

ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS NO JUDICIÁRIO BRASILEIRO: o caso da Justiça Federal na Paraíba¹

ARCHIVISTICS ACTIVITIES IN THE BRASILIAN JUDICARY: the case of the Federal Justice in Paraíba

Wellington da Silva Gomes*

RESUMO

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

Palavras-chave: Justiça Federal da Paraíba; Poder Judiciário; Seção de Cadastro e Registro Funcional da Justiça Federal na Paraíba.

ABSTRACT

The Judiciary in the Brazilian State is in charge of administering laws and justice in society, with the prerogative of resolving conflicts whether by investigating, judging or punishing. The Federal Court is integrated with the Judiciary and analyzes the cases of Union bodies, local authorities and federal public companies, and in Paraíba, it was established in 1968. Therefore, this article aimed to report the archival activities carried out in the Cadastre and Registration Section Function of the Federal Court in Paraíba. Methodologically, we used qualitative, descriptive and bibliographical research, among other procedures, as archival practices were detailed in the Section above. The activities carried out in this locus of the Federal Justice in Paraíba were aimed at optimizing the functions of the body, identifying its gaps to suggest improvements in the archival activities of the aforementioned Section. Therefore, the experience in the Federal Court was fundamental for our professional training, understanding that the need for Archivology and archivists in public institutions is latent, as a way to improve skills in the area of archives.

Keywords: Federal Court of Paraíba; Judicial Power; Registration and Functional Registration Section of the Federal Court in Paraíba.

¹ Artigo resultado de ações da Rede SESA

* Mestre e Doutorando em Ciência da Informação (UFPB). Graduação em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba (UEPB). E-mail: wbleess07@gmail.com

1 INTRODUÇÃO

O momento denominado “boom documental”, evidenciado pela demasiada produção de registros acumulados no decorrer das atividades institucionais no mundo pós-Segunda Guerra, permitiu aos getores de informações à época, contratar variados profissionais para racionalizar as massa documentais desordenadas. Tal proposição gerou uma nova face no cotidiano da sociedade, causa esta, relacionada ao desenvolvimento tecnológico nos setores da sociedade. Nessa linha, com a chamada Era da Informação, emergia uma nova conjuntura: o da evolução tecnológica sobre a informação, acarretando a criação de ferramentas para o gerenciamento dos documentos.

Conforme Castells (1999), esse período trouxe alterações na realidade humana, afastando a ideia da informação como um elemento imutável para uma atual reorganização ligada à produção e à dinamização do conhecimento. O resultado dessas ações teve sua procedência ligada ao desenvolvimento técnico-econômico, sendo o ponto central para a aproximação das diversas áreas do saber: as das humanidades e as exatas. Assim, os procedimentos e as técnicas aplicadas aos documentos na Arquivologia ocorreram concomitante à evolução e à adaptação da realidade de cada época, sendo importante ressaltar que não só o campo dos arquivos tiveram destaque nesse sentido; mas segundo Freire e Freire (2009), a realidade dos campos científicos que tinham como práxis a relação, a análise e o objeto “informação” teve que se adaptar às transformações causadas pelos avanços tecnológicos, produzindo instrumentos para organizar e para controlar o aumento dos seus registros. Pois, a necessidade em transmitir de maneira rápida informação tornou-se obsoleto em muitos suportes de escrita.

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

Logo, assistimos o processo de evolução, além do emprego do documento digital em quase todas as atividades humanas; mas sobretudo, dentro das instituições do Poder Judiciário, que está ao encargo de administrar a lei e a justiça na sociedade.

Dessa forma, o objetivo deste estudo foi o de relatar as atividades arquivísticas realizada na Seção de Cadastro e Registro Funcional da Justiça Federal da Paraíba (JFPB) realizadas no período de 14/06/2021 a 14/01/2022.

2 METODOLOGIA

O artigo em questão teve como foco descrever as atividades desenvolvidas na JFPB, na Seção de Cadastro e Registro Funcional. Para atingir nosso objetivo, adotamos uma metodologia baseada em pesquisas bibliográfica, documental, qualitativa e de campo, as quais permitiram a apresentação de exemplos concretos das atividades realizadas. A pesquisa bibliográfica e documental foi realizada com a finalidade de embasar teoricamente o artigo (Prodanov; Freitas, 2013). Utilizamos livros, artigos científicos e legislações relacionados ao tema da JF e da Arquivologia, permitindo a contextualização do sistema de justiça brasileiro e as atividades desenvolvidas no nosso espaço laboral. A pesquisa de campo, por sua vez, deu-se por meio de observação direta das atividades realizadas na JFPB. Acompanhamos as práticas dos servidores e dialogamos com as pessoas do Setor para melhor entender suas rotinas e como elas se envolviam no campo dos arquivos.

Para Prodanov e Freitas (2013), a pesquisa de campo tem a finalidade de conseguir informações acerca de um problema para o qual se quer respostas, que se dá pela observação dos fenômenos. Sua natureza foi exploratória e descritiva, uma vez que procuramos esmiuçar a Seção supra, com a propositura de gerar informações sobre aquele órgão, por meio de um estudo aplicado. A pesquisa aplicada possui o fito de proporcionar conhecimento sobre o assunto investigado por um processo que leva em consideração: exploração-observação-descrição (Habermas, 1987).

Nosso estudo se deu entre as datas de: 14/06/2021 a 14/01/2022. Nesse ínterim, fizemos um diário para relacionar as práticas cotidianas no órgão e sua acepção às teorias arquivísticas, o que facilitou a execução de nossas tarefas. Em suma, adequamos nossa metodologia para atingir o objetivo proposto deste artigo, a fim de que o leitor possa compreender as atividades desenvolvidas durante nosso período na JFPB.

3 O PODER JUDICIÁRIO NO BRASIL

A teoria do filósofo e escritor francês Montesquieu da separação dos poderes

foi empregada em muitos lugares, como na Europa e no Brasil, para efetivar a democracia, com o objetivo de melhorar a eficiência do Estado, por meio da distribuição de suas funções entre órgãos especializados. O pensamento do filósofo francês foi imprescindível para a distribuição das funções do Estado. Tal ação está representada pela tripartição dos Poderes, que é quando um país tem no seu governo três domínios: Legislativo, Executivo e Judiciário (Souza, 2010). No Brasil, com destaque a partir da Nova República, essa ramificação está circunscrita no artigo 2º da Constituição Federal (CF): “São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário” (Brasil, 1988, p. 1).

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

- I - o Supremo Tribunal Federal;
 - I-A o Conselho Nacional de Justiça;
 - II - o Superior Tribunal de Justiça;
 - II-A - o Tribunal Superior do Trabalho;
 - III - os Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais;
 - IV - os Tribunais e Juízes do Trabalho;
 - V - os Tribunais e Juízes Eleitorais;
 - VI - os Tribunais e Juízes Militares;
 - VII - os Tribunais e Juízes dos Estados e do Distrito Federal e Territórios.
- § 1º O Supremo Tribunal Federal, o Conselho Nacional de Justiça e os Tribunais Superiores têm sede na Capital Federal.
- § 2º O Supremo Tribunal Federal e os Tribunais Superiores têm jurisdição em todo o território nacional.

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

- a) **primeira instância:** em geral, é o primeiro contato com o Judiciário, visando iniciar uma ação, distribuída a uma vara de acordo com o assunto. As sentenças são tomadas por um juiz de direito e caso a decisão não tenha sido favorável, as partes podem recorrer. Tal recurso é direcionado para a segunda instância. Analogamente, as primeiras instâncias são: as varas das mais diversas áreas do Direito (trabalho, família, bancário, juntas eleitorais, auditorias militares, dentre

outras).

- b) **segunda instância:** analisa as decisões dos juízes de primeiro grau. Forma-se pelo Tribunal de Justiça (TJ) de cada estado. Em relação à JF existem os Tribunais Regionais Federais (TRFs), que são cinco, um para cada região do país. Quando direcionado à Justiça do Trabalho (JT), a segunda instância fica a cargo dos Tribunais Regionais do Trabalho (TRTs). No campo militar há os Tribunais de Justiça Militar (TJM). Temos também os Tribunais Regionais Eleitorais (TREs), inseridos em todas as capitais do Brasil e do Distrito Federal.
- c) **terceira instância:** há somente duas instâncias. Quando o indivíduo deseja rever a decisão dos desembargadores na segunda instância, ele deve recorrer aos tribunais superiores. Quem analisa e julga os casos que lhe são encaminhados são os ministros, nomeados pelo Presidente da República, devendo também ter a aprovação do Senado Federal. Cinco são os Tribunais Superiores: Tribunal Superior do Trabalho (TST); Tribunal Superior Eleitoral (TSE); Superior Tribunal Militar (STM); Superior Tribunal de Justiça (STJ); Supremo Tribunal Federal (STF).

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

4 A JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

A JF é um órgão integrador do Poder Judiciário, regulamentado pela **lei nº 5.010 de 1996**.² Na Paraíba, a JF foi instituída em 1968, porém após a implantação da CF, em 1988, o país foi dividido em cinco TRFs para atenderem, em segunda instância, os estados que o compõem. A Paraíba faz parte do TRF da 5ª Região, instalado sede em Recife desde

² Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5010.htm.

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

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

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

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

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

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

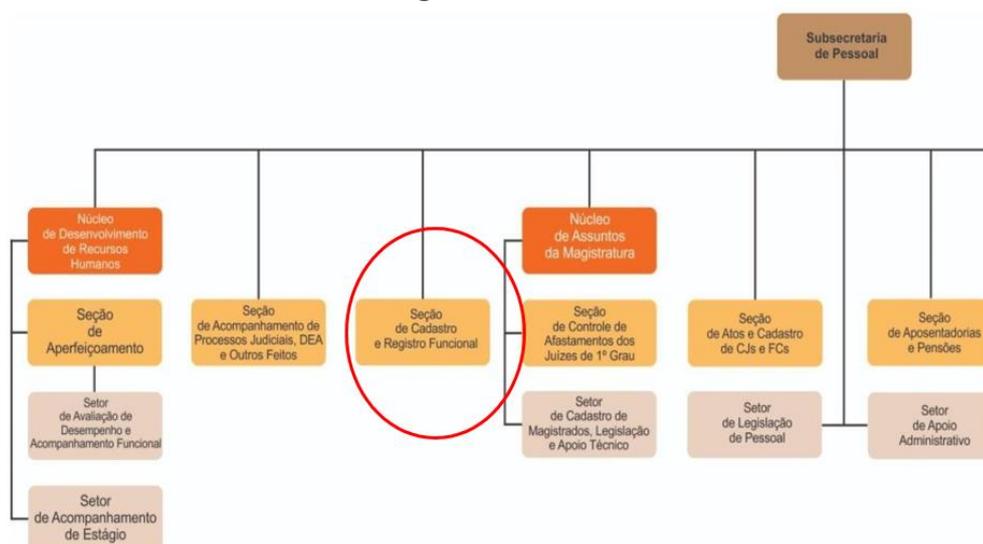
A JFPB realizou, no ano de 2022, a inauguração oficial de uma subseção, localizada na torre sul do *Edifício Duo Corporate Towers* (DCT), em João Pessoa, no bairro João Agripino, tendo como partição: **1º andar:** centro de inovação e treinamentos; **2º andar:** 5ª vara federal; **3º andar:** setores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

4.1 A Seção de Cadastro e Registro Funcional

O organograma abaixo destacou a Seção em que nossas atividades laborais foram desenvolvidas (Figura 1). Assim, organiza-se o esquema geral: a Subsecretaria de Pessoal é o topo da hierarquia, partida no Setor de Legislação de Pessoal e no Setor de Apoio Administrativo, além de estar dividida em 4 Núcleos. O primeiro, Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos (conta a Seção de Aperfeiçoamento, ramificada nos Setores de Avaliação de Desempenho e Acompanhamento Funcional e de Acompanhamento de Estágios); em posterior, temos a Seção de Acompanhamento de Processos Judiciais de Processos Judiciais, DEA e Outros Feitos e a Seção de Cadastro e Registro Funcional.

O segundo, Núcleo de Assuntos da Magistratura (divide-se na Seção de Controle de Afastamentos dos Juízes de 1º Grau e no Setor de Cadastro de Magistrados, Legislação e Apoio Técnico); Seção de Atos e Cadastro de CJs e FCs e Seção de Aposentadores e Pensões. O terceiro, Núcleo de Informações Gerenciais, Provimento e Vacância (ramifica-se na Seção de Movimentação, Provimento e Vacância); Seção de Reembolso; após temos a Divisão de Folha de Pagamento com divisão no quarto Núcleo, o de Coordenação e Revisão e Cálculos (que por sua vez, subdivide-se na Seção de Processamento de Folha de Pagamento e na Seção de Consignação e Benefícios.

Figura 1: Organograma da Subsecretaria de Pessoal da JFPB: a Seção de Cadastro e Registro Funcional



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

A Seção de Cadastro e Registro Funcional é o Setor em que foram desenvolvidas as atividades teve suas atribuições aprovadas pelo Ato nº 35, de 9 de fevereiro de 2021, disponibilizado na mesma data no Diário Eletrônico Administrativo, que são (Justiça Federal da 5ª Região, 2021, p. 1):

- providenciar o cadastramento dos servidores nomeados para cargo efetivo, em comissão ou requisitados no Tribunal, bem como seu cadastramento no Programa de Integração Social – PIS e no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP, se for o caso;
- registrar e controlar dados referentes a direitos e vantagens dos servidores, assim como licenças e outros afastamentos legais usufruídos pelo servidor;
- elaborar expedientes relativos à nomeação, exoneração, designação e dispensas de servidores, cargos em comissão e funções comissionadas, inclusive nos casos de substituição, os quais impliquem em alterações em suas fichas funcionais;
- alimentar o Sistema Informatizado de Recursos Humanos do Tribunal, com informações referentes aos servidores;
- elaborar, mensalmente, as comunicações de frequência e alterações funcionais dos servidores requisitados para remessa aos órgãos de origem;
- acompanhar, controlar e registrar a frequência dos servidores do Tribunal, inclusive daqueles que estejam à disposição de outros órgãos;
- manter atualizadas as pastas funcionais dos servidores, anotando as modificações por eles autorizadas e anexando documentos comprobatórios;
- encaminhar à Seção de Editoração Eletrônica, da Divisão de Comunicação Social, as informações necessárias para emissão de carteira funcional dos servidores;
- organizar a escala de férias dos servidores de acordo com os elementos fornecidos pelas unidades, bem como controlar as alterações e os períodos de gozo;
- confeccionar minutas de Portarias de concessão de Licença para Tratamento de Saúde, Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família e Licença à Gestante;
- fazer os Registros das publicações, ocorridas em meio oficial, das Portarias de designação, dispensa e substituição inerentes aos servidores.

A estrutura do Setor atualmente encontra-se na subsede no prédio do DCT em uma sala ampla, contendo armários para documentos que estão em uso. Na arquitetura da sala encontram-se telefone com ramal, ares-condicionados, 5 mesas individuais: 1 para cada servidor e 1 para o estagiário, 5 computadores, 6 impressoras e scanners e 1 fragmentadora de papel. Possui gestão informatizada para os documentos e sistemas de

intranet. Vale salientar que a instituição não possuía arquivista lotado, porém existia uma técnica administrativa com formação em Arquivologia. O andar continha prevenção contra incêndio, observada por meio de extintores e de sensores, havendo também circuito de segurança interno (Tvs e alarmes) para prevenção de roubos. À época, o arquivo físico encontrava-se na sede da JFPB em fase de digitalização por uma empresa terceirizada.

Segundo a publicação da Seção de Comunicação Social da JFPB (JFPB, 2021), a virtualização dos documentos de arquivo da Seção de Cadastro e Registro Funcional pela Comissão de digitalização da JFPB teve início no dia 24 de julho de 2021, por meio da digitalização de documentos das pastas funcionais dos servidores, com o intuito de proporcionar maior agilidade e eficiência nos processos de trabalho. O acervo contava com cerca de 1400 pastas funcionais de servidores no total (ativos, inativos, desligados, falecidos/pensionistas). As atividades arquivísticas desenvolvidas nesse lócus da JFPB se deram no sentido de otimizar as funções do órgão, constatadas no quadro abaixo:

Quadro 1: Principais atividades desenvolvidas no Setor

Principais atividades desenvolvidas	
Levantamento dos dados na Seção.	Digitalização os documentos.
Seleção e organização dos documentos para atualizar o arquivo digital.	Conferência de relatórios; envio documentos para a guarda permanente e para eliminação de documentos (descarte).
Manutenção do arquivo físico e digital para deixá-los atualizados.	Classificação e ordenação dos documentos.

Fonte: Elaborado pelo autor, 2023.

O trabalho se deu com o apoio do Sistema de Gestão de Recursos Humanos (SARH) *Web*³, o qual consta todos os dados dos servidores e informações pertinentes aos quadros e as movimentações da JF e o Sistema Eletrônico de Informações (SEI)⁴, ferramenta de Gestão de Documentos e de processos eletrônicos que engloba um

³ É utilizado pelos setores que fornecem informações sobre servidores como, saúde em caso de processo de licença médica, bem como o setor de Cadastro e Recursos Humanos e outros que estejam habilitados com senha para consulta de informações, ficando registrado os dados dos servidores que cadastrou.

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

conjunto de módulos e de funcionalidades que promovem eficiência administrativa no ambiente digital.

O SEI foi desenvolvido pelo Tribunal Regional da 4ª Região e permite a produção, a edição, a assinatura e o trâmite de documentos dentro do próprio Sistema, além de possibilitar a atuação simultânea de diversas unidades em um mesmo processo em tempo real, ainda que distantes fisicamente, reduzindo o tempo de realização das atividades. Alguns benefícios fazem parte do uso do SEI, são: acompanhamento de processos *online* e assinatura de documentos por usuários internos e externos; aumento da produtividade e diminuição do uso do papel; sistema intuitivo e estruturado, com boa usabilidade; acesso remoto por meio de diversos tipos de equipamentos (*notebooks, tablets, smartphones* etc.); melhoria nos fluxos de trabalho e agilidade na tramitação.

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

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

Nesse sentido, o acervo físico torna-se importante mesmo que a documentação esteja digitalizada, já que o objetivo é facilitar a busca e o acesso e não para se desfazer do papel que tem valor permanente, na maioria das vezes, no órgão. No SEI, tudo acontecia digitalmente; após a conclusão do processo anexava-o a pasta do servidor ou dos interessados. Neste momento, entram as práticas arquivísticas, as quais permitem sugestões da melhor forma de arquivamento para facilitar a busca e a recuperação do documento. Foi observado que nomenclaturas eram arquivadas de acordo com o servidor que o fazia.

A mudança da sede para a subsede em diferentes bairros também tornou menos acessível a consulta a pastas de servidores, dificultando a celeridade na recuperação da informação. Diante desta problemática, propomos, após todo o processo de digitalização, que as pastas funcionais ficassem no setor competente para o processo de busca de

documentos, bem como contar com um arquivista para orientar o trabalho técnico, como a digitalização, a melhor forma de organizar e arquivar os documentos. Não só para o meio digital, mas para o físico também. Há uma acumulação de tarefas nos setores da JFPB, então faz-se necessário o aumento do quadro de funcionários, sobretudo para o controle de demandas e eficiência da administração. Alguns trabalhos mais técnicos poderiam ficar ao encargo de estagiários de Arquivologia, atuando junto à administração e ao arquivista (este último necessitando ser contratado JFPB).

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

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

Recomendamos a adoção de um Sigad para gerenciamento de documentos, cujas especificações devem estar alinhadas aos requisitos do e-Arq Brasil, divulgado pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq). O SEI também não é um espaço de Repositório Digital Arquivístico Confiável (RDC-Arq). Dessa forma, em interoperabilidade com um Sigad, recomenda-se a adoção de um RDC-Arq à JFPB para fazer o gerenciamento dos documentos de valor permanente, visto que tais acervos ficarão guardados para a posterioridade sem que possam ser eliminados.

Um RDC-Arq deve ser capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e de prover acesso a eles pelo tempo necessário, além de atender aos procedimentos arquivísticos em suas diferentes fases (Conselho..., 2015). Para isso, seria necessário um treinamento para o uso dessas ferramentas, por meio do *know-how* dos arquivistas em concomitância com profissionais das TI para uma melhor execução de tarefas. Como nossas atividades foram desenvolvidas de forma, quase que em sua totalidade remota, tivemos poucas visitas ao arquivo físico, porém o espaço estava

organizado com pastas funcionais em ordem alfabética. Intentamos mencionar uma inspeção mais apurada para saber a sua real situação, por meio de um diagnóstico. Capacitações para os servidores seriam necessárias, a fim de trazer conscientização sobre a importância dos arquivos e da sua finalidade no órgão.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

Um dos principais desafios encontrados em nosso campo laboral foi entender a quantidade de documentos acumulados ao longo dos anos. Às vezes, uma pequena falta de organização dos documentos dificultava a realização de atividades cotidianas, como a localização de processos. Em relação às lacunas na organização, sentimos falta de instrumentos e de ferramentas que permitissem a organização dos documentos. Outro ponto importante observado se deu pela necessidade da conscientização dos servidores sobre a importância da gestão de documentos. Muitos deles não tinham conhecimento sobre a legislação arquivística e a importância do gerenciamento adequado dos documentos. A realização de capacitações também se faz fundamental, pois é por meio de diálogo e de treinamentos que podemos sensibilizar os servidores sobre a importância da Arquivologia para aprimorar as atividades no órgão.

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

A partir das atividades realizadas, compreendemos a necessidade da Arquivologia e dos arquivistas nas instituições públicas, além de servir para aprimorar as habilidades técnicas e teóricas da área. Também foi possível vivenciar uma realidade laboral em contato com servidores experientes, o que contribuiu para o nosso desenvolvimento pessoal e como arquivista. Deixamos a sugestão que mais pesquisas

sejam realizadas no âmbito da Arquivologia à JFPB, pois é um órgão que necessita cada vez mais das práticas arquivísticas.

REFERÊNCIA

ARQUIVO NACIONAL. MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. **Considerações do arquivo nacional, órgão central do sistema de gestão de documentos de arquivo - siga, da administração pública federal acerca do sistema eletrônico de informações - sei.** Rio de Janeiro, 2015. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/gestao-de-documentos-em-sistemas-informatizados/sei_analise_an.pdf. Acesso em: 12 ago. 2023.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Brasília, DF: Presidência da República, [2023]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 12 ago. 2023.

CASTELLS, Manuel. **A Sociedade em rede.** Tradução Roneide Venancio Majer. 6. ed. São Paulo: Paz e Terra, 1999. Disponível em: <https://globalizacaoeintegracaoregionalufabc.files.wordpress.com/2014/10/castells-m-a-sociedade-em-rede.pdf>. Acesso em: 12 ago. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. Resolução nº 43, de 04 de Setembro de 2015. Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. **Diretriz para a implementação de repositório arquivísticos digitais confiáveis - RDC- Arq**, Rio de Janeiro, 2015. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-43-de-04-de-setembro-de-2015>. Acesso em: 12 ago. 2023.

FREIRE, Gustavo Henrique de Araújo; FREIRE, Isa Maria. **Introdução à Ciência da Informação.** João Pessoa: Editora Universitária da UFPB, 2009.

HABERMAS, Jürgen. **Conhecimento e interesse, com um novo posfácio.** Tradução José N. Heck. Rio de Janeiro: Guanabara, 1987. Disponível em: <https://pt.scribd.com/document/389793857/HABERMAS-Ju-r-gen-Conhecimento-e-Interesse-pdf>. Acesso em: 12 ago. 2023.

JFPB. **JFPB inicia digitalização de documentos do arquivo da seção de cadastro.** João Pessoa, 2021. Disponível em: <https://www.jfpb.jus.br/index.php/noticias/leitura-de-noticias?id=16220711>. Acesso em: 12 ago. 2023.

JFPB. **Unidades Jurisdicionais.** João Pessoa, 2023. Disponível em: <https://www.jfpb.jus.br/index.php/unidades-jurisdicionais>. Acesso em: 13 ago. 2023.

JUSTIÇA FEDERAL DA 5ª REGIAO. **Subsecretaria de pessoal:** organograma. Recife, 2023. Disponível em: <https://www5.trf5.jus.br/organogramas/sp/index.php>. Acesso em: 12 ago. 2023.

PRODANOV, Cleber Cristiano.; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico:** métodos e técnicas da pesquisa do trabalho acadêmico. 2 ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013. Disponível em: Metodologia do Trabalho Científico-2. Ed. Universidade Feevale. Acesso em: 12 ago. 2023.

SOUZA, Rafael. Breve histórico da Justiça Federal. **Revista de Doutrina TRF4**, 2010. Acesso em: https://revistadoutrina.trf4.jus.br/index.htm?https://revistadoutrina.trf4.jus.br/artigos/edicao038/rafael_souza.html. Acesso em: 13 ago. 2023.