

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

DIAGNOSIS OF THE JUDICIAL
ARCHIVE OF THE JÚLIO AURÉLIO
MOREIRA COUTINHO JUDGE'S
FORUM IN CABEDELO-PB

Áquila da Silva Santos

ORCID: <https://orcid.org/0009-0000-0106-168X>

Graduado em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), Brasil

E-mail: aquilasantos74@gmail.com

Manuela Eugênio Maia

ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-4000-4244>

Doutora em Ciência da Informação pela Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), Brasil.

Professora assistente no curso de Arquivologia na Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), Brasil.

E-mail: manuelamaia@gmail.com

RESUMO: Trata-se de um diagnóstico do Arquivo Judicial do Fórum Desembargador Júlio Aurélio Moreira Coutinho, na cidade de Cabedelo/PB, identificando as reais necessidades encontradas e sugerindo melhorias para o acervo referente às atividades arquivísticas. Destacam-se as noções conceituais do diagnóstico arquivístico institucional como ferramenta para solução dos problemas existentes, resultando, assim, na adoção de medidas e em uma eficiente gestão documental. A pesquisa possui caráter exploratório, sendo realizada através de levantamento bibliográfico, partindo do diagnóstico arquivístico e das contribuições dadas pela literatura de 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 no qual foram feitos os registros dos fatos transcorridos no arquivo-estágio, anotando-se as percepções obtidas na observação participante; e (3) registros fotográficos que apresentam alguns elementos do arquivo. São necessárias a realização de reformas e ampliações nos ambientes onde estão armazenadas todas as documentações institucionais e a elaboração e aplicação de projetos arquivísticos. A responsabilidade das atividades do arquivo e da documentação deve ser exercida por um arquivista concursado, sendo este o referencial de qualidade em sua estrutura e seus 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 Julio Aurélio Moreira Coutinho Judge's 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 nature, being carried out through a bibliographical survey, based on the archival diagnosis and the contributions made by important authors literature in the field of Archivology. 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 through participant observation and (3) photographic records that present some elements of the archive. It is necessary to carry out renovations and expansions in the environments where all institutional documentation is stored and the preparation and implementation of archival projects. Responsibility for archive and documentation activities must be carried out by a certified archivist, this being the benchmark for quality in its structure and services.

KEYWORDS: Archive diagnosis; Court of Justice of Paraíba; 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 gestão eficiente.

Nesse 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 e 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 na 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 tema se deu devido à realização do estágio não obrigatório no Arquivo Judicial do Fórum Desembargador Júlio Aurélio Moreira Coutinho, na cidade de Cabedelo/PB, durante dois anos. Nosso intento, visando contribuir com o espaço que nos acolheu durante o referido estágio, é contribuir como forma de retornar o conhecimento arquivístico adquirido.

O objetivo da pesquisa foi diagnosticar o Arquivo Judicial do referido Fórum, que pertence a uma das comarcas do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba (TJPB), propondo sugestões de melhorias de acordo com os princípios da área.

A gestão documental proporciona a simplificação da produção e do fluxo dos documentos produzidos e recebidos pelas instituições, reduzindo a ocupação

do espaço físico, deixando-os organizados e garantindo o acesso às informações armazenadas. Portanto, o diagnóstico é uma atividade imprescindível da gestão, e um estudo detalhado da situação é primordial para sua otimização.

Dessa forma, fazemos o seguinte questionamento: quais são as modificações necessárias para a otimização do Arquivo Judicial do Fórum Desembargador Júlio Aurélio Moreira Coutinho?

2 Metodologia

A pesquisa possui caráter exploratório, sendo realizada através de levantamento bibliográfico, partindo dos resultados acerca do diagnóstico arquivístico e das contribuições dadas pela literatura de autores importantes na área da Arquivologia como 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 e mapeando as condições de manifestação do nosso objeto de estudo (Severino, 2017, p. 148).

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

[...] 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 nesta 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 horária de 20 horas semanais; (2) o diário de bordo, documento de pesquisa de caráter pessoal no qual foram feitos os registros dos fatos transcorridos

no arquivo-estágio, anotando-se 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 de estágio, registradas no diário de bordo, assim como 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 onde são desenvolvidos os serviços arquivísticos.

3 Diagnóstico dos arquivos: noções conceituais

O diagnóstico situacional do arquivo se faz necessário para se conhecer e entender a realidade documental de qualquer instituição. Para isso, é basilar a análise aprofundada acerca da sua estrutura e os 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 cinco fases: levantamento de dados, diagnóstico, planejamento, implantação e acompanhamento”.

O levantamento de dados se inicia com a pesquisa acerca dos documentos constitutivos da instituição (estatutos, regulamentos, regimentos, normas de funcionamento), nos quais 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 na qual 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 às 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 faz-se necessária 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: coleção de questões anotadas por um entrevistador numa situação face a face com a outra pessoa (o informante);

b) entrevista: 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: série ordenada de perguntas que devem ser respondidas por escrito pelo informante. Deve ser objetivo e vir acompanhado de instruções.

De acordo com 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 e tecnológicos aplicados no gerenciamento da informação, pois visa a uma eficaz gestão de documentos.

Segundo Rodrigues (2014, p. 128), além do levantamento da situação dos arquivos e das massas documentais acumuladas, o diagnóstico de arquivo tem como objetivo 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 à manutenção e preservação do acervo; etc.

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) que desenvolvem as atividades arquivísticas; a utilização de equipamentos; as condições estruturais (localização, estado de conservação e mobiliário disponível); os recursos financeiros existentes (orçamentos e despesas); os métodos de arquivamento e de preservação adotados; o uso das tecnologias no

ambiente; e as informações sobre os usuários.

Por meio da elaboração do diagnóstico é possível a tomada de decisões a fim de propor melhorias e de executá-las adiante, 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 incluem, 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, mediante as leis, os estatutos, as resoluções e as portarias das instituições investigadas. Por meio desse diagnóstico, também se identifica e convalida a estrutura, as funções e as atividades desenvolvidas com a realidade. São essas informações que auxiliam a construção do quadro preliminar da classificação documental, imprescindível para que se compreenda o fluxo documental, permitindo ao arquivista avaliar e selecionar os documentos com vistas a promover a sua guarda provisória, ou a guarda permanente, ou a eliminação. É estudando esses aspectos que são elaborados o Plano de Classificação, a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e o Quadro de Arranjo. 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 se ter conhecimento acerca da situação arquivística dentro da organização.

Outro elemento crucial no diagnóstico de arquivo é a análise da situação dos acervos existentes, discutida 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-se ao diagnóstico o levantamento e a avaliação sobre a proteção e a conservação documental, também abordados por Rousseau e Couture (1998).

O levantamento de dados referentes aos recursos humanos é apontado por Campos *et al.* (1986), Evans Ketelaar (1983), Lopes (2007) e Moneda Corrochano (1995). Faz-se necessária a obtenção de informações sobre os responsáveis pela gestão da instituição e do arquivo, bem como a quantidade de colaboradores existentes no ambiente de trabalho, a devida formação e as capacitações ou especializações no desenvolvimento das atividades. Evans e Ketelaar (1983) e Moneda Corrochano (1995) discorrem sobre informações quanto aos recursos de infraestrutura, dando exemplos de pontos importantes que podem ser apresentados, como localização, iluminação, higienização, local de armazenamento, temperatura e segurança, e os recursos financeiros (investimentos e despesas) e os serviços oferecidos (consultas, empréstimos, dentre outros).

Lopes (1997), Moneda Corrochano (1995) e Rousseau e Couture (1998) ressaltam a obrigatoriedade de elaboração de projetos de trabalho a fim de resolver os problemas encontrados nas instituições, e, conseqüentemente, enfatizam 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 um 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 a minimalista. A abordagem maximalista parte do geral para o específico, estu-

dando toda a estrutura de um modo global, e a abordagem minimalista propõe uma investigação por partes, checando as questões específicas, onde será possível detectar o erro com mais precisão e, assim, partir para outros níveis que envolva toda a organização.

Abaixo apresentamos o Quadro 1, que, resumidamente, define os tipos de diagnóstico, incluindo o objetivo, as fases e as técnicas de coleta de dados estabelecidas por cada autor do tema:

Quadro 1 – Síntese dos diagnósticos

Autor	Evans e Ketelaar (1983)
Denominação	Pesquisa sobre os sistemas e serviços da gestão de documentos e da administração de arquivos
Objetivo	–
Fases	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apresentação geral 2. Legislação e normas 3. Recursos humanos 4. Recursos financeiros 5. Edifício e mobiliário 6. Fundos 7. Métodos e processos de trabalho 8. Serviços oferecidos 9. Centros de documentação
Métodos/Técnicas utilizados e/ou sugeridos	Questionário
Autor	Campos et al. (1986)
Denominação	Levantamento da situação dos arquivos
Objetivo	Fornecer subsídios para a implantação de um sistema de arquivo
Fases	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pesquisa na legislação 2. Identificação do órgão 3. Atividades de protocolo 4. Organização do acervo 5. Instrumentos de pesquisa disponíveis 6. Transferência e eliminação 7. Automação 8. Documentos escritos 9. Documentos especiais 10. Material e mobiliário 11. Recursos humanos
Métodos/Técnicas utilizados e/ou sugeridos	Pesquisa bibliográfica e entrevista
Autor	Moneda Corrochano (1995)
Denominação	Investigação da situação arquivística
Objetivo	–

Fases	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
Métodos/Técnicas utilizados e/ou sugeridos	Estudo de caso e entrevista
Autor	Lopes (1997)
Denominação	Método de intervenção nos problemas gerados pelas informações de caráter orgânico
Objetivo	Fornecer munição ao arquivista para o debate e a proposta de mudanças
Fases	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
Métodos/Técnicas utilizados e/ou sugeridos	Estudo de caso, análise documental, entrevista, observação participativa e pesquisa em banco de dados já existentes
Autor	Rousseau e Couture (1998)
Denominação	–
Objetivo	–
Fases	1. Criação, difusão e acesso 2. Classificação e recuperação da informação 3. Proteção e conservação
Métodos/Técnicas utilizados e/ou sugeridos	–

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 o levantamento de dados, de acordo com cada instituição, promovendo uma organização eficiente em relação às informações levantadas.

Na elaboração do diagnóstico do Fórum Judicial utilizamos as metodologias apresentadas por Campos *et al.* (1986), Lopes (1997) e Moneda Corrochano (1995). Essas propostas abrangem todos os aspectos organizacionais, contribuindo para o conhecimento sobre a instituição, seu funcionamento e suas atividades e o contexto

da produção documental.

3.2 O Arquivista frente ao diagnóstico

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

[...] 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 por meio de um plano arquivístico, obtendo-se resultados satisfatórios. De acordo com o art. 2º da Lei nº 6.546, de 4 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 multi-cópias;
- 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, online).

Assim, o arquivista depara-se 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 o Quadro 2.

Quadro 2 – Requisitos mínimos para a elaboração de um diagnóstico de arquivo

O que coletar	Por que coletar	Como coletar	Fontes
1. Conhecimento da organização: 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
2. Conhecimento da equipe envolvida com a gestão de documentos: Quantidade Formação Engajamento	Definição de equipe Necessidade de treinamentos	Entrevistas Observação	Gestores Equipe de gestão de documentos
3. Identificação de instrumentos e iniciativas de gestão de documentos: 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 Entrevistas Observação	Gestores Colaboradores Equipe de gestão de documentos

4. Inventário: Tipos de documentos Suporte Conteúdos Valor Documento vital Frequência de consulta Estado de conservação Datas limites Quantidades Embalagem Moveleira	Identificação Criação Avaliação Conservação Classificação Descrição Difusão	Análise de documentos Observação Visitas	Documentos Setores de trabalho Arquivos
5. Característica das instalações: Localização Tamanho Capacidade Adequação às normas de conservação Segurança Custo	Conservação Definição de espaço Necessidade de adaptação	Análise de documentos Entrevistas Observação Visitas	Setores de trabalho Arquivos Plantas
6. Identificação de tecnologias utilizadas na gestão de documentos: Sistemas informatizados Equipamentos	Identificação Criação Avaliação Aquisição Conservação Classificação Descrição Difusão Necessidade de adaptação dos sistemas	Análise de documentos Análise de sistemas Entrevistas Observação	Documentos Gestores Sistemas informatizados Equipe de gestão de documentos
7. Identificação de problemas informacionais: 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 Entrevistas 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, nos quais a primeira etapa consiste *em conhecer a organização e o contexto da produção documental*. Faz-se necessário coletar informações referentes ao surgimento, missão, funções e atividades e 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 constitui-se 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 delas na gestão documental. É possível conhecer o tamanho da equipe, sua composição e 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 as entrevistas e a observação, e as fontes são os gestores e a equipe envolvida com a gestão de documentos (Campos, 2019).

A terceira etapa se baseia na *identificação de instrumentos e iniciativas de gestão de documentos* que se referem 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, entrevistas e a observação; e as fontes são os gestores, os colaboradores e a equipe envolvida com a gestão de documentos (Campos, 2019).

A quarta etapa funda-se na elaboração de um *inventário*, que tem como objetivo a pesquisa quanto aos documentos e ao acervo. São apresentadas informações sobre os tipos de documentos, suporte, conteúdos, valor, documento vital, frequência de consulta, estado de conservação, datas limites, 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 difu-

são. 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 incide sobre a *característica das instalações*, que tem por finalidade conhecer onde os documentos estão localizados, seja nos mais diversos setores da instituição ou no arquivo. Devem ser levantadas informações sobre 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, entrevistas, observação e visitas. As fontes são setores de trabalho, arquivos e plantas (Campos, 2019).

A sexta etapa recai na *identificação de tecnologias usadas na gestão de documentos*, que tem como finalidade o uso dos sistemas informatizados na gestão de documentos e equipamentos para as mudanças de suporte. Os dados sobre os 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, entrevistas 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 e na equipe responsável pela gestão de documentos, incluindo as reclamações e situações enfrentadas por esta. 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. Essas 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, entrevistas 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 a concretização da justiça por meio de uma prestação jurisdicional acessível, célere e efetiva, e a visão de alcançar o grau de excelência na prestação de seus serviços e ser reconhecido pela sociedade como uma instituição confiável, acessível e justa, na garantia do exercício pleno da cidadania e promoção da paz social. São seus principais atributos: celeridade, modernidade, acessibilidade, transparência e credibilidade (Paraíba, 1891). Para ilustrar a estrutura do TJPB, segue a Figura 1:

Figura 1 – Organograma hierárquico-administrativo do Tribunal de Justiça da Paraíba



Fonte: Paraíba (2022)

O TJPB é dividido em algumas comarcas, que 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

Comarcas da 1ª Entrância						
Alagoa Nova	Alagoinha	Belém	Boqueirão	Caaporã	Conde	Gurinhém
Juazeirinho	Pocinhos	Remigio	São Bento	Soledade	Sumé	Taperoá
Comarcas da 2ª Entrância						
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			
Comarcas da 3ª Entrância						
Bayeux	Cabedelo	Campina Grande	Guarabira	João Pessoa	Patos	Santa Rita
Sousa						

Fonte: Paraíba (2022, online)

As comarcas de menor porte são classificadas em 1ª e 2ª Entrâncias, e as maiores em 3ª Entrância. Dessas comarcas, nossa pesquisa debruçou-se numa de 3ª Entrância, que fica situada na cidade de Cabedelo, onde está localizado o Fórum Desembargador Júlio Aurélio Moreira Coutinho, uma das mais importantes instituições da cidade, com o objetivo de prestar serviços e sanar as demandas do fórum e da população em geral.

4.1 Fórum desembargador Júlio Aurélio Moreira Coutinho

Localizado às margens da rodovia BR-230 - Km 01, na Av. José Alves de Oli-

veira s/n - Bairro Camalau - Cabedelo/PB, o Fórum Desembargador Júlio Aurélio Moreira Coutinho foi inaugurado no dia 4 de abril de 1959. Atualmente constitui-se de cinco varas, ou cartórios judiciais (1ª, 2ª, 3ª, 4ª e 5ª Varas mistas), classificadas em: 1ª Vara - Criminal e Penal; 2ª Vara - Infância e Juventude; 3ª Vara - Mista Cível; 4ª Vara - Mista Cível; 5ª Vara - Cível; além de um Juizado Especial Cível, Gerência, Secretaria, Central de Mandados e Distribuição, Contadoria Judicial, Arquivo e Depósito Judicial.

Na Figura 2 temos o organograma institucional da comarca, no qual é apontado que a diretoria é um órgão auxiliar da Presidência do Tribunal de Justiça na direção das atividades administrativas da comarca na cidade de Cabedelo; a gerência auxilia a Diretoria do Fórum na administração, bem como cumprindo 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 protocolo e cadastro, e a competência na distribuição das varas, ou juizados; a equipe da Central de Mandados dá cumprimento às ordens judiciais; a Contadoria Jurídica é um 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 nas atividades dos juízes, que têm o apoio do arquivo e do depósito judicial, local onde são guardados documentos e objetos judiciais que fazem parte dos processos.

Figura 2 – Organograma hierárquico-administrativo do Fórum Desembargador Júlio Aurélio Moreira Coutinho



Fonte: Elaborada pelos autores, 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 e toda a documentação, os serviços e a equipe de pessoal foram transferidos para o Fórum de Cabedelo, mantendo, assim, a responsabilidade de se exercer as demandas da antiga comarca.

4.2 Diagnóstico do arquivo judicial do fórum desembargador Júlio Aurélio Moreira Coutinho

Em 1999 foi iniciada a construção do Arquivo Judicial pertencente ao Fórum Desembargador Júlio Aurélio Moreira Coutinho, e inaugurado no dia 21 de novembro de 2000. Anos depois, houve a necessidade de ampliação devido à grande 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

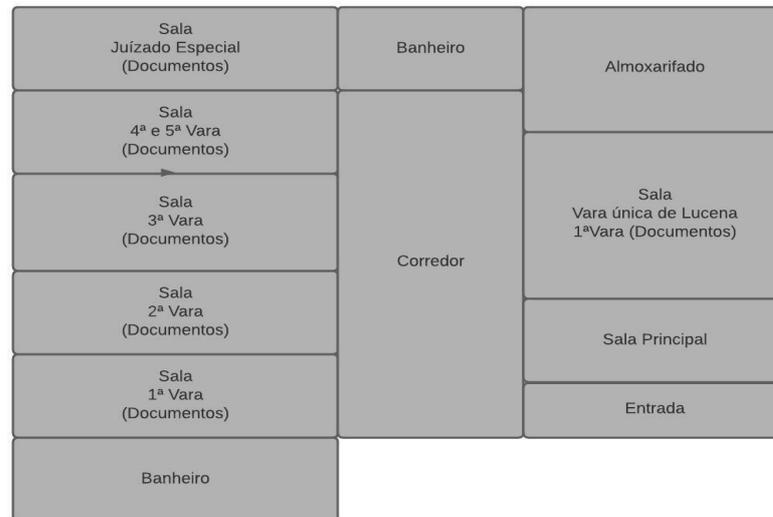
através do Decreto nº 22 publicado no *Diário Oficial* do dia 24 de maio de 2005” (Fernandes, 2019, *online*).

O acervo do arquivo é composto por documentos dos cartórios judiciais, ou seja, das varas judiciais (1ª, 2ª, 3ª, 4ª e 5ª Varas) e do Juizado Especial. São encontrados processos judiciais, documentos administrativos (da Diretoria, Gerência e Secretaria do Fórum), documentos produzidos pelo próprio Arquivo, pela Central de Distribuição e Mandados, pela Contadoria Jurídica e pela Vara Única da cidade de Lucena/PB.

Os principais documentos recebidos no arquivo constituem-se 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, 3ª, 4ª e 5ª Vara e no Juizado Especial são encontrados os processos cíveis e administrativos; e no arquivo da Vara Única de Lucena são armazenados os processos criminais, penais, cíveis e administrativos produzidos.

O arquivo possui salas que armazenam os documentos produzidos, as quais são divididas entre a 1ª e a 5ª Varas Judiciais, o Juizado Especial e a Vara Única de Lucena. Inclui-se também a sala principal, onde os servidores desempenham suas atividades arquivísticas, contendo quatro mesas de escritório e dois computadores para o uso dos servidores. Há um corredor principal que dá acesso às salas, aos banheiros e ao almoxarifado, onde são guardados diversos materiais de expediente. Abaixo, na Figura 3, temos um esboço da configuração física da planta atual do arquivo.

Figura 3 – Esboço da configuração física da planta atual do arquivo



Fonte: Elaborada pelos autores, 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, 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, Secretaria, Gerência do Fórum, Central de Distribuição e Mandados e da Contadoria Jurídica as caixas apresentam descrições sobre as espécies documentais.

As caixas-arquivo, nas quais são acondicionados os processos judiciais e os documentos administrativos de cada vara judicial, estão apresentadas 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; e Vara Única de Lucena, cor branca. Na sala do arquivo da 4ª Vara são mantidos os documentos administrativos arquivados da Secretaria e da Gerência do Fórum,

sendo destacada a cor branca em suas caixas.

No que se diz respeito à estrutura do arquivo, cada sala que armazena a documentação corresponde a 25m² de área, contendo três janelas de vidro, paredes de alvenaria e piso de granito. Possuem estantes de alumínio distribuídas no centro e nas laterais das paredes, nas quais são colocadas as caixas poliondas; na 1ª Vara são encontradas 51 estantes; 2ª Vara, 33 estantes; 3ª Vara; 33 estantes; 4ª Vara, 30 estantes; 5ª Vara, 10 estantes; Juizado Especial, 34 estantes; e Vara Única de Lucena, 18 estantes. Cada estante contém 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 em suas divisões, o que impede a circulação de várias pessoas e acomodação adequada e confortável.

O horário de funcionamento do arquivo é das 7 às 13 horas, de segunda à sexta-feira. O quadro funcional do Arquivo Judicial é composto por três servidoras da Prefeitura Municipal de Cabedelo, que estão cedidas ao Tribunal de Justiça da Paraíba, desempenhando as suas funções; uma dessas é responsável pela gestão do arquivo, possuindo a formação de um curso básico de Noções de Arquivo, desenvolvendo a sua gestão. O arquivo conta com um estagiário do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), com a oportunidade de aprendizado nas atividades práticas, que contribuem para a sua formação, conforme o Quadro 4.

Quadro 4 – Quadro funcional da equipe de trabalho no Arquivo Judicial do Fórum Desembargador Júlio Aurélio Moreira Coutinho

Quantidade	Função	Observação
1	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.
2	Auxiliares	Servidoras cedidas pela Prefeitura Municipal de Cabedelo/PB para o Tribunal de Justiça da Paraíba. Não possuem formação arquivística.
1	Estagiário	Estudante do curso de Arquivologia (UEPB)

Fonte: Elaborada pelos autores, 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 à direção do Tribunal de Justiça, que periodicamente envia os pedidos realizados, conforme indicado no Quadro 5.

Quadro 5 – Recursos materiais encontrados no Arquivo Judicial

Equipamentos	Mobiliário	Materiais de Escritório
computadores, impressoras, digitalizadores, ar-condicionado, Equipamentos de Proteção Individual (máscara, luvas, etc.)	mesas, cadeiras, estantes, armários, gavetas, caixas-arquivo	canetas, folhas, caixas, cola, grampeadores, extratores, pastas, fitas adesivas, marcadores de texto, perfuradores de papel, régua, tesouras, durex, trilhos de plástico, borrachas, flanelas

Fonte: Elaborada pelos autores, 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; a qual cartório pertence; se se trata de um processo criminal, civil ou penal; e o número

da caixa em que está arquivado.

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

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

O perfil dos usuários do arquivo caracteriza-se por advogados, técnicos judiciários da instituição e pessoas físicas e jurídicas envolvidas nos processos judiciais encontrados na documentação existente. Em 2020, durante o período acentuado da pandemia de Covid-19¹, todas as atividades desenvolvidas no arquivo foram suspensas, e os servidores foram afastados, retornando depois de alguns meses, gradativamente, respeitando-se todas as orientações de prevenção e, mais adiante, permitindo-se ao restante do público a utilização dos serviços.

1

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-se a primeira eliminação de inúmeros processos físicos da comarca, os quais foram digitalizados e atualmente tramitam no Processo Judicial Eletrônico (PJE), tendo como respaldo a legislação que disciplina a eliminação dos processos físicos por picotagem - Resolução nº 18/2020² do Tribunal de Justiça da Paraíba. A deliberação é disciplinada pela Comissão Permanente de Preservação e

2

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

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.

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, 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 uma tragédia;

c) arquivo desorganizado e com pouco espaço: as salas de arquivo são 85% organizadas, e em algumas ocasiões há falta de espaço, o que prejudica a possibilidade de alguém resgatar com facilidade um 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 se obter espaço nas estantes, prejudicando toda a documentação;

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

Esses foram os pontos vulneráveis detectados no Arquivo Judicial do Fórum Desembargador Júlio Aurélio Moreira Coutinho.

5 Propostas para a reestruturação do arquivo judicial do fórum desembargador Júlio Moreira Coutinho

Por meio do diagnóstico realizado foram identificadas as necessidades do Arquivo Judicial, sendo possível elaborar algumas propostas para a eficácia do funcionamento e do desenvolvimento de suas atividades, a saber:

a) características das instalações: recomendamos a reforma e a ampliação da sala da 1ª Vara, pois esta não comporta mais a chegada de novas documentações, e que atualmente o restante de seus documentos encontra-se nas salas do Juizado Especial, 3ª Vara Judicial e na Vara Única da cidade de Lucena, criando uma separação, visto que não é o mais adequado. Nas salas da 2ª e 3ª Varas e do Juizado Especial são urgentes várias reformas, inclusive nas paredes e no teto, já que encontram-se bastante danificados pela ação do tempo e da luminosidade inadequada, e que, infelizmente, interferem na conservação dos documentos. Quanto à sala das 4ª e 5ª Varas, a documentação destas estão juntas, dificultando a sobra de espaço para novas documentações produzidas de cada uma. Mesmo havendo identificações quanto ao pertencimento de cada acervo, sugerimos uma nova sala, onde toda a documentação da 5ª Vara seja transferida para este novo local, otimizando o espaço da 4ª Vara, reformando o seu teto e as suas paredes, resultando em um melhor fluxo de trabalho. Com a transferência da documentação da antiga comarca da cidade de Lucena para o Arquivo Judicial do Fórum de Cabedelo, orientamos, momentaneamente, a criação de um espaço improvisado para o armazenamento de toda sua documentação, na qual se encontra todo o acervo da Vara Única de Lucena, que atualmente precisa de reformas e ampliação de espaço;

b) identificação de instrumentos e iniciativas de gestão de documentos: recomendamos a realização de avaliação de documentos das atividades meio-fim na documentação preservada, utilizando-se a tabela de temporalidade, para assim permitir que as informações sejam organizadas racionalmente, facilitando a sua recuperação ou que, em caso de não possuírem valor administrativo, histórico e/ou

cultural, sejam eliminadas adequadamente. Por ser um arquivo com uma grande quantidade de documentos antigos, sugerimos a digitalização e o uso de sistema próprio para a representação e a recuperação documental, evitando a perda de informações contidas em seu suporte no decorrer do tempo. Faz-se necessária ainda a criação de uma sala para o armazenamento dos documentos produzidos e recebidos pela Secretaria pela Gerência do Fórum e pelos demais setores da instituição, pois ficam armazenados em outras salas, dificultando a busca por alguns documentos quando solicitados;

c) características das instalações: os banheiros e a sala principal também devem ser reformados para uma melhor comodidade. Cada sala de documentação das Varas Judiciais precisa conter duas portas de entrada/saída para casos eventuais de plano de emergência. O uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), como luvas, jalecos, máscaras, toucas descartáveis, é fundamental para a segurança dos colaboradores como prevenção à saúde do trabalhador, devido aos riscos encontrados;

d) identificação de problemas informacionais: muitos documentos administrativos das varas, por falta de espaço, foram indevidamente retirados de suas caixas e acabaram sendo empilhados, dificultando a sua busca e recuperação, sob risco de danos. É imprescindível criar novas salas para o armazenamento dos documentos e é importante colocar essas documentações dentro de novas caixas. No caso da documentação da Vara Única de Lucena é fundamental ter o controle existente da sua documentação e, principalmente, a sua localização para o efetivo uso de quem requisitar. Não obstante, torna-se necessário promover a acessibilidade a fim de contribuir para o acesso aos arquivos existentes, possibilitando a qualidade de vida das pessoas com deficiência que utilizam os serviços da instituição. Outros-sim, algumas medidas que podem ser tomadas para melhorar a acessibilidade no Arquivo Judicial são: piso tátil; corrimãos; 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;

e) identificação de tecnologias utilizadas na gestão de documentos: com a compra de novos equipamentos (ar condicionado, umidificador de ar, termostato), estes poderão ser utilizados em todas as salas que armazenam as documentações, permitindo inúmeros benefícios na preservação dos documentos e atividades desenvolvidas;

f) conhecimento da equipe envolvida com a gestão de documentos: atualmente, o Arquivo Judicial não dispõe em seu quadro funcional a função de Arquivista com formação em Arquivologia e, por isso, a urgência na contratação deste por meio de processos seletivos ou concurso público, juntamente com técnicos de arquivos para estarem sob a responsabilidade do Arquivo como cargo de Técnico Judiciário - Arquivista. A chegada desses profissionais, conseqüentemente, contribuirá para o desenvolvimento da gestão documental e das atividades arquivísticas e na capacitação dos atuais colaboradores. Também sugerimos a abertura de novas oportunidades para estagiários do curso de Arquivologia, para que estes coloquem em prática tudo aquilo que foi aprendido na teoria.

Esses, com base na nossa percepção, são alguns pontos de sugestão para a melhoria das condições no Arquivo Judicial ora diagnosticado.

6 Considerações finais

O diagnóstico de arquivo é o levantamento das informações sobre a situação dos acervos documentais de uma instituição. É necessário compreender a instituição, o contexto de produção dos documentos, sua acumulação e armazenamento e as condições encontradas, consistindo na coleta de dados, mediante análise da identificação dos problemas existentes e da criação de propostas para a sua solução. A partir do estudo detalhado é possível elaborar medidas necessárias para promover uma gestão documental eficiente. 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 está armazenada toda a documentação que é produzida na instituição se faz necessária. É importante a elaboração de 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 à frente dos trabalhos a fim de exercer suas atribuições, juntamente com estagiários do curso de Arquivologia, com oportunidades de atividades práticas para o desenvolvimento acadêmico e profissional. Os recursos materiais e financeiros devem ser prioridades sempre, para se ter as condições para um bom funcionamento.

É indispensável o cuidado quanto aos riscos biológicos, químicos, físicos e ambientais; a construção e aplicação de um plano de emergência, que atualmente o arquivo não dispõe; e a inclusão de recursos de acessibilidade para aqueles que necessitam.

Por fim, manter-se o diálogo entre os demais setores do Fórum quanto ao 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, DF: Planalto, 1978. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6546.htm. Acesso em: 01 set. 2023.

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, DF, 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. In: FÓRUM INTERNACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 1., 2008. Anais [...]. Universidade Estadual da Paraíba: João Pessoa, 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, Víctor José. Análise de diagnósticos: um estudo de propostas das áreas de Arquivística, Administração e Relações Públicas. 2004. Relatório final (Graduação em Arquivologia) – Universidade Estadual de Londrina, 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. João Pessoa: TJ, 2022. Disponível em: <https://www.tjpb.jus.br/institucional/historico-do-tribunal/primeira-fase>. Acesso em: 01 set. 2023.

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

PARAÍBA, Tribunal de Justiça da. Organograma. João Pessoa: TJ, 2022. Disponível em: <https://www.tjpb.jus.br/institucional/organograma>. Acesso em: 01 set. 2023.

PARAÍBA, Tribunal de Justiça da. Organização Judiciária. João Pessoa: TJ, 2022. Disponível em: <https://www.tjpb.jus.br/institucional/organizacao-judiciaria>. Acesso em: 01 set. 2023.

PARAÍBA, Tribunal de Justiça da. Lista das comarcas. João Pessoa: TJ, 2022. Disponível em: <https://www.tjpb.jus.br/comarcas/lista>. Acesso em: 01 set. 2023.

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.