

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

**CÍCERA CAMILA MARTINS DE MACÊDO**

**A NECESSIDADE DE UMA GESTÃO DOCUMENTAL NOS ARQUIVOS JUDICIAIS: UM  
OLHAR NO FÓRUM CRIMINAL DA PARAÍBA**

**JOÃO PESSOA  
2017**

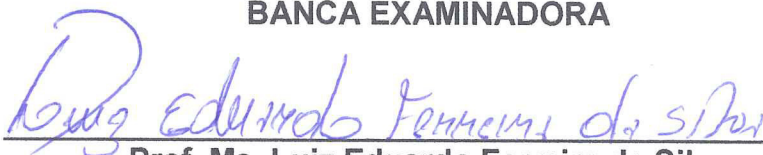
CÍCERA CAMILA MARTINS DE MACÊDO

**A NECESSIDADE DE UMA GESTÃO DOCUMENTAL NOS ARQUIVOS JUDICIAIS: UM OLHAR NO FÓRUM CRIMINAL DA PARAÍBA**

Trabalho de conclusão de Curso na modalidade artigo apresentado ao curso de Arquivologia da UFPB para a obtenção do grau de Bacharelado(a).

Aprovada em 30/11/2017

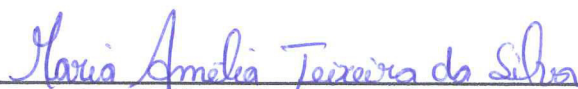
**BANCA EXAMINADORA**



**Prof. Ms. Luiz Eduardo Ferreira da Silva**  
Orientador - UFPB



**Profª. Drª. Rosa Zuleide Lima de Brito**  
Examinadora - UFPB



**Profª. Msª. Maria Amélia Teixeira da Silva**  
Examinadora - UFPB

Dedico esse trabalho ao meu pai Francisco (in memória) e a minha mãe Fátima. Tenho neles meu exemplo do que é uma pessoa batalhadora. Dedico também ao casal Roberto e Vilany pelo o apoio e pelo carinho que sempre me deram estando longe fisicamente. **DEDICO.**

## AGRADECIMENTOS

A Deus, que me deu sabedoria, paciência e perseverança nos momentos difíceis enfrentados no decorrer dessa caminhada. Sei que ele cuida de mim sempre, e é a minha fortaleza.

Aos meus pais, Francisco (in memória) e Fátima, pelo amor que sempre teve pelas suas filhas, e por sempre acreditar em mim e nos meus objetivos. Mesmo estando distante fisicamente, mais sempre souberam que eu estava batalhando para uma realização de um sonho, me “formar”.

A Roberto e Vilany, que são como uns pais pra mim, pelo o carinho, e que sempre me apoiaram e sempre estiveram torcendo e me dando forças mesmo distante para eu não desistir.

As minhas irmãs, Luana e Ana Raisia, pela amizade e pelo o amor que temos umas pelas outras, que são muito especiais pra mim, e que mesmo distante estiveram me apoiando e torcendo por mim.

Às minhas amigas e meus amigos pelo o carinho e por sempre me apoiarem nos momentos difíceis ao longo dessa jornada. Principalmente as minhas amigas Mayrllys e Duane que sempre foram pacientes ao ouvir os meus desabafos durante essa jornada.

Às minhas amigas, companheiras de curso, pelos momentos que passamos juntas, e por terem sido tão pacientes comigo durante esse percurso. Reconheço minhas falhas e sei que vocês me entendem, pois criamos uma bela e verdadeira amizade.

Ao meu orientador Prof. Me. Luiz Eduardo, pela contribuição, pela atenção e a disponibilidade oferecidos durante a construção deste trabalho.

A todos os professores que se dedicaram em fortalecer o curso de arquivologia, enfrentando grandes desafios.

Aqueles que não foram citados, mas que contribuíram direta e indiretamente para realização desse trabalho, e aqueles que sempre estiveram me acompanhando durante essa jornada que não foi fácil.

Obrigada a todos!

**“O segredo é... que guarde a sua fé, não deixe ela morrer... não haverá o que temer ! Tudo pode mudar se a fé permanecer... ela te manterá de pé! Que tenha fé e nada será impossível”.**

**Elaine Viturino**

## **A NECESSIDADE DE UMA GESTÃO DOCUMENTAL NOS ARQUIVOS JUDICIAIS: UM OLHAR NO FÓRUM CRIMINAL DA PARAÍBA**

**Cícera Camila Martins de Macêdo<sup>1</sup>**

### **RESUMO**

Trata de um estudo de caso realizado no arquivo do Fórum Criminal da Paraíba, para observarmos a maneira de como são organizados os documentos e os métodos utilizados nos arquivos. Enfatiza a importância da gestão arquivística nos arquivos das instituições públicas ou privadas, como atividades relevantes para uma organização de acervo. Destaca nos procedimentos metodológicos, os conceitos de uma pesquisa qualitativa, por ser um estudo de caso. Reflete, sobre a origem dos arquivos, da gestão de documentos na arquivística, e da gestão as tipologias documentais. Relata a história do arquivo estudado. E os resultados foram obtidos através de uma observação direta e de um diagnóstico e mostra a necessidade de procedimentos arquivísticos. E conclui sugerindo uma busca e recomendar a gestão de documentos.

Palavras- Chave: Arquivos Judiciais. Gestão documental. Fórum Criminal da Paraíba.

### **THE NEED FOR A DOCUMENTARY MANAGEMENT IN JUDICIAL ARCHIVES: A LOOK AT THE CRIMINAL FORUM OF PARAÍBA**

### **ABSTRACT**

This is a case study carried out in the archive of the Paraíba Criminal Forum, to observe how the documents and the methods used in the archives are organized. Emphasizes, the importance of archival management in the archives of public or private institutions, as activities relevant to a collection organization. It emphasizes in the methodological procedures, the concepts of a qualitative research, because it is a case study. It reflects on the origin of the archives, the management of documents in the archives, and the management of documentary typologies. It tells the history of the file studied. And the results were obtained through a direct observation and a diagnosis and show the need for archival procedures. And he concludes by suggesting a search and recommending document management.

Keywords: Judicial Archives. Document management. Paraíba Criminal Forum.

---

<sup>1</sup> Graduando(a) no curso de Arquivologia UFPB.

## 1 INTRODUÇÃO

Na Arquivologia atual, observamos que uma das principais atividades da Arquivística para as soluções dos problemas enfrentados pela acumulação de massa documental nas instituições públicas e privadas está basicamente relacionada com a gestão documental.

Entendemos que a gestão documental pode ser compreendida como conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, é à base de todas as atividades arquivísticas, uma vez que cada uma dessas etapas exige procedimentos e operações técnicas que precisam ser planejadas, executadas, coordenadas, dirigida e controlada por um profissional com capacidade de gestão, de acordo com a Lei de Arquivos 8.159/91.

De acordo com Bottino, (1994) os arquivos surgiram quando os indivíduos passaram a registrar seus atos e informações necessárias a sua vida social, política e econômica, o que se iniciou na mais remota Antiguidade.

Dados os seus surgimentos devido às necessidades de uma gestão, os arquivos surgem com busca de preservação das informações de instituições, seja ela pública ou privada, que necessita da informação em seus processos decisórios e atividades administrativas. E nos arquivos, estão os documentos, produzidos e recebidos no exercício de sua função, onde são registradas essas informações (BELLOTTO, 1991). Desta forma, a ausência da política de gestão, seja nos arquivos públicos e privados conduz a uma pluralidade, heterogeneidade e, por vezes, ausência de normas, métodos e procedimentos do trabalho arquivísticos, vêm dificultando o acesso às informações nos arquivos, bem como provocando o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em “meros depósitos empoeirados de papéis”.

Nas visitas técnicas aos arquivos, podemos observar que, muitos deles em algumas instituições necessitam da aplicação da gestão documental. Entretanto, nota-se que os arquivos necessitam de métodos da gestão para uma melhoria e agilidade nas buscas dos documentos desejados.

Desta forma, compreendemos a existência de uma gestão documental no Arquivo Fórum Criminal da Paraíba, partimos do seguinte problema. **Existe uma gestão documental no Arquivo de Fórum Criminal? Quais os métodos utilizado para organização do seu arquivo?**

É importante ressaltar que a preservação da memória das instituições para a sociedade através dos arquivos, sendo, adotadas políticas de gestão de documentos e assim proporcionar acesso e uso.

**O objetivo geral** é analisar a maneira de como são tratados e organizados os documentos no Arquivo do Fórum Criminal da Paraíba quanto ao acervo; levantar informações sobre o arquivo; conhecer atividades e serviços através de um ou um diagnóstico; Sugerir serviços ao arquivo, através da aplicação de gestão documental.

O interesse em realizar essa pesquisa, surgiu da necessidade de aprofundar o conhecimento adquirido em sala de aula, e, sobretudo, de conhecer a realidade nos arquivos judiciais. Demonstrar a importância da gestão documental dentro dos arquivos, para que haja uma visão mais aprofundada, com um olhar arquivístico. Porém, os arquivos judiciais tornam-se um dos setores mais importantes de uma organização jurídica.

Ciente da implantação de um programa de gestão documental garante aos órgãos públicos e empresas privadas o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações.

Compreendemos que a gestão de documentos torna-se necessário desde o momento de sua produção até a sua destinação final, e é um dos mais importantes nas instituições, através dele teremos a possibilidade de garantir a preservação e a recuperação da história de uma instituição, apresentando mais eficiência e eficácia no desenvolvimento das atividades.

Além de definir normas e procedimentos técnicas referente à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos, conforme a sua guarda e sua destinação final.

Além disso, há um conjunto de técnicas que possibilitam coletar e analisar informações sobre o que estamos estudando, através de entrevista e questionários. E os procedimentos que utilizaremos nesta pesquisa será qualitativa, exploratória descritiva, e estudo de caso.



## 2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A pesquisa tem por base estudos e teorias, e de acordo com Richardson (2009. p.22) a metodologia são regras estabelecidas para o método científico, por exemplo: a necessidade de observar, de formular hipóteses, a elaboração de instrumentos etc. Assim, o trabalho deve ser planejado e executado de acordo com normas requeridas por cada método de investigação.

Como diz Minayo (1996. p.14) a metodologia é o caminho do pensamento e a, pratica exercida na abordagem da realidade. Ou seja, a metodologia aborda a teoria, os instrumentos como as técnicas e a criatividade do pesquisador.

Assim, a metodologia é o caminho que o pesquisador percorre em busca da compreensão da realidade, do fato e do fenômeno. (ZANELLA, 2009). Sendo tratada como um conjunto de abordagem, relacionado aos métodos qualitativo e quantitativo onde o pesquisador escolhe para desenvolver a pesquisa. Enquanto isso, desenvolveremos os métodos qualitativos na nossa pesquisa.

### 2.1 PESQUISA QUALITATIVA

Segundo Oliveira (2008, p. 37) a pesquisa qualitativa é um processo de reflexão e análise da realidade através da utilização de métodos e técnicas para compreensão detalhada do objeto de estudo em seu contexto histórico e/ou segundo sua estruturação.

Caracteriza-se, em princípio pela não utilização de instrumental estatístico na análise dos dados. (RICHARDSON et al. 2007,p. 75) . Quer dizer que a pesquisa qualitativa não apresenta gráficos ou tabelas.

De acordo com Richardson (1999. p.90) A pesquisa qualitativa pode ser caracterizada como a tentativa de uma compreensão detalhada dos significados e características situacionais apresentadas pelos entrevistados, em lugar da produção de mediadas de características ou comportamentos. Na verdade o pesquisador é o responsável por analisar e interpretar os dados apresentados pelos sujeitos de pesquisa.

Segundo Richardson (1999, p. 79) diz que a abordagem qualitativa de um problema, além de ser uma opção do investigador, justifica-se, sobretudo, por ser uma forma adequada para entender a natureza de um fenômeno social. Nesse sentido, existem

outras formas para abordar o problema, só que depende de que maneira o pesquisador vai elaborar sua pesquisa.

A pesquisa qualitativa é descritiva; pois se preocupa com descrever os fenômenos por meio dos significados que o ambiente se manifesta. Assim, os resultados são expressos na forma de transcrição de entrevistas, narrativas, declarações, fotografias, desenhos, documentos, diários pessoais, dentre outras formas de coletas de dados e informações. (RICHARDSON et al, 2007). Assim, com relações a essas formas que podemos aplicar para analisarmos as informações iremos garantir a precisão dos resultados.

## 2.2 EXPLORATORIA DESCRITIVA

Segundo Gil (2008, p.42) “a pesquisa descritiva tem como objetivo a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis”. Descrever os fatos pesquisados em determinado grupo ou acontecimento.

Trata-se de uma pesquisa exploratória e descritiva, pelo fato que a pesquisa exploratória procura entender o problema para construir as questões a serem pesquisadas, enquanto que a pesquisa descritiva descreve as características de uma determinada população ou acontecimento. (ZANELLA, 2009). Procura analisar e entender o problema para a descrição dos resultados. Além disso, tem a finalidade de ampliar o conhecimento a respeito de um determinado fenômeno.

Segundo Gil (2007) “diz que, esse tipo de pesquisa, aparentemente simples, explora a realidade buscando maior conhecimento, para depois planejar uma pesquisa descritiva”. Explorar para obter conhecimento, para fazer um planejamento.

## 2.3 ESTUDO DE CASO

O estudo de caso é considerado uma forma de pesquisa que aborda com amplitude um ou poucos objetos de pesquisa, procurando conhecer em profundidade a realidade de um tipo de serviço público, entre outros. Segundo Yin, o objetivo de estudo de caso é explorar, descrever, explicar e/ou transformar.

Porém, o estudo de caso tem sido descrito como um termo guarda-chuva para uma família de métodos de pesquisa cuja principal preocupação é a interação entre fatores e eventos de Moresi (2003, apud, BELL, 1989). Nesse caso, ele é um método específico de pesquisa de campo, onde consiste, uma investigação detalhada de uma ou mais organizações.

De acordo com Yin (2001, p.32) um estudo de caso é uma investigação empírica que:

- Investiga um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto da vida real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não estão claramente definidos;
- Enfrenta uma situação tecnicamente única em que haverá muito mais variáveis de interesse do que pontos de dados;
- Baseia-se em várias fontes de evidências; e como outros resultados; e
- Beneficia-se do desenvolvimento prévio de proposições teóricas, para conduzir a coleta e análise de dados. No caso, o estudo de caso é utilizado pelo o pesquisador para investigar, enfrentar, basear e beneficiar com o desenvolvimento utilizado dentro da pesquisa.

De acordo com Fidel (1992) “O estudo de caso tem como objetivo compreender o evento em estudo e ao mesmo tempo desenvolver teorias mais genéricas a respeito dos aspectos característicos do fenômeno observado”. Ao observamos, o estudo de caso tem caráter bem detalhada e pode ou não a ser realizada em campo.

### **3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA**

#### **3.1 A origem dos arquivos**

A origem dos arquivos surgiu desde que a escrita começou a estar ao serviço da sociedade. O arquivo é um local que pode ser físico ou informático destinado para se guardar documentos, para várias finalidades. Eles estão presentes tanto no poder público, como em empresa, instituições e para uso pessoal.

Segundo Paes (2005), há dúvidas quanto à origem do termo arquivo. Alguns afirmam ter surgido na antiga Grécia, com a denominação arché, atribuída ao palácio dos magistrados. Daí evoluiu para archeion, local de guarda e depósito dos documentos.

Ramiz Galvão (1990) considera o termo procedente de archeion, palavra de origem latina, que no sentido antigo identifica o lugar de guarda de documentos e outros títulos.

O termo “Arquivo” deriva da palavra grega arché que segundo, Peters (1983, p.36), fala que seria: “começo, ponto de partida, princípio, suprema substância subjacente (Urstoff), princípio supremo indemonstrável”. E Pereira (1984, p.84) traz o verbete αρχή (arché) como um substantivo feminino que significa “princípio, origem; ponta, extremidade; princípio, fundamento; mando, poder, autoridade; cargo, magistratura; império, reino”. E o verbete αρχείον (archeion) traz: “residência dos principais magistrados, magistratura”.

O primeiro manual da área, o Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos preparados pela Associação dos Arquivistas Holandeses em 1898, assim conceitua o termo: “Arquivo é o conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por determinado órgão a Administrativo ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinam a permanecer na custódia desse órgão ou funcionário”. (1960, p.9). Na verdade o termo arquivo designa todo conjunto de documentos originário de atividades desempenhadas em prol de uma missão, seja pública ou privada, de uma entidade coletiva, pessoa ou família, sem se restringir ao caráter institucional. No Brasil, a política de arquivos públicos e privados é gerenciada pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), órgão ligado ao Arquivo Nacional, que tem como finalidade fornecer informações ou documentos para a realização de tal atividade. Sendo tudo muito organizado para facilitar assim o manuseio. Preservando e evitando danos para que não se perca nenhum documento.

A Gestão Documental é a área responsável pelo gerenciamento dos documentos em suas fases correntes (primeira idade) e intermediária (segunda idade).

O arquivo corrente é entendido pelo o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p.6), como o “conjunto de documentos estritamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos e recebidos no cumprimento de atividades fim e meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados”. Essa idade relata á produção do documento, sua tramitação, a finalização do seu objetivo e a sua guarda.

Enquanto o arquivo Intermediário o mesmo dicionário identifica como sendo um “Conjunto de documentos originários de arquivo corrente, com uso pouco frequente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final” ( 1996, p. 7).

Esse tipo de arquivo é aquele que ainda aguarda uma análise para determinar seu destino. É uma fase de retenção temporária por razões de precaução.

A Legislação Brasileira considera-se gestão de documentos, segundo com base no art. 3º da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, em fase corrente e intermediária, independente do suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Diante do exposto observa-se que os arquivos necessitam da aplicabilidade de uma gestão documental, capaz de percorrer seus percursos gerenciais.

### 3.2 A GESTÃO DE DOCUMENTOS NA ARQUIVÍSTICA

A gestão de documentos surgiu a partir da necessidade das organizações em gerenciar a informação que se encontrava desestruturada, visando facilitar o acesso ao conhecimento explícito da corporação.

Considerada como intervenção no ciclo de vida dos documentos, a gestão de documentos é caracterizada como um conjunto de procedimentos aplicados para controlar os documentos durante todo o seu ciclo de vida incidindo sobre o momento da produção, primeira e segunda idade, ou seja, corrente e intermediária.

Em concordância com Santos ao considerar a gestão um conjunto de soluções utilizadas para assegurar a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos possibilitando fornecer e recuperar as informações contidas nos documentos de uma maneira conveniente. (SANTOS, 2002).

Assim, o controle da produção e tramitação dos documentos, a acumulação desordenada e a falta de normas e procedimentos arquivísticos comprometem a qualidade das atividades rotineiras, uma vez que dificulta o acesso à informação, onera o espaço físico e aumenta os custos operacionais. Conforme estabelecido em Lei,

Gestão de Documentos está diretamente ligada com o uso de técnicas arquivísticas, que facilitam a localização, o acesso a informações, o relacionamento com outros documentos e evitam perdas, prazos e acúmulo de documentos desnecessários. (SANTOS, 2002).

Porém, a gestão documental na arquivística tem como finalidade em organizar e controlar os documentos no arquivo, para que tenham facilidade no acesso da documentação e em suas informações. A gestão por Freiburger (2012, p. 17) tem por objetivo essenciais:

- Organizar a produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos de modo eficiente;
- Agilizar a eliminação de documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal, histórico e/ou científico;
- Assegurar o acesso à informação governamental quando e onde se fizer necessária ao governo e aos cidadãos;
- Garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente.

Através desses objetivos podemos também observar as características físicas que um documento pode assumir. Porém, através do conhecimento da gestão documental é de suma importância para uma correta classificação dos documentos e inserção no arquivo. E como diz Rodrigues (2007, p. 6) “o que sustentam a gestão de documentos são: a identificação, a classificação, a avaliação e o planejamento da produção de documentos como resultados de ações desenvolvidas pelo órgão produtor”.

Existem, várias características distintas dos documentos quanto aos aspectos físicos e de apresentação, como: suporte, gênero, formato, espécie e tipo. Desenvolveremos mais detalhadamente cada uma dessas tipologias no item seguinte.

### 3.3 DA GESTÃO ÀS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS

O estudo das características que apresentam a tipologia documental é fundamental para atribuição dos valores e dos prazos de guarda das séries documentais. A tipologia documental agrega vários tipos de documentos que gerados a partir de um objetivo da organização que são produzidos direta e indiretamente. Entretanto a tipologia documental é fundamental para a descrição das séries documentais.

O “tipo documental é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa” e sobre a espécie diz que “a espécie torna-se tipo quando lhe agregamos a sua gênese, a atividade / função / razão funcional / que lhe gera a aplicação de uma actio (fato, ato documentado) em uma conscriptio (transferência para um suporte semântica e juridicamente credível)”. (BELLOTTO, 2006, p. 57).

Porém, a tipologia documental é o estudo do tipo documental em função do órgão produtor que são desenvolvidos por uma instituição e que facilita determinar a identidade do documento do arquivo que são gerados no exercício das mesmas atividades. O tipo documental consegue ser percebido como característica de um documento criado na prática administrativa, apresentada de forma e conteúdo diferentes.

Segundo Bellotto (1986, p.3) “o arquivo reúnem documentos, por passagem natural, oriundos de uma só fonte geradora, e, em geral, constituído em exemplar único, congregados em série ou em grupo”. Na gestão os documentos podem assumir características distintas quanto aos aspectos físicos e de apresentação, segundo Freiberger (2012, p.17), sendo eles:

- Suporte: diz respeito ao material sobre o qual as informações são registradas. É a base física dos documentos. Exemplo: fita magnética, filme de nitrato, papel.
- Formato: configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado. Exemplo: caderno, cartaz, dispositivo, folha, mapa, planta, rolo de filme, etc.
- Gênero: configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo. Exemplo: documentação audiovisual, (fotos) fonográfica (representação gráfica das palavras) iconográfica (imagens).
- Espécie: configuração que um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Exemplo: boletim, certidão, declaração, relatório, ata.
- Tipo: configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou. Exemplo: boletim de ocorrência, boletim de frequência e rendimento escolar, certidão de nascimento, certidão de óbito, relatório de atividades, relatório técnico, etc.

A gestão documental pressupõe uma ampla pesquisa e estudo da produção documental de um organismo produtor. A fim de identificar os tipos documentais produzidos, recebidos e acumulados, definir quais e quando poderão ser eliminados e quais deverão ser preservados permanentemente. A execução das atividades de gestão,

classificação e avaliação, permitem a elaboração do Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.

#### **4 ENTRE AS “VERDADES” DE UM CRIME EXISTE UM ARQUIVO: Análise e discussão dos resultados.**

O arquivo é um local onde são arquivados os documentos independentemente, de sua data, natureza e suporte.

Para Paes (2005, p. 24), arquivo é uma palavra originada do latim Archivum, local onde guardam documentos e outros títulos. Sendo um local que sejam, preservadas e conservadas as informações criadas tanto pelo homem quanto pelas instituições.

Sendo assim, a autora indica que o arquivo seja um local que as informações contidas, sejam preservadas em seus registros, servindo de fonte e de pesquisa para o homem. Segundo Rousseau e Couture (1998, p. 284) Arquivo é:

Conjunto de informações, qualquer que seja a sua data, natureza, ou suporte, organicamente e automaticamente reunido por uma pessoa física ou moral, pública ou privada, para as próprias necessidades da sua existência e o exercício das suas funções, conservadas inicialmente pelo valor primário, ou seja, administrativo, legal, financeiro [...], conservadas depois pelo valor secundário, isto é, de testemunho ou, mais simplesmente, de informação geral.

Os autores mostram que independentemente que sejam arquivadas os documentos no arquivo, agrega os valores e provas das instituições públicas e privadas.

Como diz António e Silva (2006, 13) “A missão dos arquivos passam, necessariamente por uma relação de custódia produção e conservação e de difusão e comunicação da documentação/informação, criando meios que garantam e potenciem o seu acesso pelos cidadãos-clientes da instituição, onde aqueles se integram”.

Porém, através da gestão documental os documentos produzidos em qualquer empresa ou instituição, passam por fases que garantam a conservação dos documentos para a disponibilidade do acesso as informações.

Entretanto, vários autores conceituam arquivos e todos levantam a única finalidade dos documentos de arquivos, que é a guarda dos documentos, tornando-se o arquivo parte importante para a conservação da história de uma instituição ou pessoa.



Os arquivos judiciais são um dos setores mais importantes de uma organização jurídica. O arquivo judicial se trata de uma unidade de guarda que estabelecem um gerenciamento de seus documentos de forma a satisfazer seus usuários internos e externos.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 34) conceitua arquivo privado em uma organização de direito privado, família ou pessoa, que pode ser chamado também de arquivo particular. Considerando que seja arquivos privados o conjunto de documento que é produzido e recebido por pessoa física ou jurídica no decorrer de suas atividades em qualquer suporte ou natureza.

#### 4.1 O ARQUIVO DO FÓRUM CRIMINAL: UMA CONTEXTUALIZAÇÃO HISTÓRICA

Arquivo Judicial do Fórum Criminal “Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello” da Comarca de João Pessoa, situado na Av. João Machado, S/Nº, Centro, vinculado ao Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba.

O Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba tem a missão de concretizar a 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. Além disso, possui alguns atributos de valor para a sociedade, como a celeridade, modernidade, acessibilidade, transparência, credibilidade, e responsabilidade social e ambiental.

O Arquivo encontra-se sob a coordenação do chefe da seção de arquivo, Túlio Cesar de Pontes Garcia, e da estagiária Deanda Leandro dos Santos.

O Arquivo Judicial do Fórum Criminal dispõe de 4 (quatro) unidades de arquivos, nos quais custodiam e recebem a documentação dos Cartórios/Varas Criminais. Esses arquivos se constituem como intermediários, já que os Cartórios/Varas Criminais possuem em seus setores o arquivo corrente. Todavia, nos arquivos são encontradas informações de elevado teor informativo, ou seja, por se tratar de um arquivo criminal as informações são caracterizadas como sigilosas, não podendo ser disponibilizadas para qualquer usuário de arquivo.

No arquivo do 3º andar é onde recebem as caixas que são organizadas nos Cartórios/Varas Criminais e recebidas pelo Arquivo para serem custodiadas.

**FIGURA 1:** Setor de Arquivo

Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

Nesse arquivo demonstrado na figura 1, é onde recebem as caixas organizadas pelos setores do Fórum Criminal. Que depois de recebida são verificadas por uma numeração criadas pelos tribunais, utilizando o método de arquivamento numérico, através do número de processo e caixa. Onde são arquivadas no arquivo deslizantes as caixas dos seguintes cartórios: 1ª Vara Criminal, 2ª Vara Criminal, 3ª Vara Criminal, 4ª Vara Criminal, 5ª Vara Criminal, 6ª Vara Criminal, 7ª Vara Criminal, Vara de Entorpecentes, 1º Tribunal do Júri, 2º Tribunal do Júri, Diretoria, Juizado Especial Criminal- JECRIM, Justiça Militar, Vara de Execuções Penais- VEP, e Termo Circunstancial de Ocorrência- TCO. E neste arquivo contém aproximadamente 3. 846 caixas arquivadas.

Contudo, como já mencionado, o Arquivo Judicial do Fórum Criminal dispõe de 4 (quatro) unidades de arquivos, e um total aproximadamente 6.234 caixas sob sua guarda.

**FIGURA 2: ARQUIVO DO 1º ANDAR**

Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

Este arquivo fica localizado no 1º andar, onde são organizados de acordo com a numeração das caixas enviadas pelos setores do Fórum Criminal. Neste arquivo contém aproximadamente 1.400 caixas contendo os seguintes documentos: Boletins de ocorrências, Certidões de cumprimento de mandado, Certidões de inquéritos policiais, Certidões de intimações, Certidões de ocorrências policiais, Certidões de sentenças, Despachos.

Contém ainda o arquivo localizado no 6º andar, que foi montado recentemente e está sendo organizado, lembrando que, as caixas são arquivadas pela a numeração das mesmas. Tendo arquivadas 450 caixas aproximadamente, contendo as seguintes documentações: Ações penais, Alvarás de soltura, Antecedentes criminais, Atestados médicos.

**FIGURA 3:** Arquivo do 6º andar



Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

Observando este arquivo que foi montado recentemente, o mesmo se encontra em um local inapropriado, pois, o local era uma cozinha, porém, não há uma ventilação e nenhuma iluminação adequada.

Nesse mesmo andar, existe outro espaço que eles utilizam mais como depósito, dentro dele possui estantes, objetos apreendidos e há aproximadamente 538 caixas arquivadas, pois, eles não autorizaram fotografar.

O Arquivo do Fórum Criminal tem sob sua guarda processos nos quais são constituídos de documentos, entre eles: Ações penais, Alvarás de soltura, Antecedentes criminais, Atestados médicos, Boletins de ocorrências, Certidões de cumprimento de mandado, Certidões de inquéritos policiais, Certidões de intimações, Certidões de ocorrências policiais, Certidões de sentenças, Despachos, Documentos pessoais (RG, CPF, Comprovantes de residência), Laudos traumatológicos, Procurações, Recibos, Relatórios dos fatos ocorridos, Requerimentos, Requisições de exames de corpo delicto, Sentenças, Termos de audiências de custódia, Termos de audiências.

Os documentos são organizados através das recomendações do Conselho Nacional de Justiça. Para tanto, segue alguns procedimentos inerentes ao padrão de organização adotado para Tribunais. No entanto, os processos são organizados utilizando o método de arquivamento numérico, através do número de processo e caixa. Como respaldo para localização das informações, o arquivo conta com um Sistema de Informação, ou seja, com um sistema de busca. Além disso, todos os processos estão listados em pastas A-Z. Contudo, vale destacar, que quando o arquivo recebe os processos dos Cartórios/Varas Criminais, também recebe as listas inerentes a cada processo recebido. Desta forma são controladas todas as informações no arquivo.

Com relação à estrutura dos arquivos em alguns deles não são apropriados para manter a massa documental, porém, não possui uma iluminação adequada, não tem ventilação, com isso pode levar a danificação da massa documental.

#### 4.2 UMA ANÁLISE NO ARQUIVO DO FÓRUM CRIMINAL.

A organização dos documentos é realizada nos Cartórios/Varas Criminas, porém, é feita pelos Analistas de Sistemas, pelos Técnicos Judiciários, como também pelos estagiários. Cada Cartório/Vara Criminal utiliza seu próprio método de organização, porém o Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, em seu site, orienta quanto aos procedimentos de organização, isto é, no site são encontradas as etiquetas e todo o aparato necessário para a organização dos arquivos.

Além disso, o Conselho Nacional de Justiça – CNJ estabelece algumas recomendações. O Conselho Nacional de Justiça recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos - recomendações nº 37/2011 e 46/2013 do CNJ. E com relação à Tabela de Temporalidade Documental, foi formada a Comissão de Avaliação Documental no Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, porém, não foi elaborada ainda. Desta forma, o Arquivo do Fórum Criminal não utiliza tabela de temporalidade.

Todavia, o Chefe da Seção de Arquivo, apesar de não possui graduação ou especialização na área de arquivo, tem a preocupação de manter o arquivo organizado, e, além disso, passa instruções no que concerne ao desempenho do trabalho correto, sem que haja ação ilegal quanto às atividades desenvolvidas. Contudo, é importante destacar que o responsável pelo arquivo possui graduação em direito.

No que tange as atividades desenvolvidas nos arquivos, considerando a existência de 4 (quatro) unidades de arquivos, serão especificadas da seguinte forma:

- **Atividades** de atendimento ao público: atendimento aos usuários internos e externos, isto é, atendimento aos servidores dos Cartórios/Varas Criminais e advogados, estes, externos aos setores; atendimento telefônico e presencial no arquivo.
- **Atividades** administrativas: verificação dos números dos processos recebidos pelo arquivo; elaboração de ofícios com conteúdos administrativos; elaboração de listagens contendo informações sobre os objetos de crimes que se encontram no arquivo, como por exemplo, listar a quantidade de objetos, entre eles, facas, foices, drogas, roupas, etc.
- **Atividades** de gestão: protocolar processo; organização de processos, padronização de caixas; elaboração de descritores, etc.
- **Atividades** externas ao arquivo: quando solicitado, entregar processos nos Cartórios/Varas Criminais.
- **Atividades** intelectuais: desenvolvimento de levantamentos a respeito do quantitativo de caixas recebidas pelo arquivo e das já existentes; desenvolvimento de diagnóstico nos arquivos, em virtude de se identificar os pontos de atrito que assolam o complexo administrativo, para posteriormente propor medidas que venham sanar os problemas encontrados, quanto à estrutura física do complexo, e, sobretudo, a gestão documental. Contudo, o arquivo conta com um diagnóstico.

O Arquivo Judicial do Fórum Criminal conta com uma gestão altamente preocupada com as questões do arquivo. Essa preocupação vai desde o Chefe da Seção de Arquivo até o diretor do Fórum, no qual sempre está sempre presente, acompanhado o trabalho desenvolvido pelo arquivo.

Além disso, demonstra um particular interesse no cuidado com a documentação, e visa desenvolver uma gestão eficiente e de qualidade. No entanto, esse interesse por parte do Diretor, torna-se um ponto fundamental para o progresso do arquivo.

A través do chefe da seção de arquivo e da estagiária, foi realizado um diagnóstico nos arquivos, no dia 8 do mês de junho de 2017, às 14 horas. A realização do diagnóstico se deu em virtude de identificar os pontos de atrito que assolavam o complexo administrativo, para com isso propor medidas que venham sanar os problemas encontrados, quanto à estrutura física do complexo, e, sobretudo, a gestão documental.

Entretanto, em visita as dependências dos arquivos, foram diagnosticados alguns problemas, ou seja, as lacunas existentes.

Dos problemas encontrados:

- Inexistência de uma política de gestão documental.

A inexistência de uma política de gestão documental está inerente aos fatores relacionados à de padronização das caixas nos arquivos, aos procedimentos de organização dos processos dentro das caixas (excesso de processo nas caixas), e a destinação final dos documentos.

- Inexistência de uma política de acesso à informação. (Considerável demanda de pedidos de processos diariamente nos arquivos).
- Condições de infraestrutura inapropriada. (Espaço físico, inexistência de extintores de incêndio (CO<sub>2</sub> (dióxido de carbono) e pó químico) e incidência de luz).
- Temperatura e umidade relativa (UR). Controle da climatização. (Mudanças de temperatura e de umidade relativa (UR) no arquivo, contribuído ao longo do tempo na degradação dos documentos).
- Inexistência de um sistema de monitoramento por câmeras. (Documentos de elevado teor informativo que devem ser protegidos de quaisquer ações ilegais).
- Inexistência de um arquivo geral ou central.

Considerável produção de documentos nos Cartórios/Varas Criminais, causando um caos, por não comportarem a quantidade exacerbada de documentos.

Em linhas gerais, apesar de alguns problemas encontrados referentes à infraestrutura, vale ressaltar, que esses problemas não são em todos os arquivos, pois o Fórum é bem localizado, e, sobretudo, estruturado, além de contar com uma gestão administrativa eficiente. Todavia, com o diagnóstico, já se começou a organização e padronização de todos os arquivos.

A sugestão proposta e já aceita pelo Fórum seria à construção de um arquivo central ou geral, que comportasse a documentação de todos os Cartórios/Varas Criminais, tendo em vista que os arquivos contam com alguns problemas de infraestrutura. Diante da análise dos estágios de evolução dos arquivos, chegamos à conclusão que seria imprescindível a criação de um arquivo intermediário, pelo qual

receberia a documentação caracterizada como permanente, dos Cartórios/Varas Criminais.

Todavia, a proposta foi atendida e concretizada, só faltando à inauguração do novo arquivo, por parte do presidente para que a documentação seja transferida. Para tanto, o diagnóstico foi elaborado com o objetivo de conscientizar quanto à importância da organização dos documentos no arquivo, tendo em vista, facilitar o acesso e a recuperação da informação.

## **5 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A Gestão Documental têm por base o controle da produção e tramitação dos documentos, dessa forma, através de várias literaturas existentes no meio arquivístico, podemos nos embasar de forma correta de como gerenciar o tramite da documentação existente nos arquivos.

O arquivo do Fórum Criminal da Paraíba, que foi o nosso campo de estudo, através da colaboração do chefe do setor do arquivo e da estagiária, nos permitiu ter uma visão geral de como é gerenciado seu acervo documental. Observou-se que o arquivo não contém um programa de gestão documental arquivístico, como o plano de classificação e a tabela de temporabilidade, mesmo os arquivos sendo encontrados organizados. Porém, os arquivos necessitam de um profissional arquivística, para que desenvolva os métodos arquivísticos, sendo eles: a classificação de documentos, a avaliação e seleção documental e a elaboração da tabela de temporalidade.

Como o mesmo é dividido em 4 (quatro) unidades de arquivos, 3 (três) deles não estão situados em lugares apropriados para um arquivo, pois, como vimos, sofre pelas condições climáticas de umidade, salinidade e poeira. Porém, não podemos deixar de comentar sobre a importância de uma gestão documental em arquivos, nesse arquivo, uma vez que irá impedir uma gestão inadequada.

Vale observar que os documentos são organizados por cada funcionário de cada setor, e colocados em caixas poliondas e enviada pra o chefe de arquivo para verificar a numeração criada por eles, antes de serem arquivadas. Entretanto, a documentação é organizada através das recomendações do Conselho Nacional de Justiça, onde, segue alguns procedimentos inerentes ao padrão de organização adotado para tribunais.



Feito o diagnóstico, sendo, proposto a transferência do arquivo para um local maior e adequado, pois, os arquivos existentes no arquivo do Fórum Criminal da Paraíba permanecem em um local pequeno e estreito, sofrendo pelas condições climáticas e estrutura inadequada.

Visto que, como sabemos, um arquivo é o centro de qualquer instituição, seja ela pública ou privada, é lá que se encontra toda prova necessária para que se comprove tudo que se deseja.

Embora que, o documento seja recuperado de maneira rápida, é necessário uma política de gestão para os documentos existentes.

Contudo, sugerimos que com esta pesquisa busquem uma aplicação de uma gestão documental e dos procedimentos arquivísticos no arquivo do Fórum Criminal da Paraíba.

## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Cláudia Maria Araújo de. Diagnóstico do Arquivo Central do Tribunal de Justiça da Paraíba: **um olhar sobre a gestão documental**. João Pessoa: [s.n.], 2014. 60 f.: il.-

ALVES, Maria da Conceição de Lisboa. **Arquivo privado e jurídico: organização e funcionamento no escritório Mendonça Salomão e Toscano Advocacia**. 2014. 46f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia)- Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa, 2014.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. Tradução de Manuel Adolfo Wanderley. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 1960.

ANTÓNIO, Júlio Rafael; SILVA, Carlos Guardado. Organização de Arquivos Definitivos: **manual associação portuguesa de bibliotecários, arquivistas e documentalistas**. Lisboa: Colibri Artes Gráficas, 2006.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli- **Arquivos permanentes: tratamento documental/ Heloísa Liberalli Beloto**.-4. ed.- Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 320p.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. São Paulo: T.A. Queiroz, 1991. 198 P.

BOTTINO, Mariza. **Interface arquivologia diplomática: alguns aspectos para discussão**. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 10., 1994, São Paulo. Anais. São Paulo, p.21, 1994.

BRASIL. Arquivo Nacional. Dicionário brasileiro de terminologia arquivísticas. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BRASIL. Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

CAMARGO, Ana M. de Almeida ; BELLOTTO, Heloísa L. (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo : Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística**. Rio de Janeiro, 2006.

FIDEL, Raya. **The case study method**: a case study. In: GLAZIER, Jack D. & POWELL, Ronald R. *Qualitative research in information management*. Englewood,CO: Libraries Unlimited, 1992. 238p. p.37-50.

FONSECA, Maria Odila. Informação, arquivos e instituições arquivísticas. **Arquivo e Administração**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 33-44, jan./jun. 1998.

\_\_\_\_\_. Gestão de documentos: uma abordagem conceitual. In: Seminário “Os Arquivos e a Gestão Arquivística na Era Digital: desafios e soluções”. Belo Horizonte, MG, GEARQ/DIRGED/TJMG, 2007. Disponível em: [http://www.ejef.tjmg.jus.br/home/files/publicacoes/gest\\_arqui/palestra\\_anacelia\\_rodrigues.pdf](http://www.ejef.tjmg.jus.br/home/files/publicacoes/gest_arqui/palestra_anacelia_rodrigues.pdf).

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

LOPES, Uberdan Dos Santos. **Arquivos e a organização da gestão documental**. Revista ACB, v. 9, n. 1, p. 113-1001, 2013. Disponível em: <<http://basessibi.c3sl.ufpr.br/brapci/v/a/8103>>. Acesso em: 08 de Agost, 2017.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. **O desafio do conhecimento**: pesquisa qualitativa em saúde. 4. ed. São Paulo/Rio de Janeiro: HUCITEC/ABRASCO, 1996.

MINAYO, Maria Cecília de Souza (org). *Pesquisa Social: Teoria, Método e Criatividade*. 6a Edição. Petrópolis: Editora Vozes, 1996.

MORESI, Eduardo. **Metodologia da Pesquisa**. Brasília- DF, Mar.2003. Disponível em: <http://www.academia.edu/download/34168313/MetodologiaPesquisaMoresi2003.pdf>. Acesso em: 19 de outubro 2017.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

PEREIRA, Isidro. **Dicionário Grego-Português**. Porto: Livraria Apostolado da Imprensa, 6ª edição, 1984.

PETERS, F. E. **Termos Filosóficos Gregos**: um léxico histórico. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian . 1983.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa Social: Métodos e Técnicas**. 3 ed,SãoPaulo:Atlas,1999.

RICHARDSON et al. *Pesquisa social: métodos e técnicas*. 3. ed. rev. ampl. São Paulo: Atlas, 2007.

ROUSSEAU E COUTURE. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SILVA, Helane Cibely Albuquerque da. **Gestão documental**: um estudo nos arquivos escolares no município de Sapé – PB, p. 44.2014.

ZANELLA, Liane Carly Hermes. **Metodologia de estudo e de pesquisa em administração**. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração/UFSC, 2009.

YIN, Robert K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

### **Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**

M113a Macêdo, Cícera Camila Martins de Macêdo.

A necessidade de uma gestão documental nos Arquivos Judiciais: um olhar no Fórum Criminal da Paraíba / Cícera Camila Martins de Macêdo Macêdo. – João Pessoa, 2018.  
28f.: il.

Orientador(a): Prof<sup>o</sup> Msc. Luiz Eduardo Ferreira da Silva.  
Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Arquivos. 2. Gestão Documental. 3. Fórum Criminal da Paraíba. I.  
Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU:930.25(043.2)