

Arquivo Central do Fórum Cível de João Pessoa: análise dos desafios da gestão na atualidade

RESUMO

Este estudo teve por finalidade identificar os entraves existentes no desenvolvimento das atividades internas do Arquivo Judicial do Fórum Cível e do trabalho desenvolvido pelo Gestor deste local. A pesquisa foi do tipo explicativa, descritiva e aplicada. Como instrumento de coleta de dados foi utilizado o questionário onde os sujeitos pesquisados foram os três funcionários do setor, e informações complementares foram colhidas através do relatório de observação, onde foi diagnosticado possíveis soluções para o melhoramento da execução dos serviços. Com a análise dos dados, sendo o Arquivo um local de guarda de memória, e o Arquivo Judicial possuidor de características próprias refletidas pelo conteúdo da sua massa documental acumulada, se faz necessário deste gestor além da qualificação específica na área, este esteja preparado para tomada de decisão, ações de planejamento, organização e execução. Espera-se que, por se tratar ainda de uma instituição pública, apoiar-se nos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência seja necessário pois embasar o perfil profissional dos gestores desta instituição.

Palavras-chave: Gestor. Fórum Cível. Arquivo Judicial.

ABSTRACT

The aim of this work has to identify the existing obstacles in the development of the inside activities of Arquivo Judicial do Fórum Cível in the work development for the de local's Manager. This type investigation has been explicative, descriptive and applied. For this investigation it was used a questionnaire which the subject was the three employees of the sector and complementary information was made through observation report in which was indicated possible subject for improvement of the services execution. With the dados investigated , the Archieve a memory's local, and the Judicial Archieve of particular characteristics reflects for the documents masses content, its necessary that the specific qualification in the specific area of the Manager. He should be ready for decision, actions of planning, organizations and executions. To objectify that treating to a Public Institution to support rudiments of legality, impersonality, morality, publicity and efficiency has been necessary therefore to be based the professional profile of Managers in this Institution.

Key words: Manager. Fórum Cível. Judicial Archieve.

1 INTRODUÇÃO

Os documentos arquivísticos aumentaram vertiginosamente a partir da segunda guerra mundial, desta maneira, tornaram-se necessárias ações eficazes de gerenciamento. No setor público, essas demandas necessitam de ações equilibradas, formuladas através de aspectos legais, para posteriormente serem implementadas através de decisões políticas.

Segundo (SOUSA, 2016, p.4) a importância e o valor estratégico da informação arquivística para a sociedade brasileira, como para qualquer outra sociedade, justifica a necessidade da formulação de políticas públicas de arquivo no país. É um capital informacional pouco compreendido e pouco explorado e que poderia dar uma enorme contribuição para a busca da eficiência e da qualidade na prestação de serviços e, no caso dos órgãos públicos, para a transparência das ações do Estado. Ainda para o autor, as políticas públicas de arquivo têm como objetivo a garantia do direito constitucional de acesso à informação.

A LAI (Lei de Acesso a Informação) 12.527/2011 é a lei que regimenta e traz em seu bojo garantias constitucionais que reforçam os prazos para acesso e uso da informação. A transparência, a proteção da informação, a disponibilidade e autenticidade são apenas alguns dos elementos que precisam ser garantidos pelos detentores das informações. O Art. 9 desta lei reforça as condições deste acesso e a criação de serviço de informação ao cidadão, este serviço deverá “atender e orientar o público quanto ao acesso, informar sobre a tramitação de documentos e requerimentos de acesso”.

O Tribunal de Justiça da Paraíba é um órgão público estadual e que possui como atividade de excelência a defesa de causas individuais e coletivas referente a embates e direitos dos cidadãos, no trâmite dessas causas judiciais processos são gerados a todo instante, e grandes volumes de massa documental é acumulado diariamente. O setor responsável por custodiar estes processos após sua tramitação é o Arquivo que possui características específicas que refletem as

atividades do serviço prestado por este órgão.

Caso recorrente é a falta de adaptação das instituições para destinar um espaço já no momento da construção e planejamento do órgão que se destine as acomodações de um Arquivo. No caso do órgão em questão, os dois arquivos acumulados no subsolo do Fórum Cível, já não eram suficientes para acomodarem os processos produzidos no decorrer de suas atividades, e um novo Arquivo foi implantado em prédio próximo as imediações deste Fórum. Com isso novas demandas e atividades onerosas surgem para este órgão, seja na contratação terceirizada da equipe de segurança, gastos com as novas instalações, formação de uma nova equipe de trabalho e a comunicação distanciada com a hierarquias com os setores que estão imediatamente ligados ao Arquivo.

Outros pontos destacados são inadequação das novas instalações com as características essenciais para o funcionamento de um Arquivo que possui características próprias, e sobretudo qualificação dos profissionais que trabalham neste setor. Todos esses elementos apontados, refletem na qualidade do desenvolvimento do trabalho do gestor responsável pela administração deste local, estes entraves dificultam não apenas na ralação social de trabalho, mas no próprio desempenho da equipe.

Nesta perspectiva, a partir dos entraves existentes de ordem interna e hierárquica que afetam na fluidez dos serviços prestados por este Arquivo, faz-se necessário uma abordagem sobre as relações da Arquivologia e setor público e, por conseguinte, a eficiência no atendimento das demandas do público viabilizando a abertura de novos caminhos no sentido de desenvolver áreas e facilitar a comunicação entre o Arquivo, os cartórios ligados a este setor e a sociedade que espera ávida pela solução judicial de seus problemas.

Quanto aos objetivos do trabalho, por sua vez, se caracterizam pela finalidade proposta por esta pesquisa, na intenção de contribuir para o melhor funcionamento do serviço prestado pela instituição escolhida. São estes que nortearão o passo a passo quanto ao que se precisa fazer. Ou seja, seu propósito foi analisar estratégias que

otimizem a gestão do AJ. Logo, os êxitos dessa análise de forma específica se constituem em Identificar os principais entraves que cerceiam a gestão do Arquivo Central do Fórum Cível; mapear estratégias que colaborem para minimizar os obstáculos da gestão do Arquivo Central do Fórum Cível; apresentar sugestões de estratégias, que otimizem os serviços prestados pelo Arquivo Central do Fórum Cível.

A coleta das informações foi feita através do relatório de observação, onde foram registradas as observações feitas sem artifícios *in loco*. A relevância da escolha do tema se dá pela escassez de pesquisas desta temática e por conveniência de acesso da organização estudada. Segundo Sousa (2016), a ausência das pesquisas desse tema também pode ser analisada como resultado de ausência de ação do Estado.

2 ARQUIVO E SUPORTES DA INFORMAÇÃO

Anteriormente, as paredes das cavernas certamente foram um dos principais painéis que deram início a este processo de registro, mas o papiro, o pergaminho, as tábuas de argila, o papel e mais recentemente os suportes eletrônicos foram alguns dos elementos utilizados para o registro. Mas o papel essa grande invenção atribuída aos chineses é um dos mais requeridos para o registro de informações como observa (REIS, 2011, p.89), grifo do autor).

[...] O papel é ainda hoje o suporte mais utilizado, notadamente nos arquivos administrativos do Poder Público, mas não é o único. No passado por exemplo, tivemos o pergaminho e o papiro como suportes muito utilizados. Com o avanço das novas tecnologias ligada a informática, é cada vez maior o número de instrumentos capazes de servir de base informacional. Dentre os meios mais utilizados, podemos destacar os disquetes (hoje já praticamente em desuso), HDs, discos ópticos, (CDs), fitas VHS, (hoje pouco utilizadas), *pendrives*, entre uma gama cada vez mais crescente no decorrer dos tempos.

Este fato é facilmente explicado pelo fácil manuseio, a facilidade de conduzir aos lugares, o custo barato, acesso e durabilidade, assim como que em algumas

situações o uso do documento em seu formato analógico é exigido como fins de prova. Mas não se pode subestimar o uso e a importância dos suportes eletrônicos, mas estes possuem uma fragilidade de segurança eletrônica, os suportes estão em constante evolução e nem todos tem acesso ao mundo digital.

Dentre os vários locais que estão inseridos os documentos o arquivo é o lugar de guarda da produção da massa documental, seja nas suas mais variadas funções, sobretudo na administração pública, onde a demanda de produção de documento é diária e necessária.

O arquivo por sua vez é considerado e definido pela Lei Federal de Arquivos 8.159 de 08 de janeiro de 1991, em seu art. 2º entendendo que:

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (BRASIL, 1991).

Dentre as funções que podem oferecer os documentos, é possível citar o de caráter de prova, registro de memória e registro de informações. De acordo com a especificidade do documento apresentado este acervo pode ser de Arquivo Pessoal (Se de origem pessoal ou familiar), Arquivo Hospitalar (Advindo de hospitais), Arquivo Escolar (Construído com documentos escolares) entre outros, citamos ainda o Arquivo Institucional utilizados em instituições, sobretudo a pública, sendo este o enfoque de nossa pesquisa.

Mas, para a organização, o controle de entrada e saída de documentos em ambientes de Arquivos, sejam monitorados de forma satisfatória e eficiente é imprescindível o uso de um protocolo que registre todo o caminho monitorando a pessoa que acessa, o setor ou o movimento deste documento. Neste sentido, o Dicionário de terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2004, p.131) define protocolo como sendo “Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos”.

De posse dessas informações, e a precisão de onde o documento está localizado, de acordo com (BELLOTO, 2006, p.164) “A organicidade, hoje, passa a ser compreendida como a qualidade segundo ao qual os arquivos refletem a estrutura, as funções e as atividades da entidade acumuladora em suas relações internas e externas”, a organização satisfatória da documentação ajuda a tomar uma decisão rápida e precisa, em especial no que tange o escopo deste trabalho, onde a instituição TJPB traz em seu bojo o uso maciço de processos, sobretudo em formato analógico. E em muitos casos para que o parecer final seja dado, de acordo com a circunstância analisada o juiz que está acompanhado o caso, exige a presença física do processo, para que equívocos não ocorra em sua decisão final.

O protocolo é uma ferramenta bastante eficiente que auxilia na busca e localização do processo, como comenta (REIS, 2011, p.66) “ O protocolo visa também ao controle dos documentos que ainda tramitam no órgão, de modo a assegurar a imediata localização dos mesmos”. Visto o grande volume de processos que se encontram acumulados nestas décadas de existência da instituição. A implantação de um protocolo em formato digital é ainda mais necessário, já que muitos trâmites já encontram-se implantados na intranet da instituição.

2.1 O PAPEL DO GESTOR DO ARQUIVO

Arquivo judicial é setor custodiador da memória coletiva dos cidadãos da cidade de João Pessoa-PB. Para gerir esta massa documental além de conhecimento e qualificação específica do gestor, é imprescindível comportamento ético uma vez que os conteúdos da massa documental ali armazenada são referentes em sua totalidade a conflitos e embates familiares. O desenvolvimento das atividades laborais de forma ética refletirá na realizações e resultados do serviço prestado por este setor, entre os serviços que podem ser destacados por este profissional no Arquivo Judicial estão o de planejar, coordenar e tomar decisões.

Partindo do pressuposto que aplicar a gestão parte de um conjunto de ações que inicia com a tomada de decisão e realizar ações de planejamento, organização, execução e controle. (MALMEGRIN, 2012, p.14) comenta que “ um gestor público deve possuir competências para exercer uma efetiva gestão da prestação de serviços públicos, por um órgão do Estado ou mesmo por uma entidade não Estatal”, dito isto, se faz necessário que o profissional que atua neste setor esteja pautado no art. 37 da CF de 1988 onde estão citados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, sendo estes princípios fundamentais para seres seguidos na prestação do serviço público. O Gestor age em nome da lei, é um representante da Administração Pública. Sobre o fato (COELHO, 2012, p.58) comenta que o poder exercido pela Administração Pública corresponde a um conjunto de deveres, e essa correspondência não é aleatória, deriva dos princípios orientadores, por isso a importância do gestor estar inteirado das orientações e procedências de seu cargo.

Sobre Gestão (MALMEGRIN, 2012, p.14) comenta que “é um conjunto de princípios, de normas e de funções que tem por fim ordenar os fatores de produção e controlar sua produtividade e sua eficiência”. Dentre as competências esperadas do gestor neste setor além das habilidades intelectuais, envolve ainda entre outras a implementação de atividades, coordenação e a competência de administrar pessoas e integrar sua equipe de forma a tornar-se unificados. Estes conjuntos de elementos se complementam gerando desempenho profissional. As organizações se apropriam de estratégias no âmbito institucional com a finalidade primeira de alcançar suas metas de maneira eficiente e eficaz, por isso, ser necessário que o gestor desenvolva capacidades para que além da prestação do serviço de qualidade, no ambiente interno da organização sua equipe esteja unificada.

Gerir requer do profissional capacidades multidisciplinares, ele precisa identificar problemas, planejar, implantar e supervisionar projetos. No que tange as características específicas de um ambiente arquivístico se faz necessário que

desenvolvam atividades inerentes ao local, que sejam pensadas atividades que conservem e preservem a documentação, o sigilo das informações sejam mantidos, os prazos para entrega da informação sejam respeitados e a qualidade do ambiente de trabalho mantido em condições consideráveis.

Para (BERGUE, 2012, p.13) entre os recursos indispensáveis ao bom desempenho podemos destacar os recursos materiais, os recursos financeiros os recursos informacionais e as pessoas. Os aspectos motivacionais da equipe precisam ser considerados, além de atividades que reduzam gastos e otimizem a produção de serviços. Sobre a existência das organizações (BERGUE, 2012, p.19) comenta que está relacionada à distribuição e execução de tarefas, e que isso se dá por intermédio de pessoas, que por sua vez não se dissocia das escalas e de valores éticos, corroborando, pois, com o descrito acima.

2.2 O ARQUIVO DO TRIBUNAL DA JUSTIÇA

O Tribunal de Justiça da Paraíba tem como missão “Concretizar a justiça, por meio de uma prestação jurisdicional acessível, célere e efetiva”. Foi criado em 30 de setembro de 1891, pelo Decreto nº. 69. Traz em seu bojo a visão de “alcançar o grau de excelência na prestação de seus serviços e ser reconhecido pela sociedade como uma instituição confiável, acessível e justa, na garantia do exercício pleno da cidadania e promoção da paz social”. Ainda no decreto citado no dia 15 de outubro do mesmo ano foi feita sua instalação, nomeado os Desembargadores e demais integrantes da Magistratura paraibana. Toda indicação e nomeação dos membros foram feitas para composição do corpo que atuaria nesta instituição.

As instalações do Fórum Cível Desembargador Mário Moacyr Porto, fica situado na Av. João Machado - S/N, no Centro da Capital João Pessoa-PB. Foi criado no final de 2006 junto com o Arquivo Judicial desta instituição. Neste funcionam

os cartórios que estão assim subdivididos em 17 Varas Cíveis, 4 Varas de Juizados Especiais Cíveis (JECs), 7 Varas de Família, 6 Varas da Fazenda Pública, 1 Vara de Sucessões, 1 Vara de Feitos Especiais, 2 Varas de Executivos Fiscais, 1 Juizado do Consumidor e da Microempresa e 3 Varas de Turmas Recursais. Sua estrutura funcional conta com estatuto e regimento interno.

Seu regimento interno nos momentos iniciais traz o panorama de sua composição, como se percebe nas linhas que se seguem:

Art. 1º. O Tribunal de Justiça da Paraíba, órgão superior do Poder Judiciário do Estado da Paraíba, com sede na Capital e jurisdição em todo o território estadual, é constituído de dezenove Desembargadores, número que só poderá ser alterado por proposta de dois terços dos integrantes do próprio Tribunal (PARAÍBA,1996).

Assim, a importância deste órgão (Figura 1) no atendimento as demandas surgidas na sociedade civil, que em sua complexidade necessita do poder público para auxiliar na resolução de seus eventuais conflitos.

Figura 1- Fachada do Fórum Cível Desembargador Mário Moacyr Porto



FONTE:¹ Site do Fórum

O Tribunal de Justiça da Paraíba (TJPB) possui em sua composição um corpo de magistrados, que compõe o sistema jurídico brasileiro abarcando juízes denominados desembargadores. O Tribunal de Justiça pode funcionar descentralizado com câmaras regionais, contribuindo no acesso à justiça em todas as fases do processo, julgando recursos das decisões de primeira instância e causas originárias.

Dentre os setores o qual está subdividido, encontra-se o Arquivo Judicial

¹ Disponível em:<
<https://www.google.com.br/search?q=tjpb&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwjns7H9xtrVAhVCUZAKH>

[QmvdusQ_AUIDSgE&biw=1366&bih=638#imgrc=Pznhu3Fb-6tVcM:>](https://www.google.com.br/search?q=tjpb&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwjns7H9xtrVAhVCUZAKH) Acesso em: 14.08.2018.

(AJ), setor em que será fonte e direcionamento de nossa análise. O AJ funciona atualmente em instalações descentralizada, localizado na Rua Senador João Lira nº 207, Jaguaribe - PB. Sua estrutura física está dividida em três salas: o setor de protocolo, a sala de chefia e o depósito de arquivo, as estantes estrategicamente estão subdivididas por varas sendo: 17 Cíveis, 6 da Fazenda Pública, 2 de Executivos Fiscais, 7 de Família e 1 de Feitos Especiais. Soma-se a este acervo um arquivo que está instalado no subsolo do próprio Fórum pertencente a quatro Varas de Juizados Especiais Cíveis (JECs) e o outro inaugurado recentemente para as Varas da Fazenda Pública, Executivos Fiscais, Cíveis e Feitos Especiais, instalado no Complexo Judicial Desembargador João Sérgio Maia, situado à rua José Roberto Araújo de Souza-Mangabeira/ João Pessoa-PB que se encontra em fase de organização. O motivo da criação destes dois novos arquivos, se deu por falta de espaço e alta produção de massa documental, ficando o Arquivo Judicial impossibilitado de receber tais documentos, conforme figura 2.

Figura 2 - Fachada do Arquivo Judicial da Capital



FONTE: Dados da pesquisa

Assim, conhecer a problemática interna, os usuários e os serviços prestados pelo setor são essenciais para apontar possíveis soluções, como lembra (PORTELLA e PEREZ, 2011, p.2) quando afirmam que “considerando as características dos usuários dos arquivos é possível disponibilizar - lhes a infra - estrutura que atenda às necessidades de sua consulta”.

Para entender o quão é relevante o problema identificado, é importante lembrar que, no âmbito jurídico a Lei nº 12.527/2011, Lei de Acesso à informação (LAI), também prevê prazos para entrega da

informação solicitada, resguardando não só o solicitante, mas ao solicitado para o cumprimento dos prazos propostos.

Com a implantação do novo sistema o gerenciamento de prazos seria bem mais facilmente cumprido, como se percebe no trecho abaixo citado pela lei:

São estabelecidos prazos para que sejam repassadas informações ao solicitante. A resposta deve ser dada imediatamente, se estiver disponível, ou até 20 dias, prorrogáveis por mais 10 dias. (BRASIL, 2011).

PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

O presente trabalho se caracteriza como pesquisa do tipo explicativa, descritiva e aplicada. (FONSECA, 2012 p.24) entende a pesquisa descritiva como aquela “que descreve uma realidade tal como esta se apresenta, conhecendo-a e interpretando-a por meio da observação, do registro e da análise dos fatos ou fenômenos (variáveis). Ela procura responder questões do tipo “o que ocorre” na vida social, política e econômica, sem, no entanto, interferir nessa realidade”. É do tipo Explicativa porque irá procurar identificar os fatores que causam um determinado fenômeno, logo, aprofundará o conhecimento da realidade do Arquivo da comarca de João Pessoa.

Pesquisa explicativa é quando o pesquisador procura explicar os porquês das coisas e suas causas, por meio do registro, da análise, da classificação e da interpretação dos fenômenos observados. Visa a identificar os fatores que determinam ou contribuem para a ocorrência dos fenômenos; “aprofunda o conhecimento da realidade porque explica a razão, o porquê das coisas” (PRODANOV *apud* GIL, 2010).

Sendo do tipo aplicada por que “objetiva gerar conhecimentos para aplicação prática dirigidos à solução de problemas específicos. Envolve verdades e interesses locais” (PRODANOV, 2012, p.51). O objetivo da observação *in loco* foi de colher e registrar dados, que esclareçam e apontem os entraves que dificultam o trabalho e as decisões do gestor deste setor.

A pesquisa também foi bibliográfica para aprofundamento no conhecimento da realidade e também das teorias sobre a

temática estudada. Ela serviu como meio de compreender e fundamentar os vieses que perpassam por toda esta temática, buscadas em diversas fontes. Salientando que (MARCONI e LAKATOS, 2003, p. 32) diz que, “a pesquisa bibliográfica abrange toda a bibliografia já tornada pública em relação ao tema de estudo”.

Os atores que formaram os sujeitos da pesquisa foram essencialmente os profissionais que trabalham na Arquivo Judicial do Fórum Cível no município de João Pessoa-PB além da observação da estrutura física local. Através das pesquisas, foram identificados possíveis elementos que dificultam o andamento desejado do serviço prestado. Dessa forma os sujeitos são todos os envolvidos no processo de serviço prestado pelo referido Arquivo.

A pesquisa foi realizada essencialmente no Arquivo Judicial do Fórum Cível no município de João Pessoa-PB. Ela teve como foco o registro dos elementos observados que são considerados como obstáculos para fluidez dos serviços, e ao final criar estratégias para melhorar a gestão de serviços deste setor.

Como instrumento de coleta de dados, de forma documental, foi utilizado relatório de observação para o diagnóstico organizacional no intuito de coleta informações quanto a própria realidade do Arquivo do Fórum Cível no município de João Pessoa-PB. Este foi feito a partir da Pesquisa de campo entendida por (MARCONI e LAKATOS, 2003, p.185) como aquela utilizada com o objetivo de conseguir informações e/ou conhecimentos acerca de um problema, para o qual se procura uma resposta, ou de uma hipótese, que se queira comprovar, ou, ainda, descobrir novos fenômenos ou as relações entre eles, fazendo o registro de variáveis que se presume relevantes, para analisá-los.

A pesquisa foi desenvolvida a partir da construção de um relatório de observação. Considerando relatório como o registro de informações relatados a partir de uma atividade desenvolvida. Os pontos de entraves foram registrados sem interferência, entre os pontos observados foram considerados a estrutura física do local, recursos humanos, a organização interna do arquivo desde a divisão das salas de trabalho, e o ambiente interno utilizado

para armazenamento da massa documental, observações como a relação do Arquivo como os outros setores e a hierarquia administrativa também foram registradas. Todos os elementos observados somam para o entendimento do escopo desta pesquisa, o de detectar os entreves e sugerir as soluções.

3 RESULTADOS E DISCUSSÃO

A comarca de João Pessoa o Tribunal de Justiça, atende 37 varas com pedidos diários de processo das mais vaiadas ações (assuntos) que intervem diretamente na parte do processo e na sociedade como um todo. O cenário atual de controle interno são protocolos manuais que tornam o processo moroso, a iluminação insuficiente dificulta a localização, a falta de controle de temperatura e umidade aceleram o envelhecimento do papel.

Nesse contexto e considerando a pesquisa realizada, o quadro 1 apresenta recomendações para melhoria no processo organizacional para todos os elementos se justificam para o caso estudado devido a alta demanda e pela divisão físicas e condições ao qual se encontra este setor.

Quadro 1 – Recomendações para Melhorias no Processo Organizacional

Variável	Sugestões para Melhorias
*Problemas estruturais Físicos	Que seja reformado os prédios, e se adequem as instruções sugeridas pelas normas Arquivísticas, além do uso de iluminação correta, o uso de climatizadores, umificadores de ar, sejam retiradas as goteiras, dedetização periódica, disposição correta das estantes, além do uso normatizado da tabela de temporalidade para redução da massa documental acumulada.
Divisão Física do (s) Arquivo (s)	Para o otimização dos serviços, o ideal seria apenas o uso de um espaço físico que acomodasse toda a massa documental deste Fórum.
*Recursos Humanos	A contratação de uma equipe qualificada que atendesse de forma satisfatória as demandas de serviços deste setor.
Recursos Financeiros	Recursos financeiros precisam ser destinados para o melhoramento deste setor.
Falta de um Protocolo Digital	Sugerir a implantação de um sistema de Protocolo Digital interno, para que as solicitações de processos sejam atendidas com maior agilidade. Através

	de processo licitatório junto Ao Tribunal de Justiça da Paraíba, a contratação de profissionais programadores da área de Tecnologia da Informação-TI em parceria com profissionais Arquivistas para desenvolvimento de um sistema com maior eficiência.
Layout do Arquivo	A divisão de espaços comuns em arquivos a exemplo de sala de trabalho, sala de higienização, estanterias, disposição das estantes, disposição das lâmpadas, rampas de acesso, banheiro, sala da coordenação precisa ser pensado e bem executado para a fluidez dos serviços.
Parceria important e para o atingir estes objetivos	A aceitação deste projeto pelo Tribunal de Justiça da Paraíba junto para a efetivação e melhoria dos serviços prestados pelo Arquivo Central do Fórum Cível. Que reuniões e relatórios sejam produzidos e analisados, para que a efetividade das propostas viáveis sejam implantadas.

FONTE: Dados da pesquisa *Prioridade nas execuções

As goteiras é outro fator que prejudica em muitos casos até de forma irreversível quando atingem a massa documental, que no caso em estudo, foi detectado em alguns pontos do prédio ao qual está localizado o Arquivo Central de Jaguaribe, que possui em seu acervo o maior número de caixas (aproximadamente 22 mil caixas), a dedetização periódica é recomendada, uma vez que é comum a ambientes de arquivos a presença constante de agentes biológicos que destoem os papéis (ratos, baratas, cupins, escorpiões, formigas e outros).

Fazer o uso normatizado da tabela de temporalidade, faria o descarte regulamentado de papéis considerados inúteis para este setor, que reduziria a massa documental em consequência reduziria os números de buscas. Para o otimização dos serviços, o uso de apenas um espaço físico que acomodasse toda a massa documental deste Fórum. A divisão de espaços comuns em arquivos a exemplo de sala de trabalho, sala de higienização, estanterias, disposição das estantes, disposição das lâmpadas, rampas de acesso, banheiro, sala da coordenação precisa ser pensado e bem executado para a fluidez dos serviços.

Com uma alta demanda de serviços, e o crescimento contínuo da documentação

específica deste Arquivo Judicial, a contratação de uma equipe qualificada que atendesse de forma satisfatória as demandas de serviços deste setor seria essencial, as demandas são diárias e o acervo é de dimensão gigantesca.

Sugerir a implantação de um sistema de Protocolo Digital interno, para que as solicitações de processos sejam atendidas com maior agilidade é outro fator de relevância. A busca lenta do processo e da informação cria entraves na fluidez dos serviços. Existem leis vigentes que preveem prazos para entrega de informação (Lei de Acesso a Informação 12.527 de 18 de novembro de 2011) garante a cada cidadão o cumprimento de prazos. Com a implantação do sistema digital, o achamento e consequentemente a entrega hábil dos processos em suas respectivas varas agilizarão o solucionamento do problema recorrido em vias judiciais de cada cidadão.

Para o gestor deste setor, todos os pontos citados interferem imediatamente nas suas decisões, são pontos que solucionados melhorariam na totalidade tanto que se refere a parte administrativa, na saúde do ambiente, já que o Arquivo é um ambiente hostil que quanto mais fluidez do serviço, menos esforço dos envolvidos, quanto na execução das habilidades que são inerentes ao gestor.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ter o cidadão e o interesse coletivo como foco, foram as ideias contidas no bojo da administração do modelo gerencial, conquistas importantes que foram evoluindo no modelo administrativo do Brasil. Atender com primazia, eficiência e eficácia também é a proposta primeira da gestão do Arquivo Judicial do Fórum Cível. Nesse sentido, este estudo teve como objetivo elencar os entraves que dificultam a fluidez das atividades desenvolvidas pelo gestor do Arquivo Judicial, e ao final traçar estratégias que otimizem a qualidade e fluidez dos serviços.

A partir dos resultados da pesquisa, foi possível identificar que alguns entraves apontados durante a análise, apresentam fragilidades na execução dos processos elaborados pelo gestor deste setor. Salienta-se ainda que, para o perfil de gestor com

qualificação, competência, informação, habilidades intelectuais entre outros são característica inerentes para realização do planejamento com qualidade, porém estes precisam estar guarnecidos de outros elementos que fortaleçam o trabalho deste profissional.

É preciso evidenciar que o Tribunal de Justiça da Paraíba é um órgão responsável por “concretizar a justiça, por meio de uma prestação jurisdicional acessível, célere e efetiva”, tendo como produto final desta prestação o registro e materialização da causa a ser julgada através de processos judiciais, fazendo do Arquivo judicial um setor custodiador da memória coletiva dos cidadãos da cidade de João Pessoa. Gerir esta massa documental além de conhecimento e qualificação específica do gestor são imprescindíveis também parcerias e diálogos entre as hierarquias para que a prestação de serviço flua com qualidade. Conclui-se, então, que entre os entraves citados, as condições estruturais físicas do ambiente e a equipe humana, são dois pontos de destaque uma vez que qualquer empresa é cogitada a partir destas condições. É importante que os setores estejam conectados, as hierarquias se comuniquem para que de fato a prestação do serviço coletivo seja de excelência.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**/ Heloísa Liberalli Bellotto.-4. Ed.- Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 320 p.

BERGUE, Sandro Trescastro. **Comportamento Organizacional**. Sandro Trescastro Bergue, - 2, ed. reimp.- Florianópolis: Departamento de Ciências da administração/UFCS; [Brasília]: CAPES: UAB, 2012. 112p. : il.

_____. **Cultura e mudança Organizacional**. Sandro Trescastro Bergue, - 2, ed. reimp.- Florianópolis: Departamento

de Ciências da administração/UFCS; [Brasília]: CAPES: UAB, 2012. 104p. : il.

BRASIL, **Constituição (1988)**, artigo nº 216. Texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1988, com as alterações adotadas pelas emendas constitucionais nº 1/92 a 58/2011, pelo decreto legislativo nº 186/2008 e pelas emendas constitucionais de revisão nº 1 a 6/94, Brasília-2010, p. 124.

BRASIL. **Lei n.8.159**, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, 08 de janeiro de 1991. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Legislativo, Brasília, DF, 09 de jan. de 1991.

BRASIL. **Lei n.12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do art.37 e no § 2º do art.216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

COELHO, Ricardo Corrêa. **O público e o privado na gestão pública**/ Ricardo Corrêa Coelho- 2, ed. reimp.- Florianópolis: Departamento de Ciências da administração/UFCS; [Brasília]: CAPES: UAB, 2012. 76p. : il.

FONSECA, Regina Célia Veiga da. **Metodologia do Trabalho Científico**/ Regina Célia Veiga da Fonseca. – 1 ed., Ver.- Curitiba, PR: IESD Brasil, 2012. 90 p. : 24 cm.

LAKATOS, Eva maria; MARCONI, Mariana de Andrade. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 5ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MALMEGRIN, Maria Leonídia. **Gestão Operacional**/ Maria Leonídia Malmegrin.- 2. Ed. reimp.- Florianópolis: Departamento de Ciências da administração/UFCS; [Brasília]: CAPES: UAB, 2012. 198 p. : il.

PORTELLA, Viviane Portella; PEREZ, Carlos Blaya. **Perfil dos usuários do Arquivo Público do Estado do Rio**

Grande do Sul. III SBA- Simpósio Baiano de Arquivologia, Salvador, [s.n.p], outubro. 2011. Disponível em:<<http://www.arquivistasbahia.org/3sba/wp-content/uploads/2011/09/Portella-Perez.pdf/>> Acesso em: 17 ago. 2017.

PRODANOV, Cleber Cristiano. **Metodologia do trabalho científico** [recurso eletrônico] : métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico / Cleber Cristiano Prodanov, Ernani Cesar de Freitas. – 2. ed. – Novo Hamburgo: Feevale, 2013. Sistema requerido: Adobe Acrobat Reader. Modo de acesso: www.feevale.br/editora Inclui bibliografia. ISBN 978-85-7717-158-

3 1. Ciência - Metodologia. 2. Pesquisa. 3. Normalização. 4. Metodologia – Estudo e ensino. I. Freitas, Ernani Cesar. II. Título. CDU 001.8

REIS, Leonardo. **Arquivologia Facilitada:** teoria e questões/ Leonardo Reis, João Tiago. Santos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.304 p.- (provas e concursos).

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **O arquivista e as políticas públicas de arquivo.** In: II Congresso Nacional de Arquivologia. Anais... Porto Alegre: ABARQ-UnB, 2006.