



UEPB

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

BRUNA OLEGÁRIO GARCIA

**SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ARQUIVO PARA O CONTROLE DO
TRAMITE DE PROCESSOS JURÍDICOS**

**JOÃO PESSOA
2016**

BRUNA OLEGÁRIO GARCIA

**SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ARQUIVO PARA O CONTROLE DO
TRAMITE DE PROCESSOS JURÍDICOS**

Trabalho de Conclusão de Curso da
Universidade Estadual da Paraíba, como
requisito parcial à obtenção do título de
bacharel em Arquivologia .

Orientadora: Prof. Ma. Claudialyne Araújo da
Silva.

JOÃO PESSOA
2016

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

G216s Garcia, Bruna Olegário
Sistema de gerenciamento de arquivo para o controle do
trâmite de processos jurídicos [manuscrito] / Bruna Olegario
Garcia. - 2016.
35 p. : il. color.

Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em
Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de
Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2016.
"Orientação: Profa. Ma. Claudialyne Araújo da Silva,
Departamento de Arquivologia".

1. Arquivo jurídico. 2. Sistema de gerenciamento de
documento. 3. Tribunal de Justiça da Paraíba - TJPB I. Título.
21. ed. CDD 027.5

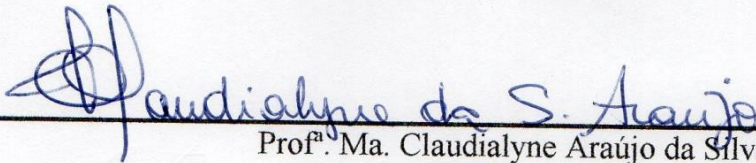
BRUNA OLEGÁRIO GARCIA

**SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ARQUIVO PARA O CONTROLE DO
TRAMITE DE PROCESSOS JURIDICOS**

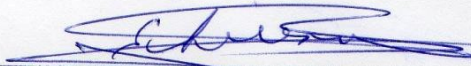
Trabalho de Conclusão de Curso da
Universidade Estadual da Paraíba, como
requisito parcial à obtenção do título de
Graduada em Arquivologia.

Aprovado em : 25 de Maio de 2016.

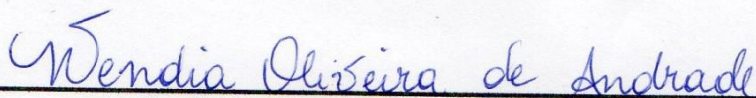
BANCA EXAMINADORA



Profª. Ma. Claudialyne Araújo da Silva
(Orientadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Profª Drª Jacqueline Echeverria Barrancos
(Examinadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Profª Ma. Wendia Oliveira de Andrade
(Examinadora)
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

A meus pais, que nunca mediram esforços para que eu
tivesse tudo aquilo que eles nunca conseguiram ter,
DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus pelo dom da vida a mim concedido e por sempre estar comigo nos momentos mais difíceis.

Aos meus pais que, apesar de toda dificuldade, nunca permitiram que me faltasse alimento, casa e condições para estudar, o meu mais sincero obrigado, sem a ajuda de vocês eu não teria chegado aonde cheguei.

Aos meus amigos carinhosamente denominados de “ArqSete” : Ítala Maria, Larissa Fernandes, Victor Hugo, Horácio Xavier, Thalita Maria e Anacilia Castro, o meu obrigado, de coração! Vocês tornaram a caminhada mais leve e o fardo menos pesado. Esses quatro anos e meio junto nos proporcionaram momentos que guardarei para sempre.

Ao meu amado namorado, Mário Melo, que me deu todo apoio emocional e psicológico nos momentos em que quase beirei a loucura, o meu mais carinhoso obrigado.

A cada um dos professores do curso de arquivologia da UEPB por todo conhecimento transmitido em sala de aula e fora dela, sou extremamente grata a vocês pela profissional que me tornei.

As professoras Jacqueline e Wendia por terem aceitado participar da banca deste TCC, meu muito obrigado.

Em especial, gostaria de agradecer a Professora Claudialyne Araújo por ter aceitado participar dessa jornada comigo, seus conhecimentos foram de fundamental importância para o decorrer deste trabalho, espero ter atendido todas as expectativas.

A todos vocês o meu muito obrigado, sou extremamente grata pela vida de cada um e oro ao Senhor para que ele os cubra de bênçãos por todos os dias de suas vidas.

RESUMO

O presente trabalho trata-se de um relatório de estágio referente ao estágio realizado no Tribunal de Justiça da Paraíba (TJPB) - Fórum Criminal da Capital Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello. Tem como objetivo apresentar a antiga situação do arquivo, os métodos adotados para realizar o diagnóstico e quais medidas foram tomadas para melhoria das atividades do setor. Para entender quais devem ser as atividades desenvolvidas pelo arquivo, é necessário entender a hierarquia do mesmo dentro do Fórum Criminal. As medidas adotadas dizem respeito ao sistema vulnerável utilizado pelo TJPB e apresenta ferramentas que controlam o trâmite dos processos, facilitam o trabalho dos funcionários do setor e funciona como auxílio em caso de alteração indevida no sistema.

Palavras-Chave: Arquivo jurídico. Sistema de gerenciamento; Trâmites. Protocolo.

ABSTRACT

This work it is an internship report for training camp at the Tribunal de Justiça da Paraíba (TJPB) – Fórum Criminal da Capital Ministro Oswaldo Trigueiro Albuquerque Mello. Aims to present the old file of the situation , the methods used to make the diagnosis and what measures were taken to improve the sector's activities . To understand what should be the activities developed by the file, you must understand the same hierarchy within the Fórum Criminal. The measures adopted concern the vulnerable system used by TJPB and presents tools that control tramite processes, facilitate the work of the sector's employees and functions as assistance in case of improper changes to the system.

Keywords : Legal file. Management system. Pending. Protocol.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	9
2 A ORGANIZAÇÃO	11
2.1 IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	11
2.2 HISTORICO DA INSTITUIÇÃO	11
2.3 ORGANOGRAMA GERAL DA INSTITUIÇÃO	14
2.4 IDENTIFICAÇÃO DE SEGMENTO DE MERCADO DA INSTITUIÇÃO	15
2.5 PROCEDIMENTOS ARQUIVISTICOS	15
3 A ÁREA DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO	16
3.1 DESCRIÇÃO DO ESTAGIO E DAS ATIVIDADES REALIZADAS	16
3.2 ASPECTOS ESTRATEGICOS DA INSTITUIÇÃO	16
3.3 IDENTIFICAÇÃO NO ORGANOGRAMA GERAL DA AREA DE IDENTIFICAÇÃO DO ESTÁGIO	17
3.4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SETOR	18
3.5 FLUXOGRAMA DE PROCESSOS	19
3.6 A ESTRUTURA DO SETOR	21
4 LEVANTAMENTO DO DIAGNÓSTICO	22
5 PROPOSTA DE TRABALHO	23
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	30
REFERÊNCIAS	31
ANEXOS	32
ANEXO A	35
ANEXO B	36
ANEXO C	37

1 INTRODUÇÃO

O estágio é uma etapa importante no processo de desenvolvimento e aprendizagem do aluno, porque promove oportunidades de vivenciar na prática conteúdos acadêmicos, propiciando desta forma, a aquisição de conhecimentos e atitudes relacionadas com a profissão escolhida pelo estagiário. Além disso, o programa de estágio permite a troca de experiências entre os funcionários de uma empresa e vice e versa, já que são raras as instituições que possuem o profissional arquivista como gestores de seus arquivos.

Atualmente na Paraíba, uma das instituições que mais oferecem vagas para estágio em Arquivologia são as instituições Públicas em especial o Tribunal de Justiça da Paraíba (TJPB).

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística, do Conselho Internacional de Arquivos, a gestão documental é abordada como uma área da administração geral dos órgãos relacionada com os princípios de economia e eficácia da produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos, referindo-se como um “conjunto de medidas e rotinas que tem por objetivo a racionalização e eficiência na produção, tramitação, classificação, avaliação, arquivamento, acesso e uso das informações registradas em documentos de arquivo”. Trata-se um processo de intervenção no ciclo de vida dos documentos de arquivo para garantir agilidade no controle, utilização e recuperação de documentos e informações, imprescindível para o processo de tomada de decisões e para a preservação da memória institucional.

Pensando da seguinte maneira, como estagiária do TJPB- Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello desde Novembro de 2014 percebeu-se a ausência da gestão documental nas atividades desenvolvidas pelo arquivo e como essa ausência gerava uma serie de outras atividades digamos que desnecessárias, fazendo com que os funcionários do arquivo perdessem tempo na correção das mesmas e deixassem de exercer as atividades competentes ao arquivo, gerando acúmulo de trabalho.

Dessa forma, fez-se necessário entender como funciona a instituição. Como e quem deve exercer as atividades dentro de cada setor do Fórum Criminal. Para isso foi necessário antes conhecer o TJPB e entender todo o caminho percorrido até o arquivo.

Deste modo, como objetivo geral padronizar as atividades do setor e implantar um sistema de gerenciamento auxiliar ao sistema STI, que possibilite ao arquivo localizar os processos que divergem das informações apresentadas no sistema.

E para alcançar o objetivo geral temos como objetivos específicos, levantar diagnóstico do setor de arquivo, identificar as atividades que devem ser executadas pelo arquivo, propor ações para a padronização das atividades do setor, criar uma ferramenta auxiliar ao Sistema STI.

2 A ORGANIZAÇÃO

2.1 IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA



- Tribunal de Justiça da Paraíba – TJPB
- Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello
- Localizado na Av. João Machado s/n Centro
- CEP: 58013-520
- João Pessoa – PB
- Telefone: (83) 3214-3800

2.2 HISTORICO DA INSTITUIÇÃO

- **Primeira Fase (até a dissolução)**
- ✓ **Instalação do Tribunal de Justiça da Paraíba**

Criado a 30 de setembro de 1891, pelo Decreto nº. 69, o Superior Tribunal de Justiça, pelo mesmo decreto foi designado o dia 15 de outubro daquele ano para sua instalação. No dia 9 de outubro, o Governador Venâncio Neiva nomeava os Desembargadores e demais integrantes da Magistratura paraibana. Para o Superior Tribunal de Justiça foram nomeados os bacharéis Manoel da Fonseca Xavier de Andrade, Juiz de Direito de Santa Rita; Augusto Carlos de Amorim Garcia, que fora Juiz de Direito de Bananeiras, e ocupava, interinamente, o cargo de Diretor da Instrução Pública; Francisco de Gouveia Cunha Barreto, Juiz de Direito do Pilar, no exercício da comissão de Chefe de Polícia; Amaro Gomes Carneiro Beltrão, Juiz de Direito de Guarabira; e Vicente Saraiva de Carvalho Neiva, Juiz de Direito de Vitória, Espírito Santo.

✓ **Instalação do Tribunal**

A instalação do Superior Tribunal de Justiça foi um acontecimento que, pelo seu significado social, administrativo e político, revestiu-se de um brilhantismo incomum, na jubilosa manifestação do povo paraibano, pela criação da sua Casa de Justiça, há tantos anos reclamada para melhor assistência aos seus interesses na área do Judiciário.

Depois da instalação do Tribunal, o Presidente provisório, Desembargador Manoel da Fonseca Xavier de Andrade, proferiu uma alocução sobre esta instituição, produzindo uma outra de agradecimento depois de sua eleição para Presidente efetivo. Terminado por essa forma o ato solene da instalação e concluídas as deliberações do Tribunal, lavrou-se a presente ata, que vai assinada pelo Doutor Governador do Estado, membros do mesmo Tribunal, empregados da respectiva Secretaria e diversos cidadãos presentes.

✓ **Primeira Sessão Ordinária**

A primeira sessão ordinária do Superior Tribunal de Justiça foi realizada a 20 de outubro de 1891, sendo iniciados os seus trabalhos às dez horas. O primeiro feito submetido a julgamento foram os autos de recurso criminal de habeas corpus, que tinha como recorrente o Juiz de Direito da Segunda Vara da Capital e como recorrido Godofredo Luiz Pereira Lima.

✓ **O Tribunal reage à dissolução**

Em uma sessão realizada em 5 de fevereiro de 1892, o Presidente interino, Desembargador Amorim Garcia, apresenta aos demais integrantes do Tribunal, uma ata de protesto contra a dissolução do Superior Tribunal de Justiça. Dissolução essa proferida pelo Supremo Tribunal de Justiça da Paraíba.

- **Segunda Fase (reinstalado, após a dissolução)**

- ✓ **Instalação do Tribunal da Paraíba**

Na mensagem encaminhada à Assembleia Constituinte, o Governador de fato, e depois Presidente de direito, Álvaro Machado, assegurou, no tocante ao Poder Judiciário, que o que sobre o assunto pensam hoje os próprios magistrados e, em geral, os que se interessam pelas coisas públicas, é que deve ser mantida a atual organização da justiça, sendo muito diminuído o número de Comarcas, conforme exige o precário estado dos cofres públicos. Entretanto, como no Estado só existam tribunais de primeira instância, é necessário criar uma segunda e última instância, que preencha a atual missão da Relação de Pernambuco.

O art. 45 da nova Carta Magna estadual preceituava quem para julgar as causas em segunda e última instância haverá um Superior Tribunal de Justiça, com sede na Capital do Estado.

A Lei Estadual nº. 8, de 15 de dezembro de 1892, estabeleceu a Organização Judiciária do Estado, fixando em cinco o número de Desembargadores do Superior Tribunal de Justiça.

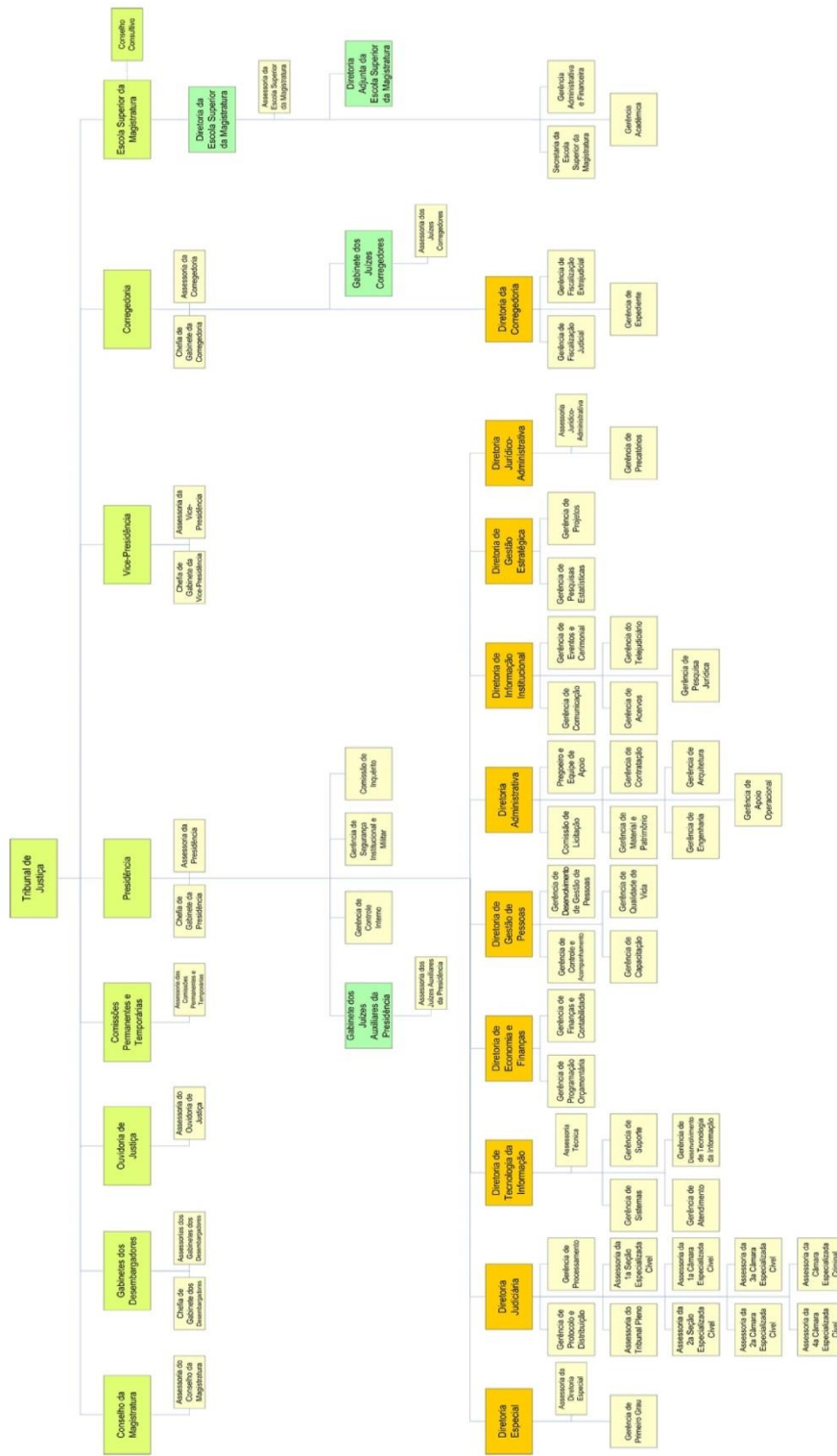
No dia 11 de fevereiro do ano seguinte (1893), o Presidente do Estado editou o Decreto nº. 8, designando o dia 23 de fevereiro para a instalação do novo Tribunal.

E essa instalação ocorreu efetivamente às 11 horas daquele dia, na Sala de Sessões da Assembleia Legislativa, sendo eleito Presidente o Desembargador Joaquim Moreira Lima, o mais antigo no exercício da magistratura, e que participara do movimento sedicioso que culminou com a deposição do Desembargador Manoel da Fonseca Xavier de Andrade da chefia do Governo estadual.

Os dados anteriores foram extraídos do site oficial do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba.

2.3 ORGANOGRAMA DA INSTITUIÇÃO

Figura 1: Organograma Geral do Tribunal de Justiça da Paraíba.



Fonte: Site do Tribunal de Justiça da Paraíba, (2016).

2.4 IDENTIFICAÇÃO DO SEGMENTO DO MERCADO DA INSTITUIÇÃO

O Tribunal de Justiça da Paraíba (TJPB) é uma instituição 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, até o ano de 2018, o grau de excelência na prestação de seus serviços e ser reconhecido pela sociedade como uma instituição confiável, acessível e justa, na garantia do exercício pleno da cidadania e promoção da paz social”.

O TJPB busca alguns atributos de valores para a sociedade, como: credibilidade, modernidade, acessibilidade, transparência, responsabilidade social e ambiental, imparcialidade, ética e probidade.

A Instituição também possui atributos diferenciadores de valor, como: comprometimento, serviço de qualidade, justiça humanizada, Impacto social, eficiência, eficácia e igualdade.

2.5 PROCEDIMENTOS ARQUIVISTICOS

Considerando a importância da gestão arquivística em todas as esferas que compõem o arquivo, a Instituição realiza os seguintes procedimentos arquivísticos:

- ✓ Recebimento de caixas
- ✓ Conferência dos processos contidos nas caixas
- ✓ Confecção de listas das caixas*
- ✓ Etiquetagem das caixas de acordo com o padrão estabelecido pelo

TJPB*

- ✓ Organização do Arquivo
- ✓ Localização de documentos solicitados pelas varas.
- ✓ Protocolo

As atividades marcadas com (*) são atividades que inicialmente não competem ao arquivo, porém são realizadas devido ao grande numero de caixas que já se encontram no setor e não vieram etiquetadas e acompanhadas de listas das varas.

3 AREA DE ATUAÇÃO DO ESTÁGIO

3.1 DESCRIÇÃO DO ESTÁGIO E DAS ATIVIDADES REALIZADAS

O Estágio foi realizado no Arquivo do Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque e Mello. Suas principais atividades realizadas são:

- Organização do Arquivo;
- Padronização do Arquivo;
- Identificação de caixas de arquivo;
- Localização de processos solicitados;
- Encaminhamento da documentação solicitada pelo cartório.

3.2 ASPECTOS ESTRATEGICOS DA ORGANIZAÇÃO

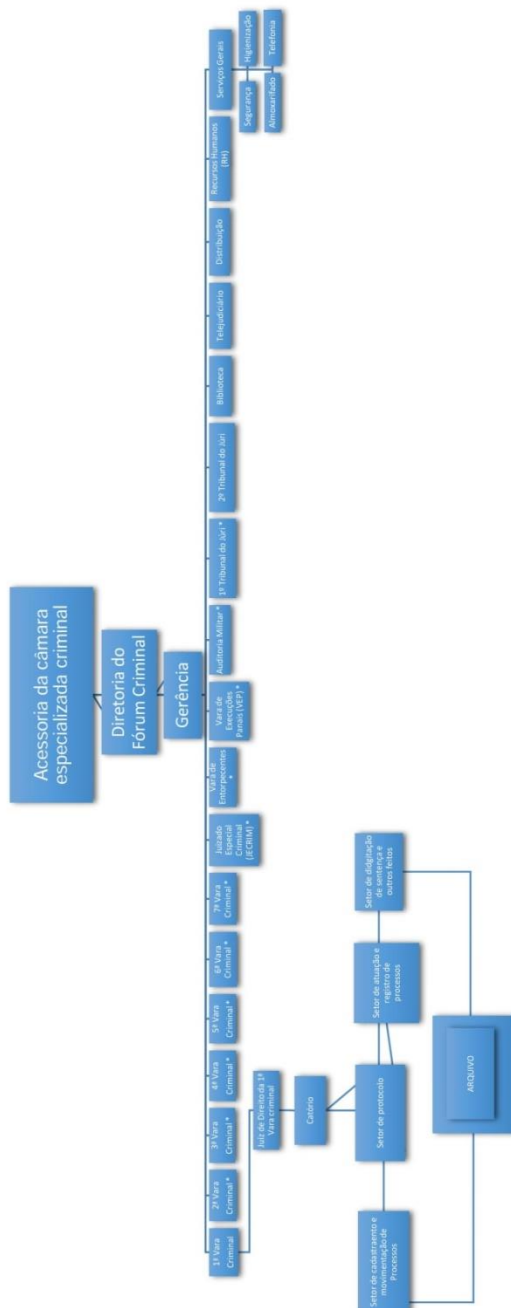
O Arquivo em que foi realizado o estágio atende as seguintes varas:

- 1º Vara Criminal;
- 2º Vara Criminal;
- 3º Vara Criminal;
- 4º Vara Criminal;
- 5º Vara Criminal;
- 6º Vara Criminal;
- 7º Vara Criminal
- Juizado Especial Criminal (JECRIM);
- Vara de Entorpecentes;
- Vara de Execuções Penais (V.E. P);
- Auditoria Militar;
- 1º Tribunal do Júri
- 2º Tribunal do Júri

As treze varas possuem documentos de diferentes tipologias, como: processos, alvarás, mandatos, cartas precatórias, registros de sentenças, inquérito policial entre outros. Podendo esses sofrerem várias outras subdivisões como a 5º Vara Criminal que possui duas subdivisões: Cumprindo pena e não cumprindo pena

3.3 IDENTIFICAÇÃO DO ORGANOGRAMA GERAL DA ÁREA QUE SE REALIZOU O ESTÁGIO

Figura 2 : Organograma do Fórum Criminal da Capital



OBS: As Varas Criminais que estão com um (*) seguem o mesmo procedimento hierárquico da 1ª Vara Criminal, onde deste modo, todas as varas criminais e seus respectivos cartórios são ligados ao setor de arquivo.

3.4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SETOR

Depois cumprida sua missão nos cartórios das varas os processos são cadastrados no Sistema de controle de Processos STI onde ganham um número de caixa aonde eles devem ser arquivados e uma breve descrição como: nome das partes e advogados , motivo da baixa, juiz responsável, data de julgamento , entre outros.

Ao chegarem ao arquivo às caixas devem estar devidamente etiquetadas, numeradas, identificadas e acompanhadas de duas vias do pedido de arquivamento, que consiste em uma lista que apresenta a numeração de todos os processos contidos na caixa com seu numero de volumes e numero de apensos se houver. Essas listas serão conferidas com as caixas e estando tudo de acordo serão datadas, carimbadas e assinadas como documento que prova que a partir de agora o arquivo é responsável pelos pela documentação contida em caixa.

Outra atividade do setor é o desarquivamento dos processos para consulta das varas ou das partes interessadas. Esse pedido é feito presencialmente ou através do telefone. Para o desarquivamento é necessário informar no mínimo o numero do processo ou o nome de uma das partes integrantes, para que quando consultado no sistema STI ele remeta a que vara e caixa o respectivo processo pertence.

Localizado o processo dá-se o processo de protocolo que por sua vez é bem simples. No livro de protocolo devem ser anotados a vara a qual foi encaminhado, numero do processo, caixa ao qual pertence, numero de volumes e a data do pedido de desarquivamento. Feito isso o processo é encaminhado a Vara que o solicitou juntamente com o protocolo que deve ser assinado pelo responsável solicitante. Esse método de protocolo nos permite o controle do tramite dos processos entre arquivo e vara.

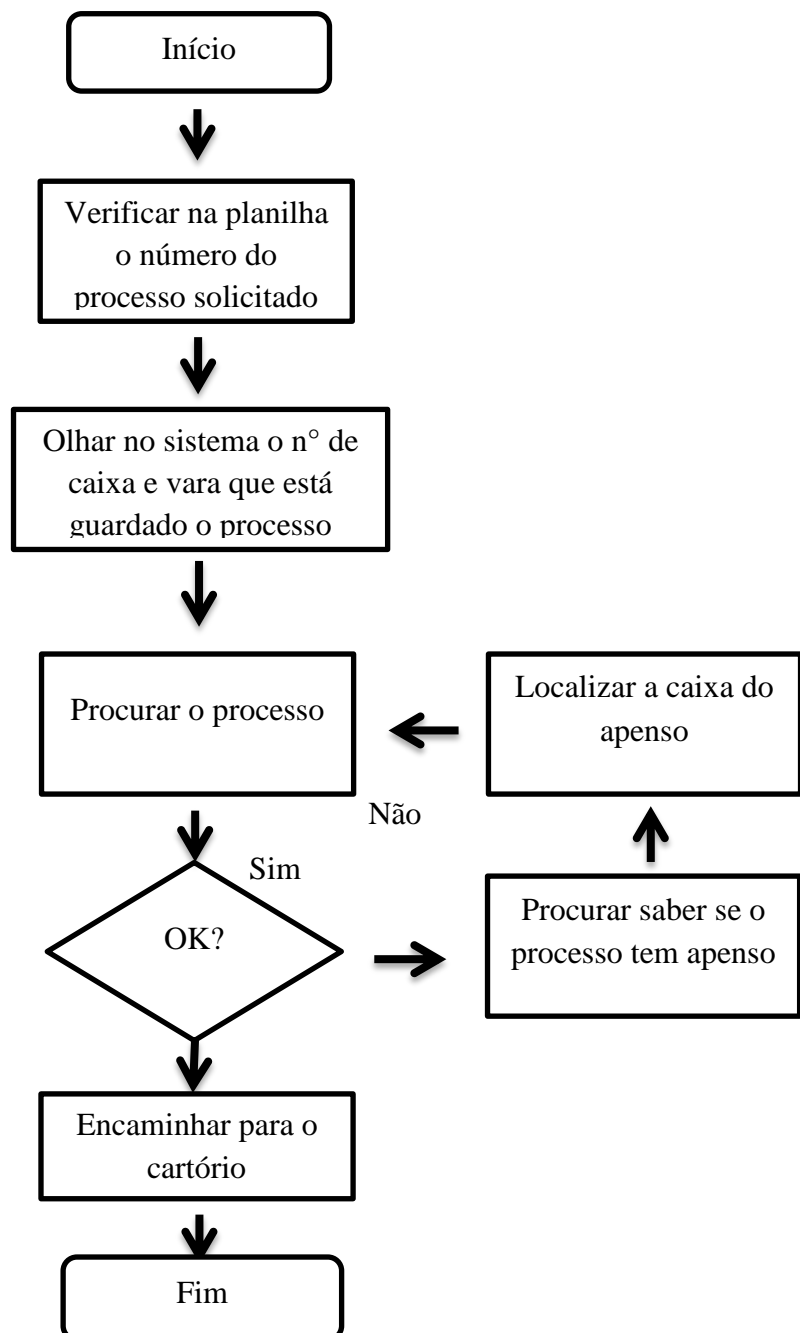
Ao ser devolvido ao arquivo, o processo tem sua baixa registrada no protocolo onde anteriormente ele apresentou saída. Esse passo consiste em escrever de caneta de cor diferente da qual foi usada pra protocolar a abreviatura para o nome devolvido (Dev.) a data e o funcionário que o recebeu de volta ao arquivo. Realizado os passos anteriores o processo deve ser devolvido à caixa ao qual pertence.

Como uma das principais funções do Arquivo do Fórum Criminal da Capital é atender as necessidades dos cartórios das varas, A organização torna-se a principal atividade do setor. Pois é através dela que podemos localizar a documentação desejada com mais facilidade, auxiliando assim no melhor funcionamento dos cartórios.

3.5 FLUXOGRAMA DE PROCESSOS

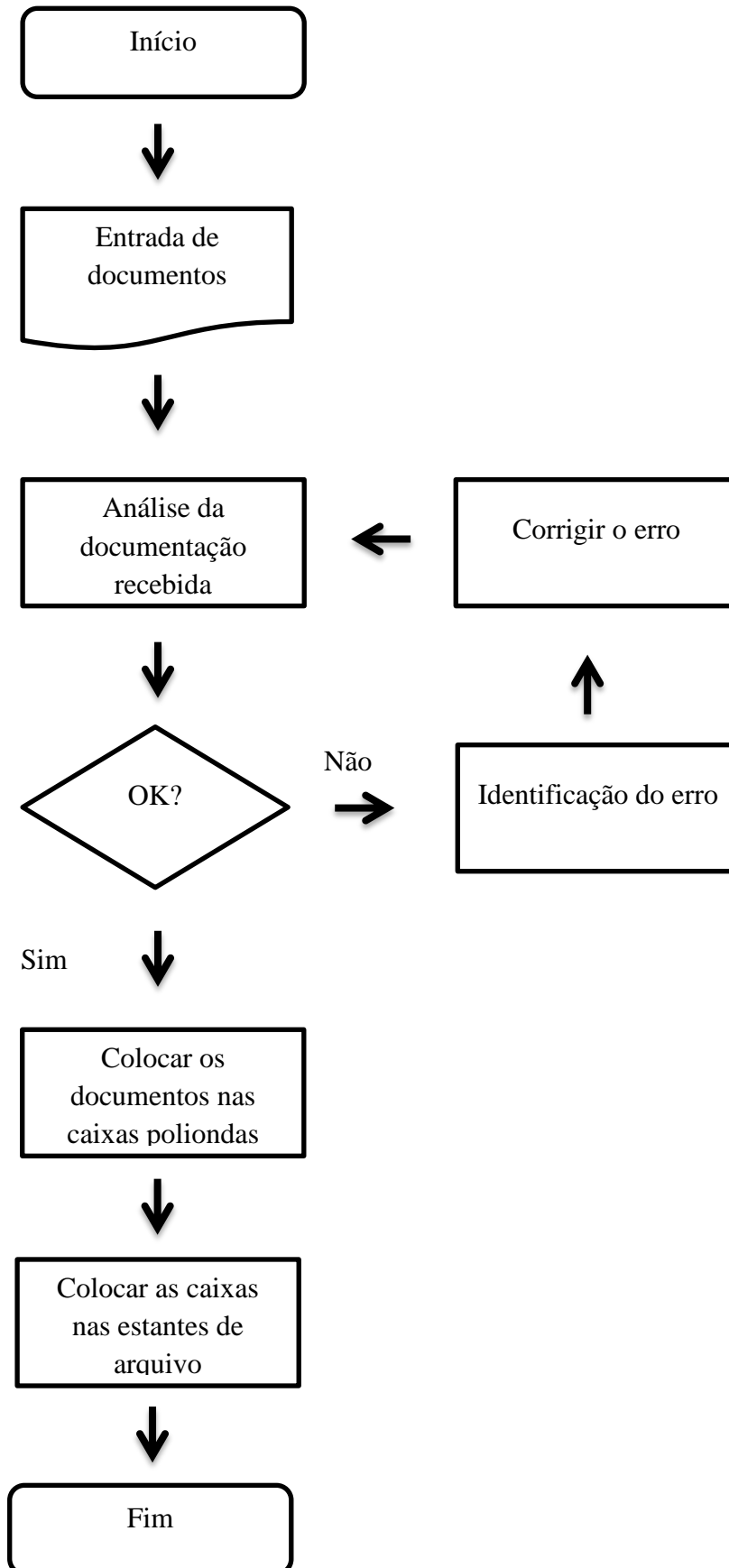
Segundo Lellis (2014, informação verbal)¹ O fluxograma é a representação gráfica da sequência de atividades de um processo, além da sequência das atividades, o fluxograma mostra o que é realizado em cada etapa, os materiais ou serviços que entram e saem do processo, as decisões que devem ser tomadas e as pessoas envolvidas.

FLUXOGRAMA 1 : Localização de Processos



Fonte: Fonte Própria do Autor,(2016)

FLUXOGRAMA 2: Processo de Organização



Fonte: Fonte Própria do Autor, 2016.

3.6 A ESTRUTURA DO SETOR

A estrutura do setor é composta de recursos materiais e recursos humanos. Com relação aos recursos materiais, podemos contar com estantes de ferro e deslizantes, armários de madeira e de ferro, computadores, impressoras e scanners mesas e cadeiras Quanto aos recursos humanos, o Arquivo pode contar com dois estagiários e o chefe do Arquivo..

4 LEVANTAMENTO DO DIAGNÓSTICO

Seleção e Descrição de problemas no setor de estágio

O arquivo do Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello apresenta os seguintes problemas:

- Gestão Documental inadequada – devido à falta de espaço físico e a ausência de um arquivista.
- Liberdade de serviço no sistema – Qualquer funcionário com Login e senha cadastrada no sistema pode fazer qualquer tipo de alteração.
- Sobrecarga de serviço – devido ao pequeno número de funcionários de arquivo.

Identificação do problema para estudo

O principal problema que ocorre com frequência no Arquivo do Fórum Criminal da Capital é a não convergência dos processos cadastrados no sistema com a caixa ao qual pertencem, o mesmo ocorre pela total liberdade que o sistema dispõe.

Características do problema

- A desorganização do arquivo;
- O não atendimento as necessidades do usuário;
- A sobrecarga de serviço aos funcionários do Arquivo.

5 PROPOSTA DE TRABALHO

O 5W2H é um quadro de verificação utilizado para informar e assegurar o cumprimento de um conjunto de planos de ação, diagnosticar um problema e/ou planejar soluções.

Esta técnica consiste em equacionar o problema, descrevendo-o por escrito, da forma como é sentido naquele momento particular: como afeta o processo, as pessoas e que situação desagradável o problema causa. (CONSONNI, 2006)

Definição do Plano de Ação 5W2H

Quadro 1: Plano de ação com Base no 5W2H

WHAT	WHO	WHY	WHERE	WHEN	HOW	HOW MANY
Mutirão para verificar todas as caixas de arquivo conferindo as listas daquelas que possuem e criando listas para as que não possuem.	Bruna, Jucyano e Túlio	Documentar quais processos cada caixa possui para ciência tanto das varas quanto do arquivo sobre quais processos estão sobre responsabilidade do setor.	Nas duas salas de arquivo do fórum Criminal (1º e 3º andar)	15/11/201 4 A 15/05/201 6	Todas as caixas que compõem o arquivo devem ser verificadas para alteração da numeração das caixas no sistema	R\$ 0,00

Fonte: Fonte Própria do Autor, elaborada com base em CONSONNI, (2016)

Para um bom funcionamento de um arquivo, sabemos que a organização é fundamental. Ela facilita e proporciona uma maior rapidez na localização da documentação, fazendo com que o arquivo atenda as necessidades dos usuários com mais eficiência e eficácia.

Essa organização é fruto de uma Gestão Documental eficiente. Com a gestão, há uma maior administração, organização e controle dos documentos de arquivo.

No arquivo do Fórum Criminal essa organização baseasse inicialmente no sistema STI que traz a localização do processo descrito nas imagens a baixo :

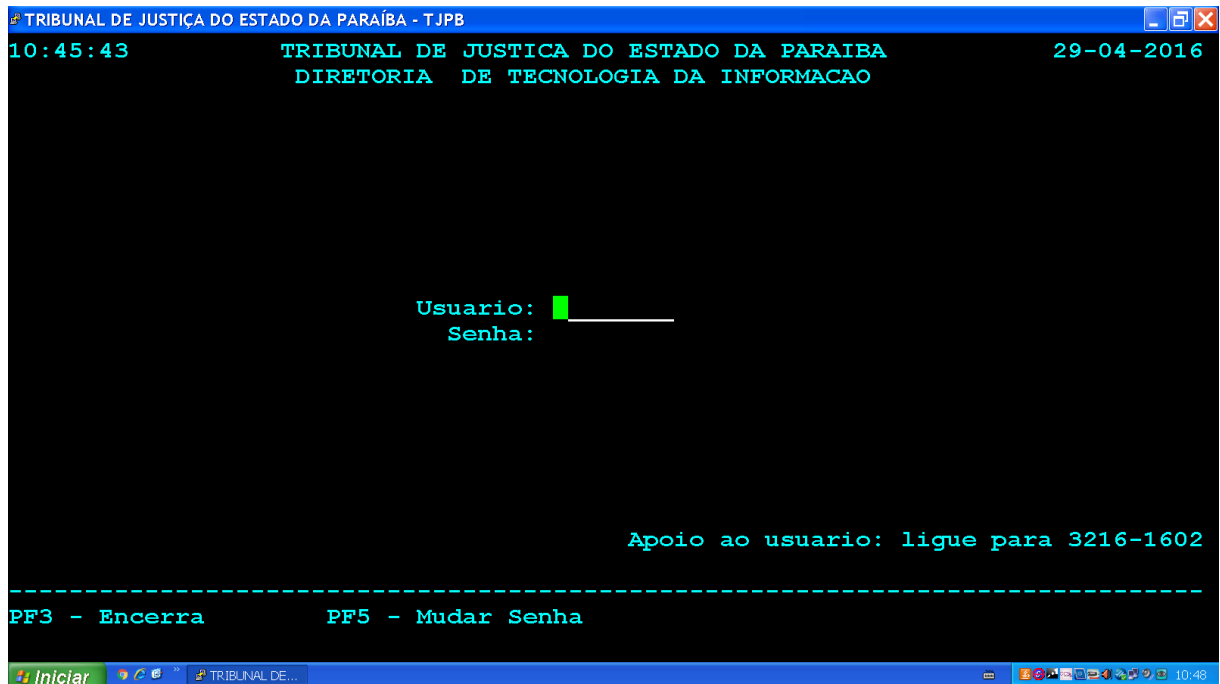


Imagem 1.

A imagem acima demonstra a tela inicial do sistema STI, onde se deve inserir login e senha para dar início ao sistema.

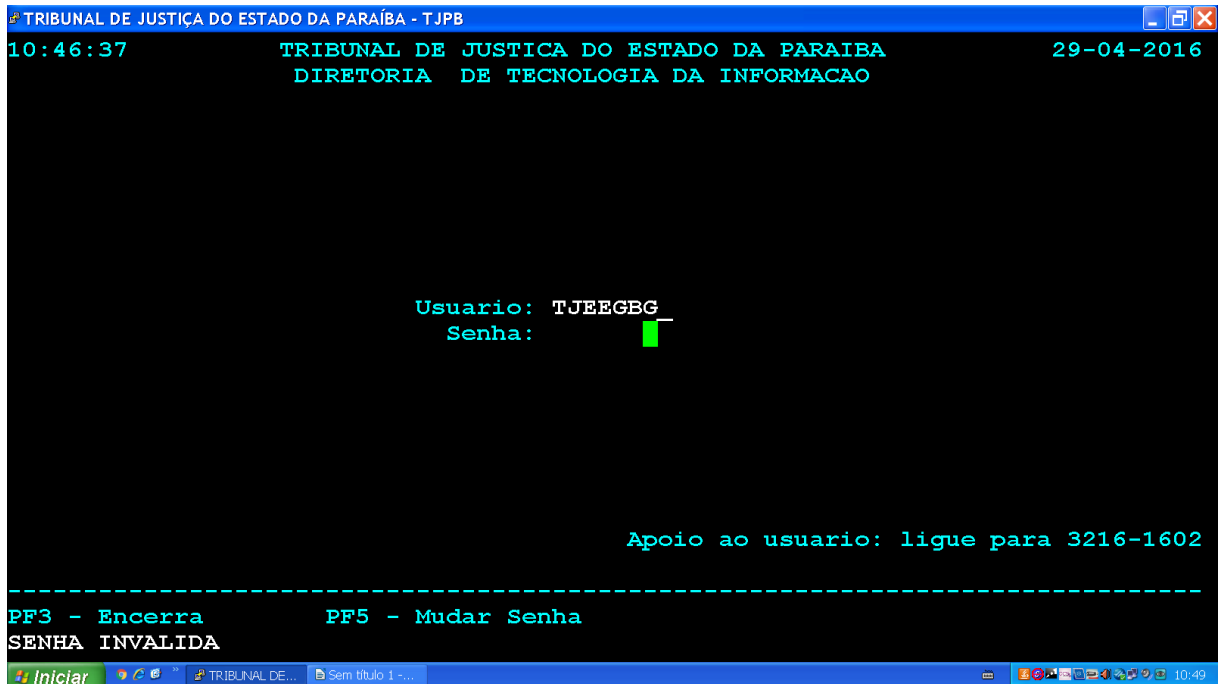


Imagem 2.

Na imagem 2, vemos o campo de login e senha preenchidos.

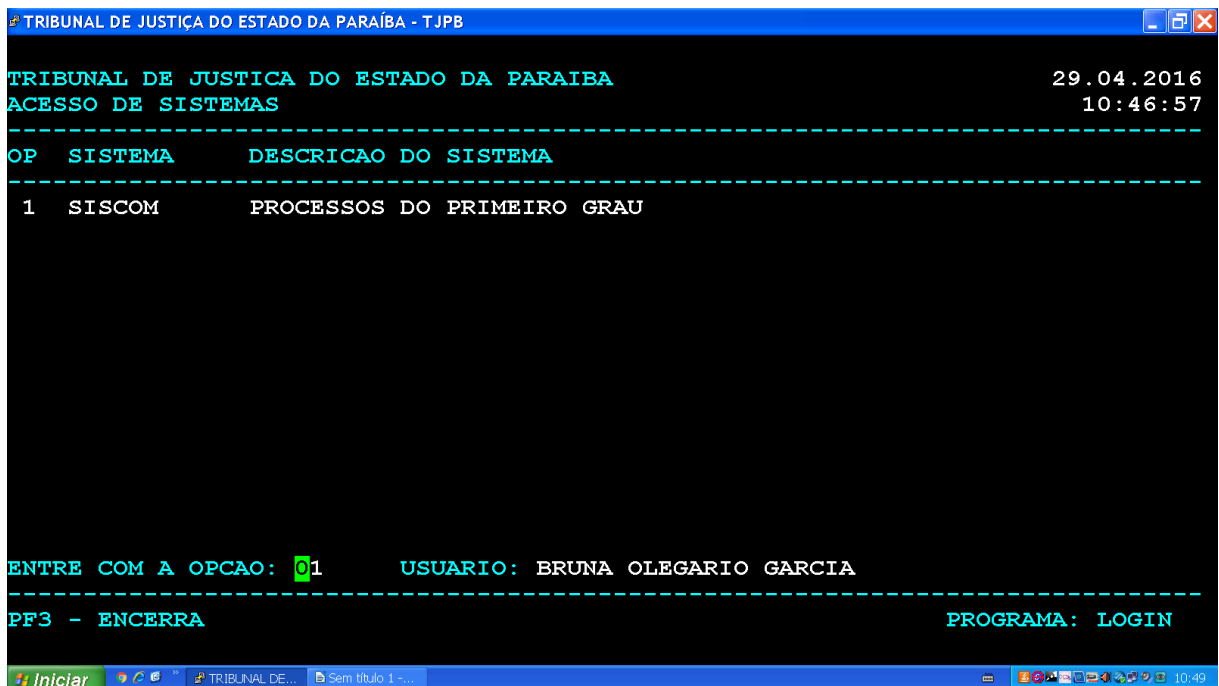


Imagem 3.

Na imagem 3, o sistema identifica o usuário e apresenta a opção de sistema que aquele usuário tem acesso.



Imagem 4.

Na imagem 4, o sistema STI trás acesso ao sistema SISCOM que identifica todos os usuários da mesma forma, pode-se notar que uma estagiária é identificada como Doutora, o que implica dizer que todos os usuários desse sistema tem todas as opções livres

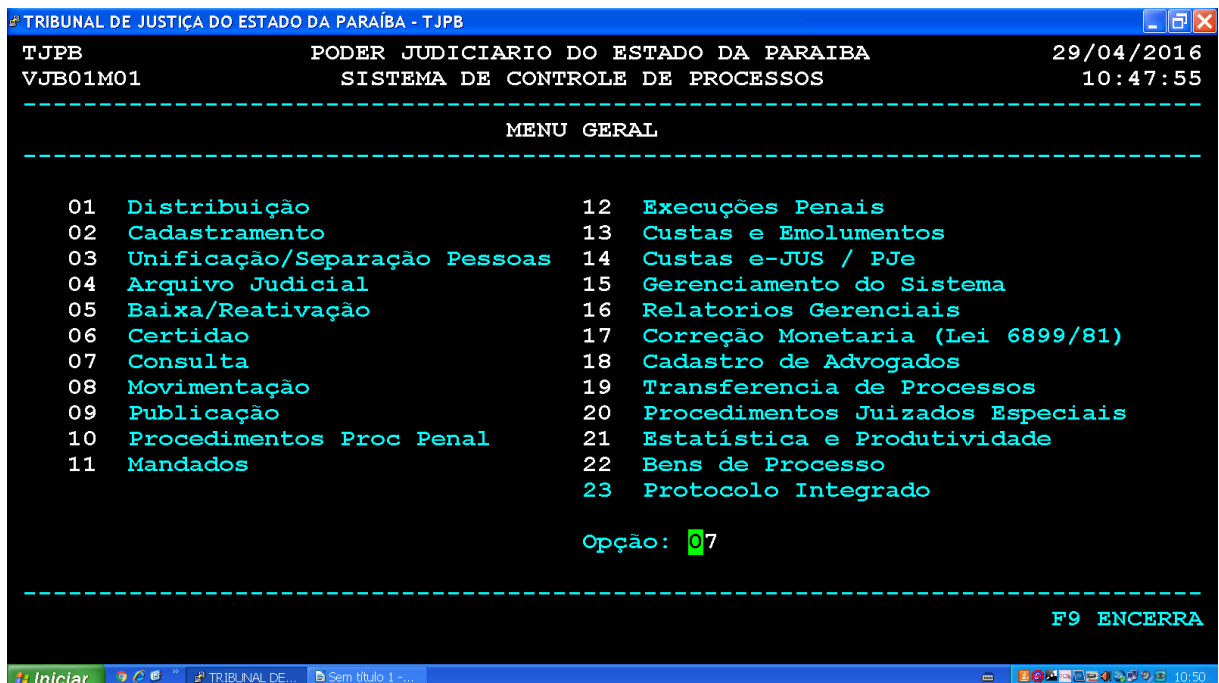


Imagem 5.

Na imagem 5, apresenta-se a tela com o menu geral do sistema SISCOM. Nessa tela, deve-se escolher a opção desejada que, no caso, é a opção "07", que permitirá fazer consulta de processos.

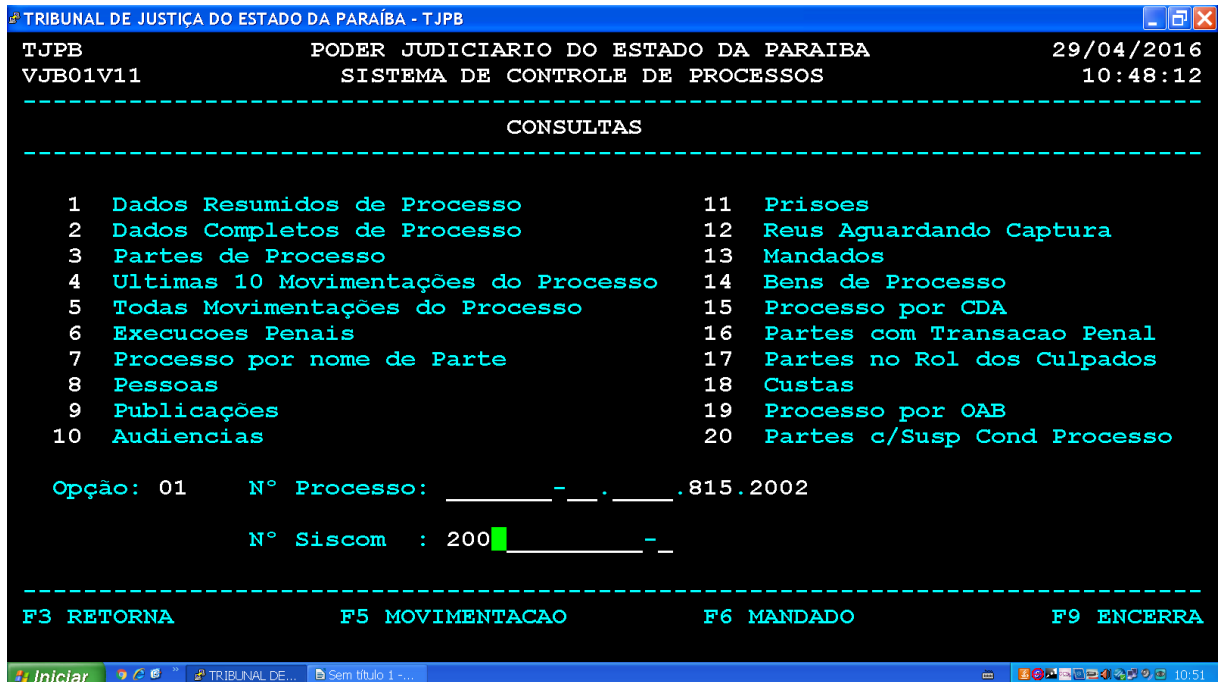


Imagem 6.

Depois de entrar com a opção "Consulta" na tela de menu geral, o sistema SISCOM abre a tela de sub-menu da opção escolhida, aonde deve-se escolher a opção desejada e entrar com o número do processo que se deseja exibir os dados.

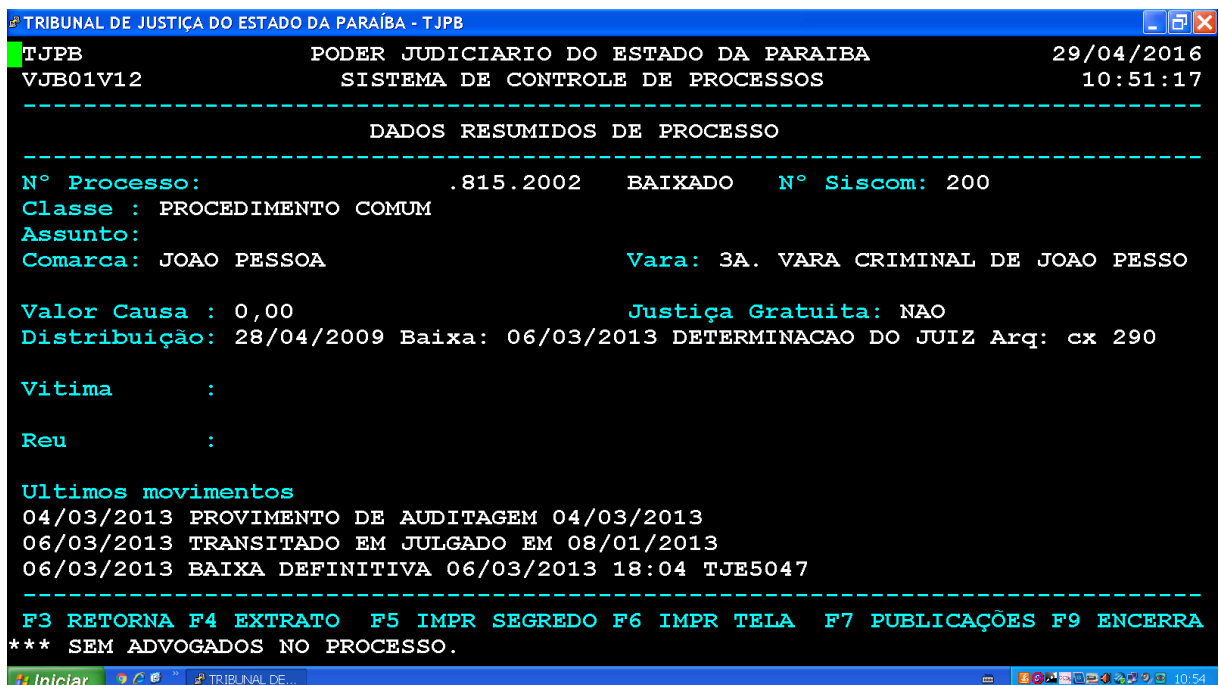


Imagem 7.

Por fim, Na imagem 7 o sistema apresenta os dados competentes a opção desejada, que no caso, mostra a identificação básica do sistema, o que permite acesso aos dados para localização do processo.

Os arquivos jurídicos apresentam como características principais a unicidade e a fidedignidade, mas, antes de definirmos essas características, é importante definir o que é um documento arquivístico para que se entenda como a unicidade e a fidedignidade atuam sobre ele.

Segundo Duranti (1998:42), documento arquivístico é “um documento criado ou recebido por uma pessoa física ou jurídica no curso de uma atividade prática”. Com base nesse conceito, a autora considera que o documento arquivísticos é partícipe da ação que o gera, logo se constitui em fonte de prova dessa ação, fonte essa cujo valor depende da fidedignidade do documento. (DURANTE, 1998 apud RONDINELLI, 2005 p.64).

O documento arquivístico traz desde a sua criação a fidedignidade, ou seja, ele é capaz de sustentar os fatos que atesta tornando-se um elemento probatório e que traz unicidade implícita, cada peça que compõe aquele documento é criada de forma única, não são criadas outras cópias. Belloto (2006, p. 20) deixa bem claro quando traz a definição de processo como:

Desenvolvimento de um expediente, incluindo tipos diversos de documentos e que, recebendo informações, pareceres e despachos, tramita até que se cumpra o ato administrativo que gerou sua criação. Unidade documental em que se reúne, oficialmente, documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível.

O controle dessa tramitação acontece no Gerenciamento do arquivo que segundo Bearman(1993 pg.17) apud Rondinelli(2005 pg.62) um sistema “consiste em componentes interdependentes organizados para alcançar um fim”. Esse fim é o controle do tramite e um desses componentes interdependentes é o protocolo.

O protocolo especificamente faz o controle desse tramite, podemos entender como na definição dada por Indolfo (1993) que afirma que protocolo é: “Conjunto de operações visando o controle dos documentos que ainda tramitam no órgão, de modo a assegurar a imediata localização e recuperação dos mesmos, garantindo assim, o acesso à informação”

Para um arquivo jurídico a operação que mais se destaca é a localização. Quando se solicita um processo ao arquivo e ele não se encontra no local apontado pelo sistema de seu arquivamento, o primeiro passo para sua localização é a consulta ao protocolo, nele está

registrado para onde foi, quando foi e quem o solicitou, sendo assim possível a recuperação imediata do mesmo.

Do mesmo jeito acontece quando o processo é devolvido ao arquivo para voltar à caixa de seu arquivamento. No protocolo é registrado quando e quem o recebeu no setor.

Seguindo esses passos, evita-se a perda dessa documentação, que quando acontece gera inúmeros problemas ao órgão de custódia. Geralmente quando não se localiza esse processo é estipulado um prazo de até 30 dias para que haja a busca minuciosa desse processo no local onde seu tramite foi registrado pela ultima vez. E quando essa documentação não é localizada? Bem, em casos extremos como esse a Corregedoria assume o caso abrindo um processo para que o responsável, ou seja, aquele que o registro de protocolo acusa como o ultimo a solicitar a documentação seja responsabilizado sobre o acontecido.

Os sistemas de busca e recuperação da informação são tão variados quanto os métodos de organização da informação. Assim, se os documentos do acervo foram organizados por assuntos, um meio de busca e recuperação será a busca e escolha direta nas estantes. Se os documentos foram organizados em função de outro critério (por tipo de suporte, por exemplo, microfichas, filmes, etc., ou por tamanho ou cores), não é possível a pesquisa direta na estante e torna-se necessário o uso de algum tipo de índice ou catálogo sistemático (ROBREDO, 2005).

Seguindo a padronização estabelecida pelo site do TJPB das etiquetas de caixas, (Ver Anexo 1) pedidos de arquivamento(Ver anexo 2) e restrição de cadastro e mudança de caixa nos sistema, os procedimentos arquivísticos se tornam bem mais fáceis e viáveis aos funcionários do arquivo, evitando assim que se tenha dois trabalhos para o mesmo objetivo. Procedimentos simples que quando seguidos, trazem uma padronização ao arquivo.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Podemos perceber o quão importante é o controle do tramite dos processos. Cada peça que o compõe é de extrema importância na decisão, na apuração dos fatos ocorridos e na decisão de tempo de pena, quando ela ocorre.

Os processos Jurídicos são documentações únicas e de extremo valor probatório, todas as peças que o compõe são originais, e as copias existentes deles não apresentam valor de prova. Sendo assim o protocolo é a melhor ferramenta de controle da entrada e saída dos processos no arquivo, da data e do responsável pela sua saída e devolução.

A falta de gestão que ocorria no Fórum Criminal acabava por trazer acúmulo de atividades ao setor, atividades essas que deveriam ser executadas pelos funcionários das varas, o que acarretava ao arquivo falta de tempo para executar suas próprias atividades.

Com a criação do organograma do Fórum criminal, deixou-se definido a atividade competente a cada setor e a quais setores o arquivo é subordinado. Com a implantação dos pedidos de arquivamento, criou-se um instrumento de pesquisa que além de acobertar o arquivo, descrevendo por quais processos o arquivo é responsável, tornou-se também uma ferramenta de pesquisa eficaz nas situações em que o sistema STI apresenta falhas.

Como sugestão de melhoria, deixo ao Fórum Criminal a restrição de atividades no sistema a seus usuários, delimitando assim o que cada tipo de usuário pode fazer, sugiro também a otimização do espaço e a padronização de todos os setores, para que não haja confusão por parte dos funcionários do setor quanto a qual procedimento deve ser tomado, que as caixas somente sejam recebidas no arquivo se acompanhadas das duas vias do pedido de arquivamento (em anexo), o que por consequência, traz segurança aos profissionais do arquivo em relação à documentação por eles custodiada e ainda serve como uma ferramenta auxiliar ao Sistema STI que por sua vez é muito volúvel.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: Tratamento documental**. 4^o ed. Editora FGV. Rio de Janeiro, 2006.

CONSONNI, Ricardo. **5W2H**- 1^a Parte. Disponível em:
http://www.cedrofinances.com/tutoriais/finances_pessoais/37_2.pdf. Acessado em 19 de Maio de 2016

INDOLFO, Ana Celeste; et al. **Gestão de Documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro, 1995.


ROBREDO, Jaime. **Documentação de hoje e de amanhã: uma abordagem revisitada e contemporânea da Ciência da Informação e de suas aplicações biblioteconômicas, documentárias, arquivísticas e museológicas**. Brasília, 2005

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**. 4^o edição Rio de Janeiro: FGV., 2005.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA. **Histórico de Tribunal**. Disponível em:
<http://www.tjpb.jus.br/institucional/historico-do-tribunal/> Acessado em: 04/05/2016.

ANEXOS

ANEXO A : MODELO DE ETIQUETAS DAS CAIXAS DISPONIBILIZADO NO SITE DO TJPB.




COMARCA

NOME DA UNIDADE

Nº CAIXA

FOR-EJEB-005 (Ver.01)



COMARCA

NOME DA UNIDADE

Nº CAIXA

FOR-EJEB-005 (Ver.01)

**ANEXO B: MODELO DE PEDIDO DE ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS
DISPONIBILIZADO NO SITE DO TJPB.**

 Estado da Paraíba Poder Judiciário Tribunal de Justiça	PEDIDO DE ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS			Código:	
				FOR-PJPB-009 (Ver. 00)	
Comarca		Unidade		Caixa-arquivo	Data do pedido
Relação da caixa-arquivo					
Processo	Volume	Apenso	Volume	Observação	
Observações Gerais			Nome e assinatura do servidor que fechou a caixa		
			Nome e assinatura do servidor que recebeu a caixa		

ANEXO C: CARTA DE CESSÃO DE IMAGEM



Universidade Estadual da Paraíba
Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - CCBSA
Campus V – João Pessoa - PB
Curso: Bacharelado em Arquivologia

CARTA DE CESSÃO DE IMAGEM

João Pessoa, 29 de abril de 2016.

Eu, Túlio César de Pontes Gárcia declaro que concedo o registro e o uso das imagens realizadas no dia 29/04/2016 em cumprimento a elaboração do relatório de estágio supervisionado obrigatório realizado na Entidade Tribunal de Justiça da Paraíba – Fórum Criminal para fins de Ensino, Pesquisa e Extensão..

TULIO CESAR DE PONTES GARCIA
MAT 472 219-1

(Assinatura do responsável pelo Arquivo/Entidade)