



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

JUCYANO CUNHA LEITE

**O ARQUIVO DO FÓRUM CRIMINAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA:
um relato de experiência**

**JOÃO PESSOA
2017**

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V – MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS**

JUCYANO CUNHA LEITE

**O ARQUIVO DO FÓRUM CRIMINAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA:
um relato de experiência**

Trabalho de Conclusão de Curso em formato de Relatório apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento à exigência para obtenção do título de bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Profa. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales

**JOÃO PESSOA
2017**

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

L533a Leite, Jucyano Cunha
O arquivo do Fórum Criminal do Tribunal de Justiça da Paraíba [manuscrito] : um relato de experiência / Jucyano Cunha Leite. - 2017.
44 p. : il. color.

Digitado.

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

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

1. Arquivologia. 2. Relato de experiência. 3. Tribunal de Justiça/PB. I. Título.

21. ed. CDD 27.1

JUCYANO CUNHA LEITE

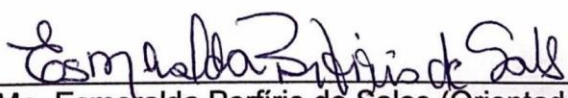
O ARQUIVO DO FÓRUM CRIMINAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA:
um relato de experiência

Trabalho de Conclusão de Curso em formato de Relatório apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento à exigência para obtenção do título de bacharel em Arquivologia.


Área de concentração: Arquivologia

Aprovado em: 12/04/2017.

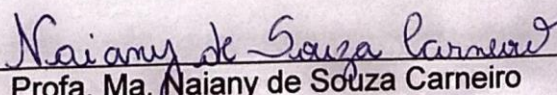
BANCA EXAMINADORA



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



Profa. Ma. Nereida Soares Martins da Silva
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Profa. Ma. Naiany de Souza Carneiro
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Á minha mãe Luciana, minha noiva
Isabella, minha avó Terezinha, minha avó
Zélia (*in memorian*) e a minha tia-avó
Bahia (*in memorian*). DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, por ter me concedido a graça de estar vivo e me dar forças e coragem para concluir esse curso, apesar das dificuldades ao longo do mesmo.

Agradeço de forma muito especial a minha noiva Isabella, por ter me estimulado a fazer essa graduação e por nunca ter desistido de mim. Além de ter me dado motivação e força nos momentos mais difíceis. Muito obrigado por estar comigo sempre.

A minha mãe Luciana e meu padrasto Orlando por sempre terem uma palavra de coragem e por sempre investirem em mim e acreditarem na minha pessoa. Ao meu pai João, minha avó Terezinha, meu irmão Jucyêr e meus primos Cássio e Gabriela, por todo o apoio durante esses anos.

A minha turma 2013.1 pelos ótimos momentos vividos, são eles: Bárbara, Edvan, Edvânia, Felipe, Gilson, Jandinete, Junio, Kallyne Ferreira, Kallyne Kelly, Larissa, Layene, Mozart, Péricles, Priscilla, Rhanon, Roxenne e Thays. Obrigado por proporcionarem alegrias e bons momentos mesmo diante das dificuldades enfrentadas.

A minha amiga Bruna Olegário pelos ótimos meses de ensinamentos, companheirismo e parceria lá no estágio no Fórum Criminal, além de toda a ajuda que a mesma me forneceu para a realização desse trabalho.

A minha querida orientadora professora Esmeralda pela sua rica contribuição acadêmica e por sempre acreditar em mim e ter aceitado me orientar, além de compreender minhas dificuldades pessoais ao longo deste trabalho.

A banca, formada pela professora Nereida e professora Naiany, pela aceitação de fazer parte dessa conclusão de curso e por adicionarem seus conhecimentos ao meu trabalho.

Aos meus amigos Allison, Leonardo e Williams, do Hospital Edson Ramalho, pela compreensão e motivação ao longo dessa jornada, além de cobrirem a minha saída mais cedo do plantão para eu chegar no horário certo das aulas.

“Sempre em frente, não temos tempo a perder”.

(Renato Russo)

RESUMO

O presente relatório descreve as atividades que foram desenvolvidas com base em uma experiência de Estágio Não Obrigatório realizado no Tribunal de Justiça da Paraíba (TJPB) - Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello. O Tribunal de Justiça da Paraíba (TJPB) é uma instituição pública que fornece serviços a sociedade no âmbito jurídico. O estágio foi realizado no Setor de Arquivo do Fórum Criminal, tendo a duração de um ano. Como plano de atividades de estágio, se fez necessário acompanhar recebimento e expedição de documentos, realizar a conservação de documentos, fazer digitalização de materiais e gerenciar a organização e manutenção do arquivo físico.

Palavras-Chave: Arquivologia. Relato de Experiência. Tribunal de Justiça/PB

ABSTRACT

This report describes the activities that were developed based on an experience of Non-Mandatory Internship held at the Court of Justice of Paraíba (TJPB) - Criminal Forum Minister Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello. The Paraíba Court of Justice (TJPB) is a public institution that provides services to society in the legal field. The internship was held in the Criminal Forum Archive Sector, with a duration of one year. As a plan of internship activities, it was necessary to monitor the receipt and dispatch of documents, perform document preservation, digitize materials and manage the organization and maintenance of the physical archive.

Keywords: Archives. Experience Report. Court of Justice/PB

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Logotipo do Tribunal de Justiça da Paraíba	14
Figura 3 - Organograma geral do Tribunal de Justiça da Paraíba	19
Figura 4 - Sala do Arquivo (3º andar)	21
Figura 5 - Sala do Arquivo (1º andar)	21
Figura 6 - Lista das vagas em estantes do Arquivo do 1º andar	21
Figura 7 - Organograma do Fórum Criminal de João Pessoa	24
Figura 8 - Identificação das caixas e estantes de ferro	25
Figura 9 - Estantes deslizantes da sala de Arquivo do 3º andar	26
Figura 10 – Recebimento das caixas-arquivo	27
Figura 11 – Solicitação de processo judicial	28
Figura 12 – Recebimento do Termo Circunstanciado de Ocorrência (TCO)	29
Figura 13 – Áreas que mantem fluxo informacional com o Arquivo	31
Figura 14 – Mesa de higienização inacabada	32
Figura 15 – Estante quebrada devido ao peso das caixas	33
Figura 16 – Propostas para melhoria do Setor de Arquivo	35
Figura 17 – Layout da atual sala do Arquivo do 1º andar	36
Figura 18 – Layout de como ficará o Arquivo em uma visão geral	36

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	13
2	A INSTITUIÇÃO	14
2.1	IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	14
2.2	HISTÓRICO DA EMPRESA.....	15
2.3	ORGANOGRAMA DA INSTITUIÇÃO	19
3	O ESTÁGIO.....	20
3.1	PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS	20
3.2	PRINCIPAIS ATIVIDADES REALIZADAS	21
3.3	ASPECTOS ESTRATÉGICOS DA ORGANIZAÇÃO	22
3.4	ORGANOGRAMA GERAL DO FÓRUM CRIMINAL	23
3.5	ATIVIDADES REALIZADAS PELO SETOR DE ARQUIVO	24
3.6	FLUXOGRAMA DE PROCESSOS	26
3.7	A ESTRUTURA DA ÁREA	30
3.8	A CONTRIBUIÇÃO DA ÁREA PARA A MISSÃO DA INSTITUIÇÃO	30
3.9	ÁREAS QUE MANTEM FLUXO INFORMACIONAL COM O ARQUIVO	31
4	LEVANTAMENTO DO DIAGNÓSTICO	32
4.1	DESCRIÇÃO DE PROBLEMAS NO SETOR DE ESTÁGIO	32
4.2	IDENTIFICAÇÃO DO PRINCIPAL PROBLEMA	34
4.3	CARACTERÍSTICAS DO PROBLEMA	34
5	SUGESTÕES DE MELHORIAS	35
5.1	ESPAÇO FÍSICO	36
5.2	ACESSIBILIDADE	37
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	38
	REFERÊNCIAS	39
	ANEXO A	41
	ANEXO B	42
	ANEXO C	44

1 INTRODUÇÃO

O presente Relatório de Estágio descreve as atividades que foram desenvolvidas durante o Estágio Não Obrigatório no Setor de Arquivo do Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello. O estágio teve a duração de um ano, onde foi iniciado no dia 03 de novembro de 2015 e encerrado dia 02 de novembro de 2016, com carga horária de 04 horas diárias, totalizando 20 horas semanais.

Segundo Lima (2014, p.36) “[...] os arquivos são lugares onde se guarda toda a documentação nas mais variadas fases em que vão exercendo sua função, ou seja, é nos arquivos onde são armazenadas todas as informações independente do suporte”. Percebemos então a importância do Arquivo para a instituição e para a sociedade.

O estágio no Fórum Criminal de João Pessoa foi uma oportunidade única de entender como funciona um Arquivo dentro de um órgão público. Possibilitou a oportunidade de conhecer todos os seus mecanismos, sua maneira de funcionar e o principal: repassar informação para quem tem interesse. Esse relatório tem como objetivo, apresentar as atividades realizadas no setor de Arquivo do Fórum Criminal de João Pessoa pelo período de um ano, além de mostrar uma relação entre os conhecimentos teóricos adquiridos na Universidade e a prática vivenciada no estágio.

Durante o período de estágio, podemos perceber o acúmulo da massa documental no Setor de Arquivo, sem ter praticamente espaço para guardar tantos processos. Nesse período, foram emitidos vários ofícios encaminhados para a diretoria, solicitando aquisição de mobiliário, a exemplo de novas estantes, mas sempre alegavam falta de recursos financeiros por parte do Estado.

Esse Relatório está dividido em cinco Seções. A primeira mostra a instituição de modo geral, a saber seu histórico, organograma e identificação. A segunda parte do relatório é o estágio propriamente dito, onde é registrado as atividades que foram realizadas. Na terceira parte, expomos o diagnóstico do Setor de Arquivo, a enumerar seus problemas detectados. Na quarta parte tem-se as sugestões de melhorias para o Setor. A quinta e última parte consiste nas considerações finais, referências e anexos.

2 A INSTITUIÇÃO

2.1 IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

O Tribunal de Justiça da Paraíba (TJPB) é uma instituição pública que fornece serviços a sociedade no âmbito jurídico, sem fins lucrativos, e como toda empresa, possui missão e visão. Sua missão se define em “*concretizar a Justiça, por meio de uma prestação jurisdicional acessível, célere e efetiva*”. Além de possuir como visão “*Alcançar o grau de excelência na prestação de seus serviços e ser reconhecido pela sociedade como uma instituição confiável, acessível e justa, na garantia do exercício pleno da cidadania e promoção da paz social*”. O TJPB fornece atributos de valor para a sociedade como celeridade, modernidade, acessibilidade, transparência, credibilidade e responsabilidade social e ambiental.

As funções e atividades arquivísticas foram executadas na Seção de Arquivo do Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello, localizado na Avenida João Machado, no Centro de João Pessoa. De acordo com Roncaglio, Szvarça e Bojanoski (2004, p. 3) “A função de um arquivo é guardar a documentação e principalmente fornecer aos interessados as informações contidas em seu acervo de maneira rápida e segura”.

A seguir, apresentamos a logo do TJPB e a fachada do Fórum Criminal.

Figura 1: Logotipo do Tribunal de Justiça da Paraíba



Fonte: Google imagens (2016)

Figura 2: Fachada do Fórum Criminal de João Pessoa



Fonte: Google imagens (2016)

2.2 HISTÓRICO DA EMPRESA

➤ **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 em exercício 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.

Em sua edição de 15 de outubro de 1891, o jornal governista Estado do Parahyba, órgão do Partido Republicano, publicava uma matéria que dizia que

Um dos mais importantes benefícios trazidos pelo atual sistema de governo é a criação em cada Estado de um Tribunal de Justiça de Segunda Instância. É de simples intuição a vantagem que, para as nossas relações-públicas e privadas, decorre dessa instituição judiciária, que vem cercar de mais prontas garantias os interesses dos membros da sociedade.

Diante dessa declaração, observava que a população clamava cada vez mais pela criação de um órgão que defendesse seus direitos como cidadão. Para Pereira (2014, p.21) “Esse foi, sem dúvida, um dos marcos mais importante para o judiciário paraibano, fato que trouxe uma prestação jurídica mais próxima para o povo [...]”. Diante disso, percebe-se que o Tribunal começou a revisar suas decisões.

Primeira fase de atuação

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, criou-se uma ata, que foi 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.

Tribunal Reage à Dissolução

Na sessão realizada a 5 de fevereiro do mesmo ano, o Presidente interino, Desembargador Amorim Garcia, dá conhecimento aos demais integrantes do Tribunal, presentes à reunião, de um exemplar do jornal O Parahybano, edição de 4 de fevereiro de 1892. Ao gesto descortês e inamistoso, resolveu o Tribunal lavrar em ata o seguinte protesto: O Supremo Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba aos seus jurisdicionados e ao país. O ato inqualificável pelo qual a Junta Governativa deste Estado acaba de dissolver o Superior Tribunal de Justiça e toda a magistratura estadual, só é digno dos tempos nefastos da anarquia que infelizmente nos assoberba. Dispensamo-nos de combater os paradoxos jurídicos que se contêm nos diversos considerados que fundamentam o Decreto número oito, datado de dois do corrente mês e que nos foi apresentado hoje, em sessão ordinária, porque, como magistrados, habituados a julgar as causas com calma e serenidade peculiares à nossa classe, não poderíamos, sem acrimônia, desempenhar uma tarefa tão penosa, qual a de tomar ao sério o que não se recomenda senão como um pretexto, como uma arma de guerra, para se ferir uma classe inteira que, se não tem títulos e virtudes marciais, tem orgulho em sua pobreza honrada de ser a depositária de

grandes virtudes cívicas, as quais constituem incontestavelmente o melhor elemento da ordem na sociedade. A nós, pois, membros do Superior Tribunal de Justiça, e aos nossos dignos colegas, membros da magistratura estadual, neste momento angustioso, em que de todas as partes do país e do próprio seio do parlamento nacional, irrompem gritos de desespero pelo futuro da pátria, a nós, na posição pacífica, mas superior, que nos compete, incumbe somente lavar, como lavramos, o nosso protesto contra o ato de violência descomunal com que nos feriu o cidadão Coronel Cláudio do Amaral Savaget, comandante da guarnição militar e presidente da junta governativa deste Estado. Temos bastante dignidade para não nos avassalarmos à prepotência, a poder algum fora da lei, que foi, é e será sempre a nossa égide, a nossa bandeira gloriosa, mas abandonamos temporariamente os nossos postos, porque, sendo certo o emprego da força militar contra nós, queremos poupar ao ilustre coronel o trabalho de nos mandar, no recinto calmo deste Tribunal, despir a toga de magistrado e nos arrancar das cadeiras de juízes por praças do seu batalhão.

A ata dessa sessão foi assinada pelos Desembargadores Augusto Carlos de Amorim Garcia, Presidente interino; Francisco de Gouveia Cunha Barreto e Amaro Gomes Carneiro Beltrão; pelo Juiz de Direito Maximiano José de Inojosa Varejão; e pelo Secretário Francisco Xavier Júnior. O Desembargador Amaro Beltrão aprovou, com restrições, a nota de protesto, justificando o seu voto com as seguintes palavras: Tendo eu protestado contra o ato de dissolução do Congresso e suspensão da Constituição do Estado, implicitamente, protestei de todos os atos consequência daquela violência. Nada hoje temos de estável e é um fruto por demais nocivo o ataque que acaba de ser feito ao Poder Judiciário deste Estado, único poder que nas repúblicas deve ser permanente, para nele encontrar o povo defesa dos seus direitos nos tempos difíceis. No entanto não subscrevo o protesto em todas as suas partes, por nela achar ideias que não são minhas, qualificativos que podiam ser dispensados e se individualizar o nome de um dos membros da Junta Governativa.

Deliberou, ainda, o Tribunal que permanecessem em poder do Secretário, para o seu conveniente destino, todos os autos apresentados para julgamento, papéis e livros existentes na Secretaria. O Tribunal, apesar dos acontecimentos que culminaram na deposição do Vice-governador Manoel da Fonseca Xavier de Andrade, continuou funcionando normalmente, até o ato de sua dissolução,

realizando, desde a sua instalação, trinta e duas sessões. Não abdicou, assim, de suas prerrogativas constitucionais, senão ante o abuso de poder, manifestado através do ato arbitrário que o dissolveu.

➤ **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 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 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.

3 O ESTÁGIO

O Estágio na modalidade de Não Obrigatório foi formalizado entre o TJPB e a Universidade Estadual da Paraíba (UEPB).

Segundo a Lei Federal Nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008, estágio é um “ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular [...]”. De acordo com o Art. 47, seção I da Resolução UEPB/CONSEPE/068/2015: “O estágio na UEPB caracteriza-se como Componente Curricular que objetiva ao aprendizado de competências e habilidades profissionais, promovendo a contextualização curricular e articulação entre teoria e prática”. (RESOLUÇÃO UEPB/CONSEPE/068/2015)

Para a consumação desse estágio, foi necessário a realização de um processo seletivo do TJPB, oriunda do seu programa de estagiários. Como resultado, obtive a segunda colocação desse referido processo.

3.1 PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS

O Arquivo do Fórum Criminal da capital é formado por processos judiciais, de forma que esse tipo de documento é considerado pela Arquivologia como sendo arquivos especializados, de modo que sua definição se constitui em “[...] arquivo cujo acervo tem uma ou mais características em comuns, como natureza, função ou atividade da entidade produtora, tipo, conteúdo, suporte ou data dos documentos, entre outras” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 30). Essa documentação de posse do Fórum Criminal é de uma importância significativa para a sociedade, haja vista que, em alguns casos específicos, guarda informações de caráter confidencial e sigiloso.

O acervo documental do Fórum Criminal é de caráter permanente, pois possui valor probatório. Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p. 34) Arquivo Permanente é um “conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor”. No setor de Arquivo são feitos alguns procedimentos arquivísticos, como: a identificação de caixas de arquivo, de modo a serem identificadas com um número de caixa e um número de vara; também é feito a localização de processos pelos estagiários, onde o cartório solicita determinado processo e o mesmo é entregue ao funcionário do cartório mediante registro de

saída através de protocolo; outro procedimento arquivístico é a padronização dos documentos, pelo menos em sua maioria, para uma melhor localização desses processos. Enfim, apesar de ainda não adotar de maneira unânime todos os procedimentos arquivísticos e uma gestão documental efetiva, o Arquivo do Fórum Criminal possui alguns bons elementos que facilitam a busca e recuperação da informação.

3.2 PRINCIPAIS ATIVIDADES REALIZADAS

O Fórum Criminal da capital possui duas salas para seu acervo documental, no 1º andar e no 3º andar. O chefe do Arquivo e os estagiários ficam na sala do 3º andar, pois é onde se encontra a parte inicial do acervo, além das estantes deslizantes e material necessário para a realização do trabalho, como computadores.

Figura 4: Sala do Arquivo (3º andar)



Fonte: Dados da pesquisa (2016)

Figura 5: Sala do Arquivo (1º andar)



Fonte: Dados da pesquisa (2016)

As principais atividades realizadas no Arquivo do Fórum Criminal são:

- A padronização do Arquivo com etiquetas em caixas e estantes;
- Localização de processos solicitados por usuários internos e externos (advogados);
- Encaminhar processos ao cartório quando solicitados;
- Verificação no sistema integrado do fórum em relação a detalhes do processo para a recuperação da informação;
- Organização dos processos dentro das caixas, de forma a ganhar espaço;
- Criação de uma lista (conforme figura 6) para ter controle de vagas nas estantes da sala do Arquivo do 1º andar. Essa lista é atualizada de acordo com o recebimento de caixas pelo setor de Arquivo.

Figura 6: Lista das vagas em estantes do Arquivo do 1º andar

CARTÓRIO	QUANTID. DE VAGA (POR CAIXA)
1ª VARA CRIMINAL	0
2ª VARA CRIMINAL	0
3ª VARA CRIMINAL	0
4ª VARA CRIMINAL	9
5ª VARA CRIMINAL	15
6ª VARA CRIMINAL	0
7ª VARA CRIMINAL	0
AUDITORIA MILITAR	0
1º TRIBUNAL DO JÚRI	4
VEP	0
VARA DE ENTORPECENTES	0
JECRIM	25

ATUALIZADO EM 31 DE OUTUBRO DE 2016

FÓRUM CRIMINAL
SEÇÃO DE ARQUIVO

Júcyano Cunha Leite
Estagiário - Fórum Criminal JP

Fonte: Dados da pesquisa (2016)

3.3 ASPECTOS ESTRATÉGICOS DA ORGANIZAÇÃO

O Arquivo do Fórum Criminal de João Pessoa tem como objetivo estratégico atender as necessidades informacionais das varas criminais do fórum, que são 12 em sua totalidade: da 1ª à 7ª; Juizado Especial Criminal (JECRIM); Vara de Entorpecentes; 1º Tribunal do Júri; Auditoria Militar e Vara de Execução Penal

(VEP). O 2º Tribunal do Júri não possui processos no Arquivo do fórum, pois ele se atém ao seu próprio acervo.

Esses processos judiciais que ficam de posse do Setor de Arquivo são variados e compostos de muitas espécies e tipos documentais, como: mandatos, ofícios, atestados de óbito, certidões, alvarás, cartas precatórias, dentre outros. Andrade (2014, p. 43) define processo como sendo

[...] aquele documento que é gerado a partir do momento em que uma ou mais partes envolvidas diretamente, numa determinada ação conflituosa (seja contra pessoa ou instituição), recorrendo ao Estado, representado pela esfera jurídica, objetivam a solução de um impasse que não foi possível de ser solucionado através do diálogo ou acordo mútuo. O processo é o recurso utilizado pelo Estado para resolver quaisquer conflitos existentes.

No Arquivo do Fórum Criminal existem muitos documentos antigos e frágeis, mas não são consultados com tanta frequência. Mas independente disso, também possuem seu valor, pois guardam algum acontecimento importante no âmbito jurídico da história do TJPB e também da sociedade paraibana como um todo. Infelizmente, a administração pública não se preocupa em preservar e conservar esses documentos antigos, pois como diz Belloto (2005, p. 27):

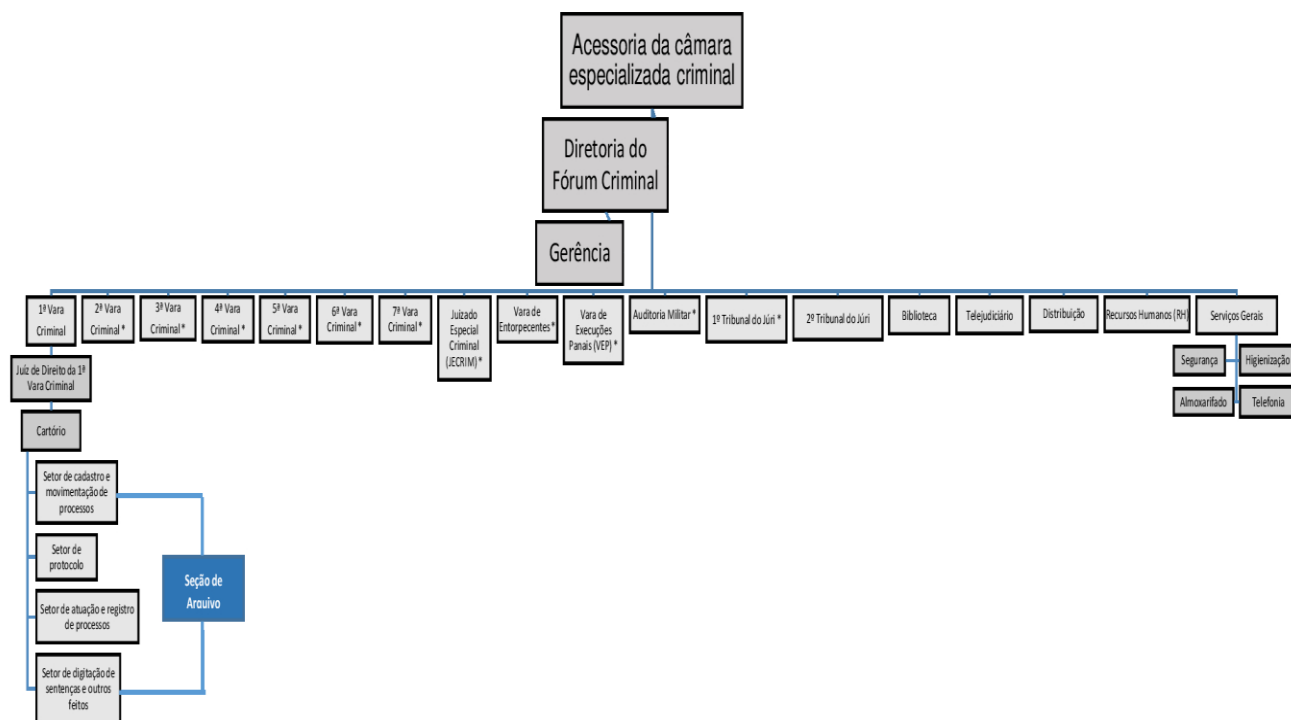
A falta de conhecimento dos administradores sobre a importância dos documentos, acarreta a destruição desses documentos e o descaso de não priorizar os serviços de arquivo para que os documentos sejam preservados.

Esses documentos de posse do Setor de Arquivo ficam acondicionados dentro de capilhas e colocados um por cima do outro, fixados por uma espécie de grampo de plástico, que facilita a retirada e colocação de algum documento específico.

3.4 ORGANOGRAMA GERAL DO FÓRUM CRIMINAL

A seguir encontra-se o organograma do Fórum Criminal, desse modo, o Setor de Arquivo está em destaque na cor azul, onde foi realizado o estágio.

Figura 7: Organograma do Fórum Criminal de João Pessoa



Fonte: Elaborado pelo autor (2016) e Garcia (2016)

OBS: As Varas Criminais que estão com um (*) seguem o mesmo procedimento hierárquico da 1ª Vara Criminal, de modo que todas as varas criminais e seus respectivos cartórios são ligadas a Seção de Arquivo.

3.5 ATIVIDADES REALIZADAS PELO SETOR DE ARQUIVO

Depois que os processos são arquivados pelas varas criminais, eles são levados ao Arquivo, do 1º ou 3º andar, por funcionários da equipe de limpeza do fórum, em um carrinho. Chegando lá, essas caixas (tipo poliondas) de processos são conferidas uma a uma pelo estagiário. Essas caixas contêm duas listas, uma que ficará na Seção de Arquivo e outra que irá ficar de posse do cartório da vara que as enviou. Essas listas contêm a relação dos processos enviados na determinada caixa, bem como a quantidade de volumes e se contém apensos ou não. Depois de serem verificados, os processos são recolocados nas caixas, onde alocamos a caixa-arquivo na estante de sua respectiva seção, cabe destacar que as caixas já vêm identificadas em sua lateral pela vara correspondente. Feito isso, esses

documentos passam a ser de responsabilidade do Setor de Arquivo, pois são documentos permanentes.

Figura 8: Identificação das caixas e estantes de ferro



Fonte: Dados da pesquisa (2016)

Quando determinado processo é solicitado, o estagiário realiza o desarquivamento, o cartório informa o número do processo ou uma das partes (vítima ou réu) para iniciar a busca pela caixa no sistema do TJPB. Todo estagiário tem um login e senha para consultar o sistema de busca do TJPB. Quando o processo é localizado, o estagiário preenche um livro de protocolo para o recebedor assinar o recebimento do processo. Essa rotina é feita diariamente, no entanto, as varas criminais esperam juntar exatas quantidades de caixas para poder despachar de uma vez para o Arquivo. Cada processo possui um número de identificação, que facilita sua busca através do sistema do TJPB. Alguns processos possuem números antigos e números novos, esses últimos são identificados por conter o seguinte final: 815.2002; colocado o número do processo no sistema, de imediato aparece de qual vara criminal pertence e em qual caixa do Arquivo está contido, facilitando a busca precisa desse processo.

O armazenamento dos processos no Arquivo (principalmente do 3º andar) é um dos pontos fortes desse setor do Fórum Criminal da capital, pois essas caixas ficam armazenadas em estantes deslizantes, bem modernas e fáceis de manusear.

Figura 9: Estantes deslizantes da sala de Arquivo do 3º andar



Fonte: Dados da pesquisa (2016)

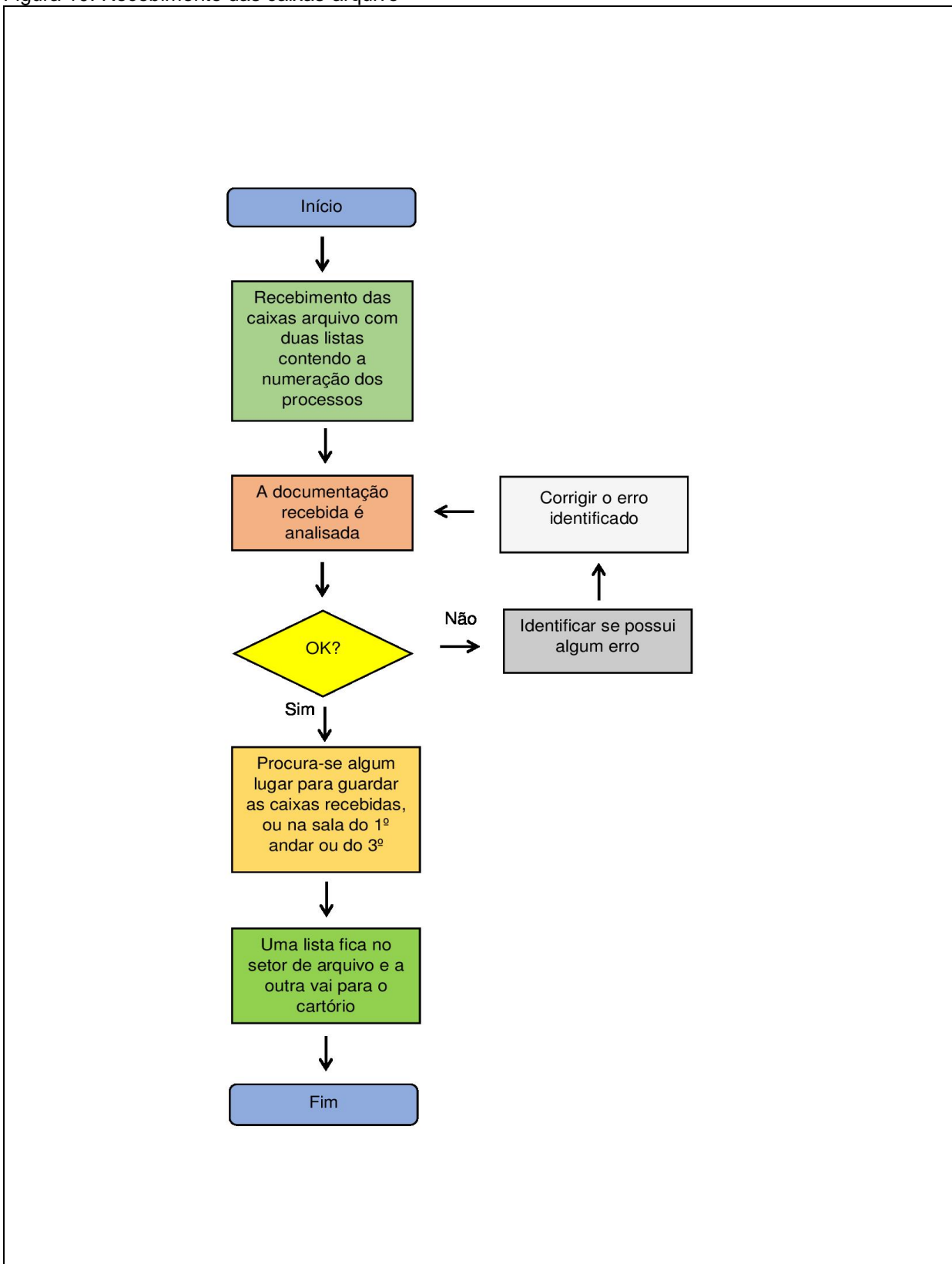
Outro ponto que merece destaque em relação ao setor de Arquivo do Fórum Criminal é que todos os seus documentos estão em suporte de papel. Alguns desses processos estão em bom estado, mas outros (principalmente os mais antigos) estão em situação mais crítica de deterioração. Vale salientar que o setor de Arquivo também é responsável por fazer uma contagem e controle de objetos que se encontram no depósito, objetos esses que foram usados em crimes, como armas de fogo, facas e pedras. O Setor de Arquivo avalia e seleciona esses documentos e posteriormente cria uma lista referente a qual vara esse objeto pertence, para depois os mesmos serem encaminhados aos seus respectivos cartórios, para serem tomadas as providências cabíveis por parte da diretoria do fórum.

3.6 FLUXOGRAMA DE PROCESSOS

Para Oliveira (2009), “fluxograma é uma técnica de representação gráfica que se utiliza de símbolos previamente convencionados, permitindo a descrição clara e precisa do fluxo ou sequência de um processo, bem como sua análise e redesenho”. O fluxograma é uma ferramenta muito usada na administração, para mostrar o fluxo seguido pelos documentos. Adiante veremos três exemplos de fluxogramas de processos que acontecem no Arquivo do Fórum Criminal.

➤ **Recebimento das caixas-arquivo**

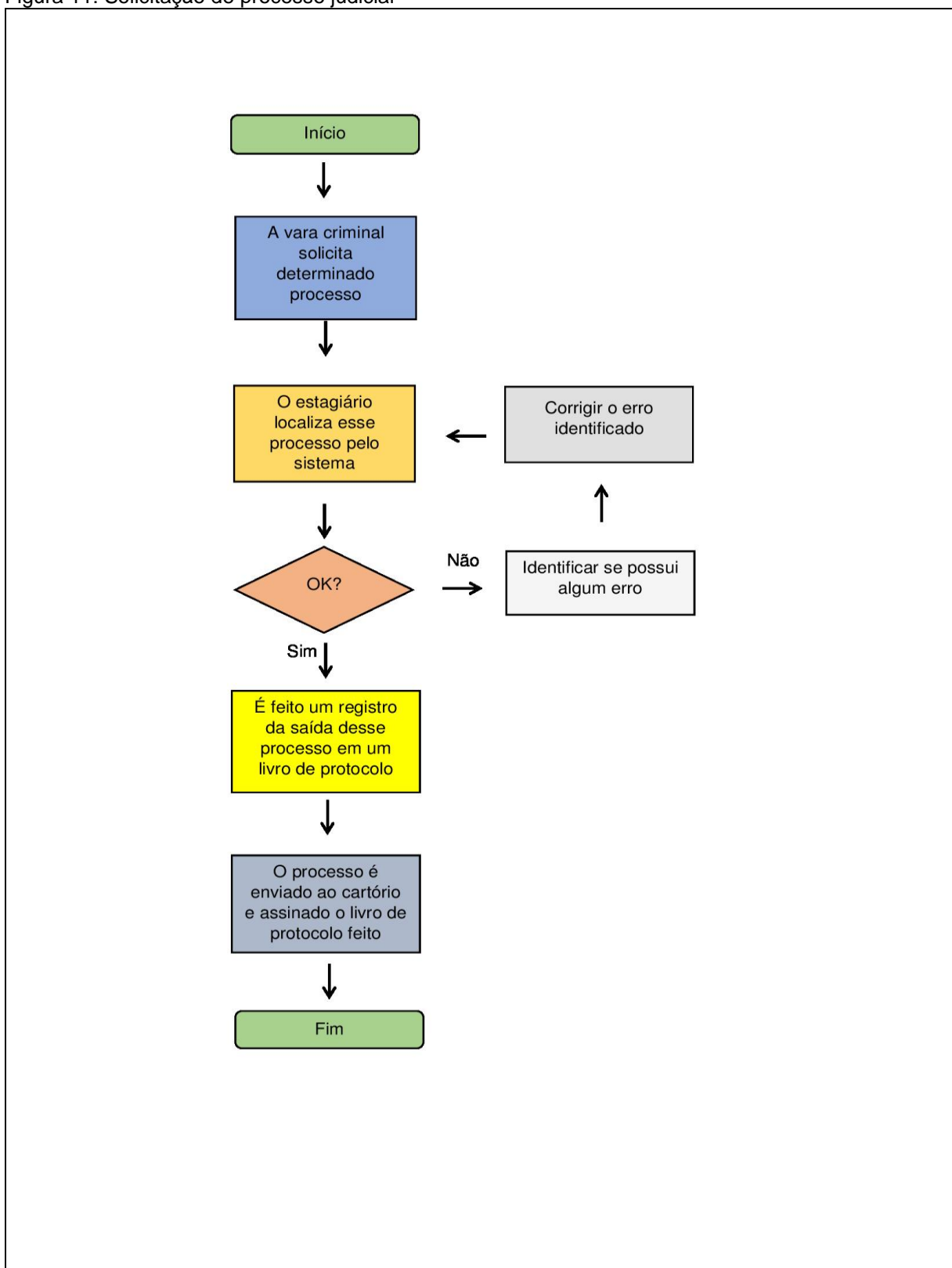
Figura 10: Recebimento das caixas-arquivo



Fonte: Elaborado pelo autor (2016)

➤ **Solicitação de processo judicial**

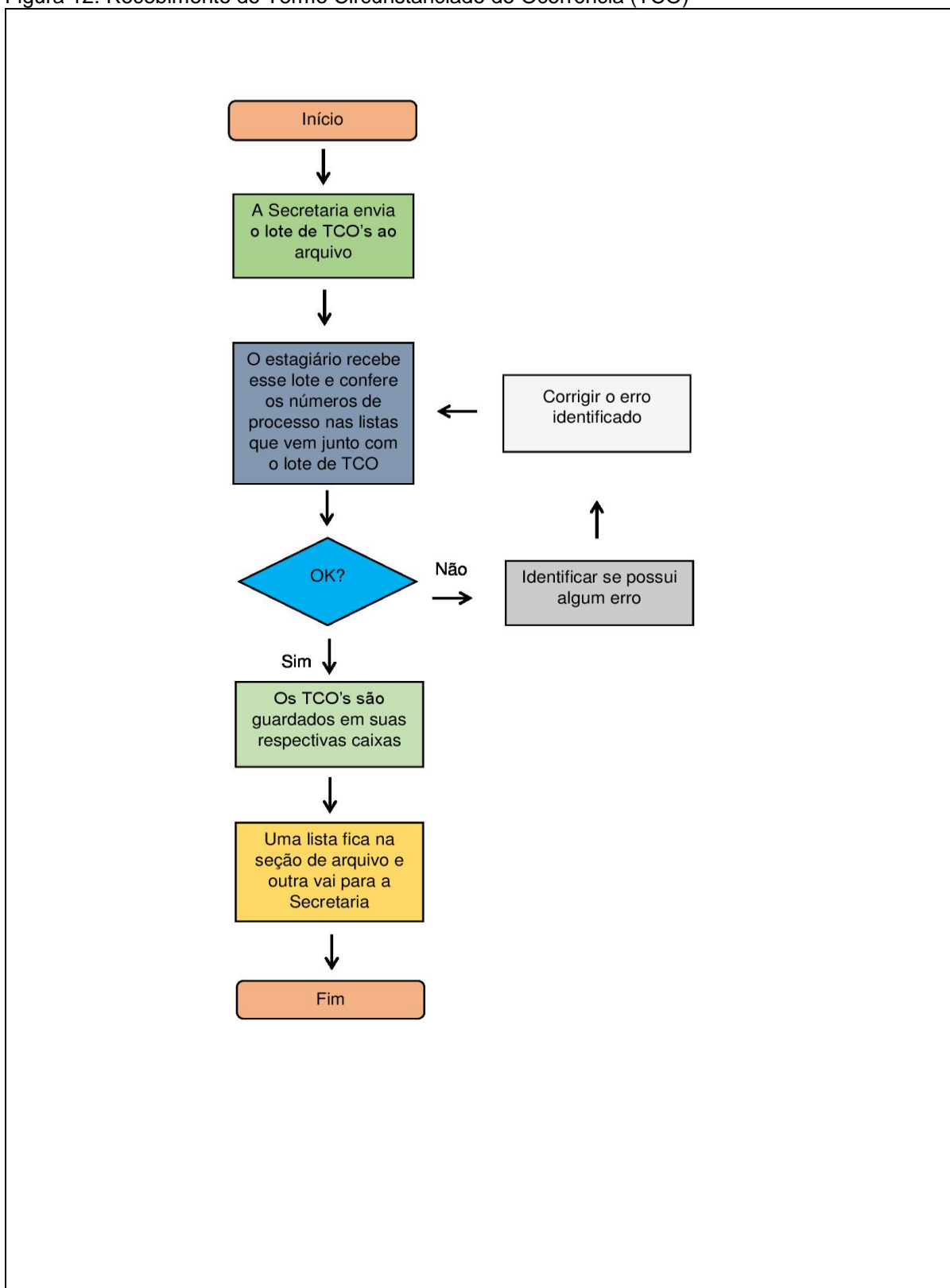
Figura 11: Solicitação de processo judicial



Fonte: Elaborado pelo autor (2016)

➤ **Recebimento do Termo Circunstanciado de Ocorrência (TCO)**

Figura 12: Recebimento do Termo Circunstanciado de Ocorrência (TCO)



Fonte: Elaborado pelo autor (2016)

3.7 A ESTRUTURA DA ÁREA

No que diz respeito a estrutura física do setor e recursos humanos, o Fórum Criminal da capital é relativamente provido do necessário.

Em relação as questões de material para se executar o trabalho, temos alguns Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), como luvas e máscaras, além de canetas, marca texto, papel, ligas, grampos, capilhas para processo, fitas colantes, entre outros materiais de expediente. Não se deixa a desejar nesse aspecto de material, pois o setor de almoxarifado do fórum abastece regularmente o Setor de Arquivo. Óbvio que em algumas situações temos a falta de alguns itens, mas nada que prejudique o andamento do serviço. Além disso, o setor possui 3 computadores.

Em relação a recursos humanos, o setor de Arquivo do Fórum Criminal conta com dois estagiários que cursam Arquivologia e são supervisionados pelo Chefe da Seção de Arquivo do fórum, que não é Arquivista. Roncaglio, Szvarça e Bojanoski (2004, p. 4) defendem que

A definição dos recursos humanos a serem empregados nos arquivos de empresas públicas ou privadas está relacionada à complexidade da atividade da empresa, ao volume do acervo e ao número de consultas às informações constantes nos documentos arquivados. Considerando as atividades específicas do arquivo — receber, organizar, preservar e disponibilizar os documentos da instituição a qual vincula-se — é recomendável um quadro de profissionais com formação diversificada como arquivistas, conservadores, programadores de informática, historiadores e bibliotecários.

Infelizmente, o setor é carente de pessoal especializado em funções arquivísticas.

3.8 A CONTRIBUIÇÃO DA ÁREA PARA A MISSÃO DA INSTITUIÇÃO

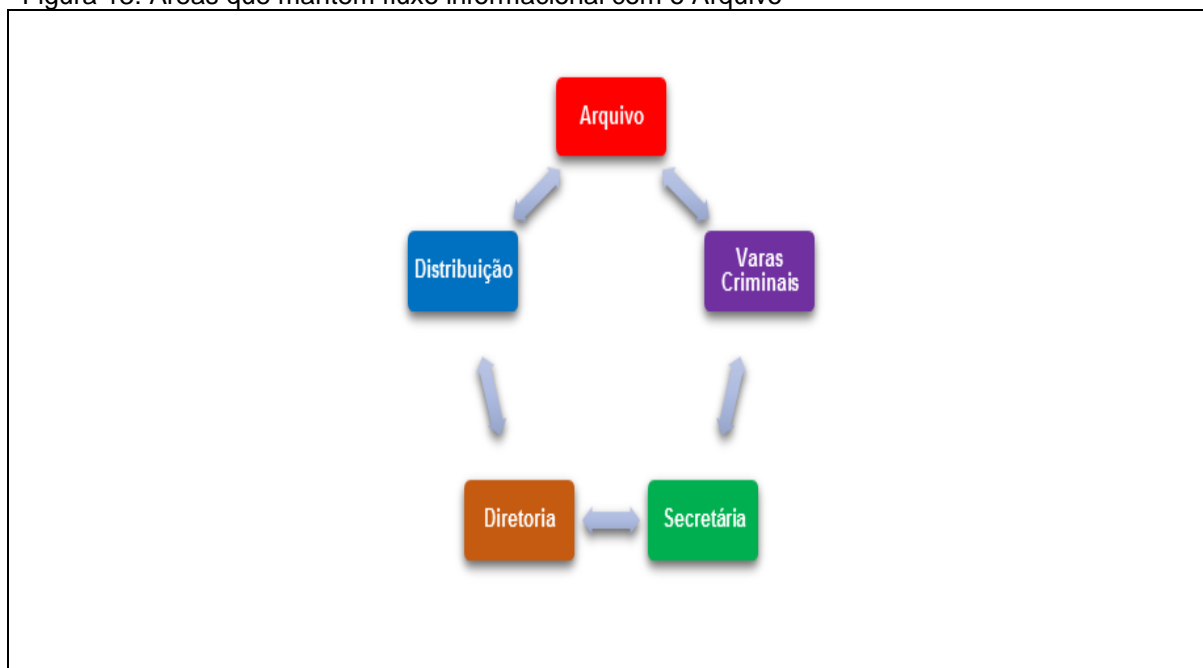
Como mencionado anteriormente, o TJPB possui uma missão de *“concretizar a Justiça, por meio de uma prestação jurisdicional acessível, célere e efetiva”*. Dentro desse panorama de prestar um serviço jurídico de qualidade, temos o Setor de Arquivo do Fórum Criminal, onde fornece com eficiência as informações que a sociedade necessita no âmbito jurídico criminal, seja para os cartórios, advogados de pessoa física/jurídica e pesquisadores. Dessa forma, o Arquivo dialoga de

maneira efetiva com a missão existente na instituição, fornecendo informações de maneira acessível, célere e efetiva.

3.9 ÁREAS QUE MANTÊM FLUXO INFORMACIONAL COM O ARQUIVO

O Setor de Arquivo do Fórum Criminal da capital troca informações com outros setores da instituição. Além das varas criminais, tem-se a secretaria, a diretoria e o setor de distribuição. A secretaria e a diretoria possuem estantes exclusivas na sala do 1º andar, para armazenar documentos de ex-funcionários e até mesmo de estagiários.

Figura 13: Áreas que mantem fluxo informacional com o Arquivo



Fonte: Elaborado pelo autor (2016)

4 LEVANTAMENTO DO DIAGNÓSTICO

4.1 DESCRIÇÃO DE PROBLEMAS NO SETOR DE ESTÁGIO

O setor de Arquivo do Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello, possui alguns problemas, que são:

- Falta de espaço físico: esse é um problema recorrente, pois as varas criminais mandam caixas-arquivo de forma periódica e chega a um determinado ponto de não termos mais onde colocar tanta caixa;
- Ausência de Higienização nos documentos: não é feito nenhum tipo de limpeza nos documentos (nem mesmo nos mais velhos), até porque não existem materiais específicos no setor para tal atividade. Como observado na figura 14, existe uma mesa de higienização inacabada, apenas ocupando espaço, sem utilidade alguma.

Figura 14: Mesa de higienização inacabada



Fonte: Dados da pesquisa (2016)

- Falta de Gestão Documental apropriada: devido à ausência de um Arquivista no setor, não se realiza uma gestão documental de qualidade proposta pela Arquivologia.

A gestão de documentos aplicada nas empresas é uma atividade estratégica na constituição do acervo arquivístico, pois define o ciclo vital

dos documentos, estabelecendo aqueles que após o uso administrativo pelos setores das empresas podem ser eliminados, os que serão transferidos ao arquivo, a temporalidade de guarda e sua destinação final: eliminação ou guarda permanente. (RONCAGLIO; SZVARÇA; BOJANOSKI, 2004, p. 5)

- Problemas técnicos: o equipamento de informática existente no setor de Arquivo é obsoleto, acarretando problemas constantemente, como por exemplo, dificuldades para imprimir informações direto do sistema do TJPB e também possui um sistema lento;
- Material de baixa qualidade: alguns itens do setor de Arquivo (principalmente os que estão no 1º andar) são frágeis, como por exemplo as estantes, que em sua maioria são velhas e não suportam o peso das caixas, cedendo e levando tudo ao chão;
- Sistema de TI: o sistema informatizado do TJPB, deixa os chefes de cartório a vontade, em relação a padronização da numeração das caixas, assim eles enumeram as mesmas da forma que desejam, dificultando o trabalho do Setor de Arquivo. Segundo Garcia (2016, p.22) esse problema se dá pela “não convergência dos processos cadastrados no sistema com a caixa ao qual pertencem, o mesmo ocorre pela total liberdade que o sistema dispõe”.

Figura 15: Estante quebrada devido ao peso das caixas



Fonte: Dados da pesquisa (2016)

- Falta de ferramentas Arquivísticas: a não existência do plano de classificação e tabela de temporalidade dificulta a recuperação da informação.

4.2 IDENTIFICAÇÃO DO PRINCIPAL PROBLEMA

O problema principal do Arquivo do Fórum Criminal da capital é a falta de espaço físico, que na verdade é um problema universal quanto aos Arquivos. Está ficando cada vez mais complicado receber as caixas dos cartórios, devido à ausência de espaço e de estantes adequadas para armazenar essas caixas. De encontro a isso, ainda observamos a falta de comunicação entre a direção do fórum e o Setor de Arquivo, não dando a prioridade necessária para o mesmo. Em razão disso, Sales (2010, p.49) aponta que “Atualmente as organizações enfrentam problemas de ordem administrativa que, em alguns casos, decorrem de falhas de comunicação”.

Nesse sentido, seria interessante que a administração do fórum disponibilizasse mais uma sala para poder guardar essas caixas que chegam das varas criminais, tendo em vista que por se tratar de um arquivo permanente e não existir tabela de temporalidade, não se elimina documentos, se guarda tudo.

4.3 CARACTERÍSTICAS DO PROBLEMA

Essa falta de espaço físico existente no Arquivo, gera alguns problemas e posteriormente consequências, como:

- Dificuldade na organização: por não ter espaço, fica difícil manter um padrão de organização das varas criminais e em alguns casos uma mesma estante armazena caixas de duas varas distintas;
- Demora no tempo resposta: devido ao acúmulo excessivo de processos e caixas, fica difícil a busca de documentos em tempo ágil;
- Sobrecarga dos estagiários: Como as estantes ficam muito próximas, o estagiário precisa muitas vezes, utilizar a força física para buscar determinado processo.

5 SUGESTÕES DE MELHORIAS

Como mostrado anteriormente, o Setor de Arquivo do Fórum Criminal de João Pessoa possui problemas que precisam ser sanados com determinada urgência. Nessa perspectiva, abaixo encontra-se um quadro com as sugestões de melhorias para o Arquivo.

Figura 16: Propostas para melhoria do Setor de Arquivo

PROPOSTAS PARA MELHORIA DO SETOR DE ARQUIVO	
PROBLEMAS	SOLUÇÕES
Falta de espaço físico	Para sanar esse problema universal recorrente em Arquivos, seria interessante a abertura de mais uma sala para seu acervo.
Ausência na Higienização dos documentos	O Fórum poderia disponibilizar materiais específicos de higienização de documentos para o Setor de Arquivo, tendo em vista que os estagiários cursam disciplinas na academia relativas a essa temática, ou seja, estão aptos para executarem tal atividade.
Problemas técnicos (computadores)	Sugiro a troca dos 3 computadores que estão na sala de Arquivo do 3º andar por novos equipamentos modernos.
Materiais de baixa qualidade	Sugiro a retirada de todas as estantes de ferro da sala do 1º andar e, em seus lugares, colocar estantes deslizantes, mantendo a mesma engenharia da sala do 3º andar.
Vulnerabilidade do sistema	Seria interessante que os estagiários de Arquivologia pudessem editar as informações relativas à numeração das caixas no sistema integrado do Fórum, e não somente os chefes de cartório.
Falta de ferramentas Arquivísticas	A contratação de um Arquivista para o Setor de Arquivo, para poder ser implementada uma Gestão Documental eficiente, bem como a implantação de ferramentas Arquivísticas, como plano de classificação e tabela de temporalidade.

Fonte: Elaborado pelo autor (2017)

5.1 ESPAÇO FÍSICO

No tocante a melhoria de espaço físico, proponho que a sala do Setor de Arquivo do 1º andar possua a mesma estrutura física da sala do 3º andar, com as mesmas estantes deslizantes (substituindo as de ferro) e com o mesmo mobiliário e equipamento. Abaixo estão, em 3D, a planta atual da sala do Arquivo do 1º andar (figura 17) e, em seguida (figura 18), como ficaria interessante a sala de Arquivo depois de uma reforma.

Figura 17: Layout da atual sala do Arquivo do 1º andar



Fonte: Garcia (2016)

Figura 18: Layout de como ficará o Arquivo em uma visão geral



Fonte: Garcia (2016)

5.2 ACESSIBILIDADE

Em relação a melhorias do Setor de Arquivo do fórum, é de suma importância se pensar no acesso à informação por parte de pessoas com necessidades especiais, tendo em vista que esse assunto não é tratado como prioritário na maioria das vezes. Fato é que toda pessoa tem direito ao acesso as informações. Onde, segundo a lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, é de responsabilidade do Estado “[...] promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas”. Existem pessoas com necessidades especiais que precisam de algumas adaptações, tanto físicas quanto lógicas, ao buscar informações em um Arquivo. É nesse contexto que existe a acessibilidade.

A acessibilidade é definida como possibilidade e condições de alcance para utilização, com segurança e autonomia, dos espaços, mobiliário e equipamentos urbanos, das edificações, dos transportes e dos sistemas e meios de comunicação por pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida (BRASIL, 1994; BRASIL, 1998).

É de extrema importância que ao se pensar na construção ou melhora de um Setor de Arquivo, se pense em como fornecer acesso à informação para as pessoas com necessidades especiais. De encontro a isso, no Setor de Arquivo do Fórum Criminal da capital, seria interessante a existência de uma porta mais larga para a entrada de cadeiras de rodas, e também que os espaços sejam mais abertos na sala, para a locomoção das pessoas. O Arquivista e o estagiário de Arquivologia precisam e devem auxiliar de forma prestativa o deficiente físico, independentemente de sua necessidade física.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

De modo geral, percebe-se que o setor de Arquivo do Fórum Criminal da capital possui seus pontos positivos e negativos. O fato é que o setor não deixa a desejar no quesito de fornecer a informação aos cartórios de forma eficiente e eficaz, mas nem sempre com a mesma regularidade. Existe uma negligência por parte de algumas varas criminais em fornecer de forma clara quesitos informacionais dos documentos no sistema informatizado, fato que acaba dificultando na recuperação da informação, mas vale salientar que isso ocorre somente em alguns casos.

A rotina do Arquivo é relativamente tranquila e não existem muitas dificuldades no dia a dia do setor. Mas é importante frisar que a falta de espaço existente no fórum está se tornando o problema prioritário a ser solucionado. Entre erros e acertos, o setor de Arquivo consegue cumprir seu papel social.

Durante o período de estágio no Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello, pude adquirir um conhecimento prático da Arquivologia em minha vida acadêmica. Pude identificar o quanto o papel do Arquivista é essencial para a sociedade e o quanto o Arquivo alimenta essa sociedade com informações e esclarecimentos. O setor de Arquivo do Fórum Criminal armazena documentos de extrema importância para a sociedade, pois ajuda a justiça a ser leal com o cidadão.

A vivência no dia a dia do estágio mostrou que ainda existe uma diferença grande entre o que vemos na teoria, em sala de aula, e a prática, que é onde realmente acontecem as situações-problema. Pude perceber também a necessidade crucial em se ter um Arquivista gerindo o Arquivo, pois no fórum, a ausência desse profissional é sentida constantemente, de modo que os estagiários são quem praticamente resolvem todo tipo de problema envolvendo as questões documentais.

Enfim, a experiência que tive no Arquivo do Fórum Criminal foi de extrema importância para minha vida acadêmica e profissional, tendo em vista que, ao realizar essas atividades práticas na Seção de Arquivo, pude amadurecer e conhecer um novo e próspero horizonte, dimensionando a importância do Arquivista para a sociedade.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Wendia Oliveira. **Usuários da Informação Jurídica**: quem são e como funciona o fluxo informacional no arquivo da Justiça Federal da Paraíba (JFPB). 2014. 126 f. Dissertação de Mestrado em Ciência da Informação. Universidade Federal da Paraíba. João Pessoa, 2014.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro, 2005.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: Tratamento documental. 3. Ed. Rio de Janeiro: editora FGV, 2005.

BRASIL. Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 09 jan.1991.

———. Os direitos das pessoas portadoras de deficiência – Lei n.º 7853/89. Decreto nº. 914/93. Brasília, DF: Corde, 1994.

———. PROJETO DE LEI (4767/98). Normas gerais e Critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou mobilidade reduzida. Brasília, DF, 1998.

———. Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes. *Nova Cartilha Esclarecedora sobre a Lei do Estágio*, Brasília: MTE, SPPE, DPJ, CGPI, 2008. 22 p.

———. Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n.º 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. In: *Diário Oficial da República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm> Acesso em 18 abr. 2017.

GARCIA, Bruna Olegário. **Sistema de gerenciamento de arquivo para o controle do trâmite de processos jurídicos**. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2016.

LIMA, Laize Mendes Barbosa de. **“Disk 192”**: Um olhar sobre a importância da gestão documental no arquivo do SAMU/PB. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2014.

OLIVEIRA, J. W. **Sistema de Informação**. 2009. Disponível em: <
<http://xa.yimg.com/kq/groups/22755187/1481008806/name/Proc.Neg.Atividade.pdf> >. Acesso em: 24 dez 2016.

PEREIRA, Marta Cristina Hilario. **Atendimento ao público**: um estudo de caso sobre Telejudiciário, porta de entrada do Judiciário paraibano. Monografia (Especialização em Planejamento e Gestão Pública) – Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2014.

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto; BOJANOSK, Silvana de Fátima. **ARQUIVOS, GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO**. Enc. BIBLI: R. Eletr. Bibl. Ci. Inf., Florianópolis, n. esp., 2º sem. 2004.

SALES, E. P.. **Análise das barreiras de comunicação para tomada de decisão**: o caso do instituto de Metrologia e Qualidade Industrial da Paraíba. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Centro de Ciências Sociais Aplicadas – Universidade Federal da Paraíba (UFPB), 2010.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA. **Histórico do Tribunal**. Disponível em:
<http://www.tjpb.jus.br/institucional/historico-do-tribunal/> Acesso em: 17 dez 2016

———. **Missão e Visão**. Disponível em: <http://www.tjpb.jus.br/institucional/missao/>
Acesso em: 17 dez 2016

———. **Organograma**. Disponível em: <http://www.tjpb.jus.br/wp-content/uploads/2012/05/organograma.pdf> Acesso em: 17 dez 2016

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA.
Resolução/UEPB/CONSEPE/068/2015. **Diário Oficial do Estado**, João Pessoa. 16 p. 05 de maio de 2015.

ANEXO A – DECLARAÇÃO DE ESTÁGIO



JOAO PESSOA, 29 de Abril de 2016.

Declaração de Estágio

Declaramos para os devidos fins que o Sr(a). JUCYANO CUNHA LEITE, estudante do curso de ARQUIVOLOGIA da Instituição de Ensino UEPB UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAIBA, portador do CPF nro. [REDACTED], RG nro. [REDACTED], está realizando estágio na(o) TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DA PARAIBA, iniciado em 03/11/2015 e com término previsto para 02/11/2016, e recebe bolsa-auxilio mensal de R\$501,61 (QUINHENTOS E UM REAIS E SESSENTA E UM CENTAVOS) e Auxílio Transporte Mensal de R\$ 41,80 (QUARENTA E UM REAIS E OITENTA CENTAVOS) conforme termo de compromisso de estágio, nos termos da legislação aplicável.

O horário de estágio é VARIÁVEL, totalizando 20:00 horas semanais.

Atenciosamente,

Centro de Integração Empresa Escola - CIEE

ANEXO B – TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

CIE
CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (instrumento jurídico de que trata da Lei no.11.788/08)

Aos 26 dias do mês de OUTUBRO de 2015, na cidade de JOAO PESSOA **TCE No. : 0003566448**
 neste ato, as partes a seguir nomeadas:

| I N S T I T U I Ç Ã O D E E N S I N O |

Razão Social: UEPB UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAIBA Código CIEE No. : 02249*D*000154
 UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAIBA

Endereço: R. HORACIO TRAJANO DE OLIVEIRA Bairro: CRISTO REDENTOR
 CEP: 58010-000 Cidade: JOAO PESSOA UF: PB Fone: 32442436
 Representada por: ANTONIO GUEDES RANGEL JUNIOR Cargo: REITOR
 Responsável pelo estágio: ESMERALDA PORFIRIO DE SALES Cargo: COORD DE CURSO

| C O N C E D E N T E |

Razão Social: TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DA PARAIBA Código CIEE No. : 23904*0001*0004
 Endereço: FORUM CRIMINAL DE JOAO PESSOA Bairro: CENTRO
 CEP: 58013-520 Cidade: JOAO PESSOA UF: PB Fone: 32082400
 CNPJ: 09.283.185/0001-63 Código Atividade: 79
 Representada por: MARCOS CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE Cargo: DESEMBARGADOR PRESIDENTE
 Supervisor: TACIANO ROMULO LOPES DA SILVA Cargo: CHEFE DA SECAO BIBLIOTECA

| E S T A G I Á R I O |

Nome: JUCYANO CUNHA LEITE Código CIEE No. : 0120283
 Endereço: RUA ADRIANO JORGE CAVALCANTE RIBEIRO Bairro: MANGABEIRA VI
 CEP: 58058-810 Cidade: JOAO PESSOA UF: PB Fone: 99149405
 Regularmente Matriculado: 6. SEM do Curso de: ARQUIVOLOGIA
 Nível: SUPERIOR Matrícula No. : CPF/MF: [REDACTED] Doc.Id: [REDACTED]
 Dt.Nascimento: 18/02/1991 Período de aula: Manhã E-mail: jucyano@gmail.com

Condições do Estágio:

- Vigência de: 03/11/2015 até 02/11/2016.
- Horário variável limitado a 04:00 horas diárias, em 5 dias e totalizando 20:00 horas semanais
- Bolsa- Auxílio inicial mensal de: R\$ 501,61 (QUINHENTOS E UM REAIS E SESSENTA E UM CENTAVOS) e R\$ 41,80 AUXILIO TRANSPORTE MENSAL(QUARENTA E UM REAIS E OITENTA CENTAVOS)MENSAL
- Pagamento administrado pelo CIEE, cujo valor poderá variar de acordo com sua frequência ao estágio e sujeito a Retenção do Imposto de Renda, conforme tabela de incidência em vigor fixada pelo Ministério da Fazenda.

Celebram entre si este TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, convencionando as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA 1a - Este instrumento tem por objetivo formalizar as condições para a realização de ESTÁGIO DE ESTUDANTE e particularizar a relação jurídica especial existente entre o ESTUDANTE, a CONCEDEENTE e a INSTITUIÇÃO DE ENSINO caracterizando a não vinculação empregatícia, nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA 2a - O ESTÁGIO DE ESTUDANTES, obrigatório ou não-obrigatório, está adequado ao projeto pedagógico do curso, nos termos da Lei no. 11.788/08

CLÁUSULA 3a - Cabe à INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

- Aprovar o ESTÁGIO de que trata o presente instrumento, considerando as condições de sua adequação à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do ESTAGIÁRIO e ao horário e calendário escolar;
- Aprovar o Plano de Atividades de Estágio que consubstancie as condições / requisitos suficientes à exigência legal de adequação à etapa e modalidade da formação escolar do ESTAGIÁRIO;
- Avaliar as instalações da CONCEDEENTE através de instrumentos próprios;
- Indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no ESTÁGIO, como responsável pelo acompanhamento e avaliação do relatório das atividades do ESTAGIÁRIO;
- Comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

CLÁUSULA 4a - Cabe à CONCEDEENTE:

- Zelar pelo cumprimento do presente termo de compromisso;
- Proporcionar ao ESTAGIÁRIO condições de exercício das atividades práticas compatíveis com plano de atividades de estágio;
- Designar um supervisor que seja funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do ESTAGIÁRIO, para orientá-lo e acompanhá-lo no desenvolvimento das atividades do estágio;

Controle emissão : 1601 - 0003566448 - 01 - v. 17464ftha - Pag. 1/2

Direitos reservados. Proibida a reprodução, de todo ou parte, salvo com prévia autorização formal do CIEE. rev.1



- d) Solicitar ao ESTAGIÁRIO, a qualquer tempo, documentos comprobatórios da regularidade da situação escolar, uma vez que trancamento de matrícula, abandono, conclusão de curso ou transferência de Instituição de Ensino constituem motivos de imediata rescisão;
- e) Pagar a bolsa-auxílio e auxílio transporte ao ESTAGIÁRIO através de processo de pagamento administrado pelo CIEE, conforme a letra "d)" - Condições do Estágio
- f) Conceder auxílio transporte ao ESTAGIÁRIO;
- g) Assegurar ao ESTAGIÁRIO recesso remunerado nos termos da lei 11.788/08;
- h) Reduzir a jornada de estágio nos períodos de avaliação, previamente informados pelo ESTAGIÁRIO;
- i) Encaminhar para a Instituição de Ensino o relatório individual de atividades, assinado pelo Supervisor, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, com vista obrigatória do ESTAGIÁRIO;
- j) Entregar, por ocasião do desligamento, termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- k) Manter em arquivo e à disposição da fiscalização os documentos firmados que comprovem a relação de estágio;
- l) Informar ao CIEE a rescisão antecipada deste instrumento, para as devidas providências administrativas que se fizerem necessárias;
- m) Permitir o início das atividades de estágio apenas após o recebimento deste instrumento assinado pelas 3 (três) partes signatárias.

CLÁUSULA 5a - Cabe ao ESTAGIÁRIO:

- a) Cumprir, com todo empenho e interesse, toda programação estabelecida para seu ESTÁGIO;
- b) Observar, obedecer e cumprir as normas internas da CONCEDENTE, preservando o sigilo e a confidencialidade das informações que tiver acesso;
- c) Apresentar documentos comprobatórios da regularidade da sua situação escolar, sempre que solicitado pela CONCEDENTE;
- d) Manter rigorosamente atualizados seus dados cadastrais e escolares, junto à Concedente e ao Agente de Integração;
- e) Informar, de imediato, qualquer alteração na sua situação escolar, tais como: trancamento de matrícula, abandono, conclusão de curso ou transferência de Instituição de Ensino;
- f) Entregar, obrigatoriamente, à Instituição de Ensino e à Concedente uma via do presente instrumento, devidamente assinado pelas partes;
- g) Informar previamente à CONCEDENTE os períodos de avaliação na Instituição de Ensino, para fins de redução da jornada de estágio;
- h) Preencher os Relatórios de Estágio a fim de subsidiar as Instituições de Ensino com informações sobre seu estágio.

CLÁUSULA 6a - O presente instrumento e o Plano de Atividades de Estágio serão alterados ou prorrogados através de TERMOS ADITIVOS.

Parágrafo Primeiro: O presente Termo de Compromisso de Estágio pode ser denunciado, a qualquer tempo, mediante comunicação escrita, pela Instituição de Ensino, pela Concedente ou pelo Estagiário.

Parágrafo Segundo: O não cumprimento de quaisquer cláusulas do presente TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, constitui motivo de imediata rescisão.

CLÁUSULA 7a - A INSTITUIÇÃO DE ENSINO e a CONCEDENTE de acordo com os termos do art. 5º da Lei n.º 11.788 de 2008, elegem o Centro de Integração Empresa Escola - CIEE como seu AGENTE DE INTEGRAÇÃO a quem comunicarão a interrupção ou eventuais modificações do convencionado no presente instrumento.

CLÁUSULA 8a - O ESTAGIÁRIO durante a vigência do presente Termo de Compromisso de Estágio estará segurado contra acidentes pessoais conforme apólice n.º 850.579 no valor de R\$ 15.000,00, da seguradora BRADESCO VIDA E PREVIDENCIA S/A.

E, por estarem de inteiro e comum acordo com o Plano de Atividades de Estágio abaixo descrito e com as demais condições estabelecidas neste TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO-TCE, as partes assinam em 5 vias de igual teor.

PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO

Acompanhar recebimento e expedição de documentos; Auxiliar na conservação de documentos; Auxiliar na digitalização de materiais; Auxiliar na organização e manutenção do arquivo físico

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
 Prof. Eli Brendão de Silva
 INSTITUIÇÃO DE ENSINO - Graduação-PROEG
 Matr. 21251-6
 carimbo e assinatura

José Antonio Coelho Cavalcanti
 Diretor de Gestão de Pessoas

Gerardo Emilio Porto
 CONCEDENTE
 Diretor do Fórum Criminal
 carimbo e assinatura

ESTAGIÁRIO

REPRESENTANTE LEGAL (estudante menor)

Nome:

RG:

Controle emissão : 1601 - 0003566448 - 01 - v. 17464ftha - Pag. 2/2

Direitos reservados. Proibida a reprodução, de todo ou parte, salvo com prévia autorização formal do CIEE.

rev.1

ANEXO C – CARTA DE CESSÃO DE IMAGEM



UEPB
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, 02 de Maio de 2016.

Eu, Túlio César de Pontes García, declaro que concedo o registro e o uso das imagens realizadas no dia 25/04/2016 em cumprimento a elaboração do relatório de estágio supervisionado obrigatório realizado na Entidade Tribunal de Justiça da PB - Fórum Criminal para fins de Ensino, Pesquisa e Extensão.

TULIO CESAR DE PONTES GARCIA
MAT. 472.219-1

Tulio Cesar de Pontes Garcia

(Assinatura do responsável pelo Arquivo/Entidade)