



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

LUÍS FERNANDO RODRIGUES DOS SANTOS

**A PRÁTICA ARQUIVÍSTICA EM UM ARQUIVO JUDICIAL: UM RELATO DE
EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO**

**JOÃO PESSOA
2019**

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIENCIAS BIOLOGICAS E SOCIAIS APLICADAS - CCBSA**

LUÍS FERNANDO RODRIGUES DOS SANTOS

**A PRÁTICA ARQUIVISTICA EM UM ARQUIVO JUDICIAL: UM RELATO DE
EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO**

Relatório de Conclusão de Curso apresentado ao Programa de Graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientador(a): Prof.^a Dr.^a. Andréa Xavier de Albuquerque de Souza.

**JOÃO PESSOA
2019**

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

S237p Santos, Luis Fernando Rodrigues dos.

A prática arquivística em um arquivo judicial [manuscrito] : um relato de experiência de estágio / Luis Fernando Rodrigues dos Santos. - 2019.

37 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2019.

"Orientação : Profa. Dra. Andréa Xavier de Albuquerque de Souza, Coordenação do Curso de Ciências Biológicas - CCBSA."

1. Estágio curricular. 2. Tribunal de Justiça da Paraíba. 3. Práticas arquivísticas. I. Título

21. ed. CDD 020

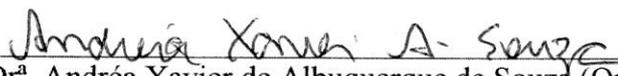
LUIS FERNANDO RODRIGUES DOS SANTOS

**A PRÁTICA ARQUIVISTICA EM UM ARQUIVO JUDICIAL: UM RELATO DE
EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO**

Relatório de Conclusão de Curso apresentado
ao Programa de Graduação em Arquivologia
da Universidade Estadual da Paraíba, como
requisito parcial à obtenção do título de
Bacharel em Arquivologia.

Aprovado em: 02/12/2019.

BANCA EXAMINADORA


Prof.^a Dr.^a Andréa Xavier de Albuquerque de Souza (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)


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


Prof.^a Dr.^a Rosilene Agapito da Silva Llerena
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Aos meus familiares, amigos e colegas pelo apoio e dedicação, em especial a minha mãe e tia que sempre me apoiaram, DEDICO.

AGRADECIMENTOS

À Deus por proporcionar a oportunidade de cursar um grau a mas na minha vida.

À minha mãe, pelo seu incentivo aos estudos.

Aos meus amigos pela ajuda.

A Professora Andréa Xavier pela oportunidade de aceitar ser minha orientadora.

Aos professores do Curso de Arquivologia da UEPB, que contribuíram ao longo de cada semestre, por meio das disciplinas e debates, para o desenvolvimento da aprendizagem.

Aos funcionários da UEPB, pelo atendimento quando necessário.

Aos colegas de classe, Alberto, Betânia, Cristina, Deane, Gabriel, Gabriela, Glebia, Maurina, Nailton e os demais colegas de turma pelos momentos de amizade e apoio em nossas jornadas.

Aos colegas de trabalho pela ajuda, aos encarregados Santiago, Eudes e Wellington que me incentivaram a conclusão deste curso e que eu prossiga em frente para novos desafios.

Obrigado à todos por essa trajetória de luta.

“Um serviço de arquivo bem organizado possui valor inestimável. É a memória viva da instituição, fonte e base de informações; oferece provas das atividades institucionais; aproveita experiências anteriores, o que evita a repetição, simplifica e racionaliza o trabalho”. (MARILENE PAES, 2004, p. 42).

RESUMO

No processo de formação em Arquivologia, o estágio curricular se configura como importante período de vivência prática que possibilita ao discente o desenvolvimento de habilidades e competências necessárias ao exercício da profissão. Dentre os possíveis contextos de atuação, estão os arquivos jurídicos que é um espaço significativo de práticas arquivísticas, no qual o Arquivista pode contribuir com atividades de organização, preservação, conservação do acervo, cadastros de processos, higienização, dentre outras ações. Nesta perspectiva, o presente trabalho tem como objetivo geral descrever e analisar de forma reflexiva a experiência de estágio curricular vivenciada no Arquivo do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba. Para tanto, buscou-se abordar sobre a atuação e importância do estágio para a formação do arquivista; a funcionalidade do Arquivo do Fórum Cível e a prática do Arquivista; sobre as principais atividades realizadas no estágio, bem como as demandas, as dificuldades e os desafios encontrados. Espera-se que a experiência aqui compartilhada possa promover reflexões sobre a importância que tem a dimensão prática para a formação. A partir das atividades desenvolvidas, foi possível articular com a prática o que foi aprendido na universidade, bem como pensar sobre a identidade profissional do arquivista e o objeto de estudo científico da Arquivologia. O contato com a prática de estágio pode gerar novos questionamentos sobre o próprio *saber* e *fazer* arquivístico, tanto no contexto judicial como em outros campos de atuação.

Palavras-Chave: Estágio curricular. Arquivo judicial. Tribunal de Justiça da Paraíba. Práticas Arquivísticas.

ABSTRACT

In the process of training in Archivology, the curricular internship is configured as an important period of practical experience that enables the student to develop skills and competences necessary to exercise the profession. Among the possible contexts of performance, there are the legal files that is a significant space for archival practices, in which the Archivist can contribute with activities of organization, preservation, conservation of the collection registers of process, cleaning, among other actions. In this perspective, the present work has as general objective to describing and analyze in a reflective way the experience of curricular internship experience in the Archive of the Court of Justice of the State of Paraíba. To this end, we sought to address the performance and importance of the internship for the training of the archivist; Cível Fórum and Archivist practice; the main activities carried out in the internship, as well as the demands, difficulties and challenges encountered. It is hoped that the experience shared here can promote reflections on the importance that the practical dimension has for the training. From the activities developed, it was possible to articulate with the practice what was learned at the university, as well as to think about the professional identity of the archivist and the objective of scientific study of Archivology. The Contact with the internship practice can generate new questions about the knowledge itself and make archivist, both in the judicial context and in other fields of action.

Keywords: Curricular Internship. Judicial Archive. Court of Justice of Paraíba. Archival Practices.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	09
2 OBJETIVOS	12
2.1 OBJETIVO GERAL	12
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	13
3.1 O PAPEL E A IMPORTANCIA DO ESTÁGIO PARA A FORMAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA	13
3.2 A FUNCIONALIDADE DOS ARQUIVOS JUDICIAIS E A PRÁTICA DO ARQUIVISTA NESSE CONTEXTO	15
3.3 GESTÃO DOCUMENTAL: BREVE CONSIDERAÇÕES TEÓRICAS.	17
3.4 A LEI DENTRO DA GESTAO DOCUMENTAL NO AMBITO DOS ARQUIVOS	18
3.4.1 dos Arquivos Públicos e Privados.....	19
3.5 HISTORICO E MUDANÇAS DO ARQUIVO DO TRIBUNAL JPB	20
4 METODOLOGIA	23
4.1 CARACTERISTICAS DO LOCUS	23
4.2 ORGANOGRAMA DA INSTITUIÇÃO	24
4.3 ATIVIDADE DESENVOLVIDAS NO ARQUIVO DURANTE O ESTÁGIO	26
5 DESCRIÇÃO E DISCUSSÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS NO TJPB DURANTE O ESTÁGIO	27
5.1 DIAGNOSTICO DO ARQUIVO DO TJPB E SUGESTOES DE MELHORIAS	29
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	32
REFERÊNCIAS	34

1 INTRODUÇÃO

O Estágio Curricular Supervisionado é um período significativo da formação do estudante de Arquivologia, uma vez que o possibilita vivenciar na prática os fundamentos teóricos vistos durante a graduação. Deste modo, a prática de estágio tem o objetivo de desenvolver no aluno competências e habilidades necessárias para o exercício da profissão, bem como demonstrar a aplicabilidade dos conhecimentos construídos durante o curso, buscando instrumentalizar o futuro arquivista para uma atuação segura, ética, ampla e com fundamentação teórico-científica.

Segundo Rousseau e Couture (1994), o campo do conhecimento Arquivístico tem um objetivo profissional, e por essa razão faz-se imperativo o contato com a prática para associar aos seus pressupostos teóricos. Com base nos referidos autores, pode-se dizer que o estágio acadêmico se configura como espaço que proporciona, além da prática, a construção de uma postura crítico-reflexiva frente à atuação, no qual o estudante de Arquivologia amplia o olhar sobre o seu papel dentro de uma instituição quanto a complexidade e importância do gerenciamento da informação arquivística.

De acordo com o Art. 10 da Leiº Federal 11.788, de 25 de setembro de 2008, o estágio é definido como:

[...]Ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos.

Sob esta ótica, o estágio supervisionado tem o objetivo de articular o conteúdo teórico estudado na graduação e proporcionar ao aluno distinguir o *saber*, do *saber fazer* na prática, dentro das instituições, e, sobretudo, oportunizar a construção e produção de novos conhecimentos na área.

Sabemos que um arquivo possui uma grande demanda documental que é produzida pelas instituições, sejam elas públicas ou privadas. Através desta demanda surge a necessidade de guardar e conservar os documentos para que mediante a necessidade da instituição, os seus usuários internos e externos possam realizar suas pesquisas em espaços organizados e higienizados, de modo a facilitar a obtenção de informações necessárias para os fins que desejam. O estagiário em formação em arquivologia praticará a função de um gestor de documentos Arquivístico, onde administrará os documentos existentes na instituição, reconhecendo elementos essenciais no processo da construção e registro da informação, de

modo a garantir que os usuários tenham acesso aos documentos que lhes são úteis e a oportunidade de conhecer um pouco das características e funções culturais e sociais do arquivo.

Tendo em vista as considerações até aqui realizadas sobre a importância do estágio para a formação do discente, este trabalho consiste em um relato de experiência que tem como objetivo geral descrever e analisar as ações realizadas durante o Estágio Curricular do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), no arquivo do Fórum Cível do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba (TJPB).

Como todo trabalho científico-acadêmico, este também cumpre relevância científica e social, uma vez que, adotar a experiência de estágio como objeto de estudo deste Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), justifica-se a partir da própria importância que tem a dimensão prática da Arquivologia e seus impactos positivos para a formação. Ademais, justifica-se também pela importância de analisar e comunicar essa experiência, visto que a produção de um TCC consiste em um canal de comunicação científica, que nos propicia reflexões sobre as ações que foram possíveis de serem realizadas, no âmbito de Arquivos Jurídicos, bem como refletir sobre as demandas e os desafios encontrados. Por sua vez, a relevância social desse TCC, está nas contribuições que pode oferecer também para a comunidade civil, incluindo aqui os próprios usuários do Arquivo Judicial (usuários internos e externos), visto que a Arquivologia, enquanto campo prático requer mais visibilidade sobre a importância do trabalho do arquivista nesse contexto.

Este trabalho está dividido em seis seções. A primeira consiste na Introdução, onde o trabalho é contextualizado para proporcionar uma visão ampla e clara do que se trata. Na segunda seção, são apresentados os objetivos propostos (Geral e Específicos). Na seção três está a Fundamentação Teórica que é composta por quatro tópicos: Considerações sobre a Importância do Estágio para a Formação em Arquivologia; Breves apontamentos sobre a Funcionalidade dos Arquivos Judiciais e a Prática do Arquivista nesse Contexto; Considerações sobre Gestão Documental e, por último, um tópico sobre o Histórico e as Mudanças nos Arquivos do TJPB. A quarta seção apresenta a Metodologia com informações sobre a Caracterização do Local da Experiência de Estágio, o Organograma do TJPB e sobre as principais atividades que foram desenvolvidas. Seguidamente, está à seção cinco referente à Descrição e Discussão das Ações Desenvolvidas no estágio, na qual além da descrição e discussão das atividades, apresenta-se o Diagnóstico do Arquivo do TJPB que abrange informações sobre as demandas, dificuldades e desafios encontrados, seguido de sugestões de

melhorias para o Arquivo. Na seção seis estão as considerações finais, e por último as referências.

2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GERAL

- Descrever e analisar de forma reflexiva sobre a experiência de estágio vivenciada no Arquivo do Fórum Cível do Estado da Paraíba.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Discorrer sobre o papel e a importância do estágio curricular para a formação do arquivista;
- Abordar sobre a funcionalidade do Arquivo do TJPB e a prática do Arquivista em Arquivos Judiciais;
- Apresentar e discutir as principais ações desenvolvidas durante o estágio e relatar as demandas e os desafios encontrados a partir do diagnóstico realizado no Arquivo do TJPB.

3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

3.1 O PAPEL E A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO PARA A FORMAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

Indiscutivelmente, o estágio exerce relevante papel na formação profissional, pois se configura como uma ponte que promove o contato entre o discente e o mercado de trabalho. É um importante componente curricular que a universidade dispõe para proporcionar conhecimentos da prática arquivística a partir de experiências no mundo real do trabalho.

Neste sentido, em relação ao estágio como importante componente curricular, autores como Colombo e Ballão analisaram a legislação de estágio no Brasil, desde sua institucionalização até a atualidade, com a intenção de apresentar as transformações que determinaram a inserção do estágio no processo educacional como um componente curricular. De acordo com esses autores, “O conceito de estágio sofreu mudanças ao longo do tempo, passando de uma simples atividade de acompanhamento prático a um mestre na Idade Média, para uma atividade curricular prática nos cursos ofertados pelas instituições educacionais da atualidade” (COLOMBO; BALLÃO, 2014, p. 172).

A Lei Federal de Estágio (nº 11.788/2008) preconiza que o estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa o compromisso, desenvolvimento e preparação do estagiário para o trabalho. Deste modo, não se deve associar a prática do estágio como mera aplicação de mão de obra barata, visto que a legislação de estágio apresenta fundamento jurídico que respalda a permanência do estágio como parte integrante do processo educativo (COLOMBO; BALLÃO, 2014). Ainda em relação à regulamentação do estágio, a referida Lei (nº 11.788/2008) informa que “O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho” (BRASIL, 2008). Aborda o estágio como componente do projeto pedagógico e menciona a importância da orientação por parte do professor orientador da instituição de ensino e por supervisor por parte da instituição concedente.

No contexto do estágio em Arquivologia, pode-se dizer que este possibilita ao estudante se deparar com situações concretas do mercado de trabalho, preparando-o para a dimensão real da profissão, bem como refletir sobre a importância do *saber* e do *fazer* Arquivístico. Ainda na perspectiva de Colombo e Ballão (2014, p. 173), eles relatam em seu artigo que:

O estágio oferece ao educando a oportunidade de colocar em prática o conhecimento construído nas aulas teóricas, sob a supervisão de um profissional da área que irá orientar e corrigir o estagiário em todas as atividades desenvolvidas, para que no momento em que estiver atuando como profissional, este possa aplicar a experiência adquirida, e assim esteja menos sujeito a possíveis falhas no cumprimento de suas atribuições.

Em 29 de setembro de 1967, o Ministério do Trabalho e Previdência Social sancionou a Portaria no 1.002, que institui a categoria de estagiários, oriundo das faculdades ou escolas técnicas. Antes dessa portaria inexistia um regulamento jurídico que abordasse o estágio curricular e a relação entre empresas e estagiários considerando direitos e obrigações. A portaria determinou que os estágios fossem firmados em um contrato contendo duração e carga horária determinada pela lei de estágio.

O estágio em Arquivologia tem por finalidade o aprendizado, por parte do estudante, de competências inerentes às atividades arquivísticas. Busca não só a formação técnica para o trabalho, mas também a formação para a vida cidadã. No que se refere aos espaços de trabalho para o arquivista, Calderon (2013, p. 128), aponta que este é “constituído por empresas públicas e privadas, instituições arquivísticas públicas e privadas, centros de documentação e informação, universidades, centros de pesquisas, cinematecas, museus, bancos de dados e serviços de consultoria arquivística”. A partir da citação da referida autora, percebe-se que o Arquivista tem importantes espaços possíveis de atuação onde pode contribuir com os seus saberes técnicos (técnicas e procedimentos) e conceituais (criatividade, dinamismo e iniciativa).

Sobre as atribuições do Arquivista nos mais variados contextos de trabalho, a autora Souza (2011, p. 51), assinala que “[...]o profissional arquivista experimentou ao longo do tempo mudanças em suas atribuições”. Essa mesma autora mostra que a formação em Arquivologia busca capacitá-lo para ser um profissional com conhecimentos para planejar, gerenciar e disponibilizar os documentos e as informações arquivísticas. Além disso, exerce uma função social que se inicia desde o momento da produção documental e se estende a todos os usuários. Consequentemente, seu espaço de trabalho está garantido em toda e qualquer instituição que produza, armazene e disponibilize informação, independente do suporte (Souza, 2011).

3.2 A FUNCIONALIDADE DOS ARQUIVOS JUDICIAIS E A PRÁTICA DO ARQUIVISTA NESSE CONTEXTO

Os arquivos constituem uns dos setores mais importantes de uma organização jurídica, pois contém todas as informações produzidas e utilizadas em todas as fases da elaboração de um processo jurídico. Porém, para assegurar sua funcionalidade e importância, faz-se necessário desenvolver atividades que sejam mediadas de forma eficaz por um profissional Arquivista, para viabilizar o acesso da informação ao usuário.

Os processos jurídicos são essenciais para os advogados, Juízes e Desembargadores que buscam ter acesso às informações úteis, que subsidiem seu trabalho de defesa e de tomada de decisões. O arquivista, por sua vez, através da guarda, organização, classificação, conservação e a identificação correta dos documentos, consegue atender prontamente a solicitação dos referidos usuários, garantindo a recuperação documental.

Os Arquivos Jurídicos são processos que tramitam em segredo de justiça e são visualizados apenas por Advogados, Defensores, Promotores, Juízes e, em casos especiais, por Desembargadores. Considerando que a experiência de estágio aqui relatada se deu no contexto judiciário, faz-se necessário conhecer a dinâmica das ações efetuadas no arquivo em questão, onde os procedimentos de guarda são realizados em conformidade com cada caso e possuem controles necessários para garantir a segurança e o acesso aos documentos, a partir da solicitação dos usuários que buscam pelos serviços oferecidos pelo Arquivo.

Além disso, o Arquivo Jurídico é responsável pelas diferentes tipologias documentais de forma essencial aos seus modos de organização interna dos documentos, uma vez que são organizados de forma estratégica para facilitar sua localização dentro de um Arquivo Jurídico. Neste cenário é fundamental que o Arquivista tenha conhecimento dos instrumentos necessários para uma eficaz gestão documental, que facilite seu trabalho na recuperação da informação.

É possível que nos Arquivos Jurídicos o Arquivista se depare com algumas dificuldades de organização, devido à grande demanda de massa documental, em trâmite ou acumulada, a serem tratadas, organizadas, higienizadas para sua guarda definitiva em locais acessíveis aos usuários internos ou externos.

Veiga (2012. p.703) esclarece em seu artigo que:

A documentação originada das demandas judiciais, que ao longo dos anos estiveram restritas a poucas análises, tem sido demandadas com significativa amplitude, nos tempos mais recentes. Além disso, a própria configuração social do Judiciário vem sendo objeto de alterações importantes, em função

do crescimento de seu protagonismo como poder de Estado. E esta mudança de perfil vai se refletir em seus documentos judiciais.

Os Tribunais de Justiça são responsáveis por todas as organizações judiciárias dentro do Estado, as quais são distribuídas em primeiro e segundo grau, com instalações próprias ou alugadas, disponibilizando serviços gratuitos a sociedade, onde são tramitados os processos, que depois de concluídos, formam o Acervo do Arquivo do Tribunal de Justiça. Buscando acessar e arquivar as informações dos processos realizados nos tribunais, surgiu a necessidade da criação dos arquivos com estruturas amplas para a guarda da sua massa documental, considerando o acesso as informações registradas nelas.

A Lei Federal nº. 8159, de 8 de janeiro de 1991, define o dever do Poder Público como:

[...] a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio a administração, a cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Art. 1º).

Veiga (2012) destaca que na contemporaneidade têm ocorrido cada vez mais debates voltados ao intenso volume dos acervos das instituições jurídicas, fato que vem gerando maior preocupação em relação à gestão documental nesse contexto. Cita ainda que se verifica um expressivo interesse institucional na busca de soluções consistentes para o problema do gerenciamento documental dos registros das atividades judiciais. Conforme Valencia e Liberato (2015) os arquivos jurídicos são o repositório do capital intelectual da empresa, sua organização é essencial, por serem o cerne da empresa e seu funcionamento perfeito propicia eficiência e qualidade ao trabalho, transformando-se em resultados e reconhecimento profissional para a organização.

Os Arquivos do Poder Judiciário são compreendidos como documentos públicos e representam um patrimônio para a reconstrução da vida diária e das relações sociais, para a pesquisa e o ensino. Mesmo os processos completados, que não apresentam mais quaisquer possibilidades de recursos, são fontes de elementos de prova e acesso à memória (KICH; KONRAD, 2011, p. 215).

Ao refletir sobre o arquivo e sua gestão no Tribunal Judiciário, verifica-se que os documentos produzidos não podem ser eliminados por não possuírem Tabela de Temporalidade de Documentos. De modo geral é inevitável o grande acúmulo desnecessário da documentação sem valor jurídico, o acervo possui uma variedade de revistas e livros que não tem valor comprobatório de prova jurídica, porém não podem ser eliminados por terem sido enviados do tribunal, considerando que os mesmos não possui nenhum registro, acaba

ocupando ambientes que nos quais poderiam ser guardados documentos mais relevantes ao uso do Tribunal. Neste cenário, é importante ressaltar a importância dos procedimentos realizados em um arquivo, onde é fundamental a excelência do fazer arquivístico em meio ao processo, seja ele jurídico ou não.

3.3 GESTÃO DOCUMENTAL: BREVES CONSIDERAÇÕES TEÓRICAS

As práticas de gestão de documentos abrangem o tratamento dos documentos desde a sua criação até a sua destinação final. Deste modo, nos termos do art. 3º da Lei Federal 8.159/1991, a gestão documental é definida como conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento.

A gestão documental para ser satisfatória e obter os objetivos que permitam a recuperação da informação, é necessário um planejamento, seguindo as diretrizes da instituição, respeitando as fases críticas da produção do documento e determinando quais serão arquivados de forma permanente e quais serão eliminados. É fundamental verificar os cuidados da preservação e higienização dos documentos, para que quando necessário, eles possam ser disponibilizados tanto aos usuários internos como aos externos. O arquivista, ao manter os cuidados apropriados para a conservação dos documentos, promove a durabilidade do acervo, garantindo melhor acesso às documentações para consultas por parte das gerações futuras.

Bernardes e Delatorre (2008) assinalam que em virtude da gestão documental compreender um conjunto de atividades que envolve todos os agentes públicos implicados com a produção, recebimento, acumulação e uso de documentos, requer para o seu desenvolvimento adotar uma metodologia participativa. As referidas autoras, em trabalho sobre Gestão documental aplicada ao Arquivo do Estado de São Paulo, cita alguns objetivos da gestão de documentos, tais como: Assegurar o pleno exercício da cidadania; Agilizar o acesso aos arquivos e às informações; Promover a transparência das ações administrativas; Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada; Agilizar o processo decisório; Incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe; Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos; Racionalizar a produção dos documentos; Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos; e por último preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 8).

Esses objetivos da gestão documental assegura o cumprimento de todas as fases do documento: Corrente, Intermediária e Permanente. Tendo como órgão central a própria instituição geradora da produção documental, seja ela pública ou privada. Neste sentido Paes (2007.p.17) assinala que:

Tal é a função dos centros de documentação ou informação, que abrangem algumas atividades próprias da biblioteconomia, da arquivística e da informática, sendo o seu campo bem maior, exigindo especialização no aproveitamento de documentos de toda espécie. Em síntese, o centro de informações tem por finalidade coligir, armazenar, classificar, selecionar e disseminar toda informação.

A gestão documental é uma solução que pode ser aplicada para consultar e organizar as informações, além de permitir e facilitar o acesso aos usuários.

3.4 A LEI DENTRO DA GESTÃO DOCUMENTAL NO ÂMBITO DOS ARQUIVOS

Com a necessidade de proteger a massa documental produzida por órgãos públicos ou privados, surgiu dentro da Constituição Federal 1988, lei que decreta patrimônio cultural brasileiro bens de natureza material e imaterial, obras, objetos, documentos, edificações e entre outros, que assegure o exercício dos direitos sociais e individuais do usuário. Depois da Constituição de 1988, criou-se a Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, onde assegura a proteção dos documentos produzidos. Essa lei deveria obrigar as instituições manter e conservar toda documentação produzida por elas, onde através de solicitação no órgão produtor, o mesmo tem por obrigação conter em seu(s) arquivo(s) toda documentação necessária para o usuário.

De acordo com a Constituição Federal de 1988, art. 216, § 2º, cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitarem A Lei Federal de nº 8.159 de 08 de Janeiro de 1991 dispõe:

“Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, a cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

“Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades

privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos”.

“Art. 3º Considera-se gestão de documentos o 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 guarda permanente”.

3.4.1 DOS ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS

“Art. 7º Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito Federal, Estadual, do Distrito Federal e Municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciais”.

§ 1º são também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

“Art. 9º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”.

“Art. 11º Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades”.

“Art. 12º Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional”.

Parágrafo único: na alienação desses arquivos o Poder Público exercera preferência na aquisição.

“Art. 18º Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos”.

Conforme a Lei Federal 12.527 de 18 de novembro de 2011, a qual foi implementada na administração Pública Federal no ano de 2012, a partir do Decreto nº 7.724 de 16 de maio de 2012. Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Federal assegurarão, às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas nesta lei.

3.5 HISTÓRICO E MUDANÇAS DOS ARQUIVOS DO TJPB

Conforme já mencionado em seções anteriores, o presente trabalho de conclusão de curso refere-se ao período de estágio realizado no Tribunal de Justiça da Paraíba (TJPB) nos Arquivos do Fórum Cível Desembargador Moacyr Porto, localizado em Joao Pessoa na Av. Joao Machado s/n, Jaguaribe.

Criado em 30 de setembro de 1891, pelo Decreto nº. 69, o Superior Tribunal de Justiça, pelo mesmo decreto, foi designado o dia 15 de outubro daquele ano para sua instalação. Houve contentamento do povo paraibano pela criação do tribunal, com oportunas observações sobre o significado do evento. As importantes atribuições conferidas pela organização judiciária a esse superior tribunal, em virtude da qual lhe compete, além de outras que lhe são privativas, julgar em segunda e última instância as sentenças e despachos proferidos pelos juízes de Direito, constituem a mais plena garantia aos direitos dos cidadãos.

Durante a criação dos processos sua guarda fica sob as responsabilidades de sua respectivas Varas Cíveis a qual cabe a mesma a fazer o arquivamento inicial do documento. E após são enviadas para o Arquivo Judicial. A documentação do Arquivo durante o estágio localizava-se em dois um no sub solo do próprio Fórum e o outro em um ginásio localizado na Av. Senador Joao Lira, nº 207, Jaguaribe. Neste Arquivo armazena-se cerca de cem mil ou mais processos judiciais sentenciados oriundos das varas do Fórum. Onde a instituição não possui política de descarte de documentos.

O Tribunal de Justiça da Paraíba (TJPB) possui em sua composição um corpo de magistrados, que compõe o sistema jurídico brasileiro abarcando juízes denominados desembargadores. O Tribunal de Justiça pode funcionar descentralizado com câmaras regionais, contribuindo no acesso à justiça em todas as fases do processo, julgando recursos das decisões de primeira instância e causas originárias.

O Arquivo Central do Tribunal de Justiça da Paraíba, como era conhecido antigamente, possuía um Arquivo e um anexo, o arquivo era situado na rua Visconde de Pelotas, nº 52, centro e o anexo localizava-se na Rua Rodrigues de Aquino, nº 199, centro, ambos em Joao Pessoa - PB. No período do estágio o Arquivo do Tribunal de Justiça da Paraíba era conhecido como Arquivo Judicial da Capital e na ocasião possuía dois arquivos e dois anexos arquivos, um localizado na Avenida Liberdade s/n, Bayeux - PB e o outro na Avenida Senador Joao Lira, nº 207, já os anexos, ambos localizados na Avenida João Machado s/n, onde fica localizado Fórum Cível da Paraíba, mais conhecido como Fórum

Cível da Capital Desembargador Mario Moacyr Porto, nele são localizados dois anexos no sub solo do prédio (estacionamento). O Arquivo localizado próximo ao prédio do Tribunal é composto por processos judiciais da Vara da Família, Cível, Fazenda, Feitos Especiais e outras, totalizando um total de aproximadamente 37 varas.

No Arquivo do TJPB não existe um marco exato de sua criação, alguns funcionários mais antigos informaram que o arquivo surgiu alguns anos depois da fundação do TJPB, devido à grande demanda de processos, provavelmente em 1897, já que o processo mais antigo guardado é referente ao citado ano.

A partir do conhecimento adquirido academicamente como estudante de Arquivologia, o qual me possibilitou um olhar sobre os fluxos da documentação que tramita do TJPB para seus respectivos Arquivos, seja em seu andamento de criação ou já existente do processo, há muita circulação entre as suas respectivas varas, onde há possibilidades de perda de algum dos processos. Bellotto em seu livro Arquivos Permanentes (2006 p. 23) comenta:

Sendo a função primordial dos arquivos permanentes ou históricos recolher e tratar documentos públicos, após o cumprimento das razões pelas quais foram gerados, são os referidos arquivos os responsáveis pela passagem desses documentos da condição de “arsenal da administração para a de celeiro da história”, na acepção do arquivista Frances Charles Braibant.

Entende-se arquivo como local onde se armazena todos os documentos que tramitam em uma instituição pública ou privada por necessidade de algo. Os documentos produzidos ou recebidos têm o objetivo de servir a administração solicitante ou produtora do documento de forma organizada para garantir sua autenticidade.

A gestão documental dentro da instituição ocorre em três fases: a primeira é a fase corrente que corresponde a sua criação, produção ou recebimento, onde ocorre o início do ciclo documental. A segunda fase, denominada intermediária, é onde se dá a continuação do uso da documentação, e a última fase, referente à destinação, onde há o arquivamento permanente ou a eliminação, dependendo da avaliação da instituição. É cada vez mais evidente a carência de Arquivistas nas instituições e a falta de políticas internas nas gestões documentais que permitam trazer benefícios à recuperação da informação com segurança e agilidade.

Os servidores que exercem atividades na estrutura administrativa desempenham-nas nos cartórios, com prestação na área judiciária, onde geralmente ficam a cargo dos Analistas Judiciários, ou nos anexos administrativos, onde geralmente encontramos os Analistas Judiciários, Analistas Administrativos, Técnicos Judiciários e Auxiliares Judiciários.

Em relação à guarda dos documentos das atividades fim desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição ou órgão, são arquivados documentos referentes às atividades meio que estabelece apoio as atividades-fim, do referido Tribunal que fazem parte do Arquivo do Fórum Cível da Capital onde gerência os acervos. O único problema, não só do Arquivo do Fórum Cível, todavia em diversos arquivos que compõem grande massa documental, é o descaso com os processos antigos que se encontram em suas instalações em situações precárias de guarda. Ao descrever a preservação do acervo e a identificação dos documentos que necessitam de tratamento técnico mais adequado e realizar manutenção do acervo, Vieira (2005, p. 05) “[...]relata que os documentos são criados com as finalidades já previstas em leis, mas para aplicabilidade ao serviço são gerados similares e um número imenso de outros documentos, canhotos, protocolo, cartões etc.”

Recentemente, no início de setembro, foi realizada uma nova visita ao Arquivo para saber se houve mudanças no Arquivo do Tribunal de Justiça da Paraíba, ainda localizado na Avenida Senador João Lira, nº 207. Foi informado que os arquivos do subsolo do prédio do Tribunal, foram remanejados para o novo imóvel construído pelo Governador do Estado da Paraíba em parceria com a Prefeitura da Capital, que cedeu o terreno para a construção do Complexo Judicial Desembargador João Sergio Maia, inaugurado em 26 de fevereiro de 2018, situado na Rua: José Roberto Araújo de Souza, no Bairro de Mangabeira – João Pessoa/PB. Foram construídos três galpões onde o imóvel abrigará o Almoarifado de Bayeux, o Arquivo Central do Tribunal de Justiça da Paraíba e os Arquivos dos Fóruns Cível e Criminal, além de um Centro Comunitário.

Os Arquivos estão sendo remanejados aos poucos por conter muitos processos. Só nas primeiras remessas já foram enviadas mas de cinco mil caixas contendo processos jurídicos, e outros documentos (informações dadas pela administradora do Arquivo Judicial). O Tribunal pretende construir novos complexos para guarda de novos processos.

4 METODOLOGIA

Um trabalho de relato de experiência é uma modalidade de comunicação científica que consiste na apresentação de uma vivência prática que tenha contribuído e/ou possa vir a contribuir significativamente para a formação profissional e para a área de atuação. Os relatos de experiência não devem se restringir apenas à simples descrição de uma experiência, mas devem incluir também o registro das reflexões, impressões, discussões e considerações sobre as atividades desenvolvidas e sobre os conhecimentos que a vivência proporcionou. Deste modo, o relato de experiência não é aleatório, ele obedece a critérios de objetividade, clareza, escrita científica e precisa ser contextualizado e fundamentado. Em sua metodologia devem constar informações sobre como a experiência foi vivenciada, o Local; o Período em que ocorreu e as atividades realizadas.

Portanto, o presente trabalho consiste em um relato de experiência prática vivenciada durante o estágio curricular do curso de Arquivologia da UEPB nos Arquivos do Fórum Cível do Tribunal de Justiça da Paraíba - TJPB. Vale ressaltar, que a referida experiência se deu inicialmente na condição de voluntário da Justiça, que foi do período de fevereiro a agosto de 2017, logo em seguida se deu início ao Estágio Curricular Supervisionado em Arquivologia da UEPB, que ocorreu de Setembro a dezembro do mesmo ano. Para fundamentação teórica dessa experiência recorreu-se a material disponível na literatura científica, como: artigos científicos, capítulos de livros, sítios da internet, Leis, Decretos, Portarias. Abaixo se encontram informações referentes ao *locus* do estágio, organograma da instituição e quais as principais atividades desenvolvidas durante o estágio.

4.1 CARACTERIZAÇÃO DO LOCUS DA EXPERIÊNCIA

A experiência de estágio apresentada neste trabalho foi realizada no Arquivo do Tribunal de Justiça da Paraíba (TJPB), localizado na Avenida Senador João Lira, nº 207, Bairro Jaguaribe localizado nesta Capital. Esse arquivo fica dentro de um ginásio modificado, pois antigamente funcionava como garagem de uma linha de ônibus chamada de J. Pinto. O atual dono reformou e alugou o espaço ao Tribunal de Justiça. Este arquivo consiste na guarda dos processos produzidos e desenvolvidos nas varas cíveis. Essas varas cíveis são conhecidas como cartórios e são distribuídas nos andares do Tribunal, que constitui:

- 07 Varas da Família (que modificou e ficou conhecido como Cartório Unificado 1 e 2);

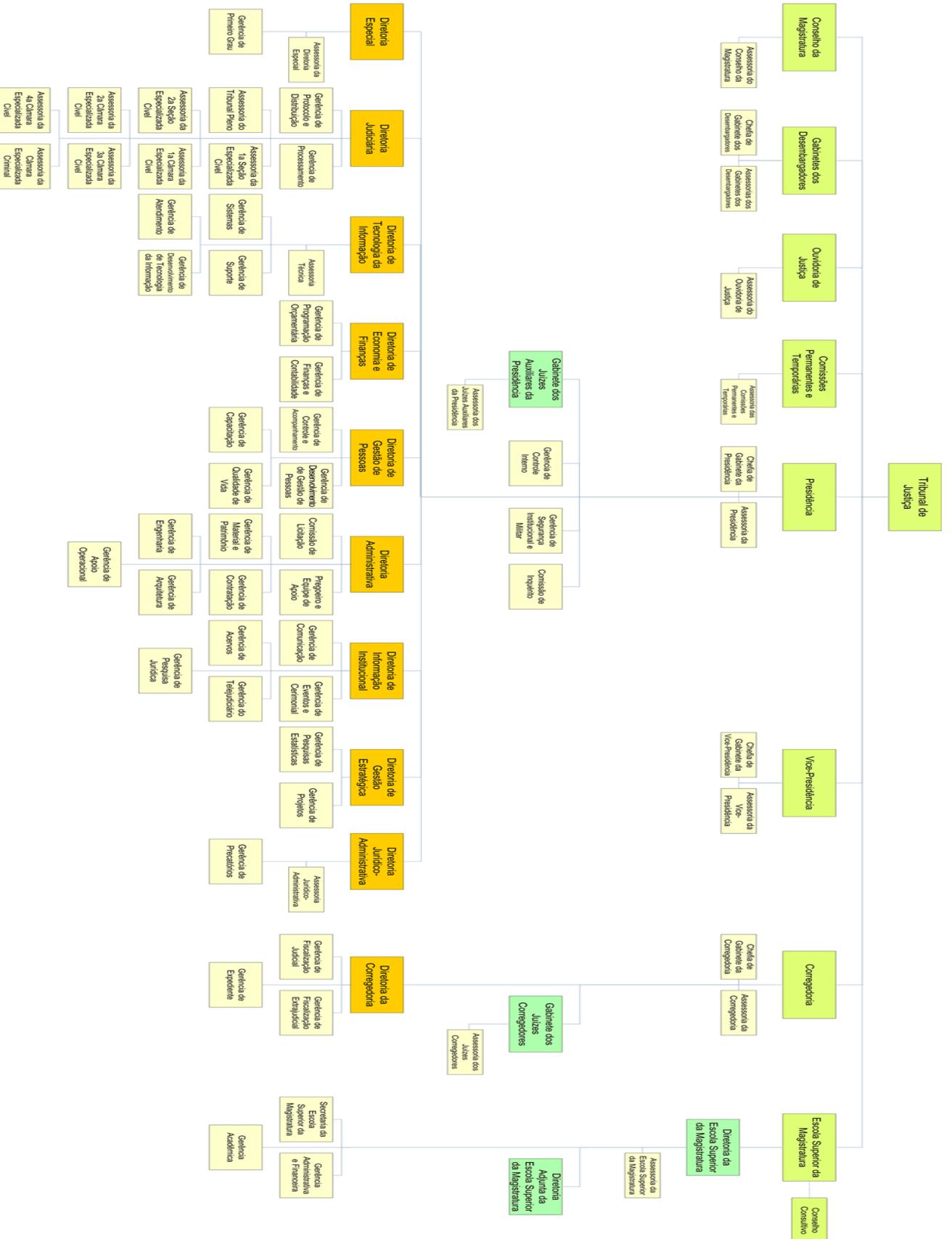
- 17 Varas Cíveis;
- 01 Vara de Feitos Especiais;
- 06 Varas da Fazenda Pública;
- 04 Varas de Juizado Especial Cível (JECs), sendo que 03 encontra-se no próprio prédio 01 na Av. das Trincheiras;
- 02 Varas do Executivo Fiscal;
- 01 Vara de Sucessões.

4.2 ORGANOGRAMA DA INSTITUIÇÃO

O organograma da instituição permite visualizar de forma gráfica a estrutura organizacional e os setores que integram o Fórum Cível do Tribunal de Justiça da Paraíba. É importante para o Arquivista, que atua em empresas públicas ou privadas, em sua atividade de gerenciamento do fluxo da informação nas organizações, conhecer como a instituição é dividida, quais os setores que a compõe, a relação hierárquica entre eles e qual o fluxo dos processos e a direção que a informação precisa seguir.

No Art. 47 da estrutura organizacional administrativa do Tribunal de Justiça, cabe à Gerencia de Acervos, estabelecer o processo de gestão documental, guarda, movimentação e descarte, porém isso está só em papéis, pois não existe uma Tabela de Temporalidade de Documentos ou um Manual de Procedimentos para destinação de alguns não documentos que não há nenhuma comprovação de prova jurídica, mas, devido a falta desta Tabela ou Manual acumula-se papéis desnecessários para um bom funcionamento do arquivo.

Figura 1



Fonte: Site do Tribunal de Justiça da Paraíba (2019)

4.3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ARQUIVO DURANTE O ESTÁGIO

As principais atividades desenvolvidas durante o estágio no TJPB foram:

- Organização do Arquivo: feita constantemente para facilitar a localização dos processos;
- padronização do Arquivo: grande necessidade para melhor organização do arquivo;
- conservação dos documentos: semanalmente era feito um levantamento dos processos para trocas de caixas de papelão por poliondas;
- higienização dos documentos: os processos mais antigos necessitavam de uma higienização mas delicada por serem frágeis;
- identificação das caixas do arquivo: geralmente identificados através de números e nome das respectivas varas;
- localização e entrega dos processos solicitados: após a localização do processo desejado, utilizamos o protocolo padronizado do próprio tribunal que é o pedido de desarquivamento dos processos.

5 DESCRIÇÃO E DICUSSÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS NO TJPB DURANTE O ESTÁGIO

Nesta seção são realizadas algumas reflexões sobre a relevância do estágio e são descritas e discutidas as ações desenvolvidas durante o estágio no TJPB, com o intuito de oferecer uma visão do que foi feito e também do que, embora não tenha sido feito, sabe-se que pode ser realizado pelo Arquivista neste contexto de atuação. A experiência de estágio possibilitou articular e aplicar na prática alguns conhecimentos teóricos construídos ao longo do curso. A prática e a teoria devem ser compreendidas como duas faces da mesma moeda, uma pode ser fundamento da outra, isto é, teorias podem fundamentar importantes práticas e muitas vezes da própria prática pode advir importantes questionamentos que culminam na construção de novas teorias para além da sala de aula.

No que diz respeito á produção de conhecimentos que subsidie as práticas Arquivísticas, Calderon (2013) reforça o papel da universidade na promoção de espaços para o desenvolvimento de saberes contínuos que são necessários e cada vez mais solicitados no campo do fazer arquivístico.

A capacidade de compreender e gerar conhecimento são vitais no universo acadêmico. É dever de todo educador refletir, discordar, repensar e pesquisar acerca de questões de ordem teórico-prática, com o cuidado de não tomar como verdade absoluta as realidades apresentadas, mas analisa-las visando a gerar conhecimento que possa refletir na melhoria da qualidade do ensino e consequentemente, na formação profissional.

É importante reforçar que a fase de estágio agrega conhecimentos não apenas pela prática que ela oportuniza, mas também a partir do próprio contato com a realidade da instituição, que proporciona conhecer a rotina da instituição, a dinâmica de trabalho, a necessidade de saber trabalhar em equipe, a importância da interdisciplinaridade, dentre outros significativos aprendizados.

Dentre a amplitude e diversidade de práticas arquivísticas que podem ser executadas por um Profissional Arquivista no âmbito de um arquivo jurídico, destaca-se que durante o período do estágio, embora não tenham sido realizadas todas as ações que cabem a um Arquivista, foi possível desenvolver algumas ações, tais como: *trocas de etiquetas de identificação; Organização do Arquivo, Conservação dos documentos, identificação das caixas do arquivo, troca das caixas de papelão por caixas de poliondas*, além de fazer *entregas dos processos*.

Em relação à *troca de etiquetas de identificação*, esta ação acontecia em função de algumas transferências de processos que ocorriam de uma vara para outra. Com isso, as etiquetas precisavam ser trocadas por uma da respectiva vara, que no tribunal é também chamada de cartório. Nos cartórios são gerenciados os processos de pessoas físicas ou jurídicas com o objetivo de regularizar a situação de cada envolvido no processo. A organização dos cartórios compete a juízes responsáveis por um ou mais cartórios, além de uma direção geral e, acima deste, um desembargador geralmente eleito por votação de desembargadores e juízes aptos a votar. Ainda no que se refere à troca de etiquetas de identificação, esta ação consistia em fazer identificações nas caixas do arquivo que continha o número da caixa e a vara pertencente para facilitar a localização dos processos. Os processos são solicitados pelos cartórios, através do malote digital contendo nele o número do processo ou o nome do réu.

Após a localização do(s) documento(s) solicitado(s) e encaminhado(s) para o cartório responsável pela solicitação, o processo desejado é separado, em seguida é preenchido e impressas duas vias do protocolo que é restrito, exclusivo e padronizado pelo próprio tribunal. No fórum, o processo é entregue no cartório, e o servidor que lá trabalha, assina e coloca sua matrícula nas duas vias, onde uma das vias retorna para o Arquivo e é arquivada em pastas criadas por gestões anteriores para garantir o controle dos processos que sai do arquivo para os cartórios do tribunal. Pode-se verificar que todo esse caminho pelo qual transita o processo é realizado com muito cuidado e segurança das informações.

No que diz respeito à Organização do Arquivo, esta era feita constantemente para facilitar a localização dos processos devido à grande demanda de processos solicitados e enviados para o Tribunal. Além da padronização do arquivo, era impressa uma etiqueta de identificação das caixas para melhor organização do mesmo, as etiquetas existem no próprio site do Tribunal com acesso exclusivo dos servidores. Em relação ao processo de organização de arquivos, Bellotto (2006, p25) afirma que:

O arquivo de uma unidade administrativa armazena tudo o que ela produz, normas, objetivos, documentos decorrentes de suas funções, servindo à informação e à gestão.

Toda organização pública ou privada deve reconhecer o valor da guarda de documentos, uma vez que é uma ação necessária e deve ser feita com muito zelo e segurança. Seja qual for o suporte, os documentos arquivísticos devem ser guardados e, sobretudo conservados. A guarda pode fornecer subsídios para diversas situações, por exemplo, a

instituição pode utilizar as informações guardadas para provar que os deveres e responsabilidade são cumpridos; para fazer prestação de contas de suas ações e também pode auxiliar na tomada de decisões. Nessa perspectiva, remete-se aqui à definição de arquivos conforme Schellenberg (2006) que diz se tratar de documentos de órgãos públicos ou privados, que promovam valor de preservação permanente para fins de referência e de pesquisa, e que sejam depositados ou nomeados para depósito num arquivo de custódia permanente.

Em relação à atividade de conservação dos documentos, durante o estágio era sempre feito um levantamento semanal ou mensal, e em caso de não haver requisições de processos solicitados pelo tribunal, fazíamos trocas de caixas de papelão por poliondas e higienização dos documentos. Em relação ao procedimento de higienização, destaca-se que justamente por se tratarem de documentos frágeis, era realizada a higienização simples, na qual era feita extração de grampos e troca da capilha que constava a identificação do documento.

Quanto à atividade de identificação das caixas do arquivo: em regra são identificados através de números e nome das respectivas varas. Em relação à localização dos processos solicitados, os cartórios solicitam os processos desejados pelo malote digital, que é uma ferramenta utilizada para o envio de correspondências oficiais, como ofícios e memorandos, comunicações internas entre os órgãos do Poder Judiciário, o chefe ou qualquer servidor baixa o arquivo e em seguida é feita a busca. Após a localização do processo desejado, utiliza-se um protocolo padronizado do próprio tribunal que é o pedido de desarquivamento dos processos e logo é feito o encaminhamento dos processos solicitados pelos cartórios, esses processos serão enviados exclusivamente para os cartórios do tribunal cabendo a eles a utilização interna.

Dentre todas as atividades do Arquivo do Tribunal de Justiça da Paraíba (Fórum Cível Desembargador Mário Moacyr Porto), a principal delas é atender as necessidades das Varas Cíveis, que buscam constantemente por processos arquivados, tornando a principal atividade do setor.

5.1 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DO TJPB E SUGESTÃO DE MELHORIAS

Durante o período da prática de estágio foi realizado um *diagnóstico do arquivo do TJPB*. Dentre as observações realizadas e informações coletadas, constatou-se a necessidade da elaboração Tabela de Temporalidade no órgão, que possibilitasse avaliar e destinar os não documentos, como revistas e outros artigos sem valor judicial. Outra questão observada é que

o arquivo do Tribunal de Justiça não apresenta uma divisão bem definida dos ambientes de trabalho, não possuindo uma sala exclusiva para trabalhos especializados, devido aos espaços estarem ocupados por estantes com caixas repletas de processos, que podem ser solicitados pelos Cartórios. Segundo o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ, 2000),

Um arquivo deve oferecer serviços e atividades para o público, possibilitar o trabalho técnico e administrativo e possua áreas de depósito reservadas, com condições climáticas e segurança especial”. Além de oferecer condições acessíveis a portadores de necessidades especiais e profissionais treinados para o atendimento.

Foi possível tomar conhecimento de outras situações que merecem intervenções no arquivo, como; goteiras, necessidade de melhorias quanto à iluminação, ausência de um espaço específico para realização de procedimentos de higienização, já que a mesma era feita em uma mesa antiga já existente no local e outras mesas não apropriadas. Ainda por meio de informações colhidas para o diagnóstico do arquivo, verificou-se que um dos maiores problemas ocorreu meses antes do estágio, que foi o desabamento de estantes ocasionando o atraso das organizações dos processos devido a imensa quantidade de processos misturados, além de danificar as mesas de higienização existentes na época do desabamento e que nunca foram substituídas.

Outra questão revelada a partir da diagnose foi em relação à mudança constante do Chefe do Arquivo e a falta de funcionários da área de arquivo. Percebeu-se acúmulos de documentos desnecessários que se misturavam aos processos de valores jurídicos, ocasionando dificuldades em sua localização e resultando no não atendimento às necessidades do usuário (neste caso os Cartórios do Tribunal de Justiça).

A partir do contato com a realidade do TJPB, com as atividades lá desenvolvidas durante o estágio e através do diagnóstico realizado no Arquivo, algumas sugestões foram elaboradas para melhoria do Arquivo.

De acordo com Bellotto (2006, p.25), “[...]um arquivo permanente não se constrói por acaso. Não cabe apenas esperar que lhe sejam enviadas amostragens aleatórias. A história não se faz com documentos que nasceram para serem histórico, com documentos que só informem sobre o ponto inicial ou ponto final de algum ato administrativo decisivo”.

A gestão de documentos é efetivada por meio do planejamento e coordenação dos recursos humanos, dos espaços físicos e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e controlar a organização, o armazenamento e a destinação final com base nos valores primários e secundários da documentação.

Algumas recomendações para melhoria do arquivo do Tribunal de Justiça seria:

- Novo espaço físico para os arquivos;
- capacitação dos servidores na área de arquivos no que se refere a sua conservação;
- capacitação dos servidores em Tecnologia da Informação em Arquivologia;
- implantar a informatização dos documentos;
- implementação de uma Tabela de Temporalidade Documental;
- criação de uma área de higienização;
- convênios com as universidades para utilização dos laboratórios.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estágio é uma oportunidade significativa para os estudantes vivenciarem o cotidiano e a dinâmica de uma organização. Possibilita o primeiro contato com o campo de atuação e consequentemente com toda a rotina e dinâmica que o perpassa. Ao vivenciar situações decorrentes do ambiente de trabalho e das atividades profissionais, o discente de Arquivologia adquire uma melhor preparação para o exercício da futura profissão.

No decorrer do estágio tive a oportunidade de desenvolver algumas atividades que até então só tinha conhecimento teórico. Foi possível compreender que na organização de uma empresa todos tem sua parcela de responsabilidade perante os processos, e que a documentação guardada, mesmo que tenha uma gestão, precisa da colaboração de todos para que funcione e não tenha possíveis falhas.

O arquivo do Tribunal de Justiça da Paraíba tem um acervo documental que possui grande valor para sociedade. Por essa razão, visando melhorias dos serviços prestados, observou-se durante o estágio a necessidade de capacitar os servidores, de criar Tabela de Temporalidade Documental e de criação de uma política de valorização para todos os estagiários de disciplinas acadêmicas ou não.

No que diz respeito à articulação entre *teoria e prática* e entre o *saber e o fazer*, o estágio pode ser considerado um percurso onde o estagiário não só aplica conhecimentos advindos de teorias adquiridas em sala de aula, mas também questiona tais saberes constituídos. O contato com a prática pode suscitar novos questionamentos sobre o próprio saber e fazer arquivístico e, portanto, novas teorias podem advir da atividade prática. Analisar na prática fenômenos que já foram estudados e desenvolvidos em pesquisa, abre caminhos para novas descobertas.

O aprendizado é reforçado quando adquirido por meio da experiência prática. Ler as teorias ou até mesmo ouvir os ensinamentos em sala de aula se complementa com a vivência de uma prática consistente. Para nós discentes do Curso de Arquivologia, o estágio é muito importante, pois é a partir dele que temos a oportunidade de atuar na realidade concreta e saber como de fato funciona um arquivo, como se dá o processo de arquivamento, como ocorre a Teoria das três idades e todas as demais teorias que subsidiam o fazer arquivístico.

É também durante o estágio que aprendemos com as demandas do mundo do trabalho, a colocar em prática as habilidades necessárias para gerenciar os documentos, para tomar decisões, para saber trabalhar em equipe, para ajudar a instituição a alcançar sua missão e para enfrentar tantas outras questões que são impostas e desafiam o conhecimento estabelecido. A

história da Arquivologia é marcada por um pragmatismo pautado na solução de problemas práticos, porém mais tarde se consolida como um campo científico com objeto próprio que estuda, explica, analisa e compreende a prática dos arquivos.

Ao final desse relato de experiência, pode-se dizer que foi possível alcançar os objetivos proposto neste TCC. Isso se confirma ao longo do trabalho, onde os conteúdos sobre o papel e a importância do estágio curricular para a formação do arquivista, propiciaram o alcance do primeiro objetivo específico. Já as explicações realizadas sobre a funcionalidade do Arquivo do TJPB e a prática do Arquivista em Arquivos Judiciais, permitiram o alcance do segundo objetivo. Por sua vez, o terceiro objetivo específico foi contemplado na seção dedicada a descrever e discutir as principais atividades desenvolvidas durante o estágio, bem como sobre as demandas, as dificuldades e os desafios encontrados a partir do diagnóstico realizado no Arquivo do TJPB. Por último, conclui-se que todos esses conteúdos que foram desenvolvidos, contribuíram para o alcance do objetivo geral deste TCC que consistiu em “Descrever e analisar de forma reflexiva sobre a experiência de estágio vivenciada no Arquivo do TJPB”.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloisa. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 320 p.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008, 54p.

BRASIL. **Constituição Brasileira 88**, de 5 de outubro de 1988. Dispõe o exercício dos direitos sociais e individuais e o Artigo 216. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/topicos/10647691/paragrafo-2-artigo-216-da-constituicao-federal-de-1988>. Acesso em 25 de maio 2019.

BRASIL. **Lei de Estágio 11.788**, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes. Disponível em: <https://prespublica.jusbrasil.com.br/legislacao/93117/lei-do-estagio-lei-11788-08>. Acesso em: 17 de maio de 2018

BRASIL. **Lei Nº 8159**, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm. Acesso em: 17 de maio 2019.

BRASIL. **Portaria Nº 1002**, de 29 de setembro de 1967. Dispõe sobre institui a categoria dos estagiários para fins de contagem de tempo de contribuição junto ao INSS. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/topicos/460150/contagem-de-tempo-de-servico-como-estagiario> Acesso em: 19 de outubro de 2018.

CALDERON, Wilmara Rodrigues. **O Arquivo e a Informação Arquivística: da literatura científica a prática pedagógico no Brasil**. 1º ed. São Paulo: CULTURA ACADÊMICA, 2013. 229p.

COLOMBO, Irineu Mario; BALLÃO, Carmen Mazepa. **Histórico e aplicação da legislação de estágio no Brasil**. Paraná: Revista: Educar em Revista Nº 53; Editora UFPR, 2014, 171-186p.

CONARQ, **Recomendações para a Construção de Arquivos: Conselho Nacional de Arquivos**. Rio de Janeiro: Editora Copyright, 2000, 22p.

KICH, Tassiara Jaqueline Fanck; KONRAD, Gláucia Vieira Ramos. **Arranjo e Descrição Arquivística em Processos Judiciais**. 2011, 16p. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/pci/v16n4/v16n4a13.pdf> Acesso em: 15 de agosto de 2019.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo Teoria e Prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007. 288p.

ROUSSEAU, Jean Yver; COUTURE, Carol. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística**. Quebec: Prensas da Universidade de Quebec, 1994, 348p.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas**. 6. Ed. - Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 388p.

SOUZA, Katia Isabeli Melo. **Arquivista, Visibilidade profissional: Formação, Associativismo e Mercado de Trabalho**. Brasília: Starprint, 2011. 252p.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAIBA. **Histórico do Tribunal**. 2018. Disponível em: <https://www.tjpb.jus.br/institucional/historico-do-tribunal>. Acesso em 15 de julho de 2019.

VALENCIA, Maria Cristina Palhares; LIBERATO, Maria Sueli. **Gestão Documental: O Caso do Arquivo Jurídico**. São Paulo: Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação, n.2, 2015, 24p.

VEIGA, Alexandre. **História e Arquivologia: Gestão de Arquivos Judiciais como Fontes Historiográficas**. Rio Grande do Sul: XI Encontro Estadual de História, Universidade Federal do Rio Grande (FURG), 2012, 13p.

VIEIRA, Sebastiana Batista. **Técnicas de Arquivo e Controle de Documentos**. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora: Temas & Ideias Editora, 2005. 118p.