

**DIAGNÓSTICO DA
SITUAÇÃO
DOS ARQUIVOS DA
JUSTIÇA FEDERAL**

CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

Ministro Romildo BUENO DE SOUZA
Presidente

Ministro AMÉRICO LUZ
Vice-Presidente

Ministro Jacy GARCIA VIEIRA
**Coordenador-Geral da Justiça Federal e
Diretor do Centro de Estudos Judiciários**

Ministro Luiz VICENTE CERNICCHIARO
Ministro WALDEMAR ZVEITER
Juiz Mauro LEITE SOARES
Juiz NEY Magno VALADARES
Juiz Sebastião de OLIVEIRA LIMA
Juiz Pedro Máximo PAIM FALCÃO
Juiz NEREU Pereira dos SANTOS Filho
Membros Efetivos

Ministro Luiz Carlos FONTES DE ALENCAR
Ministro Francisco CLÁUDIO de Almeida SANTOS
Ministro SÁLVIO DE FIGUEIREDO Teixeira
Juiz Nelson GOMES DA SILVA
Juiza TÂNIA de Melo Bastos HEINE
Juiz JORGE Tadeo Flaquer Scartezzini
Juiza ELLEN GRACIE NORTHEFLEET
Juiz FRANCISCO Cândido de Melo FALCÃO Neto
Membros Suplentes

Alcides Diniz da Silva
Secretário-Geral do Conselho da Justiça Federal

Neide Alves Dias De Sordi
Diretora-Executiva do Centro de Estudos Judiciários



DIAGNÓSTICO
DA
SITUAÇÃO
DOS ARQUIVOS
DA
JUSTIÇA FEDERAL

C J F
TOMB. N.º 505630

ELABORAÇÃO

**Subdiretoria-Executiva de Estudos, Pesquisas e
Informação do CEJ**

Neide Alves Dias De Sordi

Subdiretora-Executiva de Estudos, Pesquisas e Informação

Rita Helena dos Anjos

Gerente de Arquivo

EDITORAÇÃO

Gerência de Edição de Textos da SPI/CEJ

Gerência de Programação Visual da SPI/CEJ

025.4
D536

Diagnóstico da Situação dos Arquivos da Justiça
Federal/Centro de Estudos Judiciários,
Subdiretoria-Executiva de Estudos, Pesquisas
e Informação. - Brasília : Conselho da Justiça
Federal, 1996.

37 p.

1. Arquivos 2. Diagnóstico I. Centro de
Estudos Judiciários

Conselho da Justiça Federal
Centro de Estudos Judiciários

DIAGNÓSTICO
DA
SITUAÇÃO
DOS ARQUIVOS
DA
JUSTIÇA FEDERAL

Brasília
março - 1996

Copyright © Conselho da Justiça Federal - 1996
ISBN 85-85572-26-4
Tiragem: 200
É autorizada a reprodução parcial
ou total desde que indicada a fonte

SUMÁRIO

Pág.

I Introdução.....	7
-------------------	---

PARTE A

2 Metodologia.....	8
--------------------	---

2.1 Coleta de dados.....	9
--------------------------	---

3 Apresentação de resultados.....	9
-----------------------------------	---

3.1 Denominação e vinculação do arquivo na organização.....	9
---	---

3.2 Documentos quanto ao volume e ao suporte.....	10
---	----

3.3 Atividades desenvolvidas.....	11
-----------------------------------	----

3.4 Normas e manuais de serviço.....	13
--------------------------------------	----

3.5 Métodos para localização de documentos.....	13
---	----

3.6 Transferência.....	13
------------------------	----

3.7 Eliminação de documentos.....	14
-----------------------------------	----

3.8 Acesso aos documentos.....	17
--------------------------------	----

3.9 Informatização.....	17
-------------------------	----

3.10 Recursos Humanos.....	19
----------------------------	----

3.11 Equipamentos de proteção.....	21
------------------------------------	----

3.12 Recursos materiais.....	22
------------------------------	----

PARTE B

4 Estudo dos depósitos.....	24
-----------------------------	----

4.1 Localização.....	24
----------------------	----

4.2 Instalação.....	25
---------------------	----

4.3 Iluminação.....	28
---------------------	----

4.4 Ventilação.....	29
---------------------	----

4.5 Segurança.....	29
--------------------	----

4.6 Agentes poluentes.....	30
----------------------------	----

4.7 Desinfetação ou dedetização.....	31
--------------------------------------	----

5 Conclusão.....	32
------------------	----

6 Anexo.....	37
--------------	----

1 Introdução

Em mais de 100 anos de existência, a Justiça Federal cumpriu sua missão de preservação da ordem jurídica na observância da lei, indispensável ao desenvolvimento da sociedade e à garantia da paz social. Os documentos acumulados em decorrência de suas atividades representam importantes subsídios para a compreensão do momento atual da Instituição e da organização judiciária brasileira, analisando os acontecimentos passados.

A Justiça Federal brasileira conta com notáveis juristas, que contribuem para o aperfeiçoamento da ordem e da doutrina jurídica. Os mais renomados advogados têm militado junto à Instituição. Preservar a documentação gerada no âmbito das instituições, além de ser uma obrigação legal, é fundamental para a preservação da História do Direito Brasileiro.

É dever do Poder Público a Gestão Documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação, conforme determina, em seu art. 1º, a Lei nº 8.159, de 1991.

O Arquivo é a unidade administrativa responsável pela organização desta memória, de forma a garantir a recomposição histórica das instituições. A real situação dos arquivos das instituições da Justiça Federal é hoje desconhecida.

Este Diagnóstico constitui-se no primeiro estudo global realizado para conhecimento das condições de armazenamento, preservação e organização desses acervos e no primeiro passo para o cumprimento dos preceitos legais que determinam a proteção dos documentos de arquivo.

Por essas razões, o Centro de Estudos Judiciários, através da Subdiretoria-Executiva de Estudos, Pesquisas e Informação - SPI, órgão coordenador do Sistema de Informação Documental da Justiça Federal - JUSDATA, realizou o Diagnóstico da Situação dos Arquivos da Justiça Federal, cujos resultados são apresentados neste Relatório. Esse Diagnóstico integra o Programa de Gestão de Documentos de Arquivo da Justiça Federal - JUSARQ.

O JUSARQ tem como objetivo a modernização e racionalização da organização dos documentos de arquivo, como forma de dotar a Instituição de serviços arquivísticos compatíveis com sua função junto à sociedade.

2 Metodologia

O Diagnóstico foi elaborado por meio de coleta de dados realizada com a aplicação de questionário (anexo 1) enviado no segundo semestre de 1994 a todas as instituições da Justiça Federal, com questões referentes ao Arquivo-Geral, aos documentos e aos depósitos, onde esses se encontram armazenados, visando identificar os principais problemas que afetam os arquivos da Justiça Federal, as características da estrutura e o funcionamento dos serviços arquivísticos. A validação do instrumento foi feita por meio da sua aplicação na Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

O questionário se dividia em duas partes: Na parte "A" procurou-se identificar a natureza e as condições de organização e conservação dos Arquivos. Composta dos seguintes itens: identificação da instituição, tipos de documentos quanto ao suporte, organização técnica, transferência, eliminação, informatização, microfilmagem e acesso aos documentos, além de recursos humanos e recursos materiais. Na parte "B" buscaram-se informações sobre as condições ambientais dos depósitos através de perguntas relativas a identificação, localização, instalações,

iluminação, ventilação, segurança, presença de agentes poluentes e desinfestação ou dedetização.

2.1 Coleta de dados

Responderam ao questionário os cinco Tribunais Regionais Federais, o Conselho da Justiça Federal e 25 das 27 Seções Judiciárias, das quais, cinco preencheram o questionário também para seus depósitos judiciais, o que perfaz um total de 36 formulários devolvidos ao CEJ. Considerando-se que os depósitos não são instituições isoladas e responderam apenas à parte “B” do questionário, trabalhamos com o total de 31 respondentes, das 33 instituições da Justiça Federal, cujos dados, após serem tabulados, passam a ser apresentados.

3 Apresentação dos resultados

3.1 Denominação e vinculação do arquivo na organização

Dos 31 respondentes 54,84% informaram que o arquivo se constitui em uma seção na estrutura organizacional da instituição, dos quais 70,59% são subordinadas ao Núcleo Judiciário, 23,53% à Secretaria Administrativa e 5,89% à Biblioteca. O arquivo tem status de divisão nos Tribunais Regionais Federais da 1ª, 3ª e 4ª Regiões; em um Tribunal inexistente arquivo central, e em outro é uma seção ligada à biblioteca. Em cinco das Seções Judiciárias onde o arquivo é uma Seção, esta se constitui em Arquivo Geral, ou seja unidade depositária central dos documentos produzidos e recebidos pelo órgão. Nos demais locais pesquisados, 45,16%, o arquivo possui nomes diversos como: “arquivo morto”, “arquivo judicial”, “arquivo geral”, “arquivo novo”, ou simplesmente “arquivo”, não sendo possível saber se está constituído como Seção ou não. Na maioria dos casos, quando não existe na instituição a unidade Arquivo, os processos findos e os

documentos administrativos permanecem arquivados nas Varas. Esse procedimento além de dificultar o acesso à informação acarreta uma necessidade crescente de novos espaços físicos e conseqüentemente de novos prédios em locais nobres, já que os depósitos dos arquivos ficam na sede das Seções Judiciárias. Observa-se pelas informações apresentadas a pouca relevância dada ao arquivo, enquanto unidade administrativa responsável pela memória documental da instituição, bem como a impossibilidade de autonomia para o estabelecimento de regras ou padronizações a serem adotadas na produção, circulação e armazenamento de documentos.

3.2 Documentos quanto ao volume e ao suporte

Não foi possível identificar o volume total da área ocupada com documentos de arquivo na Justiça Federal, porque as Seções Judiciárias de São Paulo e Espírito Santo não informaram o total de metros lineares ocupados por documentos escritos. Cabe lembrar que na Seção Judiciária de São Paulo tramita o maior volume de processos da Justiça Federal.

No conjunto de arquivos pesquisados, detectou-se um total de 24.321 metros lineares de documentos escritos (manuscritos/impresos), sendo de 1880 o documento mais antigo.

Na Seção Judiciária do Rio de Janeiro, a segunda mais antiga do País, está o maior arquivo de toda a Justiça Federal, onde se encontram documentos datados de 1890. O arquivo, que se localiza em São Cristovão, possui um acervo de aproximadamente 10.000 metros lineares de documentos, o que demanda um grande espaço físico para acomodar tantos documentos.

Dos arquivos da Justiça Federal, apenas 25,83% possuem documentos em suporte especial, e estes são em número bastante reduzido: são apenas 13 plantas arquitetônicas, 1075

ampliações fotográficas, 1654 negativos fotográficos, 41 fitas de videocassete, 17 fitas sonoras (cassete), uma caixa de microfichas, 5 fitas de computador e 20 disquetes. Constata-se dessa forma que o acervo arquivístico da Justiça Federal encontra-se em sua maior parte em suporte papel.

Pode-se questionar se, nas demais instituições da Justiça Federal, esses documentos em suporte especial realmente não existem ou não foram transferidos ao arquivo, a exemplo do que acontece em alguns órgãos públicos.

3.3 Atividades desenvolvidas

Há na arquivologia a teoria das Três Idades: teoria segundo a qual os documentos possuem um ciclo de vida determinante de sua organização. A primeira idade é a corrente, a segunda é a intermediária e a terceira é a permanente. Os arquivos, por conseguinte, e para sua melhor utilização, se dividem também segundo essas três fases.

O arquivo corrente é constituído pelos documentos que possuem grande freqüência de uso. No caso da atividade-fim da Justiça Federal, são os processos em curso ou consultados freqüentemente pelas partes, que devem ser conservados em dependências próximas e de fácil acesso.

O arquivo intermediário, segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, é composto pelos conjuntos de documentos procedentes de arquivos correntes, e que aguardam sua destinação final. Para a Justiça poder-se-ia dizer que são aqueles que aguardam o cumprimento de seus prazos administrativos.

O arquivo permanente reúne os documentos que possuem valor histórico, probatório e informativo e que devem ser guardados permanentemente.

As rotinas pesquisadas nos arquivos da Justiça Federal, neste diagnóstico, compreendem as três fases que envolvem os arquivos.

As atividades habitualmente desenvolvidas por um Arquivo Geral são recepção de documentos, distribuição pelas unidades, controle da tramitação nas unidades do órgão, expedição pelo correio, indexação dos documentos de arquivo, classificação dos documentos de arquivo, separar de acordo com a forma de arquivamento - caixa, gaveta, pasta etc, arquivamento, empréstimo dos documentos, transferência (ocorre quando o documento passa da fase corrente para a intermediária ou permanente), avaliação e seleção (atividade desenvolvida antes da tomada da decisão de eliminar ou não documentos de arquivo), eliminação, atendimento a consultas, fornecimento de fotocópias de documentos e fornecimento de certidões de documentos.

Das atividades desenvolvidas pelos arquivos da Justiça Federal, as mais frequentes, realizadas por 93,55% destes, são a recepção e o arquivamento de documentos; 90,32% fazem atendimento a consultas, sendo que em 70,97% dos arquivos faz-se empréstimo de documentos; em cerca de 64,52% deles os documentos são classificados; 61,30% tratam da transferência de documentos entre as unidades do órgão; 48,39% fornecem fotocópias dos documentos arquivados e 45,17% fornecem certidões de documentos de arquivo; apenas 38,71% se encarregam da distribuição dos documentos pelas unidades administrativas; o controle da tramitação de documentos nas unidades é realizado em cerca de 35,49% dos arquivos pesquisados; 29,04% realizam indexação dos documentos; as atividades de expedição pelo correio e de avaliação e eliminação de documentos são desenvolvidas em apenas 16,13% dos arquivos da Justiça Federal. Ficou evidenciado,

pelas informações obtidas, que os arquivos não têm desempenhado plenamente todas as suas funções

3.4 Normas e manuais de serviço

Questionados quanto à existência de normas, instruções ou manuais de serviço que regulem as atividades desenvolvidas pelo arquivo, 64,52% deles afirmaram que não existem e 35,49% disseram que existem normas nesse sentido; 11,12% não responderam à questão. Todos aqueles que afirmaram possuir normas, instruções ou manuais, enviaram cópias dos referidos atos.

Em 87,10% dos arquivos não existem planos, códigos ou quadros de classificação de documentos; os que afirmaram possuí-los representam 12,91% dos arquivos, isto é, apenas 4 instituições. Dessas, apenas uma não enviou cópia do documento.

3.5 Métodos para localização de documentos

O método mais utilizado para localização de documentos é a busca pelo método direto (etiqueta nas caixas, gavetas, pastas) em 67,75% dos órgãos; é feito através de listagens de pastas e caixas em 51,62% dos arquivos; consultas em fichários em ordem alfabética, numérica, cronológica, geográfica ou por assunto são utilizadas por 45,17% e apenas em 35,49% a consulta se dá "on line" por computador.

3.6 Transferência

Por transferência entende-se a movimentação dos documentos das diversas unidades do órgão para o arquivo.

O arquivo funciona como unidade depositária central dos documentos produzidos e recebidos em 64,52% dos órgãos; já em 9,68% dos arquivos, este não se constitui em unidade central; a pergunta não foi respondida por 25,81% deles. Aqueles que informaram não ser o arquivo a unidade central, informaram também que os documentos ficam nas áreas onde foram produzidos.

No entanto, observou-se posteriormente que apenas os processos judiciais são regularmente transferidos para o arquivo. Os documentos administrativos, na maioria dos casos permanecem nas unidades de origem.

A transferência de documentos das unidades da instituição para o arquivo ocorre de forma regular em 67,75% dos órgãos respondentes e em 6,45% não existe essa regularidade; 25,81% deixaram de responder à questão.

Nos casos em que a transferência é regular, ela ocorre sem uma periodicidade predeterminada em 45,17% dos casos; em 16,13% dos casos a periodicidade é diária; as outras opções - semanal, mensal, anual - tiveram um percentual de 3,22%. O percentual que deixou de responder a este item é de 29,04%;

Pode-se inferir que a transferência irregular decorre da falta de normas nesse sentido.

3.7 Eliminação de documentos

O processo de eliminação de documentos constitui-se de três fases: avaliação, seleção e eliminação. A avaliação é a etapa em que se estudam os valores do documento, que podem ser legal, fiscal, administrativo e histórico; na seleção se escolhem os documentos ou séries de documentos que serão descartados, e por último, a eliminação, que é feita, geralmente, através da trituração dos papéis - sistema que apresenta a vantagem de permitir a

reciclagem do papel, ao contrário da antiga prática de incineração, que hoje é considerada anti-ecológica.

A eliminação de documentos está regulamentada pela Lei nº 8.159/91, onde se especifica que a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na esfera da sua competência. Afirma também que ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Dada a responsabilidade decorrente desse processo, recomenda-se que a avaliação seja feita por uma comissão de alto nível, que discipline essa eliminação, geralmente constituída por especialistas em Administração, Direito, Contabilidade, História e Arquivologia, que analisam, do ponto de vista de sua ciência, os prazos de guarda dos diversos tipos de documentos.

Para que não seja necessário que esses especialistas de alto nível manuseiem diretamente os documentos um a um, elabora-se uma tabela de temporalidade, que é o instrumento que determina a política de avaliação e seleção documental, definindo os prazos de retenção e a destinação adequada de cada tipo de documento, seja a eliminação ou a preservação.

A eliminação de documentos já foi realizada em 19,36% dos órgãos da Justiça Federal, enquanto 51,62% informam não a terem realizado, e 29,03% não responderam.

Quando foi admitida a eliminação de documentos, alegou-se que a mesma ocorreu por determinação superior em 12,91% dos casos. Um órgão (3,22%) afirmou ter eliminado por falta de espaço e os demais não responderam. Devemos lembrar que

nenhuma das instituições da Justiça Federal tem tabela de temporalidade.

O processo de eliminação de documentos não é regulado em 61,30% das instituições que responderam a essa pergunta. Nos demais (35,49%), com exceção de um arquivo(3,22%) que afirma ter normas nesse sentido, a pergunta não foi respondida.

A quantidade de documentos eliminados não foi informada pela maioria dos arquivos. Os dados quantitativos obtidos são de que um arquivo eliminou 6 metros lineares, outro, cerca de 50 quilogramas de documentos e um terceiro, aproximadamente 22 metros lineares, o que comparado ao volume total de documentos (24.320m) é uma quantidade ínfima, se lembrarmos que nem todos os papéis arquivados têm valor que justifique a sua permanência.

Não existe comissão de avaliação de documentos em 67,75% dos respondentes; 29,04% não responderam à pergunta e um único órgão informou ter constituído comissão de avaliação quando da decisão de eliminar documentos, tendo enviado-nos cópia da portaria que instituiu a referida Comissão.

As eliminações indiscriminadas de documentos podem representar, além da perda de fontes de pesquisas de valor histórico, um sério dano à memória da Justiça Federal e prejuízos aos direitos de pessoas físicas e jurídicas que tenham litigado em juízo, como por exemplo nas ações rescisórias e anulatórias de decisões de mérito que já tenham transitado em julgado, algumas como as revisões criminais de sentenças de que não cabem recursos e, no cível, a *querella nullitatis insanabilis* que, a rigor são imprescritíveis, principalmente as primeiras, para as quais são legitimados parentes do condenado falecido (arts. 622 e 623 do CPP), para se demonstrar a seriedade que a eliminação de documentos deve se revestir.

3.8 Acesso aos documentos

A Lei nº 8.159/91, no seu capítulo v, trata do acesso e do sigilo aos documentos públicos, determinando que as categorias de sigilo deverão ser fixadas por decreto a ser utilizado na classificação dos documentos produzidos pelos órgãos públicos. Considerando-se a existência de documentos sigilosos e a necessidade de resguardar as informações neles contidas, infere-se a necessidade de normas que regulem o acesso ao acervo do arquivo.

O acesso ao acervo dos arquivos das instituições da Justiça Federal é franqueado ao público externo em 29,04% dos órgãos; restrito aos servidores da instituição em 48,39% deles, e restrito a alguns servidores da instituição, geralmente àqueles da unidade que os produziu, em 22,59% das instituições.

Esse acesso não é regulamentado em 77,42% dos casos; 22,59% possuem normas que regulam o acesso aos documentos, e todos esses enviaram cópia das normas referidas.

3.9 Informatização

A informatização já alcançou praticamente todas as atividades profissionais, e o Judiciário não está fora desse avanço: a indexação, acesso à jurisprudência, registro e tramitação de processos e a digitalização de acórdãos são exemplos de atividades já automatizadas em algumas áreas das instituições da Justiça Federal. A utilização de código de barras para o armazenamento e recuperação dos documentos de arquivos, a exemplo do que ocorre no Supremo Tribunal Federal, é um dos inúmeros recursos permitidos pela informatização, que possibilita a otimização de tempo e espaço nas instituições.

Com relação especificamente aos arquivos, existem algumas atividades informatizadas em 38,71% das instituições e, em 61,30% não existe essa informatização. Nos arquivos em que existem documentos informatizados, estes também são arquivados em papel.

Em alguns arquivos a recuperação dos processos é feita por meio da inclusão de dados relativos à sua localização no Sistema de Andamento Processual, assim, em 19,36% a consulta para localização dos documentos é feita por assunto; em 38,71% por número; e em 19,36% por outros tipos de pesquisa, tais como nome das partes, CPF, nome do advogado etc, dependendo das características do sistema de Andamento Processual implantado.

Das instituições participantes da pesquisa, 19,36% informaram a existência de uma fitoteca, no entanto todas elas estão localizadas no órgão de informática; em 80,65% não existe fitoteca.

Das seis instituições que possuem fitoteca apenas em três (9,68%) existem normas que regulamentam o armazenamento e a preservação física dos discos, disquetes e fitas arquivados, mas apenas um órgão enviou a cópia dessas normas, conforme solicitado no questionário.

O protocolo administrativo, responsável pela autuação e controle de movimentação de documentos e processos, só é informatizado em 41,94% dos órgãos; em 58,06% não é informatizado. A autuação e o controle da movimentação dos processos judiciais são automatizados em 100% das instituições respondentes.

O Tribunal Regional Federal da 3ª Região é a única instituição respondente que possui o seu arquivo judicial (processos e acórdãos) armazenado em disco óptico; sendo que em papel ficam apenas os processos originários do Tribunal; os demais são

digitalizados e gravados em disco óptico e devolvidos ao órgão de origem.

O processo de arquivamento de documentos em microfimes parece não ser utilizado pelos órgãos da Justiça Federal, já que 93,55% afirmam não utilizar-se desse método de arquivamento e os 6,45% restantes não responderam. Curiosamente o TRF - 2ª Região afirma possuir microfilmadora e leitora de microfilme, bem como equipamento para digitalização e gravação de processos em disco óptico, no entanto, pelos dados fornecidos, infere-se que esses não estão sendo utilizados.

Em conseqüência da resposta à questão anterior, a pergunta sobre eliminação de documentos em decorrência da microfilmagem teve, obviamente, resposta nula ou negativa.

3.10 Recursos humanos

Com relação ao número de servidores lotados no arquivo, as informações que chamam mais atenção são a de que 51,62% dos arquivos têm apenas um servidor e que 25,81% dos arquivos, por não existirem como unidades administrativas, não possuem nenhum funcionário, sendo estes lotados em outras áreas, mas que trabalham às vezes nos arquivos. Nos demais o número de funcionários varia de 2 a 7 servidores.

Os 36 formulários preenchidos apresentam um total de 59 servidores nos arquivos e depósitos da Justiça Federal, o que não chega a representar nem dois servidores por arquivo, um número muito baixo, se considerarmos o volume de documentos sob a responsabilidade da Justiça Federal. Desses 59 servidores, apenas um é formado em arquivologia, sendo também a pessoa que fez o maior número de cursos na área de arquivo - seis; com formação afim, existe uma bibliotecária, com quatro cursos na área

de Arquivo, e um servidor formado em História com um curso correlato.

Podemos verificar, ainda, que o percentual de servidores que concluíram curso de nível superior corresponde a apenas 40,68%; com o 2º grau concluído corresponde a 49,15% e, com apenas o primeiro grau, o índice é de 10,17%.

Nº DE SERVIDORES	ESCOLARIDADE	(%)
24	3º Grau	40,68
29	2º Grau	49,15
06	1º Grau	10,17

Nº DE SERVIDORES	CARGO/FUNÇÃO	(%)
24	Aux. Jud	40,68
14	Atend. Jud.	23,73
06	AOSD	10,17
05	Ag. Segurança	8,47
03	Téc. Jud.	5,08
01	Ofic. de Justiça	1,70
01	Bibliotecário	1,70
03	não inform.	5,08
02	Dir. Div.	3,39

Nº DE SERVIDORES	Nº DE CURSOS NA ÁREA	(%)
28	1	47,45
24	0	40,68
05	2	8,47
01	4	1,70
01	6	1,70

Nº DE SERVIDORES	TEMPO NO ARQUIVO	(%)
25	até 1 ano	42,37
26	até 5 anos	44,07
06	até 10 anos	10,17
02	até 15 anos	3,39

- Dados profissionais dos servidores que trabalham nos arquivos da Justiça Federal

Apesar do índice de servidores com formação superior ser significativo, apenas 5 desses servidores exercem cargos de nível superior.

Menos da metade desses servidores (47,46%) fez pelo menos um curso de curta duração, referente a arquivo; 40,68% dos servidores nunca fizeram nenhum curso sobre atividades arquivísticas .

A profissão de arquivista é regulamentada pelo Decreto nº 82.590 de 1978, no entanto, as instituições da Justiça Federal não possuem servidores com essa formação em seus arquivos, significando uma grande falta, já que grande parte dos problemas detectados nos itens anteriores, tais como falta de normas e manuais de serviço que regulem as atividades desenvolvidas pelo arquivo, como as de acesso aos documentos, ou de eliminação, padronização dos métodos de pesquisa para localização de documentos etc., decorrem possivelmente da baixa qualificação dos servidores do setor para o desempenho das suas funções.

3.11 Equipamentos de proteção

Os servidores de 77,43% dos arquivos não utilizam qualquer tipo de equipamento de proteção durante o trabalho; em cinco dos arquivos pesquisados, correspondendo a 16,13%, os funcionários utilizam pelo menos um dos equipamentos de proteção (luvas, máscaras, jalecos etc.).

Doenças adquiridas em função do trabalho foram detectadas em 25,81% das instituições que responderam à questão, sendo mais citadas as alergias respiratórias e de pele; 70,98% negaram a ocorrência de observações desse tipo.

Acidentes de trabalho ocorreram em apenas dois arquivos (6,46%) e referem-se a cortes e ferimentos causados por caixas-arquivo e estantes de aço durante o manuseio do material.

3.12 Recursos materiais

Os tipos de material para acondicionamento de documentos apresentados como opção no questionário foram caixas-arquivo de papelão, caixas de papelão (tipo mudança), caixas-arquivo de polietileno, caixotes de madeira, pastas suspensas, pastas "AZ" (tipo classificador com furos), pacotes amarrados, empacotados e empilhados, volumes encadernados e outros.

Os meios de acondicionamento de documentos mais empregados na Justiça Federal são as caixas-arquivo de papelão (67,75%) e pastas "AZ" (tipo classificador com furos), que também representam 67,75% da preferência dos arquivos; em seguida vêm os pacotes amarrados e empilhados, que são utilizados por 58,07% dos arquivos. Os volumes encadernados existem em 45,17% das instituições; caixas-arquivo de polietileno e pastas suspensas são tipos de material usados por 35,49% e 32,26% dos órgãos, respectivamente. As pastas "AZ", muito utilizadas na Justiça Federal, constituem uma forma precária de arquivamento, dada a facilidade com que se deformam, o que acaba danificando os documentos e constituindo-se em prejuízo financeiro pela rapidez com que precisam ser substituídas, bem como por permitir grande acúmulo de poeira nos documentos.

Os tipos de mobiliário mais comumente encontrados nos arquivos são as estantes e arquivos de aço, com um percentual de 80,65% e 58,07%, respectivamente; em seguida estão os armários de aço com portas e armários de madeira, ainda utilizados por 45,17% e 41,94% dos órgãos; 38,71% têm fichários de aço e 29,04% têm balcão de atendimento ao público.

A fim de verificar os tipos de equipamentos existentes nos arquivos da Justiça Federal, foi apresentada uma lista com os equipamentos geralmente encontrados em um arquivo geral, que inclui máquina fotocopadora, máquina de escrever, máquina fragmentadora de papel, microcomputador, terminal de computador, microfilmadora, leitora de microfilme, leitora de disco óptico, gravadora de disco óptico, escada, carrinho para transporte de documentos, empilhadeira, fichários eletromecânicos, fac-símile e esterilizador de ar.

A pergunta sobre os tipos de equipamentos que existem nos arquivos foi respondida por 90,33% dos órgãos pesquisados, destes, temos que em 85,71% existe máquina de escrever; em apenas 57,15%, escada; vindo em seguida carrinho para transporte de documentos, existente em apenas 32,15% dos arquivos e terminal de computador, com um percentual de 28,58% das instituições. Se observarmos a lista de opções de equipamentos apresentados na pergunta, poderemos constatar a carência de equipamentos nos arquivos da Justiça Federal, onde os que são mais comuns são também os mais simples. Merece destaque o arquivo do TRF da 2ª Região, que possui terminal de computador, impressora matricial, microfilmadora e leitora de microfilme, além dos equipamentos usuais.

Embora não tenha sido informado através do questionário, sabemos que, em decorrência do arquivamento dos documentos em disco óptico, a Divisão de Arquivo do TRF da 3ª Região possui microcomputador, impressora, scanner e equipamento para gravação de disco óptico.

PARTE B

4 Estudo dos depósitos

A segunda parte do instrumento de coleta de dados objetivava conhecer as condições ambientais dos arquivos e depósitos da Justiça Federal. Possuem apenas um depósito 54,84% dos arquivos; o arquivo da Seção Judiciária do Rio de Janeiro possui 13 depósitos e 32,26% dos arquivos possuem dois depósitos; 9,68% não responderam à questão, acreditamos que aí se incluem algumas das Seções Judiciárias onde o arquivo não existe como unidade administrativa central ou mesmo setorial, ficando os documentos nas respectivas áreas onde são produzidos ou recebidos.

4.1 Localização

A localização do depósito e, em 48,39% dos casos, no próprio edifício sede do órgão e, em 41,94%, em outro edifício; o restante não respondeu.

A distância do depósito para o arquivo sede só foi indicada por 6 respondentes, havendo a destacar que existem depósitos que distam 10, 15 e até 28 km da sede, o que, em princípio, pode significar custos adicionais de deslocamento, quando se deseja localizar um documento no depósito. Para diminuir o tempo dispendido em tal serviço, é necessário dotar os arquivos de bons equipamentos e serviços (fax, transferência de arquivos magnéticos por teleprocessamento etc), uma vez que o depósito não ficar na sede do órgão significa, em muitos casos, economia de espaço físico em áreas nobres, que têm um custo elevado.

Do total de respondentes, 9,68% assinalaram que o prédio do arquivo foi construído recentemente (menos de 30 anos),

mas 51,62% afirmam que esses prédios, apesar de construídos recentemente, necessitam de reformas; 41,94% informam que o prédio foi reformado e é conservado; em 29,04% dos casos a resposta é de que o prédio é antigo, ou seja, tem mais de 30 anos.

A fim de verificar possíveis condições ambientais adversas, foi perguntado sobre a existência de agentes que possam comprometer a conservação dos documentos e/ou da própria estrutura do depósito, nas proximidades do mesmo. O trânsito intenso é prejudicial aos depósitos devido ao fato de que o monóxido de carbono emitido pelos carros acelera a deterioração dos documentos, assim como a fumaça emitida pelas indústrias; a umidade advinda de lago, rio, canal ou mar, se não for controlada, pode propiciar o desenvolvimento de fungos e bactérias no ambiente do depósito; já a proximidade com florestas e bosques propicia o aparecimento de roedores. Ruas de grande comércio e residências tendem, geralmente, a ser áreas onde o terreno é supervalorizado, não sendo assim as mais indicadas para um depósito.

As respostas foram as seguintes: 58,07% localizam-se próximo à rua de trânsito intenso; 48,39% próximo a comércio; 51,62% próximo a residências; 32,26% próximo a rio ou canal e 19,36% próximo a bosque ou floresta; 12,91% dos depósitos têm proximidade com o mar; 9,68% com indústrias e 3,23% (que corresponde a um depósito) situam-se próximo a um lago.

4.2 Instalações

A área aproximada dos depósitos é muito variada, havendo desde depósitos de 13m², o da Seção Judiciária do Espírito Santo, até 8.000m², que é o da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, o que se justifica, considerando-se que é um depósito que guarda documentos que datam do século passado (1880).

Pode-se destacar a situação dos Tribunais Regionais Federais, principalmente o da 5ª Região, onde foi construído um prédio novo em 1993 e não foi previsto um espaço físico para a instalação de um arquivo central, não havendo, também, uma área específica para depósito; já no TRF da 3ª Região, existem duas divisões de arquivo, uma denominada Divisão de Arquivo Judicial, onde são armazenados os processos, e outra denominada Divisão de Arquivo Administrativo, onde os documentos das áreas meio são armazenados, com um depósito com 152m² de área, contudo não foi informada a área do depósito judicial.

Os TRFs da 1ª, 2ª e 4ª Regiões possuem arquivos centrais, sendo que o da 1ª Região possui um depósito com 310m² de área, o da 2ª Região tem 75,26m² e o da 4ª Região conta com dois depósitos que perfazem uma área de 92m².

Segundo as normas arquivísticas, a resistência mínima do piso dos arquivos e/ou depósitos deve ser de 500kg/m², para que o peso da documentação arquivada não venha a comprometer a estrutura da construção. Recomenda-se que os depósitos ocupem preferencialmente o térreo, subsolo e 1º andar, ou no máximo o 2º andar, de forma que os andares superiores não fiquem sobrecarregados com o peso de um arquivo, ou não fiquem andares com outra destinação intercalados entre um arquivo e a base da construção, além de facilitar o acesso (para consulta e transporte de documentos) e descongestionar elevadores.

Na pesquisa realizada na Justiça Federal, a resistência do piso dos arquivos foi informada por poucos - apenas sete (22,59%) dos respondentes; destes, três têm resistência de 500kg/m², o que corresponde ao disposto em normas técnicas para a construção de prédios de arquivos, os demais estão abaixo dessa média, variando entre 150 e 400kg/m² de resistência. O responsável pelo arquivo do CJF também não soube informar a resistência do piso.

Os depósitos de 61,30% dos arquivos ocupam o andar térreo; 16,13% estão localizados no subsolo; 12,91%, o que corresponde a 4 arquivos, situam-se no 1º andar e cinco arquivos funcionam em andares acima do primeiro e sobreloja. Destes, apenas um soube informar a resistência do piso, que é de 400kg/m².

As instalações físicas dos depósitos geralmente apresentam problemas de estrutura. A fim de termos um quadro geral desses depósitos foram apresentados alguns tipos de problemas que podem ocorrer em paredes, pisos e tetos e solicitado que os respondentes assinalassem se estes existiam ou não, nos depósitos onde trabalham, quais sejam: falhas, quebrados, umidade aparente, infiltração, rachaduras, mofo e fiação elétrica exposta.

Das respostas obtidas, observamos que 19,35% apresentam falhas no piso; 16,12% nas paredes e também 16,12% apontam a existência de falhas no teto; apenas dois depósitos, 6,45%, mencionam a presença de quebrados que ocorrem nos pisos.

A umidade aparece em 29,03% das paredes, em 25,80% dos tetos e em 9,67% dos pisos; há infiltração no teto em 25,80% dos depósitos; em 19,35% há infiltração nas paredes e em 6,45% no piso.

As rachaduras são mais frequentes nas paredes (16,12%); ocorrem em apenas 6,45% dos tetos e em 3,22% dos pisos.

O problema apontado como o de maior ocorrência é o mofo, que existe em 35,48% dos depósitos - nas paredes; aparece em 16,12% dos tetos e também em 16,12% dos pisos. Problemas de fiação elétrica exposta foram mencionados por 12,90% dos respondentes como ocorrente no teto, e em 9,67% nas paredes.

É necessário lembrar que em muitos casos esses problemas se acumulam, ocorrendo todos eles num mesmo depósito, o que desabona as condições físicas da construção e significa riscos de acidentes e de doenças tanto para o acervo, quanto para os servidores que precisam permanecer num ambiente em más condições de conservação. De se salientar, todavia, que o maior risco é para o acervo.

4.3 Iluminação

O sistema de iluminação dos depósitos é, em 70,97% dos casos, à base de lâmpadas fluorescentes; em 22,59% dos depósitos a iluminação é natural; é artificial, com lâmpadas incandescentes, em 16,13% e, natural, incidindo diretamente na documentação, em apenas quatro depósitos. Em vários casos a iluminação é feita com mais de um dos sistemas apresentados.

A iluminação mais indicada para arquivos e depósitos deve ser à base de lâmpadas metal-halide, incandescentes ou fluorescentes, de preferência munidas de filtros ultravioleta. Esse tipo de lâmpadas não só poupa energia como evita os danos causados pela luz à documentação.

Proteção contra luz solar existe em 64,52% dos depósitos e é feita por cortinas ou persianas, basicamente; em 22,59% deles não existe qualquer tipo de proteção e 12,91% não responderam à questão. O problema, quando não há proteção contra a luz solar e esta incide diretamente sobre a documentação, é que isso acelera o desgaste do documento, seja através do ressecamento e amarelamento do papel ou da evaporação da tinta, ocasionando a perda da informação de forma mais rápida.

4.4 Ventilação

A ventilação, em 54,84% dos casos, é feita naturalmente, através de janelas; 35,49% dos depósitos possuem ar condicionado de parede; o ventilador ainda é utilizado em 29,04% dos depósitos e em apenas cinco depósitos está instalado um sistema de ar condicionado central. Note-se que, destes últimos, três são nos depósitos dos TRFs, o quarto é um dos depósitos do CJF, que possui dois depósitos que funcionam no mesmo prédio, mas apenas um tem esse sistema de ventilação.

A quantidade e funcionamento desses equipamentos de ventilação são considerados insuficientes em 54,84% dos depósitos e suficientes em 32,26% dos órgãos; cinco depósitos não responderam a essa questão.

A falta de ventilação facilita a proliferação de insetos, microorganismos - como ácaros e fungos - e roedores, que prejudicam tanto os documentos como os usuários; o mais indicado aos depósitos instalados em subsolo é o uso de exaustor e/ou ar condicionado e também do esterilizador de ar.

4.5 Segurança

Em cerca de 83,88% dos depósitos, existem mecanismos de prevenção de incêndio. Embora os equipamentos utilizados nessa prevenção sejam, em sua maioria, inadequados: extintor portátil de pó químico em 41,94%; em 27,77% o sistema utilizado é o hidráulico; vindo em seguida o extintor industrial de CO₂ empregado em quatro depósitos, (12,91%). O *sprinkler*, uma das formas menos recomendada pela arquivologia, pois o que não é destruído pelo fogo fica ilegível e mofa com a água, é utilizado por 12,91% dos depósitos. Só três depósitos (9,68%) possuem detector

de fumaça. Em 9,68% (três depósitos) inexistem tais mecanismos, evidenciando o pouco cuidado com a preservação da memória da instituição. Entre esses se inclui o CJF que não adota nenhum tipo de mecanismo de prevenção de incêndio em seus depósitos. Apesar de ser um edifício recentemente reformado, segundo informações do responsável pelos depósitos, não foi previsto nenhum tipo de mecanismo de segurança contra incêndio para os depósitos. Dois depósitos (6,46%), não responderam a este item

O mais indicado para utilização em depósitos é o extintor industrial de CO₂ (dióxido de carbono), inclusive para utilização nos quadros elétricos; não se deve esquecer também a necessidade de instalar portas corta-fogo, devido à grande concentração de materiais inflamáveis.

Os prédios dos depósitos, na sua maioria (87,10%), possuem sistemas de vigilância, sejam eles servidores do próprio órgão ou empresas contratadas; apenas em um depósito não existe qualquer sistema de vigilância.

Não são adotados pelas instituições da Justiça Federal sistemas de alarme nas portas de acesso aos arquivos e depósitos, provavelmente por não serem considerados necessários.

Há risco de inundação em 19,36% dos depósitos; para os demais, esse tipo de problema é improvável. Mesmo nos depósitos onde há esse tipo de risco não foi feito nenhum plano de prevenção nesse sentido.

4.6 Agentes poluentes

A fonte de poluição interna mais citada é a poeira (77,42%); 22,59% não responderam à questão, o que não significa que não existam essas fontes. Três depósitos (9,68%) apontaram também o gás carbônico (CO₂) como fonte interna de poluição e a

Seção Judiciária do Maranhão foi a única a apresentar produtos químicos como forma de poluição interna.

Como fonte de poluição externa, a poeira ainda é a de maior ocorrência (87,10%), sendo muito freqüente a indicação de mais de um tipo de ocorrência simultaneamente, 38,71% apontam o gás carbônico (CO₂) como causa de poluição - isso se explica pela localização dos depósitos próximo a ruas de trânsito intenso: o percentual de não-respondentes coincidiu com o de depósitos que têm problemas com vapores de cozinha, 12,91%; quatro depósitos se ressentem da poluição externa por produtos químicos.

A questão da presença de agentes poluentes está intimamente ligada à localização dos depósitos, que não devem ser instalados próximos a garagens, restaurantes ou lanchonetes, indústrias, postos de gasolina, ou áreas onde se encontrem depósitos de entulhos e materiais inflamáveis.

4.7 Desinfestação ou dedetização

O controle biológico para não permitir a proliferação de microorganismos no acervo e no ambiente do depósito se faz necessário por meio da desinfestação ou dedetização dos mesmos. O produto mais indicado para a utilização em papéis é o fungicida à base de óxido de etileno, já para microfilmes e filmes deve-se utilizar brometo de metila e penicilium SP.

Em 77,42% dos depósitos, a dedetização ou desinfestação é feita apenas no ambiente do depósito, mas não nos documentos: é feita no mobiliário em 35,49% dos depósitos e apenas na documentação em 29,04% destes. Em oito dos questionários devolvidos, o que corresponde a 22,58% da amostra, não há resposta à questão, donde se depreende que tal controle não seja feito.

É feita a limpeza periodicamente em 90,33% dos depósitos; em 70,97% dos depósitos essa limpeza se estende ao mobiliário e em apenas 32,25%, à documentação.

A limpeza das estantes, caixas-arquivo e documentos deve ser freqüente, de preferência semanalmente e antes do manuseio, para prevenir que a sujeira e a contaminação sejam transferidas aos profissionais do arquivo e também aos usuários durante a manipulação dos mesmos.

No caso de documentos danificados, frágeis ou quebradiços, deve-se solicitar orientação técnica especializada em conservação e preservação de documentos.

É indicada a instalação de sala própria para a higienização do acervo, a fim de evitar que a poeira ou outros elementos retirados da documentação permaneçam no ambiente do depósito invalidando o serviço realizado.

A partir dos dados fornecidos, observa-se que as normas gerais de arquivologia que recomendam a fumigação dos depósitos e o tratamento da documentação, com os produtos adequados à preservação de papel, não são observados pela maioria dos arquivos da Justiça Federal, o que tem acarretado a danificação de documentos, por ação de fungos, brocas, traças e bactérias típicas desse tipo de ambiente.

5 Conclusão

As condições de conservação do acervo documental e de armazenagem dos arquivos e depósitos da Justiça Federal são, em sua maioria, precárias e observou-se que as instalações não atendem às recomendações técnicas da arquivologia. Para fundamentar essa afirmação consideraram-se as informações relativas às condições das instalações, espaço físico,

acondiçãoamento do acervo e uso de técnicas modernas na recuperação dos documentos e da informação.

A inexistência de uma política de gestão de documentos de arquivo na Justiça Federal possibilitou a propagação de situações completamente anômalas, no que se refere ao tratamento de acervos documentais, desde a inexistência de um arquivo central em um órgão do porte de um Tribunal Regional Federal, à existência de um depósito da Justiça Federal compartilhado com o Instituto Brasileiro do Café, deixando os documentos à mercê dos microorganismos que, certamente, desenvolvem-se no local. Passando pela desinformação quanto à resistência do piso dos depósitos, que podem apresentar riscos de desabamento, prédios sujeitos à inundação e sem qualquer plano de prevenção de acidentes, e depósitos sem janelas ou ventilação artificial. Esses são alguns dos problemas detectados nos depósitos através dos questionários e que tornam clara a necessidade de adoção de medidas que possam sanear e preservar esses acervos.

Pelo mesmo motivo apontado acima - falta de política arquivística - é que se observam problemas como linhas de atuação diversas e conflitantes, baixo índice de recuperação da informação, conservação inadequada de documentos, a existência de um percentual mínimo de arquivos que utilizam tabelas previamente estabelecidas para a classificação de documentos administrativos, a preservação de documentos de valor eventual ou temporário em arquivos permanentes e a eliminação de documentos sem critérios técnicos ou científicos.

No âmbito da Justiça Federal, até o presente, nunca se realizou um estudo das características dos documentos judiciais, nem se estabeleceram critérios objetivos para avaliação e seleção documental, por não existir amparo legal para a eliminação desses documentos. Por outro lado, independentemente disso, podem-se estabelecer esses critérios em função das características da instituição: missão, estrutura organizacional, tipos de documentos

acumulados, entre outros. Com base nesses critérios, os documentos são enquadrados nas categorias de valores já referidas: administrativos, legais, fiscais e históricos.

O estudo da documentação de valor histórico a ser resgatada desse acervo possibilitará valiosa contribuição para a história da Justiça Federal brasileira, a evolução do pensamento jurídico, o reflexo do desenvolvimento das leis e o acompanhamento das transformações sociais.

Além da seleção dos documentos de valor histórico, a avaliação de documentos com vistas a sua eliminação também se faz necessária por questões de ordem econômica. Nem os países desenvolvidos têm condições de preservar toda a produção documental de suas instituições.

O nível hierárquico a que estão relegados os arquivos é freqüentemente baixo, inviabilizando a tomada desse tipo de decisão. A proliferação dos arquivos correntes reflete-se na sua associação a funções diversas, como protocolo, estatística, encadernação, pessoal, gerando crescimento desordenado dos arquivos setoriais e a perda de controle por parte do arquivo permanente.

Quanto aos recursos humanos, além da carência de ordem quantitativa, os arquivos contam com um índice qualitativo inferior às suas demandas: os funcionários em exercício nos arquivos, em sua maioria, não possuem qualificação que permita o desenvolvimento das atividades técnicas necessárias.

A falta de organização e de estrutura desses arquivos, além da ausência de formação em Arquivologia de seus servidores, evidenciadas por intermédio do diagnóstico realizado, descredencia essas unidades administrativas para o exercício da competência estabelecida pela Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de

1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.

ANEXO

CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

Centro de Estudos Judiciários

Subdiretoria-Executiva de Estudos,

Pesquisas e Informação

**PROJETO DIAGNÓSTICO DOS ARQUIVOS DA JUSTIÇA FEDERAL
INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS**

BRASÍLIA

AGOSTO - 1994

Senhor (a) servidor (a),

O Projeto Diagnóstico dos Arquivos da Justiça Federal integra o Programa de Gestão de Documentos de Arquivos da Justiça Federal - JUSARQ, que tem por objetivo a modernização dos Arquivos das instituições da Justiça Federal.

Para sua realização, solicitamos o preenchimento do instrumento de coleta de dados anexo e a sua devolução, até o dia 02/09/94, à Subdiretoria-Executiva de Estudos, Pesquisas e Informação (SPI) do Centro de Estudos Judiciários.

CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS

RECOMENDAÇÕES GERAIS

- Leia atentamente todas as instruções e as questões antes de respondê-las;
- Escreva à máquina ou letra bem legível, com caneta esferográfica;
- Em caso de dúvida, consulte o seu superior ou a Gerência de Arquivo da SPI/CEJ, através do telefone (061) 348-3071;
- O preenchimento deste questionário deve ser feito pelo responsável pelo Arquivo, ou por outro servidor que conheça o funcionamento da área.

IDENTIFICAÇÃO

1.1. Objeto:

1.1.1. TRP _____ Região _____

1.1.2. M _____ Estado _____

1.1.3. J _____ Vara _____

1.1.4. GAB _____

1.1.5. Nome do Arquivo _____

1.1.6. _____

1.1.7. _____

1.1.8. _____

1.1.9. _____

PROJETO DIAGNÓSTICO DOS ARQUIVOS DA JUSTIÇA FEDERAL

PARTE A - Dados do Arquivo

1.2. Arquivos em localidades distintas _____

1.3. Nome do questionário (nome de público) _____

I IDENTIFICAÇÃO

- 1.1 Instituição
- 1.1.1 TRF _____ Região
- 1.1.2 SJ _____ Estado
- 1.1.3 _____ Vara
- 1.1.4 CJF
- 1.2 Denominação do Arquivo _____

- 1.3 Unidade à qual está subordinado _____

- 1.4 Endereço da unidade _____

- 1.5 Telefone da unidade _____

- 1.6 Responsável pelo Arquivo (nome completo e cargo/função) _____

- 1.7 Quantidade de depósitos (Arquivos em locais/salas distintas) _____
- 1.8 Data do preenchimento _____
- 1.9 Responsável pelo preenchimento do questionário (nome completo e cargo) _____

2 DOCUMENTOS QUANTO AO SUPORTE

2.1 Documentos em suporte papel

2.1.1 Qual a quantidade de documentos manuscritos/impressos existentes? (obs.: para metros lineares meça uma prateleira, multiplique pelo número de prateleiras da estante e pelo número de estantes existentes. Para medir documentos fora das prateleiras, no chão por exemplo, meça a altura, largura e comprimento, encontrando a medida em metros cúbicos e multiplicando por 12 para transformar em metros lineares).

2.1.1.1 _____ Metros lineares

2.1.1.2 _____ Metros cúbicos

2.1.2 Qual a data (ano) do documento mais antigo? _____

2.1.3 Qual a data (ano) do documento mais recente? _____

2.2 Documentos em suportes especiais

2.2.1 Assinale, se existentes, os documentos em suporte especial armazenados no Arquivo, indicando a quantidade de cada tipo.

Item	Tipos	Quantidade
2.2.1.1	mapas	
2.2.1.2	plantas arquitetônicas	
2.2.1.3	gravuras/desenhos	
2.2.1.4	ampliações fotográficas	
2.2.1.5	negativos fotográficos	
2.2.1.6	diapositivos/slides	
2.2.1.7	fitas de vídeo cassete	
2.2.1.8	fitas de vídeo tape	
2.2.1.9	filmes (Super 8, etc)	
2.2.1.10	fitas sonoras (cassete)	
2.2.1.11	discos sonoros	
2.2.1.12	microfichas	
2.2.1.13	rolos de microfilmes	
2.2.1.14	fitas de computador	
2.2.1.15	disquetes	

3 ORGANIZAÇÃO TÉCNICA

3.1 Assinale quais das atividades abaixo são desenvolvidas pelo Arquivo:

- 3.1.1 recepção de documentos
- 3.1.2 distribuição pelas unidades
- 3.1.3 controle da tramitação nas unidades do órgão
- 3.1.4 expedição pelo correio

- 3.1.5 indexação dos documentos de Arquivo
- 3.1.6 classificação dos documentos de Arquivo
- 3.1.7 arquivamento
- 3.1.8 empréstimo dos documentos de Arquivo
- 3.1.9 avaliação e seleção

3.1.10 <input type="checkbox"/> eliminação	
3.1.11 <input type="checkbox"/> atendimento a consultas	
3.1.12 <input type="checkbox"/> transferência	
3.1.13 <input type="checkbox"/> fornecimento de fotocópias de documentos de Arquivo	
3.1.14 <input type="checkbox"/> fornecimento de certidões de documentos de Arquivo	
3.1.15 <input type="checkbox"/> outras. Especifique _____	

OBS.: Caso tenha assinalado os itens 3.1.5, 3.1.6, 3.1.7, 3.1.8, ou um deles, responda as questões que se seguem:

3.2 Existem normas, instruções ou manuais de serviço que regulem as atividades desenvolvidas pelo Arquivo?

- 3.2.1 sim (Favor anexar)
- 3.2.2 não

3.3 Existe um plano, código ou quadro de classificação?

- 3.3.1 sim. (Favor anexar)
- 3.3.2 não

3.4 Como é feita a pesquisa para localizar os documentos?

- 3.4.1 consulta "on line" por computador
- 3.4.2 listagens de pastas/caixas
- 3.4.3 método direto (etiqueta nas caixas, gavetas, pastas etc).

- 3.4.4 fichários em ordem alfabética, numérica, cronológica, geográfica, por assunto e outras.

OBS.: Caso tenha assinalado o item 3.1.9, responda às questões que se seguem:

4 TRANSFERÊNCIA

- 4.1 O Arquivo funciona como unidade depositária central dos documentos produzidos e recebidos pelo órgão?

4.1.1 sim

4.1.2 não. Especifique que outra unidade guarda os documentos: _____

- 4.2 A transferência de documentos das unidades da sua instituição para o Arquivo se dá de forma:

4.2.1 regular

4.2.2 ocasional

- 4.3 Se a transferência é regular, qual a periodicidade?

4.3.1 não há periodicidade predeterminada

4.3.2 diária

4.3.3 semanal

4.3.4 mensal

4.3.5 anual

4.3.6 outra periodicidade. Especifique: _____

OBS.: Caso tenha assinalado o item 3.1.10 e 3.1.11, responda às questões que se seguem:

5 ELIMINAÇÃO

5.1 Já houve eliminação de documentos do Arquivo?

5.1.1 sim

5.1.2 não

5.2 Em caso positivo, quais as causas da eliminação?

5.2.1 acidente

5.2.2 determinação superior

5.2.3 falta de espaço físico

5.2.4 outras. Cite-as: _____

5.3 Existem normas, manuais ou instruções de serviço que regulem a eliminação?

5.3.1 sim (Favor anexar)

5.3.2 não

5.4 Qual a quantidade de documentos eliminados?

5.4.1 _____ metros lineares ou

5.4.2 _____ metros cúbicos ou

5.4.3 _____ quilogramas

5.5 Existe Comissão de Avaliação de Documentos no órgão?

5.5.1 sim (Anexar cópia do ato de criação)

5.5.2 não

6 ACESSO AOS DOCUMENTOS

- 6.1 O acesso ao acervo do Arquivo é:
- 6.1.1 aberto ao público externo
 - 6.1.2 restrito aos servidores da instituição
 - 6.1.3 restrito a alguns servidores da instituição. Especificar os cargos: _____
- 6.2 Existem normas, manuais ou instruções que regulem o acesso aos documentos?
- 6.2.1 sim (Favor anexar)
 - 6.2.2 não

7. INFORMATIZAÇÃO

- 7.1 Existem documentos e atividades informatizadas no Arquivo?
- 7.1.1 sim
 - 7.1.2 não (Passar para a questão 7.4)
- 7.2 Em caso positivo, estes documentos são arquivados também em papel?
- 7.2.1 sim
 - 7.2.2 não
- 7.3 Como estes documentos armazenados no computador são consultados?
- 7.3.1 por assunto
 - 7.3.2 número
 - 7.3.3 outros tipos de pesquisa. Especificar: _____

7.4 Há fitoteca no órgão de informática?

7.4.1 sim

7.4.2 não

7.5 Caso haja uma fitoteca, existem normas ou manuais de preservação física dos discos, disquetes e fitas magnéticas nela armazenados?

7.5.1 sim

7.5.2 não

7.6 O protocolo administrativo (autuação e controle de movimentação de documentos/processos) é informatizado?

7.6.1 sim

7.6.2 não

8 DISCO ÓPTICO

8.1 Existem documentos da instituição armazenados em disco óptico?

8.1.1 sim

8.1.2 não

9 MICROFILMAGEM

9.1 Existem documentos da instituição microfilmados?

9.1.1 sim

9.1.2 não

9.2 Houve eliminação de documentos em decorrência da microfilmagem?

9.2.1 sim

9.2.2 não

10 RECURSOS HUMANOS

10.1 Qual o número total de servidores lotados no Arquivo?

10.1.1 _____ servidores.

10.2 Descreva, de forma sumária, os dados profissionais dos servidores que trabalham no Arquivo: (OBS.: utilize o verso se necessário)

Nº	ESCOLARIDADE	CARGO	Nº DE CURSOS NA ÁREA	TEMPO NO ARQUIVO
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				

10.3 Os servidores do Arquivo utilizam equipamentos de proteção durante o trabalho (luvas, jalecos, máscaras, etc)?

10.3.1 sim

10.3.2 não

10.4 Já ocorreu alguma doença adquirida em função do trabalho (alergia, micose de pele/unha, etc.)?

10.4.1 sim. Especifique: _____

10.4.2 não

10.5 Já ocorreu algum acidente de trabalho?

10.5.1 sim. Especifique: _____

10.5.2 não.

11 RECURSOS MATERIAIS

11.1 Em que tipo de material estão acondicionados os documentos? (assinale quantos itens forem necessários):

11.1.1	<input type="checkbox"/> caixas-arquivo de papelão		
11.1.2	<input type="checkbox"/> caixas de papelão (tipo mudança)		
11.1.3	<input type="checkbox"/> caixas-arquivo de polietileno (tipo plástico)		
11.1.4	<input type="checkbox"/> caixotes de madeira		
11.1.5	<input type="checkbox"/> pastas suspensas		
11.1.6	<input type="checkbox"/> pastas "AZ" (tipo classificador com furos)		
11.1.7	<input type="checkbox"/> amarrados, empacotados, empilhados		
11.1.8	<input type="checkbox"/> volumes encadernados		
11.1.9	<input type="checkbox"/> outros. Especifique: _____		

11.2 Qual o tipo de mobiliário existente? (Assinale quantos itens forem necessários):

11.2.1 estantes de aço

11.2.2 estantes de madeira

11.2.3 arquivos de aço

11.2.4 arquivos de madeira

11.2.5 armários de aço com portas

11.2.6 armários de madeira com portas

11.2.7 fichários de aço

11.2.8 balcão de atendimento

11.2.9 outros. Especifique: _____

11.3 Qual o tipo de equipamento existente?

- 11.3.1 máquina fotocopidora
- 11.3.2 máquina de escrever
- 11.3.3 máquina fragmentadora de papel
- 11.3.4 microcomputador
- 11.3.5 terminal de computador
- 11.3.6 microfilmadora
- 11.3.7 leitora de microfilme
- 11.3.8 leitora de disco óptico
- 11.3.9 gravadora de disco óptico
- 11.3.10 escada
- 11.3.11 carrinho para transporte de documentos
- 11.3.12 empilhadeira
- 11.3.13 fichários eletromecânicos
- 11.3.14 fac-símile (FAX)
- 11.3.15 esterilizador de ar
- 11.3.16 outros. Especifique: _____

Endereço: _____
Telefone: _____
Responsável pelo depósito: _____
Assinatura e preenchimento do questionário: _____
Data de preenchimento: _____

**PROJETO DIAGNÓSTICO DOS ARQUIVOS DA
JUSTIÇA FEDERAL**
PARTE B — Condições Ambientais do Depósito

OBS.: Caso o Arquivo possua mais de um local de depósito de documentos, favor
fotocopiar este questionário e preencher uma cópia para cada um dos depósitos.

1 IDENTIFICAÇÃO

- 1.1 Denominação do Arquivo _____
- 1.2 Número de depósitos _____
- 1.3 Endereço do depósito _____
- 1.4 Telefone _____
- 1.5 Responsável pelo depósito _____
- 1.6 Data do preenchimento do questionário _____
- 1.7 Responsável pelo preenchimento _____

2 LOCALIZAÇÃO

2.1 O Depósito está localizado:

- 2.1.1 no edifício sede do órgão
- 2.1.2 em outro edifício

2.2 Qual a distância aproximada entre o edifício sede e o prédio do Arquivo?

- 2.2.1 _____ metros ou
- 2.2.2 _____ quilômetros

2.3 O prédio do Arquivo (assinale quantos itens forem necessários):

- 2.3.1 é antigo (+ de 30 anos)
- 2.3.2 é recente (- 30 anos)
- 2.3.3 foi reformado
- 2.3.4 necessita de reformas
- 2.3.5 é conservado

2.4 O Prédio localiza-se em área próxima à:

2.4.1 indústria

2.4.2 comércio

2.4.3 residência

2.4.4 lago

2.4.5 rio/canal

2.4.6 mar

2.4.7 rua de trânsito intenso

2.4.8 floresta/bosque

2.4.9 outros. Especifique: _____

3 INSTALAÇÕES

3.1 Área aproximada do depósito: _____ m²

3.2 Área ocupada pelos documentos no depósito: _____ m²

3.3 Resistência do piso: _____ Kg/m²

3.4 Qual (is) o (s) pavimento (s) ocupado (s) pelo Arquivo?

3.4.1 subsolo

3.4.2 térreo

3.4.3 sobreloja ou mezanino

3.4.4 primeiro andar

3.4.5 acima do primeiro andar

3.5 Assinale com um "X" os danos eventualmente existentes nas instalações:

DANOS	PISO	PAREDES	TETO
falhas			
quebrados			
umidade aparente			
infiltração			
rachaduras			
mofo			
fiação elétrica exposta			

4 ILUMINAÇÃO

4.1 A iluminação é (marque uma ou mais opções):

4.1.1 natural

4.1.2 natural, incidindo diretamente na documentação

4.1.3 artificial, com lâmpada fluorescente

4.1.4 artificial, com lâmpada incandescente

4.2 As janelas possuem proteção contra a luz solar (filtros, cortinas, persianas, etc)?

4.2.1 sim

4.2.2 não

5 VENTILAÇÃO

5.1 A ventilação existente é:

5.1.1 natural (janelas)

5.1.2 ar condicionado central

5.1.3 ar condicionado de parede

5.1.4 ventilador

5.1.5 exaustor

5.1.6 outros. Especificar: _____

5.2 A quantidade e funcionamento dos equipamentos de ventilação é:

5.2.1 suficiente

5.2.2 insuficiente

6 SEGURANÇA

6.1 Existem mecanismos de prevenção contra incêndio?

6.1.1 sim

6.1.2 não

6.2 Que tipo de equipamento é utilizado na prevenção contra incêndio?

6.2.1 detector de fumaça

6.2.2 sprinkler

6.2.3 extintor portátil de CO

6.2.4 extintor industrial de CO

6.2.5 extintor portátil de pó químico

6.2.6 sistemas hidráulicos

6.3 Existe algum sistema de vigilância no prédio (servidores do órgão, empresas contratadas, etc.)?

6.3.1 sim

6.3.2 não

6.4 Existe sistema de alarme eletrônico nas portas de acesso ao depósito?

6.4.1 sim

6.4.2 não

6.5 Existe risco de inundação?

6.5.1 sim. Especificar as causas: _____

6.5.2 não

6.6 Existe um Plano de Prevenção de Desastres e Salvamento dos Documentos?

6.6.1 sim. (Favor anexar)

6.6.2 não

7 AGENTES POLUENTES

7.1 Existe alguma das fontes de poluição relacionadas abaixo no **interior** do depósito?

7.1.1 Gás carbônico (CO)₂

7.1.2 produtos químicos

7.1.3 poeira

7.1.4 gordura, vapores de cozinha

7.2 Existe alguma das fontes de poluição relacionadas abaixo próxima (**exterior**) ao depósito?

7.2.1 gás carbônico (CO)₂

7.2.2 produtos químicos

7.2.3 poeira

7.2.4 gordura, vapores de cozinha

