



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
CAMPUS V MINISTRO ALCIDES CARNEIRO  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

**KARINA DE LIMA COSTA**

**ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS NO PODER JUDICIÁRIO: PRÁXIS NO ÂMBITO  
DA JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA**

**JOÃO PESSOA  
2023**

KARINA DE LIMA COSTA

**ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS NO PODER JUDICIÁRIO: PRÁXIS NO ÂMBITO  
DA JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA**

Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo) apresentado ao Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito à obtenção do título de bacharel em Arquivologia.

**Área de concentração:** Gestão de Documentos.

**Orientador:** Prof. Me. Wellington da Silva Gomes.

**JOÃO PESSOA  
2023**

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.

C837a Costa, Karina de Lima.  
Atividades arquivísticas no poder judiciário [manuscrito] :  
práxis no âmbito da justiça federal na Paraíba / Karina de Lima  
Costa. - 2023.  
26 p. : il. colorido.  
  
Digitado.  
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em  
Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de  
Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2023.  
"Orientação : Prof. Me. Wellington da Silva Gomes,  
Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA. "  
  
1. Gestão de documentos. 2. Justiça Federal na Paraíba.  
3. Poder judiciário. I. Título  
  
21. ed. CDD 025.174

KARINA DE LIMA COSTA

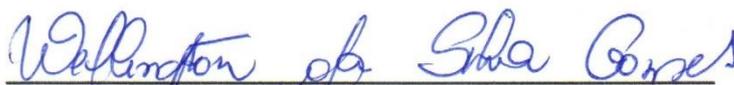
ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS NO PODER JUDICIÁRIO: PRÁXIS NO ÂMBITO DA  
JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo)  
apresentado ao Curso de Arquivologia da  
Universidade Estadual da Paraíba, como  
requisito à obtenção do título de bacharel  
em Arquivologia.

Área de concentração: Gestão de  
Documentos.

Aprovada em: 15/06/2023.

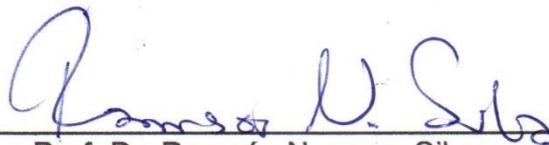
**BANCA EXAMINADORA**



Prof. Me. Wellington da Silva Gomes (Orientador)  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Dra. Eliete Correia dos Santos  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Dr. Ramsés Nunes e Silva  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

A minha querida Avó, Terezinha  
Felipe, *in memoriam*, DEDICO.

“Basicamente, a Gestão significa influenciar a ação. Gestão é sobre ajudar as organizações e as unidades fazerem o que tem que ser feito, o que significa ação”.(Henry Mintzberg)

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Fachada do Prédio da Justiça Federal em João Pessoa.....	15
Figura 2 – Fachada da subsede da JF em João Pessoa.....	16
Figura 3 – Organograma da Subsecretaria de Pessoal da JFPB: a Seção de Cadastro e Registro Funcional.....	17
Figura 4 – Página de acesso do SARH.....	19
Figura 5 – Fluxograma dos processos no SEI.....	20
Figura 6 – Acesso de usuários ao SEI da JFPB.....	21

## LISTA DE QUADRO

Quadro 1 – Principais atividades desenvolvidas no Setor .....	18
---	----

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CF	Constituição Federal
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
Conarq	Conselho Nacional de Arquivo
JF	Justiça Federal
JFPB	Justiça Federal da Paraíba
JT	Justiça do Trabalho
RDC-Arq	Repositório Digital Arquivístico Confiável
SARH	Sistema de Gestão de Recursos Humanos
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
Sigad	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
STF	Supremo Tribunal Federal
STM	Superior Tribunal Militar
STJ	Superior Tribunal de Justiça
TDICs	Tecnologias Digitais da Informação e da Comunicação
TJ	Tribunal de Justiça
TRFs	Tribunais Regionais Federal
TRTs	Tribunais Regionais do Trabalho
TSE	Tribunal Superior Eleitoral
TST	Tribunal Superior do Trabalho
TS	Tribunal Superior
TJM	Tribunal de Justiça Militar
DCT	<i>Edifício Duo Corporate Towers</i>
PIS	Programa de Integração Social
PASEP	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
NUP	Número Único de Protocolo

## SUMÁRIO

1	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	10
2	<b>FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA .....</b>	11
3	<b>METODOLOGIA .....</b>	12
4	<b>O PODER JUDICIÁRIO .....</b>	13
5	<b>A JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA.....</b>	14
5.1	<b>A Seção de Cadastro e Registro Funcional: descrição e atividades</b>	16
6	<b>SUGESTÕES DE APERFEIÇOAMENTO NAS ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS DA SEÇÃO DE CADASTRO E REGISTRO FUNCIONAL.....</b>	21
7	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	23
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	24

## ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS NO PODER JUDICIÁRIO: PRÁXIS NO ÂMBITO DA JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

### ARCHIVISTS ACTIVITIES IN THE JUDICIARY: PRACTICE IN THE FIELD OF FEDERAL JUSTICE IN PARAÍBA

Karina de Lima Costa\*

#### RESUMO

O Poder Judiciário no Estado brasileiro está ao encargo de administrar as leis e a justiça na sociedade, com a prerrogativa de resolver conflitos seja investigando, julgando ou punindo. A Justiça Federal se integra ao Judiciário e analisa os casos dos órgãos da União, das autarquias e das empresas públicas federais e na Paraíba foi instituída em 1968. Dessa forma, este artigo objetivou relatar as atividades exequíveis na Seção de Cadastro e Registro Funcional da Justiça Federal na Paraíba, espaço laboral neste estudo. Metodologicamente, utilizamos de uma pesquisa qualitativa, descritiva e bibliográfica entre outros procedimentos, visto que foram esmiuçadas as práticas arquivísticas na Seção supra. As atividades desenvolvidas nesse *lócus* da Justiça Federal na Paraíba se deram no intuito de otimizar as funções do órgão, identificando seus pontos lacunosos para sugerir aperfeiçoamentos ao trabalho na Seção. Logo, a experiência vivenciada na Justiça Federal foi fundamental para nossa formação profissional, compreendendo que é latente a necessidade da Arquivologia nas instituições públicas, como aprimoramento às habilidades na área dos arquivos.

**Palavras-Chave:** Gestão de Documentos; Justiça Federal na Paraíba; Poder Judiciário.

#### ABSTRACT

The Judiciary in the Brazilian State is in charge of administering laws and justice in society, with the prerogative of resolving conflicts whether by investigating, judging or punishing. The Federal Justice integrates with the Judiciary and analyzes the cases of the Union agencies, the autarchies and the federal public companies and in Paraíba it was instituted in 1968. Thus, this article aimed to report the activities that can be carried out in the Registration and Functional Registration Section of Federal Justice in Paraíba, workspace in this study. Methodologically, we used a qualitative, descriptive and bibliographical research, among other procedures, since archival practices were detailed in the Section above. The activities carried out in this locus of Federal Justice in Paraíba were carried out with the aim of optimizing the agencies functions, identifying its gaps in order to suggest improvements to the work in the Section. Therefore, the experience lived in the Federal Court was fundamental for our professional training, understanding that the need for Archivology in public institutions is latent, as an improvement to skills in the field of archives.

**Keywords:** Record management; Federal Justice in Paraíba; The Judiciary.

---

\* Graduada em Ciências Contábeis e Graduanda em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba. E-mail: [karinalima83@hotmail.com](mailto:karinalima83@hotmail.com)

## 1 INTRODUÇÃO

Com os acontecimentos após a Segunda Guerra Mundial (1939-1945), o mundo passou a presenciar mudanças em diversas esferas, as quais refletiram-se em transformações no seu contexto político, econômico, organizacional, cultural etc.

O efeito desses eventos foi representado pelo momento denominado “*boom documental*”, evidenciado pela demasiada produção de registros acumulados no decorrer de todas as atividades institucionais no mundo pós-Segunda Guerra.

Tal proposição gerou uma nova face no cotidiano da sociedade, causa esta, relacionada ao desenvolvimento tecnológico nos setores da sociedade. Nessa linha, com a chamada Era da Informação, emergia um nova conjuntura, o da evolução tecnológica sobre a informação, acarretando a criação de ferramentas para o gerenciamento dos documentos.

Segundo Castells (1999), esse período causou alterações na realidade humana, afastando a ideia da informação como um elemento imutável para uma atual reorganização ligada à produção e à dinamização do conhecimento. O resultado dessas ações teve sua procedência ligada ao desenvolvimento técnico-econômico, sendo o ponto central para a aproximação das diversas áreas do saber: as das humanidades e as exatas.

Assim, os procedimentos e as técnicas aplicadas aos documentos na Arquivologia ocorreram concomitante à evolução e à adaptação da realidade de cada época. É importante ressaltar que não só o campo dos arquivos tiveram destaque nesse sentido; mas segundo Freire e Freire (2010), a realidade dos campos científicos que tinham como práxis a relação, análise e objeto “informação” tiveram que se adaptar às transformações causadas pelos avanços tecnológicos, produzindo instrumentos para racionalizar e para controlar o aumento dos seus registros. Pois, a necessidade em transmitir de maneira rápida informação, tornou-se, nesse processo evolucionário, obsoleto em muitos suportes de escrita.

Atualmente, vivemos no transcurso dos documentos físicos para os digitais, em que a integração das Tecnologias Digitais da Informação e da Comunicação (TDICs) vem permitindo novas formas de interação, por meio do computador (conjunto formado por *hardware* e por *software*), equipamento responsável por permitir o gerenciamento documental no ambiente virtual.

Logo, assistimos o processo de evolução, além do emprego do documento digital em quase todas as atividades humanas; mas sobretudo, dentro das instituições, no qual há potencialidades no Poder Judiciário para ser considerado referência no uso e na disseminação das tecnologias arquivísticas, tendo em vista as diversas vantagens que o emprego dessas possibilitam na produção, na tramitação, na organização, no acesso, e no armazenamento da informação.

O Poder Judiciário é um dos três alicerces existentes no Estado brasileiro e está ao encargo de administrar a lei e a justiça na sociedade. Possui a prerrogativa de resolver conflitos que envolvem a esfera jurídica, seja investigando, julgando ou punindo.

Dividido em duas categorias, tal Poder no Brasil se reflete em: justiça especializada e justiça comum, podendo ainda ser ramificada em instâncias de: primeiro, segundo e terceiro grau.

A justiça especializada tem demandas às questões eleitorais, militares e trabalhistas. Já a justiça comum é segmentada entre federal e estadual. A primeira é responsável por julgar casos em que a União é parte, seja por meio de autarquias e de empresas públicas, ou de outras possibilidades; uma analogia a isto, são os casos

trabalhistas do direito previdenciário. A segunda se inclina aos processos em que a justiça federal e a justiça especializada não julgam, tendo um caráter mais residual. Como exemplo, temos as demandas relacionadas ao direito de família, penal, dentre outros.

A primeira instância localiza-se no começo das ações, composta por juiz de direito de cada comarca, por juiz federal, eleitoral e do trabalho. É o primeiro contato que o cidadão tem com a justiça, *loco* no qual se insere o órgão Justiça Federal (JF).

Dessa forma, este artigo objetivou relatar as atividades arquivísticas realizadas na Seção de Cadastro e Registro Funcional da Justiça Federal da Paraíba (JFPB) realizadas no período de 14/06/2021 a 14/01/2022.

A motivação deste estudo se deu no intuito de mostrar o espaço laboral da autora, levando em consideração as práticas arquivísticas na JFPB. À Arquivologia faz-se necessário por aproximá-la à área jurídica, descrevendo o processo das atividades desempenhadas que encadeiam a importância dos documentos de arquivo como valor probatório e legal para alegação da justiça. De forma geral, tem a intenção de difundir conhecimento sobre a JFPB e como o trabalho arquivístico atua nesse órgão.

## 2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

O diagnóstico de arquivo e a Gestão de Documentos são temas cruciais para qualquer organização. Afinal, o gerenciamento adequado de documentos é fundamental para garantir a eficiência das operações, a transparência das ações e a conformidade com as regulamentações legais de uma instituição (INDOLFO, 2007).

Revelar a situação em que se encontra uma unidade de informação é o primeiro passo para uma gestão adequada. O diagnóstico consiste em avaliar a situação dos arquivos, identificar os problemas existentes e propor soluções para corrigi-los. Essa tarefa pode ser realizada por meio de uma análise documental e da própria instituição (LOPEZ, 2004).

Segundo Bellotto (2006), as atividades clássicas da administração são: prever, organizar, coordenar e controlar, e que só se efetuam com os documentos, pois é no arquivo das entidades que estão armazenados seus registros. Ainda segundo a autora, o documento é qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico ou fônico (informações registradas que independem do suporte). Portanto, documentos de arquivo são aqueles produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer de suas funções e de suas atividades (BRASIL, 1991).

Com o avanço tecnológico, sobretudo a partir de 1970-1980, muitos documentos passaram a ser produzidos digitalmente. Segundo Rondinelli (2005), documento arquivístico digital é aquele produzido ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer de suas atividades que seja codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, além de apresentar características como conteúdo estável, forma fixa, relação orgânica, ação, contexto identificável e o envolvimento de cinco pessoas, que segundo a autora são: o autor, o redator, o destinatário, o originador e o produtor.

A Gestão de Documentos é um processo essencial para qualquer empresa ou organização que busque manter a organização e a eficiência em suas atividades. Com o avanço da tecnologia e da digitalização de documentos, sua acepção tornou-se ainda mais importante e complexa. Para uma boa Gestão de Documentos, a criação de um sistema organizado e eficiente de arquivamento é imprescindível (SCHMIDT,

2012). Os documentos precisam estar categorizados de acordo com sua importância e frequência de uso, para que possam ser facilmente acessados quando necessário.

Assim, é fundamental que os órgãos estabeleçam políticas claras de segurança e de privacidade dos documentos. Isso inclui a definição de quem tem acesso aos documentos e em que circunstâncias, bem como medidas de proteção contra perda, roubo ou danos físicos ou digitais.

A digitalização de documentos também é uma tendência para os arquivos desde que seja feita corretamente e possa trazer muitos benefícios. Além de economizar espaço físico, permite um acesso mais rápido e fácil aos documentos, como a possibilidade de compartilhamento e de colaboração entre diferentes departamentos e funcionários. No entanto, é importante lembrar que a digitalização de documentos exige cuidados especiais com relação à segurança e à privacidade.

Um documento em formato digital é considerado arquivístico quando for produzido no decorrer de uma atividade e armazenado para uma ação ou referência, ou seja, as características dos documentos de arquivo não se alteram no ambiente digital. Segundo Rondinelli (2005) existe uma diferença entre o documento digital e o documento eletrônico:

O documento eletrônico é a informação registrada em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, rádios, aparelhos de discos ópticos ou de vinil e seus suportes são: disquetes, CDs, DVDs, fitas magnéticas, microfilmes, discos etc.

Já o documento digital é a informação codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional. Geração de planilhas em *excel*, documentos em *Doc.x* e em *PDFs* são alguns de seus exemplos. Então, podemos concluir que todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital.

### **3 METODOLOGIA**

A metodologia científica é uma das principais ferramentas utilizadas na produção de um escrito científico. É por meio dela que o pesquisador define os procedimentos que serão adotados para coletar e para analisar dados, além de garantir a validade e a confiabilidade dos resultados obtidos (DEMO, 2000).

O artigo em questão teve como um de seus principais focos descrever as atividades desenvolvidas na JFPB, na Seção de Cadastro e Registro Funcional. Para atingir nosso objetivo, adotamos uma metodologia baseada em pesquisas bibliográficas, documentais, qualitativa e de campo, as quais permitiram a apresentação de exemplos concretos das atividades realizadas.

A pesquisa bibliográfica e documental foi realizada com o objetivo de embasar teoricamente o artigo (PRODANOV; FREITAS, 2013). Utilizamos livros, artigos científicos e legislação relacionados ao tema da JF e da Arquivologia, permitindo a contextualização do sistema de justiça brasileiro e as atividades desenvolvidas no nosso espaço laboral.

A pesquisa de campo, por sua vez, foi realizada por meio de observação direta das atividades realizadas na JF. Acompanhamos as práticas dos servidores e dialogamos com as pessoas do Setor para melhor entender suas rotinas e como elas se envolviam no campo dos arquivos.

A pesquisa de campo é utilizada com o objetivo de conseguir informações e conhecimentos acerca de um problema para o qual procuramos uma resposta, ou de uma hipótese, que queiramos comprovar, ou, ainda, descobrir

novos fenômenos ou as relações entre eles, que se dá pela observação dos fatos e fenômenos tal como ocorreram espontaneamente. (PRODANOV; FREITAS, 2013, p. 59).

Sua natureza foi exploratória e descritiva, uma vez que procuramos esmiuçar a Seção supra, com a propositura de gerar informações sobre aquele órgão, por meio de um estudo aplicado. A pesquisa aplicada possui a finalidade de proporcionar conhecimento sobre o assunto investigado por um processo que leva em consideração: exploração-observação-descrição (HABERMAS, 1987).

O horizonte temporal deste trabalho de conclusão de curso se deu entre as datas de: 14/06/2021 a 14/01/2022, período que ingressamos na JFPB. Nesse ínterim, fizemos um diário para relacionar as práticas cotidianas no órgão e sua aceção às teorias arquivísticas, o que facilitou a execução de nossas tarefas.

Além disso, cada ação realizada no órgão era registrada e observada e em alguns casos reportadas aos servidores em caso de dúvidas, visto que a JF foi o primeiro laboratório profissional de práticas em arquivos vivenciado por nós, isto quer dizer que não tivemos contatos antecedentes com documentos de arquivo, principalmente em um órgão dessa magnitude.

A nossa intenção é que este estudo seja continuado por outros pesquisadores para dar mais visibilidade à Arquivologia no campo do sistema jurídico brasileiro na Paraíba. Em suma, adequamos nossa metodologia para atingir o objetivo proposto deste artigo, com a finalidade de que o leitor possa compreender as atividades desenvolvidas durante nosso período na JFPB.

#### **4 O PODER JUDICIÁRIO**

A teoria do filósofo e escritor francês Montesquieu da separação dos poderes foi empregada por muitos lugares, como na Europa e no Brasil, para efetivar a democracia, com o objetivo de melhorar a eficiência do Estado, por meio da distribuição de suas funções entre órgãos especializados.

O pensamento do filósofo francês foi imprescindível para a distribuição das funções do Estado. Sendo assim, é comum que haja diversos órgãos exercendo o seu poder. Tal ação está representada pela tripartição dos Poderes, que é quando um país tem no seu governo três domínios: Legislativo, Executivo e Judiciário (SOUZA, 2010).

No Brasil, com destaque a partir da Nova República, essa ramificação está circunscrita no artigo 2º da Constituição Federal (CF): “São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.” (BRASIL, 1988, p. 1).

A estrutura do Poder Judiciário também está prevista na Carta Magna, mas vale salientar a observância de uma limitação no seu capítulo III: a legislação vigente não aborda em qual instância cada um desses órgãos deve ser incluída. Art. 92. São órgãos do Poder Judiciário (BRASIL, 1988, p. 1):

- I – o Supremo Tribunal Federal;
- I-A o Conselho Nacional de Justiça;
- II – o Superior Tribunal de Justiça;
- II-A – o Tribunal Superior do Trabalho;
- III – os Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais;
- IV – os Tribunais e Juízes do Trabalho;
- V – os Tribunais e Juízes Eleitorais;
- VI – os Tribunais e Juízes Militares;
- VII – os Tribunais e Juízes dos Estados e do Distrito Federal e Territórios.

§ 1º O Supremo Tribunal Federal, o Conselho Nacional de Justiça e os Tribunais Superiores têm sede na Capital Federal.

§ 2º O Supremo Tribunal Federal e os Tribunais Superiores têm jurisdição em todo o território nacional.

Os representantes do Poder Judiciário são os juízes, os desembargadores e os ministros. E dentre suas atribuições estão: julgar, conforme a CF e as leis elaboradas pelo Legislativo. Quando relacionado ao contato das pessoas com o Poder Judiciário, podemos destacar as “instâncias”, que se dividem em três (SOUZA, 2010):

- a. Primeira instância: em geral, é o primeiro contato com o Judiciário, visando iniciar uma ação, distribuída a uma vara de acordo com o assunto. As sentenças são tomadas por um juiz de direito e caso a decisão não tenha sido favorável, as partes podem recorrer. Tal recurso é direcionado para a segunda instância. Analogamente, as primeiras instâncias são: as varas das mais diversas áreas do Direito (trabalho, família, bancário, juntas eleitorais, auditorias militares, dentre outras).
- b. Segunda instância: analisa as decisões dos juízes de primeiro grau. Esta instância forma-se pelo Tribunal de Justiça (TJ) de cada estado. Em relação à JF existem os Tribunais Regionais Federais (TRFs), que são cinco, um para cada região do país. Quando direcionado à Justiça do Trabalho (JT), a segunda instância fica a cargo dos Tribunais Regionais do Trabalho (TRTs). No campo militar há os Tribunais de Justiça Militar (TJM). Temos também os Tribunais Regionais Eleitorais (TREs), inseridos em todas as capitais do Brasil e do Distrito Federal.
- c. Terceira instância: existem somente duas instâncias. Quando o indivíduo deseja rever a decisão dos desembargadores na segunda instância, ele deve recorrer aos tribunais superiores. Quem analisa e julga os casos que lhe são encaminhados são os ministros, nomeados pelo Presidente da República, devendo também ter a aprovação do Senado Federal. Cinco são os Tribunais Superiores: Tribunal Superior do Trabalho (TST); Tribunal Superior Eleitoral (TSE); Superior Tribunal Militar (STM); Superior Tribunal de Justiça (STJ); Supremo Tribunal Federal (STF).

É importante ressaltar que o STF é o órgão máximo do Judiciário no Brasil, considerado o guardião da Carta Magna. Alguns autores do Direito consideram o STF a quarta instância. Destaca-se também o Conselho Nacional de Justiça (CNJ), pois mesmo fazendo parte do Poder Judiciário, não se apresenta como um órgão para recorrer de decisões na segunda instância. Ele é responsável pelo controle da atuação administrativa e financeira dos Tribunais. Sua função envolve planejar o Judiciário e fiscalizar a conduta dos magistrados. De um ponto de vista não abstrato, embora existam três ou quatro categorias, a justiça possui apenas duas de fato. Os órgãos que não são considerados instâncias são os: TS e o STF (SOUZA, 2010).

## 5 A JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

A JF é um órgão integrador do Poder Judiciário, regulamentado pela lei nº 5.010 de 1996.<sup>1</sup> Na Paraíba, a JF foi instituída em 1968, porém após a implantação da CF, em 1988, o país foi dividido em cinco TRFs para atenderem, em segunda instância, os estados que o compõem. A Paraíba faz parte do TRF da 5ª Região, instalado sede

---

<sup>1</sup> Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l5010.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5010.htm).

em Recife desde 1989, que também é composto pelos estados de Alagoas, do Ceará, do Rio Grande do Norte e de Sergipe.

A JF processa e julga os casos referentes à União, autarquias ou empresas públicas federais, sejam interessadas na condição de autoras, de réus, de assistentes ou de oponentes; as causas que envolvam estados estrangeiros ou tratados internacionais; os crimes políticos ou àqueles praticados contra bens, serviços ou interesses da União; os crimes contra a organização do trabalho; a disputa sobre os direitos indígenas, entre outros (JUSBRASIL, 2019).

Funciona da seguinte forma: quando alguma das partes não concorda com a decisão do processo na primeira instância, elas podem recorrer à segunda instância. Compõe-se por 7 varas a sede em João Pessoa e possui subseções em Campina Grande, em Souza, em Monteiro, em Guarabira e em Patos, logradouros espalhados pelo estado da Paraíba (JFPB, 2023).

**Figura 1** – Fachada do prédio da JFPB em João Pessoa



**Fonte:** Disponível em: <https://www.jfpb.jus.br/>.

Estão afastadas das incumbências da JF: as causas de falência, as de acidente de trabalho e as de competência das justiças especializadas.

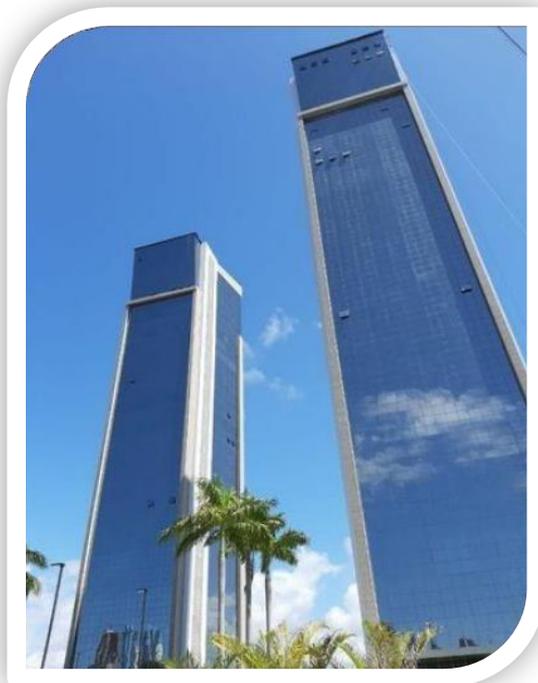
Em razão de inclusão definida pela Emenda Constitucional n. 45/2004, a Justiça Federal também passou a julgar causas relativas a graves violações de direitos humanos, desde que seja suscitado pelo Procurador-Geral da República ao Superior Tribunal de Justiça incidente de deslocamento de competência. (JUSBRASIL, 2019, p. 1).

Quanto à missão, à visão e aos valores da JF estão:

- julgar os casos de cunho federal com competência e agilidade, bem como encaminhar a tranquilidade social e selar a harmonia perante a 5ª Região;
- obter o reconhecimento em meio à sociedade pela efetividade de suas atividades que compete esclarecimentos e atendimentos dos serviços jurisdicionais; comprometimento ético, igualdade de tratamento aos jurisdicionados, justiça e paz social, transparências nas ações,

compromisso com o serviço público, envolvimento com a missão institucional e valorização dos integrantes da instituição.

**Figura 2** – Fachada da subsede da JFPB em João Pessoa



Fonte: Disponível em: <https://www.jfpb.jus.br/>.

A JFPB realizou, no ano de 2022, a inauguração oficial de uma subsede, localizada na torre sul do *Edifício Duo Corporate Towers* (DCT), em João Pessoa, no bairro João Agripino, tendo como partição: 1º andar: centro de inovação e treinamentos; 2º andar: 5ª vara federal; 3º andar: setores administrativos; 4º e 5º andares: turma recursal dos juizados especiais federais.

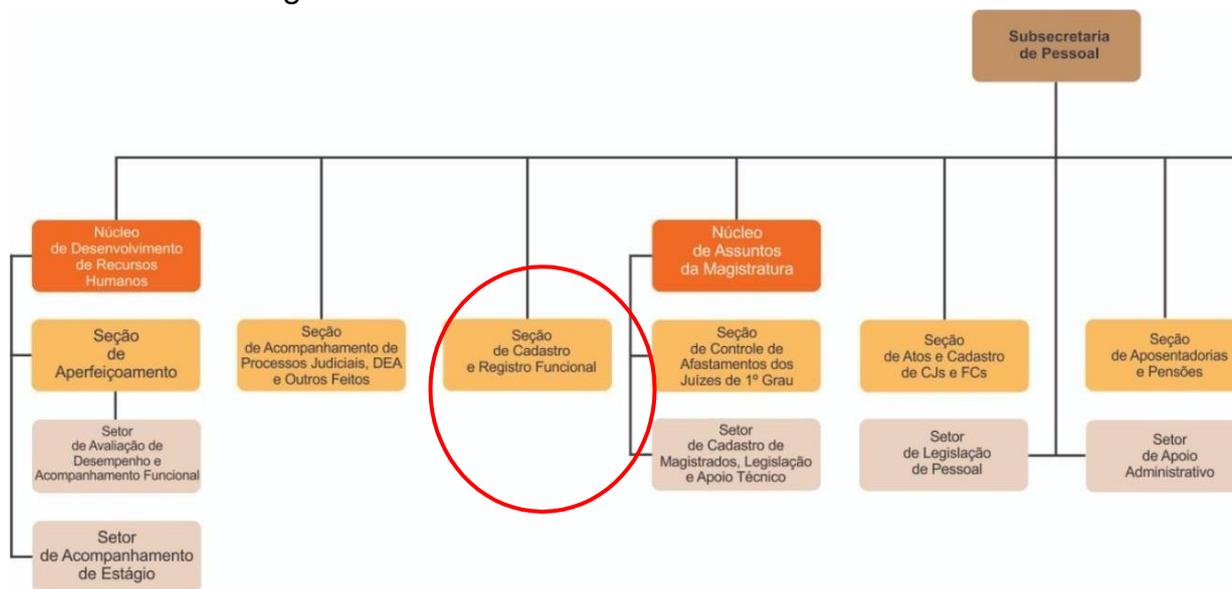
### **5.1 A Seção de Cadastro e Registro Funcional: descrição e atividades**

O organograma abaixo destacou a Seção em que nossas atividades laborais foram desenvolvidas (Figura 3). Assim, organiza-se o esquema geral: a Subsecretaria de Pessoal é o topo da hierarquia, partida no Setor de Legislação de Pessoal e no Setor de Apoio Administrativo, além de estar dividida em 4 Núcleos. O primeiro, Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos (conta a Seção de Aperfeiçoamento, ramificada nos Setores de Avaliação de Desempenho e Acompanhamento Funcional e de Acompanhamento de Estágios); em posterior, temos a Seção de Acompanhamento de Processos Judiciais de Processos Judiciais, DEA e Outros Feitos e a Seção de Cadastro e Registro Funcional.

O segundo, Núcleo de Assuntos da Magistratura (divide-se na Seção de Controle de Afastamentos dos Juízes de 1º Grau e no Setor de Cadastro de Magistrados, Legislação e Apoio Técnico); Seção de Atos e Cadastro de CJs e FCs e

Seção de Aposentadores e Pensões. O terceiro, Núcleo de Informações Gerencias, Provimento e Vacância (ramifica-se na Seção de Movimentação, Provimento e Vacância); Seção de Reembolso; após temos a Divisão de Folha de Pagamento com divisão no quarto Núcleo, o de Coordenação e Revisão e Cálculos (que por sua vez, subdivide-se na Seção de Processamento de Folha de Pagamento e na Seção de Consignação e Benefícios.

**Figura 3** – Organograma da Subsecretaria de Pessoal da JFPB: a Seção de Cadastro e Registro Funcional



Fonte: Disponível em: <https://www5.trf5.jus.br/organogramas/sp/index.php>.

A Seção de Cadastro e Registro Funcional é o Setor em que foram desenvolvidas as atividades do nosso estágio. Teve suas atribuições aprovadas pelo Ato nº 35, de 9 de fevereiro de 2021, da Presidência, disponibilizado na mesma data no Diário Eletrônico Administrativo, que são (JUSTIÇA FEDERAL DA 5ª REGIÃO, 2021, p. 1):

- providenciar o cadastramento dos servidores nomeados para cargo efetivo, em comissão ou requisitados no Tribunal, bem como seu cadastramento no Programa de Integração Social – PIS e no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP, se for o caso;
- registrar e controlar dados referentes a direitos e vantagens dos servidores, assim como licenças e outros afastamentos legais usufruídos pelo servidor;
- elaborar expedientes relativos à nomeação, exoneração, designação e dispensas de servidores, cargos em comissão e funções comissionadas, inclusive nos casos de substituição, os quais impliquem em alterações em suas fichas funcionais;
- alimentar o Sistema Informatizado de Recursos Humanos do Tribunal, com informações referentes aos servidores;
- elaborar, mensalmente, as comunicações de frequência e alterações funcionais dos servidores requisitados para remessa aos

- órgãos de origem;
- acompanhar, controlar e registrar a frequência dos servidores do Tribunal, inclusive daqueles que estejam à disposição de outros órgãos;
  - manter atualizadas as pastas funcionais dos servidores, anotando as modificações por eles autorizadas e anexando documentos comprobatórios;
  - encaminhar à Seção de Editoração Eletrônica, da Divisão de Comunicação Social, as informações necessárias para emissão de carteira funcional dos servidores;
  - organizar a escala de férias dos servidores de acordo com os elementos fornecidos pelas unidades, bem como controlar as alterações e os períodos de gozo;
  - confeccionar minutas de Portarias de concessão de Licença para Tratamento de Saúde, Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família e Licença à Gestante;
  - fazer os Registros das publicações, ocorridas em meio oficial, das Portarias de designação, dispensa e substituição inerentes aos servidores.

A estrutura do Setor atualmente encontra-se na subsede no prédio do DCT em uma sala ampla, contendo armários para documentos que estão em uso. Na arquitetura da sala encontram-se telefone com ramal, ares-condicionados, mesas individuais, computadores, impressoras e scanners e fragmentadora de papel.

Possui gestão informatizada para os documentos, sistemas de intranet e de internet. Vale salientar que a instituição não possuía arquivista lotado, porém existia uma técnica administrativa com formação em Arquivologia. Até a época presente (mês de maio de 2023) ainda não há arquivista no órgão.

O andar contém prevenção contra incêndio, observada por meio de extintores e de sensores, havendo também circuito de segurança interno (Tvs e alarmes) para prevenção de roubos.

Segundo a publicação da Seção de Comunicação Social da JFPB (JFPB, 2021), a virtualização dos documentos de arquivo da Seção de Cadastro e Registro Funcional pela Comissão de digitalização da JFPB, teve início no dia 24 de julho de 2021, por meio da digitalização de documentos das pastas funcionais dos servidores, com o intuito de proporcionar maior agilidade e eficiência nos processos de trabalho. O acervo contava com cerca de 1400 pastas funcionais de servidores no total (ativos, inativos, desligados, falecidos/pensionistas).

As atividades arquivísticas desenvolvidas nesse *lócus* da JFPB se deram no sentido de otimizar as funções do órgão, constatadas no quadro abaixo:

#### **Quadro 1 – Principais atividades desenvolvidas no Setor**

<b>Principais atividades desenvolvidas durante o estágio</b>	
a) Levantamento dos dados na Seção;	d) Digitalização os documentos;
b) Seleção e organização dos documentos para atualizar o arquivo digital;	f) Conferência de relatórios; envio documentos para a guarda permanente e para eliminação de documentos (descarte).
c) Manutenção do arquivo físico e digital para deixá-los atualizados;	e) Classificamos e ordenamos os documentos

**Fonte:** Elaborado pela autora, 2023.

O trabalho se deu com o apoio do Sistema de Gestão de Recursos Humanos (SARH) *Web*<sup>2</sup> (Figura 4), o qual consta todos os dados dos servidores e informações pertinentes aos quadros e as movimentações da JF e o Sistema Eletrônico de Informações (SEI)<sup>3</sup>, ferramenta de Gestão de Documentos e de processos eletrônicos que engloba um conjunto de módulos e de funcionalidades que promovem eficiência administrativa no ambiente digital.

**Figura 4** – Página de acesso do SARH

A imagem mostra a interface de acesso do SARH, uma página web com uma barra de ferramentas no topo contendo ícones para salvar, imprimir, voltar, avançar e outros. O formulário principal é dividido em seções:

- Servidor em Exercício:** Campos para Matricula e Nome.
- Identificação da Função:** Campos para Código Tipo, Descrição, Situação e Descrição.
- Identificação da Função Comissionada:** Campos para Vaga, Grupo, Categ, Código, Descrição e Lotação.
- Ato Movimentação:** Campos para Núm., Data Ato, Data Publ., Veiculo e Num. Proc. Adm.
- Exercício:** Campos para Início, Fim e Núm. de dias.
- Ato Dispensa:** Campos para Núm., Data Ato, Data Publ., Veiculo e Num. Proc. Adm.

Um botão "Substituto Automático" está localizado à direita da seção de Ato Dispensa.

**Fonte:** Disponível em:

[https://portalservidor.jfbp.jus.br/portal\\_servidor/ccheque/views/recuperarSenha.php](https://portalservidor.jfbp.jus.br/portal_servidor/ccheque/views/recuperarSenha.php).

O SEI foi desenvolvido pelo Tribunal Regional da 4ª Região e permite a produção, a edição, a assinatura e o trâmite de documentos dentro do próprio Sistema, além de possibilitar a atuação simultânea de diversas unidades em um mesmo processo em tempo real, ainda que distantes fisicamente, reduzindo o tempo de realização das atividades. Alguns benefícios fazem parte no uso do SEI, são:

- acompanhamento de processos *online* e assinatura de documentos por usuários internos e externos;
- aumento da produtividade e diminuição do uso do papel;
- sistema intuitivo e estruturado, com boa usabilidade;

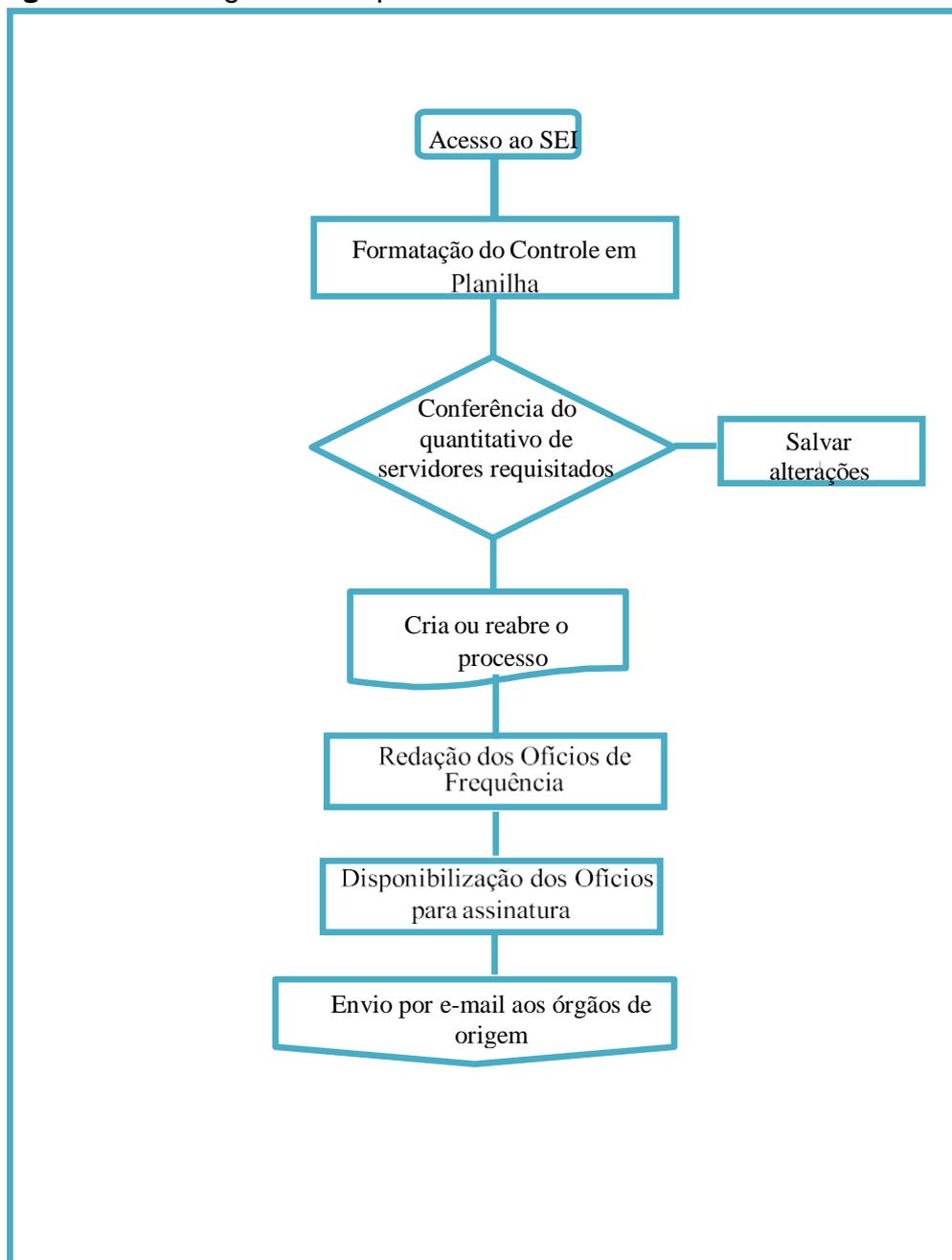
<sup>2</sup> É utilizado pelos setores que fornecem informações sobre servidores como, saúde em caso de processo de licença médica, bem como o setor de Cadastro e Recursos Humanos e outros que estejam habilitados com senha para consulta de informações, ficando registrado os dados dos servidores que cadastrou.

<sup>3</sup> O SEI não é um *software* livre, nem um *software* público. Ele está sendo considerado um *software* de governo, compartilhado com o setor público, de forma gratuita e colaborativa, mediante acordo de cooperação com o TRF4, criador e proprietário do SEI. (ARQUIVO NACIONAL, 2015. p. 4).

- acesso remoto por meio de diversos tipos de equipamentos (*notebooks, tablets, smartphones* etc.);
- melhoria nos fluxos de trabalho e agilidade na tramitação.

Para melhor explicar como está o fluxo documental no SEI da JFPB, criamos um fluxograma para tornar essa tramitação mais didática, organiza-se da seguinte forma:

**Figura 5** – Fluxograma dos processos no SEI



**Fonte:** Elaborado pela autora (2023).

**Figura 6 – Acesso de usuários ao SEI da JFPB**



Fonte: Disponível em: <https://www.jfpb.jus.br/index.php/administrativos/>.

Na Figura acima está o local para acesso por parte dos usuários ao SEI da JFPB. Nesse campo são dispostas as atribuições que seus usuários possuem em relação a inserção e o trâmite documental.

## 6 SUGESTÕES DE APERFEIÇOAMENTO NAS ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS DA SEÇÃO DE CADASTRO E REGISTRO FUNCIONAL

A Seção de Cadastro e Registro Funcional da JFPB encontrava-se estruturada. Apesar de mais de 50% do nosso trabalho ter se dado de forma remota, devido à possibilidade de uso do SARH e da utilização do SEI, notou-se que o quadro de servidores poderia ser maior, no intuito de suprir as necessidades do Setor, pois eram muitas as solicitações de pedidos de servidores e de atualizações cadastrais, como: gerir a informação, conferências de relatórios, solicitações de férias, frequências – assuntos que requerem trabalhos diários.

Nesse sentido, o acervo físico torna-se importante mesmo que a documentação esteja digitalizada ou nato digital, já que o objetivo é facilitar a busca e o acesso e não para se desfazer do papel que tem valor permanente, na maioria das vezes.

No SEI, tudo acontece digitalmente; após a conclusão do processo anexa-se a pasta do servidor ou dos interessados. Neste momento, entram as práticas arquivísticas, as quais permitem sugestões da melhor forma de arquivamento para facilitar a busca e a recuperação do documento. Foi observado que nomenclaturas são arquivadas de acordo com o servidor que o fez, cada um de seu jeito, processo padrão do órgão.

A mudança da sede para a subsede em diferentes bairros também tornou menos acessível a consulta a pastas de servidores, dificultando, por vezes, a celeridade na recuperação da informação. Diante dessa problemática, propomos, após todo o processo de digitalização, que as pastas funcionais dos servidores ficassem no setor competente para o processo de busca de documentos, bem como contar com um arquivista para orientar o trabalho técnico, como a digitalização, a melhor forma de organizar e arquivar os documentos. Não só para o meio digital, mas para o físico também.

Há uma acumulação de tarefas nos setores da JFPB, então faz-se necessário o aumento do quadro de funcionários, sobretudo para o controle de demandas e eficiência da administração. Alguns trabalhos mais técnicos poderiam

ficar ao encargo de estagiários de Arquivologia, atuando junto à administração e ao arquivista, por meio da contratação deste profissional.

O SEI é uma ferramenta efetiva para o gerenciamento dos documentos no Poder Judiciário, mas segundo as análises e as recomendações do Arquivo Nacional, ele não cumpre com os requisitos de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (Sigad), ou seja, um *software* confiável em sua totalidade. Para ser considerado um Sigad é preciso que sejam implementadas novas funcionalidades e sejam realizadas alterações de base.

O SEI controla os documentos produzidos em um determinado fluxo de trabalho, realizando um controle satisfatório do ponto de vista de um GED. Cada fluxo de trabalho é identificado no sistema e a ele é atribuído um número identificador. Entretanto, na adoção do SEI pela Administração Pública Federal o identificador do fluxo de trabalho foi configurado como sendo o NUP (Número Único de Protocolo), decorrendo desta decisão consequências inapropriadas. (ARQUIVO NACIONAL, 2015, p. 5).

Desta forma, recomendamos a adoção de um Sigad para gerenciamento de documentos, cujas especificações devem estar alinhadas aos requisitos do e-Arq Brasil, divulgado pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), os quais trazem boa prática aos sistemas informatizados.

O SEI não é um Repositório Digital Arquivístico Confiável (RDC-Arq). Dessa forma, em interoperabilidade com um Sigad, recomenda-se a adoção de um RDC-Arq à JFPB para fazer o gerenciamento dos documentos de valor permanente, visto que tais acervos ficarão guardados para a posterioridade sem que possam ser eliminados.

Um RDC-Arq deve ser capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário, além de atender aos procedimentos arquivísticos em suas diferentes fases (CONSELHO..., 2015).

Para isso, seria necessário um treinamento para o uso dessas ferramentas, por meio do *know-how* dos arquivistas em concomitância com profissionais das T(D)IC para uma melhor execução de tarefas.

Como nosso trabalho foi desenvolvido de forma, quase que em sua totalidade remota, tivemos poucas visitas ao arquivo físico, porém o espaço estava organizado com pastas funcionais em ordem alfabética. Intentamos mencionar uma inspeção mais apurada para saber a sua real situação, por meio de um diagnóstico para otimizar as atividades ali.

Capacitações para os servidores seriam interessantes, a fim de trazer conscientização sobre a importância dos arquivos e a sua finalidade no órgão. Em síntese, mostramos algumas sugestões que se forem cumpridas minimamente favoreceriam as atividades laborais arquivísticas da JFPB na Seção de Cadastro e Registro Funcional.

## 7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Durante o período do nosso estágio na JFPB, pudemos vivenciar a importância da organização e da Gestão de Documentos em um órgão público. Por meio das atividades realizadas, foi possível compreender o papel fundamental da Arquivologia para o controle, no correto fluxo documentos, e para o acesso à informação.

Um dos principais desafios encontrados em nosso campo laboral foi entender a quantidade de documentos acumulados ao longo dos anos. Às vezes, uma pequena falta de organização dos documentos dificultava a realização de atividades cotidianas, como a localização de processos.

Em relação às lacunas na organização, sentimos falta de instrumentos e de ferramentas que permitissem a organização dos documentos. Outro ponto importante observado se deu pela necessidade da conscientização dos servidores sobre a importância da Gestão de Documentos.

Muitos deles não tinham conhecimento sobre a legislação arquivística e a importância do gerenciamento adequado dos documentos. A realização de capacitações também faz-se fundamental, pois é por meio de diálogo e de treinamentos que podemos sensibilizar os servidores sobre a importância da Arquivologia para aprimorar as atividades no órgão.

Outra questão a destacar é a padronização das informações no momento de nomear os arquivos digitais ou digitalizados no arquivamento nas pastas digitais, contribuindo para que o processo de busca e de acesso às informações tornem-se ainda mais eficiente e rápido, bem como a integração ou retorno dos documentos de arquivo dos servidores para a Seção de Cadastro e Registro Funcional, visto que o setor se envolve, a todo momento, com informações referentes ao quadro pessoal.

Logo, é importante ressaltar que nosso período na JFPB foi uma experiência enriquecedora e fundamental para uma formação profissional com qualidade. A partir das atividades realizadas, compreendemos a necessidade da Arquivologia nas instituições públicas, além de servir para aprimorar as habilidades técnicas e teóricas da área.

Também foi possível vivenciar uma realidade laboral em contato com servidores experientes, o que contribuiu para o nosso desenvolvimento pessoal e como arquivista. Deixamos a sugestão que mais pesquisas sejam realizadas no âmbito da Arquivologia à JFPB, pois é um órgão que necessita cada vez mais das práxis arquivísticas.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. **Considerações do arquivo nacional, órgão central do sistema de gestão de documentos de arquivo - siga, da administração pública federal acerca do sistema eletrônico de informações - sei**. Rio de Janeiro, 2015. Disponível em: [https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/gestao-de-documentos-em-sistemas-informatizados/sei\\_analise\\_an.pdf](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/gestao-de-documentos-em-sistemas-informatizados/sei_analise_an.pdf). Acesso em: 10 abr. 2023.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2023]. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Acesso em: 20 abr. 2023.

BRASIL. **Lei Federal Nº 8.159, de 8 de Janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm). Acesso em: 15 abr. 2023.

CASTELLS, M. **A Sociedade em rede**. Tradução Roneide Venancio Majer. 6. ed. São Paulo: Paz e Terra, 1999. Disponível em: <https://globalizacaoeintegracaoregionalufabc.files.wordpress.com/2014/10/castells-m-a-sociedade-em-rede.pdf>. Acesso em: 24 abr. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. Resolução nº 43, de 04 de Setembro de 2015. Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. **Diretriz para a implementação de repositório arquivísticos digitais confiáveis - RDC- Arq**, Rio de Janeiro, 2015. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-43-de-04-de-setembro-de-2015>. Acesso em: 15 maio 2023.

DEMO, P. **Metodologia do conhecimento científico**. São Paulo: Atlas, 2000.

FREIRE, G. H. A.; FREIRE, I. M. **Introdução à Ciência da Informação**. João Pessoa: Editora Universitária da UFPB, 2009.

HABERMAS, J. **Conhecimento e interesse, com um novo posfácio**. Tradução José N. Heck. Rio de Janeiro: Guanabara, 1987. Disponível em:

<https://pt.scribd.com/document/389793857/HABERMAS-Ju-rgen-Conhecimento-e-Interesse-pdf>. Acesso em: 10 maio 2023.

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**, v. 3, n. 2, p. 28-60, 2007. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/50444>. Acesso em: 22 maio 2023.

JFPB. **JFPB inicia digitalização de documentos do arquivo da seção de cadastro**. João Pessoa, 2021. Disponível em: <https://www.jfpb.jus.br/index.php/noticias/leitura-de-noticias?id=16220711>. Acesso em: 10 de maio de 2023.

JFPB. **Unidades Jurisdicionais**. João Pessoa, 2023. Disponível em: <https://www.jfpb.jus.br/index.php/unidades-jurisdicionais>. Acesso em: 20 maio 2023.

JUSTIÇA FEDERAL DA 5ª REGIAO. **Subsecretaria de pessoal**: organograma. Recife, 2023. Disponível em: <https://www5.trf5.jus.br/organogramas/sp/index.php>. Acesso em: 15 maio 2023.

LOPEZ, A. P. A. Princípios arquivísticos e documento digitais. **RevistaArquivo Rio Claro**, n. 2, p. 70-85. 2004. Disponível em: <http://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/02/principios-arquivisticos-e-documentos-digitais.pdf>. Acesso em: 25 maio 2023.

PIANCÓ, J. A. N. S. O que é Justiça Federal? JUSBRASIL. Pernambuco, 2019. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/artigos/o-que-e-a-justica-federal/761702692#:~:text=A%20Justi%C3%A7a%20Federal%2C%20juntamente%20com%20a%20Justi%C3%A7a%20Estadual%2C,causas%20que%20envolvam%20estados%20estrangeiros%20ou%20tratados%20>. Acesso em: 20 abr. 2023.

PRODANOV, C. C.; FREITAS, E. C. **Metodologia do trabalho científico**: métodos e técnicas da pesquisa do trabalho acadêmico. 2 ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013. Disponível em: <https://www.feevale.br/Comum/midias/0163c988-1f5d-496f-b118-a6e009a7a2f9/E-book%20Metodologia%20do%20Trabalho%20Cientifico.pdf>. Acesso em: 10 maio 2023.

RONDINELLI, R. C. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática contemporânea. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

SCHMIDT, C. M. S. **Arquivologia e a construção do seu objeto científico**: concepções, trajetória, contextualizações. 2012. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2012. Disponível em: [https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-02072013%20170328/publico/ClarissaMSSchmidt\\_revisada.pdf](https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-02072013%20170328/publico/ClarissaMSSchmidt_revisada.pdf). Acesso em: 22 maio 2023.

SKINNER, B. F. Contingencies of reinforcement: a theoretical analysis. Prentice Hall, 1969.

SOUZA, R. S. Breve histórico da Justiça Federal. **Revista de Doutrina TRF4**, 2010.

Acesso em:

[https://revistadoutrina.trf4.jus.br/index.htm?https://revistadoutrina.trf4.jus.br/artigos/e/dicao038/rafael\\_souza.html](https://revistadoutrina.trf4.jus.br/index.htm?https://revistadoutrina.trf4.jus.br/artigos/e/dicao038/rafael_souza.html). Acesso em: 15 abr. 2023.

## AGRADECIMENTOS

Primeiramente, agradeço a Deus por me permitir concluir o Curso de Arquivologia na Universidade Estadual da Paraíba, com saúde e com sabedoria para continuar até o fim e aos meus Pais por me darem a vida.

Aos professores do curso de Arquivologia pelo conhecimento adquirido, cada um com sua particular importância no nosso histórico acadêmico, em especial ao meu Professor e Orientador Wellington da Silva Gomes pelas leituras sugeridas ao longo dessa orientação e pela dedicação.

À minha irmã, Kelly de Lima Costa e a Francisco Clébio os que mais me incentivaram, apoiaram, torceram, acreditaram e aguentaram comigo a longa caminhada, meus exemplos como Arquivistas e profissionais.

A minha filha Klarissa, por estar comigo em todos os momentos.

À minha Avó querida, Terezinha Felipe de Lima Veras (*in memoriam*), embora fisicamente ausente, sentia sua presença ao meu lado, dando-me força.

Aos funcionários da Universidade Estadual da Paraíba, pela presteza e pelo atendimento quando nos foi necessário, bem como a todos da coordenação, especialmente a Daniela por sempre tirar nossas dúvidas.

Aos colegas de classe e aos amigos pelos momentos de amizade e apoio, em especial a minha amiga de turma Rose Kaline pelos anos de convívio acadêmico.

COSTA, Karina de Lima. Atividades arquivísticas no Poder Judiciário: Práxis no âmbito da Justiça Federal na Paraíba. 2023. 26f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa, 2023.