



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V – MINISTERIO ALCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA

WELLINGTON DA SILVA GOMES

**DA ANÁLISE ÀS EXPERIÊNCIAS ARQUIVÍSTICAS: UM RELATO ATRAVÉS DAS
PRÁXIS NO ARQUIVO DO FÓRUM REGIONAL DE MANGABEIRA JOSÉ
FLÓSCOLO DA NÓBREGA NA CIDADE DE JOÃO PESSOA - PARAÍBA**

JOÃO PESSOA
2017

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

WELLINGTON DA SILVA GOMES

**DA ANÁLISE ÀS EXPERIÊNCIAS ARQUIVÍSTICAS: UM RELATO ATRAVÉS DAS
PRÁXIS NO ARQUIVO DO FÓRUM REGIONAL DE MANGABEIRA JOSÉ
FLÓSCOLO DA NÓBREGA NA CIDADE DE JOÃO PESSOA - PARAÍBA**

Relatório de estágio apresentado ao Curso Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia, 2016.2.

Orientadora: Prof^ª. Ma. Manuela Eugênio
Maia

JOÃO PESSOA
2017

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.

G633a Gomes, Wellington da Silva

Da análise às experiências arquivísticas [manuscrito] : um relato através das práxis no arquivo do fórum regional José Flóscolo da Nóbrega na cidade de João Pessoa - Paraíba / Wellington da Silva Gomes. - 2017.

33 p. : il. color.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2017.

"Orientação: Profa. Ma. Manuela Eugênio Maia, Departamento de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas".

1. Relatório de estágio. 2. Arquivo do Tribunal de Justiça da Paraíba. 3. Fórum Desembagador José Flóscolo da Nóbrega. I. Título.

21. ed. CDD 027.5

WELLINGTON DA SILVA GOMES

DA ANÁLISE AS EXPERIÊNCIAS ARQUIVÍSTICAS: UM RELATO ATRAVÉS DAS
PRÁXIS NO ARQUIVO DO FÓRUM REGIONAL DE MANGABEIRA JOSÉ FLÓSCOLO
DA NÓBREGA NA CIDADE DE JOÃO PESSOA

Relatório de estágio apresentado ao Curso
Arquivologia do Centro Ciências Biológicas e
Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da
Paraíba, como requisito à obtenção do título de
Bacharel em Arquivologia.

Área de concentração: Gestão de documentos

Aprovado em: 08/05/2017

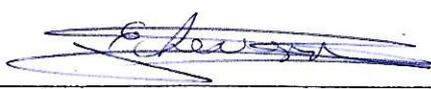
BANCA EXAMINADORA



Prof. Ma. Manuela Eugênio Maia (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Me. Danilo de Sousa Ferreira
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Drª. Jacqueline Echeverría Barrancos
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

A minha mãe, pela dedicação, paciência, colaboração,
companheirismo e amizade, DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente a Deus, por me conceder o dom da vida e sempre calçar os meus caminhos abençoando-me.

À professora Manuela Eugênio Maia, pela dedicação e leituras sugeridas ao longo dessa jornada com sua orientação.

Aos professores do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), em especial, Danilo de Sousa Ferreira, Jacqueline Echeverría Barrancos e Eutrópio Pereira Bezerra, que contribuíram ao longo dessa trajetória acadêmica no curso de bacharelado em Arquivologia, por meio das disciplinas e debates no desenvolvimento desta pesquisa.

Aos colegas de estágio, em especial, Ítala Maria Bezerra da Silva Tavares e Ana Cristina Bispo.

Aos colegas de sala de aula pelos momentos de amizade e apoio.

A todos os meus amigos que contribuíram para minha formação, em especial Marcelo Dias Perrayon.

Quando o mundo estiver unido na busca do conhecimento, e não mais lutando por dinheiro e poder, então a nossa sociedade poderá enfim evoluir a um novo nível (NIETZSCHE, 2000, p. 2).

RESUMO

O presente trabalho descreve as experiências de estágio no Tribunal de Justiça da Paraíba (TJPB), especificamente, no Arquivo do Fórum Desembargador José Flóscolo da Nóbrega na cidade de João Pessoa, bairro de Mangabeira. Objetivou-se relatar as práticas arquivísticas no Arquivo do respectivo Fórum no período de dois (2) anos (22/11/2014 a 22/11/2016). A metodologia do nosso estudo caracterizou-se por uma pesquisa de campo de natureza exploratória, tendo a finalidade de proporcionar mais informações sobre o assunto em pauta, e ainda com um embasamento bibliográfico numa abordagem qualitativa, coletando e interpretando os dados, procurando traduzi-lo de maneira transparente. Nesse sentido, o período em exercício no qual passamos pelo estágio foi relevante para nossa carreira pessoal e acadêmica, pois conseguimos obter êxito no cumprimento das problemáticas advindas do setor de Arquivo. De um modo geral, com o apoio da diretoria do Fórum e do Cartório Unificado tornou-se possível a implementação da proposta para o desenvolvimento das práticas arquivísticas.

Palavras-chave: Relatório de estágio. Arquivo do Tribunal de Justiça da Paraíba. Fórum Desembargador José Flóscolo da Nóbrega.

ABSTRACT

This paper describes the internship experience at the Paraíba Court of Justice (TJPB), specifically, in the File of the Judge José Flóscolo da Nóbrega Forum in the city of João Pessoa, Mangabeira neighborhood. The objective was to report the archival practices in the Archive of the respective Forum in the period of two (2) years (11/22/2014 to 11/22/2016). The methodology of our study was characterized by an exploratory field research, with the purpose of providing more information on the subject at hand, and also with a bibliographic basis in a qualitative approach, collecting and interpreting the data, trying to translate it transparently. In this sense, the current period in which we passed the internship was relevant to our personal and academic career, as we succeeded in achieving the problems arising from the Archive sector. In general, with the support of the Board of Directors of the Forum and the Unified Office, it became possible to implement the proposal for the development of archival practices.

Keywords: Internship report. File of the Court of Justice of Paraíba. Forum Judge José Flóscolo da Nóbrega.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Processo de higienização no Fórum de Mangabeira	18
Figura 2 – <i>Layout</i> com modelo de sala de Arquivo no período de 2014 a 2016	21
Figura 3 – <i>Layout</i> com modelo de sala de Arquivo no período de 2014 a 2016 em 3D ..	22
Figura 4 – Salas de Arquivo após as modificações (modelo único para todas as varas) ..	22
Figura 5 – Salas de Arquivo após as modificações em 3D – lado direito (modelo único para todas as varas)	23
Figura 6 – Salas de Arquivo após as modificações em 3D – lado esquerdo (modelo único para todas as varas)	23
Figura 7 – Sala do chefe do Arquivo e estagiários pós-reforma	23
Figura 8 – Sala do chefe do Arquivo e estagiário pós-reforma em 3D – lado esquerdo ...	24
Figura 9 – Sala do chefe do Arquivo e estagiário pós-reforma em 3D – lado direito	24

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Identificação das varas separadas por seções	15
Quadro 2 – Identificação das capilhas separadas por cores	15
Quadro 3 – Esquema de cores das etiquetas nos processos	16
Quadro 4 – Procedimentos arquivísticos realizados no Fórum de Mangabeira.....	16
Quadro 5 – Atividades rotineiras do Arquivo	17
Quadro 6 – Documentos do Arquivo do Fórum de Mangabeira	17
Quadro 7 – Conceituação de Documento e Documento arquivístico	26

LISTA DE SIGLAS

CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
GD	Gestão Documental
MDA	Massa Documental Acumulada
STJ	Superior Tribunal de Justiça
TJPB	Tribunal de Justiça da Paraíba
TTD	Tabela de Temporalidade de Documentos

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	13
2	O ARQUIVO DO FÓRUM DESEMBARGADOR JOSÉ FLÓSCOLO DA NÓBREGA E AS PRÁXIS ARQUIVÍSTICAS	14
2.1	INTERVENÇÕES E SUGESTÕES	19
3	REVISÃO DA LITERATURA	25
4	METODOLOGIA	29
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	31
	REFERÊNCIAS	32

1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho descreveu as experiências de estágio no Tribunal de Justiça da Paraíba (TJPB), especificamente, no Arquivo do Fórum Desembargador José Flóscolo da Nóbrega na cidade de João Pessoa, bairro de Mangabeira. Assim, o nosso objetivo geral foi o de relatar as práticas arquivísticas no Arquivo deste Fórum durante o período de estágio (22/11/2014 a 22/11/2016). Para tanto, nossas metas se organizam da seguinte forma: analisar o Arquivo do Fórum de Mangabeira; Examinar as seis (6) varas existentes no Arquivo; Explorar a situação em que se encontra o respectivo Arquivo; Sugerir alterações no setor de Arquivo.

Nosso relato justificou-se pela sua importância através do estudo feito dentro de uma instituição de cunho jurídico já consolidada na cidade de João Pessoa - Paraíba, o Fórum supracitado. Com isso tornou-se relevante, pois expõe as práticas advindas desta instituição, explicitando-as no intuito de disseminar o conhecimento adquirido durante nosso período de atuação nela.

Deste modo, o informe em questão na Arquivologia foi significativo por envolver procedimentos na dimensão de como entender e gerenciar não só o Arquivo em si, mas toda sua documentação, visando à compreensão e a relação teórica frente às demandas impostas pelos usuários e o cartório unificado. Para nós, fez-se pertinente no sentido de entendermos como foram apresentadas as práticas arquivísticas no setor de Arquivo e se seus métodos se encontravam de acordo com os parâmetros estabelecidos pelas teorias procedentes da área.

Então, genericamente, a base do nosso trabalho ancorou-se em descrever as práticas desempenhadas em nosso período de atuação no Fórum de Mangabeira. Nossa intenção não é apenas o de gerar informações e conhecimento, mas mostrar o fazer arquivístico dentro de uma instituição no âmbito do judiciário. Pois através da pormenorização das técnicas desenvolvidas naquele ambiente, podemos compreender quais foram os procedimentos utilizados para realizar nossas atividades com subsídio do campo teórico da Arquivologia.

2 O ARQUIVO DO FÓRUM DESEMBARGADOR JOSÉ FLÓSCOLO DA NÓBREGA E AS PRÁXIS ARQUIVÍSTICAS

A criação e instalação do Superior Tribunal de Justiça (STJ) (posteriormente, Tribunal de Justiça da Paraíba) deu-se em 1891, naquela época o Governador Venâncio Neiva nomeou, além de desembargadores, outros integrantes que compunha a magistratura paraibana para a constituição do Tribunal. As ramificações referentes às nomeações ocorreram em diversos municípios da Paraíba, a falar, Santa Rita, Bananeiras, Pilar, Guarabira, etc. Na ocasião, e com o intuito de completar o quadro de funcionários da instituição, o Governador nomeia também um cargo para arquivista e amanuense¹ preenchido por Aureliano Filgueiras (TRIBUNAL..., 2005).

Assim, um acontecimento dessa magnitude logo ganharia um lastro na imprensa, não só por seu ineditismo no estado, mas pelo seu significado social, administrativo e político. Com isso, a população paraibana se beneficiava em diversos aspectos, surgindo órgãos ligados ao poder judiciário, como a Casa de Justiça e a popularização dos cartórios (TRIBUNAL..., 2005).

Nesse mesmo período, o Tribunal sofreu uma dissolução devido a vários acontecimentos políticos. Porém, para que o poder jurídico na Paraíba não se perdesse fez-se necessário à elaboração de uma carta *magna*² preceituando um Superior Tribunal com uma sede na capital, dando existência de fato, ao Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba (TJPB) (TRIBUNAL..., 2005).

O TJPB é uma organização que presta serviços jurídicos e tem como missão concretizar a justiça, por meio de uma prestação jurisdicional acessível, célere e efetiva. Sua visão é alcançar o grau de excelência na prestação de seus serviços e ser reconhecida pela sociedade como uma instituição confiável, tangível e justa, na garantia do exercício pleno da cidadania e promoção da paz social”. Busca ainda, alguns atributos de valores para a sociedade, como: credibilidade, modernidade, acessibilidade, transparência, responsabilidade social e ambiental, imparcialidade, ética e probidade.

Nesse sentido, com a estabilidade do Tribunal na Paraíba surgiam as Comarcas para lhes garantir suporte no tangente a administração e monitoramento dos preceitos legais no estado.

¹ Escrivão, copista, ou secretário de uma repartição pública.

² Documento por escrito explicitando direitos de um povo.

O Fórum Desembargador José Flóscolo da Nóbrega foi criado em quinze (15) de Outubro de 2010 com a intenção de descentralização da comarca da capital (TJPB), possuindo seis (6) varas regionais com três (3) seções e dois (2) juizados especiais. Apesar de ter sido criado em 2010, a instituição detém em seu acervo documentação com data mais antiga que sua gênese, ou seja, documentos denotados desde a década de 1980. Isto ocorre, pois, a Comarca funcionava em outro local e só há seis (6) anos foi transferida para o atual endereço.

O Arquivo atende, exclusivamente, ao Cartório Unificado formado por seis (6) varas distritais, conforme ilustrado no Quadro 1. Eis:

Quadro 1 - Identificação das varas separadas por seções.

1ª vara da Seção Cível
2ª vara da Seção Família
3ª vara da Seção Criminal
4ª vara da Seção Cível
5ª vara da Seção Família
6ª vara da Seção Criminal

Fonte: Dados da pesquisa, 2014 a 2016.

O Quadro 1 explicita o esquema de divisão do Arquivo no Fórum, possuindo duas (2) varas para cada seção, então: primeira (1ª) e quarta (4ª) vara – Seção Cível, segunda (2ª) e quinta (5ª) vara – Seção Família, terceira (3ª) e sexta (6ª) vara – Seção Criminal. Respectivamente, o Arquivo do primeiro (1º) e segundo (2º) juizado, não são pertencentes ao Cartório Unificado, nem objeto de nosso relatório.

Os demais setores possuem uma organização própria sobre sua documentação. Mas, exclusivamente, o Arquivo atende as demandas do Cartório, englobando todos os procedimentos referentes à interlocução entre eles, nesse caso também aos documentos-processos existentes, como a inspeção e manutenção destes.

Para diferenciar os processos de cada vara, os documentos eram separados por capilhas com um sistema de cores distintas: capilhas azuis para processos das varas cíveis, amarelas para varas de família, brancas para as criminais. Mostraremos o esquema de cores no Quadro 2:

Quadro 2 - Identificação das capilhas separadas por cores.

Capilhas azuis: 1ª e 4ª vara da Seção Cível
Capilhas amarelas: 2ª e 5ª vara da Seção Família
Capilhas brancas: 3ª e 6ª vara da Seção Criminal

Fonte: Dados da pesquisa, 2014 a 2016.

Como os processos mudavam de vara dependendo do assunto (processos que antes tramitavam pela área cível, tornou-se criminal, por exemplo) também há sua identificação por etiquetas coloridas para evitar que se percam, então fixadas no canto esquerdo da capa dos processos, conforme ilustramos no Quadro 3:

Quadro 3 - Esquema de cores das etiquetagens nos processos.

1° vara: etiqueta azul
2° vara: etiqueta cinza
3° vara: etiqueta verde
4° vara: etiqueta roxa
5° vara: etiqueta marrom
6° vara: etiqueta laranja

Fonte: Dados da pesquisa, 2014 a 2016.

As cores no Quadro 3 seguem o padrão usado em cada processo conforme a descrição acima: 1ª vara - azul; 2ª vara - cinza; 3ª vara - verde; 4ª vara - roxa; 5ª vara - amarela; 6ª - laranja.

As identificações destacadas no sistema colorido foi uma iniciativa do Tribunal de Justiça da Paraíba no ano de 2013. A ideia deste projeto ocorreu, justamente, para evitar que os processos não se perdessem com facilidade.

No Quadro 4, seguem os procedimentos arquivísticos realizados na instituição:

Quadro 4 - Procedimentos arquivísticos realizados no Fórum de Mangabeira.

Arquivamento de Processos	Os processos eram encaminhados para o Arquivo, através do sistema fazia-se o arquivamento de acordo com a vara e a numeração adequada.
Encaminhamento de processos solicitados pelo Cartório	Após a localização dos processos solicitados, a documentação era encaminhada ao Cartório Unificado.
Higienização de Documentos	Os processos mais antigos precisavam ser separados e suas capas eram trocadas e devidamente identificadas.
Identificação de caixas-arquivo	As caixas de arquivo eram identificadas com números (de caixa e vara).
Localização de documentos solicitados via sistema	Após a solicitação de processos pelo Cartório, os funcionários do Arquivo (estagiário e chefe do arquivo) verificavam no sistema o número de caixa e em qual vara estava localizada a documentação.
Organização do Arquivo	Os arquivos eram organizados para facilitar a localização e atender as necessidades do Cartório com mais rapidez.
Padronização do Arquivo	A padronização torna-se necessária para uma maior organização do setor de Arquivo. Era feita através de etiquetas (tarjas coloridas) para cada uma das 6 (seis) varas do Arquivo.
Troca de capilhas nos processos	Quando as capas dos processos estavam muito danificadas necessitava-se trocá-las para melhor preservar os documentos.

Troca de etiquetas de identificação	Alguns processos eram transferidos de uma vara para outra, conseqüentemente, suas etiquetas deveriam ser trocadas por uma da respectiva vara.
--	---

Fonte: Dados da pesquisa, 2014 a 2016.

Nos procedimentos supra estavam inseridas as atividades rotineiras do Arquivo, os quais listaremos no Quadro 5:

Quadro 5 - Atividades rotineiras do Arquivo.

Análise documentária	Identificação de caixa-arquivo
Arquivamento processual	Identificação de falta de partes de processos
Arranjo documental	Inspeção dos processos
Avaliação documental	Localização de processos solicitados
Classificação documental	Organização do Arquivo
Conservação dos documentos	Padronização do Arquivo
Controle documental	Preservação documental
Descrição documental	Recebimento documental
Distribuição de caixas arquivadas para sua respectiva vara	Registro documental
Encaminhamento da documentação solicitada pelo cartório	Seleção documental
Higienização dos documentos	Separação dos processos solicitados

Fonte: Dados da pesquisa, 2014 a 2016.

O setor de Arquivo realizava dois (2) tipos de arquivamento: físico e digital. Relativo ao arquivamento físico dos processos no Fórum de Mangabeira acontecia da seguinte forma: os processos eram acondicionados em caixas poliondas nas estantes de aço dentro das salas de arquivo. Lá fazia-se as identificações das caixas com etiquetas estabelecidas pelo Tribunal de Justiça recebendo o número de caixa, vara e logomarca da instituição. No sistema (meio digital), o arquivamento era feito usando uma planilha como subsídio, funcionava assim: por meio desse instrumento tornava-se possível saber onde estava localizado o último número da última caixa-arquivo arquivada, com isso verificava-se se nesta última pela identificação do sistema, existia espaço para inserção de processos. A partir daí, seguia-se o caminho do arquivamento físico. A finalidade do sistema era primordialmente cadastrar o número do processo arquivando-o na rede.

É importante destacar também, as espécies e tipologias documentais mais solicitadas no Arquivo durante o nosso período de estágio. No Quadro 6, mostraremos a listagem com esses documentos:

Quadro 6 – Documentos mais solicitados no Arquivo do Fórum de Mangabeira.

Agressão (a menores)	Procedimento Ordinário
Divórcios (Consensual e Litigioso)	Roubo (qualificado)
Investigação de Paternidade	Crime de alta periculosidade
Livro das Atas	Crime de baixa periculosidade
Livro de Carga de Advogados	Crime com intenção de matar

Livro de Protocolo	Crime de Pedofilia
Livro de Registros de Sentenças	Homicídios (Culposo e Doloso)

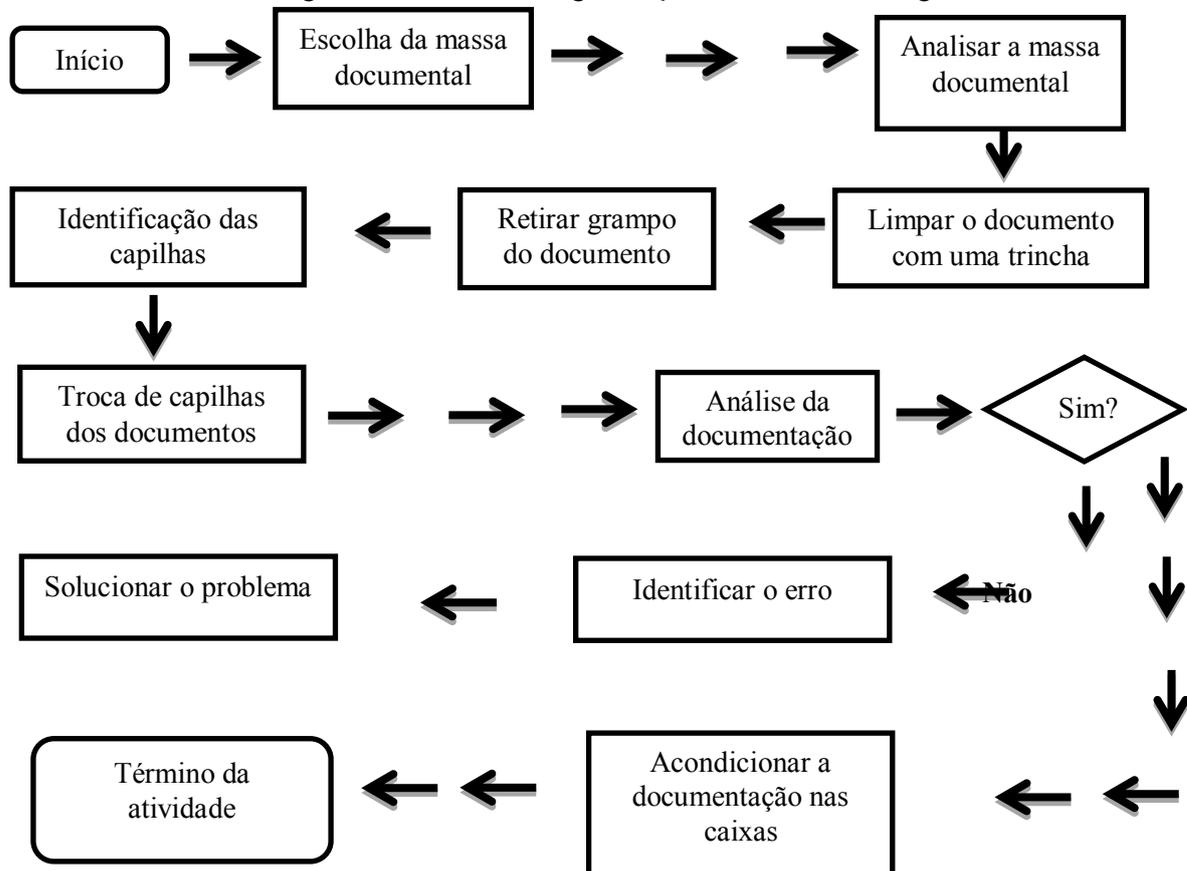
Fonte: Dados da pesquisa, 2014 a 2016.

Como já citado, a comunicação do Arquivo com o Cartório ocorria a todo o momento, então quando os usuários solicitavam os processos, o pedido era encaminhado ao Arquivo através de uma planilha online. Após a localização, os mesmos eram cadastrados em um livro de protocolo, indicando o número de processo, de caixa e vara, além de conter a assinatura do estagiário ou chefe do Arquivo (pessoa que localizou e encaminhou o processo) e a do funcionário do Cartório com data de recebimento.

Pelo fato de não haver eliminação de documentos no Fórum, boa parte destes processos guardados encontravam-se desgastados e necessitados de tratamento por meio de uma higienização.

A higienização desses iniciava-se com a retirada da poeira, e de objetos metálicos, como grampos. Logos após, fazia-se a troca das capilhas e a identificação das tipologias documentais. Depois de higienizados, os processos tinham que ser guardados nas caixas e levados de volta às estantes de aço. Esse procedimento de higienização acontecia a todo o momento no Arquivo durante nosso período de estágio.

Figura 1 - Processo de higienização no Fórum de Mangabeira.



Fonte: Dados da pesquisa, 2014 a 2016.

A Organização Sistemática³ foi outra atividade realizada pelo setor, servindo para facilitar e manter a ordenação dos documentos. Este procedimento era feito por meio de um número único atribuído ao processo e a caixa-arquivo.

Nesse seguimento, a localização dos processos tornava-se possível por intermédio Sistema do TJPB denominado Siscom-*web*⁴, o qual informava dados parciais ou totais dependendo da “opção” escolhida sobre o referido processo, por exemplo, no *menu* principal do Sistema existiam vinte (20) opções a escolher. Ao selecionar a de número um (1): o Siscom recuperava dados parciais, como o nome das partes envolvidas e a própria numeração do processo. Ao escolher a de número dois (2), recupera-se dados mais completos, no caso os contidos na um (1) acrescidas de uma descrição sobre o caso solicitado. As outras opções revelavam particularidades inerentes, incluindo ou suprimindo informações.

A avaliação também é uma atividade arquivística, porém não desempenhada pelo Arquivo do Fórum de Mangabeira. Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística do Arquivo Nacional (2005, p. 35), ela é o “processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo como os valores que lhes são atribuídos”. A avaliação é extremamente importante para evitar o acúmulo de Massa Documental Acumulada (MDA), aproveitando melhor o espaço físico e digital na organização do Arquivo.

Essas foram às práticas desenvolvidas no Arquivo do fórum de Mangabeira, porém sua principal função era a de suprir as necessidades do Cartório Unificado, e conseqüentemente a dos usuários, pois através dela tornava-se exequível atender a demanda designada com mais facilidade, auxiliando assim no melhor funcionamento de toda a instituição.

2.1 INTERVENÇÕES E SUGESTÕES

A partir do discorrido no percurso do nosso relato, podemos ver o fazer arquivístico inserido numa instituição de cunho jurídico, no caso, o Fórum de Mangabeira. Lá, no Arquivo, colocamos em ação todas as teorias aprendidas e notamos o quão importante é o ambiente acadêmico no desempenho e desenvolvimento das nossas práticas.

³ Estruturação das partes de um setor ou objetos de uma instituição classificados e organizados entre si.

⁴ Sistema integrado utilizado pelo TJPB em suas atividades.

Pelo exposto, percebemos também que o documento é essencial para o funcionamento de uma organização, pois o mesmo torna-se o registro pelo qual se tem a garantia legal de um determinado ato jurídico.

Após esses dois (2) anos em atividade de estágio, procuramos entender como funcionava o setor de Arquivo. Constatamos que o entendimento acerca dessa unidade de informação foi concebido a partir das práticas no dia a dia.

Os encarregados sobre o setor detinham um conhecimento preliminar das técnicas arquivísticas, portanto não compreendiam quais os procedimentos trabalhados nesse campo. Contudo, aquele local insalubre estava totalmente fora dos parâmetros arquivísticos.

Logo, dentro das varas do Arquivo entravam em demasia luz solar, o cheiro de mofo era bem nítido, inclusive com algumas rachaduras por infiltrações nas paredes. Este padrão seguia-se em todas as outras salas. Objetos admitidos pela área criminal também eram obstáculos, pois além de ter um alto volume, espalhavam-se pelo chão aumentando a insalubridade, sendo esses, os principais problemas encontrados.

Alguns procedimentos na cessação dessas inconveniências já haviam sido realizados pelos estagiários anteriores, a saber: troca de capilhas de processos antigos, tentativa de busca por documentos perdidos, pedido de reorganização das caixas-arquivos, entre outros. Não obstante, sabemos que a falta de importância para os Arquivos por parte dos órgãos que a detêm ainda é uma realidade no Brasil.

Em nosso período de estágio, composto por três (3) estagiários, durante os anos de 2014 a 2016, demos continuidade aos trabalhos anteriormente realizados, e procedemos com outros.

Nossas realizações foram, primeiramente, solicitar uma sala que se aproximasse dos parâmetros denotados pela Arquivologia, com uma ambientação correta, sem acúmulo de caixas nas estantes e pelo chão, espaço para transitar, ausência da luz solar diretamente nos documentos, mesas e cadeiras para todos os funcionários. Digamos que essa concretização aconteceu no fim do período de nosso exercício no Fórum.

Outro incômodo sancionado aconteceu na retirada dos objetos nos arquivos para uma outra sala que passou a funcionar como depósito, sendo os mesmos guardados corretamente em cofres (no caso de armas de fogo) e os demais em ambientes adequados, evitando assim, o acúmulo nas varas distritais.

Os livros do Fórum também se configuravam desorganizados e sem acondicionamento, ficavam por cima de mesas e birôs. Após uma reunião com o Cartório, conseguimos intervir nesse sentido. Etiquetamos todos com suas tipologias, datas e descrição

sem deixá-los amontoados, guardando-os em móveis adequados. Referente as caixas-arquivos criamos etiquetas padronizadas, advindo a logomarca da instituição, número de caixa, vara e dos processos ali inseridos.

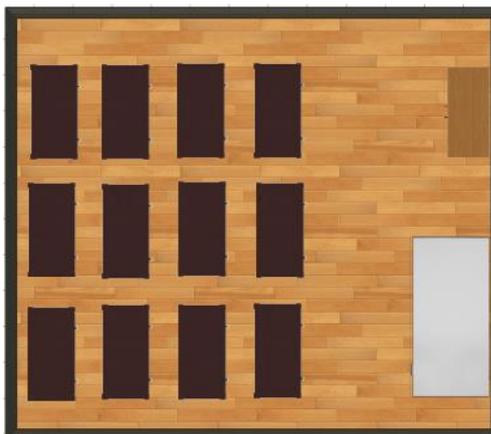
Terminantemente, por intermédio do *Siscom-web* conseguimos evitar a perda dos processos e encontrar os que estavam desaparecidos. Os processos eram conferidos caixa por caixa, vara por vara, com o objetivo de evitar que se desordenassem novamente, trabalho este árduo e minucioso, porém imprescindível para a instituição e os seus usuários.

No decurso desses acontecimentos e por meio de um *software* que lida com *design* gráfico, arquitetura de plantas baixas e em 3D (AUTODESK HOMESTYLER, 2015), sugerimos alguns padrões para o setor de Arquivo em forma de imagens (*layout*) desenvolvidos por nós, propriamente para o melhoramento e cumprimento dos parâmetros arquivísticos.

A Figura 2 e 3 expõem um modelo de vara de Arquivo sem qualquer modificação durante o período de nosso estágio (2014 a 2016). Bem verdade, que no final do ciclo de estágio conseguimos a reforma de uma única sala tentando adaptá-las de acordo com os preceitos arquivísticos.

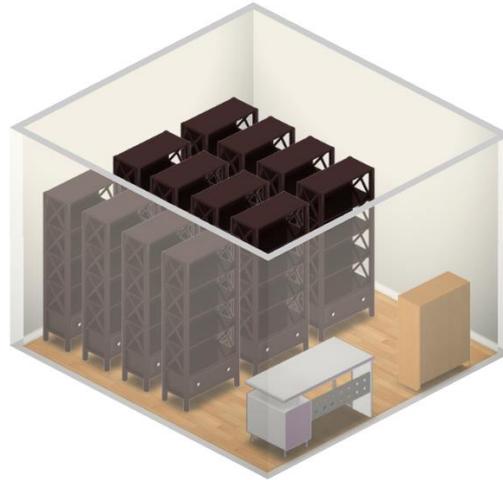
O modelo de *layout* seguirá um padrão para todas as outras figuras, mostrando, primeiramente, a planta baixa e as imagens em 3D:

Figura 2 – *Layout* com modelo de sala de Arquivo no período de 2014 a 2016.



Fonte: Dados da pesquisa, 2016.

Figura 3 - *Layout* com modelo de sala de Arquivo no período de 2014 a 2016 em 3D.



Fonte: Dados da pesquisa, 2016.

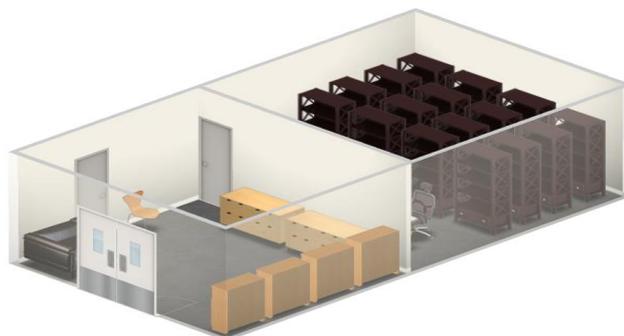
As figuras 4, 5 e 6 exibem sugestões para a padronização das salas de arquivo de acordo com as especificações arquivísticas, com metragem correta, móveis indicados, etc. As ilustrações explicitam as sala pós-reforma.

Figura 4 - Salas de Arquivo após as modificações (modelo único para todas as varas).



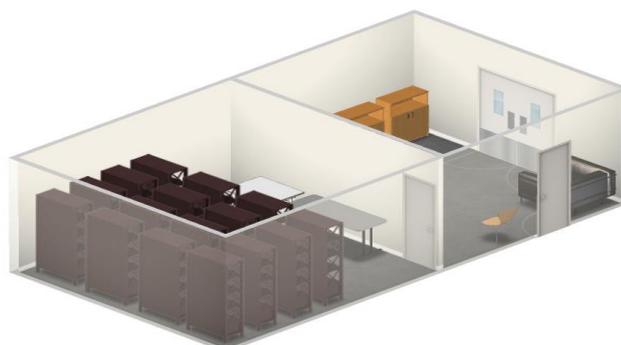
Fonte: Dados da pesquisa, 2016.

Figura 5 - Salas de Arquivo após as modificações em 3D – lado direito (modelo único para todas as varas).



Fonte: Dados da pesquisa, 2016.

Figura 6 - Salas de Arquivo após as modificações em 3D – lado esquerdo (modelo único para todas as varas).



Fonte: Dados da pesquisa, 2016.

As Figuras 7, 8, e 9 apresentam as salas do chefe e dos estagiários do Arquivo, localizando-se desmembrada das outras varas do setor.

Figura 7 - Sala do chefe do Arquivo e estagiários pós-reforma.



Fonte: Dados da pesquisa, 2016.

Figura 8 – Sala do chefe do Arquivo e estagiários pós-reforma em 3D – lado esquerdo.



Fonte: Dados da pesquisa, 2016.

Figura 9 – Sala do chefe do Arquivo e estagiários pós-reforma em 3D – lado direito.



Fonte: Dados da pesquisa, 2016.

Essas imagens sugestivas ilustram de forma compacta como deveriam ser/estar padronizadas todas as varas referentes ao Arquivo em pauta.

3 REVISÃO DE LITERATURA

A necessidade em transmitir informações perpassa toda a história da humanidade. Para tanto as diversas civilizações utilizaram diferentes suportes para materializar suas ações, entre eles estão: a pedra, tábuas de argila, couro, etc. Essas obras desenvolveram-se de acordo com cada época, passando pelas pinturas rupestres (pré-história) e o papel, até nossos dias com o ambiente digital.

Nessa perspectiva, entende-se que a informação é o meio para o desenvolvimento da sociedade, independente do contexto a qual esteja inserida, tornando-se assim, o seu sustentáculo. Dessa maneira, a mesma vem desempenhando um papel de grande importância enquanto objeto das ciências, seja adentrando os campos das humanas/sociais, como por exemplo as documentais: Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia, explicitado nos escritos de Silva *et al* (2009), ou ainda na alçada das ciências naturais. Porém o que não se pode considerar é sua estaticidade, nem ao menos que o seu conceito seja fechado e/ou isolado, mas fundamentado a partir do que já existe (CAPURRO; HJORLAND, 2007).

Então, arquivo caracteriza-se como o conjunto de documentos produzidos ou recebidos por uma instituição, empresa ou indivíduo, que os mantém ordenadamente como fonte de informação para a execução de suas atividades (BELLOTTO, 2006; PAES, 2007). Com esse segmento, é considerável perceber que no tocante à Arquivologia essa essência é fortemente influenciada pelos materiais que a compõem, ou seja, suporte-informação, e, por conseguinte, o documento. Então, sua caracterização é dada pela informação (escrita) ancorada em um material (suporte físico ou digital), sendo assim, fator de comunicação e desenvolvimento das instituições (pública e privada), ou de uma pessoa. (BELLOTTO, 2006; PAES, 2007; SCHELLENBERG, 2006).

Diferente do documento em si, o “documento de arquivo” possui outras atribuições, segundo Indolfo (1995), podemos considerar documentos de arquivo, aqueles que são produzidos e/ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, formando um conjunto orgânico e constituindo elementos de prova ou de informação. O Quadro 7 ilustra a dinâmica dos conceitos de documentos:

Quadro 7 - Conceituação de Documento e Documento arquivístico

Documento	Informação escrita independente do material que a compõe, ou seja, o suporte. Podendo ser uma pedra, um papel ou um equipamento analógico/digital, como: um disquete, CD, pen drive.
Documento arquivístico	Informação registrada independente do suporte, produzida ou recebida por uma instituição pública ou privada no exercício de suas funções, imbuídas de suas relações orgânicas.

Fonte: Bellotto, 2006; Flores; Lampert, 2013; Lopez, 2004; Paes, 2007; Rondinelli, 2013; Schellenberg, 2006.

Independente do ambiente em que o documento esteja introduzido, em qualquer setor de um órgão, o mesmo materializará seus feitos, tornando este ato comprobatório e legal. No âmbito jurídico, as instituições utilizam desse alicerce, isto é, o registro de informação, como forma de realizar seus procedimentos, gerando assim, diversas espécies e tipologias de acordo com seus atos. Nas instâncias do poder judiciário, como já apresentadas são: divórcios, registros de sentenças, investigações de paternidades, procedimentos ordinários, cumprimentos de pena, etc.

Bellotto (2006) afirma que espécie documental é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e o caráter das informações nele contidas. Como exemplo, temos: ata, carta, decreto, divórcio, fotografia, lei, memorando, ofício, relatório, planta, etc.

Para o Dicionário de Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 163), tipologia documental é a

divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

Com essa série de tipos e espécies, torna-se necessário procedimentos e métodos que atenuem o controle e organização dos acervos no Arquivo. A realização desses processos dá-se através de um Diagnóstico e Gestão Documental (GD). O Diagnóstico de Arquivo pode ser feito através de uma análise ou pela elaboração de um instrumento, visando identificar a situação em que se encontra essa unidade de informação. Pode-se destacar nas fases desse instrumento: o levantamento da situação do arquivo, objetivo e problema, e na identificação do objeto escolhido, o estudo dos fundos⁵ e a elaboração de um projeto para preencher suas lacunas (CORNELSEN; NELLI, 2006).

⁵ Conjunto de documentos produzidos por uma instituição.

Nesse seguimento, a partir da implementação do Diagnóstico torna-se possível a otimização das atividades referente aos Arquivos, a ponderar, o controle, fluxo, organização, tratamento e arquivamento dos documentos.

Conforme a Lei de nº. 8.159, de 8 de Janeiro de 1991, o Artigo 3º, a gestão documental define-se como o conjunto de procedimentos e técnicas no tocante à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991).

Para o funcionamento de um Arquivo de acordo com os princípios e critérios arquivísticos, sobretudo o do Fórum de Mangabeira essas fases preliminares são essenciais, devendo a Gestão Documental perpassar todo ciclo de vida dos documentos, a fase corrente, intermediária e permanente. Pelo fato de inexistir Arquivista na instituição essas ações ficavam a cabo dos estagiários e do chefe lotado.

Com isso, para que a GD consiga ser feita adequadamente deve-se objetivar as seguintes orientações: segurança e rapidez no acesso aos arquivos e às informações recuperadas, eficiência e eficácia na administração pública ou privada sobre seus acervos, controle do fluxo de documentos e a organização dos arquivos, racionalização da produção dos documentos, normalização nos procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos e preservação do patrimônio documental considerado de guarda permanente (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

O caráter dos acervos do Fórum em pauta é em sua maioria permanente, pois além de conter valor histórico e de prova são apenas consultados pelo cartório e devolvidos ao Arquivo. Na instituição não se faz eliminação, mesmo contendo documentos que já poderiam ter sido eliminados, a saber, notas fiscais (seu ciclo vital é dez (10) anos até sua eliminação). Este fator torna-se negativo para o Arquivo, podendo gerar uma Massa Documental Acumulada (MDA).

Nesse sentido, o importante a destacar é a falta de instrumentos de gestão, como o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD). Estes dispositivos visam organizar, representar, controlar, e recuperar os documentos de uma instituição.

O Plano de Classificação de Documentos de Arquivo resulta da atividade de classificação que recupera o contexto de produção dos documentos de arquivo agrupando-os de acordo com o órgão produtor, a função, a subfunção e a atividade responsável por sua produção ou acumulação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo resulta da atividade de avaliação, que define prazos de guarda para os documentos em razão de seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico, autoriza a sua

eliminação ou determina a sua guarda permanente (BERNARDES, DELATORRE, 2008, p. 11).

Todos os fatores descritos explicitam os métodos e ações referentes às atividades desenvolvidas no funcionamento de um Arquivo. Portanto em todo seu escopo, esses processos são parâmetros para a implementação de uma Gestão de Documentos eficiente e eficaz nessa unidade de informação.

4 METODOLOGIA

De forma genérica, relatório se caracteriza pela descrição de um trabalho ou experiência científica com ou sem sua implementação, independente do campo de atuação. Seu cerne funciona como procedimento chave na fabricação de conhecimento e aprendizagem sobre um determinado objeto ou espaço. Então, o relatório é o documento através do qual profissionais, pesquisadores e/ou cientistas fazem a descrição, apresentação ou exposição da forma como realizaram um determinado trabalho. Seu objetivo é comunicar ao leitor a experiência acumulada pelo autor na realização do trabalho e os resultados que obteve (DEMO, 2000).

Assim, por meio das postulações supra, nosso intuito volta-se para a produção do fazer científico, gerando conhecimento com base nas práticas advindas de um Arquivo. A atividade básica da ciência na sua indagação é a construção de um fato. Pois, pelos caminhos da análise de uma determinada realidade torna-se possível alimentar o desempenho do ensino e sua atualização frente à sociedade (MINAYO, 2011).

O foco do nosso trabalho está imbuído em práticas arquivísticas numa instituição jurídica, e nessa perspectiva, seu gênero é caracterizado pela pesquisa-ação e observação, as quais estão voltadas para intervirem em uma determinada realidade social, através das ações praticadas e desenvolvidas naquele ambiente (PRODANOV; FREITAS, 2013).

Sua natureza é aplicada, exploratória e descritiva, pois por intermédio de nossas propostas e atuações esmiuçadas no Arquivo do Fórum, tem a propositura de gerar informações através dos dados levantados em face daquela instituição. Para Prodanov e Freitas (2013), a pesquisa aplicada objetiva gerar conhecimentos para aplicação prática na solução de um problema, e a exploratória, a finalidade de proporcionar informações sobre o assunto investigado descrevendo-o.

Nossa intenção, tanto foi a de relatar os fatos ocorridos dentro do Arquivo, quanto de usar os quadros e tabelas no texto para deixar nossa explanação mais compacta. Por meio dos registros, das análises e das interpretações dos dados recolhidos daquele ambiente, delineamos assim, o embasamento da nossa pesquisa, como sendo bibliográfico numa abordagem qualitativa, coletando e interpretando os dados pesquisados.

O método bibliográfico caracteriza-se pela exploração de materiais em livros, periódicos, revista e outros tipos de documentos para fundamentação de trabalhos científicos, e o descritivo expositor das características de um determinado objeto ou fenômeno da coleta de dados (PRODANOV; FREITAS, 2013).

A pesquisa em questão é qualificada como de campo, sendo

utilizada com o objetivo de conseguir informações e/ou conhecimentos acerca de um problema para o qual procuramos uma resposta, ou de uma hipótese, que queiramos comprovar, ou, ainda, descobrir novos fenômenos ou as relações entre eles. Consiste na observação de fatos e fenômenos tal como ocorrem espontaneamente, na coleta de dados a eles referentes e no registro de variáveis que presumimos relevantes, para analisá-los (PRODANOV; FREITAS, 2013, p. 59).

A escolha do objeto por nós estudado, o Arquivo do Fórum Desembargador José Flóscolo da Nóbrega, se deu pela sua riqueza informacional, mas também por ser nosso campo prático no período de dois (2) anos, entre 2014 a 2016. Mesmo a instituição existindo há pouco tempo, criada no ano de 2010 possui uma gama de documentos das mais diversas espécies e tipologias em diferentes áreas do Direito, como a criminal, cível e de família.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O conhecimento adquirido durante o período de estágio foi de grande relevância para nossa carreira pessoal e acadêmica. Isso ocorreu pelo fato de termos posto em prática todo aprendizado da Universidade, ocasionando assim o desenvolvimento dessas técnicas pela vivência das atividades submetidas pelo Cartório unificado. Apesar de todas as dificuldades encontradas, conseguimos expressar da melhor forma nossas funções naquela organização.

De um modo geral, com o apoio da diretoria do Fórum e o Cartório Unificado tornou-se possível a implementação de nossas práticas no setor de Arquivo. Como resultado disso, viu-se a apresentação desses feitos no decorrer do nosso relato, desde a identificação dos problemas no setor até a consolidação de uma sala nos parâmetros arquivísticos.

Nesse sentido, os objetivos do nosso trabalho foram alcançados, visto que para isso traçamos um cronograma com as atividades desempenhadas no Arquivo, partindo da análise e identificação do objeto estudado até sua realização no período de nossa atuação no Fórum.

A assimilação de todo o trabalho realizado foi feita através da observação, utilizamos este meio para reconhecer e levantar todas as questões referentes ao Arquivo. Com esse instrumento pudemos destrinchar o caminho do nosso estudo, resultando na identificação e resolução das problemáticas inseridas naquele setor.

Digamos que o primeiro passo no que se refere ao progresso do Arquivo foi dado, porém há muito a se aperfeiçoar, pois o fazer arquivístico não está ligado apenas a implementação de procedimento e métodos no gerenciamento da informação registrada, mas sua manutenção é primordial. A contratação de um arquivista exclusivamente para o Fórum Regional de Mangabeira seria significativa para a Instituição. Este profissional faria com que a Gestão Documental acontecesse de forma adequada, e conseqüentemente traria uma estabilidade na organização do Arquivo. Pois, através dessa sistematização a empresa se desenvolveria em todo seu corpo, substancialmente o Cartório, fazendo com que seja possível os funcionários atenderem às necessidades dos usuários e da própria empresa com mais eficiência e eficácia.

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p.
- AUTODESK HOMESTYLER. 2015. Disponível em: <<http://pt.homestyler.com/designer>>. Acesso em: 21 fev. 2017.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanente: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 320 p.
- BERNARDES, Ieda Pimentel; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008, 54 p.
- BRASIL. **Lei Nº 8.159**, 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/L8159.htm>. Acesso em: 15 fev. 2017.
- CAPURRO, Rafael; HJORLAND, Birger. O conceito de informação. **Perspectiva em Ciência da Informação**, v. 12, n. 1, p. 148-207, jan./abr. 2007.
- CONELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor José. Gestão integrada da informação arquivística: o diagnóstico de arquivos. **Arquivística.net**, v. 2, n. 2, p. 70-84, ago./dez. 2006.
- DEMO, Pedro. **Metodologia do conhecimento científico**. São Paulo: Atlas, 2000. 216 p.
- FLORES, Daniel; LAMPERT, Sérgio Renato. As funções de produção, classificação e avaliação de documentos arquivísticos no software Nuxeo Document Management. *In: Informação Arquivística*. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro. v. 2, n. 1, p. 41-64. Jan/jun. 2013.
- NIETZSCHE, Friedrich Wilhelm. **Humano demasiado humano: um livro para espíritos livres**. Tradução, notas e posfácio: Paulo César de Souza. São Paulo: Schwarcz Ltda, 2000, 207 p.
- INDOLFO, Ana Celeste; *et al.* **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995. 49 p.
- LOPEZ, André Porto Ancona. Princípios Arquivísticos e documento digitais. *In: Revista Arquivo Rio Claro*. Rio Claro. Arquivo Público Histórico de Rio Claro. n. 2, p. 70-85. 2004.
- MINAYO, Maria Cecília de Sousa (Org.). **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. 30. ed. Petrópolis, Rio de Janeiro: Vozes, 2011. 80 p.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2007. 225 p.
- PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa do trabalho acadêmico**. 2 ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013. p. 277.

RONDINELLI, Rosely Curi. **O Documento arquivístico ante a realidade digital: uma revisão conceitual necessária.** Rio de Janeiro: FGV, 2013. 158 p.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas.** Tradução: Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 386 p.

SILVA, Armando Malheiros da *et al.* **Arquivística: teoria e prática de uma Ciência da Informação.** 3. ed. Porto: Afrontamento, 2009. 254 p.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA. **Histórico de Tribunal.** 2005. Disponível em: <<http://www.tjpb.jus.br/institucional/historico-do-tribunal/>>. Acesso em: 15 fev. 2017.