



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

KANANDA LEANDRO DOS SANTOS

**O ARQUIVO DO FÓRUM CRIMINAL MINISTRO OSWALDO TRIGUEIRO DE
ALBUQUERQUE MELLO: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FORMAS DE
ACESSO À INFORMAÇÃO**

JOÃO PESSOA

2024

KANANDA LEANDRO DOS SANTOS

**O ARQUIVO DO FÓRUM CRIMINAL MINISTRO OSWALDO TRIGUEIRO DE
ALBUQUERQUE MELLO: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FORMAS DE
ACESSO À INFORMAÇÃO**

Trabalho de Conclusão de curso (Monografia)
apresentada ao Curso de Graduação em
Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas
e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual
da Paraíba, como requisito parcial à obtenção
do título de Bacharela em Arquivologia.

Orientadora: Prof. Ma. Gerlane Farias Alves

JOÃO PESSOA
2024

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.

S237a Santos, Kananda Leandro dos.

O arquivo do Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello [manuscrito] : estrutura organizacional e formas de acesso à informação / Kananda Leandro dos Santos. - 2024.

53 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2024.

"Orientação : Profa. Ma. Gerlane Farias Alves, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Arquivo jurídico. 2. Gestão de documentos jurídicos. 3. Poder Judiciário. 4. Fórum Criminal. I. Título

21. ed. CDD 027.5

KANANDA LEANDRO DOS SANTOS

**O ARQUIVO DO FÓRUM CRIMINAL MINISTRO OSWALDO TRIGUEIRO DE
ALBUQUERQUE MELLO: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FORMAS DE
ACESSO À INFORMAÇÃO**

Trabalho de Conclusão de Curso (Monografia)
apresentado ao Curso de Graduação em
Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas
e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual
da Paraíba, como requisito parcial à obtenção
do título de Bacharela em Arquivologia.

Aprovada em: 17/06/2024.

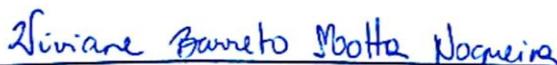
BANCA EXAMINADORA



Prof. Ma. Gerlane Farias Alves (Orientadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Dra. Viviane Barreto Motta Nogueira
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

*Dedico a **Deus**,
aos meus familiares e
aos estudantes da área arquivística.
DEDICO!*

AGRADECIMENTOS

Agradeço a **Deus**, com muito amor e gratidão, por todo cuidado, sabedoria e proteção.

A minha mãe **Damiana Leandro**, aconselhando-me sempre, por todo amor, cuidado e dedicação.

Ao meu pai **Inaldo Bezerra**, orientando-me dia após dia, por toda educação, zelo e amor incondicional.

A minha irmã **Deanda Leandro**, por todo incentivo, e por ser fonte de inspiração na minha vida.

Ao meu filho **Kaíque Santos**, por ser um presente de Deus, por ser essencial e completar minha vida.

In memoriam aos meus avós maternos, **Maria Leandro** e **Antônio Leandro**, por todo cuidado e carinho.

In memoriam aos meus avós paternos, **Maria Bezerra** e **José Izidro**, por todo amor, carinho e dedicação.

A minha tia **Maria Leandro**, por todo cuidado e carinho.

Ao meu amigo **Geraldo Júnior**, por todo apoio e carinho.

Aos meus colegas de turma, **Ana Carolina**, **Fagner Augusto**, **Maelson Gabriel**, **Janaína Barbosa**, **Mariana Pontes** e **Rosélia Maria**, por todo respeito e carinho.

Em especial, a minha colega de turma, **Késsia Fernanda**, esteve presente desde o primeiro dia de aula. Grata, por seu apoio, carinho e admiração.

A todos aqueles que fizeram parte do meu estágio. E em especial, a **Tulio Cesar**, **Tamara Luíza** e **Jefferson de Souza**, por terem sido essenciais. Grata, por todo carinho, admiração e respeito.

Aos **professores** do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), em especial, a todos que contribuíram por meio das disciplinas, desde o primeiro ao último período. Grata, por todo apoio, dedicação e compromisso.

A minha orientadora **Gerlane Farias**, por todo seu empenho, responsável direto no desenvolvimento deste trabalho. Grata, por toda dedicação, compromisso, responsabilidade e disponibilidade ao longo desta orientação.

Agradeço aos membros da **Banca Examinadora**, por toda atenção e disponibilidade.

Enfim, gratidão a todos os envolvidos na minha trajetória.

"Um país sem arquivistas é um país sem arquivos, e um país sem arquivos é um país sem memória, sem cultura, sem direitos." (LIMA, 1992, p. 26)

RESUMO

O presente trabalho tem como objetivo geral apresentar uma análise da estrutura organizacional dos arquivos do Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello e as formas de acesso à informação. Destaca-se o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Prname) e seus instrumentos. Apresenta um breve histórico do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba (TJPB), incluindo sua missão, visão e atributos de valor. Além de mostrar as mudanças nos arquivos do Fórum, a organização dos documentos e a utilização de sistemas eficazes de busca e recuperação de informações, bem como as formas de acesso às informações disponíveis no arquivo. Os procedimentos metodológicos incluem a pesquisa bibliográfica e descritiva, com abordagem qualitativa, caracterizada por meio do estudo de caso, através do método da observação participante e uso de um questionário como instrumento de coleta de dados aplicado ao chefe do setor do arquivo. Conclui-se que a organização documental atende às normas estabelecidas pelo Tribunal de Justiça da Paraíba, demonstrando eficiência na gestão documental e na preservação da memória do Poder Judiciário.

Palavras-Chave: Arquivo jurídico. Gestão de documentos jurídicos. Poder Judiciário. Fórum Criminal.

ABSTRACT

The general aim of this paper is to present an analysis of the organizational structure of the archives of the Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello Criminal Court and the forms of access to information. It highlights the National Program for Document Management and Memory of the Judiciary (Proname) and its instruments. It presents a brief history of the Paraíba State Court of Justice (TJPB), including its mission, vision and value attributes. It also shows the changes in the Forum's archives, the organization of documents and the use of effective information search and retrieval systems, as well as the ways of accessing the information available in the archives. The methodological procedures include bibliographical and descriptive research, with a qualitative approach, characterized by a case study, through the method of participant observation and the use of a questionnaire as a data collection instrument applied to the head of the archive sector. The conclusion is that the organization of documents complies with the standards established by the Paraíba Court of Justice, demonstrating efficiency in document management and in preserving the memory of the Judiciary.

Keywords: Legal archiving. Legal document management. Judiciary. Criminal Court.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Fachada do Tribunal de Justiça da Paraíba	16
Figura 2 – Logomarca do Tribunal de Justiça da Paraíba	18
Figura 3 – Símbolos da Justiça.....	18
Figura 4 – Brasão do Tribunal de Justiça da Paraíba.....	19
Figura 5 – Fachada do Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello.....	19
Figura 6 – Caixa-arquivo do Fórum Criminal de João Pessoa (PB)	33

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico S
IABI	Sistema Integrado de Automação de Bibliotecas
LAI	Lei de Acesso à Informação
LOJE	Lei de Organização e Divisão Judiciária
PJPB	Poder Judiciário do Estado da Paraíba
PRONAME	Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário
SISCOM	Sistema Integrado de Comarcas Informatizadas
SNA	Sistema Normativo Administrativo
TJPB	Tribunal de Justiça da Paraíba
UEPB	Universidade Estadual da Paraíba

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	13
2 PODER JUDICIÁRIO PARAIBANO: O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA.....	16
2.1 FÓRUM CRIMINAL DE JOÃO PESSOA.....	19
3 ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS: O PROGRAMA NACIONAL DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO.....	21
4 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ARQUIVOS DO FÓRUM CRIMINAL MINISTRO OSWALDO TRIGUEIRO DE ALBUQUERQUE MELLO.....	27
4.1 AS FORMAS DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES NO ARQUIVO DO FÓRUM CRIMINAL.....	30
5 METODOLOGIA.....	35
5.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	35
5.2 LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PESQUISA.....	36
5.3 COLETA E ANÁLISE DOS DADOS.....	36
6 RESULTADOS E DISCUSSÕES.....	38
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	44
REFERÊNCIAS.....	46
APÊNDICE A – TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	49
APÊNDICE B – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DAS INFORMAÇÕES.....	50
APÊNDICE C – ENTREVISTA.....	51

1 INTRODUÇÃO

Os documentos existentes nos arquivos mantidos pelo poder judiciário são considerados como patrimônio público, o qual deve ser preservado para assegurar o direito à memória e para conceder o acesso à informação garantido pela Constituição Federal. O Poder Judiciário proporciona aos arquivos judiciais, recursos que garantem a eficácia na organização dos documentos. Desses, o principal é o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname), que dispõe de normas e recomendações para a efetiva organização dos arquivos judiciais em âmbito nacional.

Segundo Sousa (2009, p. 154), “as tipologias documentais são decorrência natural das funções atribuídas a uma organização ou entidade”. Logo, podemos apresentar os tipos documentais que compõem o arquivo judicial do Fórum Criminal. O Setor de Arquivo tem como espécie documental o processo, e este, é constituído por alguns tipos documentais como: ofícios; pareceres; certidões; e alguns documentos pessoais, entre outros. Em síntese, os tipos documentais apresentados fazem parte do desempenho da atividade e função inerentes ao setor de arquivo destacado.

Em João Pessoa, temos o Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello, localizado na Avenida João Machado, uma das principais vias do Centro da Capital paraibana, com uma das maiores movimentações processuais do Estado. A sua organização faz parte da Justiça Estadual e é vinculada à estrutura organizacional do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba (TJPB).

O Fórum Criminal possui uma estrutura física e localização privilegiada. Mantém, atualmente, em sua estrutura, um prédio de sete andares. Os compartimentos são divididos de forma estratégica, para proporcionar maior segurança, acessibilidade e efetividade na execução de seus serviços. Ademais, o Fórum Criminal dispõe de 5 (cinco) Unidades de Arquivo, que por sua vez, foram adaptados levando em consideração os requisitos básicos para a guarda e preservação dos documentos estabelecidos pelo Poder Judiciário. A organização dos Arquivos é uma das principais atividades desenvolvidas dentro da estrutura organizacional da instituição.

O interesse pela temática estudada se deu pela experiência de estágio com duração de 2 (dois) anos no setor de arquivo do Fórum Criminal da Comarca de João Pessoa. Tendo participado da organização dos documentos do arquivo, despertou-me, de certa forma, um

grande interesse em mostrar a estrutura organizacional dos arquivos e as mudanças ocorridas nestes. Assim como entender como se dava o seu acesso à informação, analisando se estes estavam de acordo com os princípios, técnicas e metodologias da arquivologia aprendidos em meu curso de arquivologia realizado na Universidade Estadual da Paraíba (UEPB).

Justifica-se a necessidade de mostrar a estrutura organizacional e as mudanças vivenciadas durante o período de estágio assim como as formas de acesso às informações existentes no arquivo responsável pela guarda da documentação jurídica da Capital paraibana que dizem respeito aos processos criminais.

Durante o estágio foi possível perceber como a guarda de forma adequada dos documentos era imprescindível para a organização dos arquivos entendendo que sua organização é essencial para o bom funcionamento institucional e para que a informação possa ser recuperada sempre que necessário. Além disso, acreditamos que a temática abordada é de grande relevância e contribuição para a área de Arquivologia, uma vez que trata do estudo da organização de documentos de arquivo e o acesso às informações existentes em seus suportes de uma instituição que serve a população.

Desse modo, diante do exposto, surgiu a seguinte problemática para a realização desse trabalho: **Qual a estrutura organizacional e as formas de acesso às informações existentes no arquivo do Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello?**

Tivemos então como objetivo geral, para a realização deste trabalho, o desejo de analisar a estrutura organizacional e as formas de acesso às informações existentes no arquivo do Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello. Para isso seguimos os seguintes objetivos específicos: descrever a estrutura organizacional dos arquivos do Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello e as mudanças ocorridas e observadas durante o tempo de estágio no referido órgão; mostrar como se dava as formas de acesso às informações existentes nesse arquivo; e verificar como os princípios, técnicas e metodologias do saber arquivístico se fazem presentes na estrutura organizacional e nas formas de acesso às informações existentes no Arquivo do Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello.

Este trabalho tem como procedimentos metodológicos a pesquisa bibliográfica, onde utilizaremos diferentes autores que versam sobre os preceitos arquivísticos para a construção do referencial teórico. Trata-se também de uma pesquisa descritiva com abordagem qualitativa, caracterizada por meio do estudo de caso, com método da observação participante e fazendo-se uso de um questionário aplicado ao chefe de setor do arquivo como instrumento de coleta de dados.

Sendo assim, a estruturação do trabalho se dá em oito tópicos, dividido da seguinte forma: o primeiro tópico aborda a introdução do trabalho, apresentando os assuntos tratados; o segundo tópico aborda o Poder Judiciário paraibano: Tribunal de Justiça da Paraíba com a subdivisão deste tópico descrevendo o Fórum Criminal de João Pessoa; o terceiro tópico destaca a organização de arquivos: o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname); o quarto tópico aborda o principal enfoque deste trabalho: mostrar a estrutura organizacional dos arquivos do Fórum Criminal com a subdivisão deste tópico descrevendo as formas de acesso às informações no arquivo do Fórum Criminal; o quinto tópico apresenta os procedimentos metodológicos com as subdivisões discorrendo acerca da caracterização da pesquisa, do local da pesquisa e da coleta e análise dos dados; o sexto tópico mostra o resultado e discussões conforme os objetivos propostos; o sétimo e último tópico, trata das considerações finais, onde são apresentados os resultados deste trabalho.

2 PODER JUDICIÁRIO PARAIBANO: O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA

O Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba (TJPB) está situado na praça João Pessoa, s/nº, no Centro, da Capital, exerce sua função jurisdicional em todo o Estado da Paraíba, e compõe-se de dezenove desembargadores.

Figura 1 – Fachada do Tribunal de Justiça da Paraíba



Fonte: *site* do TJPB, 2023.

A missão, a visão e os atributos básicos de valor do Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba (TJPB) para o sexênio de 2021-2026, estão previstos na Resolução TJPB nº. 35/2020, da seguinte forma:

Missão: concretizar a justiça, por meio de uma prestação jurisdicional acessível, célere e efetiva.

Visão: alcançar o grau de excelência na prestação de seus serviços e ser reconhecido pela sociedade como uma instituição confiável, acessível e justa, na garantia do exercício pleno da cidadania e promoção da paz social.

Atributos Básicos de Valor: celeridade; eficiência; acessibilidade; transparência; inovação; responsabilidade social e ambiental.

A Resolução nº 35 de 2020, dispõe sobre o Planejamento e Gestão Estratégica no âmbito do Poder Judiciário do Estado da Paraíba para o sexênio 2021-2026 e dá outras providências.

O Tribunal de Justiça da Paraíba foi criado a 30 de setembro de 1891, pelo Decreto nº. 69, com o nome de Superior Tribunal de Justiça. O Decreto foi assinado pelo Governador do Estado, Venâncio Neiva. Pelo mesmo decreto foi designado o dia 15 de outubro daquele ano para sua instalação. Antes, porém, no dia 9 de outubro, o Governador Venâncio Neiva nomeava os Desembargadores e demais integrantes da Magistratura paraibana. (Leitão; Nobrega, 2005, p. 110).

Conforme Leitão e Nóbrega (2008, p. 90) “a instalação do Superior Tribunal de Justiça foi um acontecimento que, pelo seu significado social, administrativo e político, revestiu-se de um brilhantismo incomum, na jubilosa manifestação do povo paraibano, pela criação da sua Casa de Justiça”.

É importante destacar que, de acordo com Leitão e Nóbrega (2008, p. 90-91) a ata da sessão de instalação foi o primeiro documento oficial do Tribunal, sendo uma espécie de certidão do seu nascimento e transcrita com a ortografia atualizada pelo copista.

A Lei Complementar nº 96, de 03 de dezembro de 2010, dispõe sobre a Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado da Paraíba, e estabelece em seu Art. 2º que são órgãos do Poder Judiciário do Estado:

I - o Tribunal de Justiça; II - o Tribunal do Júri; III - os Juízes Substitutos e de Direito; IV - a Justiça Militar; V - os Juizados Especiais; VI - a Justiça de Paz. (LEI COMPLEMENTAR Nº 96, 2010).

As Comarcas do TJPB estão divididas em três entrâncias, 1ª, 2ª e 3ª. O Fórum Criminal está entre as Comarcas da 3ª entrância. Conforme a referida Lei de Organização e Divisão Judiciária (LOJE), em seu Art. 306, as Comarcas de primeira entrância são as iniciais na estrutura judiciária de primeiro grau; as de segunda entrância são as intermediárias e as de terceira entrância constituem a entrância final. Essa divisão em entrâncias ajuda a organizar e distribuir as responsabilidades judiciais em diferentes regiões, tendo em vista a demanda e a complexidade dos casos em cada região.

É imprescindível destacar que, a Gerência de Comunicação do TJPB, em 2023 criou uma nova identidade visual do Tribunal de Justiça. A gerente de Comunicação ressaltou que não havia no âmbito do TJPB a utilização de uma logomarca. As cores que compõem a logomarca são o branco, o azul e o amarelo como podemos observar na imagem da figura 2:

Figura 2 – Logomarca do Tribunal de Justiça da Paraíba



Fonte: *site* do TJPB, 2023.

Figura 3 – Símbolos da Justiça



Fonte: *site* do TJPB, 2023.

Em agosto de 2023, conforme o portal institucional (*site*), a logomarca do TJPB foi criada por meio dos símbolos: escudo, espada de Têmis, colunas gregas, balança, machado e da letra T, de Tribunal. Ícones que representam os maiores símbolos da justiça e que já estão sendo usados em todos os produtos de comunicação do TJPB, figura 3.

A nova identidade visual é utilizada pela comunicação e foi criada pela designer. “A logomarca é uma releitura simplificada do brasão do TJPB. No entanto, a intenção não é inutilizar o brasão e sim trazer uma identidade mais forte e completa para o Tribunal e para as mídias sociais e digitais”, destacou. Por último, apresentamos o brasão do TJPB, figura 4:

Figura 4 – Brasão do Tribunal de Justiça da Paraíba.



Fonte: *site* do TJPB, 2023.

2.1 O FÓRUM CRIMINAL DE JOÃO PESSOA

O Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello da Comarca de João Pessoa está localizado na Avenida João Machado, s/nº, no Centro da Capital paraibana, conforme ilustrado na figura 5:

Figura 5 – Fachada do Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello



Fonte: *site* do TJPB, 2023.

O prédio do Fórum Criminal dispõe de uma excelente estrutura física e localização. Além de que, é um prédio de sete andares, com salas adaptadas de acordo com as demandas

de cada setor. Atualmente, no Fórum funcionam sete Varas Criminais, com Cartórios Unificados; dois Tribunais do Júri; duas Varas de Entorpecentes; um Juizado Especial Criminal (Jecrim); uma Vara de Execução Penal (VEP); uma Vara de Penas Alternativas; uma Vara Militar; uma Vara de Violência Doméstica, além da Gerência do Fórum; Protocolo; Distribuição e Recepção; dispõe de um setor de Almojarifado. Os Cartórios/Varas Criminais estão diretamente ligados ao Arquivo.

O Almojarifado é o local onde os materiais são armazenados para atender às necessidades operacionais de cada setor de uma organização. Este setor é de suma importância para o arquivo, uma vez que assegura o arquivo, quando necessário, com o material adequado e na quantidade devida. É importante salientar que, o documento utilizado para a retirada de materiais do almojarifado é a requisição de material.

No Arquivo do Fórum Criminal, podemos encontrar documentos como: ações penais; boletins de ocorrência; alvarás de soltura; antecedentes criminais; atestados médicos; ofícios; pareceres; certidões de inquéritos policiais; certidões de intimação; certidões de cumprimento de mandado; certidões de ocorrência policial; certidões de sentenças; procurações; requerimentos; sentenças; despachos; laudos traumatológicos; termos de audiências; e documentos pessoais. Sendo assim, os documentos descritos são parte dos processos que são produzidos, armazenados em estantes e acondicionados em caixas-arquivo.

O atual diretor do Fórum Criminal é o juiz Geraldo Emílio Porto, que foi reconduzido ao cargo de diretor do Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello. Além de administrar um dos maiores Fóruns do Estado, o referido juiz é titular da 7ª Vara Criminal da Capital.

A organização dos Arquivos do Fórum Criminal é uma das principais atividades desempenhadas dentro da estrutura organizacional da instituição. Entretanto, a organização requer a gestão de documentos. Para cumprir as etapas do trabalho, o arquivista e o estagiário devem ter familiaridade com a estrutura, as atividades, a documentação da instituição, os métodos de arquivamento adotados, a Teoria das Três Idades (arquivos correntes, intermediários e permanentes), além de outras informações sobre a instituição.

3 ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS: O PROGRAMA NACIONAL DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO

De acordo com Paes (2004, p. 35), a organização de arquivos, ou de qualquer outro setor de uma instituição, pressupõe o desenvolvimento de várias etapas de trabalho. Estas fases ocorrem em quatro etapas:

1. Levantamento dos dados: deve ter início pelo exame dos estatutos, regimentos, regulamentos, normas, organogramas e demais documentos constitutivos da instituição mantenedora do arquivo a ser complementado pela coleta de informações sobre sua documentação. É preciso analisar o gênero dos documentos; as espécies de documentos mais frequentes; os modelos e formulários em uso; volume e estado de conservação do acervo; arranjo e classificação dos documentos; existência de registros e protocolos; média de arquivamentos diários; controle de empréstimo de documentos; processos adotados para conservação e reprodução de documentos; existência de normas de arquivo, manuais, códigos de classificação etc.
2. Análise dos dados coletados: de posse de todos os dados, o especialista estará habilitado a analisar objetivamente a real situação dos serviços de arquivo e a fazer seu diagnóstico para formular e propor as alterações e medidas mais indicadas, em cada caso, a serem adotadas no sistema a ser implantado. Em síntese, trata-se de verificar se estrutura, atividades e documentação de uma instituição correspondem à sua realidade operacional.
3. Planejamento: para que um arquivo, em todos os estágios de sua evolução (corrente, intermediário e permanente) possa cumprir seus objetivos, torna-se indispensável a formulação de um plano arquivístico que tenha em conta tanto as disposições legais quanto as necessidades da instituição a que pretende servir. Para a elaboração desse plano devem ser considerados os seguintes elementos: posição do arquivo na estrutura da instituição, centralização ou descentralização e coordenação dos serviços de arquivo, escolha de métodos de arquivamento adequados, estabelecimento de normas de funcionamento, recursos humanos, escolha das instalações e do equipamento, constituição de arquivos intermediário e permanente e recursos financeiros.
4. Implantação e acompanhamento: recomenda-se que a fase de implantação seja precedida de uma campanha de sensibilização que atinja a todos os níveis

hierárquicos envolvidos. Esta campanha, feita por meio de palestras e reuniões, objetiva informar as alterações a serem introduzidas nas rotinas de serviço e solicitar a cooperação de todos, numa tentativa de neutralizar as resistências naturais que sempre ocorrem ao se tentar modificar o *status quo* administrativo de uma organização. Paralelamente à campanha de sensibilização deve-se promover o treinamento não só do pessoal diretamente envolvido na execução das tarefas e funções previstas no projeto de arquivo, como daqueles que se utilizarão dos serviços de arquivo, ou de cuja atuação dependerá, em grande parte, o êxito desses serviços. A implantação das normas elaboradas na etapa anterior exigirá do responsável pelo projeto um acompanhamento constante e atento, a fim de corrigir e adaptar quaisquer impropriedades, falhas ou omissões que venham a ocorrer.

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, estabelece no Art. 1º que é “dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. Segundo a mesma lei:

Art. 2º Consideram-se arquivos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgão 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 (LEI Nº8159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991).

De acordo com a Lei nº 8.159/1991 é dever do Poder Público administrar e fornecer proteção especial aos documentos de arquivos. Para tanto, a gestão e proteção são consideradas ferramentas fundamentais para apoiar a administração, promover a cultura, incentivar o desenvolvimento científico e assegurar que os documentos sejam utilizados como elementos de prova e informação. Logo, a lei de arquivos públicos e privados é crucial para respaldar a preservação da memória institucional e histórica do arquivo do Fórum Criminal e contribuir de modo a assegurar a transparência e o acesso à informação. Todavia, é do Poder Público, a responsabilidade de salvaguardar e preservar os documentos de arquivo como dispositivo de aporte para a coletividade.

De acordo com o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) tem como principal objetivo implantar uma política nacional de

gestão documental e de preservação da memória dos diversos órgãos do judiciário brasileiro. Além do mais, as suas ações são voltadas à integração dos tribunais, à padronização e utilização das melhores práticas de gestão documental.

A gestão de documentos refere-se a procedimentos e operações técnicas que tem como objetivo a organização de documentos, tendo em vista, o controle e o acesso à informação no arquivo. Além de acelerar o funcionamento das informações e garantir a facilidade de acesso aos documentos, mantém o controle do fluxo documental, e proporciona melhorias ao arquivo. Desta maneira, é importante salientar que o Poder Judiciário tem a precaução de disponibilizar todos os recursos necessários para a organização de seus documentos.

Ao proporcionar melhorias ao arquivo por meio da gestão de documentos, o Poder Judiciário não apenas favorece seus usuários internos, mas também os usuários externos, tais como advogados, partes envolvidas em processos judiciais e o público em geral, que necessitam de acesso rápido e preciso às informações para assegurar a justiça e a equidade no sistema judiciário.

O CNJ através da Resolução nº 324, de 30 de junho de 2020, instituiu diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname. Para fins desta Resolução, no Art. 2º, incisos I e II, compreendem Gestão Documental e Gestão de Memória:

- I. Gestão Documental como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos recebidos e tramitados pelos órgãos do Poder Judiciário no exercício das suas atividades, inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro da informação; e
- II. Gestão da Memória como o conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos, arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, personalidades, objetos e imóveis do Poder Judiciário, abarcando iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa, conforme definição da Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020.

Desta forma, cabe ao CNJ a missão de conduzir a política judiciária de gestão documental e da memória. No que concerne ao Programa Nacional de Gestão Documental e Memória tem por objetivo disciplinar a atividade dessas áreas para todos os órgãos do Poder Judiciário. Como resultado, garantem-se o acesso efetivo a informações necessárias ao exercício de direitos, a participação do cidadão na administração pública e o acesso ao Patrimônio Cultural constante de arquivos. Por fim, trata-se de ações indispensáveis à transparência, eficácia e efetividade das funções administrativas e jurisdicionais, auxiliando a tomada de decisões pelo próprio Poder Judiciário (Böttcher e Sliwka, 2020).

O CNJ é uma instituição pública que tem por missão aperfeiçoar o trabalho do sistema judiciário brasileiro, principalmente no que diz respeito ao controle e à transparência administrativa e processual. Em 12 de dezembro de 2008, foram lançadas as bases do Proname, mediante assinatura de Termo de Cooperação entre o CNJ e o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). O CONARQ é um órgão colegiado instituído no âmbito do Arquivo Nacional, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivos.

A Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011 do CNJ, estabelece as normas de funcionamento do Proname e aprova como um de seus instrumentos o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, o qual visa consolidar os instrumentos utilizados na gestão documental. Com a finalidade de estabelecer políticas de Gestão Documental e de Memória, que permitam o acesso a informações para o exercício de direitos e para a preservação do patrimônio histórico e cultural do Poder Judiciário em âmbito nacional, foram instituídos os seguintes instrumentos do Programa (Art. 5º da Resolução CNJ nº 324/2020):

- I. Os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais, bem como os métodos desses sistemas, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com os outros documentos;
- II. O Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário;
- III. O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário;
- IV. A Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos;
- V. A Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos;
- VI. O Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos;
- VII. O Plano para Amostra Estatística Representativa;
- VIII. O Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário;
- IX. O Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário; e o
- X. O Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário;

Em linhas gerais, o Proname estabelece os requisitos mínimos que servem de base e orientação para o sistema judicial. Esses requisitos são extremamente relevantes para a gestão adequada dos arquivos do Fórum Criminal de João Pessoa. No entanto, cabe aos gestores adotarem os instrumentos que melhor se adequem à necessidade de seus arquivos. Já o

Manual de Gestão Documental e o Manual de Gestão da Memória do Poder Judiciário, elencam os seguintes objetivos da gestão de documentos do Poder Judiciário:

- I. Organizar, de modo eficiente, a geração, o trâmite, a guarda, a conservação e o descarte dos documentos, assim como o acesso a eles e às informações nele contidas;
- II. Transformar dados operacionais sem nenhum tratamento em informações;
- III. Padronizar espécies, tipos e classes e assuntos de documentos;
- IV. Descrever, classificar e avaliar documentos, mediante a utilização de normas e planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizada;
- V. Agregar valor para a gestão do conhecimento institucional;
- VI. Assegurar segurança e acesso às informações produzidas;
- VII. Racionalizar o uso do espaço (físico e lógico) e o fluxo documental;
- VIII. Adotar critérios padronizados de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental;
- IX. Garantir o uso adequado das técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos com a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos (MoReq-Jus);
- X. Assegurar o acesso à informação administrativa quando e onde se fizer necessário à Administração Pública e aos cidadãos;
- XI. Aplicar instrumentos de classificação e destinação final ao acervo documental visando a preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais;
- XII. Selecionar a documentação, eliminando os documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal, histórico ou científico;
- XIII. Garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor secundário;
- XIV. Orientar quem produz e utiliza os documentos do Poder Judiciário sobre os fundamentos e instrumentos do Proname;
- XV. Atuar juntamente com as áreas de Tecnologia da Informação (TI) para assegurar a implementação dos critérios de segurança, o trâmite a guarda e a disponibilização das informações.

Esse Manual, elaborado pelo CNJ, serve como material de consulta e orientação para os servidores do Poder Judiciário. Por sua vez, entendemos que os documentos do Poder Judiciário são patrimônio público, tanto no sentido administrativo quanto do ponto de vista

cultural. Por isso torna-se dever da Justiça zelar por esse patrimônio e propiciar o acesso a ele, de modo a assegurar o direito à informação, garantido pela Constituição Federal.

A Constituição Federal de 1988 dispõe que a gestão documental é condição necessária ao acesso à informação, conforme Art. 216, em seu parágrafo 2º: “Cabem à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para fraquear sua consulta a quantos dela necessitem”. Portanto, podemos destacar que os documentos do Poder Judiciário são considerados patrimônio público, sendo a Justiça responsável por proteger esse patrimônio e conceder o acesso, de forma a assegurar o direito à informação. Sendo assim, o Poder Judiciário deve preservar a memória para garantir o exercício dos direitos à sociedade.

4 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ARQUIVOS DO FÓRUM CRIMINAL MINISTRO OSWALDO TRIGUEIRO DE ALBUQUERQUE MELLO

Conforme Paes (2004, p. 16) arquivo é a “acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro”.

O Dicionário de Terminologia Arquivística (2013, p. 27) define arquivo como o “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte”.

De acordo com Paes (2004, p. 26) documento é o “registro de uma informação independente da natureza do suporte que a contém”. Ainda de acordo com Paes (2004, p. 26) documento de arquivo é “aquele que, produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou de informação”.

Para Bellotto (2006, p. 28) “o documento de arquivo só tem sentido se relacionado ao meio que o produziu. Seu conjunto tem que retratar a infraestrutura e as funções do órgão gerador. Reflete, em outras palavras, suas atividades-meio e suas atividades-fim”.

Para o Dicionário de Terminologia Arquivística (2013, p. 160) a teoria das três idades é a teoria segundo a qual “os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primários e secundários”. No que se refere ao conceito de Gestão de Documentos, a Lei nº 8.159/1991, diz que:

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (LEI Nº8159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991).

Segundo Paes (2004), podemos destacar três fases básicas para a gestão de documentos: a produção, a utilização e a destinação.

1. Produção de documentos: refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor.
2. Utilização de documentos: esta fase inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição,

de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições.

3. Avaliação e destinação de documentos: esta fase se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição.

Para a gestão de documentos, essas três fases básicas são necessárias ao trabalho arquivístico. Nas Unidades de Arquivo do Fórum Criminal são custodiados os documentos dos seguintes Cartórios/Varas Criminais: 1ª Vara Criminal, 2ª Vara Criminal, 3ª Vara Criminal, 4ª Vara Criminal, 5ª Vara Criminal, 6ª Vara Criminal, 7ª Vara Criminal, 1º Tribunal do Júri, 2º Tribunal do Júri, 1ª e 2ª Vara de Entorpecentes, Vara de Execuções Penais (VEP), Juizado Especial Criminal (Jecrim), Vara Militar, Violência Doméstica, Distribuição, Protocolo e Diretoria. Ainda, os próprios Cartórios/Varas Criminais custodiam seus documentos.

Em termos gerais, os documentos custodiados nos Cartórios/Varas Criminais são os chamados documentos de arquivo corrente, pois são consultados com frequência, durante atividades de rotina. De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (2013, p. 29) arquivo corrente é o “conjunto de documentos, em tramitação ou não, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração”. Em outras palavras, arquivo corrente é aquele que é frequentemente consultado.

Por conseguinte, os documentos custodiados nas Unidades de Arquivo, correspondem aos chamados documentos de arquivo intermediário, uma vez que, seu uso é pouco frequente e aguarda a sua destinação final. Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (2013, p. 32) arquivo intermediário é o “conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação”. Em outras palavras, arquivo intermediário é aquele em que a consulta não é tão frequente pela entidade que o produziu.

Os arquivos do Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello da Comarca de João Pessoa, estão situados na Avenida João Machado, s/nº, no Centro da Capital, no Complexo Judicial Desembargador João Sergio Maia, no bairro de Mangabeira e

na rua Gama e Melo, no Varadouro. O Fórum Criminal dispõe de 5 (cinco) Unidades de Arquivo, que por sua vez, custodiam e recebem a documentação dos Cartórios Unificados/Varas Criminais. Estes se encontram subdivididos da seguinte forma:

Unidade de Arquivo 1: encontra-se localizada no terceiro andar do prédio do Fórum Criminal. Por ser o primeiro arquivo criado, possui uma melhor estruturação física, na qual se difere das demais unidades. O arquivo dispõe de uma estante deslizante, que proporciona maior espaço físico e, conseqüentemente, comporta um número maior de caixas-arquivo.

Unidade de Arquivo 2: encontra-se localizada no térreo, isto é, no primeiro andar do prédio. Com o aumento de documentos no arquivo localizado no terceiro andar, tornou-se necessária a criação de um arquivo que comportasse toda a documentação produzida.

Unidade de Arquivo 3: encontra-se localizada no Complexo Judicial Desembargador João Sergio Maia. Endereço: rua José Roberto Araújo de Souza, Mangabeira. Devido ao elevado aumento de documentos nos Cartórios/Varas Criminais foi necessária a criação de um terceiro arquivo para acomodar a documentação. O referido arquivo foi criado e adaptado para comportar boa parte da documentação produzida no Fórum Criminal.

Unidade de Arquivo 4: encontra-se no sétimo andar. A criação desta Unidade de Arquivo foi uma forma de sanar a falta de espaço físico. O referido arquivo encontra-se padronizado.

Em dezembro de 2023, conforme o portal institucional do TJPB, o presidente do Tribunal e o Desembargador inauguraram o Sistema de Cartório Judicial Unificado nas Varas Criminais Comuns e nas Varas dos Tribunais do Júri, instalados, respectivamente, nos 3º e 5º andares do Fórum Criminal de João Pessoa.

Para o Presidente do TJPB, a criação e instalação dos Cartórios Unificados se deve, entre outros fatores, ao dever da Administração Pública de organizar sua estrutura gerencial para a concretização e melhoria dos serviços em prol da sociedade e a razoável duração e celeridade dos processos, entre outros pontos do bom andamento processual. “Unificar as varas criminais representa a modernidade. Já fizemos a mesma coisa com as varas cíveis, de Família e fazendárias da Capital. Com essa medida, os servidores passam a trabalhar no mesmo ambiente, sob a coordenação de outro servidor e de um juiz. Isso faz com que a prestação jurisdicional seja mais célere e eficaz”.

Os servidores lotados nessas Varas exercerão suas atribuições nos Cartórios Unificados, atuando em processos de todas as unidades judiciárias que compõem o sistema. O diretor do Fórum Criminal, afirmou que essa foi a maior intervenção já feita pelo Poder

Judiciário estadual no Fórum. “Conseguimos abarcar todas as áreas e setores dos sete andares do prédio. Isso vai gerar mais rapidez na demanda processual, além de mais conforto a todos que trabalham e utilizam as dependências do Fórum. Com relação à unificação dos cartórios, é certo dizer que a padronização e unificação das práticas cartorárias, vai trazer mais ganho no trâmite processual”, destacou o magistrado, que também é titular da 7ª Vara Criminal.

É importante salientar que, após a criação e instalação do Cartório Unificado, iniciou-se a atual mudança nos Arquivos do Fórum Criminal. No entanto, foi necessário criar uma nova Unidade de Arquivo, a Unidade 5, que se encontra localizada na rua Gama e Melo, no Varadouro. Assim, a criação desta Unidade de Arquivo, foi uma forma de retirar todo o arquivo do Fórum Criminal da João Machado e de possibilitar mais espaço para a guarda da documentação futura.

No Arquivo da Unidade 5, estão sendo recebidos, de modo igual, os documentos de todos os Cartórios Unificados/Varas Criminais. No entanto, para que o arquivo mantivesse o mesmo padrão de organização, a Direção do Fórum, estabeleceu que fosse mantida a mesma organização do arquivo do terceiro andar, ou seja, o arquivo tem que se enquadrar dentro dos mesmos parâmetros.

Para tanto, antes da unificação, cada cartório possuía o seu arquivo, que se distribuía nas Seções de Arquivo e nos seus próprios cartórios. Com a unificação, os estagiários(as) da Seção de Arquivo estão recebendo, conferindo e acondicionando na Unidade de Arquivo 5, as caixas de todos os cartórios. Sendo assim, ao final da mudança, os cartórios não terão mais caixas de processos em seus respectivos cartórios.

Em síntese, ao final de toda a mudança, os Arquivos do Fórum Criminal serão os seguintes: Unidade de Arquivo 3, Mangabeira; e Unidade de Arquivo 5, Varadouro. Em termos, vale ressaltar que as obras de reforma, foram motivadas pela necessidade de modernizar a estrutura organizacional do Fórum Criminal para um ambiente de trabalho mais sustentável e acessível, bem como para aprimorar as condições de armazenamento e gestão de processos físicos nos arquivos. Contudo, a nova Unidade de Arquivo 5 proporcionou diversas melhorias, como, por exemplo, um aumento significativo na capacidade de armazenamento dos documentos.

4.1 AS FORMAS DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES NO ARQUIVO DO FÓRUM CRIMINAL

Conforme Elias e Pinto (2016, p. 14) “o arquivo tem como função primordial permitir o acesso às fontes de informação que são dinamizadas por meio da gestão documental, pela qual engloba toda a vida do documento”. Em outras palavras, os autores pontuam que o acesso à informação no arquivo é dinamizado por meio da gestão documental, na qual faz o controle da documentação.

Para Paes (2004), “a principal finalidade dos arquivos é servir a administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história”. A autora destaca ainda que, a função básica do arquivo é tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda. A Lei nº 8.159/1991, estabelece em seu Art. 4º, que:

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas (LEI Nº8159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991).

Apesar de a maioria dos documentos sobre a custódia das Unidades de Arquivo e dos Cartórios/Varas Criminais serem públicos, a maior parte da documentação é caracterizada como sigilosa, uma vez que, se encontra em segredo de justiça, por se tratar de processos com conteúdo de caráter criminal.

No Brasil, o direito de acesso à informação pública está previsto no capítulo I da Constituição Federativa do Brasil de 1988 – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos –, especificamente Art. 5º, inciso XXXIII. O inciso X do mesmo artigo da Constituição brasileira estabelece que “são invioláveis a intimidade, a vida, privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação” (Brasil, Constituição, 1988).

A Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, denominada Lei de Acesso à Informação (LAI), dispôs especificamente sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o direito fundamental de acesso a informações previsto na Constituição Federal e em conformidade com os princípios básicos da administração pública brasileira e suas diretrizes, a saber:

Art. 3º [...] I – observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção; II – divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações; III – utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação; IV – fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública; V – desenvolvimento do controle social da administração pública. (BRASIL, PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, 2011).

A LAI determina em seu Art. 6º, que cabe aos órgãos e entidades do poder público, assegurarem a: I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação; II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso. Não obstante, a Lei nº 8.159/1991, Art. 7º, Capítulo II, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados:

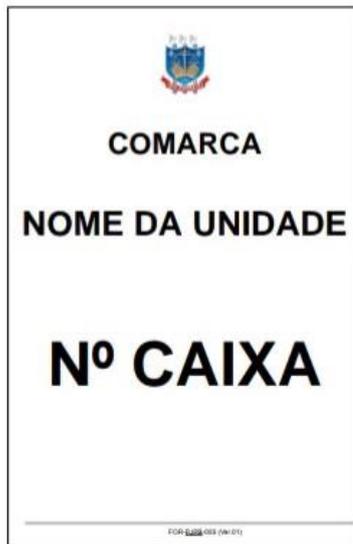
Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do distrito federal e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias (LEI Nº8159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991).

No que diz respeito à organização dos arquivos do Fórum Criminal, apesar de não ter um Arquivista, somente estagiários, o acervo está organizado e o método de arquivamento utilizado é eficiente e adequado às funções do arquivo, não havendo dificuldades para recuperar e acessar as informações. Sem dúvidas, o método de arquivamento adequado é indispensável para qualquer instituição que mantém um arquivo.

Conforme o Dicionário de Terminologia Arquivística (2013, p. 117) método de arquivamento é a “sequência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade”. Assim, o documento é armazenado no arquivo para, posteriormente, ser recuperado e disponibilizado de forma mais segura e rápida.

Os documentos dos arquivos do Fórum Criminal são organizados de acordo com o método numérico. Portanto, é essencial ter conhecimento do número do processo (numérico cronológico) e da caixa, a fim de obter acesso aos documentos arquivados. Sendo assim, quando um processo é solicitado, pode ser encontrado imediatamente, uma vez que a documentação está organizada. A figura 4 representa o desenho ilustrativo das caixas-arquivo do Fórum:

Figura 6 – Caixa-arquivo do Fórum Criminal de João Pessoa (PB)



Fonte: *site* do TJPB, 2023.

Nas caixas onde são acondicionados os documentos existe a identificação da Comarca, o nome da Unidade e o número da caixa. Com base em Paes (2004), os métodos numéricos é o tipo de arquivamento que ocorre quando o principal elemento a ser considerado em um documento é o NÚMERO, a escolha deve recair sobre um dos seguintes métodos: simples, cronológico ou dígito-terminal. Deste modo, os documentos nos arquivos do Fórum Criminal são organizados utilizando o método de arquivamento numérico simples. Para Paes (2004):

O método numérico simples constitui-se na atribuição de um número a cada correspondente ou cliente – pessoa física ou jurídica –, obedecendo-se à ordem de entrada ou de registro, sem qualquer preocupação com a ordenação alfabética, já que o método exige um índice alfabético remissivo. (PAES, 2004, p. 70).

O método de arquivamento utilizado para a organização dos arquivos do Fórum Criminal contribui para a rápida e eficiente localização da informação no acervo. Ainda, com o objetivo de facilitar a busca dos documentos, as Unidades de Arquivo e os Cartórios/Varas Criminais contam com o Sistema Integrado de Comarcas Informatizadas (Siscom), que armazena todas as informações sobre os documentos que tramitam e estão arquivados nas unidades organizacionais do TJPB. O sistema disponibiliza a recuperação de dados por meio do número do processo e é responsável pelo cadastramento, controle de tramitação e consulta a processos físicos no Tribunal.

Além do Siscom, no portal institucional do TJPB, é disponibilizado o Sistema Normativo Administrativo (SNA) do Poder Judiciário do Estado da Paraíba (PJPB) que é um conjunto de documentos normativos necessários e suficientes à regulamentação das atividades desenvolvidas no âmbito das unidades organizacionais do PJPB.

O SNA do PJPB define as diretrizes de gestão e a forma de operacionalização das atividades nas unidades organizacionais. Têm ainda a finalidade de promover a padronização de cada processo de trabalho habilitando seus executores ao desempenho de suas atividades. O SNA disponibiliza no portal institucional do TJPB os documentos normativos para serem utilizados como instrumentos de trabalho.

Para a organização dos documentos nos arquivos do Fórum Criminal podem ser utilizados os seguintes formulários normatizados: etiquetas de caixa-arquivo, etiquetas de estantes, etiquetas de armários, etiquetas de prateleiras, etiquetas de pasta A-Z, etiquetas de pasta simples, além dos formulários de pedido de arquivamento, pedido de desarquivamento e de devolução de processos. São preenchidos os dados e as informações que permitem o registro e o controle das atividades das Unidades de Arquivo e dos Cartórios/Varas Criminais.

Os documentos do arquivo do Fórum Criminal estão organizados de forma a assegurar o acesso, o controle e a segurança das informações. A organização documental é realizada por servidores efetivos, comissionados e estagiários. Em linhas gerais, um ambiente de trabalho organizado proporciona melhores condições de trabalho e, conseqüentemente, dinamiza o desenvolvimento das atividades.

5 METODOLOGIA

Para Pereira *et al.* (2018, p. 12) “existem diversos métodos, e cabe ao pesquisador, dependendo do objeto e da natureza da pesquisa, selecionar o método de abordagem que entender mais adequado para a sua investigação científica”.

5.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Este trabalho tem como procedimentos metodológicos a pesquisa bibliográfica e descritiva, com abordagem qualitativa, caracterizada por meio do estudo de caso, através do método da observação participante e uso de um questionário como instrumento de coleta de dados aplicado ao responsável pelo arquivo.

De acordo com Gil (2002, p. 44), a pesquisa bibliográfica é desenvolvida com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos. Para Marconi e Lakatos (2017, p. 200) a pesquisa bibliográfica não é mera repetição do que já foi dito ou escrito sobre certo assunto, visto que propicia o exame de um tema sob novo enfoque ou abordagem, chegando a conclusões inovadoras.

As pesquisas descritivas são definidas por Gil (2002, p. 42) como as que têm como objetivo primordial “a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou estabelecimento de relações entre variáveis”.

A abordagem metodológica deste trabalho se baseia na pesquisa qualitativa, que conforme Goldenberg (2004, p. 53) consiste em “descrições detalhadas de situações com o objetivo de compreender os indivíduos em seus próprios termos”.

A caracterização deste trabalho se dá por meio do estudo de caso. Consoante Goldenberg (2004, p. 33) o “estudo de caso reúne o maior número de informações detalhadas, por meio de diferentes técnicas de pesquisa com o objetivo de apreender a totalidade de uma situação e descrever a complexidade de um caso concreto”.

Os métodos utilizados para coleta dos dados foram através da observação participante, que de acordo com Marconi e Lakatos (2017, p. 210) consiste na participação real do pesquisador na comunidade ou grupo. Ele se incorpora ao grupo, confunde-se com ele. Fica tão próximo à comunidade quanto um membro do grupo que está estudando e participa das atividades normais deste. Logo, as informações foram levantadas de forma participativa, levando em conta a experiência durante os 2 (anos) de estágio no Fórum. Além disso, foi

utilizado como instrumento de coleta de dados um questionário aplicado ao chefe do setor do arquivo com o objetivo de entender melhor o funcionamento das Unidades de Arquivo.

5.2 LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PESQUISA

A pesquisa foi realizada no Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello localizado na Avenida João Machado, s/nº, no Centro da Capital. Inaugurado em 2003, ou seja, há quase 21 anos. No local, atuam servidores efetivos e comissionados, juízes, estagiários, funcionários terceirizados de segurança e limpeza, além de policiais militares e civis.

O Fórum foi escolhido para a pesquisa devido à experiência de estágio e, especialmente, por ter um arquivo criminal com uma estrutura organizacional de referência. Sendo assim, o Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello foi o local principal para a coleta de dados e informações para a pesquisa.

5.3 COLETA E ANÁLISE DOS DADOS

Para a coleta e análise dos dados, além da observação participante, foi utilizado como instrumento um questionário com 8 (oito) perguntas. O questionário foi aplicado ao responsável pelas Unidades de Arquivo do Fórum Criminal. Por isso acreditamos que ninguém melhor que ele para responder ao questionário. Com cargo comissionado e com formação em Direito, ele é funcionário do TJPB há 12 (doze) anos.

O questionário foi elaborado de acordo com os objetivos da pesquisa, abordando questões como a estrutura organizacional do arquivo. A entrevista foi feita, no arquivo da Unidade 5, onde o chefe e os(as) estagiários(as) executam seus trabalhos diariamente. Realizada no período da manhã, a entrevista levou em média 30 minutos de duração. É importante salientar que, antes de iniciar a coleta de dados para obter os resultados, houve uma conversa sobre o trabalho e seus objetivos. Em seguida, as questões foram respondidas e digitadas no computador do setor.

A coleta de dados de acordo com a observação participante ocorreu durante o período de estágio não obrigatório, realizado entre 2022 e 2024, no arquivo do Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello. Além disso, os demais dados foram coletados durante uma visita ao arquivo, realizada em maio de 2024, aplicando o questionário

ao chefe do setor, com o objetivo de saber as respostas e se todas as informações coletadas estavam em conformidade com os resultados obtidos.

Os apêndices apresentados ao final desta pesquisa contêm as informações necessárias para a análise dos resultados: no Apêndice A encontra-se o Termo de Autorização para realização de Trabalho de Conclusão de Curso; O Apêndice B contém o Termo de Permissão de Uso das Informações; e no Apêndice C consta a Entrevista na íntegra realizada com o chefe do setor. O resultado da coleta e análise dos dados serão apresentadas em seguida no tópico resultado e discussões.

6 RESULTADOS E DISCUSSÕES

Os resultados e discussões serão apresentados com a finalidade de atingir os objetivos propostos. Dessa forma, através da realização do estágio, e com a contribuição do chefe do setor de arquivo do Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello foi possível obter os resultados deste trabalho.

A primeira pergunta feita ao chefe do setor de arquivo diz respeito às atividades desempenhadas no setor. A resposta obtida foi a de que, os arquivos do Fórum Criminal executam as seguintes atividades: organizam o acervo de forma adequada, levando em consideração o acesso, o controle e a segurança das informações; gerenciam o fluxo de pessoas; recebem as caixas dos cartórios, conferem e registram todos os processos recebidos; administram o caderno de protocolo, que é usado quando o processo é solicitado ou devolvido; levam os processos aos cartórios e os entregam aos responsáveis; e renovam as etiquetas das caixas e estantes.

Em análise a resposta do chefe do setor à primeira pergunta, no que diz respeito ao recebimento das caixas de arquivo dos cartórios, o arquivo deve conferir e registrar todos os processos assegurando que nenhum documento seja perdido e mantendo um controle rígido sobre o acervo. A administração do caderno de protocolo é crucial para acompanhar o andamento dos processos solicitados ou devolvidos, uma vez que, garante um registro claro da movimentação dos documentos, aumentando a transparência e a responsabilidade na gestão dos arquivos. Ao levar os processos aos cartórios e entregá-los ao responsável, assegura-se a continuidade do fluxo de trabalho dentro do sistema judiciário, o que minimiza atrasos e garante que os processos sejam tratados de forma eficiente e responsável. A renovação das etiquetas das caixas e estantes é uma prática indispensável para manter a organização do acervo. As etiquetas atualizadas facilitam a identificação rápida dos documentos e processos, contribuindo para a eficiência geral do setor.

A boa organização dos arquivos tem um impacto positivo na acessibilidade, na segurança e no controle das informações, além de otimizar o fluxo de trabalho e melhorar a eficiência do Fórum Criminal. Esta organização não apenas simplifica o trabalho no arquivo, como também assegura que os usuários do serviço judiciário, incluindo advogados e partes interessadas, tenham acesso rápido e confiável às informações necessárias.

A segunda pergunta feita ao chefe do setor, diz respeito ao método de arquivamento adotado. A resposta dada foi que, os documentos são organizados utilizando o método de arquivamento numérico, e que para ter acesso a qualquer processo arquivado, é fundamental

saber o número do processo e da caixa. Entretanto, se esta informação não estiver disponível, o documento não poderá ser recuperado.

Em análise à resposta da segunda pergunta, os documentos no Fórum Criminal são organizados de acordo com o método de arquivamento numérico. Este método de arquivamento torna a localização rápida com base no número atribuído. É primordial ter conhecimento do número específico do processo e da caixa onde ele está armazenado, o que garantirá a recuperação dos documentos de forma precisa e rápida, evitando a perda de tempo na busca por processos. Se o número do processo ou da caixa não estiver disponível, a recuperação do documento se torna impossível.

A terceira pergunta feita ao chefe do setor, diz respeito às espécies e tipos documentais presentes no arquivo, ou seja, à documentação custodiada pelo arquivo. No qual se obteve como resposta que, o arquivo utiliza como principal espécie documental, o processo, composto por alguns tipos de documentos: ofícios; pareceres; certidões; e alguns documentos pessoais. Além disso, os referidos processos são compostos volumes e apensos.

Em análise à resposta da terceira pergunta, os processos são documentos complexos que podem conter uma grande variedade de outros documentos, o que demonstra a complexidade de informações que o arquivo deve gerenciar. A preservação adequada desses documentos é importante não somente para o andamento dos processos judiciais, mas também para a integridade e a história do Poder Judiciário.

A quarta pergunta feita ao chefe do setor, diz respeito ao acesso às informações existentes no acervo pelo público interno. A resposta dada foi que, os usuários internos têm acesso às informações contidas no acervo através de políticas e procedimentos estabelecidos pela instituição. Antes da mudança do arquivo, os servidores dos Cartórios/Varas Criminais visitavam o arquivo e solicitavam os processos mediante uma solicitação contendo o número do processo e da caixa-arquivo. Após a mudança, o usuário não acessa o arquivo de forma presencial. O acesso se dá através do e-mail institucional. Desta maneira, o processo é localizado e encaminhado ao responsável pela solicitação, sendo realizado em um dia específico e, caso seja com urgência, no mesmo dia ou no dia seguinte.

Em análise à resposta da quarta pergunta, antes da mudança do arquivo, os usuários dos Cartórios/Varas Criminais solicitavam os processos pessoalmente, em contato com o chefe do setor ou estagiários. Após a mudança do arquivo, as solicitações passaram a ser enviadas por e-mail. Em atenção a mudança da localização das Unidades de Arquivo, podemos ratificar que pode gerar aos usuários uma possível dificuldade de acesso imediato

aos processos, no qual fica a cargo da Direção do Fórum a disponibilização de carro para atender as demandas logísticas.

A cooperação entre o responsável pelo setor de arquivo e a Direção do Fórum demonstra uma coordenação interdepartamental eficiente que contribui para a continuidade e eficiência do serviço. À vista disso, é importante ratificar novamente que a realocação do arquivo e a necessidade de solicitações por e-mail podem gerar desafios relacionados à velocidade e imediatismo do acesso. A comunicação clara e eficiente entre os usuários dos cartórios e o setor de arquivo é fundamental para o êxito deste novo método de acesso. A precisão na solicitação e a prontidão na resposta são essenciais para manter a eficiência do sistema.

Não obstante, a mudança na forma de acesso ao acervo pelo público interno passa de um método de acesso direto e local para um sistema de solicitação remota por e-mail, devido à alteração de localização do arquivo. Apesar dos desafios trazidos por esta mudança, as medidas adotadas, como a logística de entrega e a comunicação eficiente, asseguram que os usuários internos tenham acesso rápido e eficaz às informações necessárias para o desempenho de suas funções.

A quinta pergunta feita ao chefe do setor, diz respeito ao acesso às informações existentes no acervo pelo público externo. A resposta dada pelo chefe foi que, os advogados e as partes envolvidas em processos judiciais não têm acesso aos arquivos, que somente são acessíveis pelos Cartórios/Varas Criminais. A vara criminal é responsável pela solicitação dos processos que estão no arquivo e é responsável por todo trâmite. A ligação do arquivo é apenas com os Cartórios/Varas Criminais, e não com os advogados e partes. Dessa forma, a organização e eficácia do arquivo permitem que os usuários externos, tais como advogados, partes envolvidas em processos judiciais e pesquisadores, tenham acesso às informações de que necessitam de maneira ágil e eficiente através dos cartórios. Isso torna a experiência dos usuários mais agradável e aumenta a transparência do sistema judiciário. É importante salientar que os pesquisadores têm acesso direto ao arquivo, por intermédio da Direção do Fórum.

Em análise à resposta da quinta pergunta o acesso às informações do acervo pelo público externo é delimitado e controlado, refletindo práticas que asseguram a eficiência e a segurança na gestão documental. Os advogados e as partes envolvidas em processos judiciais não possuem acesso direto aos arquivos. Este acesso está restrito aos Cartórios/Varas Criminais, que atuam como intermediários. Essa restrição é relevante para garantir a segurança e integridade dos documentos, evitando o manuseio indevido ou a perda de dados.

Os Cartórios/Varas Criminais são os responsáveis por solicitar os processos ao arquivo. Eles gerenciam todo o trâmite que diz respeito aos documentos judiciais para os usuários externos. A organização e a eficiência do arquivo permitem que as informações sejam fornecidas de maneira ágil e eficiente. Embora os advogados e as partes não tenham acesso direto ao setor de arquivo, eles recebem as informações necessárias rapidamente através dos cartórios, o que torna a experiência satisfatória. Ao contrário dos advogados e das partes envolvidas em processos, os pesquisadores têm acesso direto ao arquivo, mas isso é concedido pela Direção do Fórum.

O acesso controlado às Unidades de Arquivo permite que pesquisas acadêmicas ou institucionais sejam realizadas sem comprometer a segurança e a organização do acervo. Todavia, o acesso restrito aos documentos arquivados protege a integridade dos processos e previne possíveis danos ou perdas. Contudo, o arquivo permite uma resposta rápida às solicitações dos cartórios, garantindo que os advogados e partes recebam as informações necessárias de forma eficiente e dentro do prazo, mesmo sem ter acesso direto ao arquivo.

A sexta pergunta feita ao chefe do setor, é se ele acredita que a estrutura organizacional do arquivo existente atualmente corrobora para o bom atendimento aos usuários do arquivo. A resposta obtida foi a de que, o arquivo está bem organizado, permitindo que os usuários encontrem de forma rápida os documentos necessários para cumprir atividades diárias. Isso aumenta a eficiência operacional e evita atrasos desnecessários nos processos judiciais.

Em análise à resposta da sexta pergunta, podemos perceber que o arquivo se encontra organizado, o que torna rápida a localização e recuperação de documentos. A organização adequada do arquivo tem um impacto direto no desempenho das atividades operacionais do Fórum, uma vez que facilita a gestão dos processos judiciais e contribui para um ambiente de trabalho produtivo. Assim, os usuários internos e externos se beneficiam de um sistema de arquivamento bem organizado, o que aumenta a satisfação com os serviços prestados pelo Fórum o sistema judiciário.

A sétima pergunta feita ao chefe do setor, é se ele acredita que o arquivo, da forma como ele se encontra organizado, contribui de forma eficiente para o bom andamento dos trabalhos realizados pelo FÓRUM CRIMINAL MINISTRO OSWALDO TRIGUEIRO DE ALBUQUERQUE MELLO. No qual se obteve como resposta que, os arquivos do Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello estão organizados de forma eficaz, isso contribui significativamente para o bom andamento dos trabalhos realizados no Fórum. Um arquivo bem organizado reduz o risco de perdas e atrasos, pois os documentos

são facilmente localizáveis. Isso ajuda a evitar problemas como perda de documentos e atrasos nos processos. Os arquivos do Fórum Criminal demonstram seu compromisso em preservar a memória institucional e oferecer um serviço de excelência aos seus usuários. Ao acelerar o funcionamento das informações e permitir o acesso aos documentos, o arquivo aumenta a eficiência e reduz o tempo de resposta em processos judiciais e administrativos.

Em análise à resposta da sétima pergunta, podemos destacar que o arquivo oferece um serviço de excelência aos seus usuários, ao permitir o acesso rápido e seguro às informações. Isso reforça a confiança dos usuários no sistema judicial e na capacidade do Fórum de administrar documentos de forma eficiente. A capacidade de localizar os documentos necessários de forma rápida, evita atrasos que podem prejudicar o andamento do trabalho e a solução de problemas, permite que os usuários cumpram as suas tarefas de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos.

A oitava e última pergunta feita ao chefe do setor, é se ele acredita que o arquivo necessita de melhorias para poder proporcionar uma melhor prestação de serviços aos seus usuários? Se sim, qual seriam essas melhorias. E obteve-se como resposta que, Sim. É perceptível que o arquivo apresenta um nível de excelência em toda a prestação de serviços aos seus usuários. Porém, se o arquivo permanecesse em um único local e não fosse dividido em cinco unidades, permanecendo apenas no prédio do Fórum Criminal, na João Machado, facilitaria ainda mais o acesso às informações pelos usuários internos e públicos em geral.

Em análise à resposta da oitava e última pergunta, podemos reforçar que as Unidades de Arquivo apresentam um alto nível de excelência nas suas prestações de serviços aos usuários. Por fim, a experiência como estagiária do Fórum Criminal permitiu que as perguntas sobre o objetivo geral e os objetivos específicos fossem respondidas de forma mais substancial considerando a vivência *in loco* durante os dois anos de estágio.

Como resultado do objetivo geral foi possível analisar a estrutura organizacional e as formas de acesso às informações existentes no arquivo. Em termos de organização do arquivo e dos procedimentos necessários para a recuperação da informação, foi possível notar que, apesar de não haver um Arquivista, o arquivo está organizado. As caixas do arquivo estão organizadas em estantes e seguem um padrão de organização. Em relação aos procedimentos necessários para a recuperação das informações, verificou-se que a busca das informações é feita pelo Siscom, utilizando o número do processo e da caixa-arquivo.

Como resultado dos objetivos específicos foi possível descrever a estrutura organizacional dos arquivos e as mudanças ocorridas e observadas durante o tempo de estágio no referido órgão. Em termos de estrutura organizacional, o arquivo está bem localizado e

dispõe de uma estrutura adequada. Além disso, os arquivos foram adaptados de acordo com os requisitos básicos para a guarda e preservação dos documentos. Salienta-se que as mudanças ocorridas foram para modernizar a estrutura organizacional do Fórum Criminal para um ambiente de trabalho mais sustentável e acessível, bem como para melhorar as condições de armazenamento e gestão de processos físicos nos arquivos.

Com relação às condições de acesso aos documentos no arquivo, foi possível mostrar que, devido ao método de arquivamento eficaz e adequado às finalidades do arquivo, não há dificuldades de localização e acesso às informações. Desta forma, os documentos são organizados levando em consideração o acesso, o controle e a segurança das informações.

Em relação aos princípios, técnicas e metodologias do saber arquivístico, verificou-se que os princípios, técnicas e metodologias presentes na estrutura organizacional do arquivo contribuem para uma gestão documental eficiente, permitindo a transparência, a acessibilidade e a preservação das informações. No que diz respeito às formas de acesso às informações no arquivo, constatou-se que, de acordo com as políticas e procedimentos estabelecidos pela instituição, apenas os usuários autorizados têm acesso aos documentos.

A gestão adequada dos documentos está inserida na organização, de forma a assegurar a eficiência das atividades, visando controlar o fluxo de documentos existente na instituição. Em suma, pode-se perceber que a organização dos arquivos do Fórum Criminal é uma das principais atividades desempenhadas dentro da estrutura organizacional. Para tanto, quanto maior a organização documental nos arquivos do Fórum, maior a necessidade de mostrar e servir de referência para outras unidades judiciais.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Conclui-se que este trabalho objetivou mostrar a estrutura organizacional dos arquivos do Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello. Levando em conta a relevância da organização dos documentos nas Unidades de Arquivo e seu acesso. Durante o estágio, foi possível notar não apenas a relevância da organização adequada dos documentos, mas também as mudanças significativas que ocorreram ao longo do tempo.

O Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello tem um papel fundamental para a comunidade, é onde os processos judiciais relacionados a crimes são conduzidos e resolvidos. Ele garante o acesso à justiça para todos os cidadãos, assegurando que os casos criminais sejam julgados de acordo com as leis.

O arquivo do Fórum Criminal é o local de armazenamento da documentação, que reflete as atividades judiciais, sendo uma fonte valiosa de informações. Por conseguinte, a documentação do Fórum é relevante para o bom funcionamento do sistema judiciário, e também desempenha um papel fundamental na preservação da memória judicial, contribuindo para uma comunidade mais justa, segura e informada.

Para alcançar o propósito deste trabalho utilizou-se, a observação participante o que permitiu compreender como os princípios, técnicas e metodologias arquivísticas são aplicados na prática, garantindo a preservação e a organização adequada dos documentos juntamente com a aplicação de um questionário ao chefe do setor responsável. Os resultados encontrados foram relevantes para a realização deste trabalho. A colaboração do entrevistado foi de suma importância para a compreensão mais completa das questões em estudo, e considerações finais deste trabalho.

Acreditamos ser relevante os estudos sobre a estrutura organizacional, como este que aborda a organização documental nos arquivos do Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello. Ao analisar a estrutura organizacional de uma instituição, é possível identificar boas práticas que podem ser adotadas por outras instituições ou áreas de atuação. Isso contribui para o avanço do conhecimento e da eficácia organizacional em geral.

Este trabalho é apenas um ponto de partida para uma compreensão da organização documental nos arquivos do Fórum Criminal. É importante destacar que o Fórum continua a produzir documentos e que novas pesquisas podem ser realizadas para explorar outros aspectos relevantes.

Portanto, trabalhos que analisam a estrutura organizacional de instituições como o Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello não apenas fornecem informações relevantes, como também auxiliam no aprimoramento do conhecimento dos estudantes da área de Arquivologia e no desenvolvimento profissional dos envolvidos. Sobretudo, podemos concluir que, a organização documental é um procedimento que aprimora o desempenho das atividades institucionais e contribui para o acesso à informação garantido pela Constituição Federal.

Para finalizar este trabalho, ressaltamos que é imprescindível a existência de um Arquivista, em seu campo de atuação, para executar o trabalho de forma correta, com responsabilidade e compromisso, pois é a partir daí que o ambiente organizacional se desenvolve de forma significativa.

O Arquivista deve ter domínio dos princípios e técnicas de arquivo, enquanto o estagiário deve ter uma boa base na área de arquivologia para, então, desempenhar as tarefas específicas que devem ser executadas nos arquivos. A formação profissional na área em questão é indispensável para o êxito de qualquer arquivo.

Acreditamos que este estudo auxilia não somente na compreensão da estrutura e funcionamento do arquivo do Fórum Criminal, como também no avanço do conhecimento na área de Arquivologia, reforçando a importância da gestão documental para a preservação da memória e o acesso à informação em instituições públicas.

Esta pesquisa, por fim, enfatiza a relevância dos arquivos judiciais na sociedade e sua contribuição para o funcionamento eficiente do sistema jurídico. A análise da estrutura organizacional e das formas de acesso às informações permitiu compreender como os princípios arquivísticos são aplicados na prática e como isso interfere diretamente na disponibilidade e acessibilidade dos documentos para os usuários internos e externos.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2013.

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

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**, de 5 de outubro de 1988. Brasília, 2015.

BRASIL. **Lei nº 8159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18159.htm>. Acesso em: 07 abr. 2024.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011** (Lei de Acesso à Informação). Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do Art. 5º, no inciso II do §3º do Art. 37 e no § 2º do Art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n. 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n.8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm>. Acesso em: 07 abr. 2024.

BRASIL. Ministério da Justiça. Conselho Nacional de Arquivos. Sistema Nacional de Arquivos. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/o-sinar.html>>. Acesso em: 07 abr. 2024.

BÖTTCHER, Carlos Alexandre; SLIWKA, Ingrid Schroder. Gestão Documental e da Memória do Poder Judiciário: o Programa do Conselho Nacional de Justiça. **Lex Cult Revista do CCJF**, [S.l.], v. 4, n. 2, p. 15-46, ago. 2020. ISSN 2594-8261. Disponível em: <<http://lexcultccjf.trf2.jus.br/index.php/LexCult/article/view/394/254>>. Acesso em: 17 abr. 2024.

_____. Conselho Nacional de Justiça. **Gestão documental: Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário**. Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/programas-e-acoess/pj-proname>>. Acesso em: 04 maio 2024.

_____. Conselho Nacional de Justiça. **Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário**. Brasília, 2011. Disponível em: <http://www.cnj.jus.br/images/programas/gestaodocumental/manual_gestao_documental_poder%20judiciario.pdf>. Acesso em: 04 maio 2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020**. Institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname. Brasília: CNJ, 2020a. Disponível em: <<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3376>>. Acesso em: 04 maio 2024.

Diretor do Fórum Criminal recebe presidente da OAB-PB e advogados criminalistas.

Disponível em: <<https://www.tjpb.jus.br/noticia/diretor-do-forum-criminal-recebe-presidente-da-oab-pb-e-advogados-criminalistas>>. Acesso em: 17 maio 2024.

ELIAS, Ezmir Dipper; PINTO, Adilson Luiz. **Métricas em Arquivo Universitário.**

Florianópolis: Imprensa Universitária, 2016.

Gerência de Comunicação cria nova identidade visual do Tribunal de Justiça. Disponível

em: <<https://www.tjpb.jus.br/noticia/gerencia-de-comunicacao-cria-nova-identidade-visual-do-tribunal-de-justica>>. Acesso em: 17 maio 2024.

Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário: Proname. Disponível em:

<<https://www.cnj.jus.br/programas-e-acoes/gestao-documental-e-memoria-proname/>>.

Acesso em: 14 maio 2024.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GOLDENBERG, Mirian. **A arte de pesquisar: como fazer pesquisa qualitativa em ciências sociais.** 8. ed. Rio de Janeiro: Record, 2004.

Histórico do Proname. Disponível em: <<https://www.cnj.jus.br/programas-e-acoes/gestao-documental-e-memoria-proname/historico-do-proname/>>. Acesso em: 14 maio 2024.

LEITÃO, Deusdedit e Nóbrega Evandro Dantas Da. **História do Tribunal de Justiça da Paraíba.** Quinta edição, revista, ampliada, atualizada e editada por Evandro da Nóbrega, editor. Tribunal de Justiça da Paraíba, João Pessoa, outubro de 2005.

LEITÃO, Deusdedit; Nóbrega, Evandro Dantas da. **História do Tribunal de Justiça da Paraíba.** João Pessoa: Tribunal de Justiça da Paraíba, 2008.

LIMA, P. G.; PEREIRA, M. C. (orgs). **Pesquisa científica em ciências humanas: uma introdução aos fundamentos e eixos procedimentais.** Uberlândia, Navegando Publicações, 2018.

MARCONI, Marina de A.; LAKATOS, Eva M. **Fundamentos de metodologia científica.** 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PARAÍBA. **PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA PARAÍBA.** Lei de Organização Judiciária do Estado da Paraíba (LOJE). Lei Complementar nº 96, de 03 de dezembro de 2010.

PEREIRA, A. S. *et al.* **Metodologia da pesquisa científica.** [recurso eletrônico] 1. ed. Santa Maria, RS: UFSM, NTE, 2018.

_____. **Poder Judiciário.** Disponível em:

<<http://jb.jusbrasil.com.br/definicoes/100000836/poder-judiciario>>. Acesso em: 09 abr. 2024.

_____. **Poder Judiciário.** Conselho Nacional de Justiça. Disponível em:

<<http://www.cnj.jus.br/sobre-o-cnj/quem-somos-visitas-e-contatos>>. Acesso em: 09 abr. 2024.

_____. Poder Judiciário. **Sistema Judiciário Brasileiro**: organização e competências. Disponível em: <<http://stf.jusbrasil.com.br/noticias/2535347/sistema-judiciario-brasileiroorganizacao-e-competencias>>. Acesso em: 09 abr. 2024.

Presidente do TJ inaugura cartórios unificados das varas criminais e tribunais do Júri da Comarca da Capital. Disponível em: <<https://www.tjpb.jus.br/noticia/presidente-do-tj-inaugura-cartorios-unificados-das-varas-criminais-e-tribunais-do-juri-da>>. Acesso em: 19 maio 2024.

Projeto do novo Sistema de Processos de Primeiro Grau já está em execução. Disponível em: <<https://www.tjpb.jus.br/noticia/projeto-do-novo-sistema-de-processos-de-primeiro-grau-ja-esta-em-execucao>>. Acesso em: 19 maio 2024.

_____. **Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011**. Recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos. Disponível em: <<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/846>>. Acesso em: 19 maio 2024.

_____. Tribunal de Justiça da Paraíba. **Histórico do Tribunal**. Disponível em: <<https://www.tjpb.jus.br/institucional/historico-do-tribunal/primeira-fase>>. Acesso em: 19 maio 2024.

_____. Tribunal de Justiça da Paraíba. **Resolução nº 35 de 2020 - Revisão da Estratégia**. Disponível em: <https://www.tjpb.jus.br/sites/default/files/anexos/2024/03/Resolucao_n_35_de_2020_-_Revisao_da_Estrategia_-_7a_Versao_-_27.03.2024.docx_1_0.pdf>. Acesso em: 19 maio 2024c.

TJPB e Fundação Parque Tecnológico da Paraíba lançam programa i-Nova Justiça nesta quarta-feira. Disponível em: <<https://www.tjpb.jus.br/noticia/tjpb-e-fundacao-parque-tecnologico-da-paraiba-lancam-programa-i-nova-justica-nesta-quarta>>. Acesso em: 19 maio 2024.

Formulários Normatizados (SNA). Disponível em: <<https://www.tjpb.jus.br/servicos/modelos-de-formulario/formularios-normatizados-sna>>. Acesso em: 07 maio 2024.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística**: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3. ed. Distrito Federal: SENAC, 2009

APÊNDICE A – TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Senhor Gerente,

Solicitamos a autorização dessa Gerência, bem como autorização da Diretoria Administrativa, para a produção intelectual científica de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC intitulado “O arquivo do Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello: estrutura organizacional e formas de acesso à informação”, da graduanda em arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), Kananda Leandro dos Santos, sob orientação da Profa. Ma. Gerlane Farias Alves.

Essa autorização se faz necessária, tendo em vista que a referida graduanda utilizará de informações presentes no âmbito do Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello para compor o estudo de caso, com o objetivo de analisar a estrutura organizacional e as formas de acesso às informações existentes no arquivo do Fórum Criminal. Dessa forma, será necessário o uso de técnicas de pesquisa como: entrevista, observação, coleta de dados e registros fotográficos que serão utilizados para compor a pesquisa que resultará em uma Monografia.

Respeitosamente,

Kananda Leandro dos Santos

Graduanda em Arquivologia – UEPB

TULLIO CESAR DE PONTES GARCIA

0
MAT. 472.218-1

TULLIO CESAR DE P. GARCIA

Assinatura do Responsável Legal

APÊNDICE B – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DAS INFORMAÇÕES

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DAS INFORMAÇÕES

Prezado (a) Senhor (a),

Esta pesquisa, intitulada “O arquivo do Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello: estrutura organizacional e formas de acesso à informação”, está sendo desenvolvida pela graduanda em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) Kananda Leandro dos Santos, sob orientação da Profa. Ma. Gerlane Farias Alves.

Solicitamos a sua colaboração para responder esta entrevista composta por 08 perguntas sobre o assunto, com duração média de 30 minutos, como também sua autorização para apresentar os resultados deste estudo em meio acadêmico assim como sua publicação em eventos e revistas científicas. Por ocasião da publicação dos resultados, seu nome será mantido em sigilo. Informamos que essa pesquisa não oferece riscos, previsíveis, para a sua saúde.

Esclarecemos que sua participação no estudo é voluntária e, portanto, o(a) senhor(a) não é obrigado(a) a fornecer as informações e/ou colaborar com as atividades solicitadas pelo pesquisador(a). Caso decida não participar do estudo, ou resolver a qualquer momento desistir do mesmo, não sofrerá nenhum dano.

Os pesquisadores estarão à sua disposição para qualquer esclarecimento que considere necessário em qualquer etapa da pesquisa.

Diante do exposto, declaro que fui devidamente esclarecido(a) e dou o meu consentimento para participar da pesquisa e para publicação dos resultados.

Agradecemos a sua colaboração!

Tulio Cesar De Pontes Garcia

Assinatura do Participante da Pesquisa
TULIO CESAR DE PONTES GARCIA
MAT. 475.275-1

Kananda Leandro dos Santos
Pesquisador Responsável

APÊNDICE C – ENTREVISTA

I – Caracterização do Informante

Formação do entrevistado: Bacharel em Direito.

Tempo de exercício do entrevistado: 12 (doze) anos.

Atividades realizadas no setor pelo entrevistado: planejar, coordenar, organizar e supervisionar.

II – Questões Aplicadas

1º Pergunta: Quais às atividades desempenhadas no setor do arquivo?

Resposta: os arquivos do Fórum Criminal executam as seguintes atividades: organizam o acervo de forma adequada, levando em consideração o acesso, o controle e a segurança das informações; gerenciam o fluxo de pessoas; recebem as caixas dos cartórios, conferem e registram todos os processos recebidos; administram o caderno de protocolo, que é usado quando o processo é solicitado ou devolvido; levam os processos aos cartórios e os entregam aos responsáveis; e renovam as etiquetas das caixas e estantes.

2º Pergunta: Quais os métodos de arquivamento adotados pelo setor?

Resposta: os documentos são organizados utilizando o método de arquivamento numérico, e que para ter acesso a qualquer processo arquivado, é fundamental saber o número do processo e da caixa. Entretanto, se está informação não estiver disponível, o documento não poderá ser recuperado.

3º Pergunta: Quais as espécies e tipos documentais presentes no arquivo?

Resposta: o arquivo utiliza como principal espécie documental, o processo, composto por alguns tipos de documentos: ofícios; pareceres; certidões; e alguns documentos pessoais. Além disso, os referidos processos são compostos volumes e apensos.

4º Pergunta: Como se dá o acesso às informações existentes no acervo pelo publico interno?

Resposta: os usuários internos têm acesso às informações contidas no acervo através de políticas e procedimentos estabelecidos pela instituição. Antes da mudança do arquivo, os

servidores dos Cartórios/Varas Criminais visitavam o arquivo e solicitavam os processos mediante uma solicitação contendo o número do processo e da caixa-arquivo. Após a mudança, o usuário não acessa o arquivo de forma presencial. O acesso se dá através do e-mail institucional. Desta maneira, o processo é localizado e encaminhado ao responsável pela solicitação, sendo realizado em um dia específico e, caso seja com urgência, no mesmo dia ou no dia seguinte.

5° Pergunta: Como se dá o acesso às informações existentes no acervo pelo público externo?

Resposta: os advogados e as partes envolvidas em processos judiciais não têm acesso aos arquivos, que somente são acessíveis pelos Cartórios/Varas Criminais. A vara criminal é responsável pela solicitação dos processos que estão no arquivo e é responsável por todo trâmite. A ligação do arquivo é apenas com os Cartórios/Varas Criminais, e não com os advogados e partes. Dessa forma, a organização e eficácia do arquivo permitem que os usuários externos, tais como advogados, partes envolvidas em processos judiciais e pesquisadores, tenham acesso às informações de que necessitam de maneira ágil e eficiente através dos cartórios. Isso torna a experiência dos usuários mais agradável e aumenta a transparência do sistema judiciário. É importante salientar que os pesquisadores têm acesso direto ao arquivo, por intermédio da Direção do Fórum.

6° Pergunta: Você acredita que a estrutura organizacional do arquivo existente atualmente corrobora para o bom atendimento aos usuários do arquivo?

Resposta: o arquivo está bem organizado, permitindo que os usuários encontrem de forma rápida os documentos necessários para cumprir atividades diárias. Isso aumenta a eficiência operacional e evita atrasos desnecessários nos processos judiciais.

7° Pergunta: Você acredita que o arquivo, da forma como ele se encontra organizado, contribui de forma eficiente para o bom andamento dos trabalhos realizados pelo FÓRUM CRIMINAL MINISTRO OSWALDO TRIGUEIRO DE ALBUQUERQUE MELLO?

Resposta: os arquivos do Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello estão organizados de forma eficaz, isso contribui significativamente para o bom andamento dos trabalhos realizados no Fórum. Um arquivo bem organizado reduz o risco de perdas e atrasos, pois os documentos são facilmente localizáveis. Isso ajuda a evitar problemas como perda de documentos e atrasos nos processos. Os arquivos do Fórum Criminal demonstram seu compromisso em preservar a memória institucional e oferecer um serviço de excelência

aos seus usuários. Ao acelerar o funcionamento das informações e permitir o acesso aos documentos, o arquivo aumenta a eficiência e reduz o tempo de resposta em processos judiciais e administrativos.

8º Pergunta: Você acredita que o arquivo necessita de melhorias para poder proporcionar uma melhor prestação de serviços aos seus usuários? Se sim, qual seriam essas melhorias?

Resposta: sim. É perceptível que o arquivo apresenta um nível de excelência em toda a prestação de serviços aos seus usuários. Porém, se o arquivo permanecesse em um único local e não fosse dividido em cinco unidades, permanecendo apenas no prédio do Fórum Criminal, na João Machado, facilitaria ainda mais o acesso às informações pelos usuários internos e públicos em geral.