

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

WENDIA OLIVEIRA DE ANDRADE



JOÃO PESSOA/PB
2010

WENDIA OLIVEIRA DE ANDRADE

A JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA (JFPB) E O USO DO SRI *TEBAS*

Trabalho de conclusão de curso, apresentado como exigência para obtenção de título de Bacharel ao Curso de Graduação em Biblioteconomia, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal da Paraíba – Campus I.

Orientadora: Prof^ª. Ms. Rosa Zuleide Lima de Brito

Co-orientador: Prof. Ms. Márcio Bezerra da Silva

FICHA CATALOGRÁFICA

CDU 025.4.06

A553j

Andrade, Wendia Oliveira de.

A Justiça Federal da Paraíba e o uso do SRI *TEBAS* /
Wendia Oliveira de Andrade. – João Pessoa : Universidade
Federal da Paraíba, 2010.

72f. : il.

Monografia de Graduação em Biblioteconomia, apresentada
ao Departamento de Ciência da Informação, da Universidade
Federal da Paraíba, como requisito parcial necessário para a
obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia.

1. Arquivo. 2. Arquivo Judicial. 3. Sistema de Recuperação
da Informação. 4. *Tebas*.

I. Título.

WENDIA OLIVEIRA DE ANDRADE

A JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA (JFPB) E O USO DO SRI *TEBAS*

Trabalho de conclusão de curso, apresentado como exigência para obtenção de título de Bacharel ao Curso de Graduação em Biblioteconomia, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal da Paraíba – Campus I.

Aprovada em: ____/____/____

BANCA EXAMINADORA

Prof^ª. Ms. Rosa Zuleide Lima de Brito
Orientador (Universidade Federal da Paraíba)

Prof^ª. Ms. Denise Gomes Pereira de Melo
Membro (Universidade Federal da Paraíba)

Prof^ª. Julianne Teixeira e Silva
Membro (Universidade Federal da Paraíba)

**Dedico este trabalho a Deus, que me
guia, protege, orienta e me proporciona
milagres constantemente.**

AGRADECIMENTOS

A Deus todo poderoso, que tem se mostrado presente em todos os momentos da minha vida, orientando, cuidando e iluminando, fazendo com que eu não perca o rumo e nem a esperança de que um dia tudo irá melhorar.

A Nossa Senhora que sempre me escuta e me cobre com seu manto de bondade e de esperança, sempre que preciso e quando começo a perder a fé nos Homens.

A minha genitora, que desde cedo me incentivou a ler e sempre repetia diariamente uma valiosa lição: “O saber é a única coisa que ninguém jamais vai tirar de você!”. Por ser tão forte, mediante a tantas dificuldades enfrentadas. Tenho muito orgulho de ser sua filha, Mainha!

A minhas irmãs, que são presentes na minha vida de forma intensa, sendo sempre minhas melhores amigas e inspiração sobre que eu gostaria de ser no futuro. Kaliandra em sua força de querer ser melhor a cada dia e Xênia em sua alegria de viver mesmo nos momentos mais difíceis.

A meu sobrinho filho Ícaro que mesmo pequeno já me ensinou a voar e não desistir.

A Marcílio por estar ao meu lado todos os dias, incentivando e encorajando. Tendo paciência para ouvir meus anseios e lamentos. Por estar comigo na alegria e principalmente por não me deixar só na tristeza. Você está no meu coração.

A toda a família de Marcílio, Sr. Fernando, Dona Fátima, Marília e Márcio, por me receberem em suas vidas e em sua casa, como uma filha, nora e cunhada.

As minhas amigas Maria da Conceição, Cláudia, as irmãs Josilene e Jacilene por estarem sempre torcendo por mim, apesar de estarmos fisicamente distantes, mas não estão nossos corações.

A todos do Arquivo Geral da UFPB, especialmente a Professora Lúcia de Fátima Guerra, a Vilma, Graça e Everaldo. O meu agradecimento especial, pois foi com vocês que tive o primeiro contato com arquivos, logo no início da minha graduação. Obrigada pela confiança depositada e por todo o carinho que sempre tiveram mesmo depois do término do estágio.

A minha orientadora que é uma Rosa, não apenas no nome. Por fazer com que me apaixonasse tão intensamente pela arquivologia e acima de tudo por ser essa mulher guerreira que tanto admiro e que Deus me permitiu conhecer. Agradeço ainda por todo o apoio que você me deu ao longo da graduação, seja em trabalhos, eventos e estágios. Muito obrigada por fazer parte da minha vida, nesse momento tão especial.

Ao meu orientador, Professor Márcio, por estar ao meu lado constantemente na elaboração deste trabalho, e por acreditar nele tanto ou mais do que eu mesma. Pela força e compreensão em todos os momentos que precisei, tornando-se muito mais do que meu professor e orientador, mas também um grande amigo. Agradeço a sua dedicação e paciência, nas idas e vindas deste trabalho. Que você continue sempre com essa dedicação, profissionalismo e entusiasmo em tudo o que faz. Obrigada de todo o coração.

A minha “ídola”, Professora Isa Freire, que tem tantas qualidades que jamais conseguiria descrever em poucas linhas. É uma pessoa extremamente inteligente, humilde, presente, transparece a satisfação naquilo que exerce: professora e amiga. Não tenho outras palavras para defini-la senão: especial.

A todos os Professores e alunos que passaram pela minha vida ao longo da graduação. Em especial aos queridos amigos Alexandre, Alice e Ronhely. E as professoras incríveis que tive a honra de conviver (no meu último período da graduação) Alzira Karla e Francisca Arruda Ramalho, por serem profissionais tão dedicadas, inteligentes e pessoas lindas em todos os sentidos. Para mim foi uma honra conviver com vocês.

Aos funcionários da Biblioteca Setorial Berilo Ramos Borba (CCSA), pelo carinho e atenção com que me receberam durante meu estágio supervisionado. Vocês são pessoas iluminadas, bibliotecários dedicados e grandes amigos que tive o prazer de conviver mesmo que rapidamente. Obrigada Ana Cláudia, Ísis, Socorro, Tony e Riccardo.

A todos os servidores e amigos que fiz durante meu estágio na Justiça Federal de Primeira Instância, por terem me recebido com tanto respeito, cordialidade e carinho.

Ao meu Supervisor Inocêncio Antonio do Rosário, que me ensinou muito mais do que preciosas lições sobre Arquivos e Direito, mas que me mostrou o que é ter um pai. Por me ajudar no que fosse possível para a realização deste trabalho, desde a disponibilização de documentos históricos até várias idas ao Galpão para seções de fotografias. Tenho muito orgulho de ter trabalhado diariamente com o Senhor, agradeço a Deus por me permitir conhecer uma pessoa que venceu todas as adversidades possíveis da vida e mesmo assim mantém o otimismo, bondade, simplicidade e perseverança.

Ao amigo e colega de trabalho Luís Caetano, pelas nossas longas conversas sobre a vida, Direito, e é claro, futebol! Que você continue seguindo os passos do seu honrado pai e seja um exemplo benéfico e justo para sua linda família.

Aos Diretores Luís Carlos Soares Cavalcante e Ubaldina Fernandes Nunes. Pela confiança depositada em mim, para a realização das atividades no Setor de Arquivo.

E aos demais: Andressa, Reinaldo (2ª Vara), Jobson (7ª Vara), José Augusto (7ª Vara), Tânia (3ª Vara), Salete (1ª Vara), Cibelly (7ª Vara), Kátia Farias, Dr. Marcelo Sodré e por fim e não menos importante, Dr.ª Aiula... Muito obrigada.

Enfim... Agradeço a Todos.

“Embora ninguém possa voltar atrás e fazer um novo começo... Qualquer um pode começar agora e fazer um novo fim.”

Chico Xavier - Emmanuel

RESUMO

Trata sobre a importância da recuperação da informação nos arquivos e em seus respectivos documentos, mais especificamente, no Arquivo da Justiça Federal da Paraíba (JFPB). Destaca as principais funções do sistema de recuperação da informação (SRI) utilizado pela referida unidade informacional, denominado *Tebas*, dando ênfase à descrição dos processos jurídicos, que compõem a massa documental do Arquivo Judicial. Relaciona ainda a utilização do sistema *Tebas* para a recuperação da informação em arquivos. Adota como instrumento de pesquisa a entrevista, seguindo orientações da metodologia exploratória, bibliográfica e documental. Apresenta como resultado da pesquisa a identificação das informações mais utilizadas pelos servidores do Arquivo Judicial. Sugere uma proposta de melhoria no atual sistema do Arquivo, baseado na utilização de termos mais representativos no momento da recuperação da informação. Conclui-se que a utilização da informação é uma das interfaces entre Arquivologia e Biblioteconomia, o que caracteriza a interdisciplinaridade, uma vez ambas possuem como objeto de estudo a informação, independentemente do seu suporte e unidade de informação.

Palavras-chave: Arquivo. Arquivo Judicial. Sistemas de Recuperação da Informação. SRI.

ABSTRACT

Discusses the importance of information retrieval in the archives and their documents, more specifically, the Archive of the Federal Court of Paraíba (JFPB). Highlights the main functions of information retrieval system (IRS) used by that unit informational, called *Tebas*, emphasizing the legal description of the processes that make up the bulk of the documents in Archive Judiciary. Lists also use the system *Tebas* to the retrieval of information in archives. Adopts as a research instrument to interview, following the guidance of the exploratory methodology, bibliographic and documentary. Presents as a result of the research identifying the most information used by the servers file Judiciary. Suggests a proposal for improving the current system file based on the use of a more representative at the time of retrieval. We conclude that the use of information is one of the interfaces between Archival and Library, which features an interdisciplinary approach, since both have as its object of study information, regardless of its support and information unit.

Keywords: Archive. Judiciary Archive. Information Retrieval Systems. IRS.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1	Nova numeração de Processos	27
FIGURA 2	Principais funções desempenhadas nos SRIs	35
FIGURA 3	Funções desempenhadas nos SIGADs	36
FIGURA 4	Fachada do edifício sede da JFPB em João Pessoa - PB	44
FIGURA 5	Mapa Geográfico da Justiça Federal	45
FIGURA 6	Sala do Arquivo Judicial - visão parcial de dois computadores	48
FIGURA 7	Sala do Arquivo Judicial – visão de mais um computador e estantes	48
FIGURA 8	Ficha de Controle dos Autos – parte do primeiro SRI do Arquivo Judicial	51
FIGURA 9	Ficha de Controle dos Autos – Detalhe na seção de empréstimo (data de saída), movimentação e devolução	51
FIGURA 10	Guia de Recebimento de Remessa – visualização da primeira página da guia impressa	52
FIGURA 11	Guia de Recebimento de Remessa – visualização no <i>Tebas</i>	53
FIGURA 12	Capa de um processo – detalhe da numeração da respectiva Caixa/Pacote	54
FIGURA 13	Arquivamento processual no <i>Tebas</i>	54
FIGURA 14	Visualização de Impressão do Relatório de Processos por Caixa/Pacote	55
FIGURA 15	Visão Parcial do Galpão – local de guarda documental do Arquivo da JFPB	56
FIGURA 16	Caixas-arquivo identificadas seguindo a ordem cronológica e numérica da guarda documental da JFPB	56
FIGURA 17	Resumo Processual – detalhe da Caixa/Pacote	56
FIGURA 18	Pedido de desarquivamento substituindo o processo na Caixa/Pacote	57

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CI	Ciência da Informação
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
IRS	Information Retrieval System
ISAD (G)	Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística
JFPB	Justiça Federal da Paraíba
JFPB	Justiça Federal de Primeiro Grau
JFPB	Justiça Federal de Primeira Instância
NOBRADE	Norma Brasileira de descrição Arquivística
OAB	Ordem dos Advogados do Brasil
SIGAD	Sistemas Informatizados de Gerenciamento Arquivísticos de Documentos
SRI	Sistema de Recuperação da Informação
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
TTD	Tabela de Temporalidade de Documentos
TTD	Tabela de Temporalidade Documental

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	14
1.1 Objetivo Geral	18
1.2 Objetivos Específicos	18
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	19
2.1 Arquivo: memória e história	19
2.1.1 Conceituação.....	21
2.1.2 Tipos de Arquivos.....	23
2.2 Documento	24
2.2.1 Documento de Arquivo.....	25
2.2.1.1 <i>Documento de Arquivo Jurídico</i>	26
2.3 Gestão Documental	28
2.3.1 Avaliação Documental.....	28
2.3.1.1 <i>Tabela de Temporalidade Documental</i>	29
2.3.1.2 <i>Plano de Classificação Documental</i>	29
2.3.1.3 <i>Representação Descritiva: NOBRADE</i>	30
2.3.1.4 <i>Representação Temática: indexação</i>	32
2.4 Sistema de Recuperação da Informação (SRI)	34
2.5 Profissional e usuário da unidade informacional	37
3 METODOLOGIA	40
3.1 Caracterização da Pesquisa	40
3.2 Etapas e Período da Pesquisa	41
4 ESTUDO DE CASO	44
4.1 Justiça Federal de Primeira Instância (JFPB)	44
4.1.1 Arquivo da JFPB.....	46
4.1.1.2 <i>O SRI Tebas e o Arquivo Judicial</i>	48
4.2 Análise dos dados coletados	57
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	62
REFERÊNCIAS	65
APÊNDICE	70

1 INTRODUÇÃO

A informação pode ser considerada como objeto de estudo de várias áreas do conhecimento. Para cada uma delas, existe uma definição distinta e peculiar às suas adequações de estudo. No caso desse estudo foi escolhido como conceito sobre informação, a de Le Coadic (2004, p. 4), pois segundo esse autor, a informação do ponto de vista da Ciência da Informação, é a que “comporta um elemento de sentido. É um significado transmitido a um ser consciente por meio de uma mensagem inscrita em um suporte espacial-temporal: impresso, sinal elétrico, onda sonora, etc.” Em outras palavras, independentemente do tipo de suporte ou de tipos de materiais informacionais, sejam eles sons, textos, imagens ou dados numéricos, o mais importante é a disseminação e transmissão do conhecimento registrado nesses suportes.

Trata-se, portanto, neste trabalho, do conhecimento científico, pois, conforme Gil (2006), dentre os demais tipos, como o filosófico, artístico, religioso, literário, etc., é o único que busca ser objetivo, racional, verificável através de experimentações, e mesmo sendo passível de falhas, é o que mais se aproxima da realidade.

Para áreas do conhecimento consideradas interdisciplinares, como é o caso da Biblioteconomia e da Arquivologia, a informação tem um valor próprio. Cada uma delas analisa e trata a informação sob perspectiva própria, adequando suas principais premissas teóricas e práticas para a disponibilização da informação aos usuários. De forma geral, a informação tem que ser organizada, disseminada e recuperada, independente da unidade de informação, sejam arquivos ou bibliotecas. Essas unidades informacionais possuem usuários que necessitam de informações para a produção de determinado conhecimento ou simplesmente para suprir alguma necessidade específica, como dissipar alguma dúvida.

Porém, na realidade em que se vive hoje, tem-se mostrado que onde há informação, há possibilidade de busca. Sendo assim, os usuários do arquivo podem ser internos, isto é, aqueles que trabalham com a documentação; ou usuários externos, que são todas as pessoas que possuem interesse nas informações contidas naqueles documentos.

Existem diferenças, tanto funcionais, quanto na tipologia documental, dependendo das finalidades das unidades de informação. Contudo, existem práticas que podem ser compartilhadas e adaptadas a realidade específica. Dentre as práticas, podemos citar a

representação descritiva, análise de assunto, arranjo documental e, como mencionado anteriormente, estudo de usuários.

O principal campo de atuação dos bibliotecários é a biblioteca. A significação da palavra Biblioteca é explicada por Fonseca (2007, p. 48), da seguinte forma:

A palavra *biblioteca* vem do grego *bibliothéke*, através do latim *bibliotheca* [...]. A primeira [...] significa livro, apontando, como a raiz latina *liber*, para a entrecasca de certos vegetais com a qual se fabricava o papel na Antiguidade. *Théke*, por sua vez, é qualquer estrutura que forma um invólucro protetor: cofre, estojo, caixa, estante, edifício.

A biblioteca é um ambiente destinado a coleção de informações, das mais variadas, e essencialmente composta por materiais impressos/bibliográficos e multimeios. Este último, definido como todo material informacional não tradicional, em suportes dos mais distintos, como CDs, DVDs, materiais iconográficos, jogos, mapas, esculturas, objetos tridimensionais etc. Sobre os multimeios, Amaral esclarece:

Além dos livros e revistas, dia a dia o bibliotecário tem diante de si os mais diversos tipos de materiais, registrados nos mais diferentes suportes de informação, muitos deles disponíveis aos usuários em suas próprias casas, como o videotexto, o videocassete, as fitas gravadas e outros. Diferentes termos são empregados para denominar esses materiais: materiais audiovisuais, meios audiovisuais, materiais não-impressos, materiais não-gráficos, materiais não bibliográficos, mídias, médias e multimeios. (AMARAL, 1987, p. 45).

Todo material informacional da biblioteca é organizado no acervo, utilizando-se de sistemas de classificação, e respeitando-se o que mais se adéqua a instituição a que se serve tanto para a eficiência na organização, quanto também na recuperação da informação pelos usuários. A biblioteca é feita para atender a comunidade na qual ela está inserida, podendo ser escolar, especializada, privada, pública, universitária etc. Seu espaço varia, assim como o tamanho do acervo, buscando melhor atender seu público destinatário.

Diferentemente das bibliotecas, os arquivos, em sua maioria, nascem com fins administrativos, ou seja, nascem para subsidiar informações contidas em documentos produzidos e recebidos por uma determinada empresa ou instituição. A unidade de informação em questão fica responsável pela organização, conservação, facilitação ao acesso, controle do fluxo documental, uso, preservação e guarda permanente dos documentos.

Independente das definições atribuídas a bibliotecas e arquivos, atualmente, a recuperação da informação tem sido um ponto de extrema importância para ambas as áreas do conhecimento, já que trabalham com informação. Entretanto, é na Biblioteconomia que encontramos metodologias consubstanciadas em bases teóricas mais difundidas, podendo ser aplicada em outras áreas do conhecimento, conforme pode ser verificado nas palavras de Cesarino (1985, p. 159, grifo do autor): “[...] a Biblioteconomia, no seu *mister* de formar profissionais da informação, tem privilegiado bastante o detalhamento técnico dessas operações básicas para a recuperação da informação registrada em documentos”.

A Arquivologia, então, pode lançar mão de algumas teorias da área da Biblioteconomia e outras áreas do conhecimento, como afirma Sousa (2006) para suprir sua necessidade de literatura, de forma mais específica, sobre a aplicação e uso de Sistemas de Recuperação da Informação (SRI). Na Arquivologia, tratar de SRI não é uma tarefa fácil, tendo em vista que apenas há pouco tempo modificou-se a idéia de que os arquivos são sistemas de informação e que sua organização objetiva recuperar informações, uma vez que possuem usuários, principalmente na fase corrente, tendo em vista o uso daqueles que produzem documentos.

Ainda no tocante aos SRIs, não se pode deixar de mencionar sua importância na Gestão Documental, ação esta iniciada a partir da criação do documento, passando pelas suas idades (corrente, intermediária e permanente) e chegando, enfim, a sua destinação final, seja a eliminação ou a guarda permanente. Nesse contexto situa-se o Arquivo da Justiça Federal de Primeira Instância, da Seção Judiciária da Paraíba, situada na cidade de João Pessoa, capital da Paraíba. Pode ser considerado um arquivo de médio a grande porte, devido a sua grande massa documental. O acervo é composto, exclusivamente, de processos jurídicos, importantes por suas características legais e comprobatórias. Os referidos documentos auxiliam na tomada de decisão da justiça, mediante os mais conflituosos embates, oriundos da sociedade civil.

Seus processos arquivados chegam perto dos 160.000 (cento e sessenta mil), organizados, ordenados e descritos, para que haja eficácia no momento da busca/recuperação. Desta forma, acredita-se no pronto atendimento às solicitações das Varas Judiciais, que representam para o Arquivo: juízes, advogados e as partes civis ou não, envolvidas em quaisquer que sejam os processos. Os pedidos de desarquivamento dessa documentação são constates e diários, exigindo do Arquivo rapidez, precisão e eficiência, para atender as solicitações feitas, tendo em vista que, na maioria dos casos, existem prazos legais a serem

cumpridos. Portanto, o SRI tem que ser idôneo às necessidades do setor, para que haja um bom fluxo informacional, com mínimo de erros possíveis.

A Justiça Federal da Paraíba (JFPB) faz uso do SRI chamado *Tebas*. Este sistema tem como objetivo auxiliar a tramitação de processos e seus registros ao longo de suas fases processuais, funcionando como rastreador documental, dentre outras finalidades.

Não obstante, verifica-se que o *Tebas* poderia ter um melhor desempenho para o Arquivo e para os demais setores usuários do sistema na instituição, caso, no seu desenvolvimento, tivesse levado em consideração as reais necessidades informacionais daqueles que fazem uso do SRI diariamente.

A grande deficiência, por parte desse sistema, reside no fato de que não há critérios bem fundamentados para escolha de termos que irão descrever os documentos. Existe apenas uma atividade superficial, onde aqueles que utilizam o sistema têm que se adaptar ao mesmo, e não o contrário.

Preocupada com essas dificuldades encontradas, enquanto usuária do sistema em pauta, oportunizada pelo estágio em Biblioteconomia, despertou-se a necessidade de fazer um estudo visando contribuir para a melhoria do citado sistema, realizando uma pesquisa a partir da opinião daqueles que o utilizam diariamente no Arquivo Judicial.

Mediante a realidade mencionada, surge então o seguinte questionamento: a aplicação da Indexação, enquanto técnica usada para extrair as principais ideias do documento, pode trazer melhorias à recuperação da informação no *Tebas*?

Considerando que os elementos escolhidos, isto é, mais representativos à informação, permitirão, teoricamente, a efetiva recuperação da informação, norteou o foco do presente estudo. Assim, com base na assertiva de Pinto (1985, p. 170), verifica-se que “a indexação consiste na indicação do conteúdo informativo de um documento através da determinação de um ou mais termos que representarão esse conteúdo”. Nessa direção, Rubi e Fujita (2003, p. 67) também contribuem com a discussão afirmando que “a indexação deve proporcionar a identificação de conceitos mais pertinentes ao conteúdo do documento produzindo uma correspondência precisa com o assunto pesquisado em índices”.

A Indexação é um processo voltado especialmente para facilitar o acesso do usuário à informação diante do SRI, sendo esta uma compreensão que deve ser levada ao Arquivo da JFPB, tendo em vista facilitar a escolha dos termos a serem recuperadas, tanto pelos servidores, quanto pelos usuários.

Fundamentado no acima exposto, delineamos os objetivos da pesquisa. Segundo Minayo (1994, p. 42), objetivo é quando “buscamos [...] responder ao que é pretendido com a pesquisa, que metas almejamos alcançar ao término da investigação. É fundamental que estes objetivos sejam possíveis de serem atingidos”. Assim, os objetivos dessa pesquisa, são os seguintes:

1.1 Objetivo Geral

Analisar a satisfação dos usuários do SRI *Tebas* quanto aos aspectos da recuperação da informação no Arquivo da Justiça Federal da Paraíba (JFPB).

1.2 Objetivos Específicos

- Levantar as tipologias processuais existentes no Arquivo da JFPB;
- Descrever o SRI *Tebas* e suas principais funcionalidades;
- Verificar se o *Tebas* contempla todos os campos relacionados a descrição documental de acordo com a NOBRADE;

O presente trabalho foi organizado em seis capítulos: no primeiro tem-se uma explanação introdutória a respeito da pesquisa que foi realizada e um pequeno resumo dos principais temas abordados ao longo do estudo, além de apresentar a problematização e os objetivos do trabalho; no segundo capítulo temos a fundamentação teórica, onde os principais conceitos, definições e idéias, acerca do objeto de estudo, são apresentadas; no terceiro capítulo encontramos as descrições estruturais e funcionais da JFPB, do Arquivo Judicial e do objeto de estudo da pesquisa: o SRI *Tebas*; no quarto capítulo temos os métodos de pesquisa utilizados para obter as informações necessárias para a completude do estudo; no quinto capítulo apresenta-se a análise dos resultados obtidos, através do instrumento de coleta de dados escolhido, visando a efetivação da pesquisa; por último, temos as considerações finais, onde são apresentadas as conclusões obtidas com base nas informações coletadas, assim como a análise do *Tebas*, feita no próprio Arquivo.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

A fundamentação teórica é uma parte importante em qualquer trabalho de pesquisa, pois é neste capítulo que o leitor poderá se inserir melhor acerca dos assuntos abordados ao longo do estudo, e com isso compreender o que se pretende com a pesquisa. Na também conhecida como revisão de literatura, são apresentados os conceitos e ideias mais relevantes que fundamentaram a pesquisa.

Para a fundamentação deste estudo, fez-se necessária a abordagem de temas que vão da Origem dos Arquivos; documento de Arquivo, mais especificamente o documento jurídico; a Gestão e avaliação documental, seus planos e instrumentos de classificação; tratamos ainda brevemente da Representação Descritiva (NOBRADE) e Temática (Indexação); assim como os sistemas de recuperação de informação e por fim, os profissionais e usuários das unidades informacionais: arquivos e bibliotecas.

Ao longo da fundamentação, encontra-se definições tanto na Arquivologia e na Biblioteconomia, para que o leitor possa perceber a similaridade entre as ações que podem ser feitas nas unidades informacionais (representação da informação, descrição, recuperação, etc.) obviamente levando em consideração as peculiaridades de cada unidade informacional.

2.1 Arquivo: memória e história

O homem, enquanto ser social, sempre procurou evoluir e construir meios e técnicas que subsidiassem todo esse processo visto, em linhas gerais, como o de diferenciar-se dos animais. Seja com o advento transformador da escrita, com a invenção da moeda na área econômica, na cultura e nas artes, onde sempre procurou criar mitos e símbolos que o representasse, o homem sempre teve o interesse em tornar-se mais inteligível aos passar dos tempos.

Uma forma que pode ser observada ao longo da história é que o homem sempre preservou o que era considerado meritório, ou seja, práticas, costumes e rituais, que considerava importante e que mereciam ser perpetuados, para melhorias ou para fontes de estudos de fatos passados. Podemos chamar de memória, a apresentada preservação ou conservação.

A memória, como propriedade de conservar certas informações, remete-nos em primeiro lugar a um conjunto de funções psíquicas, graças às quais o homem pode atualizar impressões ou informações passadas, ou que ele representa como passadas. (Le GOFF, 2003, p. 419).

Nesse contexto, a escrita foi um marco de grande impacto, pois permitia a preservação da memória e de informações consideradas de grande significância para os que dela se valiam. Ainda segundo Le Goff (2003), surge então o documento escrito, que tem como principal funcionalidade o armazenamento de informações ao longo do tempo, garantindo que sejam preservadas. A garantia de preservação ocorreria da passagem da transcrição, da forma auditiva para a visual, permitindo, com isso analisar as informações sempre que necessário, modificando e fazendo alterações, caso fosse preciso.

Conforme a mudança para a forma visual, o homem sentiu a necessidade de registrar o conhecimento que vinha sendo adquirido ao longo do processo de desenvolvimento das sociedades. A partir disso, surge o Arquivo. Sobre os primeiros Arquivos existentes na história, Le Goff descreve:

Os reis criaram instituições-memória: arquivos, bibliotecas, museus. Zimrilim (cerca de 1782-59 a.C) faz do seu palácio de Mari, onde foram encontradas numerosas tabuletas, um centro arquivístico. Em Râs Shamra, na Síria, as escavações do edifício dos arquivos reais de Ugarit permitiram encontrar três depósitos de arquivo no palácio: arquivos diplomáticos, financeiros e administrativos. (Le GOFF, 2003, p. 429-430).

Os primeiros documentos podem ser considerados aqueles que continham informações importantes, que detivessem uma carga de significância tão relevante ao ponto de serem guardados e preservados para a posteridade, num ambiente seguro e confiável, geralmente dentro dos próprios palácios reais. Surge o arquivo como depositário e guardião, ainda sem a nomenclatura hoje difundida, com o atento de guardar documentos de extrema valia para a época.

Acredita-se que parcela significativa desses documentos se referia a tratados, contratos, atos notariais, testamentos, promissórias, recibos e sentenças de tribunais. E a guarda deles em locais de acesso restrito testemunha, de alguma forma, a importância alcançada por esses registros. (SILVA, 1999 *apud* SOUSA, 2009, p. 96).

Quanto ao significado da palavra Arquivo, não existe um consenso irrefutável, mas em linhas gerais, podemos encontrar, em várias obras, idéia semelhante a que Santos (2009) apresenta, de que os gregos chamaram este espaço informacional de *Archeion*, nos séculos III

ou II a.C. Depois, transmitiram-na com o sentido de conjunto de documentos, em latim, como *Archivum*, onde a palavra *arch* significava “comando, poder, autoridade”, dando assim, uma grande importância às informações grafadas naqueles suportes.

Por sua vez, Schellenberg, sobre a origem dos arquivos, assevera que:

Os arquivos como instituição, provavelmente, tiveram origem na antiga civilização grega. Nos séculos V e IV a.C. os atenienses guardavam seus documentos de valor no templo da mãe dos deuses, isto é Metroon, junto à corte de justiça na praça pública em Atenas. [...] Esses documentos foram conservados e transmitidos desde os tempos primitivos, até o século III da era cristã, na forma de rolos de papiro. (SCHELLENBERG, 2006, p. 25).

Temos ainda um conceito, que define, não apenas o significado do termo arquivo, mas trata também de suas atribuições quanto às atividades a serem desenvolvidas em todas as fases documentárias:

O arquivo, foi, é e será o elemento cuja ação é guardar e conservar, bem como é evocado na sua tarefa cotidiana a registrar, classificar, ordenar, arquivar, buscar a correspondência no arquivamento corrente, dinâmico ou ativo ou no arquivo estável ou inativo. (GOMES; HELLUY, 1976, p. 18).

É preciso compreender o contexto em que o arquivo, como unidade informacional nasceu, mesmo que existam várias versões para tal evento. O importante é perceber o seu valor para a sociedade, quando consciente da relevância de se preservar e guardar documentos para a posteridade. Com isso, partindo deste contexto, apresentaremos definições de Arquivo e de seus tipos com intuito de contextualizar conceituações difundidas sobre a temática em estudo.

2.1.1 Conceituação

O sentido restrito da palavra Arquivo pode até ser definido e desmistificado, mas o contexto significativo de sua real grandeza não é tão fácil. Muitos autores definem Arquivo por suas funcionalidades, outros por suas atribuições enquanto parte de uma administração maior, que é a empresa ou instituição que o mantêm.

Arquivo – É a acumulação ordenada dos *documentos*, em sua maioria *textuais*, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro. (PAES, 2004, p.16, grifo da autora).

A autora complementa a definição do termo arquivo como:

- Conjunto de documentos;
- Móvel para guarda de documentos;
- Local onde o acervo documental deverá ser conservado;
- Órgão governamental ou institucional cujo objetivo seja o de guardar e conservar a documentação;
- Títulos de periódicos – geralmente no plural, devido a influência inglesa e francesa. (PAES, 2004, p. 20).

Schellenberg afirma que não há uma definição correta para o arquivo, pois esta se modifica ao passar dos anos, depende do lugar onde se encontra o arquivo e, principalmente, das necessidades de cada instituição e de cada profissional que faz uso da unidade informacional. Apesar da dificuldade apresentada, o autor entende que o termo arquivos pode agora ser definido como:

Os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente. (SCHELLENBERG, 2006, p. 41).

O Arquivo Nacional (2005, p. 27) defende, em seu Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, a seguinte definição de arquivo:

1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte;
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso [...] a documentos;
3. Instalações onde funcionam arquivos [...];
4. Móvel destinado à guarda de documentos.

Por fim, entende-se por arquivo todo e quaisquer documentos, independentemente de seu suporte, seja impresso, digital, ou em outras mídias, que tragam alguma informação relevante, com características comprobatórias, históricas ou que mereçam ser conservadas e preservadas para uma posteridade, por entidade (pública ou privada), que o gerou ou para os possíveis usuários (sejam eles internos, quando tratar-se de pessoas que estão inseridas na instituição que criou os documentos, ou os usuários externos, aqueles que sentirem a necessidade de consultar, explorar, pesquisar ou ainda fazer uso das informações contidas nos documentos, mas que não estão em contato direto ou diário com os mesmos).

Partindo das definições de arquivo apresentadas, assim como suas principais atribuições, serão apresentados, a seguir, os tipos de arquivo mais conhecidos e comumente encontrados na literatura.

2.1.2 Tipos de Arquivos

No que se refere aos tipos de Arquivos, existem atributos que os diferenciam uns dos outros, e que dessa forma, facilitem o tipo de gestão documental que deverá ser realizada na unidade de informação, conforme suas peculiaridades.

Tomando essas informações como parâmetro, é possível presumir que existem diversos tipos de arquivo, principalmente no que se refere a sua documentação específica e quanto a sua unidade gestora. Existem definições tipológicas que são bastante complexas, pois muitas das definições encontradas referem-se essencialmente à documentação específica dos arquivos, dos serviços prestados ou quanto aos seus prazos de guarda.

Conforme Paes (2004, p. 24), as definições sobre as tipologias arquivísticas devem levar em consideração sua idade documentária e sua unidade gestora:

- **ARQUIVO CORRENTE** – Conjunto de documentos em curso ou de uso freqüente. Também denominado arquivo de movimento;
- **ARQUIVO EM DEPÓSITO** – Conjunto de documentos colocados sob a guarda de um arquivo permanente, embora não pertençam ao seu acervo;
- **ARQUIVO INTERMEDIÁRIO** – Conjunto de documentos procedentes de arquivos correntes, que aguardam destinação final;
- **ARQUIVO PERMANENTE** – Conjunto de documentos que são preservados, respeitada a destinação estabelecida, em decorrência de seu valor probatório e informativo;
- **ARQUIVO PRIVADO** – Conjunto de documentos produzidos ou recebidos por instituições não-governamentais, famílias ou pessoas físicas, em decorrência de suas atividades específicas e que possuam uma relação orgânica perceptível através do processo de acumulação;
- **ARQUIVO PÚBLICO** – 1. Conjunto de documentos produzidos ou recebidos por instituições governamentais de âmbito federal, estadual ou municipal, em decorrência de suas funções específicas administrativas, judiciárias ou legislativas. 2. Instituição arquivística franqueada ao público.

De acordo com a definição de Paes (2004), existem vários tipos de Arquivo e, para cada tipo, existe sua respectiva documentação característica. Sendo assim, faz-se necessário apresentar também um breve resumo de como surgiu à documentação e o documento propriamente dito nas duas áreas do conhecimento discutidas no presente trabalho.

2.2 Documento

Como pode ser observado, existem muitos tipos de arquivos e, conseqüentemente, de documentos. É preciso então delimitar a conceituação significativa da palavra documento, não apenas como objeto de estudo da Arquivologia, mas também para outras áreas do conhecimento interdisciplinares, como Biblioteconomia. Ambas partiram do mesmo princípio fundamental da organização do conhecimento, que encontrava-se nos mais diversos suportes.

Sobre esse início de congregação de interesses, Ortega esclarece:

A Biblioteconomia tem origem efetiva na atividade de preservação das unidades do conhecimento registrado, alterando-se com o tempo por meio da democratização do acesso à educação e à cultura em atividade de gestão de serviços de biblioteca, porém sem constituir área cientificamente fundamentada no seu todo. [...] A Documentação, uma dissidência da anterior mas também componente dela, caracteriza-se pelo tratamento do conteúdo dos documentos, pela diversidade dos tipos de registros de informação com que trabalha e pelo uso otimizado das inovações tecnológicas em seus processos (ORTEGA, 2004, p.13).

Contudo, essas duas áreas do conhecimento passaram a observar aspectos documentais distintos como explica o autor:

Em fins do século XIX, a Biblioteconomia e a Documentação apresentavam um desenvolvimento em grande parte inseparável: surgiram em conseqüência das mesmas necessidades, empregavam processos e instrumentos comuns [...], tinham objetivos quase idênticos e em muitos casos deviam seu progresso aos mesmos homens. [...] A diferença da Documentação era que pretendia fazer uma análise de conteúdo mais profunda. Da mesma forma, os arquivos apresentavam problemas semelhantes de organização. A Biblioteconomia, a Documentação e a custódia dos arquivos [...] eram tratadas de forma única: no entanto, interesses particulares começaram a dividir estas atividades em grupos separados, os quais passaram a adotar atitudes de intolerância entre si. (ORTEGA, 2004, p. 4).

Mesmo que ao longo da história, essas áreas do conhecimento tenham trilhado caminhos distintos, o objetivo foi sempre comum, ou seja, conseguir meios (sejam teóricos e/ou práticos) para organizar o conhecimento. Desta forma, partimos em busca das definições mais difundidas sobre documento, para que se possa vislumbrar de forma clara esse conceito. Schellenberg define documento, em sentido arquivístico, da seguinte maneira:

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos. (SCHELLENBERG, 2006, p. 41).

Em uma definição mais sucinta, Sousa (2009, p.107) diz que “os documentos são os instrumentos e subprodutos e as provas fundamentais para conclusões e inferências sobre aquelas atividades”.

Para a área da Biblioteconomia, o conceito de documento, conforme pode ser verificado em Robredo e Cunha:

[...] tem sido ampliado a todo tipo de suporte físico da informação, que permita seu armazenamento. Assim, um documento pode ser um disco, um filme cinematográfico, uma revista, um livro, um artigo de publicação periódica, uma coleção de dispositivos, uma fita magnética gravada, um programa de computador perfurado em cartões de oitenta colunas, etc. (ROBREDO; CUNHA, 1994, p. 3).

Sendo assim, na Arquivologia, quando se fala em documento, temos em mente a idéia de informação sem que exista distinção do suporte. Já na Biblioteconomia, a definição de documento tem sua conceituação voltada para a questão do tipo de suporte e as formas de acesso às informações contidas neles.

2.2.1 Documento de Arquivo

Voltado especificamente para a Arquivologia, temos duas definições para documento de arquivo, não sendo muito distinta da descrita por Schellenberg anteriormente. Entretanto, Bellotto apresenta uma definição mais explicativa, tanto sobre o suporte documental, quanto à finalidade dos documentos.

Os documentos de um arquivo são os produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si. Surgem, pois, por razões funcionais administrativas e legais. Tratam sobretudo de provar, de testemunhar alguma coisa. Sua apresentação pode ser manuscrita, impressa, ou audiovisual; são, via de regra, exemplares únicos e sua gama é variadíssima, como forma e suporte. (BELLOTTO, 1991, p. 15).

Sousa fez uso do “caráter contextual do documento arquivístico”, defendido por Luciana Duranti (1994), onde podemos encontrar características bem significativas dos documentos de arquivo, a saber:

1. **a imparcialidade:** os documentos são inerentemente verdadeiros. [...] As razões de sua produção (para desenvolver atividades) e as circunstâncias de sua criação (rotinas processuais) asseguram o caráter de prova e fidedignidade aos fatos e ações;

2. **a autenticidade:** “os documentos são autênticos porque são criados tendo-se em mente a necessidade de agir através deles, são mantidos como garantias para futuras ações ou para informação. [...] Assim, os documentos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados”.
3. **a naturalidade:** os documentos de arquivo não são coletados artificialmente, mas surgem de acordo com o curso dos atos e das ações de uma administração. “O fato de os documentos não serem concebidos fora dos requisitos da atividade prática, isto é, de se acumularem de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificações geológicas, os dota de um elemento de coesão espontânea, ainda que estruturada”;
4. **o inter-relacionamento:** “cada documento está intimamente relacionado ‘com outros tanto dentro quanto fora do grupo no qual está preservado e [...] seu significado depende das relações’.” O documento, tomado na sua individualidade, não é um testemunho completo dos atos e ações que o geraram, mas é na relação que ele estabelece com outros documentos e com a atividade da qual é resultado que lhe é dado significado e capacidade comprobatória. (SOUSA, 2009, p. 106-107, grifo nosso).

Sobre a origem do termo documento, em âmbito jurídico, Le Goff (2003, p. 526) diz que “o termo latino *documentum*, derivado de *docere*, 'ensinar', evoluiu para o significado de 'prova' e é amplamente usado no vocabulário legislativo”. Este documento legal é bem conhecido atualmente sobre a nomenclatura de processo, conforme veremos na próxima subseção.

2.2.1.1 Documento de Arquivo Jurídico

Entende-se por processo aquele documento que é gerado a partir do momento em que uma ou mais partes envolvidas diretamente, numa determinada ação conflituosa (seja contra pessoa ou instituição), recorrendo ao Estado, representado pela esfera jurídica, objetivam a solução de um impasse que não foi possível de ser solucionado através do diálogo ou acordo mútuo. O processo é o recurso utilizado pelo Estado para resolver quaisquer conflitos existentes. A respeito disso, Passos e Barros (2009, p. 29) complementam:

A vida em sociedade nem sempre transcorre sem conflitos. Para que a sociedade não se destrua, seus membros devem pautar suas vidas e ações de acordo com as normas vigentes. [...] A resolução do litígio não pode ocorrer por força física, pois o mais fraco sempre estaria em desvantagem. A resolução não poderia, também, ficar a cargo de um arbitro qualquer que poderia ser influenciado por uma das partes. O Estado é quem deve exercer esse papel, e o faz por meio do poder judiciário. Todo indivíduo, sem distinção, tem o direito de reclamar a prestação jurisdicional.

No ato da criação, o processo recebe uma numeração/símbolo, composta de itens numéricos. Os números (figura 1) correspondem à maior representação do documento,

modificados em 22 de dezembro de 2009, objetivando tornar uma numeração padronizada a nível nacional. Porém, na esfera judicial, tanto veremos a numeração antiga, devido à grande massa documental ainda existente (sendo modificada na medida em que os processos são desarquivados), como a nova numeração, de acordo com a Resolução nº65/2008, do CNJ.

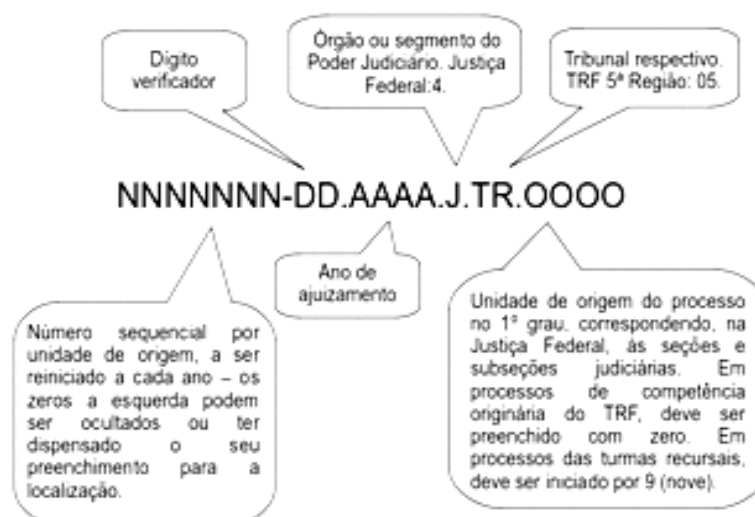


Figura 1: Nova numeração de Processos.
Fonte: JFPB (2010).

Não se deve ignorar o contexto em que o documento está inserido. Fazer isto seria prejudicial ao arquivo, pois não estaria respeitando o princípio da proveniência, comumente encontrado na literatura, subdividido em dois princípios. Segundo Martín-Pozuelo Campillo (1996), a subdivisão é formada pelo: respeito aos fundos e respeito à ordem original.

No princípio de respeito aos fundos, podemos dizer que será respeitada sua procedência, sem que aconteça uma mescla com documentos de natureza distinta. Já o princípio de respeito à ordem original, prega a ordem e classificação dada pela entidade e/ou instituição que o gerou, mantendo os mesmos princípios da organização mantenedora.

Após a compreensão dos princípios citados anteriormente, faz-se necessária entendermos o que significa Fundo Documental ou Fundo de Arquivo. De forma simples, trata-se da junção ou reunião de documentos produzidos por uma instituição ou empresa, que são agrupados segundo suas características semelhantes, como, por exemplo, terem os mesmos produtores ou terem sido criados para cumprir a mesma finalidade dentro da entidade gestora. A partir disso, os documentos serão guardados, organizados e descritos, de forma que permaneçam juntos, respeitando-se suas peculiaridades.

2.3 Gestão Documental

Entende-se por gestão o ato de gerenciar ou administrar algo. No caso específico dos documentos, dentre as atribuições da gestão documental, destacamos o seu papel de orientação quanto aos procedimentos e destinação da massa documental acumulada. É através da gestão em discussão que o profissional da informação, como o arquivista, irá definir o que será mais adequado para sua unidade informacional.

Contudo a gestão documental não pode modificar a essência da instituição, e sim melhorar seu funcionamento e usabilidade documental. Para tal, é necessário um estudo da unidade, já que esta estratégia nos permitirá compreender a geração do documento; conhecer seu conteúdo informacional; identificar se há acúmulo de documentos e o porquê de tal ocorrência; sua relevância para o público a que se destina; e sua destinação final.

Uma gestão documental adequada permitirá melhor utilização do arquivo, não apenas para a instituição que se vale dos documentos, mas também para os profissionais que fazem uso dos documentos, conforme enfatiza Rosseau e Couture:

[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente (ROSSEAU; COUTURE, 1998, p. 15).

Por sua vez, na Lei nº 8.159, de 08/01/1991, a gestão de documentos é definida como um “[...] conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Diante das informações apresentadas, verificamos que a atividade de gestão documental vai além de administrar gigantescas pilhas de documentos. A gestão trata de elaborar e adequar princípios e técnicas coerentes, tanto para a unidade mantenedora, quanto as especificidades documentais, visando um ganho de tempo (no que tange à busca e recuperação informacional), melhor organização física e melhor acompanhamento na vida documental.

2.3.1 Avaliação Documental

Como apresentado anteriormente, a gestão documental permitirá um melhor funcionamento e fluxo documental para a instituição que a utiliza. Para tanto, é preciso avaliar

a documentação e escolher os melhores instrumentos avaliativos, ao qual destacamos a Teoria das Três Idades.

O Dicionário Terminológico de Arquivologia (2001, p.160) a descreve como uma “Teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a freqüência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário”.

Conforme mencionamos anteriormente, sobre gestão documental, é preciso organizar os documentos de arquivo respeitando sua idade e uso, e será a Teoria supracitada que dará subsídios para que qualquer unidade de informação possa entender melhor seu funcionamento enquanto produtora e gestora de seus próprios documentos.

2.3.1.1 Tabela de Temporalidade Documental

Como instrumento de avaliação documental, temos a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), ao qual o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) define da seguinte forma:

[...] instrumento arquivístico resultante da avaliação que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deverá necessariamente, contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos no exercício de suas atividades, prazos de guarda, nas fases Corrente e Intermediária e a destinação final – eliminação ou guarda permanente. (CONARQ, 2001, p.43).

Por meio desta classificação, etária e funcional, a unidade gestora pode fazer uso de uma tabela de temporalidade específica a atender suas necessidades, aplicando, desta forma, prazos de guarda coerente à sua documentação. Atuando desta maneira, a gestão estará respeitando a importância documental para a instituição, trazendo para o arquivo uma organização que posteriormente lhe permitirá, não apenas o acesso aos documentos históricos, mas o uso do espaço físico disponível, ocupado, muitas vezes, por uma massa documental que não é utilizada.

2.3.1.2 Plano de Classificação Documental

O Plano de Classificação Documental, assim como a TTD, fazem parte da gestão documental. Ambos são necessários para organização, identificação e recuperação da

informação documental. Por Plano de Classificação Documental, Rodrigues explica que:

Reconhecer dois níveis de formação de informação arquivística significa que, para a elaboração de um Plano de Classificação de documentos, é necessário priorizar uma delas: ou o conteúdo ou a proveniência dos documentos. Respeitando-se os princípios arquivísticos, a viabilização do acesso às informações contidas nos documentos arquivísticos não deverá prejudicar o acesso à informação sobre a origem do documento. [...] Sendo assim, o plano de classificação dos documentos é estruturado em uma cadeia hierárquica de modo que os níveis superiores reflitam as funções desenvolvidas para o cumprimento da missão da entidade; os segundos níveis, as atividades necessárias para a realização de cada função do primeiro nível; e os terceiros níveis, as tarefas relativas a cada uma das atividades. Dentro destes terceiros níveis são ordenados os documentos sob o critério mais adequado àquele tipo. Essa classificação é chamada de funcional (RODRIGUES, 2006, p.113-114).

A TTD atua como instrumento e o plano de classificação como princípio essencial para organizar e reunir a documentação, de acordo com suas características específicas e adotadas como critério para classificação.

A avaliação documental, a TTD e o plano de classificação, fazem parte de um processo de gestão documental. Cada uma dessas atividades, mesmo que realizadas isoladamente, fazem parte de um todo, que contribuem para que as unidades informacionais, denominadas Arquivos, possam manter a sua documentação organizada fisicamente e funcionalmente, afim de atender de forma eficaz a todos que necessitem dos seus serviços informacionais. Entretanto, não se pode deixar de mencionar a importância de uma padronização na descrição documental, ou seja, que existam critérios que sirvam para auxiliar as atividades de indexação e descrição documental.

2.3.1.3 Representação Descritiva: NOBRADE

Descrever um documento, independente da esfera informacional, requer do profissional da informação, critérios para melhor representá-lo sem causar prejuízo ao seu conteúdo e tão pouco que a informação contida no documento não se perca. Desta forma, outra atividade que faz parte da gestão documental é a representação descritiva, também chamada de descrição documental que, segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística do CENADEM (2008), consiste da seguinte ação:

[...] elaboração de uma representação cuidadosa de uma unidade de descrição e de suas partes componentes, caso existam, por meio da extração, análise e organização de qualquer informação, que sirva para identificar o acervo arquivístico e explicar o seu contexto, bem como o sistema de arquivo que o produziu.

Para auxiliar no processo de representação descritiva da informação arquivística no Brasil, tão importante para realização da gestão documental anteriormente citada, existe a Norma Brasileira de descrição Arquivística (NOBRADE), que dá suporte ao processo de descrição dos documentos de arquivo, buscando atender aos principais requisitos há tempos discutidos pelo Conselho Internacional de Arquivos, por meio da Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD(G).

Na própria norma, pode-se facilmente encontrar uma explicação sucinta, porém bastante clara, sobre as atribuições da NOBRADE:

Normas para descrição de documentos arquivísticos visam garantir descrições consistentes, apropriadas e auto-explicativas. A padronização da descrição, além de proporcionar maior qualidade ao trabalho técnico, contribui para a economia dos recursos aplicados e para a otimização das informações recuperadas. Ao mesmo tempo que influem no tratamento técnico realizado pelas entidades custodiadoras, as normas habilitam o pesquisador ao uso mais ágil de instrumentos de pesquisa que estruturam de maneira semelhante a informação (CONARQ, 2006, p.10).

A NOBRADE possui oito áreas compreendendo vinte e oito elementos, sendo:

- 1) Identificação – Onde se registra as informações essenciais para identificação da unidade de descrição: Código de referência; Título; Datas; Nível de descrição; Dimensão e suporte;
- 2) Contextualização: Informação sobre a proveniência e custódia da unidade de descrição: Nome do(s) produtor(es); História Administrativa; História arquivística; Procedência;
- 3) Conteúdo e estrutura: informação sobre o assunto e a organização da unidade de descrição: Âmbito e conteúdo; Avaliação; eliminação e temporalidade; Incorporações; Sistema de arranjo;
- 4) Condições de acesso ou uso: Informações sobre o acesso: Condições de acesso: Condições de reprodução; Idioma; Características Físicas e requisitos técnicos; Instrumentos de pesquisa;
- 5) Fontes Relacionadas: informações sobre outras fontes relacionadas; Existência de localização dos originais; Existência e localização de cópias; Unidades de descrição relacionadas; Notas sobre a publicação;
- 6) Notas: informações sobre o estado de conservação e outras que não estejam relacionadas em outras áreas: Notas sobre conservação e Notas Gerais;

- 7) Controle da descrição: Informações sobre o profissional que elaborou a descrição e o período em que foi feita, Nota do arquivista, Regras ou convenções, Data da descrição.
- 8) Pontos de acesso de descrição de assuntos, onde se registra os termos selecionados para localização e recuperação da unidade (palavras chave): pontos de acesso e indexação de assuntos.

Tais pontos se desdobram em detalhes, não cabendo ressaltá-los neste trabalho. A norma prevê cinco níveis de descrição, segundo a necessidade de especificidade que se deseja atingir, a saber: Nível 0: Acervo da entidade custeadora; Nível 01: Fundo ou coleção; Nível 02: Seção (grupo documental) – grupo de documentos que reúne a tipologia em questão; Nível 03 Série: Tipologia Documental propriamente dita; Nível 04: Dossiê ou processo; e Nível 05: Item documental . São admitidos níveis intermediários: 0,5 Sub unidade custeadora; 2,5 sub-seção; e 3,5 Sub-Série.

Para o presente estudo, o que nos chama atenção na NOBRADE refere-se à Área 8, que trata dos pontos de acesso e da indexação de assuntos, já que é neste tópico que “se registra os termos selecionados para localização e recuperação da unidade de descrição” (NOBRADE, 2006, p.18).

A indexação dos assuntos deve contemplar nomes de entidades, eventos, áreas geográficas, períodos e assuntos tópicos. **Os assuntos tópicos devem ser indexados de acordo com as necessidades, possibilidades e objetivos da entidade custodiadora, levando-se em consideração a metodologia e os resultados distintos obtidos pela indexação** pré-coordenada, mais comum em sistemas manuais de recuperação de informação, e pela indexação pós-coordenada, mais comum em sistemas informatizados de recuperação de informação. (NOBRADE, 2006, p.59, grifo nosso).

Para o bom funcionamento de um SRI, a representação da informação deve ser subsidiada por uma indexação coerente à documentação, conforme a apresentaremos na próxima subseção.

2.3.1.4 Representação Temática: indexação

O SRI e a indexação não podem ser vistos separadamente. A indexação dará o suporte informacional (dos termos e conceitos escolhidos) necessário para que o sistema seja coerente e apresente os processos, de busca e recuperação da informação, eficientes.

Segundo Rubi e Fujita (2003, p. 67), “a indexação deve proporcionar a identificação de conceitos mais pertinentes ao conteúdo do documento [...], pode-se considerar a indexação como a parte mais importante de um sistema de recuperação da informação”.

A representação documental é a chave do bom desempenho da recuperação da informação. Para isso, faz-se uso da Indexação, constituída, conforme Lancaster (2004), pela Análise Conceitual e a Tradução.

Para Lima (2003, p. 83), a indexação é formada por três etapas:

1) análise do documento e estabelecimento do seu assunto, 2) identificação dos principais conceitos do documento, e 3) tradução destes conceitos em termos de uma linguagem de indexação. [...] Por isso, é importante entender como a estrutura do sistema de informação afeta a interação entre a análise do documento, a representação do conteúdo e a recuperação.

Segundo alguns estudiosos, a análise conceitual é considerada a própria indexação de assuntos. Tal ação consiste em definir de que trata o documento, assim como explica Lancaster:

Uma indexação de assuntos eficiente implica que se tome uma decisão não somente quanto ao que é tratado num documento, mas também por que ele se reveste de provável interesse para determinado grupo de usuários. Em outras palavras, não há um conjunto ‘correto’ de termos de indexação para documento algum. (LANCASTER, 2004, p. 9).

O processo de indexação é bastante subjetivo, variando de acordo com o intuito de cada SRI e com a população a ser beneficiada pelo mesmo. Em outras palavras, é preciso haver um estudo prévio, por parte dos indexadores, sobre quem serão seus possíveis usuários e qual a temática específica do sistema, para que as funções desempenhadas pelo SRI cumpram seu papel fundamental, tanto no processo de busca, como na recuperação informacional.

É preciso, entretanto, que haja comprometimento, por parte dos indexadores, para com a unidade informacional e seus respectivos usuários. Caso contrário, pode ocorrer a falta de consistência na indexação, como explicam Dias e Naves (2007, p. 32, grifo dos autores):

Um dos problemas que têm sido observados nos índices de assuntos, e que colocam em xeque o trabalho desenvolvido por indexadores, é o da variedade de termos que são definidos para representar o conteúdo de um mesmo documento num sistema, o que levanta a questão da *consistência* da indexação. Quando é feita uma comparação entre os termos de indexação definidos por dois ou mais indexadores, para o mesmo documento, certamente são detectadas diferenças de julgamento de quais termos seriam os mais adequados.

Para evitar este tipo de inconsistência, de significados, é preciso que exista, por parte dos indexadores, um grande conhecimento, tanto da instituição, como da documentação e dos usuários que se valem da mesma. Devem ainda compartilhar o trabalho de análise documental com demais profissionais envolvidos na indexação e elaboração do SRI, partilhando as dúvidas, as descobertas e quaisquer informações relevantes a respeito do trabalho desenvolvido por eles.

Sobre a relevância presente no processo de indexação, ainda Dias e Naves (2007, p. 33-34) explicam:

No contexto da recuperação da informação, dá-se o nome de relevância ao julgamento feito pelo indivíduo ao se confrontar com o resultado de sua busca em um sistema de recuperação da informação. Relevância seria a conexão existente entre situações de usuários e a informação contida nos documentos. Seria a avaliação da satisfação do usuário com relação à representação de documentos.

Assim, o processo de indexação deve ser considerado um dos trabalhos primordiais e essenciais para o bom funcionamento de um SRI. Requer comprometimento e dedicação, para que o SRI seja utilizado a favor da satisfação do usuário, independente do seu desenvolvimento para Arquivos ou Bibliotecas.

2.4 Sistema de Recuperação da Informação (SRI)

O SRI pode ser definido como um sistema que inclui em seu cerne além da produção da informação, a seleção e aquisição de documentos, seguidos da representação de seu conteúdo, através da descrição, organização, identificação; tendo em vista a recuperação da informação e a disseminação para seus usuários. (MIRANDA, 2005).

Amorim (2007), tratando de SRI, ou em inglês, IRS (Information Retrieval System), completa, afirmando que este espaço objetiva “[...] o armazenamento, recuperação e o gerenciamento de informações. Informação, neste contexto, pode ser composta de textos (incluindo o formato numérico e datas), imagens, áudio, vídeo e outros objetos multimídia.”

O sucesso do SRI dependerá da aquisição de material documentário (no caso das bibliotecas); análise conceitual coerente; representação que retrate, o mais próximo possível, os principais conceitos inseridos na documentação; e organização (arquivos e bibliotecas).

Acima de tudo isso, o SRI deve se preocupar com as necessidades daqueles que o utilizam, ou seja, que as necessidades informacionais sejam atendidas. Desta forma, Cesarino

(1985, p. 166) defende, sobre o bom desempenho do SRI:

[...] os bons resultados dos Sistemas de Recuperação da Informação dependem muito da maneira como o usuário interage com o sistema, isto é, a interpretação que o usuário faz da capacidade e das limitações do sistema, a habilidade em expressar as próprias necessidades de informação numa linguagem adequada, a divulgação que o Sistema de Recuperação da Informação faz da sua própria organização e serviços, e pela orientação e assistência que dá ao usuário.

Na Biblioteconomia, os SRIs são formados por subsistemas ou funções. Lancaster resume bem, através da figura 2, suas principais funções:

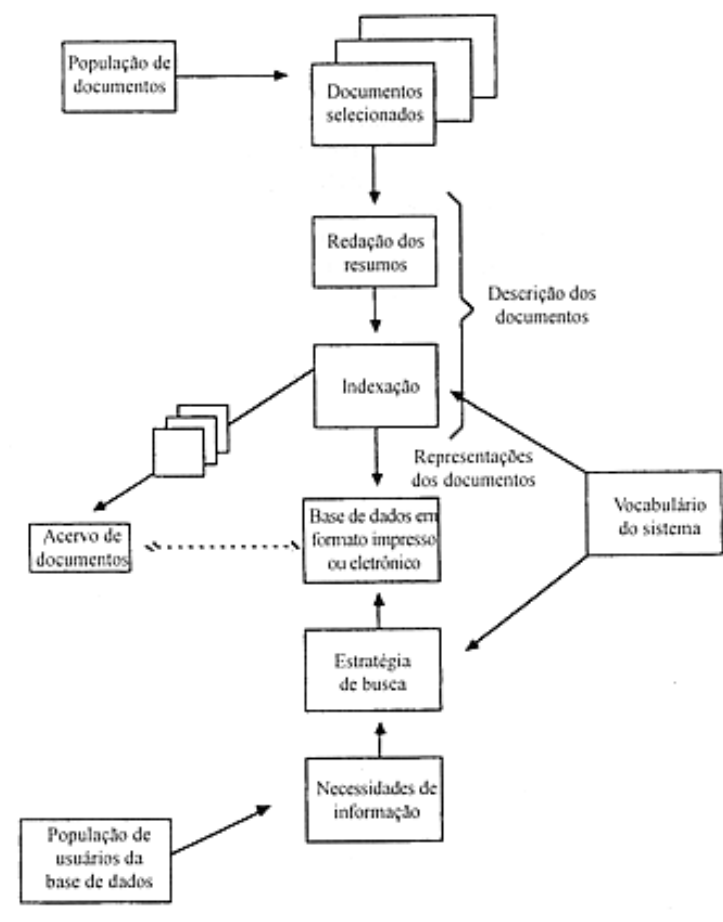


Figura 2: Principais funções desempenhadas nos SRIs
 Fonte: Lancaster (2004, p. 2).

Sobre SRI, Cesarino (1985, p.159) afirma que os mesmos podem ser vistos:

- a) como um conjunto de operações consecutivas, executadas para localizar, dentro da totalidade de informação disponível, aquelas que seriam necessárias ao usuário, ou seja, aumentar a transmissão de informação relevante e diminuir a transmissão de informação não relevante;
- b) como parte de um modelo de comunicação dentro de um contexto social-cultural-histórico.

Na Arquivologia, sobre esta discussão, citemos o Sistema Informatizado de Gerenciamento Arquivísticos de Documentos (SIGAD), definido por Silva (2007), como um ambiente digital que objetiva “gerenciar o documento arquivístico em todo o seu ciclo de vida e portanto é capaz de realizar todas as operações técnicas da gestão arquivística (da criação até a destinação final – eliminação ou guarda permanente)”.

O SIGAD trata da gestão dos documentos arquivísticos, planos de classificação, guarda, preservação e acesso às informações contidas nesses documentos, sendo apresentada, estruturalmente, na exemplificação de Negreiros (2009), pelas seguintes funções:



Figura 3: Funções desempenhadas nos SIGADs
Fonte: Negreiros (2009).

Negreiros (2009) contribui mais uma vez com a discussão ao apresentar a seguinte definição sobre SIGAD:

[...] ferramenta capaz de garantir: as propriedades do documento arquivístico; o cumprimento do ciclo vital dos documentos; o impedimento de que esses documentos arquivísticos sofram alterações ou que sejam eliminados, exceto em situações previamente determinadas; a inclusão de prazos de guarda e controles de segurança rigorosos; a organização eficiente e eficaz da documentação arquivística de acordo com as previsões de um plano de classificação; a formação de um repositório seguro de documentos arquivísticos necessários para a realização das atividades e funções das organizações; e, sobretudo, a facilidade de acesso a esses documentos arquivísticos produzidos.

Este sistema, compreendido como “um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computa-

dor” (CONARQ, 2009, p.9), possui requisitos mínimos estabelecidos pelo e-ARQ Brasil, independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ou implantado.

O e-ARQ Brasil especifica as ações de produção, tramitação, utilização e arquivamento, até a chegada da destinação final do documento, “a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, [...] a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade” (CONARQ, 2009, p.9).

Tais sistemas, tanto da Biblioteconomia, como da Arquivologia, têm como objetivo satisfazer a necessidade informacional dos usuários, fazendo uso de uma descrição documental que seja representativa suficientemente, para que a recuperação da informação ocorra com sucesso. Assim, é de extrema importância que os profissionais inseridos neste contexto saibam escolher e representar o conteúdo informacional dos documentos, para que o sistema atinja excelência no momento da busca e recuperação da informação.

2.5 Profissional e usuário da unidade informacional

Entende-se por profissional aquela pessoa que está apta a desenvolver determinada atividade, ação ou função. Compreende-se ainda pelo significado da palavra que a pessoa tem competência para gerir a unidade em que está inserido, por suas qualificações e experiências.

Ao longo de sua carreira acadêmica ou profissional, espera-se desta pessoa responsabilidade, agilidade e criatividade, além do poder de tomada de decisão mais viável e rentável, ou seja, o que for melhor para a instituição, que o mesmo está ou será inserido.

Neste trabalho, em vários momentos, nos referimos à nomenclatura profissional da informação, sendo que este termo não está limitado a uma titulação arquivística ou bibliotecária, mas, independentemente da formação acadêmica, àquele que está diretamente ligado as unidades de informação e que se engaja nas ações de seu funcionamento.

Sobre este profissional da informação, Le Coadic (1996, p. 106) assim o define:

Por profissionais da informação entendemos as pessoas, homens [...] e mulheres, que adquirem informação registrada em diferentes suportes, organizam, descrevem, indexam, armazenam e recuperam e distribuem essa informação em sua forma original ou como produtos elaborados a partir dela.

Santos (2009, p.188), sobre o profissional da informação/arquivista, afirma que:

A demanda contemporânea é de que o arquivista, ou o profissional da informação de

forma geral, seja atuante no ciclo decisório que envolve os objetivos institucionais. Isso não significa que o arquivista deva ser consultado cada vez que uma decisão deva ser tomada, antes o contrário. Atuar de forma pró-ativa significa antecipar demandas e elaborar instrumentos que permitam aos clientes da informação concatenarem fontes e chegarem às suas próprias decisões com base em insumos de alto valor agregado.

A respeito do profissional da informação/bibliotecário, Rubi (2006, p.81) destaca “[...] o papel social que este profissional deverá desempenhar e que está intimamente relacionado ao fazer profissional, ao modo como irá responder às novas exigências da sociedade”. O autor ainda esclarece que:

A atuação do profissional da informação está pautada, em grande parte, nas habilidades e competências adquiridas no decorrer de sua formação. Cabe ao profissional da informação buscar continuamente a atualização e o aperfeiçoamento, desenvolver as competências necessárias que o mercado e a sociedade exigem, ter consciência do seu papel como profissional e como cidadão, visando uma maior participação na denominada Sociedade da Informação (RUBI, 2006, p.81).

Os profissionais da informação devem oferecer serviços de maneira prática e dinâmica aos usuários. Entretanto, os usuários devem ter uma maior compreensão e interesse pelos métodos e mecanismos utilizados e oferecidos pelos arquivos, bibliotecas etc., afinal, os serviços são elaborados e aplicados para melhor atendê-los.

Ambos devem procurar se beneficiar de suas habilidades específicas, ou seja, os profissionais com sua experiência adquirida, ao longo do exercício de sua profissão, e o usuário por meio de suas vivências diárias.

No que se refere ao termo usuário, Guinchat e Menou (1992, p. 481) esclarecem que, “embora se adote genericamente o termo usuário, não se deve perder de vista a multiplicidade dos papéis que ele exerce, bem como definir as políticas relativas a cada um destes papéis”.

Os autores ainda defendem que:

[...] o usuário é um agente essencial na concepção, avaliação, enriquecimento, adaptação, estímulo e funcionamento de qualquer sistema de informação. Ele é um fator dinâmico, mas pode ser também um fator de resistência se desconhece os mecanismos da informação e se retém informações” (GUINCHAT; MENO, 1992, p. 482).

Por usuários da informação, podemos definir toda e qualquer pessoa que necessita e faz uso das informações contidas nos mais variados suportes disponíveis pelas unidades de informação para uso, consulta ou pesquisa. Sem estes agentes, não existem unidades e/ou SRIs, pois os usuários são o motivo pelo qual sobrevivem e funcionam esses espaços informacionais.

No âmbito dos arquivos, existem poucos estudos a respeito das características, necessidades e uso da informação pelos usuários, como descrevem em seu artigo sobre a temática de usuários na Arquivologia, Jardim e Fonseca (2004, p. 3):

- A literatura arquivística sobre estudos de usuários é pouco expressiva quando comparada a outros temas como transferência de documentos, avaliação, arranjo e descrição;
- A preocupação com o acesso à informação é evidente, reiterando o compromisso ético-profissional do arquivista com este tema. A ênfase, porém, encontra-se nos aspectos legais, oferta de instrumentos de pesquisas, normalização, etc;
- A noção de acesso à informação arquivística tende a estar mais relacionada aos atributos do arquivista e aos deveres da instituição arquivística do que a um processo de transferência da informação que envolve necessariamente a participação do usuário;
- De maneira geral, o usuário não se configura como sujeito do processo de transferência da informação e sim como objeto (nem sempre explicitado) do acesso à informação;
- No que se refere aos estudos de usos e usuários de arquivos não se plasma uma literatura que aprofunde este tema do ponto de vista teórico e prático;
- A preocupação com o acesso aos arquivos não parece estar calcada numa perspectiva efetivamente dialógica envolvendo arquivista, arquivos e usuários.

Há necessidade de uma integração entre profissionais e usuários da informação, tendo em vista que a função do primeiro citado, nada mais é do que suprir as necessidades do segundo, seja fornecendo o material disponível, direcionando o melhor caminho, ajudando-o a se localizar dentro da unidade de informação e, principalmente, encontrar a informação desejada.

3 METODOLOGIA

Na realização de um estudo, de uma pesquisa, nos deparamos com algum problema que deverá ser resolvido. Realizar esta definição, por muitas vezes, não é uma ação simplista. Segundo Rubio (1986 *apud* MINAYO, 1994, p. 37), “[...] vale lembrar que uma maneira de facilitar este primeiro momento de impasse é a descrição do problema especulando sobre seu campo de observação [...]”.

Neste contexto, para solucionar o problema de pesquisa já exposto é preciso conhecer o que está sendo pesquisado e, acima de tudo, perceber onde o mesmo se encaixa nos procedimentos metodológicos, pois vão direcionar os melhores meios para obtenção de informações a respeito da solução do problema pesquisado. No caso específico deste trabalho, trataremos a respeito do SRI presente no Arquivo Judicial da JFPB.

A metodologia, quando bem escolhida e adequada ao que se quer obter com a pesquisa, torna os objetivos específicos operacionalizáveis, a ponto de chegarmos a uma conclusão a respeito do que está em estudo. Desta forma, as contribuições do referido trabalho podem proporcionar, há longo prazo, melhorias funcionais na unidade de informação estudada, assim como novas aplicações do conhecimento em áreas interdisciplinares, como a Arquivologia e a Biblioteconomia.

Metodologia “geralmente é uma parte complexa e deve requerer maior cuidado do pesquisador. Mais que uma descrição formal dos métodos e técnicas a serem utilizados, indica as opções e a leitura operacional que o pesquisador fez do quadro técnico” (MINAYO, 1994, p. 42).

3.1 Caracterização da Pesquisa

Toda pesquisa possui suas características próprias, como aponta Gil (2006, p. 42), ao afirmar que a pesquisa pode ser definida “como o processo formal e sistemático de desenvolvimento do método científico. O objetivo fundamental da pesquisa é descobrir respostas para problemas mediante o emprego de procedimentos científicos”.

No que se refere ao nível da pesquisa, podemos dizer que este estudo se insere na Pesquisa Exploratória, tendo em vista que este tipo de estudo tem em seu cerne as seguintes características:

Pesquisas exploratórias são desenvolvidas com o objetivo de proporcionar visão geral, de tipo aproximativo, acerca de determinado fato. Este tipo de pesquisa é realizado especialmente quando o tema escolhido é pouco explorado e torna-se difícil sobre ele formular hipóteses precisas e operacionalizáveis. (GIL, 2006, p. 43).

Como delineamento da pesquisa, fizemos uso, especialmente, da pesquisa bibliográfica e da pesquisa documental. O levantamento bibliográfico deu embasamento teórico e científico à pesquisa, tornando as idéias expostas mais seguras quanto a sua significância, como afirma Severino (2007, p. 122):

A pesquisa bibliográfica é aquela que se realiza a partir do registro disponível, decorrente das pesquisas anteriores, em documentos impressos como livros, artigos, teses etc.[...] O pesquisador trabalha a partir das contribuições dos autores dos estudos analíticos constantes dos textos.

Quanto à pesquisa documental, ainda Severino (2007, p. 123) expõe que, como o próprio nome diz, trabalhar-se-á tendo como principal fonte o próprio documento que não possui nenhum tipo de tratamento analítico, ou seja, “o pesquisador vai desenvolver sua investigação e análise.” No caso desta pesquisa, os processos judiciais foram analisados e trabalhados de forma significativa, quanto à melhor obtenção de resultados para sanar as questões propostas pelos objetivos do trabalho.

3.2 Etapas e Período da Pesquisa

As principais etapas dessa pesquisa foram o levantamento bibliográfico; tratamento documental; a elaboração do instrumento de coleta de dados; aplicação da entrevista; e a análise das informações obtidas.

A primeira etapa, levantamento bibliográfico, deu-se início assim que o tema sobre SRIs em arquivos foi definido com o objeto do estudo. Ao buscarmos embasamento teórico específicos da literatura arquivística, constatamos quase inexistência de materiais informacionais que subsidiassem o estudo pretendido. Entretanto, a análise documental, na instituição, já vinha sendo desenvolvida desde março de 2008, durante a realização das atividades de estágio no Arquivo Judicial, que instigaram a investigação desse estudo.

A segunda etapa, que se refere ao tratamento documental, foi sendo realizada na medida em que o tema se delimitava. A análise feita na documentação passou a assumir critérios específicos e objetivos verificados, como a indexação dos documentos do Arquivo, a

representação da informação e, principalmente, a forma como os documentos eram buscados e recuperados pelo *Tebas*. O citado tratamento documental gerou resumos, textos e apontamentos adotados ao longo do referencial teórico.

Devido ao reduzido número de pessoas trabalhando com o SRI *Tebas*, mais especificamente, o **Módulo Arquivo**, a entrevista foi definida como instrumento para obtenção de informações na coleta de dados.

A elaboração da entrevista foi realizada, tendo em vista a obtenção das informações necessárias para finalização e contribuição que o trabalho almeja alcançar. A partir desta terceira etapa, foi elaborada uma entrevista (ver Apêndice A), método que Gil define como:

[...] a técnica em que o investigador se apresenta frente ao investigado e lhe formula perguntas, com o objetivo de obtenção dos dados que interessam a investigação. A entrevista é, portanto, uma forma de interação social. Mais especificamente, é uma forma de diálogo assimétrico, em que uma das partes busca coletar dados e a outra se apresenta como fonte de informação. (GIL, 2006, p. 117).

Sobre o objetivo da entrevista aplicada, compreendeu, assim como afirma Lakatos e Marconi (2006, p. 279) “[...] as perspectivas e experiências dos entrevistados. Por ser a entrevista um intercâmbio de comunicação, torna-se importante ter presente toda uma série de aspectos que tornam eficaz a inter-relação, a fim de se obter um testemunho de qualidade”.

No que se refere ao tipo de entrevista, ainda com base em Lakatos e Marconi (2006, p. 279, grifo dos autores), estes explicam sobre o tipo escolhido para o trabalho em questão: “**padronizada ou estruturada** – quando o pesquisador segue um roteiro previamente estabelecido. As perguntas feitas ao indivíduo são predeterminadas”.

A entrevista padronizada foi realizada nas dependências do Arquivo Judicial durante o mês de novembro, do ano de 2010, respeitando-se a disponibilidade de horário dos sujeitos entrevistados, já que os mesmos atuam em horários distintos.

Dentre os dois funcionários do setor, apenas um participou da pesquisa, sendo o personagem que há mais tempo está à frente do Arquivo e que responde, junto à JFPB, por quaisquer responsabilidades da seção.

Quanto à modalidade apresentada, neste tipo de instrumento de coleta de dados, temos a entrevista focalizada:

Quando há um roteiro de tópicos relativos ao problema a ser estudado e o entrevistador tem liberdade de fazer as perguntas que quiser, sobre razões, motivos, esclarecimentos. Para isso, fazem-se necessárias certas qualidades ao pesquisador como habilidade e perspicácia. (LAKATOS; MARCONI, 2006, p. 279).

A entrevista focalizada com os servidores do Arquivo possibilitou interação e flexibilidade para com o pesquisador. Por meio da entrevista, àquelas pessoas que lidam com o sistema e que conhecem suas respectivas qualidades ou necessidades de aprimoramento, forneceram as informações necessárias para a conclusão deste trabalho.

O entrevistado, aqui denominado de *Pesquisado A*, mostrou-se apto a responder todas as questões e sugestões que nosso estudo pretendia realizar. Já pela nossa atuação, seguiu-se o roteiro da entrevista elaborada, para que os objetivos fossem alcançados. Entretanto, deixou-se que o entrevistado se sentisse livre, para expressar suas opiniões, relatadas a seguir, seguindo-se o critério de coerência e relevância, com o nosso objeto de estudo.

A quarta etapa refere-se à análise das informações obtidas, por meio das entrevistas realizadas no Arquivo Judicial. Contudo, essas informações possuem relevância, fazendo-se necessário um capítulo para descrever os resultados, já que nenhum trabalho como este tinha sido realizado anteriormente na referida unidade informacional.

4 ESTUDO DE CASO

Como ocorre em qualquer pesquisa, o estudo de caso é organizado segundo um número de questões que se refere aos objetivos de investigação. Neste tipo de pesquisa, conforme Gil (1995), não é aceito um roteiro rígido para a sua delimitação, mas é possível definir fases que mostrem o seu delineamento, ao quais, no presente trabalho, serão a delimitação da unidade de caso; a coleta de dados; e seleção, análise e interpretação dos dados.

Ainda conforme o autor, três são as modalidades de estudos de caso: intrínseco, instrumental e coletivo (GIL, 2009, p.138). Do ponto de vista dos objetivos aqui propostos, a categoria com qual se identifica a presente investigação é o instrumental, por ser desenvolvida “[...] com o propósito de auxiliar no reconhecimento ou redefinição de determinado problema” (GIL, 2009, p.138). Vale destacar que nessa investigação, o pesquisador tem interesse específico no caso de avaliar o uso do *Tebas* no Arquivo da JFPB, pois reconhece a utilidade dos resultados a serem alcançados para instituição estudada e para área na qual se insere.

4.1 Justiça Federal de Primeira Instância (JFPB)

A JFPB foi instaurada na Paraíba no dia 20 de março de 1968. Anos depois, mais exatamente em 17 de fevereiro de 1995, foi transferida e inaugurada para o atual edifício-sede, ostentando o nome de Justiça Federal de Primeira Instância, Fórum Juiz Federal Ridalvo Costa.



Figura 4: Fachada do edifício sede da JFPB em João Pessoa - PB.
Fonte: Site da JFPB (2010).

Sobre as atribuições da Justiça Federal, Passos e Barros explicitam:

Tem competência para processar e julgar as causas em que a União figure como autora ou ré, cuidando, portanto, das causas que envolvem cidadãos ou instituições brasileiras com a União, empresas públicas e autarquias federais. A Justiça Federal é formada pelos tribunais regionais federais, cada um com sete juízes nomeados pelo Presidente da República e confirmados pelo Senado Federal, e pelo corpo de juizes federais. (PASSOS; BARROS, 2009, p. 83).

No que se refere à missão, visão e valores da Justiça Federal, Carneiro (2006, p. 24-25) assevera:

- Missão – Julgar as questões de interesse federal com eficiência e rapidez, conduzindo à paz social no âmbito da 5ª Região (Sergipe, Alagoas, Pernambuco, Paraíba, Rio Grande do Norte e Ceará);
- Visão – Conquistar [...] o reconhecimento da sociedade pela efetividade, rapidez e transparência dos serviços jurisdicionais;
- Valores – comprometimento ético; igualdade de tratamento aos jurisdicionados; justiça e paz social; transparências nas ações; compromisso com o serviço público; envolvimento com a missão institucional; valorização dos integrantes da instituição.



Figura 5: Mapa Geográfico da Justiça Federal.
Fonte: JFPB (2009).

Com base nos princípios apresentados, a JFPB desenvolve suas atividades voltadas, essencialmente, a atender as necessidades dos usuários, definida como jurisdicionados, ou seja, por estarem sob a alçada jurídica, fazendo uso de seus princípios de funcionamento.

4.1.1 Arquivo da JFPB

O Arquivo Judicial, universo de estudo da presente pesquisa, está subordinado ao Núcleo Judiciário, que determina e supervisiona as atividades desenvolvidas no setor, bem como o trabalho desenvolvido pelos servidores judiciais. O Arquivo existe desde a instalação da JFPB, possuindo um acervo formado unicamente por processos jurídicos. Sobre as atribuições do Arquivo, podemos elencar:

- Guarda documental;
- Organização Processual;
- Identificação de processo a processo;
- Acondicionamento dos processos em caixas-arquivo, previamente identificadas;
- Arquivamento;
- Atender aos pedidos de desarquivamento, por meio de solicitação prévia;
- Encaminhar os processos, tanto no sistema utilizado pela Justiça, quanto fisicamente, para atender prontamente as solicitações;
- Auxiliar os usuários em quaisquer dúvidas existentes, quanto ao procedimento de acesso e uso dos documentos.

A unidade informacional estudada faz uso de uma TTD elaborada de acordo com as especificações do Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Levando-se em consideração que a maioria da documentação tem caráter probatório, seus prazos foram analisados meticulosamente, dentre os quais, apenas os seguintes documentos são considerados de guarda permanente, conforme a Resolução nº 359/2004:

- Ações criminais;
- Ações coletivas;
- Ações condenatórias sem execução;
- Ações que constituírem precedentes de súmulas;
- Ações inominadas que versem sobre direito ambiental;
- Ações pertencentes ao período de 1890 a 1973;
- Desapropriações;
- Direitos Humanos;
- Direitos Indígenas;

- Inteiro teor de sentenças, acórdãos e despachos terminativos;
- Privatizações;
- Tratados Internacionais.

Quanto aos demais documentos, que serão eliminados, o arquivista deve elaborar uma amostra unitária antes do descarte, para que exista, pelo menos, um exemplar de todos os tipos documentais produzidos na esfera judicial da Paraíba. Sendo assim, será uma grande contribuição no conhecimento do que é produzido e, principalmente, do que não possui grande valia, para tornar-se-á guarda permanente e fonte para consulta histórica.

A sala do Arquivo fica situada no mesmo prédio da JFPB, no primeiro andar. O ingresso é simples, sem maiores problemas de identificação ou acessibilidade física. A JFPB procura dar orientações visuais, com placas e setas direcionais, assim como profissionais encarregados de orientar qualquer usuário que necessite dos serviços do arquivo ou de qualquer outro setor judicial.

No Arquivo Judicial, existem apenas dois servidores, sendo um Supervisor da Seção de Arquivo e Depósito Judicial (com graduações em Biblioteconomia e Direito) e um técnico judiciário (com formação superior nos cursos de Engenharia e Direito). Existe a periódica contratação de estagiários universitários, remunerados, visando auxiliar às atividades do setor.

Os profissionais oferecem orientação num balcão visualmente identificado, com o título: *Informações*. O acesso pode ser feito pelas escadas ou elevador, no caso de pessoas com dificuldades de locomoção (idosos, gestantes ou pessoas com crianças de colo) ou para pessoas com necessidades especiais.

Seus usuários são pessoas que, por alguma razão, necessitam da documentação que está sobre a tutela do mesmo. Geralmente são usuários que pretendem recorrer a algum prazo; verificar a sentença ou despacho de determinado processo; reabrir um processo; retirar cópia de partes importantes para comprovação em outra jurisdição etc. Em outras palavras, a procura desta documentação não é infundada ou mera curiosidade.

Ao chegar à sala do arquivo, os usuários se deparam com a presença de três computadores, quatro mesas e quatro cadeiras, conforme pode ser observado na figura 6:



Figura 6: Sala do Arquivo Judicial - visão parcial de dois computadores.
Fonte: Arquivo Judicial (2010).

Na sala em questão, também encontramos quatro estantes de ferro, que servem para acondicionar temporariamente a documentação vinda dos setores da Justiça (o setor ou seção de Distribuição e as Vara Judiciais). Observe a figura 7:



Figura 7: Sala do Arquivo Judicial – visão de mais um computador e estantes.
Fonte: Arquivo Judicial (2010).

Existem, de fato, necessidades reais, que precisam ser prontamente atendidas pelo setor, pois, na maioria dos casos, os processos que foram transferidos para o Arquivo intermediário podem voltar a tramitar dependendo do prazo estabelecido pelo Juiz Federal, responsável pela Vara que originou o processo.

4.1.1.2 O SRI Tebas e o Arquivo Judicial

O Arquivo Judicial é um setor da JFPB que desempenha funções relativas a guarda, organização, e identificação documental de todos os processos que foram encerrados temporariamente pela Justiça, pois a maioria dos autos ainda pode ter sua sentença recorrida

em uma instância superior ou na própria JFPB. Nesse meio tempo, toda a documentação jurídica, fica sob a guarda do Arquivo. Dentre as principais atividades específicas ao setor elencamos: o arquivamento e o desarquivamento processual, a movimentação da documentação previamente requerida para os respectivos setores da JFPB.

Inicialmente, o Arquivo Judicial realizava os procedimentos de arquivamento de uma forma simples, mas que atendia as necessidades informacionais do setor. Os processos eram enviados para o setor de Distribuição e, após a verificação de encerramento do processo pelo juiz, a referida seção emitia uma Baixa.

O setor de Distribuição é vinculado ao núcleo judiciário da Instituição. A Distribuição é responsável por receber a documentação inicial de uma das partes que origina os processos e os distribui para a respectiva Vara que mais se adéqua às características iniciais do processo que fora recebido pelo Setor. Além disso, o setor realiza a **BAIXA-PROVISÓRIA**, ou seja, encaminha o processo para o Arquivo, com base no despacho do Juiz competente, para que o documento aguarde, na fase intermediária, a sua reabertura ou mesmo (visto que os mesmos podem ser reabertos, caso, alguma das partes envolvidas, obtiver êxito ao recorrer da sentença do seu respectivo processo) sua baixa definitiva, e encaminhamento para a Guarda Permanente ou Eliminação documental.

Compete também a Distribuição representar as informações contidas no interior dos processos em apenas poucas linhas, o suficiente para que qualquer pessoa, na esfera judicial, saiba de que se trata aquele documento.

O procedimento de Baixa é realizado até hoje, porém, utilizando-se o sistema *Tebas*. Neste procedimento, emitia-se uma guia de remessa para cada montante documental e, em seguida, remetiam os documentos ao Setor de Arquivo, para que se procedesse à identificação e guarda documental. Por fim, os funcionários do Arquivo recebiam os processos e os separavam por classes, aos quais vinham descritas na etiqueta processual, ou seja, por sua tipologia processual, como por exemplo: mandado de segurança, execução fiscal, inquérito policial, etc.

As classes mais comuns, usadas no Arquivo antigamente, eram divididas em doze, a saber:

- Classe I – Ações Ordinárias;
- Classe II – Mandado de Segurança;
- Classe III – Execução Fiscal;
- Classe IV – Execuções Diversas;

- Classe V – Impugnação ao Valor da causa;
- Classe VI – Feitos não contenciosos;
- Classe VII – Ação Criminal;
- Classe VIII – Habeas Corpus;
- Classe IX – Inquérito Policial;
- Classe X – Sumaríssimas;
- Classe XI – Reclamação Trabalhista;
- Classe XII – Ação Cautelar.

Atualmente, as classes apresentadas se subdividiram em outras, num total de 243, além de seus respectivos objetos. Para cada classe, existe um objeto, que o especifica ainda mais, no que se refere ao conteúdo processual tratado. Como exemplo, podemos analisar uma **Ação Ordinária** que pertence a Classe 29.

Por outro lado, de acordo com a especificidade processual, o número do **Objeto** irá variar. Sendo assim, ao tratarmos de uma **Pensão por Morte – Benefícios em espécie – Itens Previdenciários**, a identificação do objeto é feito da seguinte maneira:

- **Classe 29: Ação Ordinária (Procedimento Comum Ordinário);**
- **Objetos: 04.01.08 – Pensão por Morte – Benefícios em espécie – Itens Previdenciários.**

As informações que se desmembram, em cada tipologia processual, não serão descritas neste trabalho, pois a quantidade de informações é muito extensa e específica ao Direito, tornando irrelevante ao que está sendo abordado no estudo. Tomemos como base as informações mais importantes e representativas para o processo de descrição, busca e recuperação da informação pelo *Tebas* e pelos usuários.

Para cada processo recebido, criava-se uma ficha, contendo as principais informações que representassem aquele documento. Nesta ficha, denominada FICHA DE CONTROLE DE AUTOS, podemos encontrar o Número do Pacote em qual o processo físico iria ficar (escrito sempre a mão); o número do processo; o tipo de classe processual, descrito no campo Ação; e as partes envolvidas no referido processo (figura 8).

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL — SEÇÃO DA PARAÍBA
VARA

MAC 175
SUBSEÇÃO
94.0004273-6 CLS I
N.º DO PROCESSO

FICHA DE CONTROLE DE AUTOS

AÇÃO: AÇÕES ORDINÁRIAS
PROMOENTE(S): MARIA DE FATIMA GOMES PAIXAO
PROMOVIDO(S): INSS

DATA	MOVIMENTAÇÃO	Assinatura do Portador	DEVOLUÇÃO	
			Data	Recebedor

Figura 8: Ficha de Controle dos Autos - parte do primeiro SRI do Arquivo Judicial.
Fonte: *Arquivo Judicial* (2010).

O procedimento de retirada física dos processos do Arquivo Intermediário não recebeu modificações, no que se refere aos procedimentos de solicitação e envio da documentação aos setores judiciais. As demais funções, atualmente, fazem uso do sistema para proceder às fases seguintes.

A partir de uma solicitação, vinda por parte dos usuários ou das Varas Judiciais, que também os representam, ao chegar ao Arquivo, era preenchida uma ficha. Esta ficha, que era feita no momento em que o processo chegava ao Arquivo, tinha os seguintes campos preenchidos: data (saída do processo físico do Arquivo); movimentação (setor de destinação processual) e assinatura do portador (pessoa solicitante – funcionário da JFPB). As informações mais importantes, a serem preenchidas com o retorno da documentação, eram: a data da devolução e a assinatura do recebedor (figura 9).

O procedimento de solicitação de desarquivamento atualmente é mais simples, necessitando apenas que um servidor (de qualquer setor da JFPB), munido de petição, o solicite ao Arquivo. Em seguida, todos os demais procedimentos, como envio e recebimento dos documentos, são feitos por meio do *Tebas*.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL — SEÇÃO DA PARAÍBA
VARA

PRC-75
SUBSEÇÃO
93.0001802-7 CLS VII
N.º DO PROCESSO

FICHA DE CONTROLE DE AUTOS

AÇÃO: CRIMINAL
PROMOVENTES: MINISTÉRIO PÚBLICO
PROMOVIDOS: PAULO GERMANO COSTA DE ARRUDA E OUTROS

DATA	MOVIMENTAÇÃO	ASSINATURA DO PORTADOR	DEVOLUÇÃO	
			DATA	RECEBEDOR
28-3-98	3ª VARA	Paulo Germano Costa	07-4-98	[Assinatura]

Figura 9: Ficha de Controle de Autos – Detalhe: na seção de empréstimo (data de saída), movimentação e devolução.
Fonte: *Arquivo Judicial* (2010).

Podemos descrever as atividades do Arquivo seguindo sua ordem de funcionamento. Primeiramente, há o recebimento dos processos que tiveram sua decisão, despacho ou parecer emitido por um Juiz Federal. Tendo como **BAIXA-PROVISÓRIA** do seu trâmite, pelo menos até uma ou mais partes recorrerem, esses processos são encaminhados para o mesmo setor que distribuiu inicialmente o processo para a Vara Judicial competente, ou seja, a Distribuição.

Em seguida os processos são inseridos no *Tebas*, como **BAIXA-FINDO**, pelos servidores do Setor de Distribuição, ou seja, o processo cumpriu sua finalidade pelo qual foi criado e, desta forma, será encaminhado à tutela do Arquivo. Assim, todos os processos que se enquadram nesta situação de baixa, são encaminhados, através da Guia de Remessa (figura 10) para o Arquivo, onde estão descritos todos os documentos e suas respectivas informações processuais, como:

- Número do processo;
- Tipologia: mandado de segurança, execução fiscal, ação ordinária etc.;
- Partes conflitantes do processo;
- Quantidade de volumes que cada processo possui;
- Nome e assinatura de quem emitiu a guia;
- Espaço para assinatura de quem recebeu a guia no Arquivo;
- Setor que enviou a guia;
- Setor que se destinam os processos.

Documento	Rep. Origem	(Documento Principal)	Classe / Tipo	1º Autor x 1º Réu	Final Prazo	Vol.	Ap.
Proc: 0000503-83.2004.4.05.8200			EXECUÇÃO DE SENTENÇA CONTR	EXEQUENTE: MANOEL FELIX PEREIRA x EXECUTADO: INSTITUTO NACIONAL DE SEGURO SOCIAL - INSS		1	0
Baixa Definitiva Remetido a(o) Proc: 0000730-58.2006.4.05.8200			AÇÃO ORDINÁRIA (PROCEDIMENT	AUTOR: VALDETRUDES FERREIRA DE LIMA x REU: UNIAO (FAZENDA NACIONAL)		1	0
Baixa Definitiva Remetido a(o) Proc: 0001178-07.2004.4.05.8200			EXECUÇÃO DE SENTENÇA CONTR	EXEQUENTE: ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES INATIVOS E PENSIONISTAS DA UFPB x EXECUTADO: UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA - UFPB			0
Baixa Definitiva Remetido a(o) Proc: 0002382-33.2004.4.05.8200			EXECUÇÃO DE SENTENÇA CONTR	EXEQUENTE: ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES INATIVOS E PENSIONISTAS DA UFPB - ASIP x EXECUTADO: UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA - UFPB		2	0

Figura 10: Guia de Recebimento de Remessa – visualização da primeira página da guia impressa. Fonte: Arquivo Judicial (2010).

O Arquivo, após receber a guia fisicamente (figura 10), conferindo processo a processo, volume a volume, e estando tudo correto, recebe a Guia no sistema (figura 11).

Após inserção finalizada, qualquer pessoa, tanto na esfera da Justiça, quanto de fora (cidadão comum), poderá verificar, durante a consulta processual, em que setor se encontra o seu processo. Desta forma, tem-se maior segurança na tramitação dos documentos, permitindo uma visualização da fase em que se encontra o processo judicial, o setor e quem fez a última atualização.

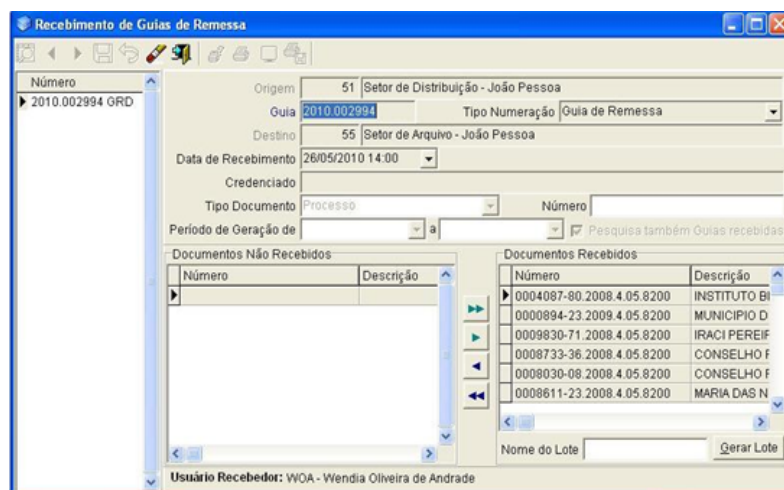


Figura 11: Guia de Recebimento de Remessa - visualização no Tebas.
 Fonte: Arquivo Judicial/Tebas (2010).

Após recebimento da Guia no *Tebas*, o profissional poderá fazer o arquivamento dos processos e demais atividades, tendo em vista que, este procedimento só é permitido, no sistema, depois que os processos são recebidos, tanto fisicamente, quanto no sistema.

O procedimento de escolha, de quais processos serão arquivados, em determinada Caixa/Pacote (denominação utilizada no sistema quanto à localização física dos documentos), não tem nenhum critério específico. Usa-se, como parâmetro, o preenchimento de uma caixa-arquivo, de tamanho grande, comumente chamada de Jumbo. O citado procedimento não faz uso total do espaço físico da caixa. Assim, evita-se a desmontagem da caixa-arquivo, devido ao excesso de papéis.

A organização física do Arquivo é cronológica e numérica, ou seja, a cada ano que se inicia, na primeira Guia de Remessa do ano corrente, é adotada nova numeração, tanto no Arquivo, como no *Tebas*, definidos pelos próprios funcionários do setor. Conforme podemos observar na figura 12, temos um processo criado no ano de 2008 e com numeração 0396.

Outro exemplo seria, no ano de 2010, a primeira Guia, gerada com destinação ao Arquivo, datava de 02 de janeiro de 2010. Sendo assim, a primeira caixa será descrita pela representação **10/0001**. A representação deverá estar visivelmente descrita na capa de cada processo.

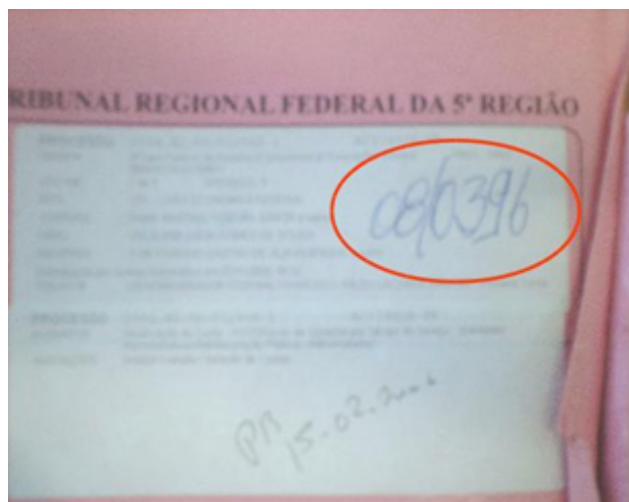


Figura 12: Capa de um processo - detalhe da numeração da respectiva Caixa/Pacote.

Fonte: Arquivo Judicial (2010).

Tendo em vista que, futuramente os processos podem ter o seu desarquivamento solicitado, a identificação visual permitirá que o processo possa voltar a sua Caixa/Pacote de origem, depois de encerrada sua utilidade. O procedimento de representação impede a sobra de espaço físico no Arquivo e, conseqüentemente, a criação de nova localização.

Para realizar o arquivamento dos processos, tem-se a opção Atualização de Processos Baixados (figura 13), no *Tebas*, onde se coloca a respectiva Caixa/Pacote e os processos que serão inseridos, um a um, até completarem o montante adequado.

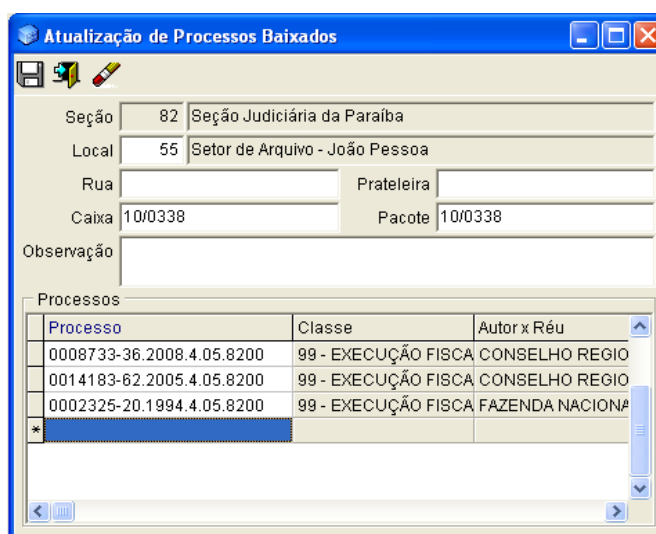



Figura 13: Arquivamento processual no Tebas.

Fonte: Arquivo Judicial/Tebas (2010).

Os documentos, que são arquivados e colocados nas caixas-arquivo, têm sua

numeração processual organizada automaticamente pelo *Tebas*, no momento em que o procedimento é salvo. Neste caso, a tipologia documental é irrelevante no momento do arquivamento, pois o sistema organiza os processos em forma numérica crescente (tendo como base o número processual). Depois que os processos são salvos no sistema, é possível visualizar o Relatório de Processos por Caixa/Pacote (figura 14).



Página: 001
Emitido em 27/05/2010 14:07

Relatório de Processos por Caixa / Pacote

Local Físico: Setor de Arquivo - João Pessoa
Caixa: 10/0338
Pacote: 10/0338

Processo	Classe
Descrição	
0002325-20.1994.4.05.8200 EXEQUENTE: FAZENDA NACIONAL x EXECUTADO: FEDERACAO DA AGRICULTURA DO ESTADO DA PARAIBA	99 EXECUÇÃO FISCAL
0008733-38.2008.4.05.8200 EXEQUENTE: CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE NA PARAIBA - CRC/PB x EXECUTADO: FERNANDO MARQUES DE L	99 EXECUÇÃO FISCAL
0014183-62.2005.4.05.8200 EXEQUENTE: CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE NA PARAIBA - CRC/PB x EXECUTADO: RENE SEBDELHE FORMIS	99 EXECUÇÃO FISCAL
Total: 3	

Figura 14: Visualização de Impressão do Relatório de Processos por Caixa/Pacote.
Fonte: *Arquivo Judicial / Tebas (2010)*.

A visualização do Relatório de Processos Caixa/Pacote é um momento importante, pois são conferidos se todos os processos físicos foram arquivados corretamente no sistema, conforme o modelo de relatório da figura 14.

Feita a verificação dos processos, são encaminhados para um Galpão, situado na BR 230, km 23, no Bairro do Cristo Redentor, em João Pessoa - PB (figura 15). O referido espaço é usado para a guarda de toda documentação da JFPB, tendo em vista que não há espaço no edifício sede para comportar adequadamente a massa documental da Instituição, assim os processos são alocados, respeitando sua organização, previamente estabelecida no Setor de Arquivo.

O local físico utilizado para a guarda da documentação judicial, pode ser denominado como o Arquivo Intermediário e Permanente da JFPB, não por suas características físicas, mas pelas suas atribuições no que se refere à guarda e frequência de uso da documentação. Todas as caixas (jumbos) são visivelmente identificadas por meio das respectivas etiquetas (onde pode-se identificar o dois últimos dígitos do ano em que foram baixados provisoriamente os processos e a numeração crescente da caixa feita naquele ano) evitando problemas no momento em que é feita a retirada dos processos, previamente solicitados (figura 16).



Figura 15: Visão Parcial do Galpão - local de guarda documental do Arquivo da JFPB.

Fonte: *Arquivo Judicial (2010)*.



Figura 16: Caixas-arquivo identificadas seguindo a ordem cronológica e numérica guarda documental

Fonte: *Arquivo Judicial (2010)*.

Quando um ou mais processos são solicitados ao Arquivo, através de petição emitida pelas Varas Judiciais, um funcionário, do Setor de Arquivo, devidamente identificado, solicita ao setor de segurança, um veículo oficial, para que se possa fazer a retirada dos processos o mais rápido possível. Munido da solicitação emitida pelas Varas, o funcionário, que estiver presente no Arquivo do Edifício Sede, se desloca até o Galpão para o desarquivamento de um ou mais processos requisitados. No momento do desarquivamento, o funcionário do Arquivo localiza a caixa e o pacote, previamente identificados no pedido emitido pela Vara, conforme detalhe visual da figura 17.

0002325-20.1994.4.05.8200 (94.0002325-1) Classe: 99 - EXECUÇÃO FISCAL	
Observação da última fase: Não Informada	
Autuado em 16/02/1994 - Consulta Realizada em: 29/10/2010 às 20:22	
EXEQUENTE : FAZENDA NACIONAL	
PROCURADOR: JOANA D ARC DA SILVA RIBEIRO	
EXECUTADO : FEDERACAO DA AGRICULTURA DO ESTADO DA PARAIBA E OUTROS	
ADVOGADO : SEM ADVOGADO	
Sa. VARA FEDERAL - Juiz Titular	
Baixa Definitiva: Tipo - Remetido a(o) em 20/05/2010	Caixa: 10/0338 Pacote: 10/0338
Objetos: 03.12 - Dívida Ativa - Tributário; 03.04.04 - Contribuições Previdenciárias - Contrib	
Proc. Administrativo: 0 - CDA(s): 315911891	

20/05/2010 14:43 - Baixa Definitiva - Remetido a(o): Setor de Arquivo - João Pessoa Usuário: RE	
20/04/2010 16:08 - Remessa interna, para Setor de Distribuição - João Pessoa com BAIXA E ARC	
Recebido por: REJ em 17/05/2010 18:12	

31/03/2008 09:21 - Despacho. Usuário: EDS	
1. Cumpra-se integralmente a sentença à fl.208.	

24/03/2008 11:02 - Conclusão para DESPACHO Usuário: MAS	

Localização Setor de Arquivo - João Pessoa	

Figura 17: Resumo processual - detalhe da Caixa/Pacote.

Fonte: *Arquivo Judicial (2010)*.

A petição ou solicitação de desarquivamento, das Varas Judiciais, podem ser uma simples impressão do resumo processual, emitido pelo *Tebas*, contendo assinatura, carimbo e matrícula do servidor que solicitou o documento. O mais importante é que, na petição, contenha o número do processo, a caixa/pacote (figura 18) e os dados do servidor que o

requereu.



Figura 18: Pedido de desarquivamento – Caixa/Pacote.
Fonte: *Arquivo Judicial* (2010).

Ao chegar à respectiva Caixa/Pacote, o servidor retira o processo e o substitui fisicamente pelo pedido impresso, de acordo com a marcação visual na figura 18. Desta forma, o arquivo tem uma garantia de que aquele processo foi solicitado.

Por fim, os processos são remetidos às Varas solicitantes, através de uma Guia de Remessa, semelhante a que se recebe a documentação. Porém, neste caso, é modificado o setor de destino e origem, sendo que este último citado passa a ser o Arquivo Judicial.

4.2 Análise dos Dados Coletados

Com o intuito de avaliar o SRI *Tebas*, bem como o seu uso pelos usuários, níveis de satisfação e possíveis sugestões de melhoria ao sistema, caso seja necessário, optamos em realizar uma entrevista, conforme informado na metodologia. O citado procedimento de coleta de dados nos permitiu ter um contato mais particular com aqueles que fazem uso do *Tebas* diariamente, em seu ambiente de trabalho.

Como primeira pergunta, fez-se necessário **saber há quanto tempo o servidor está inserido na JFPB**. Foi possível verificar, em suas falas, a relação de satisfação, ou seu antônimo, para com a Instituição. Como resposta, o entrevistado atua na JFPB há 17 anos, estando à frente do Arquivo Judicial há 15 anos, possuindo uma larga experiência e dedicação ao setor.

Na segunda questão, perguntou-se se o *Pesquisado A havia trabalhado em outros setores da JFPB*, antes do Arquivo Judicial. Verificou-se que o primeiro setor de trabalho foi em uma Vara Judicial, onde desenvolvia atividades burocráticas, relativas ao Cartório da

Seção. Contudo, por possuir grande afinidade pessoal e profissional com arquivos, além de ser graduado em Biblioteconomia, o *Pesquisado A* solicitou sua transferência para o Setor de Arquivo e, após dois anos, sua solicitação foi atendida pela JFPB.

Com a mudança de cargo e seção judicial fez-se necessário saber, no terceiro ponto da entrevista, se o profissional **sentiu algum tipo de impacto ao ter que se adaptar ao novo setor** e quais foram às **principais barreiras enfrentadas**, respectivamente. O entrevistado respondeu que a maior barreira foi modificar a forma de descrição e arquivamento dos documentos, já que quando passou para o Arquivo, em 1995, os procedimentos supracitados ainda se apresentavam no método de fichas de papel, semelhantes às fichas catalográficas.

Na questão de número quatro, pretendeu-se saber se **o uso de computadores facilitava a sistemática funcional do Arquivo**. Como resposta, o *Pesquisado A* enfatizou que, o trabalho anteriormente desenvolvido manualmente e que causava grandes transtornos quanto à recuperação demorada, devido à busca por fichas dos autos, após a chegada dos computadores no Arquivo, a recuperação da informação estava sendo feita em menor tempo, especialmente no que se refere à localização documental. Portanto, a resposta da quinta questão foi enfaticamente positiva. A resposta confirma-se ainda mais a partir do interesse do *Pesquisado A* em fazer cursos de informática, almejando qualificação e agregação de novos recursos e técnicas à realidade do Arquivo, pelo qual é responsável.

Direcionando o roteiro da entrevista para o nosso objeto de estudo, o *Tebas*, a partir da sexta interrogativa, perguntou-se **há quanto tempo o Pesquisado A faz uso do Tebas no Arquivo**. Como resposta, obteve-se a informação de que, aproximadamente, seis anos, o mesmo utiliza o referido SRI na JFPB. O *Pesquisado A* informou também que faz uso do módulo Arquivo, no sistema.

Perguntou-se na sétima questão, se o *Pesquisado A* **participou de algum treinamento para o uso do Tebas**. O mesmo relatou que uma equipe ficou a disposição da JFPB, para dirimir quaisquer dúvidas sobre o funcionamento, ferramentas e atividades específicas do sistema. Entretanto, à medida que utilizava o *Tebas*, foi identificando incompatibilidades do sistema com o funcionamento dos setores, cada um com suas especificidades funcionais. Nas Varas Judiciais, por exemplo, a emissão de uma espécie documental denominada Certidão, só era permitido ao supervisor da seção, com o uso de seu login e senha. Entretanto, esta é uma função que todos os servidores das Varas realizam constantemente. Desta forma, o sistema não facilitou a atividade em questão, trazendo transtornos no que se referia a rapidez na emissão do documento anteriormente citado.

No caso específico do Arquivo, as funções no **Módulo Arquivo** apresentavam

problemas em duas das ferramentas mais utilizadas pelo setor: arquivamento e consulta processual. Após os servidores, inserirem no *Tebas*, a numeração equivalente a Caixa/Pacote (representação numérica da disposição física do documento no acervo), e salvá-la, ao realizar uma nova consulta, o sistema não informa a descrição colocada anteriormente pelos servidores. Ou seja, torna-se impossível localizar a documentação em meio físico, se a respectiva numeração não se encontra visível no *Tebas*. Sendo assim, esta foi uma das alterações mais importantes feitas ao longo da implantação do *Tebas*, para o Arquivo.

Na oitava questão, perguntou-se ao *Pesquisado A*, quais funções do *Tebas* são mais usadas em seu trabalho diário. O servidor respondeu que a Consulta de Processos é o serviço mãos utilizado por ele. Colocou esta, baseada na quantidade de desarquivamentos solicitados ao Setor, fazendo-se necessária a localização exata da documentação e confirmação de que a mesma encontra-se arquivada.

A questão de número nove está relacionada com a resposta da questão anterior, não como estratégia elaborada no questionário, mas pela resposta ofertada pelo *Pesquisado A*. Perguntou-se se **a ferramenta “Consulta de Processos” supria todas as necessidades informacionais no momento da busca pelos processos**. O entrevistado respondeu de forma positiva, porém, alertando que o aprimoramento da ferramenta pode ser feito, tendo em vista que as informações no campo jurídico sempre se modificam, exigindo constante atenção, para atender as necessidades informacionais da JFPB e dos seus respectivos jurisdicionados.

No décimo ponto, mencionamos a **eficiência da etiqueta processual e se as informações nela apresentadas** (número processual, tipologia, partes envolvidas nos autos, advogados e seus respectivos registros na OAB) **atendem a representação de determinado processo judicial**, ou seja, uma questão sobre a descrição documental. Posto que a maioria dos documentos, da esfera jurídica, apresenta-se em grandes volumes de papéis, o *Pesquisado A* afirmou que a representatividade, desta pequena identificação (etiqueta), é suficiente para descrever o conteúdo do processo, pois existem informações no interior do documento que só interessam às partes conflitantes e ao Juiz, que media o caso. Nas demais etapas processuais, não há necessidade de exposição dessas informações particulares dos jurisdicionados. O entrevistado ainda complementou: “a etiqueta teria que ter um espaço físico muito maior, para descrever tantas informações.”

Partindo para uma questão mais objetiva, indagou-se ao entrevistado se **a aplicação de um vocabulário controlado no Tebas, poderia ajudar a melhorar a recuperação da informação**. Além de conhecer bem a temática em questão, por possuir formação acadêmica na área, o servidor afirmou que tudo o que for feito para melhoria e auxílio na recuperação da

informação, de forma eficiente e eficaz, será sempre bem vindo ao Arquivo Judicial. Desta forma, ao verificar a resposta apresentada, detectamos, mais uma vez, a importância da indexação para a melhoria da recuperação de informações no SRI *Tebas*, de maneira precisa/específica.

Por fim, perguntamos se o funcionário teria **sugestões no que tange ao *Tebas*, relacionado às suas atividades diárias**, já que tais propostas podem subsidiar o desenvolvimento de recursos que atendam as necessidades mais fundamentais do Arquivo Judicial. Neste item, o *Pesquisado A* apontou várias questões, envolvendo todos os elementos que integram o Arquivo. Iniciou afirmando sobre os termos mais representativos dos documentos e sobre uma possível busca processual, do *Tebas*, mais precisa, no momento da recuperação das informações. O *Pesquisado A* almeja um sistema menos exaustivo e mais direto, encontrando informações de forma mais seletiva, especialmente, quando se tem em mãos, poucas informações sobre determinado processo.

Referindo-se as demais ferramentas do sistema, foi sugerido, pelo entrevistado, para otimizar suas atividades, que as fases de tramitação processual deveriam ser mais simples, como as gerações de Guias de Remessa e a confirmação de localização processual. Fases essas que dependem da confirmação e recebimento das diversas Guias no *Tebas*, para que se possa fazer qualquer movimentação.

O *Pesquisado A* possui uma grande paixão pelas atividades que desenvolve na área de Arquivo, onde teve grande oportunidade de desenvolver sua “criatividade”, quando ficou responsável pela Supervisão do Arquivo. Procurou realizar mudanças no Setor, não para mostrar competência aos seus superiores, mas para melhorar o funcionamento do Arquivo Judicial. Sempre procurou se atualizar, perante os atuais adventos tecnológicos, e implantá-los no Setor, tornando as atividades funcionais mais rápidas e eficazes, evitando assim, o acúmulo da massa documental e a espera dos jurisdicionados por seus documentos. Antes das mudanças adotadas pelo *Pesquisado A*, no Setor de Arquivo, a espera por documentos chegava a durar meses.

O servidor pesquisado enfatizou, ao longo da entrevista, que é preciso ter uma visão ampla sobre os recentes estudos em arquivos. E para que a mesma seja aplicada com sucesso, na prática diária, é preciso agregar informações de outras áreas do conhecimento, pois, as informações adquiridas, podem proporcionar um olhar mais crítico e funcional as ações executadas.

O entrevistado não se acomodou com o bom funcionamento do Setor de Arquivo ao longo dos anos. Sempre está em busca de tecnologias, sistemas e teorias que possam ser

utilizadas para realizar as atividades do Arquivo com a máxima qualidade, independente de o usuário pertencer a Instituição ou ser externo a ela.

No caso específico da utilização do vocabulário controlado no *Tebas*, segundo o *Pesquisado A*, este será de grande utilidade tanto, para os servidores, quanto para os usuários, no momento da busca. Tendo em vista que este tipo de ferramenta dar subsídio à recuperação da informação, controla sinônimos e ainda indica, através de relações (remissivas), qual termo pode ser utilizado para encontrar determinada informação, vai suprir essa singularidade de termos comumente encontrados nos processos jurídicos. Temos como exemplo, os termos *embargante, impetrante, autor e exeqüente*. Todos representam a parte processual que entrou, primeiramente, com uma ação no âmbito judicial.

O compartilhamento de boas práticas desenvolvidas nos arquivos é essencial para que as atividades cotidianas sejam realizadas da melhor forma possível. A troca de conhecimentos e experiências, muitas vezes, desperta o profissional a tomar uma simples atitude, que fará uma grande diferença no funcionamento da unidade informacional em que ele está inserido.

Os resultados obtidos na entrevista possibilitaram perceber que o *Tebas* é um sistema que atende as necessidades informacionais arquivísticas do Arquivo da JFPB, até certo ponto. Por outro lado, o *Tebas* é mais um exemplo de SRI desenvolvido sem as devidas preocupações quanto as possíveis necessidades informações e, conseqüentemente, seus usuários. Dando a atenção devida as colocações anteriores, o sistema poderia apresentar melhores resultados na recuperação da informação, além de ser desenvolvido conforme regras e normas arquivísticas. Assim, esta é uma discussão que deve ser prolongada na Arquivologia. Verificou-se também que a tecnologia e formas de representação podem ser usadas concomitantemente, a favor da recuperação da informação.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O último capítulo deste trabalho traz as conclusões obtidas, através da revisão da literatura, dos métodos utilizados e, fundamentalmente, da realização da pesquisa, visando responder a pergunta norteadora que foi particionada, em objetivos geral e específicos.

Ao longo de todo o estudo, tentou-se mostrar que a unidade informacional, denominada Arquivo, é muito mais do que um lugar de preservação e memória. É também um espaço que possui uma grande quantidade de informações que precisam ser organizadas, disseminadas e recuperadas, seja para atender as necessidades informacionais dos usuários da instituição que o mantêm, ou para atender à comunidade (cidadãos) em geral.

Com esta pesquisa, foi possível quebrar um paradigma que há muito se apregoa em arquivos. De forma genérica, os arquivos são vistos como espaço que possuem poucos usuários. Também é possível identificar entendimentos que os usuários de arquivo se limitam a fazer pesquisas essencialmente históricas, o que de fato, não é verdade, pois a documentação da fase corrente é assim denominada em razão do seu uso.

Ao contrário da visão tradicional, constata-se no Arquivo Judicial, o intenso fluxo de consultas e movimentações processuais solicitadas pelos jurisdicionados e pelos funcionários de outros setores da própria JFPB. Não se pode supor que todos os arquivos possuem a mesma demanda informacional e que eles possuem tipos de usuários semelhantes. Cada arquivo possui suas especificidades, que devem ser identificadas e trabalhadas da melhor forma possível para o uso eficaz de todas as suas ferramentas. Entretanto, existem características comuns a todos os arquivos: a informação.

Todos os arquivos possuem suas peculiaridades informacionais, documentais e organizacionais. Portanto, precisam organizar sua massa documental de forma que a busca e a recuperação da informação sejam efetivadas com sucesso, quando e onde for solicitada.

No Arquivo Judicial, a demanda informacional é muito grande, assim como sua massa documental, e para que as atividades sejam realizadas num tempo hábil, os funcionários da Instituição fazem uso de um SRI, que se mostra bastante ágil e funcional. O uso da tecnologia, por essa unidade informacional, veio para tornar as tarefas diárias mais rápidas e seguras, ainda mais por se tratar de uma documentação com valor legal.

Contudo, essas práticas, se associadas a teorias que antecedem a criação dos sistemas, como as formas de representação, contemplando a área oito da NOBRADE, que trata sobre pontos de acesso e descrição de assuntos, para auxiliar a recuperação da informação,

poderiam tornar o seu funcionamento ainda mais completo, não no sentido de perfeição, mas no que diz respeito a cobrir a maior demanda possível de funções oferecidas por um bom SRI.

A aplicabilidade da indexação possibilita um melhor resultado no momento da busca e recuperação da informação, utilizando conceitos mais representativos dos documentos, tornando o SRI mais objetivo e coeso, no momento da busca informacional.

A indexação pode ser realizada antes mesmo do SRI ser desenvolvido (programado), fazendo com que o futuro sistema seja mais preciso e funcional, dentro do setor de Arquivo. O entendimento apresentado pode ser facilmente corroborado com base nas informações obtidas através da entrevista, onde o servidor afirmou que, para o SRI estar desenvolvendo suas atividades atuais, foi preciso solicitar várias modificações para adequá-lo a realidade informacional do Arquivo. Algo que poderia ter sido evitado se ambas as partes, envolvidas no processo de criação e utilização do SRI, tivessem trabalhado de forma conjunta.

Com base no que foi apresentado, verifica-se que a utilização de práticas, há muito tempo utilizadas pela Biblioteconomia, podem ser adaptadas a outras áreas do conhecimento, como é o caso da Arquivologia. Tais práticas vêm no sentido de complementar as atividades desenvolvidas pelos profissionais de arquivo, que, não é uma prática muito comum no tocante aos SRI's e suas funcionalidades.

Por fim, este trabalho sugere melhorias no SRI do Arquivo Judicial, ou seja, que o campo de recuperação da informação venha a se tornar menos exaustivo e mais flexível quanto aos termos de busca. Como foi apresentado ao longo deste trabalho, a indexação poderá auxiliar melhoria nos campos de busca do *Tebas*, contemplada pela NOBRADE, mais especificamente a área 8. Assim, os profissionais do Arquivo devem auxiliar a equipe de desenvolvimento do SRI nas ações relacionadas à determinação dos termos que representarão os documentos no sistema, realizadas segundo a indexação.

A importância da indexação pôde ser verificada na entrevista, pois o *Pesquisado A* almeja um sistema menos exaustivo e mais direto, encontrando informações de forma mais seletiva, especialmente, quando se tem em mãos, poucas informações sobre determinado processo. Desta forma, verificamos, pela fala do pesquisado, o quanto a indexação correta é fundamental, tanto para o funcionamento do seu setor, quanto para a melhoria do SRI *Tebas*.

As recomendações são voltadas para o cuidado com a escolha dos pontos de acesso/termos indexados, tanto no que se refere à representatividade do documento, quanto à linguagem utilizada pelos indexadores. A NOBRADE é compreensível no que se refere aos pré-requisitos dos pontos de acesso e indexação de assunto, mas não traz diretrizes sobre o processo de indexação e representação documental, tão pouco como elaborar vocabulários

controlados ou mesmo índices informacionais, algo que podemos encontrar facilmente na literatura biblioteconômica.

Pretendemos, como próximo passo, realizar pesquisas com os usuários para identificar os termos mais representativos dos documentos e que estes sejam inseridos no sistema, além de sugestões quanto a nova estrutura de campos descritivos do *Tebas*.

Esperamos que as informações apresentadas nesta pesquisa ofereçam contribuições ao cotidiano dos arquivos. Também esperamos que surjam pesquisas futuras nesta temática de estudo, seja expondo novas visões, relatando boas práticas ou aplicando teorias interdisciplinares. Entendemos que, a partir da iniciativa proposta neste trabalho, a Arquivologia terá mais complementos em sua base teórica e irá inspirar os futuros profissionais da informação, especialmente os arquivistas.

Não obstante, se faz necessário elogiar a iniciativa da JFPB pelo suporte informacional a todas as suas seções judiciárias, não havendo distinção de setores e funções, nos impulsionando a concretização desta caminhada.

REFERÊNCIAS

AMARAL, Sueli Angélica do. Os multimeios, a biblioteca e os bibliotecários. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, Brasília, v. 15, n. 1, p. 45-68, jan./jun. 1987.

AMORIM, Sergio R.; CHERIAF, Malik. Sistema de indexação e recuperação de informação em construção baseado em ontologia. **III Encontro Tecnologia da Informação e Comunicação na Construção Civil - TIC2007**, Porto Alegre, Brasil, 2007. Disponível em: <www6.ufrgs.br/norie/tic2007/artigos/A1115.pdf>. Acesso em: 23 jun. 2010.

ARQUIVO NACIONAL. (Brasil). **Dicionário Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas, nº 51).

_____. Conselho Nacional de Arquivos (Brasil). **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo**; relativos às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

_____. _____. Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos: e-ARQ Brasil. 2009. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/earqmet/earqbrasilv1.1.pdf>>. Acesso em: 30 out. 2010.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991. 198 p.

BERNARDES, Ieda Pimenta (Coord.). **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p.

BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**. Brasília, n. 6, p. 455, 9 de janeiro de 1991, seção 1. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm> Acesso em: 12 abr. 2010.

CARNEIRO, Dulcinete Morais. **Arquivos administrativo e judiciário e a gestão documental**: Seção Judiciária da Paraíba – Fórum Juiz Ridalvo Costa. 2006. 35 f. Monografia (Especialização em Gestão de Unidades de Informação) – Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2006.

CESARINO, Maria Augusta da Nóbrega. Sistemas de Recuperação da Informação. **Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG**, Belo Horizonte, v. 14, n. 2, p.157-168, set.1985.

COLEPÍCOLO, E. et al. **MeSH: de cabeçalho de assunto a tesouro**. USP, UNIFESP 2004. Disponível em: <<http://www.sbis.org.br/cbis/arquivos/994.pdf>>. Acesso em: 13 jul. 2010.

CURRÁS, E. **Tesauros, linguagens terminológicas**. Brasília: IBICT, 1995, 286 p.

DIAS, Eduardo Wense; NAVES, Madalena Martins Lopes. **Análise de assunto: teoria e prática**. Brasília: Thesaurus Editora, 2007.

DODEBEI, Vera Lúcia Doyle. **Tesouro: linguagem de representação da memória documentária**. Rio de Janeiro: Interciência, 2002. 120 p.

FONSECA, Edson Nery da. **Introdução à Biblioteconomia**. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2007.

FRANÇA, Fabiana; SILVA, Márcio Bezerra da. **Tesouro: estrutura Pós-coordenada**. João Pessoa: UFPB, 2010. Material didático – Curso de graduação em Biblioteconomia.

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

GOMES, F. Araújo; HELLUY, Hâmida R. **Manual de arquivo e documentação**. 4. ed. Rio de Janeiro: Interciência, 1976. 206 p.

GUINCHAT, C.; MENO, M. Os usuários. In: _____ **Introdução geral às ciências e técnicas de informação e documentação**. 2ª ed. Brasília: IBICT: 1992. p. 481- 491.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. Estudos de usuários em arquivos: em busca de um estado da arte. **DataGramaZero – Revista de Ciência da Informação**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 5, out. 2004. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/download.php?dd0=7650>>. Acesso em: 16 out. 2010.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia científica**. 4. ed. 3. reimp. São Paulo: Atlas, 2006.

LANCASTER, F. W. **Indexação e Resumos: teoria e prática**. Tradução Antonio Agenor Briquet de Lemos. 2. ed. rev. e atual. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2004. 452 p.

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

_____. _____. Tradução de Maria Yêda F. S. de Filgueiras Gomes. 2. ed. rev. e atual. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2004. 124 p.

Le GOFF, Jacques. **História e memória**. Tradução de Bernardo Leitão et. al. 5. ed. Campinas, SP: Editora da UNICAMP, 2003.

LIMA, Gercina Ângela Bórem. Interfaces entre a ciência da informação e a ciência cognitiva. **Revista Ciência da Informação**, Brasília, v. 32, n.1, p. 77-87, jan./abr. 2003.

MARTÍN-POZUELO CAMPILLO, M. P. **La construcción teórica en archivística: el principio de procedencia**. Madrid, Universidad Carlos III de Madrid, 1996.

MINAYO, Maria Cecília de Souza (Org.). **Pesquisa Social: teoria, método e criatividade**. 20 ed. Petrópolis: Vozes, 1994. 80 p.

MIRANDA, M. L. C. de. A recuperação da informação. In: _____. **Organização e representação do conhecimento: fundamentos teórico-metodológicos na busca e recuperação da informação em ambientes virtuais**. Rio de Janeiro: IBICT - Rio de Janeiro, 2005, p.39-48.

NEGREIROS, L. R. Sistemas Informatizados de Gerenciamento Arquivístico de Documentos. **Seminário de Gestão e Tecnologia da Informação**, Minas Gerais, Brasil, 2009. Disponível em: <http://www.bibliotecadigital.mg.gov.br/PDF/leandro_negreiros.pdf>. Acesso em: 29 dez. 2010.

ORTEGA, Cristina Dotta. Relações históricas entre Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação. **DataGramZero – Revista de Ciência da Informação**, Rio de Janeiro, v.5, n.5, out. 2004. Disponível em: <http://dgz.org.br/out04/Art_03.htm>. Acesso em: 18 jul. 2010.

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

PASSOS, Edilenice; BARROS, Lucivaldo Vasconcelos. **Fontes de informação para pesquisa em direito**. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2009.

PINTO, Maria Cristina Mello Ferreira. Análise e representação de assuntos em sistemas de recuperação da informação; linguagens de indexação. **Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG**, Belo Horizonte, v.14, n.2, p.169-186, set. 1985.

ROBREDO, Jaime; CUNHA, Murilo B. da. **Documentação de hoje e de amanhã: uma abordagem informatizada da biblioteconomia e dos sistemas de informação**. São Paulo: Global, 1994.

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

RUBI, Milena Polsinelli; EUCLIDES, Luzinete Maria; SANTOS, Juliana Cardoso dos. Profissional da informação: aspectos de formação, atuação profissional e marketing para o mercado de trabalho. **Revista Informação & Sociedade: estudos**, João Pessoa, v.16, n.1, p.79-89, jan./jun. 2006. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/download.php?dd0=12845>>. Acesso em: 19 mar. 2010.

_____.; FUJITA, Mariângela Spoti Lopes. Elementos de política de indexação em manuais de indexação de sistemas de informação especializados. **Perspectiva em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 8, n. 1, p. 66-77, jan./jun. 2003.

SANTOS, V. B. (Org.); INNARELLI, H. C.; SOUSA, R. T. B. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. 3. ed. Distrito Federal: SENAC, 2009. 224 p.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 388 p.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. rev. e atual. São Paulo: Cortez, 2007.

SILVA, M. da. Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. **XII Encontro Catarinense de Arquivos**, Jaraguá do Sul, Brasil, 2007. Disponível em:<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/gestao/earq_stacatarina2008.pdf>. Acesso em: 28 dez. 2010.

VERÁS NETO, César da Nóbrega. **Avaliação da implantação do GED nos arquivos da UNIMED/NNE como forma de recuperação da informação**. 2009. 60 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) – Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2009.

APÊNDICE A

ROTEIRO DE ENTREVISTA

Entrevista elaborada para obtenção de informações acerca do Arquivo Judicial, quanto aos seus aspectos funcionais e utilização do sistema *Tebas*, com enfoque no suprimento das funções desempenhadas pelo setor, na Justiça Federal da Paraíba (JFPB). A participação dos entrevistados é concedida de livre e espontânea vontade, ficando os participantes à vontade para se negarem a responder qualquer pergunta que considerem inoportunas e inconvenientes. Desde já, agradecemos a contribuição na realização deste Trabalho de Conclusão de Curso.

PESQUISADORA RESPONSÁVEL: WENDIA OLIVEIRA DE ANDRADE

QUESTÕES

1-HÁ QUANTO TEMPO VOCÊ TRABALHA NO ARQUIVO JUDICIAL?

2-VOCÊ JÁ TRABALHOU EM OUTRO(S) SETOR(ES) DA JFPB? QUAL OU QUAIS?
EM CASO POSITIVO, RESPONDER A PERGUNTA 3 E 4. EM CASO NEGATIVO, PASSAR À QUESTÃO 5.

3-HOUVE, POR SUA PARTE, APÓS TRANSFERÊNCIA DE OUTRO SETOR, PROBLEMAS DE ADAPTAÇÃO AO FUNCIONAMENTO DO SETOR DE ARQUIVO? JUSTIFIQUE.

4-QUAIS FORAM OS PROBLEMAS DE ADAPTAÇÃO (DIFICULDADES) AO FUNCIONAMENTO DO SETOR DE ARQUIVO?

5-O USO DE COMPUTADORES FACILITA AS ATIVIDADES DIÁRIAS DO SETOR DE ARQUIVO? JUSTIFIQUE.

6-HÁ QUANTO TEMPO VOCÊ UTILIZA O *TEBAS* NO ARQUIVO?

7-VOCÊ PARTICIPOU DE ALGUM TREINAMENTO SOBRE O *TEBAS*?

8-QUAIS AS FUNÇÕES DO *TEBAS* QUE VOCÊ MAIS UTILIZA EM SEU TRABALHO DIÁRIO? JUSTIFIQUE?

9-A FERRAMENTA “CONSULTA DE PROCESSOS”, NO *TEBAS*, SUPRE AS NECESSIDADES INFORMACIONAIS, NO MOMENTO DA BUSCA PELOS PROCESSOS? JUSTIFIQUE.

10-A ETIQUETA PROCESSUAL TRAZ, EM SUA OPINIÃO, AS INFORMAÇÕES MAIS IMPORTANTES E QUE MELHOR REPRESENTAM O PROCESSO JUDICIAL? JUSTIFIQUE.

11-VOCÊ ACHA QUE A APLICAÇÃO DE UM VOCABULÁRIO CONTROLADO DE TERMOS, NO *TEBAS*, PODE MELHORAR A RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO NA BUSCA PROCESSUAL? JUSTIFIQUE.

12-QUAIS AS SUGESTÕES QUE VOCÊ FARIA PARA QUE O *TEBAS* OBTIVESSE EXCELÊNCIA EM SUAS NECESSIDADES DIÁRIAS?

OBRIGADA PELA ATENÇÃO DISPENSADA!