



**CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

**JOÃO PAULO ARAÚJO DA SILVA**

**RELATÓRIO DE  
ESTÁGIO CURRICULAR NÃO  
OBRIGATÓRIO: DESENVOLVIDO NO ARQUIVO  
CENTRAL DO TJPB**

JOÃO PESSOA – PB  
2014

**JOÃO PAULO ARAÚJO DA SILVA**

**RELATÓRIO DE  
ESTÁGIO CURRICULAR NÃO  
OBRIGATÓRIO: DESENVOLVIDO NO ARQUIVO  
CENTRAL DO TJPB**

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

Orientadora: Prof<sup>ª</sup> Ma. Esmeralda Porfírio de Sales

JOÃO PESSOA – PB  
2014

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.

S586r Silva, João Paulo Araújo da  
Relatório de estágio curricular não obrigatório [manuscrito] :  
desenvolvido no Arquivo Central do TJPB / João Paulo Araújo  
da Silva. - 2014.  
35 p. : il. color.

Digitado.

Relatório de Estágio Supervisionado (Graduação em  
Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de  
Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2014.

"Orientação: Esmeralda Porfirio de Sales, Departamento de  
Arquivologia".

1. Estágio não obrigatório. 2. Tribunal de Justiça da Paraíba.  
3. Arquivo central. I. Título.

21. ed. CDD 027

**JOÃO PAULO ARAÚJO DA SILVA**

**RELATÓRIO DE  
ESTÁGIO CURRICULAR NÃO  
OBRIGATÓRIO  
DESENVOLVIDO NO ARQUIVO CENTRAL  
DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA**

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

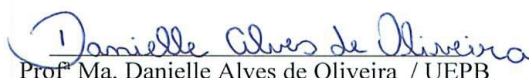
Aprovada em 11/02/2015



Prof.<sup>a</sup> Ma. Esmeralda Porfirio de Sales / UEPB  
Orientadora



Prof.<sup>a</sup> Ma. Anna Carla Silva de Queiroz / UEPB  
Examinadora



Prof.<sup>a</sup> Ma. Danielle Alves de Oliveira / UEPB  
Examinadora

## AGRADECIMENTOS

Ao Grande Arquiteto do Universo, Deus.

Ao meu pai Antônio (in memorian), ainda dolorido por sua partida (dedico especialmente ao Senhor);

À minha avó Angelita (in memorian), minha luz, meu sal;

À minha mãe Dulcineia, pelo simples fato de ter permitido que eu nascesse e por me amar;

À minha esposa por toda a paciência, amor e carinho ( esposa maravilhosa);

À minha sogra e ao meu sogro por todo apoio dado (principalmente quando precisei ficar um pouco longe do meu filho para terminar meu relatório);

Ao meu filho João Paulo por me fazer feliz até nos momentos tristes;

À minha orientadora Esmeralda Porfírio Sales, pelo profissionalismo, humanismo e pelo grande gesto de solidariedade assumindo a orientação do meu trabalho;

Ao Monsenhor João Eudes Batista e Sr<sup>a</sup> Ivanete Rucco pelo carinho e apoio dado (Pessoas inesquecíveis que Deus colocou na minha vida);

Aos familiares que de direito tenham a honra de serem homenageados;

Ao Professor Germano pelo seu profissionalismo, integridade e apoio dado;

Às Professoras Anna Carla e Danielle Alves.

## RESUMO

Este trabalho tem o objetivo de descrever as atividades realizadas durante o estágio não obrigatório no seio do Arquivo Central do Tribunal de Justiça da Paraíba durante o período de julho de 2012 e fevereiro de 2013. Praticar o que se aprende em sala de aula nem sempre é fácil, pois a realidade nem sempre está de acordo com as expectativas do estagiário, mas é com o exercício prático que passarmos a entender melhor todos os problemas ora debatidos e usamos as ferramentas necessárias para saná-los. As atividades nesse Arquivo foram de cunho prático onde precisou-se pensar muito antes de proceder qualquer atividade. Foi desenvolvido pragmaticamente com a orientação da Supervisora do Arquivo. A conclusão obtida é que se faz necessário a discussão de meios para melhoramento do Arquivo, uma capacitação para os servidores e estagiários na área de Arquivologia, a criação de um Plano de classificação. É necessário também uma política de valorização para os estagiários de Arquivologia, pois esses serão os futuros profissionais que ajudarão a melhorar o fluxo documental dessa e de outras Instituições.

**PALAVRAS-CHAVE:** Estágio Não Obrigatório. Tribunal de Justiça da Paraíba. Arquivo Central.

## ABSTRACT

The following paper aims to describe the activities experienced during the non-mandatory internship at the Arquivo Central do Tribunal de Justiça da Paraíba (Central Archive of the Justice Court of Paraíba) during the period of July, 2012 to February, 2013. Practicing what is learned in the classroom is not always easy once reality is not usually in accordance with our expectations, however, it is through practical exercising which we will make us able to better understand all the problems previously discussed and use the necessary tools to solve them. The activities carried out in this archive were of practical nature which demanded lots of planning before putting them into practice. They were all pragmatically developed under the guidance of the Archive Supervisor. The conclusion obtained is that it is necessary to restructure the Archive, offer a training course to the servants and trainees of the Archival field and create a Document Timeline Table. A policy of valuation of the trainees of the Archival is also necessary since these are the future professionals who will help improve the document flow of this and of other institutions.

**KEYWORDS:** Not compulsory Internship. Tribunal de Justiça da Paraíba. Central Archive.

## **LISTA DE ILUSTRAÇÃO**

|                        |  |    |
|------------------------|--|----|
| <b>ORGANOGRAMA 1 –</b> | Organograma do Tribunal de Justiça da Paraíba..... | 16 |
|------------------------|--|----|

## **LISTA DE FIGURAS**

|                   |   |    |
|-------------------|---|----|
| <b>FIGURA 1 –</b> | Capa de identificação da caixa arquivo..... | 22 |
| <b>FIGURA 2 –</b> | Capa de identificação da caixa arquivo..... | 23 |
| <b>FIGURA 3 –</b> | Ficha de entrada de Autos judiciais.....    | 24 |

## **LISTA DE SIGLAS**

|               |   |
|---------------|---|
| <b>CIEE</b>   | Centro de Integração Empresa-Escola               |
| <b>CNJ</b>    | Conselho Nacional de Justiça                      |
| <b>COJUD</b>  | Coordenadoria Judiciária                          |
| <b>COREHU</b> | Coordenadoria de Recursos Humanos                 |
| <b>COSEJU</b> | Coordenadoria da Secretária Judiciária            |
| <b>GEACE</b>  | Gerência de Acervos                               |
| <b>LOJE</b>   | Lei de Organização e Divisão Judiciária do Estado |
| <b>PRRH</b>   | Pró-Reitoria de Recursos Humanos                  |
| <b>TJPB</b>   | Tribunal de Justiça da Paraíba                    |

## SUMÁRIO

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>INTRODUÇÃO.....</b>                             | <b>9</b>  |
| <b>2</b> | <b>ORIGEM E EVOLUÇÃO DO ESTÁGIO NO BRASIL.....</b> | <b>10</b> |
| 2.1      | ORIGEM.....  | 10        |
| 2.2      | EVOLUÇÃO.....                                      | 11        |
| 2.3      | IMPORTÂNCIA E FINALIDADE.....                      | 12        |
| <b>3</b> | <b>A INSTITUIÇÃO.....</b>                          | <b>12</b> |
| 3.1      | O ARQUIVO CENTRAL.....                             | 15        |
| <b>4</b> | <b>ATIVIDADES DO SETOR.....</b>                    | <b>17</b> |
| 4.1      | PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.....                     | 19        |
| 4.2      | PROCESSOS JUDICIAIS.....                           | 21        |
| 4.3      | ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO ESTAGIÁRIO.....      | 23        |
| <b>5</b> | <b>AUTO AVALIAÇÃO.....</b>                         | <b>24</b> |
| <b>6</b> | <b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>                   | <b>26</b> |
|          | <b>REFERÊNCIAS.....</b>                            | <b>28</b> |
|          | <b>APÊNDICE.....</b>                               | <b>29</b> |
|          | <b>ANEXOS.....</b>                                 | <b>33</b> |



## 1 INTRODUÇÃO

O presente relatório trata-se da descrição do estágio curricular realizado no Arquivo Central do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba. Para estagiar nesse recinto submeti ao concurso para estagiários do TJPB, onde classifiquei-me em terceiro lugar. Iniciei minhas atividades em 01/08/2012, tendo findo em 31/01/2013, o horário de trabalho era das 12:00 às 18:00 de segunda à quinta e na sexta das 08h00Min às 12h00Min.

Aplicar o que se aprende nem sempre é fácil, pois a realidade é em certo ponto imprevisível, nem tudo corresponde ao que pensamos. Mas ao analisarmos a situação, não é tão ruim como se apresenta, pois é com os problemas que buscamos a solução, é nesse momento que percebemos a importância de um estágio bem realizado.

Estágio é definido pela Lei nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008, “como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa a 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).

Pedagogicamente o aprendizado é muito mais eficaz quando é adquirido por meio da experiência. Aprendemos mais na prática do que lendo ou ouvindo, porém, há uma necessidade da teoria para que possamos fazer bem a prática. Paulo Freire (1983) nos apresenta a ideia que teoria será sempre uma reflexão que se faz do contexto concreto, isto é, sempre se deve partir das experiências do ser humano com a realidade na qual está inserido, (o que chamamos de prática) analisando e refletindo essa mesma realidade, no sentido de apropriar-se de um caráter crítico sobre ela. Para ele a Teoria não pode ser identificada se não houver uma característica transformadora, pois só assim estará cumprindo sua função de reflexão sobre a realidade concreta.

O conhecimento é algo que vai sendo construído e implica um movimento constante de ação-reflexão-ação. A reflexão (teoria) surge da curiosidade sobre o que vai ser realizado (prática), no meio acadêmico, o aluno é o sujeito construtor do conhecimento e do desenvolvimento de habilidades necessárias para tomada de decisão frente às questões que são lhes colocadas no dia-a-

dia. O que fazemos diariamente e com freqüência é absorvido com muito mais eficiência, desta forma, o estágio é importante para o discente do Curso de Arquivologia, pois proporciona a prática do que é ministrado em sala de aula, é uma oportunidade de sentir “na pele” tudo o que foi absorvido. Sentir é bem melhor do que só ouvir, mas claro ambos os sentidos devem andar juntos. É inerente ao curso de Arquivologia a prática, tendo em vista que é uma área do conhecimento em que o desenvolvimento e, principalmente as teorias deverão ser postas nas atividades do dia-a-dia do profissional. A história da Arquivologia é marcada pelo pragmatismo. A disciplina formou-se a partir de soluções de problemas práticos que mais tarde a teoria se encarregou de explicar, analisar e compreender. A prática em arquivos está diretamente ligada as atividades de identificação, avaliação, arranjo, descrição, preservação, transferência e recolhimento, lastreada, evidentemente, por uma base teórica.

No período em que estagiei comecei a refletir melhor alguns temas debatidos em sala de aula, principalmente pelo Professor Dr. Josemar Henrique de Melo, tais como fundos, séries, princípios e conceitos arquivísticos, etc., todo um conjunto teórico que dá suporte as práticas da nossa área de conhecimento.

Foi um período de grande valia, pois consegui visualizar o que só imaginava na sala de aula. É muito importante essa relação entre a sala de aula e local de estágio para aprimoramento do futuro profissional. Apresentamos algumas considerações gerais sobre os conhecimentos adquiridos, descrevendo as atividades do estágio no Arquivo. O presente relatório de estágio desenvolver-se-á em cinco capítulos, a saber: O primeiro capítulo faz um breve levantamento da origem e evolução histórica do estágio no Brasil, o segundo descreve a Instituição, fazendo uma breve apresentação do Tribunal de Justiça da Paraíba e do Arquivo Central da referida Instituição. O terceiro capítulo está relacionado com as atividades desenvolvidas a quanto do Estágio. O quarto capítulo refere-se a auto – avaliação, relacionando as atividades práticas a teorias e o quinto as considerações finais.

## **2 ORIGEM E EVOLUÇÃO DO ESTÁGIO NO BRASIL**

### **2.1 ORIGEM**

Estágio segundo o Lodi (2010, p.23) “é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante”. Podemos acrescentar que o estágio é uma forma do aluno praticar o que fora aprendido em sala de aula, de poder fazer dialogar a teoria e a prática.

O estágio no Brasil tem raízes ligadas à evolução da educação no país. Para tomarmos conhecimento das origens dessa atividade é importante conhecer a história da educação do Brasil ressaltando aí a educação superior e a profissional, aqui não iremos aprofundar o assunto, mas faremos um recorte histórico para não sair do foco do trabalho. Alguns estudiosos afirmam que a educação superior deu seus primeiros passos no país com a chegada dos padres jesuítas após o descobrimento do Brasil, ao longo do tempo, faculdades e cursos isolados foram surgindo, e é com a vinda da Família Real para o Brasil, em 1808, que se iniciou uma nova cultura em relação ao ensino superior.

## **2.2 EVOLUÇÃO**

Ao longo do século passado, muitas leis buscaram regulamentar o estágio no Brasil. Em 1967, o Ministério do Trabalho e Previdência Social sancionou a Portaria no 1.002, que instituiu a categoria de estagiários, oriundos das faculdades ou escolas técnicas, nas empresas e a Bolsa de Complementação Educacional. Um de seus aspectos mais importantes era a percepção da importância do estágio para o aperfeiçoamento do ensino. A portaria procurava criar condições favoráveis ao entrosamento escola–empresa visando à formação e ao aperfeiçoamento técnico-profissional dos estudantes. A Portaria determinou que os estágios deveriam ser firmados em um contrato contendo duração e carga horária, o valor da bolsa de complementação educacional e o Seguro contra Acidentes Pessoais. Estabeleceu ainda, a dispensa da vinculação empregatícia, dos encargos sociais, do pagamento de férias e do 13º salário. Nos anos 70, foram sancionados outros documentos para a regulamentação do estágio, o Decreto nº 66.546/1970 – previu o estágio de estudantes de ensino superior de áreas prioritárias, especialmente, as de engenharia, de tecnologia, economia e administração em órgãos públicos e privados. Seguindo, veio a Lei nº 5.692/1971 que estabeleceu as diretrizes e bases para o ensino de 1º e 2º graus e previu o estágio como forma de cooperação entre empresas e escolas. Já o Decreto no 69.927/1972 – instituiu a Bolsa de Trabalho, onde aqueles que prestavam o serviço eram considerados estagiários. O Decreto nº 75.778/1975 – disciplinou o estágio no serviço público federal. Em 77, foi editada a Lei no 6.494 (posteriormente regulamentada pelo Decreto no 87.497/1982), que definiu quem podia estagiar e quais os papéis dos segmentos envolvidos no estágio. A lei que regulamenta o estágio foi pouco alterada durante mais de 30 anos, não acompanhando o cenário brasileiro que sofreu profundas modificações: novas tendências do mercado de trabalho; aumento da oferta de cursos de educação profissional e

superior; a abertura de estágio para alunos do ensino médio regular; e a crescente importância do papel social do estágio, sendo assim, em 25 de setembro de 2008 foi sancionada a Lei nº 11.788 – publicada no Diário Oficial da União (DOU), de 26 setembro de 2008.

### **2.3 IMPORTÂNCIA E FINALIDADE**

O estágio tem sua importância na integração do processo educativo e na formação do estudante, o estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, suas atividades devem ser compatíveis com seu desenvolvimento educacional. De acordo com Lodi (2010, p.23), “São partes obrigatórias na relação do estágio: a) o estudante; b) a parte concedente; e c) a instituição de ensino. São estes os signatários obrigatórios do Termo de Compromisso de Estágio”. Com certeza seria difícil a não existência de um desses signatários pois não existiria a relação completa do ensino-aprendizagem. O ensino vem da instituição, a aprendizagem (teórica-prática) do concedente e o sujeito que absorve tudo isso é o estudante.

O estágio tem por finalidade o aprendizado do estudante de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, na busca do seu desenvolvimento para a vida cidadã e para o trabalho. A experiência tem demonstrado que a prática do estágio tem sido eficaz para o interesse das partes concedentes, das instituições de ensino, dos estagiários e de toda a sociedade, na medida em que os estudantes são inseridos no mundo do trabalho e, não raro, admitidos, após o estágio, nas atividades profissionais da própria parte concedente. (Ver Plano pedagógico do Curso de Arquivologia da UEPB – Anexo I)

### **3 A INSTITUIÇÃO**

O local onde foram desenvolvidas as atividades é o Arquivo Central do Tribunal de Justiça da Paraíba, na época situado na Rua Visconde de Pelotas, nº52, Centro – João Pessoa – PB, tendo seu Anexo situado na Rua Rodrigues de Aquino, nº199, Centro – João Pessoa – PB. Atualmente está localizado na Avenida Liberdade s/nº, Bayeux. Antes de falarmos sobre o Arquivo é necessário conhecermos a instituição que o abriga, neste caso o Tribunal de Justiça da Paraíba.

O Poder Judiciário do Estado da Paraíba, foi criado em 30 de setembro de 1891<sup>1</sup>, pelo Decreto nº 69 do Superior Tribunal de Justiça tendo sua instalação designada para o dia 15 de outubro de 1891. Segundo o art. 2º da LOJE (Lei de Organização Judiciária do Estado da Paraíba) tem a seguinte estrutura: 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. A Justiça Paraibana compõe-se de duas instâncias: a primeira é formada pelo juízo comum de primeiro grau de cada Comarca. A segunda instância é formada pelo Tribunal de Justiça, que revê as sentenças proferidas pelos Juízes Estaduais. Neste Tribunal executam-se também atividades administrativas. Dentre os vários órgãos da estrutura administrativa constam a Secretaria Geral, à qual compete supervisionar os serviços judiciários e administrativos do Tribunal de Justiça da Paraíba, da Corregedoria de Justiça e do Foro Judicial.

Os servidores que exercem atividades na estrutura administrativa desempenham-nas nos cartórios, com prestação na área judiciária, onde geralmente ficam a cargo dos analistas judiciários (bacharéis em Direito) ou nos anexos administrativos, onde geralmente encontramos os analistas judiciários (bacharéis em Direito), analistas administrativos; técnicos judiciários e auxiliares judiciários.

Na estrutura Administrativa encontramos um organograma que se divide em Diretorias e essas em Gerências. Entre as Diretorias encontramos a Diretoria de Informação Institucional que tem como competência, segundo a Estrutura Organizacional Administrativa do Tribunal de Justiça:

Art. 44. A Diretoria de Informação Institucional tem por missão administrar os recursos de informação da instituição e padronizar métodos e práticas dos processos de trabalho a ela inerentes, incumbindo-lhe, especialmente:

I – planejar, organizar e dirigir as atividades de gestão de recursos de informação, inclusive a identificação de necessidades, a comunicação com as partes interessadas, a realização de eventos, a gestão de acervos, o atendimento a usuários e a realização de pesquisa jurídica; II – normatizar os procedimentos para a gestão da informação na instituição; III – selecionar a divulgação de informações sobre a instituição para o público externo e a divulgação interna de informações e campanhas; IV – identificar a necessidade de contratação de equipamentos, sistemas e serviços para gestão da informação, bem como fiscalizar a execução dos contratos resultantes. (Lei nº 9.316, de 29 de dezembro de 2010)

A Diretoria de Informação Institucional subdivide-se em Gerência de Comunicação; Gerência de Eventos e Cerimonial; Gerência do Tele Judiciário; Gerência de Pesquisa Jurídica e

---

<sup>1</sup> A justiça na Paraíba faz parte do seu processo histórico desde a colônia, tendo, neste desenvolvimento, alcançado a atual estrutura a partir do século XIX.

Gerência de Acervos. Como o meu estágio está ligado ao Arquivo Central nos concentraremos na Gerência de Acervos a qual o Arquivo mencionado está subordinado. Segundo a Estrutura Organizacional Administrativa do Tribunal de Justiça:

Art. 47. À Gerência de Acervos incumbe:

I – gerir o acervo referente à memória da instituição, incentivando a divulgação de sua história;

II – gerir o acervo arquivístico, estabelecer o processo de gestão documental, inclusive a recepção, a seleção, a organização, a guarda, a movimentação, o descarte e a entrega de documentos;

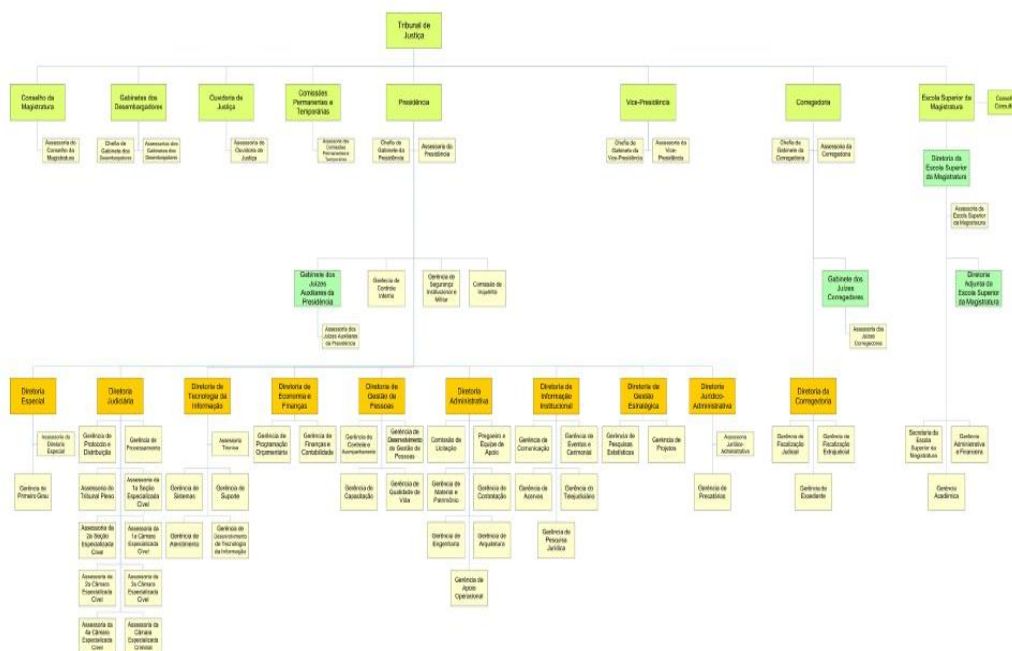
III – gerir o acervo bibliográfico, inclusive a aquisição, o registro, a catalogação, a classificação, o cadastro, o preparo, a indexação, a conservação, a higienização, a distribuição, a divulgação, a busca, a consulta, o empréstimo e o descarte;

IV – desenvolver projetos de pesquisa sobre temas relativos à história do Poder Judiciário do Estado;

V – prestar consultoria interna em gestão de acervos, incluindo a organização, a conservação e o descarte;

VI – exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pelo diretor de informação institucional. (Lei nº 9.316, de 29 de dezembro de 2010)

Organograma 1 – Estrutura administrativa do TJPB



Fonte: site do Tribunal de Justiça da Paraíba (2014)

Como visto no inciso II do Art. 47 da Estrutura Organizacional Administrativa do Tribunal de Justiça: cabe à Gerência de Acervos, “gerir o acervo arquivístico, estabelecer o processo de gestão documental, inclusive a recepção, a seleção, a organização, a guarda, a movimentação, o descarte e a entrega de documentos”. Infelizmente isso só está no papel, pois ressalte-se que não existe um manual de serviço e procedimentos para o tratamento dado a documentação muito menos há um plano de classificação documental. As atividades que realizamos no decorrer do nosso estágio mostram-se empíricas.

### **3.1 O ARQUIVO CENTRAL**

Esse trabalho é feito no Arquivo Central. No organograma não aparece o Arquivo, mas ele está inserido na Gerência de Acervos que é responsável, dentre outras coisas, pelo Arquivo e pela Biblioteca. Constatou-se que a criação do Arquivo Geral (como era denominado antigamente) se deu juntamente com criação do TJ-PB em 1891. “No dia seguinte, o governador completava os quadros burocráticos do Tribunal, com as nomeações do Professor Francisco Xavier Júnior para a Secretaria, de Aureliano Filgueiras para os cargos de amanuense e arquivista, e de José Maria Carvalho Serrano como porteiro e contínuo.” (LEITÃO, 1991, p.19)

O texto aponta o servidor Aureliano Filgueiras como o primeiro Arquivista do Tribunal de Justiça da Paraíba e no decorrer do tempo foi o único, pois não se teve mais registros de outro servidor com esse cargo, nem de concursos para preenchimento desta vaga. Observamos também que ele acumulou também o cargo de amanuense, esta palavra provém do latim e era atribuída a todo aquele que copiava textos ou documentos à mão, naquela época era vulgarmente atribuído ao escrivão de uma repartição pública que manualmente registrasse ou copiasse os documentos. Outro aspecto importante é que o Arquivo também fora criado juntamente com o TJPB.

Com a ajuda do servidor Patrício da Silva Fontes e da supervisora do Arquivo Josefa Marinho consegui fazer um resgate histórico do Arquivo Central do Tribunal de Justiça da Paraíba, o que só foi possível a partir da década de 1980, pois existem poucos relatos da trajetória do Arquivo, os escassos documentos encontrados pouco falam sobre e as pessoas que trabalharam desde o seu início já morreram. Da década de 80 para os dias atuais ainda foi possível encontrar servidores que contassem um pouco da história. O Arquivo Central (na época Arquivo Geral) passou a ser reconhecido com esse nome em fevereiro de 1987 na gestão do Exmo. Des. Miguel Levino de Oliveira Ramos, o documento que oficializa é a Ata da 37ª Sessão Ordinária do Tribunal Pleno que fora realizada em 17 de dezembro de 1986, última sessão presidida pelo desembargador

Rivando Bezerra Cavalcante, publicada no Diário da Justiça do Estado em 10 de fevereiro de 1987, nesta última sessão foi dado ao Arquivo o nome do Des. Sebastião Sinval Fernandes, foram entrevistados sobre o nome do AGTJ-PB, ex-coordenadores, a chefe do setor e os funcionários do arquivo que informaram desconhecer da existência do nome do arquivo, acredito que tal desconhecimento se dá pela não divulgação do nome dado. Naquele tempo era chamado de “porão”, pois no início era localizado no porão do prédio sede do TJPB. Em 1995 ele foi deslocado para a Rua da República; em 2002 mudou-se para a Índio Piragibe. Em 2004 passou a situar-se na Rua Visconde de Pelotas, tendo o seu Arquivo dividido em três endereços, o principal na Visconde de Pelotas, um na Rua Rodrigues de Aquino e outro na Av. Almirante Barroso esse que abriga a Hemeroteca<sup>2</sup>. Com o passar do tempo e com a crescente massa documental acumulada sentiu-se a necessidade de uma nova mudança de endereço para a obtenção de um espaço maior. Foi então que, em 2014, o Arquivo passou a funcionar na Av. Liberdade no município de Bayeux. O Arquivo Central concentra em um galpão toda massa Documental administrativa e uma parte judicial, possui uma área de 1.000 m<sup>2</sup>, dividida em dois pavimentos, o térreo e uma parte no primeiro andar. O térreo é a parte maior onde se concentram as estantes que comportam as caixas com processos. Na parte superior ficam algumas salas, banheiros, cozinha e refeitório. Trabalham no local onze pessoas desses, quatro são terceirizados, seis são do quadro funcional e um possui cargo em comissão. Os terceirizados são divididos em; uma pessoa para limpeza, três vigilantes que revezam os horários de vigilância. Atualmente três estagiários da área de Arquivologia desempenham suas atividades.

O Arquivo Judiciário do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba guarda os documentos das atividades-fim do órgão, e com o Arquivo Administrativo, onde são arquivados documentos referentes as atividades-meio do referido Tribunal formam o Arquivo Central que é um setor da Gerência de Acervos. Segundo Lucena (2004, p.18), o Arquivo tem o intuito de gerenciar e coordenar a política e gestão arquivística do Tribunal de Justiça da Paraíba, visando dinamização no fluxo informacional, eficiência administrativa e preservação da memória institucional. Vale ressaltar que esse intuito já é estabelecido pela Gerência de Acervos a qual ele é subordinado. Os usuários do Arquivo são: desembargadores do Tribunal de Justiça, assessores judiciários, juízes, gerências e diretorias do TJ-PB, às comarcas do estado, todos os funcionários do órgão, advogados,

---

<sup>2</sup> A palavra Hemeroteca vem do grego e significa “coleção” ou “depósito”. Um conjunto organizado ou coleção de periódicos. No TJPB podem ser consultados os Diários Oficiais da União e do Estado da Paraíba, Diário da Justiça da União e Diário da Justiça do Estado da Paraíba, Jornal -A União- além dos Acórdãos produzidos por esta Egrégia Corte, atas e outras produções documentais,



promotores, os técnicos do Direito, estudante de História, Direito, Biblioteconomia, Sociologia, além da comunidade em geral.

#### **4 ATIVIDADES DO SETOR**

Quando eu cheguei ao recinto (ainda era no antigo prédio na Rua Visconde de Pelotas), fiquei um pouco receoso, pois me deparei com um prédio antigo, com um acabamento que deixava muito a desejar, com muitos rachões nas paredes e no teto, mofo, infiltrações e umidade. Em suma um edifício que não tinha as mínimas condições para ser um arquivo, não estava portanto, com condições para suportar tamanho peso dos documentos. E não estava, mais na frente ele fora condenado. Existiam muitas estantes velhas e enferrujadas e muita poeira, pouca ventilação, no térreo não existia ar-condicionado nem mesmo janelas provocando muito calor, a iluminação era precária, além disso, o arquivo disputava lugar com uma espécie de cozinha improvisada. Mas segui em frente e não me deixei ser abatido pela primeira impressão. Podemos então definir, nesta breve descrição que, de acordo com a literatura, o arquivo do Tribunal de Justiça não dispunha, para o armazenamento do seu acervo, no período do meu estágio, condições adequadas para manutenção de um arquivo.

É interessante destacar que o descaso com os arquivos não é único do TJPB, mas uma constante na maioria dos arquivos no Brasil como podemos perceber na literatura específica da área (MEDEIROS, SOUZA, 2014; FONSECA, 1996, MELO 1999). Este descaso leva, não só a problemas internos com a gestão da informação, chegando também, em casos extremos, porém não raros, a perda parcial/total da memória da instituição.

Antes de descrever minhas atribuições apresentarei o plano de atividades que eu recebi da empresa CIEE, que possui Convênio com o TJPB. O plano seria: arquivar documentos históricos, auxiliar na organização de documentos com elaboração de instrumento de pesquisa e cooperar na análise documental para coleta de dados históricos, catalogar documentos históricos (essa atividade é inerente à Biblioteconomia e não a Arquivologia), classificar livros, periódicos ou publicações, desenvolver, juntamente com a supervisão, métodos de manutenção e preservação do acervo, identificar documentos que necessitem de tratamento técnico mais adequado, como por exemplo, higienização, restaurações e outros, realizar manutenção e preservação do acervo. Se esse plano for bem analisado serão encontradas atividades de área da Biblioteconomia, essa confusão pode ser cometida principalmente por leigos que não conhecem as áreas e suas diferenças. No Termo de

Compromisso de Estágio<sup>3</sup> (em Anexo) estão elencadas todas as cláusulas que nortearão o Contrato de estágio entre eles o plano de atividades, é imprescindível na minha opinião, que ele seja elaborado de comum acordo entre o estudante, a parte concedente e a instituição de ensino para que não haja atividades alheias às da área em que o estudante está estagiando.

Um fato interessante e constrangedor aconteceu no meu primeiro dia de estágio onde me encaminharam para a Biblioteca e disseram que eu desempenharia minhas atividades lá. Fiquei confuso e logo procurei a Gerente de Acervos, na conversa ela percebeu que realmente não havia nexos e me encaminhou para o Arquivo. De todos os tópicos existentes no plano só desenvolvi em partes os seguintes: arquivar documentos históricos, auxiliar na organização de documentos com elaboração de instrumento de pesquisa e cooperar na análise documental para coleta de dados históricos, catalogar documentos históricos, identificar documentos que necessitem de tratamento técnico mais adequado, como por exemplo, higienização, restaurações e outros, realizar manutenção e preservação do acervo. Falo em partes pois muitos dos termos usados não fazem parte da realidade arquivística e sim com a realidade da Biblioteconomia, e alguns dos tópicos não fiz completamente por não ter havido autorização.

Em termos metodológicos, as atividades desenvolvidas no Arquivo Central do Tribunal de Justiça da Paraíba não são muito diferentes das de outras instituições que possuem arquivo as quais já visitei. Antes de falarmos sobre as atividades é necessário saber que são transferidos ao Arquivo documentos em sua maioria textuais. Esse arquivo tanto recebe processos administrativos como judiciais, como também alguns documentos administrativos que não são apensados aos processos administrativos, tais como cópias de ofícios, cópias de memorandos, publicações do Diário da Justiça, Portarias com vários teores (nomeação, exoneração, etc.). É perceptível o uso das três fases, corrente, intermediária e permanente.

Os documentos, referentes às atividades-fim (processos judiciais), estão acondicionados em caixas-arquivo de polionda na cor cinza, com a devida notação e arquivados em estantes de aço também na cor cinza. Os documentos de atividade-fim correspondem a todos os processos judiciais de segunda instância, dentre eles: agravos de instrumentos, embargos de declaração, habeas-corpus, mandado de segurança, ações penais, ações rescisórias, recursos especiais e extraordinários, relatórios, revisões criminais.

---

<sup>3</sup> É um instrumento firmado entre a instituição de ensino, o estudante (ou seu representante legal) e a parte concedente que indica as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidades da formação escolar do estudante e ao horário e ao calendário escolar.

No decorrer do estágio passei pelas diversas atividades existentes nesse Arquivo (recebimento, higienização, classificação, ordenação, guarda), sendo as principais atividades, o recebimento, a classificação e o arquivamento. Dividirei as atividades em dois momentos, em processos administrativos e processos judiciais, pois como já foi dito há entrada de processos tanto administrativos como judiciais e para cada tipo existe um procedimento.

#### **4.1 PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

O recebimento deste tipo de processos é feito no escritório que fica logo na entrada do prédio, são destinadas duas ou três pessoas para isso. Quando chegam os processos administrativos se verifica a guia de tramitação que vem com os processos, essa guia é impressa em duas vias para que cada um (remetente e recebedor) estejam devidamente respaldados, ela é assinada nas duas vias, após isso é colocada em fichário que é ordenado da data maior para menor (ver apêndice). Na guia também constam informações da data, hora, setor que está enviando, setor que está recebendo, número do processo e situação. A situação segue uma linguagem jurídico-administrativa, que pode ser deferido, indeferido, instruído, com o parecer, etc., mas para que esses processos administrativos possam permanecer no arquivo é preciso que na sua situação esteja “arquivado” e com destino a “GACE” Gerência de Acervos.

A Gerência de Acervos, como já fora mencionado, é a responsável por entre outras coisas, da biblioteca e do arquivo do TJPB. Quando um processo está com situação “arquivado” ele não passa por essa Gerência vai direto para o Arquivo pois já se entende que é o destino desse processo. Feita a verificação e assinadas as vias, os processos administrativos são encaminhados para fazer os procedimentos de higienização e após isso serem “colecionados”, essa palavra é usada pelos servidores desse setor e faz confusão pois coleção segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p.37;52), é o conjunto de documentos com características comuns, reunidos intencionalmente. Já o arranjo é uma sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido. Então o termo correto a ser utilizado seria arranjo, pois essa atividade é muito mais intelectual do que física. Paes (2004, p.24) define:

“Arranjo – 1. Processo que, na organização de arquivos permanentes, consiste na ordenação – estrutural ou funcional – dos documentos em fundos, na ordenação das séries dentro dos fundos e, se necessário, dos itens documentais dentro das séries. 2. Processo que, na organização de arquivos correntes, consiste em colocar ou distribuir os documentos numa

sequência alfabética, numérica ou alfanumérica, de acordo com o método de arquivamento previamente adotado. Também denominado classificação.”

Segundo a supervisora Josefa Marinho responsável pelo Arquivo, no início a guarda dos processos era feita por Coordenadorias (figura 1), como por exemplo, a COSEJU (Coordenadoria da Secretaria Judiciária), existiam outras várias como COJUD, COREHU etc. A partir de 2011 com a cobrança do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e com as mudanças na administração que passou a ter Gerências e Diretorias, a organização passou a eliminar as coordenadorias, passando a juntar todos os processos, independentemente da Gerência ou Diretoria que eles faziam parte (figura 2). Dessa forma os processos são ordenados nas caixas pelo número das séries<sup>4</sup> que vão de 000 até 358 (atualmente), essas séries subdividem-se em subséries que também iniciam com 000 mais tem o seu término em 999, por exemplo uma caixa possui os processos de número 325.000 até 325.999. No início de 2011 na capa da caixa constava o Título Gerência e Diretoria, do final de 2011 para os dias atuais só consta a numeração dos processos.

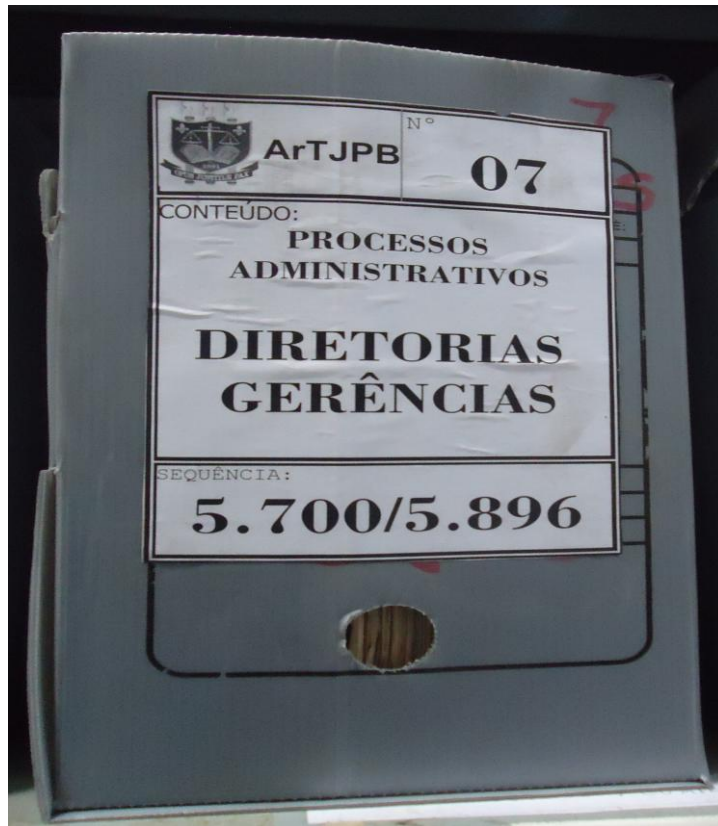
Figura 1 – Capa de identificação da caixa arquivo



Fonte: Dados de pesquisa - 2014

<sup>4</sup> O termo série aqui mencionado difere de série utilizado pela Arquivologia que é a designação dada às subdivisões de um fundo, que refletem a natureza de sua composição, seja ela estrutural, funcional ou por espécie documental.

Figura 2 - Capa de identificação da caixa arquivo



Fonte: Dados de pesquisa - 2014

Para ordenar esses processos é preciso “fazer as caixas”, é um procedimento quando uma caixa já não comporta mais processos, é preparada outra com a numeração subsequente a que ficou na caixa anterior, pois nem sempre as caixas terminam em 999, alguns processos são mais volumosos e ocupam mais espaços da caixa fazendo existir uma “quebra da numeração”, por exemplo uma caixa com numeração 325.000 a 325.590, a próxima caixa iniciará com a numeração 325.591 e assim até 325. 999. É necessária muita atenção, pois qualquer erro acarretará na não localização do processo desejado.

#### 4.2 PROCESSOS JUDICIAIS

Os processos judiciais que são destinados ao arquivo passam por um processo diferente de recebimento, guarda e recuperação. Para o recebimento desses é preciso observar o seguinte; 1. É processo judicial? 2. Possui despacho indicativo para sua guarda no arquivo? 3. Qual a espécie documental? Geralmente os processos judiciais possuem capas, brancas, azuis e algumas laranjas e amarelas. Não basta só identificar pela capa pois alguns processos administrativos também possuem

capas brancas ou amarelas, se faz necessário olhar sua capa e numeração. Os processos judiciais possuem mais números do que os administrativos, nos judiciais o primeiro ou segundo grupos de números são referentes ao ano que ele foi produzido, isso depende da espécie. Após isso é imprescindível que no final tenha um despacho que chamamos Termo de Arquivamento comprovando que esse processo deve permanecer no arquivo. Feito isso precisamos identificar qual a espécie dele, pois na área jurídica encontramos várias nomenclaturas, ex. Mandado de Segurança, Habeas Corpus, Mandado de Injunção, Habeas Data, etc. Recebido os processos judiciais esses agora receberão uma ficha constando a natureza, número de ordem, protocolo (ano), procedência, partes e observações (figura 3).

Figura 3 – Ficha de entrada de Autos judiciais

| EPSJMR<br><b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA</b><br>ARQUIVO<br>ENTRADA DE AUTOS E DOCUMENTOS |   |
|---|---|
| Protocolo:<br><b>2009</b>   | Partes:<br>AGRVTE; BANCO ITAULEASING S/A<br>AGVDO; LUCIA DE FATIMA SILVA BARROS |
| Natureza:<br><b>AGRAVO</b>  |   |
| N.º de Ordem:<br>001.2009.009493-7/001  | Observações:<br><br>  |
| Procedência:<br><b>J P A</b>  | <b>CX - 10.H1</b>   |

Fonte: Dados de pesquisa -2014

No campo Protocolo é inserido o ano da origem do processo, isso é necessário para o ato de guarda que é um dos critérios usados. No campo natureza é inserido o que na Arquivologia é chamada de espécie, o número de ordem é preenchido com o número do processo com seus dezessete números. A procedência nesse caso será a cidade na qual ele fora originado, para a

Capital João Pessoa é usada a sigla JPA as demais são inseridas por extenso, desde de 2014 não está mais em uso. Também não está sendo usadas fichas de entrada, desde 2014 um servidor alimenta um arquivo do word. No campo partes é descrito de acordo com a espécie documental as pessoas do processo, por exemplo no Habeas Corpus existem as pessoas do impetrante, paciente, co-autor, detentor, já no Agravo existem o Agravante e o Agravado. Nas observações encontramos a caixa que esses processos serão encaixados de acordo com a sua numeração. Feito a ficha e encaixado o processo na caixa correspondente, essa (a ficha) é encaixada no armário que é organizado por espécie, ano e dentro dela as fichas são encaixadas pelo número de ordem.

As caixas onde os processos serão armazenados são identificadas do seguinte modo; cada caixa possui um número e esse número é correspondente ao ano da origem do processo, por exemplo, as caixas 12 A, 12 B e assim sucessivamente de Mandado de Segurança comportam os processos do ano de 2011, então quando alguém precisar de um processo de Mandado de Segurança que seja do ano de 2011 o servidor ou estagiário irá nas caixas de número 12.

Quando algum setor ou pessoa interessada pede vista a algum processo, é pedida a consulta que é feita no setor do tele judiciário, esse setor é responsável dentre outras coisas pela prestação de informações processuais, relativas aos processos de 1º. e 2º. graus, bem como de processos administrativos. Caso não tenha a consulta é necessário saber o número do processo ou número de ordem como se costuma chamar no Arquivo, sem ele a chance de encontrar o que se pede é quase inexistente, pois o Arquivo Central não dispõe de um sistema para localização dos documentos.

Com a numeração fazemos a busca abrindo o armário que contém as fichas de entrada, essa busca é feita a partir da numeração do processo, nessa numeração o primeiro ou segundo grupos de números definem o ano de origem. Retirada a ficha, no campo observações consta a codificação da caixa. Encontrada a caixa fazemos a retirada do processo, o usuário não pode em hipótese alguma sair com o processo, salvo caso algum setor ou magistrado peça por meio formal e com assinatura em Protocolo.

É permitido fotocopiar, mas como o Arquivo não dispõe de fotocopidora é necessário sair do prédio acompanhado de um funcionário para algum lugar que disponha, tudo arcado pelo usuário. Depois o processo é encaixado na caixa novamente e a ficha no armário na sequência lógica. Existe processos de 1800 até as datas atuais e segundo a Supervisora do Arquivo todos estão cadastrados nessas fichas proporcionado assim uma recuperação de cem por cento dos processos judiciais.

### **4.3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO ESTAGIÁRIO**

Apresentamos à cima as atividades existentes no setor de arquivo e explicamos algumas delas. Agora descreverei as que eu desenvolvi durante o estágio não obrigatório. Após o recebimento, (já foi explicado à cima) passamos para a fase de separação que consiste na distribuição dos Processos em administrativos e judiciários. Após a separação fazíamos a higienização buscando retirar todos os grampos, cliques ou materiais afins que poderiam oxidar substituindo quando possível por materiais de plástico. Retirávamos também qualquer tipo de fita que estivesse na capa do processo. Geralmente fazíamos a higienização do processo com pincéis limpando a poeira e eliminando possíveis traças que estivessem entre os documentos, após isso faríamos a codificação das caixas para por fim fazer a ordenação e o arquivamento.

Eu passei maior parte do meu tempo de estagiário codificando as caixas para os processos administrativos e juntando as séries iguais nas caixas, como eu havia dito a partir de 2001 o arquivamento passou a ser assim, questionada por mim a supervisora disse que assim seria mais fácil para a recuperação dos processos. Fiquei um tempo no protocolo recebendo os processos que chegavam, nos judiciais era preciso mais atenção, pois só poderia ficar no recinto se na última página do processo ou penúltima existisse o Termo de Remessa dos Autos ao Arquivo. Outra atividade foi a confecção de fichas para os processos judiciais. As atividades intelectuais infelizmente só ficavam com a supervisora para os estagiários ficava só a parte técnica / prática.

### **5 AUTO-AVALIAÇÃO**

Para sabermos se uma atividade atingiu seu objetivo é necessário auto-avaliar e dividir o que é positivo e/ou negativo. No pouco tempo em que eu estagiei no TJPB senti “na pele” a realidade ora debatida em sala de aula. Enquanto discente apenas na sala de aula você não projeta em sua mente a prática real, quando você tem a oportunidade de sair da sala e adentra em um arquivo, surge as ideias, impressões que às vezes podem ser controversas. Debates todos os dias em sala de aula com os professores e colegas sobre como os arquivos desempenham o seus papeis.

No Arquivo do TJPB a primeira impressão é que não existe uma preocupação quanto a estrutura e organização, aqui não quero criticar negativamente ou mesmo difamar essa nobre Instituição, quero apresentar o que segundo aprendemos não é correto e sugerir uma modificação. No prédio não existia uma divisão correta das estantes, pois elas dividiam espaço com uma espécie



de refeitório/cozinha. As estantes velhas caíam de vez em quando ocasionando até acidentes, existiam muitas rachaduras nas paredes, tetos e muita infiltração no primeiro andar, fora a poeira em alguns lugares esquecidos do prédio, faltavam alguns equipamentos de emergência como extintores, faltavam equipamentos de trabalho como luvas e máscaras, precisávamos comprá-los. Falo no passado pois enquanto ocorria a minha saída do Arquivo, ele estava de mudança para Bayeux, a partir daí não posso fazer alguma crítica pois já havia saído do mesmo.

Quanto às atividades, eram muitas e pelo fato de existirem poucos servidores existia uma sobrecarga em relação aos estagiários. Fazíamos dois ou mais trabalhos ao mesmo tempo retardando a eficiência e eficácia. O trabalho era muito repetitivo e quase sem fim, usávamos mais a parte prática deixando a parte teórica esquecida. Em minha opinião um aluno de Arquivologia necessita refletir o arquivo em que ele está inserido assim, mas infelizmente isso não acontece nessa instituição.

Existem alguns problemas quando falamos em Fundo Arquivístico, de início separavam-se os processos pelo seu setor de competência que eram as Coordenadorias e Diretorias, após algum tempo e com algumas mudanças juntou-se tudo emaranhando a procedência destes, Michel Duchein, 1992, no seu artigo; O respeito de Fundos em Arquivo: princípios teóricos e problemas práticos discute sobre esse e outros problemas e até dá algumas soluções. Em certo momento do texto ele indaga: “O respeito dos Fundos implica o respeito da sua classificação interna de origem?” A pergunta é respondida quanto aos documentos provenientes ou não de um organismo mas não é respondida quanto a classificação interna dos documentos no Fundo tendo em vista o princípio de Natalis de Waily. Então, não seria cabível aqui dizer que esse método é certo ou errado. Ressalte-se que não há um plano de classificação documental, nem um manual de serviço e procedimentos para o tratamento dado a documentação é tudo pragmático.

Outro ponto é a recuperação da informação se dá de forma manual, não existme computadores ligados a internet, nem a intranet do TJPB no setor de arquivo, existe um planejamento para que a médio prazo tudo esteja informatizado. Os processos judiciais têm sua recuperação por meio indireto quando solicitado o processo, o servidor vai ao fichário que está organizado por assunto e dentro de cada assunto organizado por número de processo, número informado pelo requisitante e através do número do processo procede a localização da ficha índice que indica em qual caixa está o documento no arquivo.

Apesar de a supervisora dizer que a recuperação é rápida creio que ficaria bem mais com um cadastro em banco de dados ou mesmo aproveitar o próprio sistema do TJPB e criar uma forma

para recuperação. Um dos grandes problemas está relacionado a guarda de documentos que vão para o arquivo indevidamente, como já dito esse arquivo pertence a segunda instância e só deveria receber processos julgados na respectiva instância mas nem sempre acontece e algumas Comarcas do interior mandam os processos ocasionando um crescimento na massa documental.

A proposta que pode ser deixada é uma reestruturação do Arquivo, com um amplo local, com estrutura definida onde as estantes pudessem estar devidamente organizadas comportando as caixas todas essas (estantes e caixas) devidamente sinalizadas. Um protocolo mais eficiente e informatizado com acesso a internet, já que no período em que estagiei não existia tal instrumento. Um treinamento com os servidores já que não existe ninguém da área de Arquivologia. Uma melhor divisão das atividades dos estagiários, seguindo lealmente o programa de estágio. Uma preocupação maior da Administração do TJPB quanto a efetivação do PRONAME (Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário), este programa teve suas bases lançadas em dezembro de 2008, mediante assinatura de Termo de Cooperação entre o Conselho Nacional de Arquivos e o Conselho Nacional de Justiça. Ele tem por finalidade implementar política de gestão documental que atenda às peculiaridades do Poder Judiciário Brasileiro. Segundo o Portal do CNJ:

O programa preza pela gestão documental que possibilite o integral exercício de direitos, a preservação das informações necessárias às partes e às instituições do Poder Judiciário, com o descarte da documentação que não mais se apresente necessária e a preservação do patrimônio histórico e cultural, de forma racional, acessível e segura. Para a execução das ações do Proname, foi constituído o Comitê do Programa, por meio da Portaria n. 616, de 10/9/2009, que conta com representantes de todos os segmentos do Poder Judiciário e desenvolve seus trabalhos com a coordenação do Secretário-Geral do CNJ ou por juiz por ele designado, com o apoio do Departamento de Pesquisas Judiciárias. Compete ao Comitê propor ao CNJ as normas e instrumentos do Programa, manter atualizados no Portal do CNJ os instrumentos de gestão, propor e apoiar a realização de treinamentos de servidores e magistrados, acompanhar a aplicação de suas normas e atender às consultas que lhe forem encaminhadas. (Portal do CNJ 29 janeiro 2014)

Dentro deste Programa existe o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário que propõe a compilação dos diversos instrumentos de gestão instituídos pelo Proname, apresentando a sua utilização e servindo como material de consulta e de orientação para os servidores das instituições do Judiciário no planejamento, na implementação e na manutenção do programa de gestão documental. Já conversei algumas vezes com um Desembargador que está a frente, este demonstra interesse, mas necessita de uma comissão que está sendo formada. Nem tudo pode ser mudado mas creio que havendo uma preocupação maior, existindo uma orientação pode-se melhorar.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A prática do estágio é uma oportunidade incomparável para os estudantes vivenciarem no dia a dia de uma organização, os desafios no ambiente de estágio e a aplicação dos conhecimentos adquiridos em sala de aula. Contribuem muito para a formação profissional do jovem, mas ser estagiário na atualidade exige muito mais do que aulas e ensinamentos adquiridos, exige aprofundamento e conhecimento prévio da Instituição, disposição do estudante, da instituição e do seu orientador.

O estudante, como estagiário, deverá ter acompanhamento efetivo: a) pelo professor orientador da instituição de ensino; e b) por supervisor da parte concedente. São obrigações, respectivas, da instituição de ensino e da parte concedente. A instituição de ensino é obrigada a indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, para o acompanhamento e a avaliação das atividades do estagiário. Lodi (2010, p.43)

Como já dito é necessária essa ligação: estagiário, concedente e Instituição, ressalte-se agora que é de extrema importância a presença do orientador para a “fiscalização” das atividades desenvolvidas, acredito que só ele pode ajudar o estudante quando imerso nas dificuldades. A parte concedente está obrigada a indicar empregado de seu quadro funcional, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até dez estagiários simultaneamente. Isso infelizmente nem sempre acontece atrapalhando às vezes o estudante. Problemas encontraremos em qualquer ambiente de trabalho, mas as soluções poucos poderão nos dar. São necessárias algumas mudanças para que os estagiários possam motivar-se mais, é preciso medidas para fiscalizar os ambientes de estágio e de avaliação dos estagiários pois como já fora dito, o estágio está em evolução precisamos acompanhar essa evolução.

O Arquivo Central do Tribunal de Justiça da Paraíba possui um grande valor à sociedade, devido o seu acervo e massa documental, creio que ele anda esquecido talvez por falta de verba, ou talvez por não existir importância. É necessário capacitar os servidores e principalmente os estagiários. É necessária a criação de uma Tabela de Temporalidade Documental urgente, pois brevemente o Arquivo não suportará tamanha massa documental. Outro ponto necessário é a informatização do setor com acesso a internet, ajudará bastante. Concluo dizendo que é necessário uma política de valorização para os estagiários de Arquivologia faz bem pois esses serão os futuros profissionais que ajudarão a melhorar a informação.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro, 2005. 232p., Publicações Técnicas, n. 51, ISBN: 85-7009-075-7.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2006

BRASIL. **Lei 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008**. Dispõe sobre o estágio de estudantes. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF.

DUCHEIN, Michel. **O respeito aos fundos em Arquivística: princípios teóricos e problemas práticos**. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, v. 10 – 14, n. 1, 1982.

FONSECA, Maria Odila. **Direito à Informação: acesso aos arquivos públicos municipais**. UFRJ. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Rio de Janeiro, 1996.

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

LEITÃO, Deusdedit. **História do Tribunal de Justiça da Paraíba**. 3 ed. João Pessoa: A União, 1991. 308p.

LODI, Instituto Euvaldo. **Lei de Estágio: tudo o que você precisa saber**. Brasília: Instituto Euvaldo Lodi, 2010. 73p.

LUCENA, D. G. V. **Conservação e Preservação no Arquivo Central do Tribunal de Justiça da Paraíba**. João Pessoa: UEPB, 2014.

MEDEIROS, José Mauro Gouveia, SOUZA, Kátia Isabelli de Bethania Melo de. Os Arquivos estaduais brasileiros: um perfil institucional. In: **Revista Ágora**. Florianópolis. V. 24, nº. 49, p.57-78, 2014.

MELO, Josemar Henrique de. **Política do Silêncio: o sistema de arquivos do estado de Pernambuco**. UFPB. Dissertação (mestrado em Ciência da Informação). João Pessoa, 1999.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2004. 228p.

PARAÍBA. Lei nº 9.316, de 29 de dezembro de 2010. **Diário Oficial da Paraíba**, João Pessoa, PB,

PARAÍBA. Lei Complementar nº 96, de 03 de dezembro de 2010. **Diário Oficial da Paraíba**, João Pessoa, PB, 04 dez. 2010

PORTAL DO CNJ: proname. Disponível em: <[www.cnj.jus.br/programas-de-a-a-z/eficiencia-modernizacao-e-transparencia/pj-proname](http://www.cnj.jus.br/programas-de-a-a-z/eficiencia-modernizacao-e-transparencia/pj-proname)>. Acesso em: 29 janeiro 2014.

## APÊNDICE I



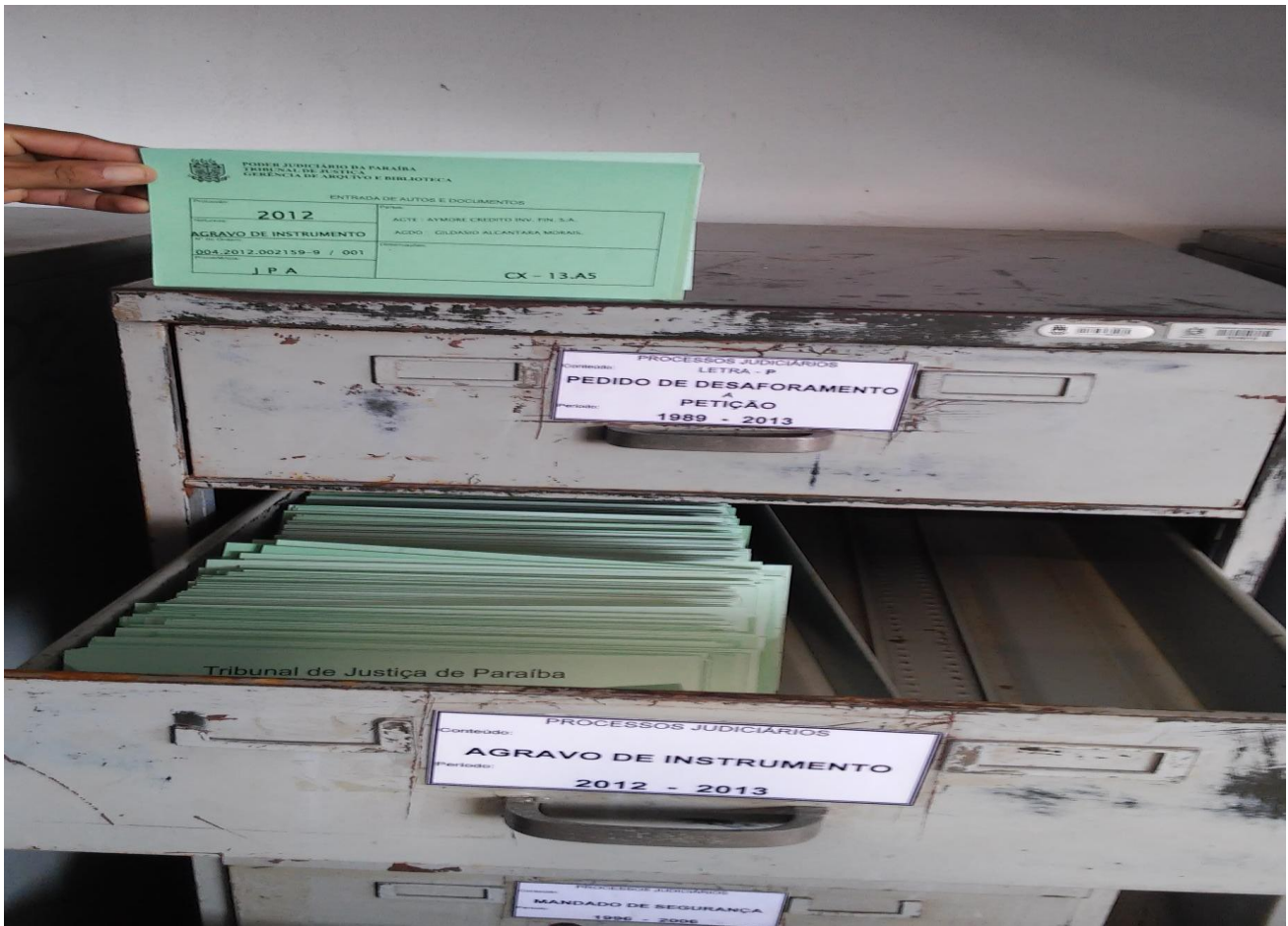
Processos a serem encaixados

## APÊNDICE II



Armário das fichas

### APÊNDICE III



Fichas

### APÊNDICE IV



Caixas

## APÊNDICE V

PROCESSO: 2012-93.2014-0000 CPJ: 000.0000.000000-0  
REGISTRADO : 26/09/2014 'AS 12:52 VOLUMES(S): 01  
CLASSE : HABEAS CORPUS  
ASSUNTO : CRIMES DE TRAFICO ILICITO E USO INDEVIDO DE DROG  
COMARCA : CAPITAL - VARA DE ENTORPECENTES  
DISTRIBUICAO : AUTOMATICA EM: 29/09/2014 08:41  
ORGAO JULGADOR: CAMARA CRIMINAL  
RELATOR :  
Juiz convocado: DR. DE

Capa de Processo Judicial

## APÊNDICE VI

ESTADO DA PARAIBA  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
DIRETORIA JUDICIARIA  
GERENCIA DE PROCESSAMENTO

**CERTIDÃO**

Certifico, para que esta produza os devidos efeitos legais, que no dia **05** do mês de **dezembro** de **2014**, decorreu o prazo de lei sem interposição de recurso, aos termos do **Acórdão** de fls. Diretoria Judiciária do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, em João Pessoa, **15** de **dezembro** de **2014**.

Escrivão do Recurso

**REMESSA**

Aos **15** de **dezembro** de **2014**, remeto os presentes autos ao **Arquivo**. E, para constar, assino este Termo.

Termo de Remessa dos Autos ao Arquivo

## APÊNDICE VII



Local de trabalho



## ANEXO I – Plano Pedagógico do Curso de Arquivologia da UEPB

### Projeto Pedagógico

Campo de atuação profissional

Perfil profissional

Objetivos profissionais

Da especificidade: competências, atitudes e habilidades

Das atribuições do profissional arquivista

### Campo de atuação profissional

O campo de atuação do arquivista é consideravelmente extenso, se avaliadas que as necessidades de informação tornam-se cada vez mais das complexas nas relações organizacionais no âmbito público e privado.

Os centros de documentação, memória e informação, arquivos públicos e privados também oferecem campo de trabalho ao arquivista.

Em princípio o arquivista encontra espaço privilegiado e espaços de capacitação na administração pública, no âmbito dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, na administração pública federal, estadual e municipal.

Na esfera privada estas possibilidades de trabalho são muito amplas, incluindo empresas em todas as áreas do comércio e da indústria; universidades e escolas privadas; associações profissionais e sindicatos; associações recreativas e clubes; associações esportivas; partidos políticos; entidades religiosas; escritórios de advocacia; escritórios de arquitetura e engenharia; hospitais, clínicas e consultórios médicos.

Além desses espaços mais classicamente associados à prática arquivística, hoje é possível encontrar arquivistas associados a projetos de pesquisa nas mais diversas áreas e que investem na carreira acadêmica. Tal atuação profissional também tem ocorrido com frequência, e de forma bastante profícua, sob a forma de consultoria e assessoria técnica.

### Perfil profissional

O perfil do profissional formado pelo curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba deve contemplar um rol de competências, atitudes e habilidades capazes de garantir alguns pressupostos básicos, quais sejam:

- Enfrentar com competência e criatividade as questões relativas a sua prática profissional;
- Exercer sua profissão em consonância com os princípios éticos que a norteia;
- Conceber, desenvolver e gerenciar processos de tratamento de documentos e informações em instituições e serviços arquivísticos;
- Identificar os processos de produção e tramitação da informação arquivística no ambiente organizacional;

- Planejar e elaborar instrumentos de recuperação das informações arquivísticas que permitam sua utilização na tomada de decisões e na pesquisa científica.

### **Objetivos profissionais**

- Formar profissionais que produzam e disseminem conhecimentos a partir de uma reflexão crítica sobre a aplicação e apoio aos processos arquivísticos manuais e automatizados;
- Incentivar os participantes do curso a adotar novas atitudes e a prática de comportamentos que possibilitem dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres;
- Possibilitar o conhecimento, a compreensão e as formas de utilização, no dia-a-dia, dos instrumentos e das técnicas modernas produzidas pelas transformações tecnológicas;
- Despertar a importância da migração e agregação de valor nos processos de geração, transferência e uso da informação arquivística;
- Proporcionar conhecimentos que contribuam ao desenvolvimento de capacidades, habilidades e atitudes para o processamento da informação documental a fim de atender e solucionar os problemas inerentes ao seu campo de trabalho;
- Motivar a adoção de uma atitude pessoal de autocrítica permanente ante os novos campos de conhecimento na área da Arquivologia.

### **Da especificidade: competências, atitudes e habilidades**

Dentre as competências e as habilidades esperadas dos egressos do curso de Arquivologia da Universidade do Estado da Paraíba, podemos enumerar:

- Identificar os processos de produção e tramitação da informação arquivística no ambiente organizacional;
- Planejar e elaborar instrumentos de recuperação das informações arquivísticas que permitam sua utilização na tomada de decisões e na pesquisa científica;
- Identificar os valores das informações arquivísticas e planejar e elaborar instrumentos que permitam a gestão racional dos documentos arquivísticos, garantindo a redução das massas documentais e a preservação dos documentos de valor para a pesquisa e a defesa de direitos coletivos e individuais;
- Implementar processos de reprodução de documentos arquivísticos, tendo em vista a preservação de informações e o acesso às mesmas;
- Planejar e supervisionar a utilização das tecnologias da informação na agilização e racionalização dos processos arquivísticos;
- Utilizar as metodologias da pesquisa científica e as tecnologias da informação para o conhecimento das organizações públicas e privadas cujos arquivos estejam sob sua responsabilidade e a construção de instrumentos de trabalho que permitam a recuperação e a racionalização na estocagem da informação arquivística e a preservação e o acesso aos documentos;
- Conhecer as especificidades dos diferentes suportes da informação arquivística, especialmente aqueles produzidos por meios eletrônicos.

**Das atribuições do profissional arquivista**

A profissão do arquivista foi criada pela Lei de n. 6.546, de 4 de julho de 1978, regulamentada pelo Decreto n. 82.590, de 06 de novembro de 1978.

Conforme disposto no **Art. 2º** do Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1978, são atribuições dos Arquivistas:

- Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- Planejamento, organização e direção de serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.
- Planejamento, organização e direção de serviços de arquivo;