



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
CAMPUS V - ESCRITOR JOSÉ LINS DO REGO  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

**ÁQUILA DA SILVA SANTOS**

**DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO JUDICIAL DO FÓRUM DESEMBARGADOR  
JÚLIO AURELIO MOREIRA COUTINHO EM CABEDELO-PB**

**JOÃO PESSOA  
2022**

ÁQUILA DA SILVA SANTOS

**DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO JUDICIAL DO FÓRUM DESEMBARGADOR  
JÚLIO AURÉLIO MOREIRA COUTINHO EM CABEDELO-PB**

Trabalho de Conclusão de Curso em formato de artigo apresentado à Coordenação do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

**Orientadora:** Profa. Dra. Manuela Eugênio Maia

**JOÃO PESSOA  
2022**

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

S237d Santos, Áquila da Silva.  
Diagnóstico do Arquivo Judicial do Fórum Desembargador  
Júlio Aurélio Moreira Coutinho em Cabedelo-PB [manuscrito] /  
Áquila da Silva Santos. - 2022.  
37 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em  
Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de  
Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2022.

"Orientação : Profa. Dra. Manuela Eugênio Maia ,  
Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Diagnóstico de arquivo. 2. Tribunal de Justiça do Estado  
da Paraíba. 3. Fórum de Cabedelo-PB. 4. Arquivo Judicial. I.

Título

21. ed. CDD 025.58

ÁQUILA DA SILVA SANTOS

**DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO JUDICIAL DO FÓRUM DESEMBARGADOR  
JÚLIO AURÉLIO MOREIRA COUTINHO EM CABEDELO-PB**

Trabalho de Conclusão de Curso em formato de artigo apresentado à Coordenação do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Aprovado em: 28/novembro/2022.

**BANCA EXAMINADORA**



---

Prof.ª Dra. Manuela Eugênio Maia (Orientadora)  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



---

Prof.ª Ma. Esmeralda Porfirio de Sales  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

---

NAIANY DE SOUZA  
CARNEIRO:09293961466

Assinado de forma digital por  
NAIANY DE SOUZA  
CARNEIRO:09293961466  
Dados: 2022.12.02 15:13:51 -03'00'

---

Prof.ª Ma. Naiany de Souza Carneiro  
Arquivo Público do Estado da Paraíba (APEPB)

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

<b>Figura 1</b> –	Organograma Hierárquico Administrativo-Tribunal de Justiça da Paraíba.....	19
<b>Figura 2</b> –	Entrada principal do Fórum Desembargador Júlio Aurélio Moreira Coutinho.....	21
<b>Figura 3</b> –	Organograma Hierárquico Administrativo - Fórum Desembargador Júlio Aurélio Moreira Coutinho.....	22
<b>Figura 4</b> –	Fachada do depósito e arquivo judicial.....	23
<b>Figura 5</b> –	Esboço da configuração física da planta atual do arquivo.....	24
<b>Figura 6</b> –	Caixas arquivo em cores correspondentes as varas judiciais.....	25
<b>Figura 7</b> –	Sistema informatizado de busca- TJPB.....	27
<b>Figura 8</b> –	Documentos a serem eliminados.....	28

## LISTA DE QUADROS

<b>Quadro 1</b>	– Síntese dos diagnósticos.....	12
<b>Quadro 2</b>	– Requisitos mínimos para a elaboração de um diagnóstico de arquivo .....	15
<b>Quadro 3</b>	– Comarcas do Tribunal de Justiça da Paraíba.....	20
<b>Quadro 4</b>	– Equipe de trabalho no arquivo judicial.....	26
<b>Quadro 5</b>	– Recursos materiais encontrados no arquivo judicial.....	26

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	07
<b>2</b>	<b>METODOLOGIA</b> .....	08
<b>3</b>	<b>DIAGNÓSTICO NOS ARQUIVOS: noções conceituais</b> .....	09
3.1	CARACTERÍSTICAS DO DIAGNÓSTICO.....	11
3.2	O ARQUIVISTA A FRENTE DO DIAGNÓSTICO.....	14
<b>4</b>	<b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA</b> .....	18
4.1	FÓRUM DESEMBARGADOR JÚLIO AURELIO MOREIRA COUTINHO.....	20
4.2	DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO JUDICIAL DO FÓRUM DESEMBARGADOR JÚLIO AURÉLIO MOREIRA COUTINHO.....	22
<b>5</b>	<b>PROPOSTAS PARA A RESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO JUDICIAL DO FÓRUM DESEMBARGADOR JÚLIO MOREIRA COUTINHO</b> .....	29
<b>6</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	31
	<b>REFERÊNCIAS</b>	33
	<b>APÊNDICE - TERMO DE CONSENTIMENTO PARA A PESQUISA</b>	35

# DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO JUDICIAL DO FÓRUM DESEMBARGADOR JÚLIO AURÉLIO MOREIRA COUTINHO EM CABEDELÓ-PB

Áquila da Silva Santos

## RESUMO

Trata-se do diagnóstico do Arquivo Judicial do Fórum Desembargador Júlio Aurelio Moreira Coutinho na cidade de Cabedelo-PB, identificando as reais necessidades encontradas e sugerindo melhorias para ao acervo, referente às atividades arquivísticas. Destaca-se as noções conceituais do diagnóstico arquivístico institucional, como ferramenta na solução de problemas existentes, resultando, assim, na adoção de medidas e numa eficiente gestão documental. A pesquisa possui caráter exploratória, sendo realizada através de levantamento bibliográfico, partindo acerca do diagnóstico arquivístico e das contribuições dadas por autores importantes na área da arquivologia. Os instrumentos de coleta de dados utilizados na elaboração do diagnóstico foram: (1) a observação participante, considerando que o setor estudado foi o local de estágio não obrigatório, durante o período de dois anos, entre março de 2020 e fevereiro de 2022; (2) o diário de bordo, documento de pesquisa de caráter pessoal em que ocorreu o registro dos fatos transcorridos no arquivo-estágio, anotando as percepções obtidas na observação participante e (3) registros fotográficos que apresentam alguns elementos do arquivo. A realização das reformas e ampliações nos ambientes onde estão armazenadas toda a documentação que são produzidas na instituição se faz necessário; adiante a elaboração e aplicação de projetos arquivísticos; bem como a responsabilidade a ser exercida por um arquivista, sendo um referencial de qualidade em sua estrutura e serviços.

**Palavras-chave:** Diagnóstico de arquivo. Tribunal de Justiça da Paraíba. Fórum de Cabedelo-PB. Arquivo Judicial.

## **ABSTRACT**

This is the diagnosis of the Judicial Archive of the Judge Julio Aurelio Moreira Coutinho Forum in the city of Cabedelo-PB, identifying the real needs found and suggesting improvements to the collection, referring to archival activities. The conceptual notions of institutional archival diagnosis stand out as a tool for solving existing problems, thus resulting in the adoption of measures and efficient document management. The research has an exploratory character, being carried out through a bibliographical survey, based on the archival diagnosis and the contributions given by important authors in the field of archival science. The data collection instruments used in the elaboration of the diagnosis were: (1) participant observation, considering that the sector studied was the location of the non-mandatory internship, during the period of two years, between March 2020 and February 2022; (2) the logbook, a personal research document in which the events that took place in the internship file were recorded, noting the perceptions obtained in the participant observation and (3) photographic records that show some elements of the file. Carrying out reforms and expansions in the environments where all the documentation produced in the institution is stored is necessary; further the elaboration and application of archival projects; as well as the responsibility to be exercised by an archivist, being a benchmark of quality in its structure and services.

**Keywords:** File diagnosis. Court of Justice of Paraiba. Cabedelo-PB Forum. Judicial Archive.

## 1 INTRODUÇÃO

O diagnóstico de um ambiente arquivístico é uma das fases que compõem o conjunto de procedimentos seguidos pela gestão documental. Através do levantamento e da análise de dados é possível verificar o funcionamento de uma organização, identificando os pontos positivos e negativos que possibilitam a adoção de medidas para uma eficiente gestão.

Neste contexto, é necessário conhecer as informações referentes aos documentos e os pontos de influência que constituem a organização de modo geral. Podem ser identificados os aspectos históricos, institucionais, culturais, como também as estruturas físicas, humanas, tecnológicas e todas as características gerais das documentações produzidas e armazenadas.

Dessa forma, as informações levantadas são utilizadas para tratar problemas existentes no ambiente e até mesmo na prevenção de futuros prejuízos na documentação e estrutura física, além de proporcionar uma etapa fundamental para a implementação da gestão de documentos.

Boa parte dos arquivos das instituições apresentam problemas relacionados à sua gestão, sendo necessária a aplicação do diagnóstico arquivístico, permitindo conhecer toda a estrutura na qual se encontra. A escolha do arquivo deu-se devido à realização do estágio não obrigatório no local durante dois anos, surgindo várias inquietações quanto à sua gestão e à sua estrutura. Nosso intento, visando contribuir com o espaço que nos acolheu durante o referido estágio, debruçamo-nos como forma de retornar com o nosso conhecimento arquivístico.

Esta pesquisa tem por objetivo diagnosticar o Arquivo Judicial do Fórum Desembargador Júlio Aurélio Moreira Coutinho, situado no município de Cabedelo-PB, uma comarca do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, através das metodologias arquivísticas e propor sugestões de melhorias de acordo com os princípios da área. Ou seja, os objetivos específicos foram: discutir os conceitos do diagnóstico arquivístico; apresentar a realidade atual em que se encontra o arquivo e, por fim, sugerir a reestruturação quanto à sua organização.

A gestão documental proporciona simplificar a produção e o fluxo dos documentos produzidos e recebidos pelas instituições, reduzindo a utilização do espaço físico, deixando-os organizados e garantindo o acesso às informações que estão armazenadas. Portanto, o diagnóstico é uma atividade imprescindível da gestão e, um estudo detalhado da situação, é primordial para a sua otimização. Dessa forma, fizemos o seguinte questionamento: quais são as modificações necessárias para otimizar Arquivo Judicial do Fórum Desembargador Júlio Aurélio Moreira Coutinho?

## 2 METODOLOGIA

A pesquisa possui caráter exploratória, sendo realizada através de levantamento bibliográfico, partindo dos resultados acerca do diagnóstico arquivístico e das contribuições dadas por autores importantes na área da Arquivologia: Campos et al (1986), Evans e Ketelar (1983), Lopes (1993), Moneda Corrochano (1995), Paes (2005) e Rousseau e Couture (1998). A pesquisa exploratória busca levantar informações sobre um determinado objeto, delimitando assim um campo de trabalho, mapeando as condições de manifestação do nosso objeto de estudo (SEVERINO, 2017, p. 148).

O desenvolvimento do trabalho é conduzido pela pesquisa documental e o estudo de caso. A abordagem adotada foi a qualitativa, fundamentada por Godoy (1995, p. 21), que afirma:

o pesquisador vai a campo buscando “captar” o fenômeno em estudo a partir da perspectiva das pessoas nele envolvidas, considerando todos os pontos de vista relevantes. Vários tipos de dados são coletados e analisados para que se entenda a dinâmica do fenômeno.

Os instrumentos de coleta de dados utilizados nessa investigação foram: (1) a observação participante, considerando que o setor estudado foi o local de estágio não obrigatório, durante o período de dois anos, entre março de 2020 e fevereiro de 2022, com a carga de 20hrs semanais; (2) o diário de bordo, documento de pesquisa de caráter pessoal em que ocorreu o registro dos fatos transcorridos no arquivo-estágio, anotando as percepções obtidas na observação participante e (3) registros fotográficos que apresentam alguns elementos do arquivo.

Considerando que a coleta de dados se deu por meio das atividades durante o período estágio, registrado no diário de bordo as entrevistas informais e as observações do dia a dia no arquivo, dispensamos a utilização de formulários ou questionários.

Reforçando que tendo como objetivo diagnosticar arquivisticamente o ambiente estudado, nós, como pesquisadores, partimos do entendimento da relevância da

observação dos fenômenos, [e que esta] compartilha [da] vivência dos sujeitos pesquisados, participando, de forma sistemática e permanente, ao longo do tempo da pesquisa, das suas atividades [...], [passando] a interagir com eles em todas as situações, acompanhando todas as ações praticadas pelos sujeitos. Observando as manifestações dos sujeitos e as situações vividas, vai registrando descritivamente todos os elementos observados bem como as análises e considerações que fizer ao longo dessa participação (SEVERINO, 2017, p. 104).

Para o desenvolvimento da pesquisa foi escolhido o Arquivo Judicial que armazena toda a documentação produzida pelo Fórum Desembargador Júlio Aurélio Moreira Coutinho e aonde são desenvolvidos os serviços arquivísticos.

### **3 DIAGNÓSTICO NOS ARQUIVOS: noções conceituais**

O diagnóstico situacional do arquivo é necessário para conhecer e entender a realidade documental de qualquer instituição. Para isso, é basilar a análise aprofundada acerca da sua estrutura e serviços desenvolvidos no ambiente para o conhecimento da situação presente. Por isso, é necessário fazer uso das ferramentas da gestão documental, promovendo o seu fluxo para a melhoria do arquivo na obtenção de resultados eficientes. De acordo com Camargo e Bellotto (1996, p. 24), diagnóstico é a:

análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outras) sobre arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades.

Antecede a efetivação da gestão documental o diagnóstico e, por isso, a sua necessária realização nos arquivos. Corroborando Paes (2005, p.35), “a organização dos arquivos pressupõe o desenvolvimento de quatro fases: levantamento de dados, diagnóstico, planejamento, implantação e acompanhamento”.

O levantamento de dados inicia-se com a pesquisa acerca dos documentos constitutivos da instituição (estatutos, regulamentos, regimentos, normas de funcionamento) em que é preciso identificar e entender as suas principais funções, as atividades desenvolvidas e o fluxo informacional existente. Adiante, é necessário avaliar os gêneros dos documentos que são produzidos na organização (textuais, cartográficos, iconográficos); as espécies documentais (ata, ofício, memorando, decreto), a forma em que estes estão armazenados e conservados; bem como os métodos de arquivamento adotados; a existência da utilização dos instrumentos arquivísticos para o desenvolvimento das atividades (manuais, planos de classificação, tabela de temporalidade); informações referentes as instalações físicas; equipamentos e materiais de consumo encontrados no ambiente; os recursos humanos e financeiros; o atendimento aos usuários e os serviços oferecidos.

Para a execução do diagnóstico de arquivos é necessário a utilização de metodologias e instrumentos apropriados que possam coletar as informações sobre o ambiente estudado. São exemplos de instrumentos de levantamento de dados (RODRIGUES, 2008, p. 21):

- a) Formulário: é uma coleção de questões e anotadas por um entrevistador numa situação face a face com a outra pessoa (o informante);
- b) Entrevista: é a obtenção de informações de um entrevistado, sobre determinado assunto ou problema;
- c) Observação: quando se utilizam os sentidos na obtenção de dados de determinados aspectos da realidade;
- d) Questionário: é uma série ordenada de perguntas que devem ser respondidas por escrito pelo informante. Deve ser objetivo e vir acompanhado de instruções.

De acordo Silva (2013), o diagnóstico arquivístico aplicado nas instituições é o instrumento que orienta as ações a serem adotadas no planejamento dos recursos humanos, físicos, materiais, tecnológicos aplicados no gerenciamento da informação, pois visa uma eficaz gestão de documentos.

Além do levantamento da situação dos arquivos e das massas documentais acumuladas, o diagnóstico de arquivo tem como objetivo de verificar: a existência de recursos humanos capacitados para o desempenho das atribuições; as instalações físicas e a localização do arquivo; as condições ambientais em que se encontram os arquivamentos dos documentos; qual a posição (grau de importância) do arquivo na instituição; a existência de controle de entrada e saída dos documentos se há alocações de recursos financeiros permanentes e suficientes destinados a manutenção e preservação do acervo; etc (RODRIGUES, 2014, p. 128).

A verificação dos principais elementos que compõem a organização de um arquivo deve ser um fator predominante em um diagnóstico, considerando a identificação do objetivo institucional, bem como do contexto de produção dos documentos; a utilização das formas de acesso e uso; os tipos de documentos acumulados; os recursos humanos (quadro funcional; as principais características; formação técnica e acadêmica) na qual desenvolvem as atividades arquivísticas; a utilização de equipamentos; as condições estruturais (localização, estado de conservação e mobiliário disponível); os recursos financeiros existentes (orçamentos, despesas); os métodos de arquivamento e de preservação adotados; o uso das tecnologias no ambiente e informações acerca dos usuários.

Através da elaboração do diagnóstico, é possível a tomada de decisões a fim de propor melhorias e adiante executa-las, tendo como base as normas arquivísticas, junto com a aplicação de políticas e de programas que integram a gestão documental.

### 3.1 CARACTERÍSTICAS DO DIAGNÓSTICO

Campos *et al* (1986), Evans e Ketelaar (1983), Lopes (1997) e Moneda Corrochano (1995) propõem que as instituições elaborem seus diagnósticos. Lopes (1997) e Moneda Corrochano (1995) acrescentam, ainda, que se incluam nesse documento os estudos referentes às estruturas, às funções e às atividades, sendo necessário o levantamento da situação arquivística da organização.

Campos *et al* (1986), Evans e Ketelaar (1983), Moneda Corrochano (1995) e Rousseau e Couture (1998) enfatizam a inclusão no diagnóstico de pesquisa sobre legislação, diante das leis, dos estatutos, das resoluções e das portarias das instituições investigadas. Por meio destes, também identificamos e convalidamos a estrutura, as funções e as atividades desenvolvidas com a realidade. São dessas informações que auxiliam na construção do quadro preliminar da classificação documental, fundamental para compreender o fluxo documental, permitindo ao arquivista avaliar e selecionar os documentos com vista promover a sua guarda provisória, ou guarda permanente, ou eliminação. É estudando esses aspectos que se elaboram o Plano de Classificação, a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e o Quadro de arranjo. Segundo Lopes (1997) e Rousseau e Couture (1998), salientam que as normas e as legislações variam conforme o objeto de estudo.

Em outras propostas de diagnóstico, Lopes (1997) e Moneda Corrochano (1995) destacam a análise do fluxo de informações, identificando os processos de criação, de acesso e de difusão da informação. O levantamento dos fluxos de informação é necessário para ter conhecimento acerca da situação arquivística dentro da organização.

Outro elemento crucial no diagnóstico de arquivo é a análise da situação dos acervos existentes, discutidos por Campos *et al* (1986), Evans e Ketelaar (1983), Lopes (1997) e Moneda Corrochano (1995), diante da coleta de informações acerca dos recursos de infraestrutura, de equipamentos, de tecnologia da informação e comunicação, de pessoal e de mobiliários. Inclui ao diagnóstico o levantamento e a avaliação sobre a proteção e a conservação documental também abordada por Rousseau e Couture (1998).

Sobre o levantamento de dados referente aos recursos humanos é apontado por, Campos *et al* (1986), Evans e Ketelaar (1983), Lopes (2007) e Moneda Corrochano (1995). É necessário obter informações acerca dos responsáveis pela gestão da instituição e do arquivo, bem como a quantidade de colaboradores existentes no ambiente de trabalho, a devida formação, capacitações ou especializações no desenvolvimento das atividades. Evans e Ketelar

(1983) e Moneda Corrochano (1995) abordam sobre informações acerca dos recursos de infraestrutura, a exemplo de pontos importantes que podem ser apresentados como a localização, iluminação, higienização, local de armazenamento, temperatura e segurança. Adiante os recursos financeiros, (investimentos, despesas); serviços oferecidos (consultas, empréstimos e entre outros.)

Lopes (1997), Moneda Corrochano (1995) e Rousseau e Couture (1998) ressaltam a obrigatoriedade da elaboração de projetos de trabalho para resolver os problemas encontrados nas instituições e, conseqüentemente, destacam que a gestão da informação tenha espaço nas organizações, sugerindo a utilização dos métodos científicos na construção do diagnóstico, permitindo assim o conhecimento dos fluxos informacionais e documentais.

Rousseau e Couture (1998) não utilizam o termo diagnóstico, mas apresentam o programa de gestão de informação, que auxilia o trabalho do arquivista, favorecendo a elaboração do diagnóstico, através de algumas recomendações.

Segundo Lopes (2009) o diagnóstico possui duas abordagens: a maximalista e minimalista. A abordagem maximalista parte do geral para o específico, estudando toda a estrutura de modo global e a abordagem minimalista propõe investigar por partes, irão checar as questões específicas onde poderá detectar o erro com mais precisão, e assim partir para outros níveis que envolva toda a organização.

Nelli (2004) elaborou um quadro para facilitar a compreensão a respeito da comparação entre os modelos de diagnóstico. Abaixo temos o Quadro 1, que resumidamente define dos tipos de diagnóstico, que inclui o objetivo, as fases, e as técnicas de coleta de dados estabelecidos por cada respectivo autor:

**QUADRO 1:** Síntese dos diagnósticos

<b>Autor</b>	<b>Denominação</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Fases</b>	<b>Métodos/ Técnicas utilizadas e/ou sugeridas</b>
<b>EVANS E KETELLAR (1983)</b>	Pesquisa sobre os sistemas e serviços da gestão de documentos e a administração de arquivos.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apresentação geral</li> <li>2. Legislação e normas</li> <li>3. Recursos humanos</li> <li>4. Recursos financeiros</li> <li>5. Edifício e mobiliário</li> <li>6. Fundos</li> <li>7. Métodos e processos de trabalho</li> <li>8. Serviços oferecidos</li> </ol>	Questionário

			9. Centros de documentação	
<b>CAMPOS <i>et al</i> (1986)</b>	Levantamento da situação dos arquivos	Fornecer subsídios para a implantação de um sistema de arquivo	1. Pesquisa na legislação 2. Identificação do órgão 3. Atividades de protocolo 4. Organização do acervo 5. Instrumento de pesquisa disponíveis 6. Transferência e eliminação 7. Automação 8. Documentos escritos 9. Documentos especiais 10. Material e mobiliário 11. Recursos Humanos	Pesquisa bibliográfica e entrevista
<b>MONEDA CORROCHANO (1995)</b>	Investigação da situação arquivística		1. Pré diagnóstico 2. Análise dos fundos 3. Análise dos instrumentos de trabalho existentes 4. Análise dos recursos de infraestrutura, recursos humanos e financeiros disponíveis 5. Fluxo das informações 6. Posição hierárquica do arquivo	Estudo de caso e entrevista
<b>LOPES (1997)</b>	Método de intervenção aos problemas gerados pelas informações de caráter orgânico.	Fornecer munção ao arquivista para o debate e a proposta de mudanças	1. Identificação da instituição 2. Estudo da estrutura, funções e atividades 3. Relação das atividades X fluxo de informações 4. Análise da situação dos acervos existentes	Estudo de caso, análise documental, entrevista, observação participativa, pesquisa em banco de dados já existentes.
<b>ROUSSEAU E COUTURE (1998)</b>			1. Criação, difusão e acesso. 2. Classificação e recuperação da informação 3. Proteção de conservação	

FONTE: Nelli (2004, p. 81).

Observamos que o diagnóstico arquivístico pode ser abordado por variadas metodologias elaboradas por cada autor apresentado. Portanto, vale salientar que o arquivista adote propostas que facilitem no levantamento de dados, de acordo com cada instituição, promovendo assim uma organização eficiente acerca das informações levantadas.

Na elaboração do diagnóstico do Fórum Judicial, utilizou -se das metodologias apresentadas por Campos *et al* (1986), Lopes (1997) e Moneda Corrochano (1995). Estas propostas abrangem todos os aspectos organizacionais, contribuindo assim para o conhecimento acerca da instituição, seu funcionamento e suas atividades e o contexto da produção documental.

### 3.2 O ARQUIVISTA A FRENTE DO DIAGNÓSTICO

O arquivista é o profissional capacitado para elaborar e realizar o diagnóstico de arquivo, pois utiliza de ferramentas e metodologias especializadas na coleta das informações, propondo medidas e as executando-as, atendendo as necessidades de cada instituição. É necessário ter o conhecimento acerca das propostas de diagnósticos, que permitem o desenvolvimento da gestão de documentos.

[...] O arquivista precisa elaborar um roteiro que se adapte às necessidades do arquivo a ser analisado, de modo que haja exatidão e objetividade nas informações coletadas, pois, as mesmas servirão de prova real da situação do arquivo, propiciando embasamento para as futuras correções (FERREIRA, 2008, p. 8).

Após a aplicação do diagnóstico, é possível desenvolver a gestão documental, através de um plano arquivístico, obtendo-se assim resultados satisfatórios. De acordo com o Art. 2º da Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978, o arquivista tem como atribuições:

- I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;

- IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;  
 X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;  
 XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;  
 XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes  
 (BRASIL, 1978, on-line).

Assim, o arquivista se depara com a oportunidade de construir novas estratégias de levantamento de informações a cada nova situação encontrada e da elaboração de ações necessárias para o desenvolvimento dos programas de gestão de documentos. Campos (2009) definiu requisitos mínimos para a elaboração de um diagnóstico de arquivo, ilustrado conforme Quadro 2:

**QUADRO 2:** Requisitos mínimos para a elaboração de um diagnóstico de arquivo

<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA A ELABORAÇÃO DE UM DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO</b>			
O que coletar	Porque coletar	Como coletar	Fontes
<b>1 – Conhecimento da organização:</b> História Missão Função Atividades Processo Estrutura organizacional (com número de pessoas) Cultura organizacional Estilo de gestão	Identificação Criação Avaliação Aquisição Classificação Descrição Difusão	Análise de documentos Entrevistas Observação História oral	Documentos constitutivos Contrato social Estatuto Regimento Planejamento estratégico Relatório de atividades Cadeia de valor Políticas Processos de trabalho Organograma
<b>2 – Conhecimento da equipe envolvida com a gestão de documentos:</b> Quantidade Formação Engajamento	Definição de equipe Necessidade de treinamentos	Entrevistas Observação	Gestores Equipe de gestão de documentos
<b>3 – Identificação de instrumentos e iniciativas de gestão de documentos:</b> Políticas Plano de classificação Tabela de temporalidade e destinação Controle de vocabulário Instrumentos de descrição Instrumentos de difusão Definições de acesso e de restrições Registro de eliminações de documentos Processos Procedimentos	Identificação Criação Avaliação Aquisição Conservação Classificação Descrição Difusão	Análise de documentos Entrevista Observação	Gestores Colaboradores Equipe de gestão de Documentos
<b>4 – Inventário:</b> Tipos de documentos Suporte Conteúdos Valor Documento vital Frequência de consulta Estado de conservação	Identificação Criação Avaliação Conservação Classificação Descrição Difusão	Análise de documentos Observação Visita	Documentos Setores de trabalho Arquivos

Datas-limite Quantidades Embalagem Movelaria			
<b>5 – Característica das instalações:</b> Localização Tamanho Capacidade Adequação às normas de conservação Segurança Custo	Conservação Definição de espaço Necessidade de adaptação	Análise de documentos Entrevista Observação Visita	Setores de trabalho Arquivos Plantas
<b>6 – Identificação de tecnologias utilizadas na gestão de documentos:</b> Sistemas informatizados Equipamentos	Identificação Criação Avaliação Aquisição Conservação Classificação Descrição Difusão Necessidade de adaptação dos sistemas	Análise de documentos Análise de sistemas Entrevista Observação	Documentos Gestores Sistemas informatizados Equipe de gestão de documentos
<b>7 – Identificação de problemas informacionais:</b> Recuperação Acesso Comunicação Perda Volume Produção irracional de documentos Segurança	Identificação Criação Avaliação Aquisição Conservação Classificação Descrição Difusão Plano de trabalho	Análise de documentos Análise de sistemas Entrevista Observação	Documentos Gestores Sistemas informatizados Equipe de gestão de documentos Colaboradores

**FONTE:** Campos (2019, p. 117-119).

Verificamos alguns passos para a elaboração do diagnóstico arquivístico, na qual a primeira etapa *consiste em conhecer a organização e o contexto da produção documental*. É necessário coletar informações referentes sobre o surgimento, a missão, as funções e atividades, estrutura organizacional da instituição. Essas informações são elementos para identificação, criação, avaliação, aquisição, classificação, descrição e difusão. Os instrumentos de coleta são a análise de documentos, entrevistas, observação e história oral. As fontes a serem utilizadas são os documentos constitutivos, contrato social, estatuto, regimento, planejamento estratégico, relatório de atividades, cadeia de valor, políticas, processos de trabalho e organograma (CAMPOS, 2019).

A segunda etapa consiste no *conhecimento da equipe envolvida com a gestão de documentos*, através do levantamento das pessoas que trabalham no ambiente. Podem ser coletadas informações acerca da quantidade, formação e engajamento destes na gestão documental. É possível conhecer o tamanho da equipe, a sua composição, o perfil de cada colaborador. Essas informações são elementos para a definição da equipe de trabalho e identificação das necessidades de treinamento. Os instrumentos de coleta podem ser a entrevista

e a observação e as fontes são os gestores e a equipe envolvida com a gestão de documentos (CAMPOS, 2019).

A terceira etapa consiste na *identificação de instrumentos e iniciativas de gestão de documentos* que se refere ao sistema de organização de documentos vigentes. Devem ser levantadas informações acerca das políticas existentes, plano de classificação, tabela de temporalidade e destinação, controle de vocabulário, instrumentos de descrição, instrumentos de difusão, definições de acesso e de restrições, registro de eliminações de documentos, processos e procedimentos. As informações levantadas são elementos para identificação, criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão. Os instrumentos de coleta podem ser a análise de documentos, entrevista e a observação e as fontes são os gestores, colaboradores e a equipe envolvida com a gestão de documentos (CAMPOS, 2019).

A quarta etapa consiste na elaboração de um *inventário* que tem como objetivo a pesquisa acerca dos documentos e o acervo. São apresentadas informações sobre os tipos de documentos, suporte, conteúdos, valor, documento vital, frequência de consulta, estado de conservação, datas-limite, quantidades, embalagem e movelaria. É preciso compreender os documentos e seu contexto de produção, e quanto ao seu arquivamento no ambiente. As informações levantadas são elementos para identificação, criação, avaliação, conservação, classificação, descrição e difusão. Os instrumentos de coleta podem ser a análise de documentos, observação e visitas. As fontes são os próprios documentos, os setores de trabalho e o arquivo (CAMPOS, 2019).

A quinta etapa consiste na *característica das instalações* que tem por finalidade em conhecer as instalações onde os documentos estão localizados. Sejam nos mais diversos setores da instituição, ou no arquivo. Devem ser levantadas informações acerca da localização, tamanho, capacidade, adequação às normas de conservação, segurança e custo. É necessário conhecer as condições de conservação e segurança e a capacidade do local. As informações levantadas são elementos para programas de conservação, definição de espaço, para armazenamentos e projetos de reestruturação. Os instrumentos de coleta podem ser a análise de documentos, entrevista, observação e visitas. As fontes são setores de trabalho, arquivos e plantas (CAMPOS, 2019).

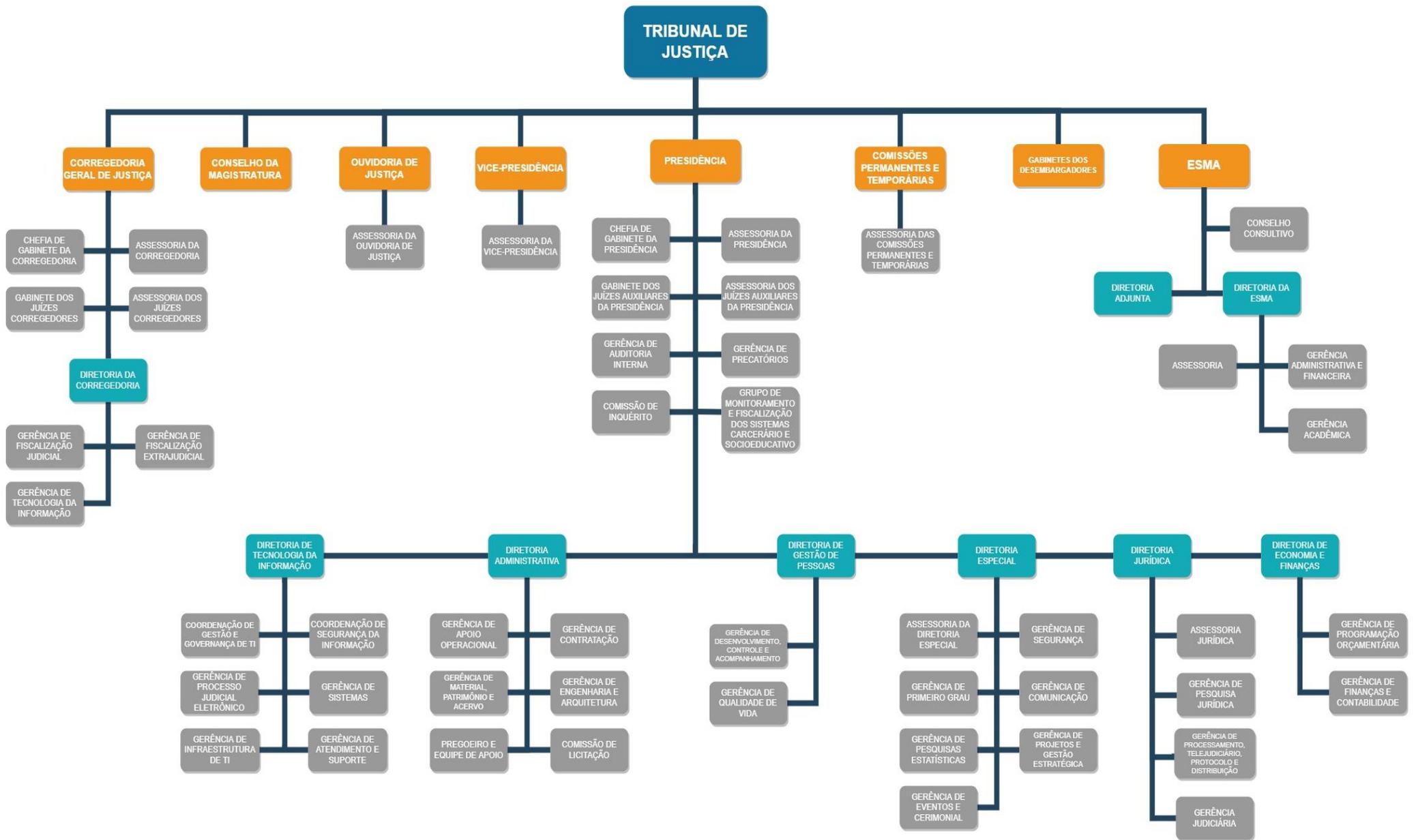
A sexta etapa consiste na *identificação de tecnologias usadas na gestão de documentos*, que tem como finalidade o uso dos sistemas informatizados na gestão de documentos e equipamentos nas mudanças de suporte. Os dados acerca dos sistemas informatizados e equipamentos precisam ser coletados. É importante conhecer os sistemas que

são utilizados, o uso ou não dos requisitos para a gestão de documentos, os equipamentos de transição de suporte e reprodução. Essas informações são elementos para a identificação, criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição, difusão e necessidade de adaptação dos sistemas. Os instrumentos de coleta podem ser a análise de documentos, análise de sistemas, entrevista e observação. As fontes são documentos, gestores, sistemas informatizados e equipe de gestão de documentos (CAMPOS, 2019).

A sétima e última etapa consiste na *identificação de problemas informacionais*, que se caracteriza na satisfação dos usuários da informação e na equipe responsável pela gestão de documentos, incluindo as reclamações e situações enfrentadas por estes. Os dados a serem coletados são: problemas relacionados a recuperação, acesso, comunicação, perda, volume, produção irracional de documentos e segurança. É imprescindível conhecer as dificuldades e propor soluções. Estas informações são elementos para a identificação, criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição, difusão e plano de trabalho. Os instrumentos de coleta podem ser a análise de documentos, análise de sistemas, entrevista e observação. As fontes são documentos, gestores, sistemas informatizados, equipe de gestão de documentos e colaboradores (CAMPOS, 2019).

#### **4 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA**

O Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba (TJPB) foi criado através do Decreto nº 69 em 30 de setembro de 1891 e sua instalação ocorreu em 15 de outubro do mesmo ano. Tendo como missão de concretizar a justiça, por meio de uma prestação jurisdicional acessível, célere e efetiva e 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. São seus principais atributos: a celeridade, modernidade, acessibilidade, transparência e credibilidade (PARAÍBA, 1891). Para ilustrar a estrutura do TJPB, segue a Figura 1:



**FIGURA 1:** Organograma Hierárquico Administrativo -Tribunal de Justiça da Paraíba  
**FONTE:** Paraíba (2022, on-line).

O TJPB é dividido em algumas comarcas onde são classificadas em 1ª, 2ª e 3ª entrâncias e que são distribuídas por todo o Estado da Paraíba. A seguir, temos o Quadro 3 com as comarcas existentes:

**QUADRO 3:** Comarcas do Tribunal de Justiça da Paraíba

<b>Comarcas da 1ª Entrância</b>						
Alagoa Nova	Alagoinha	Belém	Boqueirão	Caaporã	Conde	Gurinhém
Juazeirinho	Pocinhos	Remígio	São Bento	Soledade	Sumé	Taperoá
<b>Comarcas da 2ª Entrância</b>						
Água Branca	Alagoa Grande	Alhandra	Araruna	Areia	Bananeiras	Cajazeiras
Catolé do Rocha	Conceição	Coremas	Cuité	Esperança	Ingá	Itabaiana
Itaporanga	Jacaraú	Mamanguape	Monteiro	Pedras de Fogo	Piancó	Picuí
Pombal	Princesa Isabel	Queimadas	Rio Tinto	Santa Luzia	São José do Rio do Peixe	São José de Piranhas
Sapé	Serra Branca	Solânea	Teixeira			
<b>Comarcas da 3ª Entrância</b>						
Bayeux	Cabedelo	Campina Grande	Guarabira	João Pessoa	Patos	Santa Rita
Sousa						

**FONTE:** Paraíba (2022, on-line).

As comarcas de menor porte são classificadas em primeira e segunda entrância, e as maiores em terceira. Destas comarcas, nossa pesquisa debruçou-se acerca da comarca de terceira entrância, que fica situada na cidade de Cabedelo-PB, na qual seja o Fórum Desembargador Júlio Aurelio Moreira Coutinho, uma das mais importantes instituições da cidade, com o objetivo de prestar serviços e as demandas do fórum e da população em geral.

#### 4.1 FÓRUM DESEMBARGADOR JÚLIO AURÉLIO MOREIRA COUTINHO

Localizado as margens da rodovia BR 230 - Km 01; Av. José Alves de Oliveira s/n - Bairro Camalau - Cabedelo/PB, o Fórum Desembargador Júlio Aurélio Moreira Coutinho, foi inaugurado no dia 04 de abril de 1959. Atualmente constitui de Cinco varas ou Cartórios Judiciais (1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª varas mistas), onde são classificadas em: 1ª vara: Criminal e Penal; 2ª vara: Infância e Juventude; 3ª vara: Mista Cível; 4ª vara: Mista Cível; 5ª vara: Cível; além do Juizado Especial Cível, Gerência, Secretaria, Central de Mandados e Distribuição, Contadoria Judicial, Arquivo e Depósito Judicial. Abaixo na figura 2, temos a entrada principal do Fórum, que dá acesso aos setores da organização.

**FIGURA 2:** Entrada principal do Fórum Desembargador Júlio Aurelio Moreira Coutinho

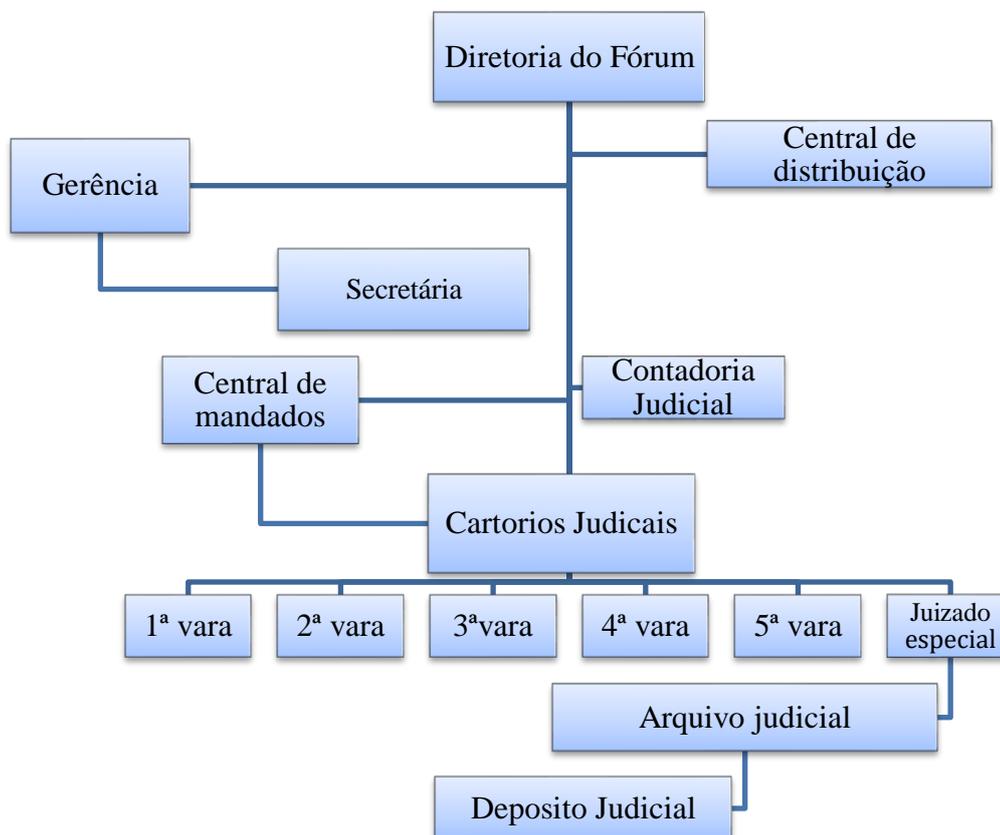


**FOTÓGRAFO:** Fernando Patriota/Gecom-TJPB

**FONTE:** dados da pesquisa (2022).

Na figura 3, temos o organograma institucional da comarca, na qual a diretoria é órgão auxiliar da presidência do Tribunal de Justiça na direção das atividades administrativas da comarca na cidade de Cabedelo-PB. A Gerência auxilia a Diretoria do Fórum na administração, bem como cumprir as suas determinações. A Secretaria presta serviço a todos os setores existentes no órgão; A Central de Distribuição tem como responsabilidade os procedimentos iniciais nos processos judiciais, como o protocolo e cadastro, a competência na distribuição as varas ou juizados; A equipe da Central de Mandados dá o cumprimento às ordens judiciais; e a Contadoria Jurídica é o setor importante para o cumprimento das atividades dentro do órgão. Os Cartórios Judiciais são as unidades responsáveis por praticar os atos necessários ao andamento de uma ação judicial, auxiliando as atividades dos juízes, que tem o apoio do arquivo e o depósito judicial, local em que são guardados os documentos e objetos judiciais que fazem parte dos processos.

**FIGURA 3:** Organograma Hierárquico Administrativo - Fórum Desembargador Júlio Aurélio Moreira Coutinho



**FONTE:** elaborado pelo autor, 2022.

No Fórum são desenvolvidas diversas atividades, bem como o atendimento ao público, cumprimento de despachos e decisões de sentenças, realização de audiências e audiências de conciliação. Em 2020 a comarca única de Lucena-PB foi desinstalada, onde toda documentação, os serviços e equipe de pessoal foram transferidos para o Fórum de Cabedelo, mantendo assim a responsabilidade de exercer as demandas da antiga comarca.

#### 4.2 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO JUDICIAL DO FÓRUM DESEMBARGADOR JÚLIO AURÉLIO MOREIRA COUTINHO

Em 1999, foi iniciado a construção do Arquivo Judicial pertencente ao Fórum Desembargador Júlio Aurelio Moreira Coutinho, e inaugurado no dia 21 de novembro de 2000. Anos depois, existiu a necessidade de ampliação, devido ao grande número de produção de documentos e conseqüentemente o seu arquivamento, surgindo assim o Arquivo Central do Fórum de Cabedelo denominado como Arquivo e Depósito Judicial Desembargador Genésio

Gomes Pereira Filho “implantado através do Decreto n. 22 publicado no Diário Oficial do dia 24 de maio de 2005” (FERNANDES, 2019). Abaixo, a figura 4 mostra a fachada do arquivo judicial (lado esquerdo) localizado junto ao depósito judicial (a direita), localizado na parte de trás do Fórum.

**FIGURA 4:** Fachada do depósito e arquivo judicial



**FOTÓGRAFO:** Áquila da Silva Santos  
**FONTE:** dados da pesquisa (2022).

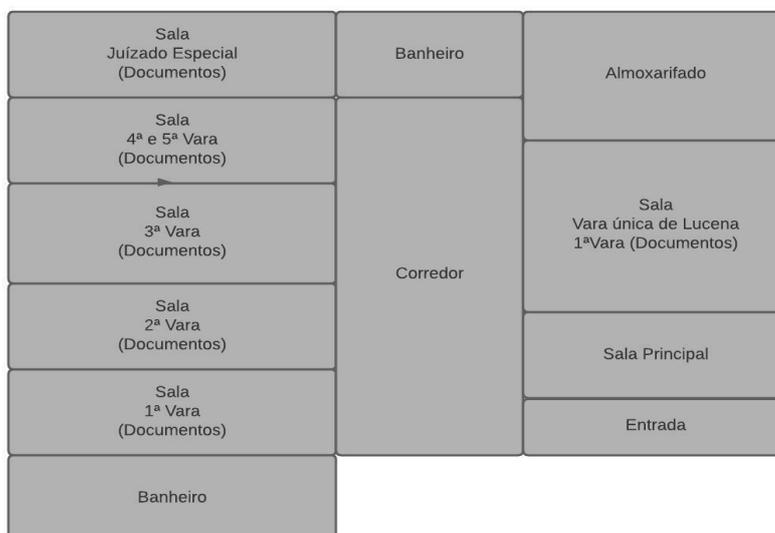
Quanto ao acervo do arquivo, são compostos por documentos dos Cartórios Judiciais, ou seja, as Varas Judiciais (1ª vara, 2ª vara, 3ª vara, 4ª vara e 5ª vara), Juizado Especial. São encontrados os processos judiciais, os documentos administrativos (Diretoria, Gerência e Secretária do Fórum), os documentos produzidos pelo próprio Arquivo, da Central de Distribuição e Mandados, da Contadoria Jurídica e da vara única da cidade de Lucena-PB.

Os principais documentos recebidos no arquivo constituem em processos criminais, penais e cíveis, juntamente com os documentos administrativos produzidos pela instituição. Na 1ª vara são arquivados os processos criminais, penais e os documentos administrativos produzidos por esta; já na 2ª vara, 3ª vara, 4ª vara, 5ª vara e Juizado Especial, são encontrados os processos cíveis e administrativos; e no arquivo da vara única de Lucena, armazenados os processos criminais, penais, cíveis e administrativos produzidos.

O arquivo possui salas que armazenam os documentos produzidos, na qual são divididas entre a 1ª e 5ª Vara Judicial, Juizado Especial, e a Vara única de Lucena. Inclui-se também a sala principal onde os servidores desempenham as suas atividades arquivísticas, contendo quatro mesas de escritório, dois computadores para o uso por parte dos servidores. Existe o corredor principal que dá acesso às salas, os banheiros e o almoxarifado, que são

guardados diversos materiais de expediente. Abaixo, na figura 5 temos um esboço da configuração física da planta atual do arquivo:

**FIGURA 5:** Esboço da configuração física da planta atual do arquivo



**FONTE:** elaborado pelo autor, 2022.

No que se refere ao armazenamento da documentação, cada sala do arquivo corresponde a uma vara judicial, na qual os processos são ordenados através do método numérico e acondicionados em caixas poliondas coloridas e colocadas em estantes de metal em ordem crescente, (número da caixa e ano em que foi produzido), tendo o controle por parte dos cartórios judiciais e principalmente do arquivo, que possui a relação das caixas e os números dos processos inseridos em cada uma, através de registros em sistemas informatizados e escritos em atas manualmente. Nos documentos administrativos produzidos pelas Varas, Secretária, Gerência do Fórum, Central de Distribuição e Mandados e da Contadoria Jurídica, as caixas apresentam descrições acerca das espécies documentais.

As caixas arquivo onde são acondicionados os processos judiciais e os documentos administrativos de cada vara judicial são apresentados em cores diferentes e da seguinte forma: 1ª vara: cor azul; 2ª vara: cor verde; 3ª vara: cor cinza; 4ª vara: cor vermelha; 5ª vara: cor branca; juizado especial: cor amarela; vara única de Lucena: cor branca. Na sala do arquivo da 4ª vara são mantidos os documentos administrativos arquivados da Secretária e Gerência do fórum, sendo destacada a cor branca em suas caixas. A seguir, na figura 6 vemos as caixas arquivo em cores correspondentes as varas judiciais.

**FIGURA 6:** Caixas arquivo em cores correspondentes as varas judiciais

**FOTÓGRAFO:** Áquila da Silva Santos

**FONTE:** dados da pesquisa (2022).

No que se diz respeito a estrutura do arquivo, cada sala que armazena a documentação corresponde a 25,00m<sup>2</sup> de área, contendo três janelas de vidro, paredes de alvenaria e piso de granito. Possuem estantes de alumínio distribuídas no centro e laterais das paredes, aonde são colocadas as caixas de poliondas: na 1<sup>a</sup> vara são encontradas 51 estantes; 2<sup>a</sup> vara, 33 estantes; 3<sup>a</sup> vara; 33 estantes; 4<sup>a</sup> vara, 30 estantes; 5<sup>a</sup> vara, 10 estantes; Juizado especial 34 estantes; vara única de Lucena, 18 estantes. Cada estante contendo 36 caixas arquivo. A iluminação é composta por lâmpadas fluorescentes, não possuindo ar condicionado. O arquivo não possui o ambiente para pesquisa, sendo bastante pequeno nas suas divisões, o que impede a circulação de inúmeras pessoas e acomodação adequada e confortável.

O horário de funcionamento do arquivo ocorre das 7 horas da manhã às 13 horas da tarde, no período compreendido entre a segunda a sexta feira. O quadro funcional do Arquivo Judicial é composto por três servidoras da Prefeitura Municipal de Cabedelo -PB, que estão cedidas para o Tribunal de Justiça da Paraíba, onde desempenham as suas funções, e uma destas é responsável pela gestão do arquivo, possuindo a formação de um curso básico de noções de arquivo, onde vem desenvolvendo a sua gestão. O arquivo conta com um estagiário do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, com a oportunidade de aprendizado nas atividades práticas que contribuem para a sua formação.

**QUADRO 4:** Equipe de trabalho no arquivo judicial

<b>Quadro Funcional</b>		
<b>Arquivo Judicial – Fórum Desembargador Júlio Aurelio M. Coutinho</b>		
<b>Quantidade</b>	<b>Função</b>	<b>Observação</b>
01	Responsável pelo Arquivo	Servidora cedida pela Prefeitura Municipal de Cabedelo /PB para o Tribunal de Justiça da Paraíba. Possui curso básico de noções de arquivo.
02	Auxiliares	Servidoras cedidas pela Prefeitura Municipal de Cabedelo/ PB para o Tribunal de Justiça da Paraíba. Não possuem formação arquivística.
01	Estagiário	Estudante do curso de Arquivologia (UEPB)

**FONTE:** Elaborado pelo autor, 2022.

O Arquivo Judicial possui os recursos materiais necessários para o desenvolvimento das atividades arquivísticas, contendo alguns equipamentos e mobiliários em ótimo estado de conservação, junto com aquisições dos materiais de escritório, que é sempre solicitado a direção do Tribunal de Justiça, que periodicamente envia os pedidos realizados.

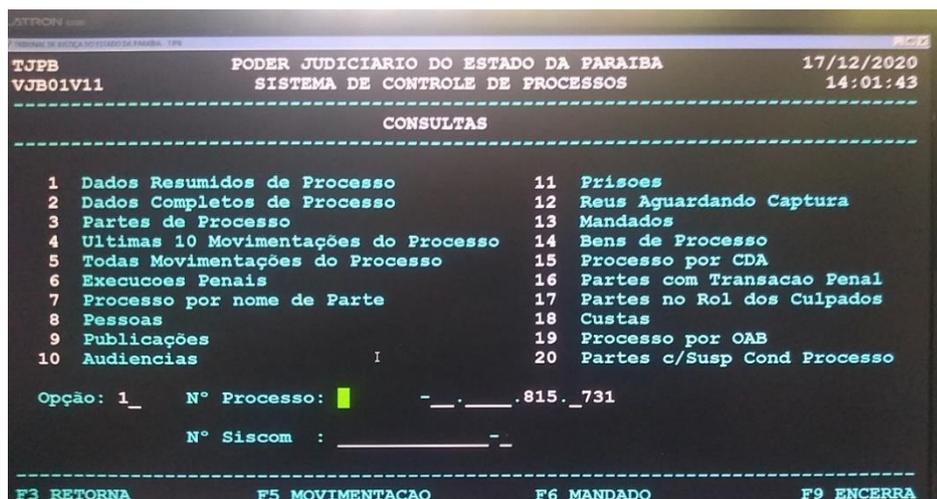
**QUADRO 5:** recursos materiais encontrados no arquivo judicial

<b>Recursos Materiais – Arquivo Judicial</b>		
<b>Equipamentos</b>	<b>Mobiliário</b>	<b>Materiais de Escritório</b>
Computadores, impressoras, digitalizadores, ar-condicionado, Equipamentos de Proteção Individual (máscara, luvas).	Mesas, cadeiras, estantes, armários, gavetas, caixas arquivo.	Canetas, folhas, caixas, cola, grampeadores, extratores, pastas, fitas adesivas, marcador de texto, perfurador de papel, régua, tesoura, durex, trilhos de plástico, borrachas, flanelas.

**FONTE:** Elaborado pelo autor, 2022.

Quanto à pesquisa da documentação, utiliza-se os sistemas informatizados para identificar o local em que estão arquivados os documentos através de um sistema restrito aos servidores, criado pelo departamento de Tecnologia da Informação do TJPB. As informações contidas no sistema são: nomes das partes, de que cartório pertence se trata de um processo criminal, civil ou penal e o número da caixa onde está arquivado.

FIGURA 7: Sistema informatizado de busca- TJPB



FOTÓGRAFO: Áquila da Silva Santos

FONTE: dados da pesquisa (2022).

Apesar de conter qualidades referentes à organização e recuperação da informação, o arquivo possui problemas relacionados a preservação e conservação dos documentos. Os problemas encontrados são a temperatura, umidade acima do ideal, bastante calor e poeira. Foram encontradas inúmeras caixas arquivo deterioradas devido a estes fatores. As salas que contém os documentos atualmente não possuem ar-condicionado, dificultando a realização das atividades dentro do ambiente, devido a sua alta temperatura e falta de espaço para a locomoção.

As principais atividades desenvolvidas do arquivo são: Registro de entradas e saída de processos, arquivamento de documentos, busca e recuperação das documentações, atendimento aos usuários (internos e externos), organização do acervo e espaço físico, higienização dos processos e documentos (troca de capas, retirada de grampos e sujeiras e entre outros). A entrada e saída de documentos do arquivo se dá através de registros no caderno de protocolo, facilitando assim o controle.

O perfil dos usuários do arquivo caracteriza-se em advogados, técnicos judiciários da instituição e as pessoas físicas e jurídicas envolvidas nos processos judiciais encontradas na documentação existente. Em 2020, durante o período acentuado da pandemia do Covid-19<sup>1</sup>, todas as atividades desenvolvidas no arquivo foram suspensas, e os servidores foram afastados; retornando assim depois de alguns meses, gradativamente para os servidores da instituição, respeitando assim todas as orientações de prevenção e adiante permitindo ao restante do público a utilização dos serviços.

<sup>1</sup> Doença infecciosa causada pelo coronavírus da síndrome respiratória aguda grave (SARS-CoV-2). Em 2020, o surto inicial deu origem a uma pandemia global.

Em 2021, iniciou a primeira eliminação de inúmeros processos físicos da comarca, na qual foram digitalizados e que atualmente tramitam no Processo Judicial eletrônico (Pje), tendo como respaldo a legislação que disciplina a eliminação dos processos físicos por picotagem, a Resolução nº 18/2020<sup>2</sup>, do Tribunal de Justiça da Paraíba. A deliberação é disciplinada pela Comissão Permanente de Preservação e Gestão Documental do TJ, objetivando assegurar a proteção, destinação, guarda, preservação e acesso aos documentos produzidos e recebidos no exercício das atividades jurisdicionais e administrativas.

**FIGURA 8:** Documentos a serem eliminados



**FOTÓGRAFO:** Paraíba (2022, on-line)

**FONTE:** dados da pesquisa (2022).

Ao observar o arquivo judicial, foram identificados alguns riscos relacionados ao ambiente que guarda o acervo documental:

- a) perda ou extravio de documentos: o acervo tem vários documentos que estão soltos, fora de caixas ou pastas, ou seja, sem proteção, assim dificultando a sua conservação;
- b) Incêndio: no ambiente do arquivo não há materiais contra incêndio (extintores) não há proteção contra incêndio e nenhuma estratégia de simulação caso ocorra essa tragédia;
- c) Arquivo desorganizado e com pouco espaço: as salas de arquivo são 85% organizados, e em algumas ocasiões existe a falta de espaço que prejudicam a mobilidade de alguém resgatar com facilidade o documento, e o ambiente não possui rotas de fugas e nem placas de emergência. Em 2021, por falta de espaço, foi necessária a retirada dos documentos que estavam organizados nas caixas para obter-se espaço nas estantes, prejudicando assim toda a documentação;

---

<sup>2</sup> A Resolução nº 18/2020 do Tribunal de Justiça institui o Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado da Paraíba – PGD e a sua respectiva política.

d) Riscos biológicos, químicos, físicos e ambientais: esses riscos foram encontrados no arquivo judicial que podem agravar problemas de saúde aos profissionais que trabalham no ambiente e que como também ocasionam a deterioração dos documentos. biológicos: insetos, fungos e roedores; químicos: acidez do papel (documentos); físicos: luminosidade, temperatura, umidade; ambientais: ventilação e poeira. Atualmente, o arquivo não dispõe de estratégias e atividades para lidar com os riscos apresentados.

## **5 PROPOSTAS PARA A RESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO JUDICIAL DO FÓRUM DESEMBARGADOR JÚLIO MOREIRA COUTINHO**

Através do diagnóstico realizado, foi identificadas as necessidades do Arquivo Judicial, sendo assim possível elaborar algumas propostas para um bom funcionamento e o desenvolvimento de suas atividades.

**QUADRO 6:** Propostas para a reestruturação do Arquivo Judicial

<p>Recomenda-se a reforma e ampliação da sala da 1ª vara, pois esta não comporta mais a chegada de novas documentações e que atualmente o restante de seus documentos encontram-se nas salas do Juizado Especial, 3ª vara judicial e na vara única de Lucena, criando uma separação, visto que não é o mais adequado.</p>
<p>Nas salas da 2ª e 3ª vara e do juizado especial, se faz necessário várias reformas, incluindo as paredes e o teto, já que encontram-se bastantes danificadas pela ação do tempo e da luminosidade inadequada e que acabam infelizmente interferindo na conservação dos documentos.</p>
<p>Quanto à sala da 4ª e 5ª vara, a documentação destas mantém-se juntas, dificultando a sobra de espaço para novas documentações produzidas de cada uma. Mesmo havendo identificações quanto o pertencimento de cada acervo, sugere-se uma nova sala, onde toda a documentação da 5ª vara possa ser transferida para este novo local, otimizando o espaço da 4ª vara, reformando-a no teto e paredes, resultando em um melhor fluxo de trabalho.</p>
<p>Com a transferência da documentação da antiga comarca da cidade de Lucena- PB, para o Arquivo Judicial do Fórum de Cabedelo, foi necessário a criação de um espaço improvisado para o armazenamento de toda sua documentação, na qual encontra-se todo o acervo da vara única de Lucena que atualmente precisa de reformas e ampliação de espaço.</p>

Adiante, é necessária a criação de uma sala para o armazenamento dos documentos produzidos e recebidos pela Secretaria e a Gerência do fórum e os demais setores da instituição, onde estes ficam armazenadas em outras salas, dificultando assim a busca por alguns documentos, quando estes solicitados.

Os banheiros e a sala principal também devem ser reformados, para uma melhor comodidade, e cada sala de documentação das Varas Judiciais devem conter duas portas de entrada/saída para futuros casos eventuais que poderão ser usadas em um plano de emergência.

Recomenda-se que seja realizada a avaliação de documentos das atividades meio-fim na documentação preservada, utilizando a tabela de temporalidade, para assim permitir que as informações sejam organizadas racionalmente, facilitando a sua recuperação e, em caso de não possuírem valor administrativo, histórico, cultural, sejam adequadamente eliminadas. Por ser um arquivo com uma grande quantidade de documentos antigos, sugere-se a digitalização, para evitar a perda de informações contidas em seu suporte no decorrer do tempo.

Por falta de espaço, como decisão, muitos documentos administrativos das varas foram retirados de suas caixas indevidamente e acabaram sendo empilhados, dificultando assim a sua busca e recuperação, com risco de danos. Importante criar novas salas para o armazenamento dos documentos e necessariamente colocar estas documentações dentro de novas caixas. No caso da documentação da Vara única de Lucena, ter o controle existente da sua documentação e principalmente da localização, para as devidas utilizações assim que precisar.

Com a compra de novos equipamentos, estes poderão ser utilizados em todas as salas que armazenam as documentações (ar condicionado, umidificador de ar, termostato), estes permitirão inúmeros benefícios na preservação dos documentos e atividades desenvolvidas.

O uso dos equipamentos de proteção individual é necessário, como luvas, jalecos, máscaras, tocas descartáveis como prevenção a saúde do trabalhador, devido aos riscos encontrados.

Atualmente, o Arquivo Judicial não dispõe no quadro funcional a função de Arquivista com formação em Arquivologia e por isso se faz necessário a contratação deste através de processos seletivos ou concurso público, juntamente com técnicos de arquivos para estarem sob a responsabilidade do arquivo como cargo Técnico Judiciário - Arquivista.

Com a chegada destes profissionais capacitados, conseqüentemente irão contribuir no desenvolvimento da gestão documental e das atividades arquivísticas, adiante na capacitação dos atuais colaboradores existentes, e que sejam abertas novas oportunidades para estagiários dos cursos de arquivologia, para que estes possam colocar em prática tudo aquilo que foi aprendido na teoria.

Se faz necessário promover a acessibilidade, a fim de contribuir o acesso aos arquivos existentes, possibilitando a qualidade de vida das pessoas com deficiência que utilizam os serviços da instituição. Apresentamos algumas medidas que podem ser tomadas para melhorar a acessibilidade no arquivo judicial: piso tátil; corrimões; banheiros com adaptações; corredores largos para os cadeirantes circularem; estacionamento para os deficientes; pontos de informações e serviços; mobiliários adequados a todos; cuidados com a acústica e amplificação sonora; e a saída de emergência segura.

**FONTE:** Elaborado pelo autor, 2022.

## **6 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O diagnóstico de arquivo é o levantamento das informações sobre a situação dos acervos documentais de uma instituição. É necessário compreender acerca da instituição, o contexto de produção dos documentos, a sua acumulação, armazenamento e as condições encontradas. Consistindo na coleta de dados, adiante a sua análise, na identificação dos problemas existentes e a criação de propostas para a sua solução. A partir do estudo detalhado é possível elaborar medidas necessárias para promover uma eficiente gestão documental. Diante das propostas de diagnóstico, cabe ao arquivista adotar a melhor metodologia e as ferramentas a serem aplicadas.

Quanto ao Arquivo Judicial do Fórum Desembargador Júlio Aurélio Moreira Coutinho, é imprescindível a sua reestruturação, desde a sua infraestrutura até a sua gestão. A realização das reformas, criações e ampliações nos ambientes onde estão armazenadas toda a documentação que são produzidas na instituição se faz necessário. É importante a elaboração projetos de preservação e conservação dos documentos, a aplicação da tabela de temporalidade utilizada pelo TJPB nos documentos existentes, a compra de novos equipamentos para a realização das atividades, bem como a contratação de arquivistas capacitados, que devem estar sempre a frente, a fim de exercer suas atribuições, juntamente com novos estagiários do curso de arquivologia, com oportunidades de atividades práticas para o desenvolvimento acadêmico

e profissional. Os recursos materiais e financeiros devem sempre ser prioridades, para assim ter as condições para um bom funcionamento.

É indispensável o cuidado quanto aos riscos biológicos, químicos e físicos e ambientais; a construção e aplicação de um plano de emergência em que atualmente o arquivo não dispõe, e a inclusão de recursos de acessibilidade para aqueles que necessitam. Por fim, mantendo o diálogo entre os mais setores do Fórum, acerca do papel do arquivo na instituição, e conseqüentemente, sendo um referencial de qualidade em sua estrutura e serviços.

## REFERÊNCIAS

- BRASIL, 1978. **Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978**. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Brasília: Planalto, 1978. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1970-1979/16546.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/16546.htm). Acesso em: 01 nov. 2022.
- CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura. 1996.
- CAMPOS, Ana Maria Varela Cascardo *et al.* **Metodologia para diagnóstico de arquivos correntes em organismos da administração pública federal**. Arquivo & Administração, v. 10-14, n. 2, p.14-23, 1986.
- CAMPOS, Larissa Marques Martins. **Diagnóstico de arquivo: ensaio para a criação de um conceito**. 2019. Dissertação (Mestrado em ciência da informação) - Universidade de Brasília, Brasília, 2019.
- CORROCHANO. Moneda. Mercedes de la. El archivo de empresa: un concepto integrado. In: RUIZ RODRÍGUEZ, Antonio Ángel (Ed.) **Manual de Archivística**. Madrid: Síntesis, 1995.
- CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, V. J. Gestão integrada da informação arquivística: O diagnóstico de arquivos. **Arquivística.net**, v. 2, p. 70-87, 2006.
- EVANS, Frank B.; KETELAAR, Eric. **Guía para la encuesta sobre los sistemas y servicios de la gestión de documentos y la administración de archivos: un estudio del RAMP**. Programa General de Información y UNISIST. Paris: UNESCO, 1983.
- FERNANDES, Jessica do Nascimento. **Arquivo Ideal: Proposta do plano de prevenção contra incêndio no arquivo do fórum da comarca de cabedelo-PB**. 2019. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Arquivologia) – Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa, 2019.
- FERREIRA, Lucienne da Costa; MELO, Denise Gomes Pereira. **Diagnóstico de Arquivos: Instrumento de Ação Efetiva na Gestão Documental**. I FÓRUM INTERNACIONAL DE ARQUIVOLOGIA –UEPB –Campus V -João Pessoa, 25 a 27 de novembro de 2008.
- GODOY, Arilda S. Pesquisa qualitativa tipos fundamentais. **Revista de Administração de Empresas**: São Paulo, v. 35, n. 3, p. 20-29 maio/jun. 1995.
- LOPES, Luís Carlos. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. São Carlos: EDUFSCAR, 1996.
- LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização arquivística**. 2. ed. Brasília, DF: Projeto Editorial, 2009.

NELLI, Victor José. **Análise de diagnósticos**: um estudo de propostas das áreas de Arquivística, Administração e Relações Públicas. 2004. Relatório final da disciplina 3EST630 – Arquivologia Aplicada III (Graduação em Arquivologia) Universidade Estadual de Londrina, 2004.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro, FGV, 2005.

PARAÍBA, Tribunal de Justiça da. **História do Tribunal de Justiça da Paraíba**. 2022. Disponível em: <https://www.tjpb.jus.br/institucional/historico-do-tribunal/primeira-fase>. Acesso em: 01 out. 2022.

PARAÍBA, Tribunal de Justiça da. **Missão Visão e Atributos**. 2022. Disponível em: <https://www.tjpb.jus.br/institucional/missao>. Acesso em: 01 out. 2022.

PARAÍBA, Tribunal de Justiça da. **Organograma**. 2022. Disponível em: <https://www.tjpb.jus.br/institucional/organograma>. Acesso em: 01 out. 2022.

PARAÍBA, Tribunal de Justiça da. **Organização Judiciária**. 2022. Disponível em: <https://www.tjpb.jus.br/institucional/organizacao-judiciaria>. Acesso em: 01 out. 2022.

PARAÍBA, Tribunal de Justiça da. **Lista das comarcas**. 2022. Disponível em: <https://www.tjpb.jus.br/comarcas/lista>. Acesso em: 01 out. 2022.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. São Paulo: Universidade de São Paulo, 2008.

RODRIGUES, George Melo. **Arquivologia Coleções tribunais**. 3. ed. Salvador: Juspodvim, 2014.

ROSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **O lugar da Arquivística na gestão da informação**: os fundamentos da disciplina Arquivística. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2017.

SILVA, Denny Pablo Magno da. **Diagnóstico do arquivo do conselho regional de odontologia da Paraíba-CRO-PB**: relatório da situação atual e recomendações. 2013. Trabalho de conclusão de curso (Bacharelado em arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa, 2013.

## APÊNDICE A – TERMO DE CONSENTIMENTO PARA A PESQUISA



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



**Missão:**

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

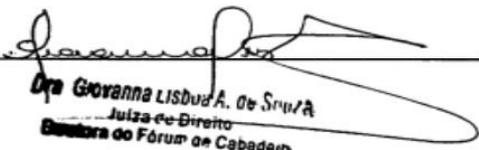
### TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM, NOME, VOZ E DADOS BIOGRÁFICOS

Eu GIOVANNA LISBOA ARAÚJO DE SOUZA declaro que autorizo, de forma gratuita e sem onus, a divulgação de imagens e dados referentes à Instituição pesquisada, para fins de exercício sobre a coleta de dados da pesquisa, desenvolvido no Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

Tenho conhecimento de que o referido trabalho está sendo realizado pelo graduando Áquila da Silva Santos, sob a orientação da professora Manuela Eugênio Maia. Igualmente que, diante do interesse do aluno, caso haja desdobramento da atividade, serei antecipadamente informado.

Estou ciente que os dados da pesquisa poderá ser apresentada em outras atividades acadêmicas, como palestras, mostras, aulas, sempre, sem fins lucrativos.

João Pessoa-PB, 04 de Outubro de 2022

  
Dra. Giovanna LISBOA A. de SOUZA  
Juiz de Direito  
Bancaria do Fórum de Cabedelo

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

## AGRADECIMENTOS

Acima de tudo, agradeço primeiro a Deus, por me permitir a chegar até aqui...

(...) Grandes coisas fez o Senhor por nós e por isso estamos alegres.... Salmos 126:3

A minha família; aos meus pais :Joelma Maria e Luiz Geraldo, por estarem sempre ao meu lado...

A Universidade Estadual da Paraíba (campus V-João Pessoa), e ao curso de arquivologia, que me proporcionou inúmeros aprendizados, oportunidades, diversas experiências que levarei junto comigo;

A todos os colegas de turma 2017.2 do curso de arquivologia; momentos e aprendizados inesquecíveis. Quero deixar aqui o meu agradecimento em especial a minha amiga e parceira que esteve comigo desde o começo do curso: Mônica Félix da Costa, na qual vivemos muitas coisas especiais e inesquecíveis, dentro e fora de sala! Meu muito obrigado! #xiry

A Edna Gomes, que esteve também no começo da jornada e que adiante trilhou por novos caminhos. Parceria sempre!

As minhas queridas que estiveram junto nesta jornada, muitas trocas de conhecimento e experiências, amizades que fiz fora da sala: Kézia Pessoa e Rayssa Morais.

Ao Tribunal de Justiça da Paraíba; o Fórum Desembargador Júlio Aurélio Moreira Coutinho e o Arquivo Judicial que me acolheram durante os dois anos em que estive presente desenvolvendo as atividades. A toda equipe de trabalho, que se tornou uma família pra mim!

Aos professores do curso de Arquivologia da UEPB, especialmente as professoras Esmeralda Porfirio de Sales e Naiany de Souza Carneiro que se tornaram grandes referências para mim através de seus ensinamentos.

A minha orientadora Manuela Eugênio Maia, que aceitou o convite de orientar este trabalho; sou muito grato por tudo que aprendi em suas disciplinas ministradas ao longo do curso. Deus te abençoe sempre!!