



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

JOÃO BATISTA AMORIM JÚNIOR

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO NO ARQUIVO
ADMINISTRATIVO DA JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA – SJPB**

**JOÃO PESSOA
2016**

JOÃO BATISTA AMORIM JÚNIOR

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO NO ARQUIVO
ADMINISTRATIVO DA JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA – SJPB**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento à exigência para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Prof^a. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales

**JOÃO PESSOA
2016**

É expressamente proibida 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 da dissertação.

A524r Amorim Júnior, João Batista
Relatório de estágio não obrigatório no arquivo administrativo da Justiça Federal na Paraíba [manuscrito] / João Batista Amorim Júnior. - 2016.
35 p. : il. color.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2016.

"Orientação: Profa. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales, Departamento de Arquivologia".

1. Estágio não obrigatório em arquivo. 2. Justiça Federal na Paraíba. 3. Arquivo administrativo. I. Título.

21. ed. CDD 025.174

JOÃO BATISTA AMORIM JÚNIOR

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO NO ARQUIVO
ADMINISTRATIVO DA JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA – SJPB**

Relatório apresentado ao Curso de Graduação
em Arquivologia da Universidade Estadual da
Paraíba, em cumprimento à exigência para obtenção
do título de Bacharel em Arquivologia.

Aprovado em: 25 / 10 / 2016.

BANCA EXAMINADORA

Prof^a. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales/UEPB
Orientadora

Prof^o. Me. Eutrópio Pereira Bezerra/UEPB
Examinador

Prof^a. Dra. Suerde de Miranda Brito/UEPB
Examinadora

A toda minha família, em especial a minha mãe Dalva Bezerra de Menezes Amorim (in memoriam), ao meu pai João Batista Amorim, aos meus irmãos, Francisco da Silva Amorim Neto e Rita de Cássia Bezerra de Menezes Amorim, a minha filha Renata Amorim e a minha tia-mãe Dulce Bezerra de Menezes, são responsáveis pelo incentivo na minha caminhada acadêmica; aos meus amigos de curso por me ajudar em alguns momentos; e por fim, a minha turma de sala por terem me proporcionado momentos de pura alegria e conhecimento no decorrer dessa trajetória de vida.

Dedico!

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus, por iluminar e guiar meus passos para que aos poucos eu prossiga conquistando os meus objetivos, por ouvir as minhas orações nas horas em que necessito, e, claro, por permitir que eu acorde todos os dias, me dando forças para enfrentar os obstáculos da vida.

A minha família, pelo amor transferido e apoio incondicional, principalmente a minha filha Renata Amorim, por me mostrar a importância de estudar e se esforçar muito para me inserir em boas universidades. Como também ao meu pai, companheiro e amigo, por ser um grande homem e incentivador na minha vida.

Aos sábios e cultuados docentes da Universidade Estadual da Paraíba - UEPB, pelos ensinamentos transmitidos na teoria e na prática, sendo de grande importância na vida acadêmica, incentivando aquilo que eu menos esperava para a minha carreira profissional e quero destacar alguns professores que consignaram com simplicidade e humildade atrair a minha atenção são eles: Esmeralda Porfírio de Sales, Suerde Miranda de Oliveira Brito, meu conterrâneo Eutrópio Pereira Bezerra e a minha orientadora no estágio, a Prof^a. Maria José Cordeiro de Medeiros, carinhosamente que a chamávamos de Mara (in memoriam), aqui registro a mais pura gratidão.

A Justiça Federal na Paraíba, pela oportunidade de estágio, auxiliando no meu aprendizado e propiciando a chance de inserir o que estive adquirindo na graduação, possibilitando que eu contribuísse para o desenvolvimento do setor. Em especial, a minha supervisora Dulcinete Moraes Carneiro, aos meus colegas de estágio, pessoas maravilhosas que eu tenho um enorme carinho e admiração. Também aos demais funcionários da Justiça, que eu pude conviver durante esse tempo e que me receberam muito bem. Agradeço a cada um pela atenção e estima.

Um agradecimento especial a minha grande amiga, Adelina Olívia, por ter me incentivado a fazer o curso de Arquivologia, seu apoio incondicional, sua personalidade forte, suas atitudes e por nunca me faltar com a verdade quando eu mais precisava ouvi-la, a você minha nobre amiga, tenho muita estima e consideração e graças a você, hoje estou pleiteando a conclusão deste curso que é maravilhoso.

Por fim e não menos importante, não poderia faltar meus amigos e companheiros de sala, pelos excelentes trabalhos realizados em equipe, pelas

informações compartilhadas, pelo apreço e alegria nas noites da universidade, bem como fora dela, e, por simplesmente participar da vida um do outro com gestos tão significativos de amizade.

“Um bom arquivista é mais útil a um governo do que o general para o exército”.

(Napoleão Bonaparte)

RESUMO

Este trabalho tem o objetivo de descrever as atividades que foram desenvolvidas durante o período de Estágio Não Obrigatório no Arquivo Administrativo da Justiça Federal na Paraíba de agosto de 2014 a agosto de 2016. Executando diversas tarefas da minha responsabilidade como estagiário do Curso de Arquivologia, onde trouxeram grandes desafios, foram dois anos de muito aprendizado que irão me auxiliar durante toda a minha vida profissional. As atividades nesse Arquivo foram práticas, dificuldades existiram, mas com as orientações da Supervisora do Arquivo e a utilização das ferramentas, terminologias, vocabulários, etc., no dia a dia, os problemas foram resolvidos de forma pragmática. A conclusão obtida é que se faz necessário à implantação de políticas públicas mais efetivas para o Arquivo Administrativo da Justiça Federal na Paraíba, gerando benefícios para esta conceituada instituição e auxiliando nas tomadas de decisões.

PALAVRAS-CHAVE: Estágio Não Obrigatório em Arquivo. Justiça Federal na Paraíba. Arquivo Administrativo.

ABSTRACT

This work has the objective of describing and/or to tell the activities that were developed and accomplished during the period of Apprenticeship No Obligatory in the Administrative File of the Federal Justice in Paraíba of August of 2014 to August of 2016 executing several tasks of my responsibility as trainee of the Course Arquivologia, where they brought great challenges, two years of a lot of learning that will aid me during all my professional life were. The activities in that File were practical, difficulties existed, but with the orientations of the Supervisor of the File and the use of the tools, terminologies, vocabularies, etc., in the day by day, the problems were resolved in a pragmatic way. The obtained conclusion is that is done necessary to the implantation of more effective public politics for the administrative file of the Federal Justice in Paraíba, generating benefits for this considered institution and aiding in the sockets of decisions.

KEYWORDS: No compulsory stage file. Federal justice of Paraba. File administrative.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1. Sede da Justiça Federal em João Pessoa-PB.....	12
FIGURA 2. Fachada do prédio sede da Justiça Federal na Paraíba.....	13
FIGURA 3. Organograma geral da JFPB.....	14
FIGURA 4. Organograma com o setor em destaque.....	15
QUADRO 1. Fluxograma dos processos.....	22
QUADRO 2. Plano de ações.....	30

LISTA DE SIGLAS

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

EPI – Equipamento de Proteção Individual

JFPB – Justiça Federal na Paraíba

SJPB – Seção Judiciária na Paraíba

TCC – Trabalho de Conclusão de Curso

TRF – Tribunal Regional Federal da 5ª Região

UEPB – Universidade Estadual da Paraíba

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	13
2 A INSTITUIÇÃO	15
2.1 ORGANOGRAMA GERAL DA INSTITUIÇÃO.....	16
2.2 SETOR ECONÔMICO E SEGMENTO DE MERCADO DA JFPB.....	17
2.3 PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS.....	17
3. ÁREA DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO	18
3.1 PRINCIPAIS ATIVIDADES REALIZADAS.....	18
3.2 ASPECTOS ESTRATÉGICOS DA INSTITUIÇÃO	18
3.3 ÁREA DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO.....	19
3.4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SETOR.....	21
3.5 PRINCIPAL ATIVIDADE DO SETOR	21
3.6 FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS.....	22
3.7 A ESTRUTURA DO SETOR	26
4. LEVANTAMENTO DO DIAGNÓSTICO	27
4.1 SELEÇÃO E DESCRIÇÃO DOS PROBLEMAS	27
4.2 IDENTIFICAÇÃO DO PROBLEMA PARA ESTUDO	27
4.3 CARACTERIZAÇÃO DO PROBLEMA	27
5 PROPOSTA DE TRABALHO	29
5.1 DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS DO TRABALHO	29
5.2 DESCRIÇÃO DO PLANO DE AÇÕES	30
5.3 FUNDAMENTAÇÃO RELATÓRIO/LITERATURA DA ÁREA	30
6 CONSIDERAÇÕES E SUGESTÕES	32
7. REFERÊNCIAS.....	34

1 INTRODUÇÃO

O presente Relatório de Estágio na modalidade Não Obrigatório tem por objetivo descrever as atividades que foram realizadas no Arquivo Administrativo da Justiça Federal na Paraíba, pelo autor deste trabalho durante o período de estágio, onde realizei várias atividades que serão descritas ao longo deste relatório. O período de estágio realizou-se de 04/08/2014 à 03/08/2016, durante este tempo pude vivenciar a teoria e a prática e constatar que ambas se completam, levando a crer a importância da prática para o crescimento de nossa vida pessoal e profissional, onde convivemos com pessoas que já tem uma larga experiência e isso nos trouxe vários benefícios e aprendizados.

Segundo a Lei nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008, estágio é definido “como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante. O estágio integra o itinerário formativo do educando e faz parte do projeto pedagógico do curso”. Ele pode ser obrigatório, que é definido, no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma, ou não obrigatório, neste caso, a concedente não é obrigada a arcar com pagamento de benefícios. Estágio não obrigatório ou eletivo é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória, geralmente é remunerado. A concedente é obrigada a pagar benefícios (bolsa, auxílio transporte, seguro contra acidentes de trabalho e férias proporcionais remuneradas ao estagiário).

As atividades realizadas no Arquivo Administrativo da JFPB – Justiça Federal na Paraíba, não podem acontecer sem que tenhamos uma visão sistêmica da instituição ou do órgão produtor. Temos que submeter o arquivo a um olhar mais técnico ou até mesmo mais crítico. A partir deste ponto uma das primeiras atividades, é a tarefa de conhecer o todo em parte a história e a trajetória da instituição, suas finalidades, funções, legislação pertinente, princípios administrativos, atividades (meio e fim) e sua estrutura organizacional. Para tanto, temos que tomar conhecimento do histórico da instituição, da sua estrutura e de seu funcionamento, da organização do arquivo que é objeto de observação, dos processos de trabalho, dos fluxos da informação, de seus setores, visando à compreensão de toda produção documental.

Já no segundo momento foi feito o levantamento das tipologias documentais existentes, suas características, conteúdos informacionais, unidades de arquivamento, como se dá o arquivamento (classificação, avaliação e descrição), o uso de novas tecnologias de informação, qual o melhor suporte, e por fim como são os procedimentos de transferência para o arquivo administrativo visando à eliminação após decorrido seu ciclo vital.

Segundo Freire (1983), a teoria sem prática vira 'verbalismo', assim como a prática sem teoria vira "ativismo". No entanto, a junção da prática com a teoria tem-se o costume e/ou hábito, a ação criadora e modificadora da realidade. Portanto, o estágio é um momento especial, pois traz a oportunidade de receber e transmitir conhecimentos que foram adquiridos em sala de aula, e a possibilidade de colocar em prática toda sua habilidade arquivística como estagiário.

2 A INSTITUIÇÃO

Cada estado brasileiro é composto por uma seção judiciária e suas subseções para realizar as funções da Justiça Federal que integra o poder judiciário e é regulamentada pela lei nº 5.010 de 1996. Na Paraíba, ela foi inserida em 20 de março de 1968, e, após a implantação da Constituição Federal de 1988, o país foi dividido em cinco Tribunais Regionais Federais para atender em segunda instância tais estados que os compõem.

O TRF da 5ª Região, instalado em Recife no dia 30 de março de 1989, e é composto pelos estados de Pernambuco (sede), Paraíba, Alagoas, Ceará, Rio Grande do Norte, Sergipe. Existe uma escala de instâncias dentro do sistema judiciário federal, onde em primeiro está a Justiça Federal, em segundo o Tribunal Regional Federal, depois o Superior Tribunal de Justiça e por fim o Supremo Tribunal Federal.

Cabe a Justiça Federal processar e julgar os casos referentes à União, autarquias ou empresas públicas federais sejam autoras, rés, assistentes ou oponentes, exceto aquelas relativas à falência, acidentes de trabalho e aquelas do âmbito da Justiça Eleitoral à Justiça do Trabalho.

Nessa perspectiva, quando uma das partes do processo não concorda com a decisão dessa instituição de primeira instância, eles podem recorrer à segunda instância (TRF), sendo assim, eles irão analisar o caso e se a decisão foi correta conforme a lei, pode ser retificada. Isso implica dizer que a Justiça Federal é subordinada ao Tribunal Regional Federal. Para auxiliar na competência das atividades e funções referentes a ela, o Ministério Público e a Polícia Federal atuam juntamente em alguns casos específicos. Alguns anos após a instauração aqui na Paraíba, em 17 de fevereiro de 1995, ela foi transferida e inaugurada para o atual prédio em que se encontra, recebendo o nome de Justiça Federal de Primeira Instância- Fórum Juiz Federal Rivalvo Costa. Atualmente, está composta por (sete varas) na sede em João Pessoa e nas suas subseções em Campina Grande (quatro varas), Sousa (duas varas), Monteiro, Guarabira e Patos com uma vara em cada cidade.

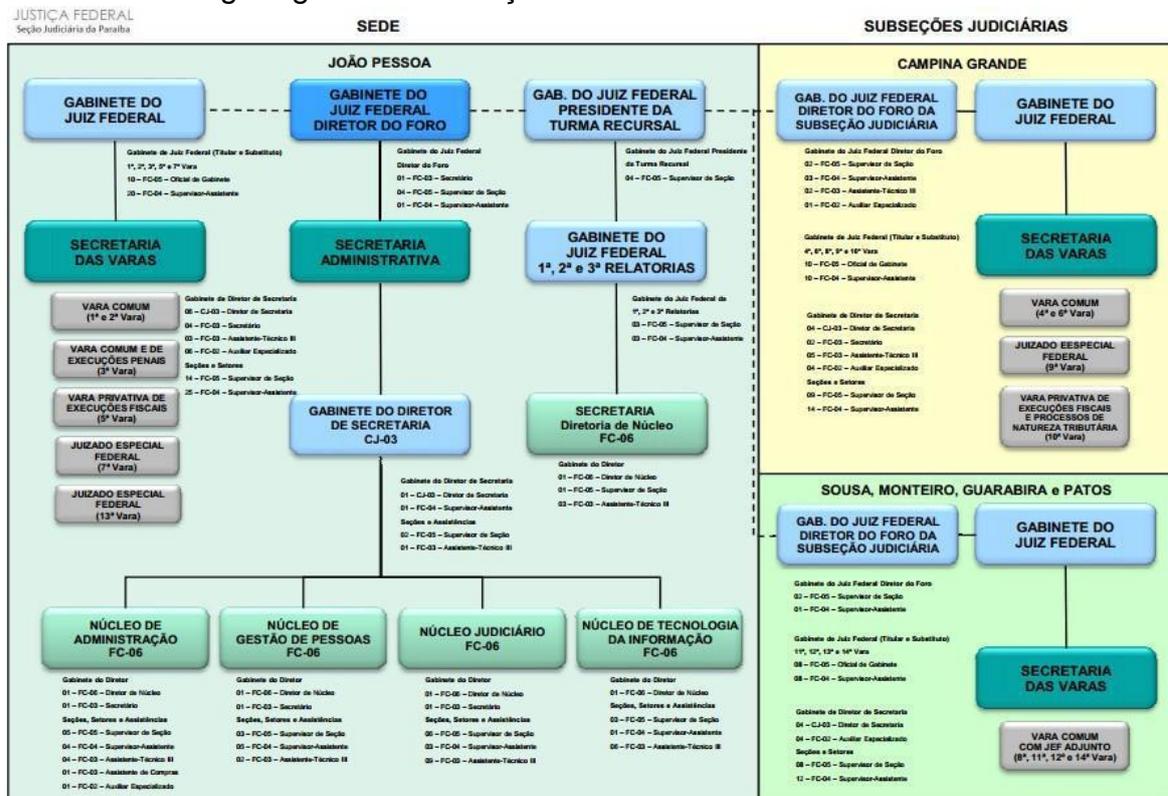
FIGURA 1 – Fachada do prédio sede da Justiça Federal em João Pessoa-PB



FONTE: <http://www.jfpb.jus.br/>

2.1 ORGANOGRAMA GERAL DA INSTITUIÇÃO

FIGURA 2 – Organograma da Justiça Federal da Paraíba



FONTE: <http://www.jfpb.jus.br/>

2.2 SETOR ECONÔMICO E SEGMENTO DE MERCADO DA JFPB

A Justiça Federal está encarregada de oferecer a prestação de serviços jurídicos processuais a União, as instituições e as autarquias de nível federal, envolvendo também os cidadãos e empresas que se sentiram injustiçados por esses órgãos, em virtude disso, toda vez que alguém notar que foi prejudicado de algum modo no exercício de direito por essas instituições, deverá procurar a Justiça Federal para mostrar seu caso e aguardar a decisão do julgamento.

A Justiça Federal tem como Missão, Visão e Valores sequencialmente: Julgar os casos de cunho federal com competência e agilidade, para encaminhar a tranquilidade social e selar a harmonia perante, nesse caso, a 5ª Região; obter o reconhecimento em meio à sociedade pela efetividade de suas atividades que compete a esclarecimentos e atendimentos dos serviços jurisdicionais; comprometimento ético, igualdade de tratamento aos jurisdicionados, justiça e paz social, transparências nas ações, compromisso com o serviço público, envolvimento com a missão institucional e valorização dos integrantes da instituição.

2.3 PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Os procedimentos arquivísticos realizados na JFPB foram:

- a) Selecionar e higienizar;
- b) Avaliação dos documentos produzidos e recebidos;
- c) Tramitação de documentos para outros setores e outras instituições;
- d) Classificação e ordenação de documentos;
- e) Arquivamento e desarquivamento dos processos de acordo com a solicitação dos setores e/ou departamentos;
- f) Acondicionamento e descrição dos documentos;
- g) Recolhimento;
- h) Guarda permanente e eliminação de documentos (descarte);

3. ÁREA DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

A área de realização das atividades se desenvolveu dentro da Biblioteca, já que o Arquivo Administrativo fica localizado fora da instituição e não oferece condições para a realização das tarefas por falta de material de trabalho e por ser carente em outros aspectos. Mesmo diante das dificuldades apresentadas, as atividades foram cumpridas de acordo com a legislação arquivística; bem como pelas orientações que eram passadas pela nossa supervisora. Foi gratificante o período em que estive na Justiça Federal na Paraíba, os obstáculos existiram e existe em qualquer instituição e cabe a cada um de nós empenharmos nas tarefas e colocar em prática os ensinamentos que trouxemos da academia e também as orientações que são passadas no dia a dia.

3.1 PRINCIPAIS ATIVIDADES REALIZADAS

As atividades que foram realizadas no setor:

- Selecionar e higienizar toda a documentação;
- Receber os processos através de guia de remessa ou livro de protocolo das origens (setores);
- Arquivamento processual;
- Acondicionamento e descrição dos processos em caixas-arquivo com identificação de acordo com a ordenação aplicada;
- Desarquivamento por meio de solicitação dos setores e secretarias para dar acesso às informações;
- Movimentar os processos através de guia de remessa ou livro de protocolo para atender as solicitações;

3.2 ASPECTOS ESTRATÉGICOS DA INSTITUIÇÃO

Em 2007, o Tribunal Regional Federal de 5ª Região criou um software chamado de TEBAS (o nome vem da deusa da justiça TEMIS) para contribuir e facilitar as atividades, principalmente de recuperação e acesso à informação. Esse sistema é utilizado conseqüentemente por toda a justiça dos estados pertencentes a 5ª região. Além disso, para contribuir também nos procedimentos arquivísticos existentes, a Justiça Federal na Paraíba criou em 2006 uma comissão de gestão

documental que procura auxiliar na guarda, preservação e recuperação dos documentos devido ao seu valor jurídico e também histórico, bem como colaborar para o acesso rápido as informações. Outro meio é que, aos poucos, estão reestruturando o arquivo judicial (intermediário), pois é um local que necessita de uma melhor estrutura para comportar mais de 100 mil processos.

3.3 ÁREA DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

O estágio foi realizado no Setor de Arquivo Administrativo, onde o acervo é formado exclusivamente por processos administrativos e esse depósito é dividido em dois: Arquivo Administrativo e Arquivo Judicial, este último comporta materiais apreendidos pela polícia federal referente aos processos, como por exemplo, ações penais. Dentro da justiça temos a nossa sala como o arquivo interno (corrente) e um pequeno depósito. Fora da instituição, ainda há o grande acervo e depósito que ficam nas dependências de uma empresa privada que possui um contrato para manter ambos em suas locações. Para realizar algumas atividades descritas a seguir, nos deslocamos até essa outra empresa onde se encontra o arquivo, e após encerrarmos, retornamos para a JFPB. Esses ambientes foram nomeados e são conhecidos pelos funcionários como “arquivo interno” e “arquivo externo”. No organograma a seguir, está destacado o setor de Biblioteca no qual realizei o estágio:

FIGURA 3 – Organograma do Núcleo Administrativo da JFPB – Em destaque o Setor de Biblioteca (arquivo Administrativo), local de realização de estágio.



Resolução TRF5 nº 12, de 13 de maio de 2009 – Estrutura Orgânica SJPB

FONTE: <http://www.jfpb.jus.br/>

3.4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SETOR

As atividades de recebimento: que realizamos quando os outros setores encaminham os processos protocolados; arquivamento: registrar os processos e sua caixa na planilha de EXCEL e imprimindo o relatório que contem todos os números dos documentos daquela caixa; acondicionamento: dispor as caixas nas estantes e descrevê-las colocando etiquetas; desarquivamento: Quando os outros setores enviam solicitações para desarquivar tal processo no arquivo intermediário; e tramitação dos processos desarquivados para os setores que pediram o desarquivamento.

3.5 PRINCIPAL ATIVIDADE DO SETOR

Para o bom funcionamento do setor e da própria instituição, todas as atividades citadas se completam para concretizar os processos realizados neste, bem como a gestão documental que necessita dos exercícios nela atribuída para ser gestão, para exercer o conjunto de atividades arquivísticas, como afirmam Medeiros e Amaral (2010, p. 298):

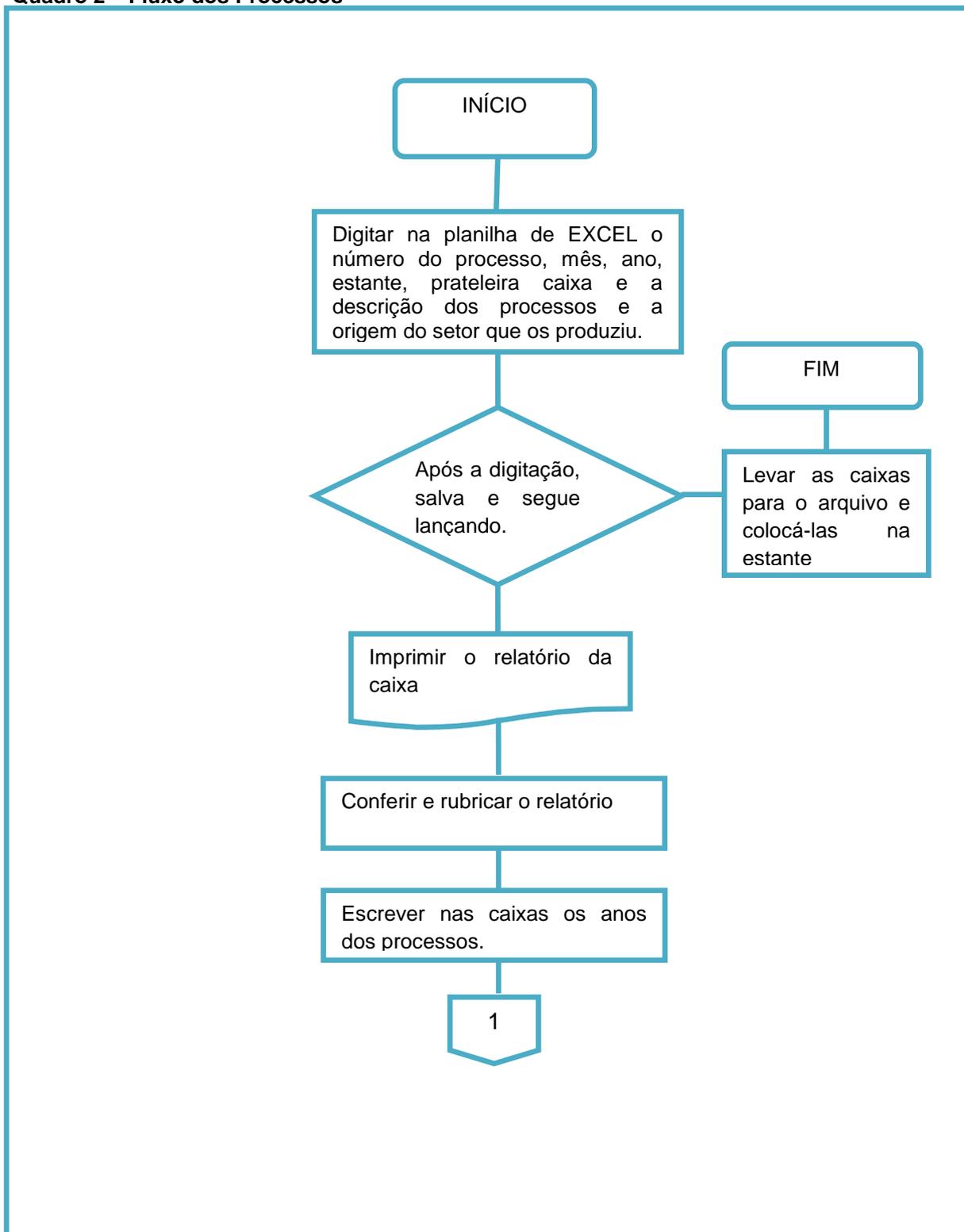
A gestão de documentos [...] adota um conjunto de procedimentos e operações técnicas visando à racionalização do planejamento, capacitação, promoção, controle, fluxo, tramitação, uso, avaliação, seleção, organização arquivamento, acesso e conservação dos documentos nas fases corrente e intermediária até que obtenha a destinação final.

Desse modo, podemos atribuir como principal atividade a de possibilitar acesso à informação, realizando os procedimentos do setor para a eficiência do acesso pelos usuários, bem como recuperá-la com exatidão.

3.6 FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS

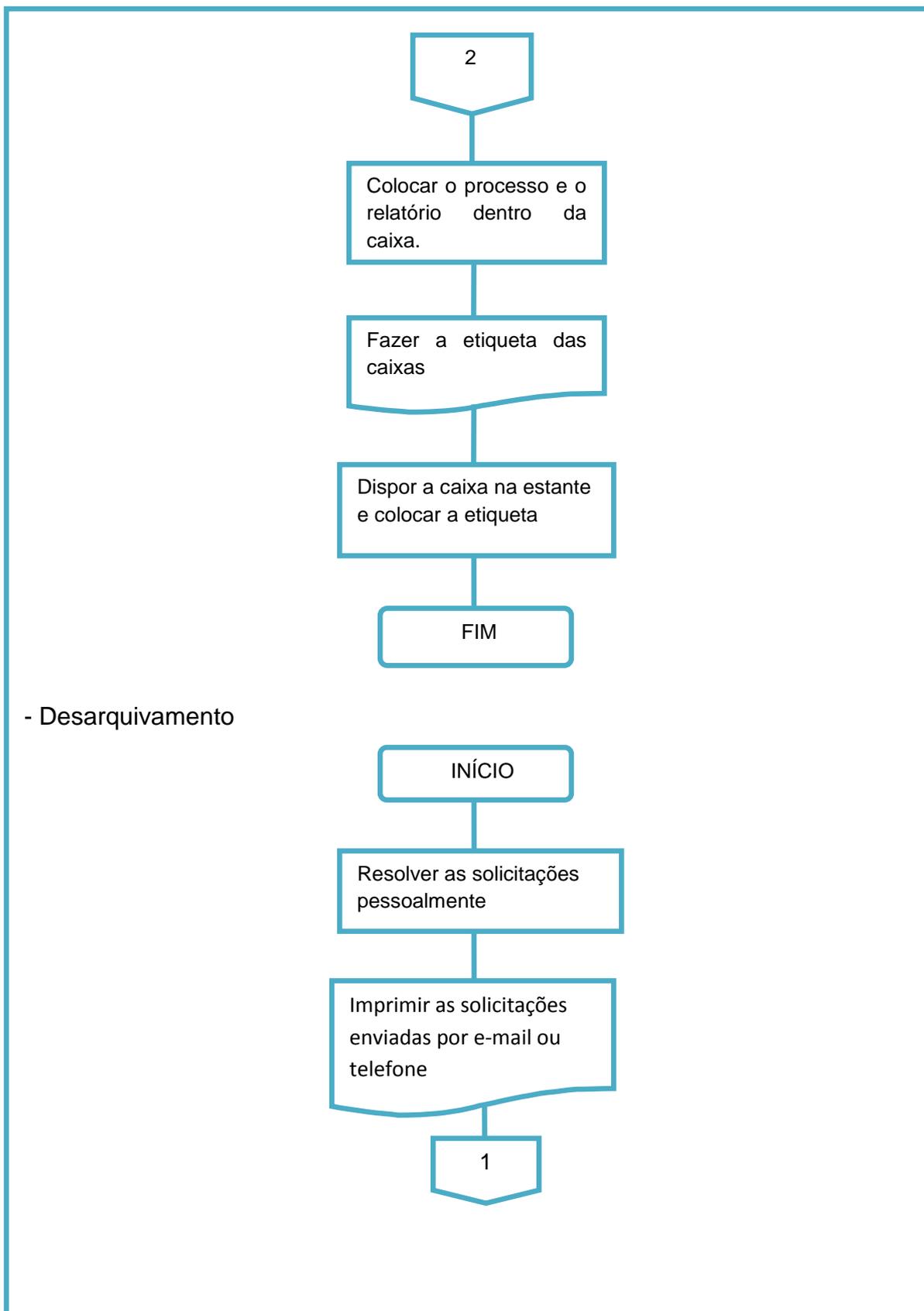
- Rotinas de Arquivamento

Quadro 2 – Fluxo dos Processos

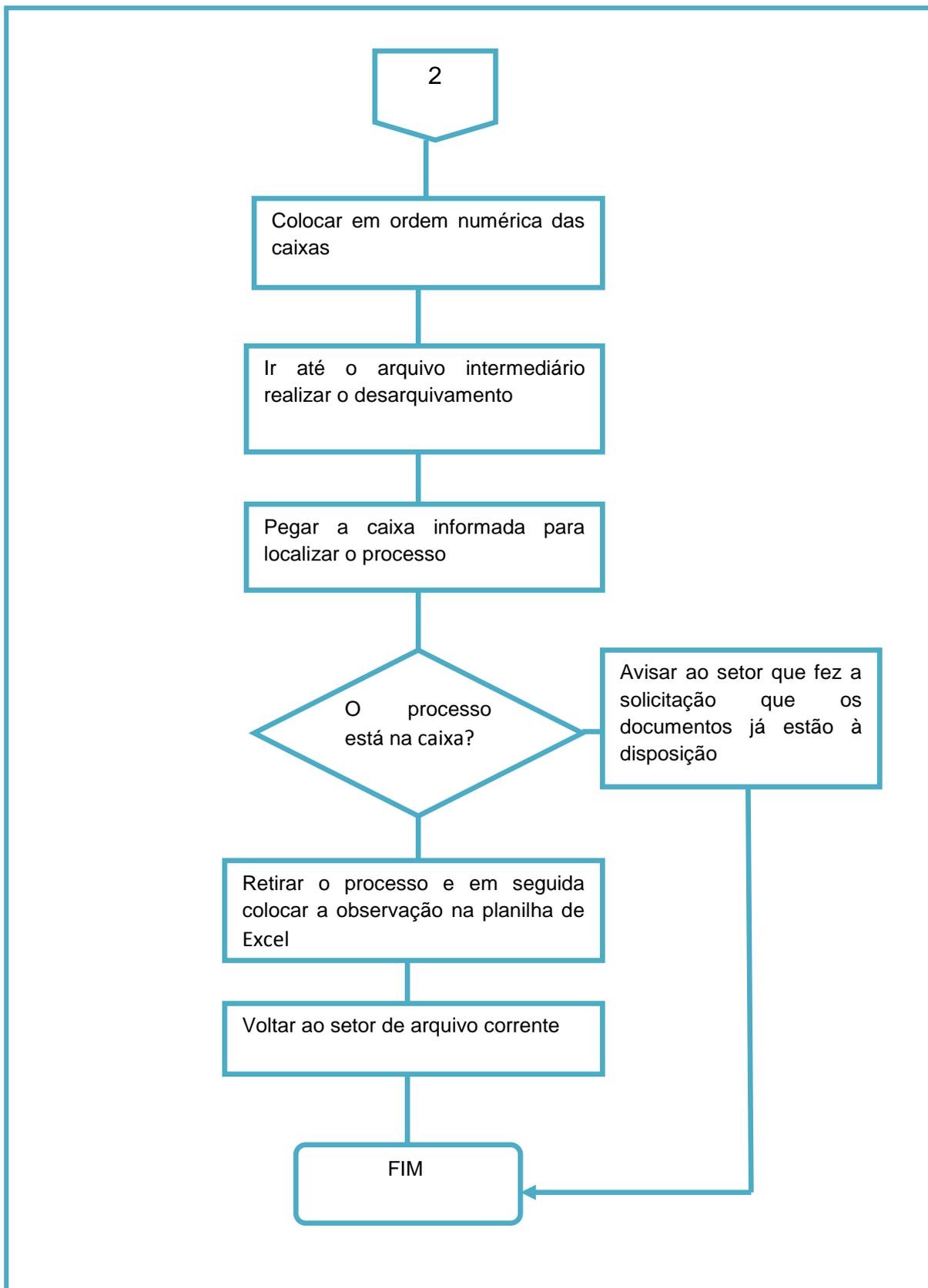


Fonte: Dados da Pesquisa (2016)

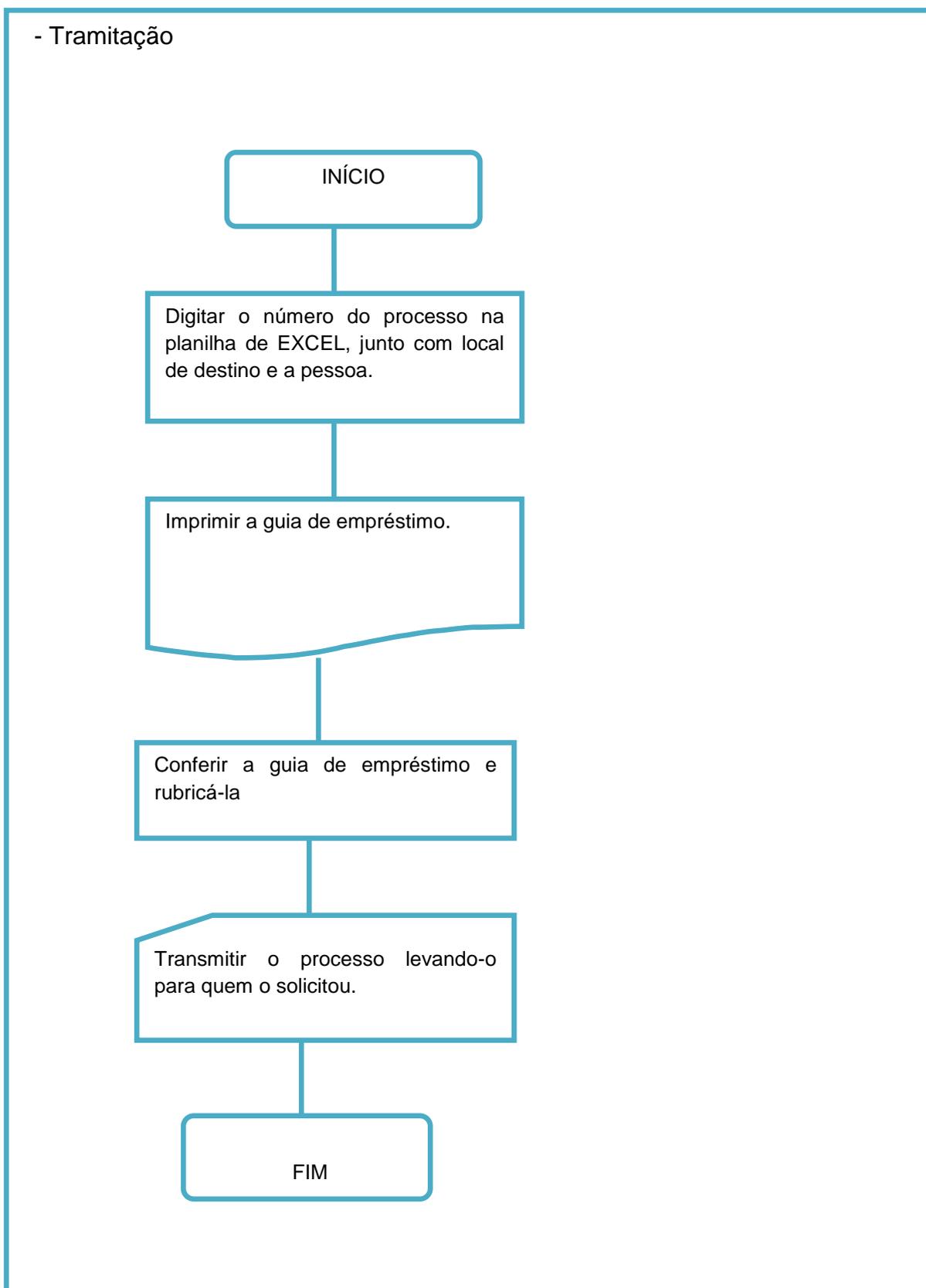
Continuação do Quadro 2.



Continuação do Quadro 2.



Continuação do Quadro 2.



FONTE: Dados da pesquisa (2016)

3.7 A ESTRUTURA DO SETOR

A estrutura do setor pode ser dividida em duas partes: o arquivo corrente e o intermediário. Em relação aos recursos humanos contamos apenas com 2 (duas) pessoas, sendo um efetivo e um estagiário para atender esses dois locais, pois no corrente efetivamos quase todas as atividades que é contemplada no arquivo intermediário com as tarefas de acondicionamento, desarquivamento e devolução.

Na sala de arquivo corrente e intermediário, dispomos de computadores, 1(um) freezer, mesas, cadeiras, estantes, ar condicionado, além de EPIs (Equipamentos de proteção individual) que são máscaras, luvas, óculos, álcool gel, trincha, e os demais necessários para desenvolvermos as atividades e funções, como: caixas, canetas, lápis grafite e marca texto, durex, cola, extrator de grampos, grampeador, clips, borracha, fita de nylon, barbante, papel de etiquetas.

Além disso, ainda existe, uma divisão no arquivo corrente e intermediário, uma vez que dentro dele, contém um galpão que é reservado ao arquivo judiciário que é gerenciado por outro supervisor. Entretanto, lá não possui computadores, nem ar condicionado e telefone, já que as paredes, teto e chão, parecem a de um depósito ou galpão.

4. LEVANTAMENTO DO DIAGNÓSTICO

4.1 SELEÇÃO E DESCRIÇÃO DOS PROBLEMAS

Um dos empecilhos mais constantes é a dificuldade de acesso à informação, não pela forma de ordenação que está aceitável, muito menos pelo sistema que não existe, pois trás eficácia ao usuário, mas, é devido a algumas atividades que precisamos desempenhar no arquivo intermediário.

Outra dificuldade se dá por meio da acumulação de tarefas, visto que a quantidade de funcionários é mínima para suprir a necessidade do setor que compõe um fluxo extenso de ações a serem executadas. Esse último problema, desencadeia uma sequência de transtornos para os funcionários, bem como os documentos: a estrutura inadequada e insalubre.

4.2 IDENTIFICAÇÃO DO PROBLEMA PARA ESTUDO

Entre as problemáticas enumeradas, duas estão interligadas. A acumulação de tarefas, só seria resolvida com a contratação de pessoas da área (arquivista) para enriquecer o quadro de efetivos, como também estagiários. Não há outro meio, prontamente seria essa a solução inserida, trazer mão de obra para o setor, portanto, esse não será o problema escolhido.

Os empecilhos para o acesso à informação, a insalubridade do arquivo e sua inconveniência se encaixam e intercalam em um só amplo e complexo problema: Dificuldade de executar algumas atividades essenciais como: Arquivar e desarquivar documentos.

4.3 CARACTERIZAÇÃO DO PROBLEMA

A dificuldade do acesso à informação ocorre devido ao nos depararmos com o setor de arquivo intermediário que não possui estrutura adequada, já que muitas informações relevantes aos processos administrativos constam na planilha de EXCEL.

No momento em que estamos realizando alguma atividade, aparecem casos que precisamos verificar algo no sistema, e só conseguimos continuar a desempenhar a tarefa se ligarmos para uma pessoa que deve estar no setor para

solicitar a ela que nos informe através de dados repassados. Alguns casos são: identificar a caixa do processo que não foi anotado, refazer etiquetas, imprimir um novo relatório para a caixa, visualizar a movimentação de algum processo suspeito de modificação, entre outros.

O local que foi construído para armazenar os processos tem uma estrutura que compromete o desenvolvimento das funções, assim como a preservação dos documentos. O calor que temos que suportar, a poeira que prejudica os documentos, (e mesmo com máscara e luvas nos compromete) o forro do teto danificado ocasionando goteiras quando chove e que já molhou caixas e processos, além de mosquitos e morcegos, ou seja, na estrutura como um todo, há uma falta de valorização do arquivo, de investimento e de preocupação em manter e acondicionar os documentos importantes para o usuário e a própria instituição, já que essa espécie documental é o que move e que faz parte da finalidade e criação da Justiça.

5 PROPOSTA DE TRABALHO

5.1 DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS DO TRABALHO

Aplicar os recursos necessários para o espaço físico do arquivo intermediário, promovendo a importância de torná-lo um ambiente mais adequado para realizar as atividades, bem como garantir a facilidade na recuperação da informação, acesso a elas e para favorecer a conservação documental.

Nossa proposta foi baseada em estudos realizados dentro do Arquivo Administrativo da Justiça Federal na Paraíba e sugerimos desenvolver reuniões para que sejam apresentados os materiais que devem ser obtidos, bem como exemplificar os danos futuros que podem ocorrer aos documentos se não for tomada medidas imediatas, portanto; também propomos avaliar o custo dos equipamentos e informar sobre sua indispensabilidade, anunciando um melhor desempenho no setor.

5.2 DESCRIÇÃO DO PLANO DE AÇÕES

QUADRO 1- Plano de ações.

PROGRAMA 5W+2H	QUESTÕES	AÇÕES A DEFINIR
WHAT	O QUÊ?	Aplicar os recursos necessários no arquivo intermediário para sanar as problemáticas estruturais.
WHO	QUEM?	O conjunto de diretores em reuniões com o supervisor do setor para decorrer aos superiores as possibilidades de melhorias.
WHERE	ONDE?	Na Justiça Federal na Paraíba
WHEN	QUANDO?	Implantar no início de 2016.
WHY	POR QUÊ?	Pela dificuldade de realizar algumas funções, juntamente com o empecilho de recuperar e acessar informações cruciais para a conclusão de tarefas.
HOW	COMO?	Expressando e justificando que o arquivo precisa obter alguns recursos para sua estrutura devido à importância em conservar a documentação e o valor da informação composta nele, assim como zelar pela saúde de seus funcionários para que obtenham um ótimo rendimento.
HOW MUCH	QUANTO CUSTA?	O custo será de acordo com cada equipamento indicado à compra ou a reforma estrutural, não há como calcular até o momento.

FONTE: Dados da pesquisa (2016)

5.3 FUNDAMENTAÇÃO RELATÓRIO/LITERATURA DA ÁREA

A Arquivologia é uma área que vem ganhando seu espaço, pois, com o passar do tempo, as instituições vão sentindo a necessidade de obter um profissional na administração do seu arquivo. Além disso, a divulgação do curso mediante os eventos que ocorrem, o número de discentes e de profissionais no mercado e as oportunidades de estágios e concursos mostram a extensão do curso, que, ainda estão se edificando.

Compreendemos, na teoria, que o objetivo da arquivística é dar acesso à informação de caráter jurídico ou administrativo que são indispensáveis para o funcionamento de tarefas nas empresas. Com o estágio, na prática, percebemos

que nem sempre o acesso à informação é eficaz como deve ser nas formulações arquivísticas, assim como outras atividades na gestão documental, assim como explica Bellotto:

A prática é o dia a dia do arquivista em suas tarefas documentárias. E evidente que a ele compete, além da sua prática propriamente arquivística, outros labores, tais como a gestão de seu arquivo, seus recursos humanos, financeiros e materiais, assim como o atendimento ao público e aos administradores, afinal, os produtores da documentação. (BELLOTTO, 2002, p.12).

Cabe ao arquivista, fundamentar a teoria aprendida com os criteriosos empecilhos encontrados nas instituições, através da prática, para que assim, consigamos com exatidão alcançar o objetivo da arquivologia.

As dificuldades do setor aqui apresentadas, são problemas para a área devido à questão estrutural sobre o que um arquivo deve dispor dos recursos favoráveis no acesso, recuperação e preservação da informação, bem como Nascimento (2012, p. 111) ratifica:

[...] é em relação ao que é necessário para possibilitar o acesso à informação arquivística. A preservação da organicidade é, conforme apontado ao longo deste estudo, uma questão a ser considerada, entretanto, cabe ressaltar que sem os recursos necessários – gerenciamento contínuo e em longo prazo, rubrica orçamentária que dê conta dos gastos também contínuos do gerenciamento, uma perspectiva integrada na qual a gestão e a preservação caminham juntas – o acesso à informação arquivística corre sério risco de ficar restrito a um discurso, ao campo das ideias e inviabilizado na vida prática.

Os problemas que impedem o bom funcionamento do arquivo poderão acarretar obstáculos para o desenvolvimento das tarefas importantes para o setor. O que o arquivista pode ver na prática das instituições é a corrida pelo rápido e fácil desenrolar das funções sem levar em consideração a gestão documental. Devido a isso, ele, com cautela, deve ter a capacidade de controlar e exhibir as propostas e ideias para sanar as objeções, iniciando a prática arquivística adequada.

6 CONSIDERAÇÕES E SUGESTÕES

A importância do relatório e do estágio para que o estudante possa iniciar sua percepção com um olhar já de arquivista é formidável e edificante. Os objetivos aqui apresentados são propostos para auxiliar a instituição no funcionamento de seu arquivo, a partir dos problemas analisados no período estagiado.

O nível de oposições em acatar algumas mudanças em uma instituição pública é alto, porém, a força de vontade de pessoas do setor que mesmo não sendo da área estão dispostos a colaborar para essas melhorias serem implantadas é admirável.

Dessa forma, isso resulta em uma troca de informação, propiciando conhecimento para o estagiário, e para a instituição, que, cada vez mais abre espaço para o arquivista alcançar e assumir seu lugar.

A oportunidade de estagiar faz com que o discente possa identificar e desempenhar os fundamentos e princípios aprendidos durante as aulas. É o momento em que ele está de cara com a vivência arquivística, isso ocasiona um crescimento acadêmico, adquirimos um pouco de experiência e sentimos o gosto pela área.

No meu caso, tudo isso ocorreu, e mais: Não acreditava ser tão bem recebido em um setor, em uma instituição, essa foi não só a minha primeira experiência vivenciada na prática arquivística, foi meu primeiro emprego como arquivista, já que sou profissional da área contábil. Poder interligar teoria e prática me fez ver que eu não quero apenas o âmbito empresarial, me fez perceber que ainda posso contribuir muito para a área e os demais discentes na parte acadêmica futuramente.

Diante das propostas já aqui citadas, o que sugiro é mais um alerta a instituição: Valorizar aquilo que marca a razão social e faz parte do objetivo, dos valores, da visão e missão, deveria assim, ser uma de suas finalidades, pois, o que seria de uma organização sem os documentos que ela produz, sem aqueles documentos que fazem parte de sua existência e funcionalidade? Principalmente se tratando de processos no qual existem um caráter sério, documentos probatórios que envolvem outras instituições e pessoas.

Sugiro melhorias, desenvolvimento e progresso no procedimento de reestruturação do arquivo levando em conta, o que mais dei ênfase: acesso e recuperação da informação para preservação adequada, Além de incluir profissionais da área para auxiliar nessa busca por uma evolução no setor e reparação dos problemas.

7. REFERÊNCIAS

ANDRADE, A. I. de S. L. **Administração e organização de arquivos**. João Pessoa: SEBRAE, 2008.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. **Diagnóstico de arquivo**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2013.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivística- objetos princípios e rumos*. São Paulo- Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002.

BRASIL, República Federativa do. **Lei 11.788, de setembro de 2008**. Brasília: Diário Oficial, 2008.

CORNELSEN, Julce Mary. Gestão integrada da Informação Arquivística: O diagnóstico de arquivos. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p.70-84, ago/dez. 2006.

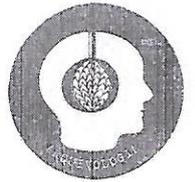
FREIRE, Paulo. **Educação e mudança**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1983.

MEDEIROS, Nilcéia Lage de; AMARAL, Cléia Márcia Gomes do. A Representação do Ciclo Vital dos documentos: Uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. **Revista Em Questão**, Porto Alegre, v. 16, n.2, p.297-310, jul/dez. 2010.

http://www.ci.uff.br/ppgci/arquivos/Dissert/Dissertacao_Luana_Nascimento.pdf>
Acesso em: 14 abr. 2015.

<http://www.jfjb.jus.br/>> Acesso em: 04 abr. 2015.

www.jfjb.jus.bbibliotecar/arquivos/trabalhos_academicos/TCC_WENDIA.pdf>
Acesso em: 27 mar. 2015.



Missão:

Formar profissionais éticos e competentes na área de Arquivologia, comprometidos com a transformação e a valorização do ser humano para o exercício da cidadania.

TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM, NOME, VOZ E DADOS BIOGRÁFICOS

Eu, **DULCINETE MORAES CARNEIRO**, declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a divulgação da minha imagem, dos **DOCUMENTOS** de minha autoria, assim como da minha história, para fins de exercício sobre as técnicas de coleta de dados de pesquisa, desenvolvido no **TCC** do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

Tenho conhecimento que o referido exercício está sendo realizado pela graduando(a) **JOÃO BATISTA AMORIM JUNIOR**, sob a orientação do(a) professor(a) **ESMERALDA PORFÍRIO DE SALES**. Igualmente que, diante do interesse do(a) graduado(a) pela **PESQUISA**, particularmente por minha obra, caso haja desdobramento da atividade, serei antecipadamente informado.

Estou ciente de que minha imagem poderá ser apresentada em outras atividades acadêmicas, como palestras, mostras, aulas, **sempre**, sem fins lucrativos.

João Pessoa, 15 de Julho de 2016.


Dulcinete M. Carneiro
Supervisora da Seção de Biblioteca

DULCINETE MORAES CARNEIRO
JUSTIÇA FEDERAL NA PARAIBA - SUPERVISORA

Recebido
19/07/2016
