, pois todo o trâmite do documento dentro da instituição é controlado pelo SADP, pois nele constam informações de data, seção atual e seção anterior em que se encontra, e o servidor que recebeu o documento. Assim, para saber se o documento encontra-se arquivado, é ideal a realização do envio do protocolo respectivo ao documento destinado ao Arquivo Central.

Para realização do treinamento de usuário interno foram estabelecidos a seguinte programação, em 3(três) etapas:

1 DESENHO DO TREINAMENTO: Este ponto do planejamento volta-se para a análise das respostas: quem deve ser treinado (escolha dos usuários internos e dos estagiários respectivos a cada seção); como treinar (escolher o tipo de treinamento ideal para os treinando); onde treinar (local onde será realizado o treinamento); em que treinar (como será repassado o treinamento, ou seja a mídia) e por fim a duração do treinamento (escolha do tempo ideal para cada atividade estabelecida).

2 CONDUÇÃO DO TREINAMENTO: Escolher o profissional ideal para ministrar o treinamento faz toda a diferença na absorção do treinando e no repasse e condução do conteúdo, é necessário que seja uma pessoa capacitada e que entenda bem do conteúdo.

3 AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS: Avaliar o resultado de uma atividade é importante, pois, é a avaliação que irá nós conduzir a melhoras e entendimento se a atividade foi eficiente, e se este é o caminho a ser percorrido, como meio de aprimoramento e desempenho das técnicas.

A seguir apresenta-se o quadro com a programação de planejamento do treinamento dos usuários internos do tribunal.

Quadro: Proposta de programação de planejamento para treinamento dos usuários internos do TRE-PB.

1 DESENHO DO TREINAMENTO	2 CONDUÇÃO DO TREINAMENTO	3-AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS
<p><i>1.1 QUEM DEVE SER TREINADO:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • USUÁRIOS INTERNOS DO TRE-PB (Zonas Eleitorais, Sede, Cartórios). • ESTAGIÁRIOS. 		
<p><i>1.2 COMO TREINAR:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • POR MEIO DE TREINAMENTO EM CLASSE; OU SEJA, EM UM LOCAL ASSISTIDO POR UM INSTRUCTOR. 	<p><i>2.1 RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO E APLICAÇÃO DO PROGRAMA DE TREINAMENTO:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ARQUIVISTA DA INSTITUIÇÃO, OU PESSOA CAPACITADA QUE ENTENDA COMO REALIZAR A ATIVIDADE. 	<p><i>3.1 AVALIAÇÃO E MEDIÇÃO DE RESULTADOS, POR MEIO DE COMPARAÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL COM A SITUAÇÃO ANTERIOR:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • REALIZADO NO GRUPO DA SEÇÃO EM QUE FOI MINISTRADO O TREINAMENTO, COMO FORMA DE VERIFICAR A EFICIÊNCIA DO TREINAMENTO EM SANAR AS NECESSIDADES INFORMACIONAIS.
<p><i>1.3 ONDE TREINAR:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • EM SALA DE TREINAMENTO DA INSTITUIÇÃO. 		
<p><i>1.4 EM QUE TREINAR:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ELABORAÇÃO DE CONTEÚDO POR MEIO DE SLIDES E ATIVIDADES PRÁTICAS. 		
<p><i>1.5 DURAÇÃO TREINAMENTO:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • PARA CADA OBJETIVO ESPECÍFICO UM DIA DE TREINAMENTO. • PRECISAM SER ESTABELECIDAS AS SEÇÕES QUE SERÃO TREINADAS E O CRONOGRAMA ONDE CONSTE A DATA DE TRINAMENTO. 		

Fonte: Própria do autor, 2016.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Para que a instituição possa desenvolver uma eficiente gestão documental, é necessário que os produtores dos documentos tenham consciência e possuam habilidades para executar os procedimentos necessários aos documentos desde sua criação. No entanto, percebe-se que os produtores dos documentos desconhecem a importância desses documentos. Deste modo, a ausência da política de gestão propicia a uma diversidade e, por muitas vezes, a carência de normas, técnicas e procedimentos nos arquivos da administração pública, e conseqüentemente dificultam o acesso e a recuperação da informação.

Desta maneira, para que ocorra um eficiente controle dos documentos, desde a sua produção até a sua destinação final, é essencial que haja uma interação dos setores correntes com o arquivo da organização, com vista a estabelecer uma padronização dos procedimentos técnicos. Essa padronização e interação permitirá a rápida localização dos documentos, não apenas durante seu trâmite em fase corrente, mas durante a sua destinação no momento em que aguardam seus prazos estabelecidos em Plano Geral de Classificação ou Destinação de Documentos. Portanto, o treinamento de usuários internos se apresenta como um meio de habilitar esses usuários a desenvolverem esses procedimentos de forma correta, contribuindo assim para uma eficiente gestão documental.

O estudo buscou compreender se as seções responsáveis pela documentação corrente realizam de maneira satisfatória os procedimentos arquivísticos que competem a esta fase documental. Constatou-se através da análise dos dados que os servidores apreciam e entendem que a ordenação e a classificação realizadas nos arquivos setoriais, ajudam nas etapas de destinação dos documentos, e mais precisamente na recuperação da informação. No entanto, detectou-se que alguns usuários internos, não compreendem que independente do suporte em que foram produzidos a realização da gestão documental é essencial.

Percebeu-se também, que a maioria dos servidores não tem conhecimento sobre as práticas arquivísticas no que tange ao processo de destinação, por esse motivo, muitos não realizam os procedimentos arquivísticos de forma adequada, e com intuito de sanar essas necessidades informacionais, sugere-se uma realização de treinamento desses usuários internos.

Nota-se com esta pesquisa, que o aprimoramento das habilidades e que o entendimento da cultura organizacional requer um processo de treinamento dos servidores, levando-os a uma mudança relativamente permanente e na capacitação do desempenho de atribuições arquivísticas, para se alcançar esse objetivo é indispensável o treinamento de

usuário interno, pois este possibilita uma conscientização sobre a adequação das atividades, e visa estabelecer as mudanças que precisam ser feitas, principalmente no que diz respeito a cultura administrativa adquirida pelos servidores na execução ou não das operações técnicas, será um meio de propagar a informação sobre a necessidade e importância da realização contínua dessas atividades no setor de produção.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Wendia Oliveira de. **USUÁRIOS DA INFORMAÇÃO JURÍDICA: quem são e como funciona o fluxo informacional no Arquivo da Justiça Federal da Paraíba (JFPB)**. 2014. 138 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2014.

ARAÚJO, Madalena Teixeira de. **Socialização informacional por meio das ações culturais e educativas: o caso do arquivo da Fundação Casa de José Américo**. João Pessoa: UEPB, 2015

ARQUIVO NACIONAL. (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas, nº 51). Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 09 de jul. 2016.

ÁVILA, Rodrigo Fortes de. **Além do que se vê: o uso e o pós uso da informação orgânica arquivística**. 2011, 264 p. Tese (Mestrado em Ciência da informação e documentação) Faculdade de Ciência da Informação, da Universidade de Brasília, Brasília. 2011.

BERNARDES, Ieda Pimenta. et al. **Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-fim**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008 107 p. Disponível em: <http://www.famerp.br/novoportal/images/documentos/cada/Tabela-de-Temporalidade-das-atividades-meioManual_Aplicacao_da_Tabela_Temporalidade_versao_paraPDF.pdf> Acesso em: 08 set. 2016.

BRASIL, Constituição (1998). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm> Acesso em: 18 de set. de 2016.

BRASIL, Decreto Lei Nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. **Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del0200.htm> Acesso em: 18 de set. de 2016.

BRASIL, Lei Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm> Acesso em: 18 de set. de 2016.

BRASIL, Lei Nº 6.546, de 4 de julho de 1978. **Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm> Acesso em: 18 de set. de 2016.

BRASIL, Conselho Nacional de Justiça. **Recomendação Nº 37**, de 15 de agosto de 2011. Recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional

de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos
Disponível em:

<http://www.cnj.jus.br/images/stories/docs_cnj/recomendacoes/reccnj_37.pdf. Acesso em: 30 de set. 2016>.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio Janeiro: FGV, 2006. 320 p.

CARNEIRO, Renato César. **Abagaceira, eleitoral verba, verbo e populismo: a história do voto na Parahyba (da "Revolução de 30" a 1965)**. 2 ed. João Pessoa: Editora Universitária da UFPB, 2011. 454 p.

CARNEIRO, Renato César. **Origens da Justiça Eleitoral na Parahyba: "de 1932 a 1937"**. João Pessoa: Editora Universitária da UFPB, 2012. 96 p.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo**. São Paulo: Atlas, 2012.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 3.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. p. 365-391.

COSTA, L. F.; SILVA, A. C. P.; RAMALHO, F. A. **Para além dos estudos de uso da informação arquivística: a questão da acessibilidade**. Ci. Inf., Brasília, DF, v. 39 n. 2, p.129-143, maio/ago., 2010. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ci/v39n2/11.pdf>. Acesso em: 15 set. 2016.

CRUZ, Fernando William. **Necessidades de informação musical de usuários não especializados**. 2008, 325 p. Tese (Doutorado em Ciencia da informação e documentação) Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação, da Universidade de Brasília, Brasília. 2008.

CRUZ, Cleide Ane Barbosa da; OLIVEIRA, Ilmara de Jesus. A importância da aplicação do treinamento e desenvolvimento nas organizações. **Revista Científica do ITPAC: Araguaína**, v.6, n.2, Pub.2, p. 1-6, abr. 2013. Disponível em: <<http://www.itpac.br/arquivos/Revista/62/2.pdf>>. Acesso em: 20 set. 2016.

CUNHA, Murilo Bastos da; AMARAL, Sueli Angelica do; DANTAS, Edmundo Brandão. **Manual de estudo de usuários da informação**. São Paulo: Atlas, 2015. 448p.

FIGUEIREDO, Nice de Menezes. **Avaliação de coleções e estudo de usuários**. Brasília: ABDF, 1979.

FIGUEIREDO, Nice de Menezes. **Paradigma moderno da Ciência da Informação**. São Paulo: Polis/APB, 1999. 11-33 p.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

GOMES, Mikarla do Nascimento. **Necessidade de informação e o "usuário interno": o caso da biblioteca central Zila Mamede.** Natal: UFRN, 2014.

JOÃO PESSOA. Lei Ordinária Nº 13.154, de 30 de dezembro de 2015. **Denomina de Av. DR. Leonardo Lívio Ângelo Paulino, Parte da Av. Princesa Isabel, A Começar Nas Proximidades do TRE.** Disponível em: <http://177.200.32.195:9673/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/16938_texto_integral> Acesso em: 18 set. 2016.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez. 2007.

MARCONI, Marina De Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 315 p.

MARRAS, J. P. **Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico.** 4. ed. São Paulo: Futura, 2001. 200 p.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro.** São Paulo: Malheiros, 1993.

MICHEL, Maria Helena. **Metodologia e Pesquisa Científica em Ciências Sociais.** 2 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MIRANDA, Silvânia Vieira. **Identificando as competências informacionais.** Ci. Inf., Brasília, v.33, n.2, p. 112 – 122, mai/ago. 2004.

MIRANDA, Silvânia Vieira. **Como as necessidades de informação podem se relacionar com as competências informacionais.** Ci. Inf., Brasília, v. 35, v. 3, p. 99 – 114, set./dez. 2006.

OLIVEIRA, D. A. O arquivista e sua importância no processo de gestão da informação: treinamento de usuário em arquivo jurídico. In: SIMPÓSIO BAIANO DE ARQUIVOLOGIA, 2., 2009, Bahia. **Anais...** 2009, Bahia.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. 228. p.

REIS, Luís. O arquivo e arquivística evolução histórica. **Biblios**, ano 7, n. 24, p. 1-11, abr./jun. 2006.

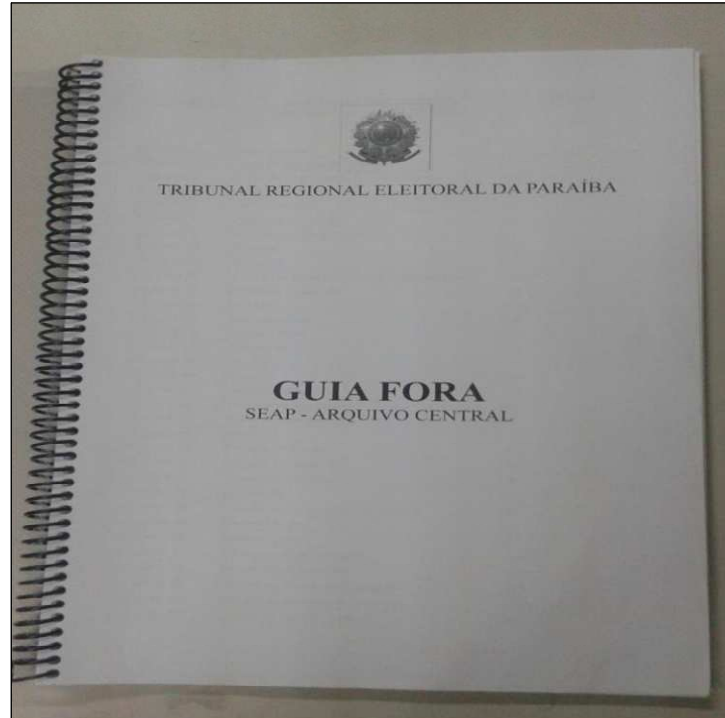
ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Eliane Ferreira dos. **Restruturando o tempo: revisão da tabela de temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba – TRE-PB.** João Pessoa: UEPB, 2014. Disponível em: <http://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/handle/123456789/4364> Acesso em: 10 out. 2016.

SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos modernos:** princípios e técnicas. Tradução de NilzaTeixeira Soares. 6º Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 368 p.

APÉNDICES

APÊNDICE A: Guia Fora instrumento elaborado pela autora da pesquisa para auxiliar no controle documental do Arquivo Central.



SOLICITANTE/ UNIDADE/ SETOR:		DESARQUIVAMENTO: RESPONSÁVEL:	
_____		DATA: / /	
_____		DEVOLUÇÃO/ REARQUIVAMENTO: RESPONSÁVEL:	
_____		DATA: / /	
IDENTIFICAÇÃO DOCUMENTAL:		LOCALIZAÇÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO CENTRAL:	
Processo: _____	Caixa: _____	Prateleira: _____	Sala: _____
Protocolo: _____	Estante: _____		
Espécie/ Tipologia: _____			
SOLICITANTE/ UNIDADE/ SETOR:		DESARQUIVAMENTO: RESPONSÁVEL:	
_____		DATA: / /	
_____		DEVOLUÇÃO/ REARQUIVAMENTO: RESPONSÁVEL:	
_____		DATA: / /	
IDENTIFICAÇÃO DOCUMENTAL:		LOCALIZAÇÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO CENTRAL:	
Processo: _____	Caixa: _____	Prateleira: _____	Sala: _____
Protocolo: _____	Estante: _____		
Espécie/ Tipologia: _____			
SOLICITANTE/ UNIDADE/ SETOR:		DESARQUIVAMENTO: RESPONSÁVEL:	
_____		DATA: / /	
_____		DEVOLUÇÃO/ REARQUIVAMENTO: RESPONSÁVEL:	
_____		DATA: / /	
IDENTIFICAÇÃO DOCUMENTAL:		LOCALIZAÇÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO CENTRAL:	
Processo: _____	Caixa: _____	Prateleira: _____	Estante: _____
Protocolo: _____	Sala: _____		
Espécie/ Tipologia: _____			

Fonte: Própria do autor, 2016.

APÊNDICE B: Questionário aplicado como meio de coleta de dados nas *Seções* onde se localizam os documentos do Arquivo Corrente do TRE-PB.



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

Solicitamos sua colaboração, no sentido de responder a esse questionário como colaboração para o Trabalho de Conclusão de Curso, intitulado: **A IMPORTÂNCIA DO TREINAMENTO DE USUÁRIO INTERNO PARA O ARQUIVO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**, a ser apresentado ao curso de graduação em Arquivologia/UEPB. Informamos que os dados coletados serão utilizados, exclusivamente, para fins acadêmicos, sendo preservado o direito ao anonimato dos respondentes.

Iane Pires da Silva

(Graduanda de Arquivologia/UEPB)

QUESTIONÁRIO

Seções do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba

1 IDENTIFICAÇÃO

1.1 Gênero:

1.2 Idade:

1.3 Grau de instrução:

2 ARQUIVO PÚBLICO, O ARQUIVISTA E A GESTÃO DE DOCUMENTOS

1- Em sua opinião é importante à realização das atividades arquivísticas (ordenação e classificação) no setor de produção? Por quê?

2- Você tem conhecimento dos procedimentos a serem adotados no ato de transferência e recolhimento dos documentos, que estão estabelecidos na Ordem de Serviço nº 03/2007 nas seções III e IV? Em caso positivo ou negativo, descreva os procedimentos realizados pela seção no ato de transferir a documentação para o Arquivo Central?

3 ESTUDO DE USUÁRIOS

1- Ao serem realizados os processos de transferência e/ ou recolhimento dos documento do arquivo corrente para o arquivo central, você se preocupa em deixá-lo identificado de uma maneira que a informação possa ser recuperada de forma eficiente? Por quê?

2- Na seção tem algum servidor responsável pelo processo de transferência e/ou recolhimento dos documentos, ou é algo aleatório? Por quê?

4 USUÁRIO INTERNO: NECESSIDADES E COMPETÊNCIAS INFORMACIONAIS

1- Qual a sua relação como usuário interno com o arquivo central? Você costuma frequentar o Arquivo Central para sanar as suas necessidades informacionais?

2- Você tem dúvidas na realização dos procedimentos de transferência e/ou recolhimento?
Quais dúvidas mais frequentes na realização desses procedimentos?

5 TREINAMENTO DE USUÁRIO INTERNO

1- Você considera pertinente que O ARQUIVO CENTRAL promova treinamento específico, sobre os procedimentos necessários à transferência e/ou recolhimento dos documentos?

2- Em sua opinião, quais atividades que abrangem os processos de transferência e/ou recolhimento de documento deveriam ser frisados para os treinandos na execução do treinamento?

APÊNDICE C: Questionário aplicado com os usuários internos atuantes na *SEAP- Arquivo Central* do TRE-PB como meio de coleta de dados.



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

Solicitamos sua colaboração, no sentido de responder a esse questionário como colaboração para o Trabalho de Conclusão de Curso, intitulado: **A IMPORTÂNCIA DO TREINAMENTO DE USUÁRIO INTERNO PARA O ARQUIVO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**, a ser apresentado ao curso de graduação em Arquivologia/UEPB. Informamos que os dados coletados serão utilizados, exclusivamente, para fins acadêmicos, sendo preservado o direito ao anonimato dos respondentes.

Iane Pires da Silva

(Graduanda de Arquivologia/UEPB)

QUESTIONÁRIO

Seção de Arquivo e Protocolo - SEAP

1 IDENTIFICAÇÃO

1.1 Gênero:

1.2 Idade:

1.3 Grau de instrução:

2 ARQUIVO PÚBLICO, O ARQUIVISTA E A GESTÃO DE DOCUMENTOS

1- Em sua opinião é importante à realização das atividades arquivísticas (ordenação e classificação) no setor de produção? Por quê?

2- O setor tem algum instrumento que ajude os usuários internos a entender o passo a passo quando realizam essas atividades arquivísticas? Em caso positivo informe qual instrumento? Em caso negativo, você acha importante que seja elaborado esse instrumento? Por quê?

3 ESTUDO DE USUÁRIOS

1- Ao serem realizados os processos de transferência e/ ou recolhimento dos documentos do arquivo corrente para o arquivo central, você identifica que os instrumentos estão preenchidos de forma adequada? Por quê?

4 USUÁRIO INTERNO: NECESSIDADES E COMPETÊNCIAS INFORMACIONAIS

1- Você tem dúvidas na realização dos procedimentos de transferência e/ou recolhimento? Quais dúvidas mais frequentes na realização desses procedimentos?

2 - Em sua avaliação, os usuários internos responsáveis pelos documentos em fase corrente desenvolvem os procedimentos necessários à transferência e/ou recolhimento dos documentos para o arquivo central de forma adequada?

5 TREINAMENTO DE USUÁRIO INTERNO


1- Qual a maior dificuldade encontrada durante o processo de recebimento dos documentos que são enviados das Seções (arquivo corrente) para o Arquivo Central?

2- Você considera pertinente que O ARQUIVO CENTRAL promova treinamento específico, sobre os procedimentos necessários à transferência e/ou recolhimento dos documentos?

ANEXOS

ANEXO A: Ofício encaminhado como forma de conscientização e autorização para pesquisa.

uepb UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
 Universidade ESTADUAL DA PARAÍBA
 Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - Campus V
 João Pessoa - PB
Curso de Arquivologia



Missão:
 Formar profissionais éticos e competentes na área de Arquivologia, comprometidos com a transformação e a valorização do ser humano para o exercício da cidadania.

OFÍCIO/CCBSA/ARQ/002/2016 João Pessoa, 19 de fevereiro de 2016

Ilmo. Sr.
JOSÉ NAGILIEUDO BEZERRA LEITE
 Chefe da Seção de Arquivo e Protocolo

Assunto: **Solicitação de permissão para coleta de dados**

Sr. JOSÉ NAGILIEUDO,


Solicitamos a V.Sa. a permissão para que o(a) aluno(a) **IANE PIRES DA SILVA**, matrícula **112530699**, regulamente matriculado(a) no **8º** período do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba - UEPB, Campus V, possa ter acesso a essa instituição para realização de visita técnica e coleta de dados ao arquivo.

Informo que a coleta de dados é **estritamente de ordem acadêmica**, em cumprimento às atividades do componente curricular TCC. Diante do exposto, é de fundamental importância essa parceria, na qual o(a) aluno(a) poderá ter a oportunidade de colocar em prática os ensinamentos de Arquivologia.

Certos de podermos contar com a vossa compreensão, registramos nossos agradecimentos.

Atenciosamente,

Prof.^a Ma. Esmeralda Porfírio de Sales
 Coordenadora do Curso de Arquivologia



Campus Universitário V - Alcides Carneiro
 Rua Horácio Trajano, S/N - Cristo Redentor
 João Pessoa - Paraíba - Brasil
 Fone: (0xx83) 3223-1128
 www.uepb.edu.br

ANEXOB: Resposta ao ofício encaminhado como forma de conscientização e autorização para pesquisa.

:: SEI / TRE-PB - 0053341 - Ofício :: Página 1 de 1



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA
Avenida Princesa Isabel, 201 - CEP 58013911 - João Pessoa - PB

Ofício nº 647 / 2016 - TRE-PB/PTRE/DG/SJ/COJUD/SEAP
João Pessoa, 12 de maio de 2016.

Ilma. Sra.
Esmeralda Porfírio Sales
Coordenadora do Curso de Arquivologia/UFPB
Campus Universitário V - Alcides Carneiro
Rua Horácio Trajano, S/N - Cristo Redentor, João Pessoa-PB

Assunto: Resposta ao Ofício nº 02/2016

Senhora Coordenadora,

Em resposta ao ofício nº 02/2016, dessa Coordenadoria, solicitando permissão para que a acadêmica IANE PIRES DA SILVA tenha acesso ao Arquivo deste Tribunal com o intuito de realização de visita técnica e coleta de dados para embasamento de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, informamos que foi gerando o procedimento administrativo SEI de nº 0001715-54.2016.6.15.8000, onde foi proferida a seguinte decisão:

“ ... acolho o posicionamento da SJ e defiro o pedido, registrando que o acesso a documentos seja feito apenas acompanhado de servidor desta Casa. ”

Informamos, ainda, que o acesso será supervisionado pela servidora responsável pelo Arquivo deste Regional, Gabriela Almeida Garcia.

Atenciosamente,



José Naglieudo Bezerra Leite

Chefe da Seção de Arquivo e Protocolo



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ NAGLIEUDO BEZERRA LEITE, Técnico Judiciário**, em 12/05/2016, às 18:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pb.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0053341** e o código CRC **3F0537C8**.

0001715-54.2016.6.15.8000 0053341v3

https://sei.tre-pb.jus.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_or... 28/08/2016

ANEXO C: Termo apresentado aos sujeitos da pesquisa como forma de consentimento e esclarecimento.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
 Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - Campus V
 João Pessoa – PB
Curso de Arquivologia



Missão:

Formar profissionais éticos e competentes na área de Arquivologia, comprometidos com a transformação e a valorização do ser humano para o exercício da cidadania.

TERMO DE CONSENTIMENTO DE LIVRE ESCLARECIMENTO – TCLE

Eu, _____, declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a divulgação das minhas respostas, no questionário aplicado para fins de exercício sobre as técnicas coleta de dados da pesquisa, desenvolvido para o TCC (monografia) do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

Tenho conhecimento que o referido exercício está sendo realizado pela graduanda **Iane Pires da Silva**, sob a orientação da professora **Mr^a. Claudialyne da Silva Araújo**, para o TCC intitulado **A importância do treinamento de usuário interno para o Arquivo do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba**.

Estou ciente de que as informações contidas em meu questionário poderão ser apresentadas em outras atividades acadêmicas, como palestras, mostras, aulas, **sempre**, sem fins lucrativos e resguardando a minha identidade.

João Pessoa, ____ de _____ de 2016.

Assinatura do entrevistado

ANEXO D:Ordem de Serviço nº 03/2007 que dispõe sobre os procedimentos e operações técnicas para destinação dos documentos.



**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**

ORDEM DE SERVIÇO nº 03/2007

João Pessoa, 16 de agosto de 2007.

Regulamenta os procedimentos e operações técnicas relativos à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

O Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba – TRE – PB, no uso das atribuições previstas no art. 9º, Incisos I e IV do Regimento Interno da Secretaria do TRE-PB,

Considerando que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, conforme preceitua o art. 1º da Lei nº 8.159/91, de 08/01/1991 (Lei de Arquivos);

Considerando que cabe à Administração Pública, na forma da Lei, a Gestão da Documentação Governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, de acordo com a Constituição Federal, Título VIII – Da Ordem Social, Seção II – Da Cultura, art. 216. §2º;

Considerando que os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com a Lei nº. 8.159, de 08/01/1991, art.10;

Considerando que a eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se prevista na Tabela de Temporalidade do Órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado o disposto no art. 9º da Lei nº. 8.159, de 08/01/1991, tendo em vista o Decreto nº 1.799, de 30/01/96, art.12, Parágrafo Único;

Considerando que a eliminação de documentos produzidos por Instituições Públicas e de caráter público é realizada mediante autorização da Instituição Arquivística Pública, na sua específica esfera de Competência, de acordo com a Lei nº. 8.159, de 08/01/1991, e art. 9º;

Considerando que ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado de Interesse Público e Social, conforme preceitua a Lei nº. 8.159, de 08/01/1991, art. 25;

SERP/CRIP/SI/TRE-PB.

Publicada, em 23 de agosto de 2007, no DJ/PB às fls. 06 do 2º caderno

1

RESOLVE:**Capítulo I – Das Disposições Gerais**

Art. 1º Os procedimentos e operações técnicas relativos à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, obedecerão ao estabelecido nesta Ordem de Serviço.

Art. 2º Ficam adotados os seguintes conceitos básicos, pertinentes à preservação e arquivamento de documentos:

I - TABELA DE TEMPORALIDADE – instrumento legal que define os prazos de guarda e a destinação dos documentos, para depuração da massa documental arquivística, eliminando-se documentos sem valor e preservando-se aqueles que apresentam valor, seja para fins administrativos ou de pesquisa histórico-científica. A aplicação da tabela refere-se aos procedimentos adotados para seleção e destinação dos documentos, uma vez cumpridos os prazos de guarda estabelecidos;

II - ARQUIVO – conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou suporte, é reunido por processo de acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, e conservado em decorrência de seu valor;

III - ARQUIVO CORRENTE (ou setorial) – conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento das atividades fim e meio e que são mantidos junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados;

IV - ARQUIVO INTERMEDIÁRIO – conjunto de documentos procedentes de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda a destinação final;

V - ARQUIVO PERMANENTE – conjunto de documentos que é preservado, respeitada a destinação estabelecida em decorrência de seu valor probatório e informativo;

Capítulo II – Dos Procedimentos**Seção I – Da preservação dos documentos históricos**

Art. 3º Competirá a cada setor zelar pela conservação dos documentos destinados à guarda permanente ou à preservação, que deverão ser recolhidos à Seção de Arquivo e Protocolo – SEAP, de acordo com a tabela de temporalidade inserida no Plano Geral de Classificação e Destinação dos Documentos do TRE-PB.

Seção II – Das rotinas de preparação de documentos para eliminação

Art. 4º Cabem à unidade geradora dos documentos, a classificação e destinação mediante as seguintes providências:

SERP/CRIP/SJ/TRE-PB.

Publicada, em 23 de agosto de 2007, no DJ/PB às fls. 06 do 2º caderno

2

I – organizar os documentos conforme os assuntos e conjuntos documentais definidos na tabela;

II – separar os documentos verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido;

III – separar os documentos que, segundo a tabela de temporalidade, permanecerão no setor por determinado tempo, de acordo com as atividades e tipos documentais;

IV – separar os documentos com prazos vencidos para eliminação, contando o tempo a partir do ano seguinte ao da produção do mesmo;

V – observar se o documento refere-se a dois ou mais assuntos pois, neste caso, ele deverá ser reagrupado no conjunto documental que possui maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente, registrando a alteração nos instrumentos de controle (Listagem e Tabela de Temporalidade);

VI – separar para eliminação as cópias e vias cujo original ou um exemplar encontrem-se no mesmo conjunto ou dossiê;

VII – preencher listagem de eliminação (modelo disponibilizado na pasta “público” da SEAP, localizado na rede de computadores do TRE/PB) em duas vias, assinar e remeter ao Arquivo (apenas as listagens, sem os documentos), para análise e deliberação;

VIII – acondicionar os documentos em caixas-arquivo e sinalizá-las com etiquetas (modelo disponibilizado na pasta “público” da SEAP, localizado na rede de computadores do TRE/PB);

IX – manter a documentação a ser eliminada sob guarda até a publicação do edital, observados o transcurso do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias e a definição da data da coleta geral.

Seção III – Da transferência dos documentos para a fase intermediária

Art. 5º A transferência dos documentos para a fase intermediária, da Seção de Arquivo e Protocolo, observará os seguintes procedimentos:

I – transferir para fase intermediária somente os documentos que, além de vencidos os prazos da tabela de temporalidade, na fase corrente, não registrem pendências;

II – separar os documentos com prazos vencidos para a transferência, reuni-los e ordená-los em séries, obedecendo ao disposto na tabela de temporalidade;

III – preencher a guia de transferência em duas vias (modelo disponibilizado na pasta “público” da SEAP, localizado na rede de computadores do TRE/PB);

IV – preparar os documentos para transferência, com a prévia retirada de grampos e ferragens, acondicionando-os em caixas-arquivo com a identificação do conteúdo em etiquetas;

V – contactar e agendar com a seção SEAP, a data para remessa, observando o cronograma estabelecido;

VI – operacionalizar a transferência, cujo transporte ficará a cargo do setor de origem.

Seção IV – Do recolhimento dos documentos para a fase permanente

Art. 6º O recolhimento dos documentos para a fase permanente observará os seguintes procedimentos:

I – recolher para a fase permanente somente os documentos que, além de vencidos os prazos da tabela de temporalidade, na fase corrente, não registrem pendências;

II – separar os documentos com prazos vencidos para recolhimento ao Arquivo Permanente, reuni-los e ordená-los em séries, obedecendo ao disposto na tabela de temporalidade;

III – preencher a guia de recolhimento em duas vias (modelo disponibilizado na pasta “público” da SEAP, localizado na rede de computadores do TRE/PB);

IV – preparar os documentos para recolhimento, com a prévia retirada de grampos e ferragens, acondicionando-os em caixas-arquivo com a identificação do conteúdo em etiquetas;

V – contactar e agendar como setor de Arquivo, a data para remessa, observando o cronograma estabelecido.

Seção V – Da eliminação de documentos

Art. 7º Para a eliminação de documentos deverá ser observado o seguinte:

I – a CPAD (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos) é responsável pela análise e deliberação final para a eliminação dos documentos;

II - a elaboração e publicação do termo de eliminação e do edital de ciência de eliminação de documentos ficam a cargo da SEAP ;

III – a eliminação deverá ser executada por meio da destruição mecânica do papel e deverá sempre ser assistida por servidores do Tribunal;

IV – em alguns casos, é recomendável a separação por amostragem, permitindo a preservação de parte do conjunto documental destinado à eliminação, com o objetivo de resgatar procedimentos administrativos vigentes em outras épocas;

Art. 8º O envio de documentos à Seção de Arquivo e Protocolo observará o seguinte calendário por unidade:

SERP/CRIP/SJ/TRE-PB.
Publicada, em 23 de agosto de 2007, no DJ/PB às fls. 06 do 2º caderno

I – no mês de **Janeiro**, Presidência; Vice-Presidência; Corregedoria; Procuradoria Regional Eleitoral e Gabinetes dos Juízes;

II – no mês de **Fevereiro**, Diretoria-Geral; Assessoria Técnica, Assessoria Jurídica, Assessoria de Planejamento Institucional, Coordenadoria de Controle Interno (Assessoria de Acompanhamento de Gestão, Seção de Acompanhamento de Gestão, Seção de Auditoria e Seção de Contas Eleitorais e Partidárias);

III – nos meses de **Março e Abril**, Secretaria de Gestão de Pessoas; Assessoria Técnica, Coordenadoria de Pessoal (Seção de Registros Funcionais, Seção de Legislação e Normas, Seção de Inativos e Pensionistas, Seção de Controle de Juízos Eleitorais, Seção de Benefícios), Coordenadoria de Pagamento (Seção de Pagamento de Ativos, Inativos e Pensionistas, Seção de Pagamento de Autoridades, Passivos Trabalhistas e Diárias), Coordenadoria de Desenvolvimento (Seção de Capacitação e Treinamento, Seção de Seleção, Acompanhamento e Avaliação, Seção de Assistência Médico-Odontológica e Social);

IV – nos meses de **Maió e Junho**, Secretaria de Administração e Orçamento; Assessoria Técnica, Coordenadoria de Orçamento e Finanças (Seção de Contabilidade, Seção de Programação Orçamentária e Financeira, Seção de Execução Orçamentária, Seção de Execução Financeira), Coordenadoria de Material (Seção de Patrimônio, Seção de Almoxarifado, Seção de Contratos, Seção de Compras), Coordenadoria de Serviços Gerais (Seção de Expedição, Seção de Engenharia e Arquitetura, Seção de Transportes);

V – nos meses de **Julho e Agosto**, Secretaria Judiciária; Assessoria Técnica, Coordenadoria de Registros e Informações Processuais (Seção de Autuação e Distribuição de Processos; Seção de Registros e Publicações, Seção de Informações Processuais) Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação (Seção de Jurisprudência, Seção de Controle de Documentos, Seção de Arquivo e Protocolo), Coordenadoria de Apoio às Sessões (Seção de Informação e Registro de Partidos e Seção de Acompanhamento e Composição);

VI – nos meses de **Setembro e Outubro**, Secretaria de Tecnologia da Informação, Assessoria Técnica; Coordenadoria de Eleições (Seção de Informação e Planejamento de Eleições; Seção de Orientação e Apoio às Zonas Eleitorais; Seção de Voto Informatizado); Coordenadoria de Sistemas (Seção de Implantação de Sistemas e Bancos de Dados e Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas), Coordenadoria de Suporte (Seção de Infra-Estrutura de Rede, Seção de Suporte Operacional e Seção de Manutenção de Equipamentos de Informática);

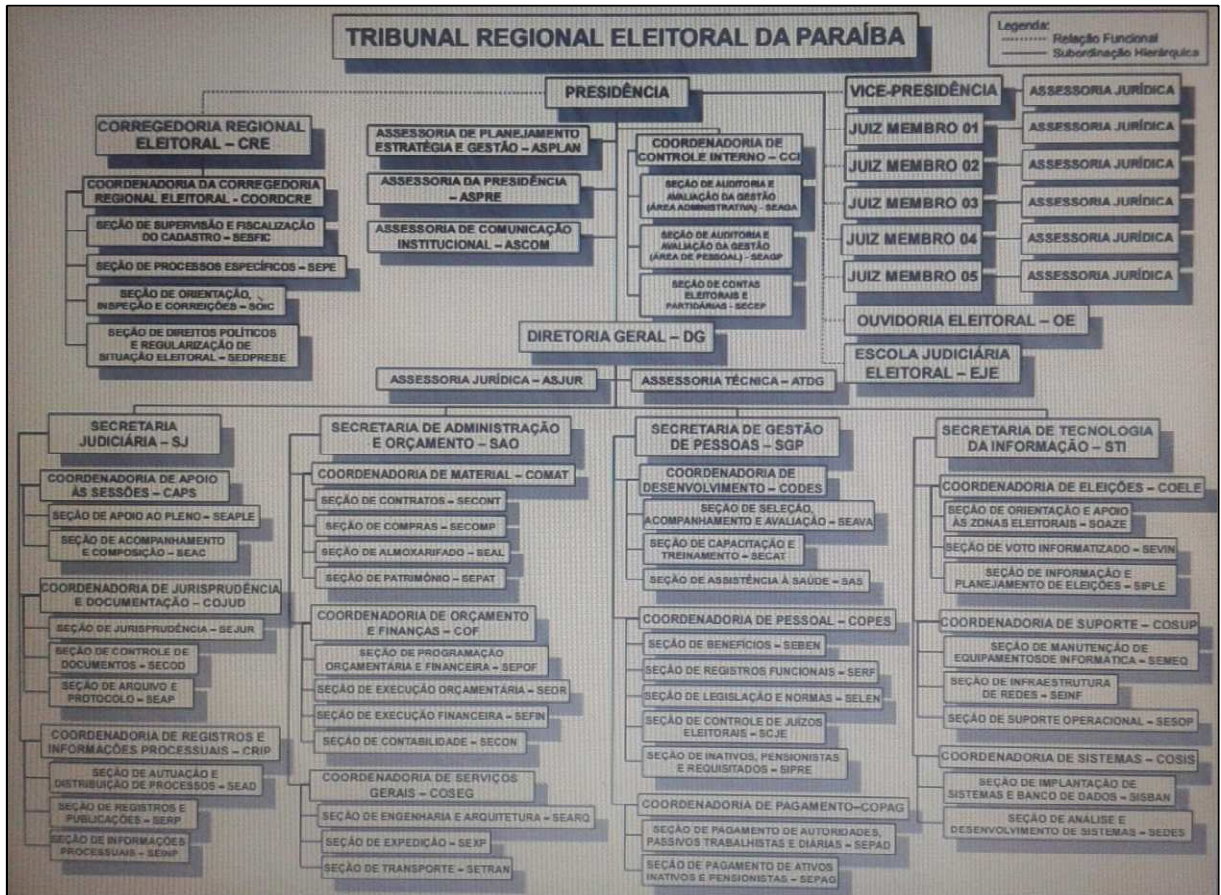
Capítulo III – Das Disposições Finais

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 10 Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

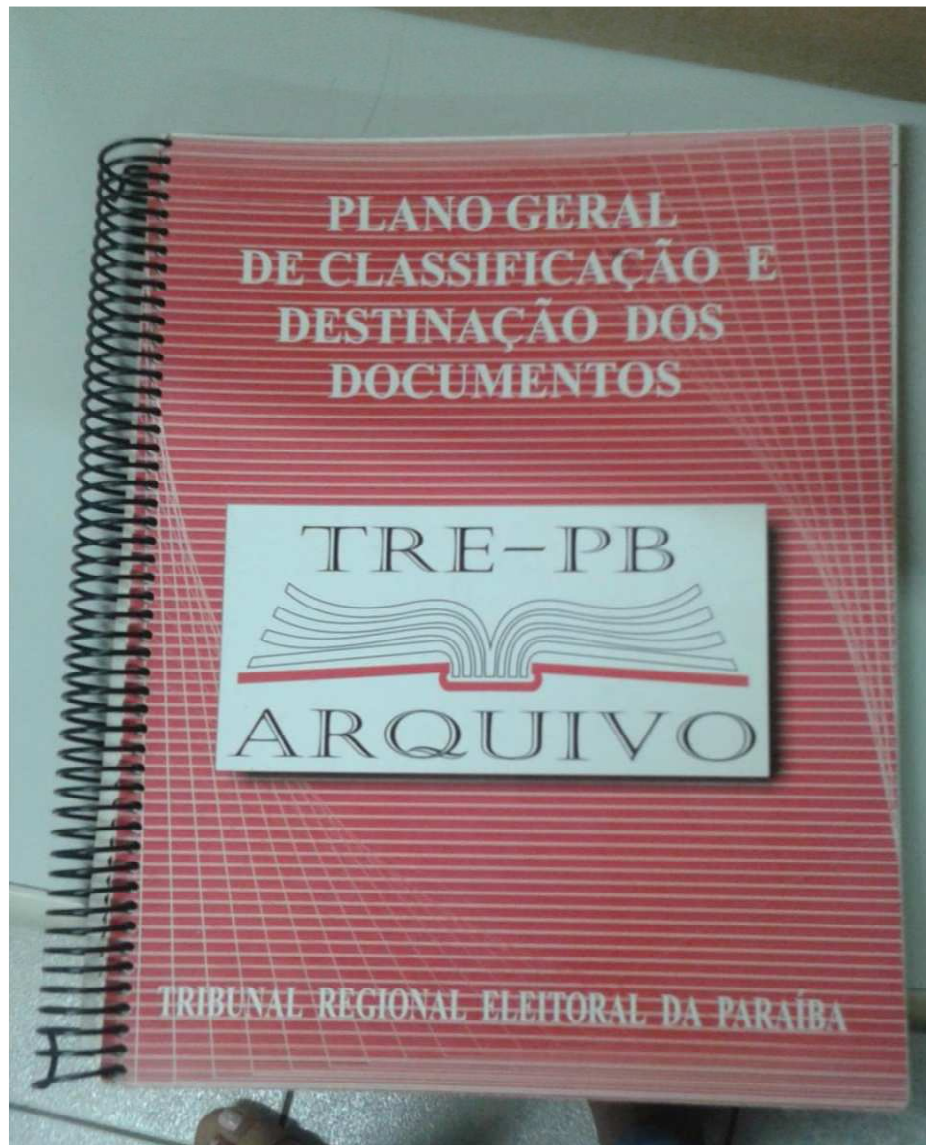
(Original assinado)
Anésio Lira da Cunha Moreno
 Diretor Geral

ANEXO E: Organograma do TRE-PB.




Fonte: Própria do autor, 2016.

ANEXO F: Plano Geral de Classificação e Destinação dos Documentos.



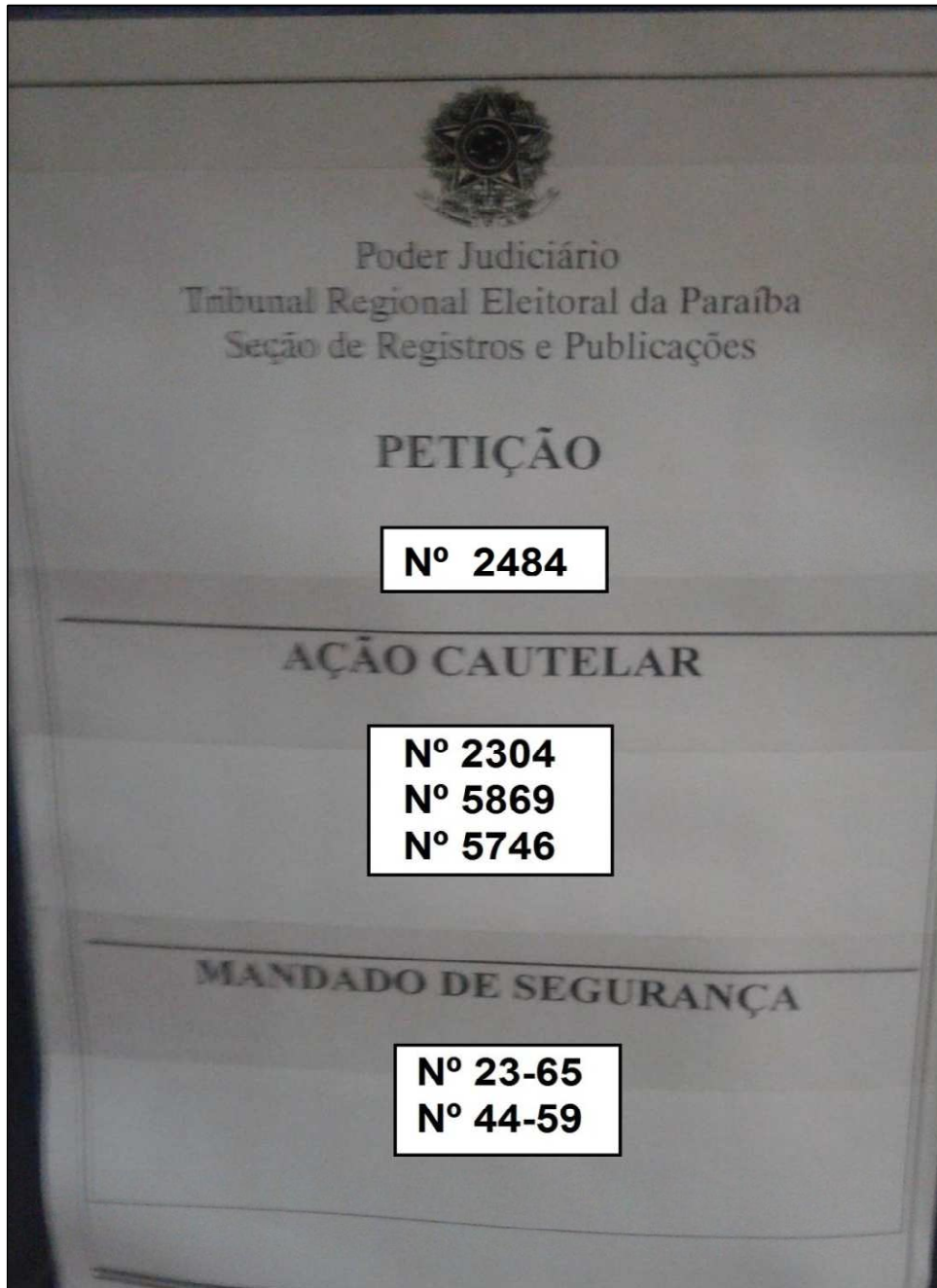
Fonte: Própria do autor, 2016.

ANEXO G: Espelho caixa arquivo das Seções. Nomes meramente fictícios.

 PODER JUDICIÁRIO FEDERAL TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA JOÃO PESSOA – PB		
TRE – PB		
De: SEÇÃO DE INATIVOS, PENSIONISTAS E REQUISITADOS Para: ARQUIVO GERAL		
CAIXA Nº 02/2013		
CÓDIGO 5.11 FICHAS DE ASSENTAMENTO DOS SERVIDORES REQUISITADOS E PASTAS FUNCIONAIS	Data-Limite: 2013	
OBS.: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td style="text-align: center;">LAURA SOUZA E MARIA VIEIRA</td></tr></table>	LAURA SOUZA E MARIA VIEIRA	
LAURA SOUZA E MARIA VIEIRA		
Destino: PRESERVAR (X) ELIMINAR () Em:		

Fonte: Própria do autor, 2016.

ANEXO H: Espelho Caixa Arquivo preenchida de forma inadequada. Números meramente fictícios.



Fonte: Própria do autor, 2016.


ANEXO I: Espelho caixa arquivo preenchido de forma adequada. Números meramente fictícios.

PODER JUDICIÁRIO FEDERAL TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA JOÃO PESSOA - PB	
TRE - PB	
De: SJ/ Para: ARQUIVO GERAL	
CAIXA Nº	
CLASSE 18 INQUÉRITO	Datas-Limite: 2012
PROTOCOLO	PROCESSO
2456	5668/2012
4657	3567/2012
6578	2538/2012
2748	3750/2012
Destino: PRESERVAR (X) ELIMINAR () Em:	

Fonte: Própria do autor, 2016.

ANEXO J: Guia de transferência e recolhimento de documentos. Números dos processos meramente fictícios.

CÓPIA
SETOR





PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA

GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

ÓRGÃO / ENTIDADE: TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA				LISTAGEM Nº:	
SETOR: SEÇÃO DE COMPRAS				FOLHA Nº:	
CÓDIGO	ATIVIDADE	ANO	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS
			ESPECIFICAÇÃO (CAIXA Nº + TIPO DOCUMENTAL)	QTD. DE D O C S.	
4.13	Autuação dos processos de compra, serviço e alienação.	2008	CAIXA Nº 01/2015 Processos: 2345;5867;3504;6789;0879;3546; 3455;3548	23 Vols.	
4.13	Autuação dos processos de compra, serviço e alienação.	2008	CAIXA Nº 02/2015 Processos: 3542;3576;5689;9008	11 Vols.	
4.13	Autuação dos processos de compra, serviço e alienação.	2008	CAIXA Nº 03/2015 Processos: 64657;9860;7895;9045;3345	12 Vols.	

Fonte: Própria do autor, 2016.

ANEXO F: Termo de cessão de uso de imagem, nome e dados biográficos do TRE-PB.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - Campus V
João Pessoa - PB
Curso de Arquivologia

Missão:
Formar profissionais éticos e competentes na área de Arquivologia, comprometidos com a transformação e a valorização do ser humano para o exercício da cidadania.

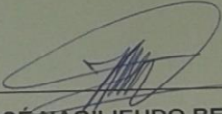
TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM, NOME E DADOS BIOGRÁFICOS

Eu, **JOSÉ NAGILIEUDO BEZERRA LEITE**, declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a divulgação das imagens realizadas na **Seção de Arquivo e Protocolo (SEAP) do TRIBUNAL REGIONAL DA PARAÍBA (TRE-PB)**, para fins de exercício sobre as técnicas de coleta de dados de pesquisa, desenvolvido para o Trabalho de Conclusão do Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

Tenho conhecimento que o referido exercício está sendo realizado pela graduando(a) **IANE PIRES DA SILVA**, sob a orientação da professora Mestra **CLAUDIALYNE DA SILVA ARAUJO**.

Estou ciente de que as imagens poderá ser apresentada em outras atividades acadêmicas, como palestras, mostras, aulas, **sempre**, sem fins lucrativos.

João Pessoa, 19 de setembro de 2016.



JOSÉ NAGILIEUDO BEZERRA LEITE
CHEFE DA SEAP

Campus Universitário V - Alcides Carneiro
Rua Horácio Trajano, s/n - Cristo
João Pessoa - Paraíba - Brasil
Fone: (0xx83)3223-1138
www.uepb.edu.br