

O FLUXO DOCUMENTAL DA JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA (JFPB): um relato de experiência

Wendia de Oliveira DE ANDRADE;

Universidade Federal da Paraíba (UFPB). E-mail: wendia2810@hotmail.com

Márcio Bezerra DA SILVA;

Universidade Federal da Paraíba (UFPB). E-mail: m_informatica@hotmail.com

Rosa Zuleide Lima de BRITO

Universidade Federal da Paraíba (UFPB). E-mail: rosazuleide@hotmail.com

RESUMO: Apresenta o fluxo dos documentos na Justiça Federal de Primeira Instância (JFPB), na perspectiva da gestão documental. Busca, a partir de uma metodologia descritiva, bibliográfica, documental e observação participante, baseada em livros, artigos e *websites*, apresentar as etapas da gestão documental do arquivo da JFPB. Aborda de maneira específica, pontuações sobre os procedimentos de gestão documental adotados pelo arquivo da JFPB; descrição dos passos do fluxo documental dos documentos, desde sua gênese no protocolo, até o seu arquivamento; e representação imagética do fluxo documental do arquivo da JFPB. Apresenta como resultados da pesquisa a observação *in loco* do fluxo documental, descrição de tais procedimentos e criação de uma representação imagética do fluxo documental, ou seja, a gestão documental a partir da perspectiva do processo. Conclui-se que as atividades no Arquivo Judicial são realizadas com intuito de auxiliar a comunidade que depende da esfera judiciária para qualquer necessidade que a compete, atendendo ao seu jurisdicionado, assim como os servidores (Juizes, advogados, analistas e técnicos judiciários) a partir da legislação e resoluções sugeridas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que descreve as especificidades do documento jurídico. Destaca também que as atividades que são funcionalmente comprovadas possam ser descritas e compartilhadas para conhecimento da academia e profissionais da informação, buscando uma aproximação de uniformidade na realização das atividades e procedimentos nos arquivos com documentação semelhantes.

Palavras-chave: Arquivo Judicial. Documento jurídico. Gestão documental. Fluxo documental.

1 INTRODUÇÃO

A realidade em que se vive hoje tem nos mostrado um aumento considerável e crescente na produção de informações e com isso a necessidade de novas metodologias para elaboração de instrumentos que permitam a recuperação dos mesmos. Neste sentido, vislumbramos que onde há informações, há possibilidade de busca, entretanto, caso essas informações, bem como seus suportes, não estiverem corretamente representados e organizados, a recuperação será problemática e, assim, não atenderá as necessidades informacionais daqueles que a buscam, ou seja, o usuário.

Este contexto nos aproxima da Arquivologia, que tem como ponto de vista sobre a informação, não apenas como item que supre necessidades informacionais, mas que possui valor de prova, legal (jurídico), que darão subsídios para tomada de decisão dos gestores.

Assim como já enfatizamos, independente da definição e premissas teórico-práticas para a disponibilização da informação aos usuários, de forma geral, a informação tem que ser organizada, disseminada e recuperada. No caso dos arquivos, tais espaços informacionais nascem com fins administrativos, ou seja, 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.

Para tanto, o arquivo necessita de uma Gestão Documental, definida pela Lei no 8.159, de 08/01/1991 como um “[...] conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991).

Para o correto funcionamento do arquivo e assim, conseqüentemente, da instituição mantenedora, é importante que se tenha uma política de gestão documental, que deve ser elaborada e aplicada, além de desenvolvida a partir de um corpus humano capacitado, especialmente por arquivistas, algo que merece maior conscientização de certas instituições.

A partir das informações aqui dispostas, direcionamo-las ao Arquivo da Justiça Federal de Primeira Instância, da Seção Judiciária da Paraíba (JFPB), situado na cidade de João Pessoa – Paraíba (PB). Esta instituição possui um arquivo considerado de médio à grande porte, devido a sua grande massa documental e, principalmente, a quantidade de solicitações de desarquivamento/consulta dos documentos do mesmo.

O acervo é composto, exclusivamente, de processos jurídicos, atingindo um quantitativo de cerca de 160.000 (cento e sessenta mil), organizado, ordenado e descrito, para que haja eficácia no momento da busca/recuperação da informação.

Diante do objeto maior de apresentar as etapas da gestão documental do arquivo da JFPB, bem como especificamente, pontuar os procedimentos de gestão documental adotados pelo arquivo da JFPB; descrever os passos do fluxo documental dos documentos, desde sua gênese no protocolo, até o seu arquivamento; e representar imgeticamente o fluxo documental do arquivo da JFPB.

Com base no exposto e na observação *in loco*, questionamo-nos sobre a gestão documental na perspectiva do processo, como sendo o objeto de análise na rotina diária do setor: *Como ocorre a gestão documental no Arquivo da JFPB? Há alguma diretriz a ser seguida na perspectiva da Gestão documental propriamente dita? Quais são as etapas deste processo (fluxo documental) no Arquivo Judicial?*

Na tentativa de apresentar e descrever como se dá esse fluxo, após o capítulo introdutório, apresentamos uma discussão teórica iniciada em documentos jurídicos; na sequência debatemos sobre Gestão Documental; depois pontuamos o percurso metodológico adotado; em seguida exibimos os resultados coletados, expostos por uma descrição das etapas e representação imagética do fluxo documental do Arquivo da JFPB; e, por fim, apresentamos as considerações finais.

2 DOCUMENTO JURÍDICO

Muitos são os conceitos sobre documento na literatura arquivística, sendo algumas apresentadas por definições tidas como clássicas, como a de Schellenberg e/ou de Bellotto, por exemplo. Mas de forma sucinta, cada um destes autores apresentam perspectivas diferentes, as quais se complementam sobre a especificidade deste suporte informacional.

Bellotto (1991, p. 15, grifo nosso) afirma que os documentos “tratam sobretudo de **provar, de testemunhar alguma coisa**” e sobre sua forma e suporte “pode ser manuscrita, impressa, ou audiovisual; são, via de regra, exemplares únicos e sua gama é variadíssima”. Complementando, Schellenberg (2006, p. 41, grifo nosso) assevera que estes documentos podem ser produzidos ou expedidos, tanto pela esfera pública, como pela privada, e que suas atribuições servem “como **prova** de suas funções, sua política, **decisões**, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos”.

Com ênfase no que apresentam os autores anteriormente citados, em ambos encontramos a palavra *prova*, que está diretamente relacionada ao documento jurídico, o qual conhecemos por processo. Em seu sentido restrito, a palavra processo remete-nos a ideia de conjunto de ações contínuas ou procedimentos que seguem adiante, o que de forma mais simples não difere das atribuições e propósitos no âmbito da Justiça.

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 defendendo que:

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 correspondem à maior representação do documento, modificados em 22 de dezembro de 2009 na JFPB, obedecendo a Resolução nº65/2008, do Conselho da Justiça Federal (CNJ), objetivando esta representação padronizada a nível nacional.

3 GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão documental pode ser considerada um grupo de ações que permitirá o correto funcionamento de um arquivo, seja físico e, principalmente, digital. Neste sentido, Bernardes (1998, p. 11) a define como:

um conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade, desde sua produção, até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativa, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.

Com base em Heredia Herrera (1993, p. 177), apresentamos a definição de gestão documental dada pela Organização das Nações Unidas para Educação, Ciência e Cultura (Unesco), “[...] como uma parte do processo administrativo relacionado com a aplicação de princípios de economia e eficácia, tanto na iniciação, acompanhamento e uso dos documentos, quanto em sua eliminação”.

Segundo Calderon et al (2004, p. 101), na prática, a gestão de documentos pode representar o desenvolvimento das seguintes tarefas:

- a) Estudo da tipologia documental, seu valor, vigência, classe e qualidade de sua informação;
- b) Normalização de documentos para simplificação de etapas administrativas, inclusive as repetitivas, e de formulários para remessa e estatísticas (investigação, empréstimos); informatização de processos de tramitação documental;
- c) Coordenação e colaboração entre organismos produtores e arquivo;
- d) Regulamentação das transferências que possibilitam a reclamação dos produtores em caso de não se fazerem as remessas nos prazos estabelecidos;
- e) Estudo da classificação em cada caso, materializada na adoção de um quadro, resultado de um organograma estabelecido;

Para Gesteira (2012), a UNESCO afirma que a gestão de documentos veio a contribuir para as funções arquivísticas sob diversos aspectos:

- ao garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente;
- ao garantir a melhor organização desses documentos, caso tivessem valor permanente;
- ao inibir a eliminação de documentos de valor permanente;
- ao definir criteriosamente a parcela dos documentos que constituiriam o patrimônio arquivístico do país, ou seja, 5% da massa documental produzida.

Direcionando esta discussão para as políticas de gestão de documentos, para considerarmos como adequada, esta deve ser àquela que observa todas as etapas definidas pela gestão de documentos, legitimada, através de uma lei, devendo observar as seguintes fases: levantamento de dados; análise dos dados coletados; planejamento; implantação e acompanhamento.

Considerando a literatura da área e as práticas desenvolvidas em alguns países como Estados Unidos, Canadá, segundo Gesteira (2012), pode-se sugerir que as políticas arquivísticas tenham como pressuposto:

- O reconhecimento da informação governamental como um recurso fundamental para o Estado e a sociedade civil;
- A informação governamental contempla a sociedade civil com o conhecimento do Estado e da própria sociedade civil – passado e presente;
- A informação assegura transparência ao Estado, facilitando ao governo administrar suas diversas funções sociais;
- O livre fluxo de informação entre Estado e sociedade civil é essencial para uma sociedade democrática: cabe, assim, ao governo minimizar a carga de demanda sobre a sociedade civil, diminuindo o custo de suas atividades de informação e maximizando a utilização da informação governamental;
- Os benefícios sociais derivados da informação governamental devem exceder os custos públicos da informação, ainda que tais benefícios não possam ser sempre quantificáveis;
- A gestão de documentos (correntes e intermediários) governamentais é essencial para assegurar transparência e, em conjunto com a administração dos arquivos permanentes, proteger os documentos históricos e assegurar direitos legais e financeiros ao Estado e à sociedade;
- O intercâmbio transparente e eficiente da informação científica e tecnológica estimula a excelência na pesquisa científica e o uso efetivo dos recursos públicos de apoio à pesquisa e ao desenvolvimento;
- A tecnologia da informação não é um fim em si mesmo, trata-se de um conjunto de recursos que auxilia a efetividade e eficiência das ações do governo.

Conforme a nossa apresentação sobre gestão documental, percebemos que a sua definição perpassa por um conjunto de ações, as quais são chamadas de medidas, rotinas e/ou processos. Dentre esses, destacamos a avaliação documental e a TTD; representação descritiva; representação temática e plano de classificação documental (PCD).

3.1 Avaliação Documental

Podemos encarar a avaliação documental como uma das tarefas primordiais dentro da gestão de documentos de uma instituição, pois garante o controle do ciclo de vida dos documentos e o acesso às informações, além de permitir:

Redução da massa documental; agilidade na recuperação dos documentos e das informações; eficiência administrativa; melhor conservação dos documentos de guarda permanente; racionalização da produção e do fluxo de documentos (trâmite); liberação de espaço físico e incremento à pesquisa. (BERNARDES, 1998, p. 15)

De maneira ilustrativa, apresentamos na figura 1 o ciclo de vida de um documento em unidades de informação, especialmente em arquivos.

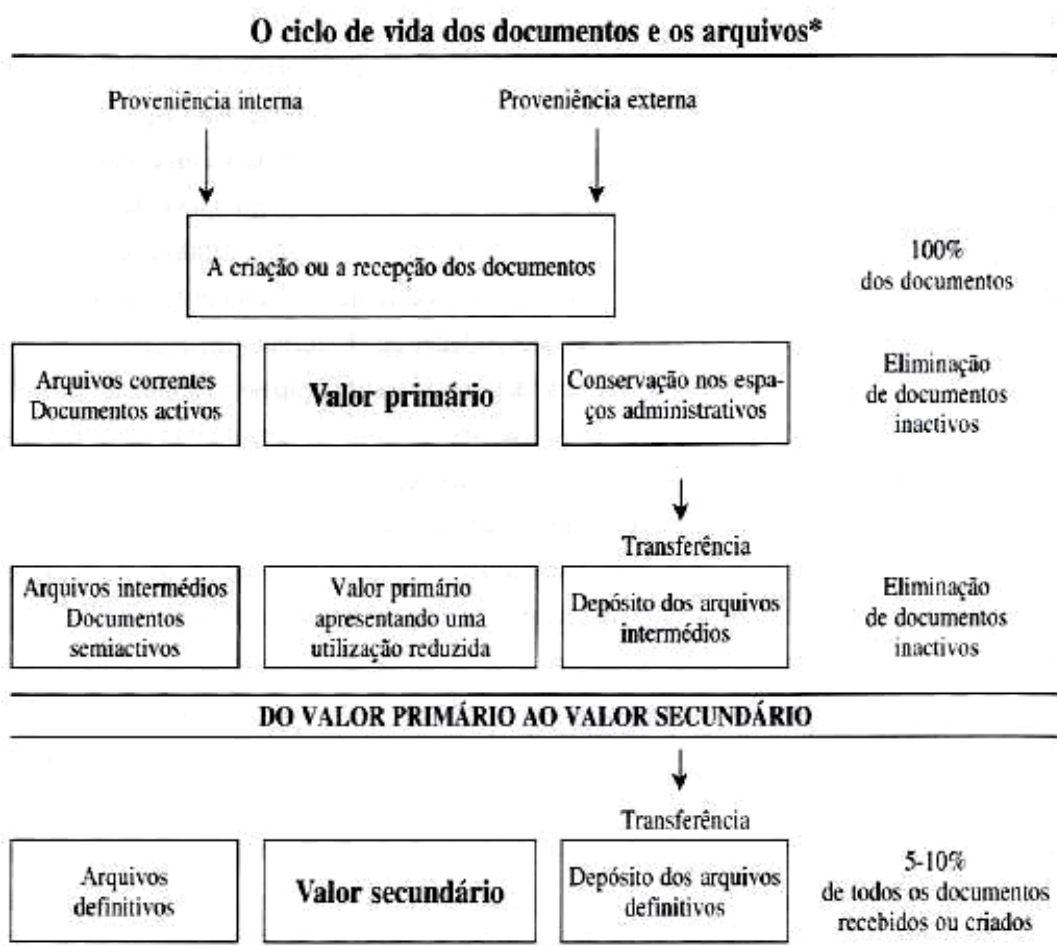


Figura 1 – O ciclo de vida dos documentos e os arquivos.
 Fonte: Rousseau; Couture (1998. p. 126).

Partimo-nos para uma comparação das atividades e do ciclo de vida apresentado no item anterior, de forma imagética por Rosseau e Couture, com as fases constatadas no Arquivo Judicial, já encontramos um diferencial, mostrando que pode existir variações para cada instituição, para cada realidade. Nas etapas onde visivelmente encontramos a *eliminação de documentos sem valor administrativo e histórico*, como participante de cada fase documentária no Arquivo estudado, nenhum processo pode ser eliminado, mesmo tendo cumprido sua função legal e probatória, o qual é considerado *inativo*, pois a documentação jurídica, dado as suas características, obedece a um prazo legal de guarda distinto dos documentos produzidos em outros arquivos.

3.1.1 Tabela de Temporalidade Documental (TTD)

Como instrumento de avaliação documental, a TTD é definida pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) 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, grifo nosso).

A TTD é uma ferramenta que serve de orientação para a realização de atividades administrativas ou gestoras em relação aos documentos, não existindo por parte das unidades informacionais arquivísticas um consenso sobre a sua utilização. Entretanto, na JFPB existe uma TTD específica, que rege e orienta com base no tipo de documento que compõe o seu acervo, ou seja, os processos.

Na JFPB, mais especificamente no Arquivo Judicial, a aplicação da TTD nos documentos funciona em ordem inversa, pois, segundo as normas do CNJ e da própria tabela, somente é permitido avaliar estes documentos após a sua *Baixa Definitiva* ser constatada, tanto pelo prazo de guarda, quanto por orientações legais.

3.2 Representação descritiva da informação arquivística

Nesta subseção, começamos com a descrição documental ou representação descritiva, ação que, 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. Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística do Centro Nacional da Gestão da Informação – CENADEM (2008 apud ANDRADE, 2011, p. 30) 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 de normas de descrição, como a 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. (CONARQ, 2006, p. 10).

A NOBRADE tem, então, esta grande responsabilidade de orientar e descrever métodos que sejam uniformemente compatíveis ao que se espera de uma gestão documental em todas as suas implicações.

3.3 Representação temática da Informação arquivística

Outro ponto que destacamos no tratamento documental é a representação temática, a qual, na perspectiva arquivística se refere a classificação dos documentos. Do ponto de vista da Arquivologia, “classificar consiste em agrupar hierarquicamente os documentos de um fundo mediante agregados ou classes, desde os mais gerais aos mais específicos, de acordo com os princípios de procedência e ordem original” (CRUZ MUNDET, 1994, p. 239, tradução nossa). Dessa forma, o sistema de símbolos, existente nos planos de classificação, deve representar a documentação em decorrência das funções e atividades de uma instituição geradora de documentos.

Segundo Shellenberg (2004, p. 84), “há três elementos principais a serem considerados na classificação de documentos públicos: a) a ação a que os documentos se referem; b) a estrutura do órgão que os produz; e c) o assunto dos documentos”. O primeiro elemento trata-se da classificação por função ou funcional; o segundo se refere a classificação estrutural, obedecendo a maneira como a instituição ou empresa se configura organizacionalmente; e o

terceiro e último elemento é mais indicado para arquivos especializados ou para complementar os critérios de classificação anteriores.

O PCD é um “instrumento fundamental para a realização da gestão de documentos” (GONÇALVES, 1998, p. 33), devendo representar a estrutura organizacional e funcional da instituição que os gerou, tanto para suas atividades-meio, como para suas atividades-fim. Tem como finalidade facilitar a organização e ordenação dos documentos no arquivo, e, conseqüentemente, facilitar o acesso e recuperação dos documentos permanentes. Para o arranjo, utilizamos a classificação adotada na fase corrente, aliada a informações contidas nos documentos, tais como, ainda segundo Gonçalves (1998, p. 30): “número do documento; data; local de procedência; nome do emissor ou destinatário e objeto ou tema específico do documento”. Esse conjunto de dados facilita a organização física dos documentos e a elaboração de instrumentos de recuperação da informação.

4 METODOLOGIA

O presente estudo caracterizou-se pelo conjunto de técnicas, constituído pela pesquisa descritiva, bibliográfica, documental e a observação participante, que durou cerca de um ano e meio de atividades diárias, compreendido pela nossa atuação enquanto estagiária no campo de estudo, isto é, na JFPB e, especificamente, seu Arquivo Judicial.

No que se refere aos resultados da coleta de dados, aliada a observação, adotamos a técnica de pesquisa qualitativa, como forma de apresentarmos a realidade do fluxo documental da Instituição, por meio de sua descrição, e delineando um fio condutor entre a fundamentação teórica, necessária para a compreensão do fluxo documental em questão, e os próprios dados coletados. Quanto às etapas da pesquisa, a primeira foi o levantamento bibliográfico, a qual se deu início assim que o tema sobre fluxo e gestão documental em arquivos foi definido como objeto do estudo. A segunda etapa, que se referiu ao tratamento documental, foi sendo realizada na medida em que o tema se delimitava, onde a análise feita na documentação passou a assumir critérios específicos, como a gestão documental e pontuações sobre: avaliação documental e TTD; representação descritiva; representação temática e PCD. A terceira etapa compreendeu a escolha e elaboração do instrumento de coleta de dados, que neste caso, objetivou observar o fluxo documental na Instituição, desde a sua chegada, até o seu momento de arquivamento. Por fim, na quarta etapa, realizamos a descrição do fluxo documental do nosso campo de estudo.

5 MAPEAMENTO DO FLUXO DOCUMENTAL NO ARQUIVO JUDICIAL

Embasados no que foi anteriormente exposto sobre gestão documental, partimos para a descrição das atividades no Arquivo Judicial a partir da vivência diária e da realização das atividades essenciais ao seu funcionamento, porém, antes de adentrarmos propriamente neste processo descritivo, fazemos aqui uma ressalva. Dentre muitos arquivos dos mais diversos tipos – pessoais, administrativos, públicos e/ou privados – o Arquivo Judicial tem como suas premissas maiores de funcionamento: o sigilo sobre o teor dos documentos, a agilidade nos trâmites que concerne ao setor e ainda a responsabilidade ao lidar com a documentação jurídica.

5.1 Fluxo (rotina do documento): do setor de distribuição à guarda documental

Como acontece na maioria dos setores públicos, existe um setor no qual as pessoas são encaminhadas quando necessitam *dar entrada* em determinada ação ou *abrir um processo*. Comumente, o encontramos sobre a alcinha de setor ou seção de Protocolo, chamado na JFPB de *Setor de Distribuição*. Além de receber a documentação das pessoas, que se tornará o processo, uma das suas funções mais importantes é a de remeter ou distribuir os processos para as Varas judiciais existentes na JFPB (1ª, 2ª, 3ª, 5ª e 7ª Varas Federais¹).

De acordo com o teor da questão apresentada pela pessoa no referido setor, os servidores encaminham a documentação, num primeiro momento para a Vara que mais se adéqua a solicitação pretendida, através de uma *Guia de Remessa*, tanto no meio físico, quanto no sistema de recuperação da informação (SRI), denominado *Tebas*.

A partir daí, o documento passa para a responsabilidade da Vara competente, podendo ou não ser encaminhado à outra Vara judicial, ficando ao critério do Juiz o redirecionamento do processo, para que possa ser melhor julgado e deliberado.

Quando se tem a decisão emitida pelo Juiz Federal, intitulada como *Baixa-findo*², o processo é encaminhado ao Arquivo Judicial, mesmo existindo a possibilidade de que o documento volte a tramitar, se uma das partes relacionadas vier a recorrer da decisão apresentada. Para tanto, o processo é despachado novamente para o Setor de Distribuição,

1 Ao longo do trabalho, referimo-nos às Varas de duas formas, tanto judiciais como federais, sem causar prejuízo a sua real importância.

2 Entendemos aqui como uma *Baixa-Provisória*, já que o documento poderá voltar a tramitar, portanto não é a baixa (encerramento) final.

para que este envie para o arquivo. Vale ressaltar que o arquivo recebe um montante, de pelo menos 50 processos, para evitar um acúmulo de documentos com trâmite processual quase encerrado em sua totalidade.

Todos os processos que são denominados de *Baixa-findo* têm de voltar para o *Setor de Distribuição* antes de ir para o Arquivo, pois lá as partes processuais são conferidas uma a uma. Além disso, com exímio cuidado, a parte final do documento é examinada, para que se cumpra a orientação (despacho) do Juiz Federal responsável por cada processo, geralmente designada à ida para o Arquivo Judicial.

Em seguida, começa a parte mais importante do mapeamento (nosso relato), ou seja, trata-se da descrição do fluxo documental a partir da chegada do processo ao Setor de Arquivo. Por meio da *Guia de Remessa*, o *Setor de Distribuição* encaminha os processos *Baixa-findo* ao Arquivo. Os servidores do Arquivo conferem cada processo, verificando: número processual (descrição mais importante do documento, na percepção dos servidores, pois esta informação representa todo o teor informacional do processo, tendo em vista que este número é único); nome das partes; classe (termo que figura em qualquer *Guia de Remessa* da JFPB para designar o teor do processo como, por exemplo: mandado de segurança, execução fiscal, inquérito policial etc.); respectivos volumes e apensos.

Cada processo conferido *aguarda* o recebimento da *Guia de Remessa* emitido pelo *Tebas*, para que o passo seguinte seja dado. Ao receber a guia no SRI, o servidor está afirmando que, a partir daquele instante, o processo está sob a guarda do Arquivo Judicial, para qualquer um que busque ou consulte este documento no sistema, a informação sobre sua localização terá a informação *Setor de Arquivo*.

Os processos passam por um *processo de higienização*, onde são retiradas capas de material plástico (utilizadas para proteção do documento na fase corrente, evitando-se o desgaste da capa protetora); faixas de elástico que agrupam processos que possuem muitos volumes; grampos metálicos; e outros materiais que possam causar dano ao documento. A seguir, os processos são agrupados para o arquivamento em montantes físicos de mais ou menos 20 cm, para serem posteriormente acondicionados em caixas-arquivo de tamanho grande, vulgarmente conhecidas como *jumbo*.

Os processos são agrupados aleatoriamente, não importando a tipologia, classe ou mesmo a vara em que tramitaram. À medida que vão sendo arquivados pelos servidores no *Tebas* e vão sendo reunidos fisicamente, são atribuídos números que representam o ano de arquivamento (geralmente o ano corrente) e o número crescente da caixa criada no momento.

O arranjo físico dos documentos é cronológico e numérico, 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. Tomemos o seguinte exemplo: no ano de 2012, a primeira *Guia*, gerada pela *Distribuição*, com destinação ao Arquivo, datava de 02 de janeiro de 2012. Sendo assim, a primeira caixa deve ser descrita pela representação *12/0001*, pois ela foi a primeira do corrente ano. E esta representação numérica deverá estar visivelmente descrita na capa de cada processo que completará uma caixa-arquivo, cuja numeração é idêntica a dos documentos do seu interior, conforme apresentamos na figura 2.

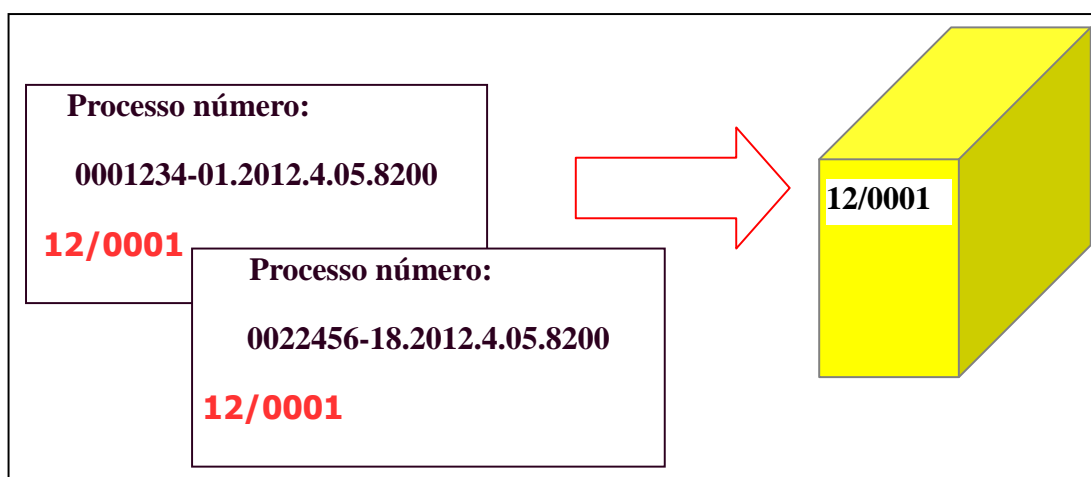


Figura 2 – Representação numérica em caixa.

Fonte: *Arquivo Judicial* (2012).

O número deverá constar no *Tebas* e na capa do processo, mais especificamente na etiqueta, de forma manual, para que tanto em meio digital, quanto no físico, sejam exatamente os mesmos, facilitando a sua busca e recuperação no lugar em que são guardados.

Durante o arquivamento no *Tebas*, o sistema gera um *Relatório de Processos por Caixa/Pacote*, que seria uma relação, na qual constam os processos que foram corretamente arquivados. Assim, de acordo com a ordenação numérica apresentada neste relatório, gerado automaticamente pelo SRI, os processos são igualmente ordenados pelo servidor do Arquivo, com fins de facilitar a recuperação do documento na caixa-arquivo, além de criar uma ordenação dentro da própria caixa.

Após a disposição dos processos com base no relatório emitido pelo *Tebas*, os processos são amarrados com fitilhos em formato de cruz, apenas para que se mantenham

agrupados durante o trajeto do Arquivo até o Galpão, local de guarda da documentação da fase intermediária.

Para o transporte da documentação, existem veículos da Instituição disponíveis para o traslado dos processos, o qual só pode ser realizado por um servidor da própria JFPB, acompanhado de um servidor do Arquivo. Este procedimento, de levar e também trazer documentos que tiveram o seu desarquivamento³ solicitado, acontece quase que diariamente, considerando o comprometimento por parte da JFPB para com os seus usuários.

No Galpão, rotulação comumente adotada, os pacotes (em arquivologia chamamos de pacotilhas) de processos têm os fitilhos removidos e são colocados em uma caixa-arquivo com a respectiva descrição numérica, impressa numa etiqueta, que já foi previamente preparada pelo servidor do Arquivo. Com isto, a documentação tem uma representação simples (qualquer pessoa consegue localizar e situar-se no Galpão), porém eficiente, ao que se propõe o Arquivo Judicial em suas muitas atribuições enquanto setor da JFPB.

Como podemos inferir pelo exposto, através da nossa vivência/experiência no Arquivo da JFPB, a citada unidade de informação cumpre com suas atividades e responsabilidades, levando em conta o tempo que a reduzida quantidade de funcionários (dois) dispõem para a realização de tantas tarefas, que conta com apoio esporádico de estagiários, contratados mediante concurso público (processo seletivo).

Quando se analisa as rotinas de trabalho aqui registradas, em relação aos procedimentos arquivísticos preconizados pela Lei 8.159 de 1991, verificamos que este setor não cumpre todas as exigências que a gestão documental apresenta/requer. Entretanto, o que não podemos negar é a eficiência com que se realizam as tarefas com o intuito maior de atender as necessidades informacionais, tanto dos usuários, como dos próprios servidores. Obviamente é preciso adequar determinados aspectos no setor, não com sentido de crítica ou de que está *errado*, mas como sugestões que poderiam otimizar e deixar ainda melhor este Arquivo, que sem dúvida, se apresenta como referência na esfera pública jurídica do Estado da Paraíba.

3 A petição ou solicitação de desarquivamento, proveniente 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 e os dados do servidor que o requereu.

5.2 A TTD e a Comissão de Gestão e Avaliação Documental na JFPB

No tocante a avaliação dos processos, quanto a TTD e demais instrumentos, a JFPB não é alheia a eles. Existe uma comissão de seleção ativa desde o ano de 2006, com desenvolvimento de atividades que são concernentes a todas as atividades atribuídas a uma gestão documental. Tantas as informações das atividades realizadas, quanto imagens dos procedimentos de descarte documental, amparados pela legislação mais atual (CNJ – Resolução nº 23, de 19 setembro de 2008: estabelece a Consolidação Normativa do Programa de Gestão Documental da Justiça Federal de 1º e 2º graus, no qual se enquadra a JFPB) podem ser facilmente acessadas, através do *website* da JFPB⁴.

De acordo com o apresentado pela Comissão (2006), no próprio *website*, tem-se:

O Programa compreende o conjunto de procedimentos e propõe rotinas para o gerenciamento dos acervos de documentos administrativos e de processos judiciais. Visa à racionalização do ciclo documental; à produção ordenada; à tramitação segura; à localização rápida e precisa; à conservação dos documentos, à eliminação sistemática e criteriosa; à preservação da memória institucional e à comprovação de direitos para o exercício da cidadania.

O diferencial nestes procedimentos da JFPB, em relação ao que orienta as normas arquivísticas vigentes, é que o tratamento dado aos documentos, assim como a atribuição de uma classificação, não ocorre na fase corrente e na intermediária, mas sim na permanente, pois os servidores levam em consideração os prazos de guarda da documentação jurídica que é distinta da maioria: prazos de guarda mais longos e protetivos; sugestões de magistrados em relação à importância de determinado processo; e necessidade de aguardar a *Baixa Definitiva*, momento em que o documento passa a ser realmente encerrado.

No que se refere à eliminação propriamente dita, elencam-se quatro fases, explícitos pela Comissão de Gestão e Avaliação Documental⁵ em seu *website*, considerando o uso da TTD específica à JFPB:

- **FASE I** – Seleção dos processos de guarda permanente, conforme Art. 2º desta Resolução, e identificação, em destaque, como tal em suas capas;

4 Site da JFPB, mais especificamente aos procedimentos da Comissão de Gestão Documental: www.jfpb.jus.br/gesdoc.jsp

5 Na teoria arquivística seria Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

- **FASE II** – Aplicação da Tabela aos processos para guarda permanente não selecionados na Fase I;
- **FASE III** – Aplicação do Plano Amostral ao conjunto dos processos, após o transcurso do período determinado na Tabela;
- **FASE IV** – Análise final casuística dos processos selecionados para eliminação pela Comissão Permanente de Avaliação Documental de cada instituição da Justiça Federal. Nessa fase também serão analisadas as indicações de guarda permanente feitas por magistrados, bem como separados os processos precedentes de súmulas.

Além do que foi apresentado até agora, a partir da observação e pesquisa descritiva, também como resultante deste estudo, criamos uma representação imagética (figura 3) de como ocorre o do fluxo documental a partir da perspectiva do processo (entendido aqui como documento). Acreditamos que desta forma, facilitará visualmente a sequência das principais etapas dos procedimentos realizados no Arquivo Judicial.



Figura 3 – Fluxo documental.
 Fonte: Arquivo Judicial (2012).

Constatamos que a JFPB tem total consciência das atribuições, legislação e normas no que se refere a todas as implicações documentais impostas pela Arquivologia, entretanto, ao direcionar suas atividades de maneira distinta, não o faz por falta de conhecimento, mas por

obedecer há uma legislação específica e que, como sabemos, não é uniformemente disseminada em todos os arquivos, já que o Arquivo Judicial pertence e responde a Justiça Federal e toda a sua gama de deveres.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Relacionar as teorias arquivísticas existentes sobre gestão documental com o cotidiano de uma unidade informacional não é tarefa fácil. Partimos de várias premissas, fundamentadas na realidade observada no Arquivo Judicial da JFPB, para a não utilização de ferramentas arquivísticas recomendados pelo CONARQ. As atividades que são realizadas diariamente obedecem a normas de funcionamento impostas implicitamente pela própria JFPB, objetivando agilidade nas funções, responsabilidade e prudência, além do sigilo para com as informações que chegam até os servidores, seja por intermédio da própria documentação, ou dos próprios usuários.

A rotina de atividades a serem cumpridas é definida pelo funcionamento e tramitação legal dos documentos. É com base nas solicitações judiciais, nos trâmites e pareceres, que o Arquivo Judicial e demais setores se orientam quanto ao que é prioridade e como devem ser cumpridas as suas funções.

Como descrevemos nos resultados deste estudo, os documentos (processos) seguem um passo-a-passo desde sua gênese, no protocolo, até seu arquivamento no Arquivo Judicial, e devido ao grande número de documentos existentes na JFPB, existe uma priorização do que seria mais importante quanto à manutenção e gestão realizada nestes documentos. Devido ao seu valor de prova, os processos obedecem a uma TTD específica, que aguarda os prazos legais serem cumpridos para efetivarem as atividades e normas recomendadas, e conhecidas pelos órgãos responsáveis pela Arquivística Nacional.

A JFPB segue as orientações do CNJ, a quem está subordinada e, apesar de não seguir à risca os padrões arquivísticos consolidados, isso não quer dizer que a unidade informacional aqui discutida, representada por seus servidores, ignore ou desconheça o conjunto de etapas que compõem a gestão de documentos arquivísticos. Pelo contrário, eles participam de treinamentos, encontros e cursos, que são específicos da área de Arquivologia e documentação jurídica.

Sobre as questões norteadoras, de acordo com o que constatamos pela observação à rotina do Arquivo Judicial, podemos considerar a Resolução do CNJ – nº 23, de 19 setembro

de 2008, uma política de gestão documental no âmbito da justiça, a qual orienta e regulamenta as atividades relacionadas aos processos jurídicos. Apesar de não ser semelhante aos planos comumente descritos, a Resolução leva em consideração a informação contida no suporte, que chamamos de documento jurídico, seus prazos de guarda e todas as demais competências.

Como resultante, além de descrever o fluxo documental na Instituição estudada, também criamos uma representação imagética, para facilitar visualmente as principais etapas dos procedimentos realizados no Arquivo Judicial.

Conclui-se que, apesar da não existência de normas e diretrizes fixadas num suporte para consulta constante, as atividades no Arquivo são realizadas com intuito de auxiliar a comunidade que depende da esfera judiciária para qualquer necessidade que a compete. Atender ao seu jurisdicionado, assim como os servidores (Juizes, advogados, analistas e técnicos judiciários) faz do Arquivo Judicial um exemplo de funcionamento eficaz e eficiente nas tarefas e responsabilidades a que são incumbidos diariamente. Não há uma recusa em utilizar, nas fases documentárias anteriormente descritas, quaisquer instruções do CONARQ ou da NOBRADE, mas o Arquivo Judicial obedece à legislação e resoluções sugeridas pelo CNJ, que descreve as especificidades do documento jurídico.

Para tanto é preciso que as unidades informacionais divulguem e disseminem suas experiências no trato documental, na organização de seu acervo documental, não para que exista um modelo único a ser seguido por todos os arquivos, até porque cada um possui suas especificidades, como, por exemplo, os documentos judiciais possuem características bem diferenciadas dos arquivos médicos. Na verdade, desejamos que as atividades que são funcionalmente comprovadas possam ser descritas e compartilhadas para conhecimento da academia e profissionais da informação, buscando uma aproximação de uniformidade na realização das atividades e procedimentos nos arquivos com documentação semelhantes.

THE DOCUMENT FLOW OF JUSTICE FEDERAL PARAÍBA (JFPB): an experience report

ABSTRACT: The flow of documents in the Federal Court of First Instance (JFPB), in view of document management, is presented. Investigates from a methodology descriptive, literature, documents and participant observation, based on books, articles and websites, to present the steps of the document management archive JFPB. Speak in a specific way, scores on the procedures adopted by the document management JFPB archive; description of the steps of the document flow of documents from its genesis in the protocol, to its archiving; and imagetive representation of the document flow of JFPB archive. Presents search results as the on-site observation of the document flow, description of such procedures and creating an imagetive representation of the document flow: a document management from the perspective of the process. Concludes that the activities in the Judicial Archives are performed with a view to assisting the community that depends on the judiciary to any requirement that the incumbent, given its jurisdicionado, as well as servers (judges, lawyers, legal analysts and technicians) from legislation and resolutions suggested by the National Judicial Council (NJC), which describes the specifics of the legal document. Highlights the activities that are functionally proven to be described and shared knowledge for academics and information professionals, seeking a uniform approach in conducting the activities and procedures in files with similar documentation.

Keywords: Judicial Archives. Legal document. Document management. Document flow.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativo às atividades-meio da administração pública*. Rio de Janeiro: CONARQ, 2001. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf>. Acesso em: 20 jul. 2012.

_____. _____. *NOBRADE: Norma brasileira de descrição arquivística*. Rio de Janeiro: CONARQ, 2006. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/nobrade.pdf>>. Acesso em: 20 ju. 2012.

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

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. 2. ed. revista e ampliada. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BERNARDES, Ieda Pimenta. *Como avaliar documentos de arquivos*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 89p.

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* [Republica Federativa do Brasil]:

Brasília, DF, 9 de jan. 1991. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 20 jul. 2012.

CALDERON et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. *Ci. Inf.*, Brasília, v. 33, n. 3, p. 97-104, set./dez., 2004. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>>. Acesso em: 19 jul. 2012.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 119 p. (Publicações técnicas, 49). Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isad_g_2001.pdf>. Acesso em: 20 jul. 2012.

CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística*. 2.ed. Madrid: Pirâmide, 1994.

GESTEIRA, Jorge José dos Santos. Noções básicas de arquivologia. 2012. Disponível em: <http://www.ebah.com.br/content/ABAAAA_TMAD/nocoos-basicas-arquivologia> Acesso em: 11 jun. 2012.

GONÇALVES, Janice. *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1998.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general: teoria y practica*. Sevilla: Disputación de Sevilla, 1993. 512p.

JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA. *Gestão de Documentos. Anexos*. João Pessoa, 2006. Disponível em: <http://www.jfpb.jus.br/gesdoc_anexos.jsp>. Acesso em: 22 out. 2010.

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

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. *Os fundamentos da disciplina Arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. 356 p.

SHELLENBERG, T. R. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

Fotografias do CHCP: políticas arquivísticas para a preservação e difusão da memória¹

Maria Candida da Silveira Skrebsky
mariacandidass@gmail.com
Brigada Militar do RS

Carlos Blaya Perez
carlosblaya@hotmail.com
Universidade Federal de Santa Maria

Resumo

Esta pesquisa teve como objetivo produzir um catálogo seletivo de fotografias, a ser publicado na internet, por meio da implementação de políticas arquivísticas de classificação (arranjo), descrição, conservação e difusão no acervo fotográfico do Centro Histórico Coronel Pillar (CHCP) do período de 1955 a 1974, referente à atuação do Regimento de Polícia Rural Montada da Brigada Militar (RPRMont.). Para a sua realização foi adotada a abordagem de estudo de caso combinada com pesquisa bibliográfica, pesquisa documental, pesquisa de campo e observação direta. Como resultado, foi possível estabelecer uma metodologia de tratamento arquivístico para acervos fotográficos, em consonância com a teoria e normalizações da arquivologia, que propiciou a elaboração da versão eletrônica do Catálogo Seletivo de Fotografias “Abas Largas: tropa de elite da Brigada Militar”.

Palavras-chave: Fotografia. Arquivologia. Memória. Preservação. Difusão. Patrimônio documental. Brigada Militar.

1 INTRODUÇÃO

Os dois últimos séculos têm sido marcados pela crescente utilização de imagens fotográficas, as quais têm se prestado à preservação da memória da humanidade, figurando como uma fonte documental importante para a reconstituição histórica. A relevância dessa forma de registro tem sido ressaltada pelos estudiosos, sendo, inclusive, considerada uma verdadeira revolução em relação à memória, devido às possibilidades de propagação e democratização da mesma e por a imagem fotográfica proporcionar uma precisão e riqueza de detalhes que jamais seriam possíveis de ser imaginadas.

¹ Este artigo é baseado na Dissertação de Mestrado em Patrimônio Cultural intitulada *os Abas Largas da Brigada Militar em fotografias: políticas arquivísticas para preservação e difusão da memória*, defendida pela autora na Universidade Federal de Santa Maria/ UFSM em março de 2011.