



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

**RHANON LUCAS DA SILVA GUERRA**

**COMPETÊNCIA DO ARQUIVISTA NO DESARQUIVAMENTO DOS PROCESSOS  
DO SETOR JURÍDICO: UM RELATO DE EXPERIÊNCIA**

**JOÃO PESSOA  
2017**

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

**RHANON LUCAS DA SILVA GUERRA**

**COMPETÊNCIA DO ARQUIVISTA DO SETOR JURÍDICO: UM RELATO DE  
EXPERIÊNCIA**

Trabalho de conclusão de curso em formato de Relatório de Estágio apresentado ao curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento a uma das exigências para a obtenção do título de bacharel em Arquivologia.

**Orientador:** Profa. Ma. Naiany de Souza Carneiro.

**JOÃO PESSOA  
2017**

É expressamente proibido 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 do trabalho.

G934c Guerra, Rhanon Lucas da Silva.  
Competência do arquivista no desarquivamento dos processos do setor jurídico [manuscrito] : um relato de experiência / Rhanon Lucas da Silva Guerra. - 2017.  
43 p. : il. colorido.

Digitado.

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

"Orientação : Prof. Me. Naiany de Souza Carneiro, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Justiça Federal na Paraíba. 2. Relato de experiência. 3. Competência do arquivista.

21. ed. CDD 020.92

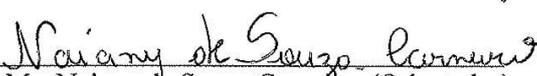
RHANON LUCAS DA SILVA GUERRA

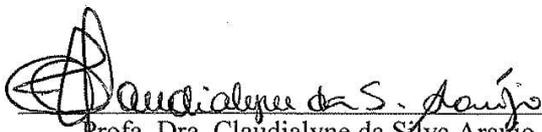
COMPETÊNCIA DO ARQUIVISTA NO DESARQUIVAMENTO DOS PROCESSOS DO  
SETOR JURÍDICO: UM RELATO DE EXPERIÊNCIA

Trabalho de conclusão de curso em formato de Relatório de Estágio apresentado ao curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento a uma das exigências para a obtenção do título de bacharel em Arquivologia.

Aprovado em: 29/11/2017.

**BANCA EXAMINADORA**

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

  
\_\_\_\_\_  
Profa. Dra. Claudialyne da Silva Araújo  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

  
\_\_\_\_\_  
Profa. Ma. Esmeralda Perfirio de Sales  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

## AGRADECIMENTOS

À minha família, minha mãe Eleozenia R. da Silva, meu pai Paulo Pereira Guerra, e meu irmão Juan Pablo da S. Guerra, pelo apoio durante o curso e durante a vida.

À Sasha Oliveira, pois com pouco tempo que nos conhecemos, já a considero uma grande amiga.

À minha namorada Laís Santiago Andrade pelo apoio, carinho, ajuda e motivação durante o término do curso.

Ao meu cunhado Ed Santiago Andrade por todo o apoio e por ser um grande amigo.

Aos amigos que fiz em Salvador: Ailane Meehan, Carol Almeida, Eduardo Serra, Gabriel Indra Carvalho, Volker Kipp, entre outros.

À minha turma de Arquivologia 2013.1, pelos momentos compartilhados, sejam as alegrias ou dificuldades durante a graduação, são eles: Bárbara Diniz, Edvan Oliveira, Edvania Melo, Felipe Queiroz, Gilson Pereira, Jandinete Leal, Jucyano Leite, Junio Felipe, Kaline Ferreira, Kallyne Flor, Larissa Holmes, Layene Marques, Mozart Costa, Péricles Fernandes, Priscila Maia Nicodemi, Priscila Rodrigues, Roxenne Nunes e Thaís David, aqueles que encontraram outros caminhos, paralelos ao nosso no curso e os colegas de outras turmas que nos ajudaram e apoiaram durante o curso.

À minha orientadora, professora Naiany de Souza Carneiro, por ter aceitado me orientar e por sua vasta contribuição e dedicação com este trabalho e seus alunos.

Às professoras que compõem a banca examinadora, professora Esmeralda Porfírio de Sales e a professora Claudialyne da Silva Araújo, por sua disponibilidade e por terem aceitado fazer parte deste momento tão importante para os graduandos.

Ao meu supervisor de estágio, professor Josemar Henrique de Melo por sua disponibilidade em sempre ajudar quando solicitado.

Aos professores da UEPB, por sua dedicação em nos passar conhecimentos e experiências, tanto pessoais, quanto acadêmicas e profissionais.

À JFPB, pela oportunidade com o estágio e com este trabalho aqui produzido, agradeço especialmente ao Inocêncio Antônio do Rosário, Analice Matias de Araújo e Sandra Farias, pelos ótimos momentos juntos, mesmo nos maiores desafios encontrados durante os dias no arquivo.

“Com a aprovação da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011, a Lei de Acesso à Informação, o Brasil dá mais um importante passo para a consolidação do seu regime democrático, ampliando a participação cidadã e fortalecendo os instrumentos de controle da gestão pública.”

(CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO)

## RESUMO

Este relatório descreve as atividades arquivísticas realizadas durante o período de estágio não obrigatório, desenvolvido durante um ano na Justiça Federal de Primeira Instância - Fórum Juiz Federal Ridalvo Costa (JFPB), na Seção de Arquivo e Depósito Judicial. A JFPB é uma instituição pública que trata de processar e julgar as causas onde a União é uma das partes. Algumas das atividades realizadas durante o período de estágio foram a avaliação e o recebimento de documentos jurídicos, arquivamento, desarquivamento e tramitação de documentos, entre outras atividades. O objetivo deste relatório é apresentar as competências do arquivista no desarquivamento dos processos judiciais, através da observação da rotina durante o estágio. As propostas sugeridas ao arquivo da JFPB são algumas mudanças simples no processo de desarquivamento dos documentos, mas que o tornaria mais eficiente e seguro, mudanças ligadas à identificação da destinação e do solicitante dos desarquívamentos nas guias de remessa, para o transporte e recebimento da documentação solicitada ser mais confiável e seguro. Os objetivos deste trabalho foram atendidos, porém o tema deve ser aprofundado com mais frequência por trabalhos futuros, assim como podem ser trazidas novas perspectivas, novos focos e novos temas.

**Palavras-Chave:** Competência do Arquivista. Justiça Federal na Paraíba. Relato de experiência.

## ABSTRACT

This report describes the archival activities carried out during the non-mandatory internship period, which was developed during one year in the Federal Justice of First Instance - Federal Judicial Forum Rivalvo Costa (JFPB), in the Archive and Judicial Deposit Section. The JFPB is a public institution that tries to prosecute cases where the Union is one of the parties. Some of the activities carried out during the internship period were the evaluation and receipt of legal documents, archiving, unpacking and processing of documents, among other activities. The purpose of this report is to present the skills of the archivist in unpacking judicial processes by observing the routine during the internship. The suggested proposals to the JFPB archive are some simple changes in the process of unpacking of documents, but that would make it more efficient and secure, changes linked to the identification of the destination and the requestor of the unpackings in the delivery notes, for the transportation and receipt of the requested documentation to be more reliable and secure. The objectives of this work have been fulfilled, but the theme must be deepened more frequently by future work, as well as new perspectives, new focuses and new themes.

**Keywords:** Archivist Competence. Federal Justice in Paraíba. Experience report.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

<b>Figura 1: Fachada da Justiça Federal de Primeira Instância, sede em João Pessoa. ....</b>	<b>10</b>
<b>Figura 2: Brasão da República.....</b>	<b>11</b>
<b>Figura 3: Logotipo da JFPB .....</b>	<b>12</b>
<b>Figura 4: Organograma da JFPB .....</b>	<b>13</b>
<b>Figura 5: Remessas vindas de outros setores .....</b>	<b>15</b>
<b>Figura 6: Um dos três corredores do arquivo.....</b>	<b>16</b>
<b>Figura 7: Entre duas fileiras de estantes do arquivo.....</b>	<b>17</b>
<b>Figura 8: Identificação das caixas-arquivo .....</b>	<b>18</b>
<b>Figura 9: Foto de um dos tipos de processos, uma Ação Especial Cível Previdenciária .</b>	<b>19</b>
<b>Figura 10: Foto do Arquivo Judicial.....</b>	<b>20</b>
<b>Figura 11: Foto do Depósito Judicial.....</b>	<b>21</b>
<b>Figura 12: Tela de acesso de usuário do SRI Tebas .....</b>	<b>23</b>
<b>Figura 13: Tela principal do SRI Tebas, usado para registro de processos em caixas ....</b>	<b>24</b>
<b>Figura 14: Organograma com o Setor de Arquivo e Depósito Judicial em destaque .....</b>	<b>26</b>
<b>Figura 15: Sala do escritório do arquivo .....</b>	<b>30</b>
<b>Figura 16: Arquivo da JFPB .....</b>	<b>31</b>
<b>Figura 17: Exemplo de organização das guias de remessa para as varas .....</b>	<b>36</b>
<b>Figura 18: Exemplo de solicitação de desarquivamento e guia-fora .....</b>	<b>37</b>
<b>Figura 19: Exemplo de uma remessa produzida para a 7ª Vara .....</b>	<b>38</b>

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	9
<b>2 A INSTITUIÇÃO</b> .....	10
2.1 DADOS DA INSTITUIÇÃO .....	10
2.2 HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO .....	12
2.3 ORGANOGRAMA DA INSTITUIÇÃO .....	13
2.4 IDENTIDADE ORGANIZACIONAL DA INSTITUIÇÃO .....	14
2.5 PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS NA INSTITUIÇÃO .....	14
<b>3 A ÁREA DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO</b> .....	20
3.1 SISTEMA DE RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO DA JFPB .....	21
3.2 IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DE ESTÁGIO .....	24
3.3 FLUXOGRAMAS DOS PROCESSOS EFETUADOS NO SETOR .....	27
3.4 A ESTRUTURA DO SETOR .....	29
<b>4 LEVANTAMENTO DO DIAGNÓSTICO</b> .....	32
4.1 SELEÇÃO E DESCRIÇÃO DE PROBLEMAS .....	32
4.2 IDENTIFICAÇÃO DO PROBLEMA PARA ESTUDO .....	32
4.3 CARACTERÍSTICAS DO PROBLEMA .....	33
<b>5 PROPOSTA DO TRABALHO</b> .....	35
5.1 A COMPETÊNCIA DO ARQUIVISTA NO DESARQUIVAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS .....	35
5.2 RESULTADOS .....	39
<b>6 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	41

## 1 INTRODUÇÃO

Este relatório descreve as atividades desenvolvidas durante o Estágio Não Obrigatório no Setor de Arquivo e Depósito Judicial na Justiça Federal de Primeira Instância - Fórum Juiz Federal Ridalvo Costa, no período de um ano, iniciado no dia 25 de janeiro de 2016 e encerrado no dia 25 de janeiro de 2017, com carga horária de 4 horas diárias, com o total de 20 horas semanais.

Como o estágio foi desenvolvido em uma instituição pública, se faz importante destacar o direito do acesso às informações de caráter público, garantido na Constituição Federal (Brasil, 1988, p.16) e respaldado de forma mais clara e exaustiva na Lei de Acesso à Informação (Brasil, Lei 12.527, 2011). Com isso, os órgãos públicos devem se adaptar a este regimento, mesmo que sejam exceção à lei, já que todo arquivo, mesmo que seja restrito, tem ou terão seus usuários (os documentos são preservados para um fim, que suas informações sejam acessadas novamente um dia).

Durante o estágio, vemos como os assuntos que aprendemos durante a graduação são aplicados na prática, temos a visão do ideal confrontando-se com o real, pois diariamente, como estagiários, pesquisadores ou usuários, nos confrontamos com dificuldades relacionadas ao setor de arquivo, como instalações inadequadas, sistemas fadados a falhas, e falta de mão de obra especializada na área da Arquivologia, problemas comuns, bastante identificados no setor público brasileiro.

O arquivista, como afirmam Konrad e Rocha (2013, p.104), “é um dos profissionais gestores da informação, e deve seguir princípios que o orientem a realizar suas tarefas com uma conduta moral apropriada, levando em conta as normativas de acesso à informação”. O arquivista também enfrenta muitos desafios no seu dia a dia, um deles, é sobre a questão de dar acesso à quais documentações, já que há exceções na Lei de Acesso.

Adquirimos certa experiência, colocamos em prática aquilo que aprendemos, na maior parte das vezes, adaptado para a realidade da instituição. O objetivo deste relatório é descrever as principais atividades desenvolvidas no estágio, e apresentar as competências do arquivista no setor jurídico e nos demais setores.

## 2 A INSTITUIÇÃO

### 2.1 DADOS DA INSTITUIÇÃO

Nome: Justiça Federal de Primeira Instância - Fórum Juiz Federal Ridalvo Costa (JFPB)

Área: Judiciária

Endereço: Rua João Teixeira de Carvalho, 480 – Brisamar, João Pessoa.

CEP: 58031-900

Telefone: 2108-4040

Diretor do Foro: Dr. Bruno Teixeira de Paiva (Juiz Federal)

Diretor do Núcleo Judiciário: Ricardo Correia de Miranda Henriques

**Figura 1: Fachada da Justiça Federal de Primeira Instância, sede em João Pessoa.**



Fonte: <http://www.jfpb.jus.br/> (2017)

Como pode ser visto na figura 1, a entrada da Justiça Federal de Primeira Instância pode ser feita pela rampa de acesso (à esquerda da imagem) ou pelas escadas (à direita).

- Símbolo da instituição

**Figura 2: Brasão da República**



Fonte: <http://www.jfpb.jus.br> (2017)

O Brasão da República é utilizado em todos os documentos da JFPB, no caso do Setor de Arquivo e Depósito Judicial, o Brasão é encontrado nos relatórios com os documentos de cada caixa-arquivo, nas guias-fora e nas guias de remessa.

- Logotipo da instituição

**Figura 3: Logotipo da JFPB**



Fonte: <http://www.jfpb.jus.br/> (2017)

O logotipo da JFPB é encontrado principalmente no website da instituição, em folhetos, documentos, etc.

## 2.2 HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

A Justiça Federal foi instalada na Paraíba em 1968 (Brasil, Decreto-Lei N° 253, 1967), mas foi transferida para o edifício atual e inaugurada em 1995, sob o nome de Justiça Federal de Primeira Instância, Fórum Juiz Federal Ridalvo Silva, sendo mais conhecida como Justiça Federal na Paraíba. Hoje, a sede (João Pessoa) é composta por sete varas (1ª, 2ª, 3ª, 5ª, 7ª, 13ª e 16ª), e nas subseções, quatro varas (4ª, 6ª, 9ª e 10ª) em Campina Grande, duas varas (8ª e 5ª) em Souza, e uma vara em Patos (14ª), Guarabira (12ª) e Monteiro (11ª) cada.

No sistema judiciário brasileiro, existe uma hierarquia, com a Justiça Federal em primeiro, seguido pelo Tribunal Regional Federal, Superior Tribunal Federal, e por último, o Supremo Tribunal Federal.

Basicamente, a JFPB trata de processar e julgar as causas (com exceção às relativas a falência, acidentes de trabalho ou aquelas que cabe à Justiça Eleitoral ou Justiça do Trabalho julgar) onde a União seja uma das partes. Os processos normalmente são de cidadãos ou instituições brasileiras contra a União, instituições públicas ou autarquias federais. A instância seguinte pode ser acionada quando uma das partes se sentir insatisfeita com a decisão da instituição de primeira instância, assim, a instituição de segunda instância irá analisar o caso, conforme a Lei, e retificar (quando necessário) a decisão anterior.

### 2.3 ORGANOGRAMA DA INSTITUIÇÃO

Figura 4: Organograma da JFPB



Fonte: <http://www.jfpb.jus.br/> (2017)

Este organograma é encontrado no próprio site da JFPB, na figura 4 é mostrada a estrutura hierárquica tanto da sede quanto das suas subseções judiciárias.

## 2.4 IDENTIDADE ORGANIZACIONAL DA INSTITUIÇÃO

A JFPB tem como Missão: Julgar os casos de cunho federal com competência e agilidade, para encaminhar a tranquilidade social e selar a harmonia perante a 5ª Região (Alagoas, Ceará, Paraíba, Pernambuco, Rio Grande do Norte e Sergipe); como Visão: Obter o reconhecimento em meio à sociedade pela efetividade de suas atividades que compete a esclarecimentos e atendimentos dos serviços jurisdicionais; e como Valores: Obter o reconhecimento em meio à sociedade pela efetividade de suas atividades que compete a esclarecimentos e atendimentos dos serviços jurisdicionais; em resumo, a JFPB é encarregada de prestar serviços jurídicos processuais à sociedade, onde a União, instituições ou autarquias federais sejam uma das partes no processo, em casos que cidadãos ou empresas privadas se sintam prejudicados por essas instituições. Sempre que isto acontecer, deve-se acionar a JFPB.

## 2.5 PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS NA INSTITUIÇÃO

Segundo o Arquivo Nacional (2005, p. 41), os procedimentos arquivísticos adotados pela JFPB são:

- **Avaliação:** é o processo de análise de documentos que estabelece sua destinação, no caso da JFPB, são avaliados os processos enviados ou recebidos pelo setor;
- **Transferência:** é a passagem de documentos do arquivo corrente ao intermediário, no caso da JFPB, do arquivo para outros setores da instituição, ou vice-versa;
- **Classificação e arranjo:** organização dos documentos de um arquivo. Na JFPB os documentos são organizados numericamente em caixas-arquivo que também são organizados em ordem numérica;
- **Arquivamento:** sequência de processos intelectuais e físicos que visam a guarda ordenada dos documentos;
- **Consulta:** busca direta ou indireta de informações. Na JFPB, é chamada pelos usuários e pela instituição de desarquivamento ou empréstimo, que ocorre quando os usuários solicitam um ou mais documentos para a consulta;

- **Acondicionamento:** a guarda de documentos visando sua preservação e acesso;
- **Descrição:** Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa. Na JFPB, os documentos passam por uma descrição feita no SRI Tebas, onde sua identificação é registrada para facilitar na localização do documento;
- **Eliminação de documentos:** destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Na JFPB, a eliminação é dada após o prazo de eliminação estipulado ser atingido. Neste caso, os documentos são enviados à Comissão de Gestão Documental, pois esta efetua a avaliação ligada inteiramente à eliminação.

**Figura 5: Remessas vindas de outros setores**



Fonte: Elaborada pelo autor (2017)

Nestas estantes, próximas à entrada do arquivo, ficam as remessas vindas de outros setores da JFPB. Como pode ser visto na figura 5, além da guia de remessa, é colocada uma folha de papel sob cada remessa para facilitar a identificação da mesma, caso seja solicitado o desarquivamento de uma documentação destas remessas.

**Figura 6: Um dos três corredores do arquivo**



**Fonte: Elaborada pelo autor (2017)**

A foto apresentada na figura 6 foi tirada em um dos três corredores do arquivo, onde se encontram 200 estantes em cada um destes corredores.

**Figura 7: Entre duas fileiras de estantes do arquivo**



**Fonte: Elaborada pelo autor (2017)**

A foto foi tirada entre duas fileiras de estantes do arquivo, onde cada corredor de estantes possui 20 estantes. As caixas apresentadas na figura 7 são as que têm numerações do ano de 2006. Os processos contidos nas caixas não são separados por tipologias, mas por local de origem, isto é, por qual Vara Federal produziu as documentações.

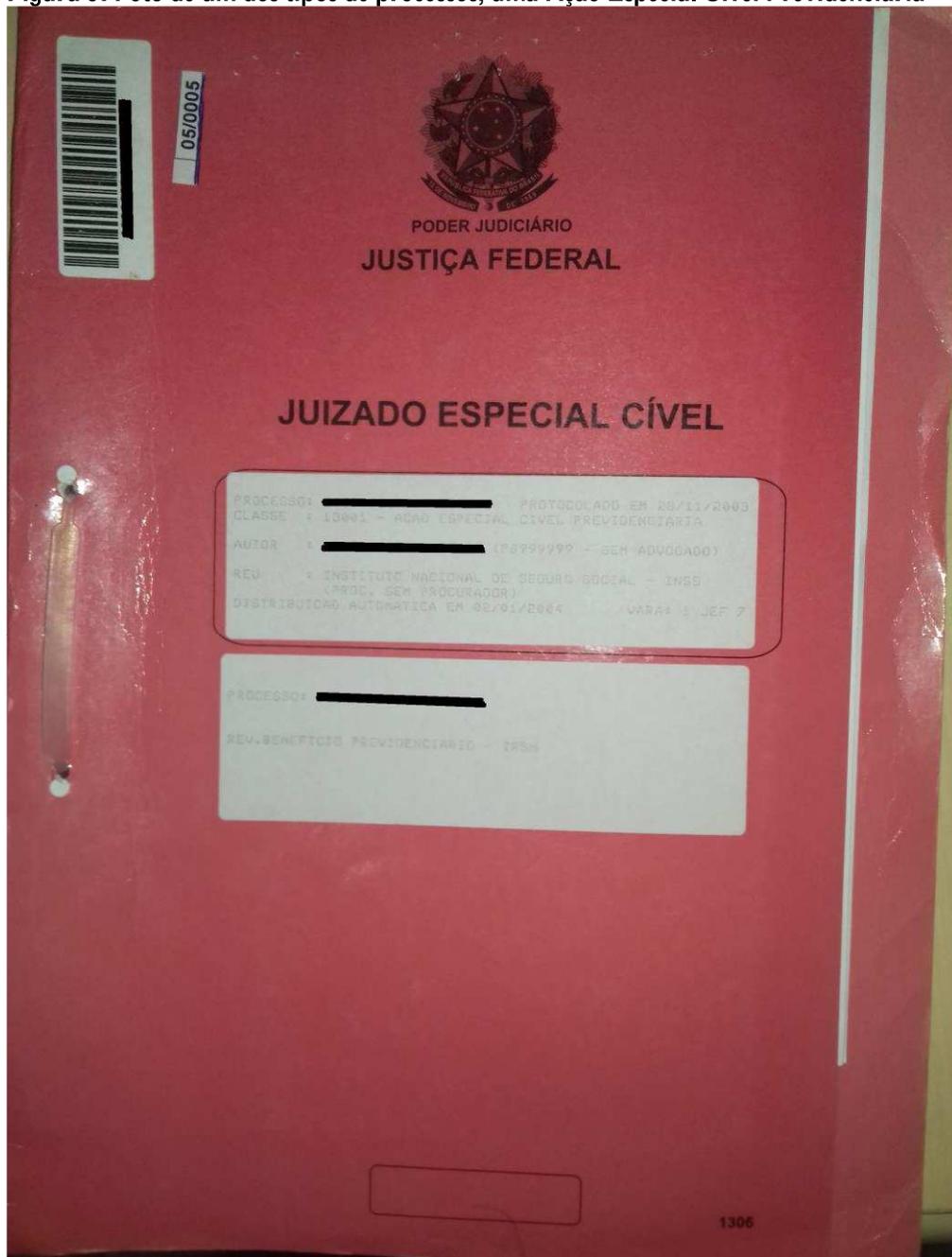
**Figura 8: Identificação das caixas-arquivo**



Fonte: Elaborada pelo autor (2017)

Na figura 8, a identificação de cada caixa-arquivo é feita de acordo com o ano de sua produção, seguido de sua ordem numérica crescente, de acordo com as caixas produzidas anteriormente, e seguida do número de caixas com a mesma numeração (quando um processo com muitos volumes tem que ser dividido em várias caixas). Neste exemplo, a caixa é a 150<sup>a</sup> produzida em 2017.

**Figura 9: Foto de um dos tipos de processos, uma Ação Especial Cível Previdenciária**



Fonte: Elaborada pelo autor (2017)

Na etiqueta do processo, conforme é visto na figura 9, são encontradas informações como seu número de identificação, partes envolvidas no processo jurídico, data do protocolo, tipo de processo e vara federal responsável por este tipo de processo. No canto superior, à esquerda, é encontrada outra identificação, em código de barras para a leitura digital através de um dispositivo ligado ao computador, e o número da caixa-arquivo ao qual o processo pertence.

### 3 A ÁREA DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Este relatório é resultante do conhecimento adquirido durante o período de estágio não obrigatório, onde o contrato foi firmado entre estudante, a JFPB e a Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) por meio de um processo seletivo efetuado pelo Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE), no qual foi alcançada a segunda colocação, preenchendo a vaga no setor jurídico da instituição. Tudo o que foi aprendido e assimilado se desenvolveu na Justiça Federal na Paraíba, durante um ano, sob a supervisão do professor Josemar Henrique de Melo. A seguir estão as informações referentes ao setor em que foram realizados o estágio e as atividades desenvolvidas.

**Figura 10: Foto do Arquivo Judicial**



**Fonte: Elaborada pelo autor (2017)**

Na figura 10 pode ser vista a entrada do Arquivo Judicial. Em seu interior, à frente, ficam as estantes com caixas, à esquerda ficam a porta para o escritório e a escada para o andar superior, à direita se encontram mais estantes e a porta para o Arquivo Administrativo. Do lado de fora, à direita, se encontra um banheiro, à esquerda fica o pátio de uma empresa

privada de remoção de veículos. Em frente à porta do arquivo, se encontra o Depósito Judicial.

**Figura 11: Foto do Depósito Judicial**



**Fonte: Elaborada pelo autor (2017)**

Do lado de fora, à esquerda se encontra o Arquivo Judicial, e à direita o muro que divide o ambiente com uma empresa privada de serviços de hospedagem. Na figura 11, é mostrada a entrada do Depósito judicial. Na parte de dentro, à esquerda há uma parede que divide o Depósito Judicial com o Depósito de Material e Patrimônio, ligado ao setor de Material e Patrimônio da JFPB. Dentro, são encontradas 6 fileiras de estantes de metal, e uma escada que leva a mais 6 fileiras, com materiais apreendidos pela Polícia Federal, ligados a processos que se encontram no Arquivo Judicial.

### 3.1 SISTEMA DE RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO DA JFPB

Em toda a justiça da 5ª região, desde 2007, é utilizado um sistema de recuperação da informação (SRI) chamado Tebas (baseado na deusa grega da justiça Têmis) que facilita as

funções realizadas em todo o setor, principalmente recuperação e acesso à informação. Além disso, em 2006 a JFPB criou a Comissão de Gestão Documental, que utiliza de métodos arquivísticos para auxiliar na guarda, preservação e recuperação de documentos a partir do seu valor jurídico e histórico, e segundo a própria Comissão de Gestão Documental da Justiça Federal da Paraíba (2013, p.23), “com foco na triagem dos processos que cumpriram sua finalidade e que, de acordo com os critérios fixados nas normas vigentes, foram eliminados. ”.

Ainda sobre a Comissão de Gestão Documental da Justiça Federal da Paraíba (2013, p.18):

Acredita-se que uma eficiente gestão dos documentos, tornando acessíveis as informações, é uma ferramenta valiosa para modernização do Poder Judiciário. Não se pode perder de vista que as operações e procedimentos técnicos, destinados à redução da massa documental, são medidas de grande relevância, não apenas pela otimização do espaço físico, mas, sobretudo, pelas vantagens advindas da facilidade na recuperação de dados e maior fluidez na pesquisa e localização da informação.

A definição de SRI, segundo Miranda (2010, apud ANDRADE 2005, p.34):

O SRI pode ser definido como um sistema que inclui em seu cerne além da produção a informação, a seleção e aquisição de documentos, seguidos da representação de seu conteúdo, através da descrição, organização, identificação; tendo em vista a recuperação da informação e a disseminação para seus usuários.

Com isso, o sistema Tebas tem cumprido sua função na JFPB, já que apresenta com precisão a localização do documento pesquisado, além de apresentar vários campos de preenchimento com informações sobre tal documento, como a identificação da caixa na qual se encontra, os números de páginas, volumes e anexos, e também apresenta cópia da listagem de documentos encontrados em cada caixa em sua devida ordenação.

A JFPB possui a Seção de Arquivo, que constantemente passa por melhorias para comportar o grande número de processos recebidos.

Figura 12: Tela de acesso de usuário do SRI Tebas



Identificação do usuário

MPS INFORMÁTICA

TEBAS

MPS Informática Ltda  
MPS Tebas  
Arquivo  
Versão 2.0.2.0

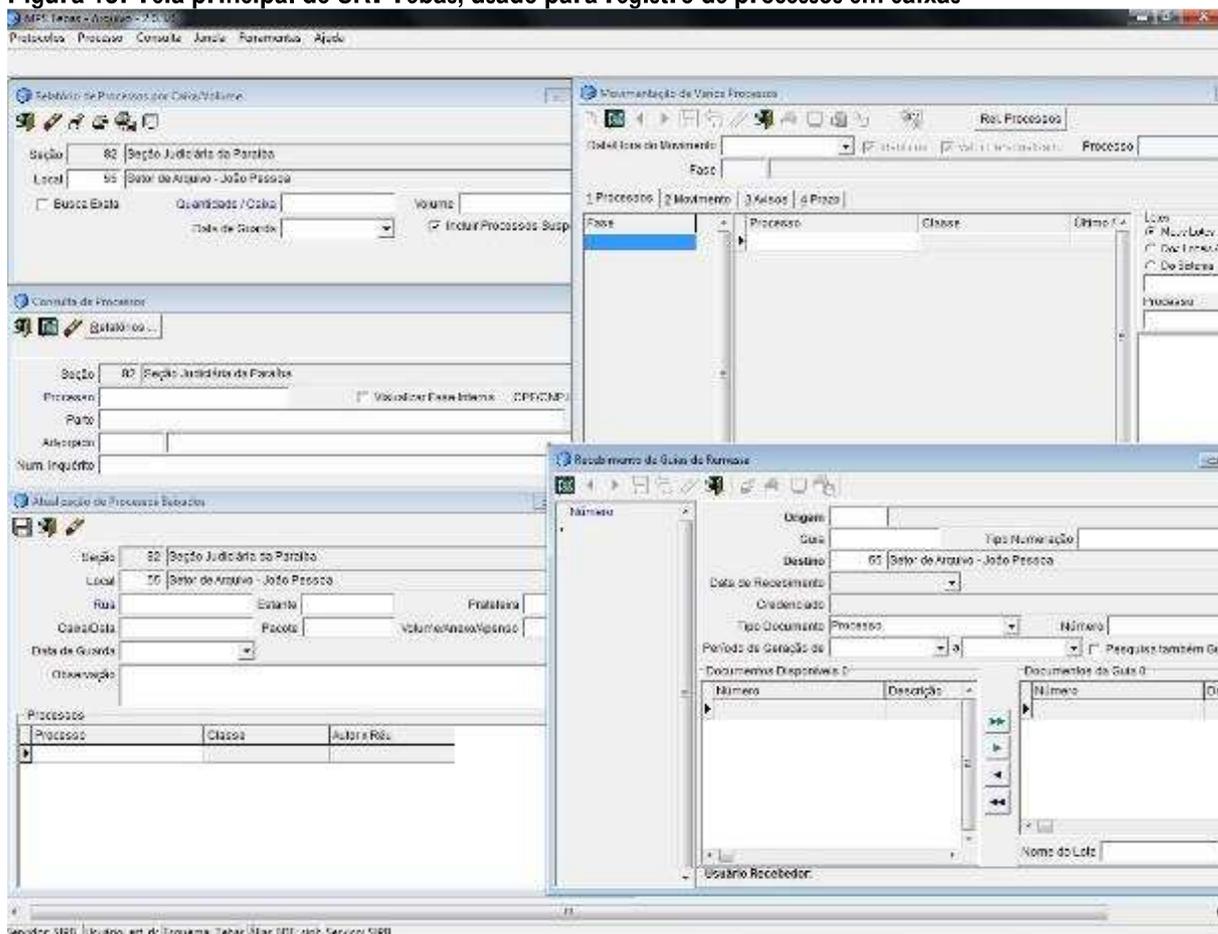
Usuário est\_rlg Entrar

Senha Cancelar

Fonte: Elaborada pelo autor (2017)

Esta é a tela de acesso do SRI Tebas. Como visto na figura 12, nesta tela são inseridos o nome de usuário e a senha do sistema, a partir disto, o usuário tem acesso à tela com opções de como prosseguir.

**Figura 13: Tela principal do SRI Tebas, usado para registro de processos em caixas**



**Fonte: Elaborada pelo autor (2017)**

Na tela principal do Tebas, como podemos ver na figura 13, temos opções como visualizar um relatório de qualquer caixa-arquivo inserida no sistema, consultar um processo por seu número de protocolo, visualizar as informações de sua etiqueta e sua última localização, emitir guia de remessa para outro setor, inserir processos em uma nova caixa e identificar guias de remessa enviadas ao arquivo por outros setores.

### 3.2 IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DE ESTÁGIO

O estágio foi realizado no Setor de Arquivo e Depósito Judicial pertencente ao núcleo judiciário da JFPB, onde o acervo é de processos jurídicos e materiais apreendidos pela Polícia Federal, referentes a alguns tipos de processos.

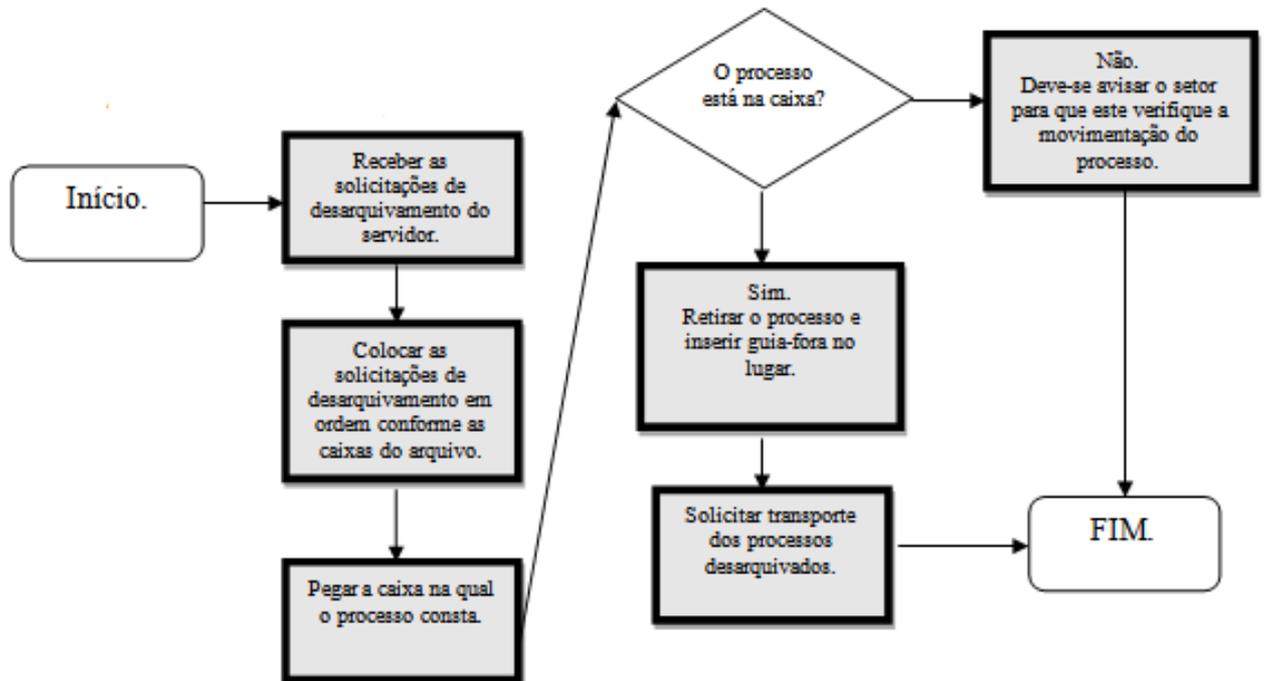
No setor da JFPB, o arquivo se encontra em uma locação sob contrato nas dependências de uma empresa privada, onde também se encontra um depósito para apreensões. O arquivo externo (conhecido assim por sua distância da sede da JFPB) possui cerca de 20 mil caixas-arquivo, aproximadamente 150 mil processos (2014). São encontrados

documentos de duas das três idades, intermediário e permanente, já que os documentos da fase corrente se encontram nas varas federais. Algumas das tipologias documentais encontradas no arquivo são: Ações Ordinárias, Mandados de Segurança, Execuções Fiscais, Embargos a Execuções Fiscais, Execuções Diversas, Ações Criminais, Habeas Corpus, Inquéritos Policiais, Ações Cautelares, entre outros.



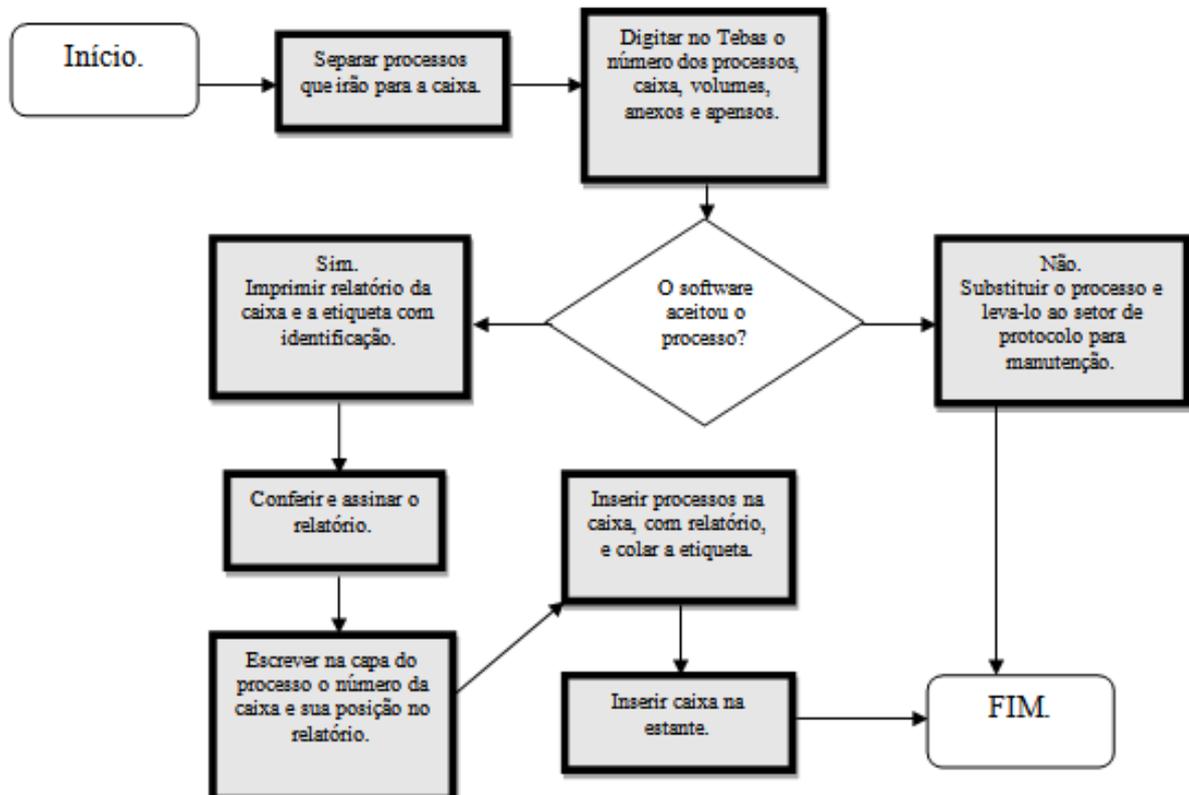
## 3.3 FLUXOGRAMAS DOS PROCESSOS EFETUADOS NO SETOR

- Desarquivamento



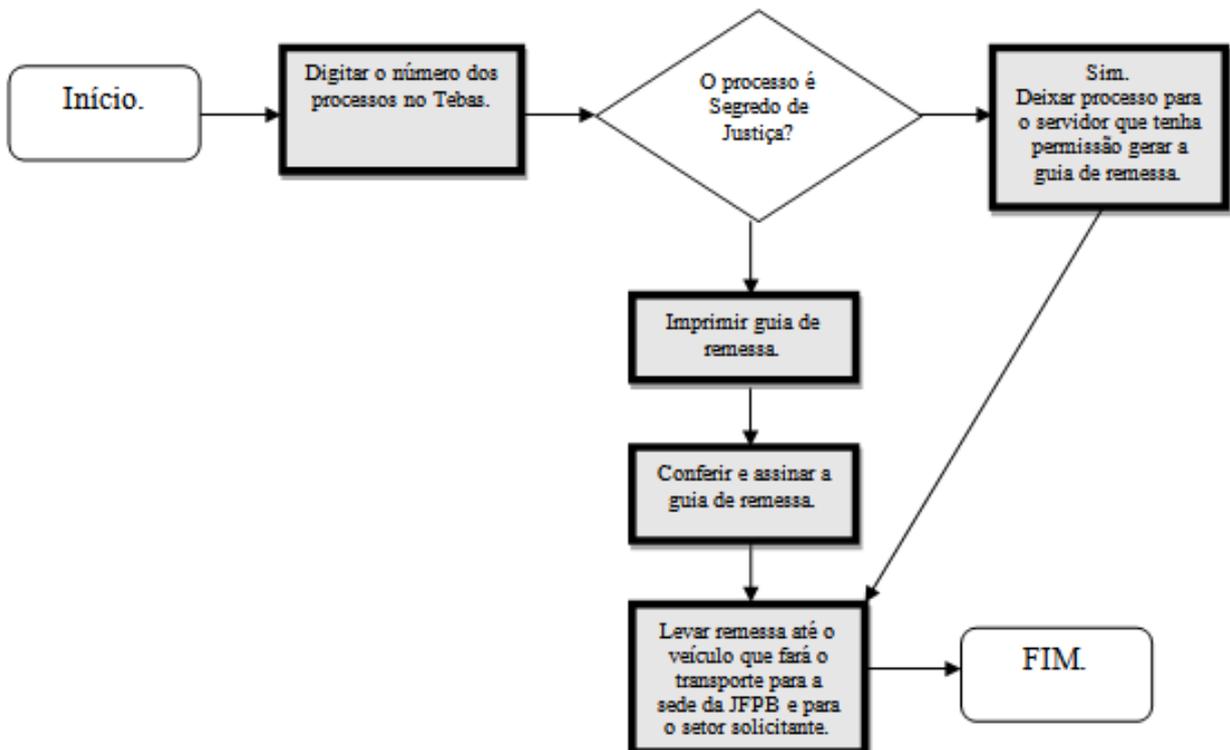
Fonte: Elaborada pelo autor (2017)

- Arquivamento



Fonte: Elaborada pelo autor (2017)

- Tramitação



Fonte: Elaborada pelo autor (2017)

### 3.4 A ESTRUTURA DO SETOR

O arquivo da JFPB é conhecido internamente como “Arquivo da BR” ou “Arquivo do Trevo”, por sua localização próxima à Rodovia Transamazônica BR-230 e ao Trevo do Bairro de Água Fria. O setor pode ser dividido em dois: o arquivo e o escritório. O escritório é onde se realiza a maior parte dos processos para se completar as funções do setor, deixando o arquivo apenas para a parte física, como desarquivar processos, devolver um processo desarquivado ou inserir uma nova caixa nas estantes. As partes como acondicionamento, tramitação, recebimento dos processos de outros setores e outras funções são realizadas no escritório. No setor ficam dois servidores e um estagiário, mas funcionários de uma empresa terceirizada podem ser chamados para ajudar com alguns serviços feitos no arquivo.

No arquivo há uma divisão do espaço físico, já que o arquivo administrativo também se encontra no mesmo lugar. O teto possui forro PVC, há uma sala na parte do arquivo judicial, o escritório, com 2 computadores, 1 impressora, 2 armários, 6 mesas, 5 estantes, 1 telefone, 1 bebedouro, 1 ar-condicionado, são encontrados também materiais como canetas, lápis, borrachas, grampeadores, fitas adesivas, papel, etiquetas, além de EPIs.

**Figura 15: Sala do escritório do arquivo**



**Fonte: Elaborada pelo autor (2017)**

A sala na figura 15 é o escritório encontrado dentro do arquivo. Neste espaço são postos em prática os processos arquivísticos relacionados à documentação da JFPB. Do lado de fora do escritório, são encontrados dois corredores com 20 fileiras de estantes cada.

**Figura 16: Arquivo da JFPB**



**Fonte: Elaborada pelo autor (2017)**

A porta ao centro da figura 16 é a entrada ao escritório do arquivo. A escada à esquerda leva ao andar superior. Nas estantes à direita da porta são encontradas as caixas produzidas em 2017. À direita da imagem se encontra o elevador para o transporte dos documentos e caixas a serem levados ou trazidos do andar superior.

## **4 LEVANTAMENTO DO DIAGNÓSTICO**

### **4.1 SELEÇÃO E DESCRIÇÃO DE PROBLEMAS**

Um dos maiores problemas no setor é quando os documentos são solicitados, desarquivados, e tramitados à sua destinação, mas quando chegam ao setor destinado, há confusão sobre a identificação do solicitante, o documento é dado como não solicitado, e retornado ao arquivo. Todo o trabalho é realizado por uma segunda vez, significando mais empenho e tempo sendo desperdiçados até o processo de devolução da documentação ao setor ser concluído, ou quando são solicitados documentos que já foram desarquivados, muitas vezes pelo mesmo usuário, e já tramitados, cumprindo assim sua função. Outro grande problema é a área física do arquivo, por ser insalubre e ter condições mínimas para preservação. O último problema é ligado ao fato do arquivo ser externo, por mais que seja caro, é mais custoso manter um arquivo distante de sua instituição custodiadora. A partir destes problemas citados, a seguir será descrita a maneira como a JFPB lida com estes, e qual será o problema e no qual o presente trabalho aprofundou-se em trazer a lume e sugerir possíveis soluções.

### **4.2 IDENTIFICAÇÃO DO PROBLEMA PARA ESTUDO**

A JFPB disponibiliza ao Setor de Arquivo e Depósito Judicial carros e motoristas para o transporte de processos e funcionários ao arquivo, além de que um prédio anexo à JFPB está em planejamento para acomodar o arquivo, aproximando-o de sua instituição custodiadora. Contudo, o arquivo ser distante da sede da JFPB não é o maior dos problemas apresentados.

A insalubridade é um grande problema, mais diminuído pelo uso dos EPIs, tornando os riscos dos funcionários com a poeira e bactérias menores. Vale lembrar que o trabalho desenvolvido no arquivo muitas vezes é apenas de retiradas ou devoluções de processos ou caixas, significando que a maior parte dos procedimentos é realizada no escritório, que é limpo rotineiramente.

Então, pode-se dizer que o maior problema no setor é no desarquivamento dos processos. Entende-se que o processo de desarquivamento do processo é uma das funções mais importantes do arquivo em questão, constituindo-se como uma demanda rotineira, pois diz respeito direto a questão do acesso as informações.

### 4.3 CARACTERÍSTICAS DO PROBLEMA

Uma sociedade não existe sem informação, pois tudo se cria a partir desta, seja por escrito ou em forma de ação. Na perspectiva de um arquivista, a informação documentada deve ser acessada sem dificuldades pelo usuário (interno ou externo, que tem a necessidade da informação, não importando para que fins) por meio das práticas arquivísticas apropriadas (organização do arquivo e um sistema de recuperação eficiente). Todo processo judicial um dia será acessado, mesmo que apenas por usuários internos. Isso pode ser visto diariamente nos fóruns judiciais, como na JFPB. A função principal do arquivo de uma instituição é dar acesso aos usuários, ou facilitá-lo. Para isso, deve-se preservar os documentos e dar uma organização adaptada à função da instituição para assim tornar a recuperação da informação rápida e eficaz. Por este motivo, é necessário dar foco à função de desarquivar, pois é a forma prática de dar acesso à informação ao usuário. No Brasil, temos a Lei de Acesso à Informação (LAI), que torna obrigatória a liberação do acesso às informações públicas (salvo exceções). Assim afirma Jardim (2013, p.6):

O fundamento da LAI é a primazia da transparência do Estado sobre a opacidade. Para tal, as condições de acesso à informação arquivística governamental devem ser garantidas ao cidadão. Trata-se, neste caso, de cumprir o disposto no parágrafo 2º do artigo 216 da Constituição Federal: “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. A gestão da informação governamental é, portanto, um requisito básico para que a LAI tenha pleno uso social.

Nesse aspecto, a LAI se tornou um instrumento de suma importância para a sociedade atual, mas as dificuldades ainda são muitas, conforme afirma Jardim (2013, p.6):

Os vinte anos que separam a Lei 8.156 da LAI não garantiram, em linhas gerais, condições arquivísticas que favorecessem a implantação da Lei de Acesso. Certamente ocorreram avanços na gestão arquivística em duas décadas, especialmente no plano federal, em alguns estados e, de forma menos acentuada, nos municípios. No entanto, a ausência de políticas públicas e ações técnico-científicas de caráter arquivístico na maioria dessas instâncias confronta os diversos setores do Estado brasileiro com as exigências da LAI. Neste confronto, o ônus da opacidade informacional do Estado recai em especial sobre a cidadania.

Mais dificuldades são confirmadas por Indolfo (2013, p.13), neste caso, dificuldades de cunho técnico:

Para o autor, esses problemas eram tanto de ordem jurídica como envolviam um conjunto de problemas técnico-procedimentais (organização dos serviços arquivísticos e da transferência e do recolhimento dos documentos para as instituições arquivísticas; a elaboração de instrumentos de classificação, assim como dos inventários) e, também, de ordem prática (os serviços deveriam contar com locais para consulta, com um pessoal efetivo, além de materiais e equipamentos adequados).

A Controladoria-Geral da União (2011), em sua cartilha, afirma que as exceções à LAI são sobre documentos contendo dados pessoais, ligados à honra, intimidade ou imagem dos envolvidos, ou documentos classificados como sigilosos pelas autoridades, cada um com seu grau de sigilo e tempo mínimo para se dar acesso. Neste tempo, apenas quem pode ter acesso a estes documentos são os próprios indivíduos, e terceiros em casos previstos na Lei.

No caso da JFPB, o arquivo tem guarda exclusiva de processos judiciais, se encaixando nas exceções da LAI, no entanto, semanalmente é necessário dar acesso a várias destas documentações aos usuários internos, varas judiciais da própria JFPB, que dão acesso a usuários externos quando solicitadas por uma das partes envolvidas no processo e/ou seus advogados.

Durante o expediente na JFPB, os pedidos de desarquivamento são recebidos durante a semana, os processos são desarquivados e enviados dois dias por semana, terça-feira e quinta-feira, para a sede da JFPB. Se a solicitação for de um documento com urgência, o mesmo é enviado no mesmo dia que a solicitação foi feita.

## 5 PROPOSTA DO TRABALHO

### 5.1 A COMPETÊNCIA DO ARQUIVISTA NO DESARQUIVAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS.

As mudanças que serão sugeridas aqui, à primeira vista, são mínimas, mas na prática fazem a diferença comparada ao serviço atual prestado no arquivo da JFPB. Todas estas alterações estão ligadas à identificação dos documentos solicitados ou à identificação de seus solicitantes, tornando mais seguros, tanto o processo de desarquivamento quanto a tramitação dos documentos desarquivados.

As sugestões de alteração no processo de desarquivamento no arquivo da JFPB as quais são de competência do arquivista são:

- Inserir no lugar do documento desarquivado uma guia-fora, um indicador contendo informações sobre o documento, sua data de remoção temporária, e seu solicitante;
- Inserir na capa de cada documento desarquivado uma etiqueta com o nome do usuário solicitante, tornando assim mais rápida a identificação do destinatário;
- Adicionar à guia de remessa, indicador com a identificação de todos os processos contidos em uma remessa de tramitação, a destinação dos documentos, assim como o nome de seus solicitantes;
- Salvar uma cópia virtual de cada guia de remessa efetuada, e organizá-las por data de produção, para que esta informação seja recuperada com mais facilidade.

Assim, podemos afirmar, segundo Anna (2017) que as competências do Arquivista relacionadas a estas sugestões são as: Gerenciais, conforme o Arquivista tenha a capacidade de analisar o ambiente e o contexto institucional ao qual se encontra e contribuir criativamente com sua melhoria; Técnico-científicas, a competência na qual cabe ao Arquivista o gerenciamento da informação, neste contexto, o gerenciamento das documentações do Setor de Arquivo; Comunicação, pois o profissional deve ter a habilidade de transmitir informação através da comunicação, no caso da JFPB, como o profissional deve lidar com o usuário que solicita uma ou mais documentações.

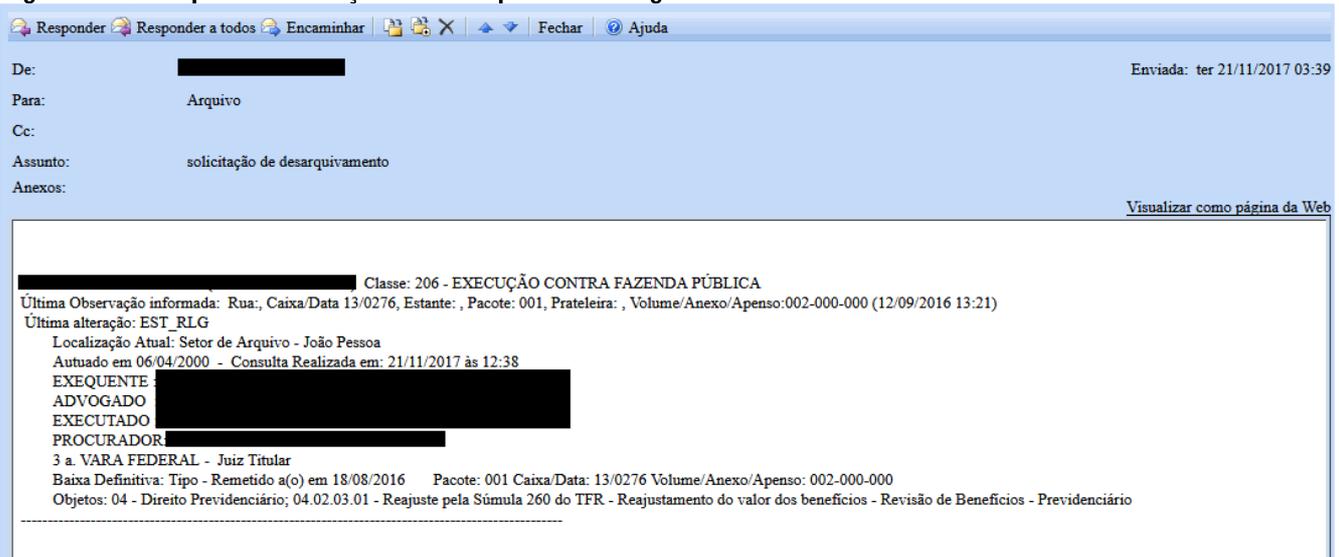
Figura 17: Exemplo de organização das guias de remessa para as varas

Nome	Data de modificação...	Tipo	Tamanho
3V Urgente 28-09-2016	28/09/2016 13:24	Adobe Acrobat D...	9 KB
16V 28-09-2016	28/09/2016 12:20	Adobe Acrobat D...	8 KB
1V 27-09-2016	27/09/2016 15:05	Adobe Acrobat D...	9 KB
2V Urgente 27-09-2016	27/09/2016 14:51	Adobe Acrobat D...	11 KB
1V 22-09-2016	22/09/2016 13:38	Adobe Acrobat D...	9 KB
1V 21-09-2016	21/09/2016 11:52	Adobe Acrobat D...	9 KB
3V 21-09-2016	21/09/2016 11:50	Adobe Acrobat D...	9 KB
2V 21-09-2016	21/09/2016 11:48	Adobe Acrobat D...	8 KB
2V2 20-09-2016	20/09/2016 13:08	Adobe Acrobat D...	9 KB
2V1 20-09-2016	20/09/2016 13:04	Adobe Acrobat D...	9 KB
16V 20-09-2016	20/09/2016 12:55	Adobe Acrobat D...	9 KB
5V 20-09-2016	20/09/2016 12:50	Adobe Acrobat D...	8 KB
1V Urgente 19-09-2016	19/09/2016 14:36	Adobe Acrobat D...	8 KB
2v2 13-09-2016	13/09/2016 13:19	Adobe Acrobat D...	9 KB
2v1 13-09-2016	13/09/2016 13:11	Adobe Acrobat D...	11 KB
3V 13-09-2016	13/09/2016 12:30	Adobe Acrobat D...	9 KB
5V 13-09-2016	13/09/2016 12:15	Adobe Acrobat D...	8 KB
1V 13-09-2016	13/09/2016 12:07	Adobe Acrobat D...	8 KB
7V 13-09-2016	13/09/2016 11:55	Adobe Acrobat D...	8 KB
3V2 6-09-2016	06/09/2016 14:01	Adobe Acrobat D...	11 KB
3V1 6-09-2016	06/09/2016 13:57	Adobe Acrobat D...	9 KB
5V 6-09-2016	06/09/2016 13:54	Adobe Acrobat D...	5 KB
1V 6-09-2016	06/09/2016 13:52	Adobe Acrobat D...	8 KB
2V 6-09-2016	06/09/2016 13:50	Adobe Acrobat D...	9 KB
1V2 6-09-2016	06/09/2016 11:04	Adobe Acrobat D...	9 KB
16V 5-09-2016	05/09/2016 15:40	Adobe Acrobat D...	8 KB
1V 2-09-2016	02/09/2016 14:17	Adobe Acrobat D...	11 KB
3V Urgente 2-09-2016	02/09/2016 14:09	Adobe Acrobat D...	8 KB
5V 29-08-2016	29/08/2016 14:23	Adobe Acrobat D...	8 KB
2V Urgente 29-08-2016	29/08/2016 12:59	Adobe Acrobat D...	8 KB
3V Urgente 29-08-2016	29/08/2016 12:58	Adobe Acrobat D...	9 KB
2V Urgente 26-08-2016	26/08/2016 13:04	Adobe Acrobat D...	8 KB
1V 26-08-2016	26/08/2016 13:01	Adobe Acrobat D...	9 KB

Fonte: Elaborada pelo autor (2017)

Na pasta com o nome “Guias de tramitação” são encontradas as guias de processos desarquivados, na imagem 17 podemos ver que estão divididos por destinação e data de produção da guia.

**Figura 18: Exemplo de solicitação de desarquivamento e guia-para**



**Fonte: Elaborada pelo autor (2017)**

A solicitação de desarquivamento é recebida através do e-mail institucional do setor de arquivo, a informação sobre o processo solicitado é copiada do SRI Tebas pelo solicitante e enviada ao arquivo, é feita uma impressão desta solicitação para ser usada como guia-para, substituindo o processo solicitado, pois, como podemos ver na figura 18, na solicitação é encontrado o nome do solicitante, a destinação do processo e a data da solicitação.

Figura 19: Exemplo de uma remessa produzida para a 7ª Vara

PÁGINA: 001  
Emitido em 22/11/2017 14:14

DE BARRA

**Poder Judiciário**  
**Justiça Federal - 5a. Região**  
**Seção Judiciária da Paraíba**

**Guia de Remessa**  
 Guia Nro: 2017.000668  
 Origem: 55 - Setor de Arquivo - João Pessoa  
 Destino: 7 - 7ª VARA FEDERAL - JUIZADO  
 Tipo de Numeração: Guia de remessa

URGENTE  
7ª VARA

Documento (Documento Principal)	Classe / Tipo	1º Autor x 1º Réu	Final Prazo	Vol.	Ap.
Rep. Origem	EXECUÇÃO CONTRA FAZENDA PÚBLICA	Autor: [Redacted]		3	0

Remessa Interna por CONSULTA

Total: 1  
Vol: 3  
Apensos: 0

Enviado por: Rhanon Lucas Recebido por: \_\_\_\_\_ em: 1/1  
 RHANON LUCAS DA SILVA GUERRA

ATENÇÃO! POR FAVOR, DEVOLVER UMA VIA ASSINADA!

7ª VARA      7ª VARA      7ª VARA

Fonte: Elaborada pelo autor (2017)

A chamada guia de remessa possui a origem e destinação da documentação, mas em tamanho pequeno, que muitas vezes dificulta o transporte até seu destino, na remessa demonstrada na figura 19 foram feitas as mudanças sugeridas, foram adicionados o nome do solicitante, e foram marcadas, para melhor visualização, a destinação do documento várias vezes.

## 5.2 RESULTADOS

Neste trabalho, foi escolhido o método 5W+2H como ferramenta do plano de ações a ser executado na JFPB, pois conforme afirmam Behr, Moro e Estabel (2008, p. 39) este modelo “Consiste em uma maneira de estruturarmos o pensamento de uma forma bem organizada e materializada antes de implantarmos alguma solução no negócio. ”, isto é, o método 5W+2H seria o primeiro passo antes de pôr em prática as mudanças aqui sugeridas.

O método 5W+2H trata-se de um passo a passo simples, e mais uma vez Behr, Moro e Estabel (2008, p. 39) consolidam isso sobre esse método:

[...] quando nos depararmos com determinada tarefa, perguntaremos cada uma dessas palavras e escreveremos as respostas. Essa ferramenta ajuda a melhorar a segregação de tarefas dentro de um processo e a ver, de maneira gerencial, como os processos estão se desenvolvendo.

O método é seguido logo abaixo, utilizando o contexto da JFPB:

MÉTODO 5W+2H	PERGUNTAS	AÇÕES
WHAT?	O QUE?	Aplicar as mudanças para melhorar o processo de desarquivamento do Setor de Arquivo e Depósito Judicial da JFPB.
WHO?	QUEM?	O arquivista consultado ou contratado para pôr em prática essas mudanças.
WHERE?	ONDE?	Na Justiça Federal da Paraíba.
WHEN?	QUANDO?	Início de 2018.
WHY?	POR QUÊ?	Pela dificuldade em cumprir com facilidade o processo de desarquivamento, fazendo os servidores do setor perderem um tempo considerável para efetuar a tarefa.
HOW?	COMO?	Modificando o próprio processo de desarquivamento, alterando alguns detalhes para sua efetividade.
HOW MUCH?	QUANTO?	O valor de uma consultoria Arquivística ou o piso salarial de um Arquivista.

Fonte: <https://aghatha.wordpress.com/tag/5w2h/> (2017)

A partir deste trabalho, foram observadas dificuldades na função arquivística da instituição, apesar do Setor de Arquivo e Depósito Judicial da JFPB cumprir suas funções primárias, como guardar a informação, preservá-la, e principalmente, dar acesso à informação, apesar disso, estas funções seriam mais eficientes com o trabalho de um

Arquivista efetivo na instituição. É sabido que é complexo transformar um ambiente já estabelecido de uma instituição do porte como a JFPB, por esse motivo, essas mudanças devem ser feitas aos poucos, adaptando a instituição a uma nova realidade, frisando a importância e as vantagens de suas consequências.

Diante disto, algumas sugestões para tornar essa realidade possível serão apresentadas, com base nas observações efetuadas durante este trabalho. Uma delas é informar à alta cúpula da JFPB sobre a importância da Arquivologia e do Arquivista, e quais os benefícios poderiam ser trazidos à instituição com a implementação do profissional neste ambiente, pois cabe apenas ao Arquivista as competências aqui citadas.

Com estas habilidades próprias do Arquivista, não só o Setor de Arquivo, mas outros setores que tenham parte com o fluxo documental perceberiam como consequência uma grande melhora em seu tempo de resposta no desarquivamento dos documentos judiciais, mas também em outros processos de gestão documental.

Outra sugestão é de remanejar mais servidores para a Seção de Arquivo e Depósito, já que são inúmeras funções realizadas diariamente por poucos servidores e apenas um estagiário da área de arquivologia. A contratação de um técnico de arquivo seria também necessária, já que se trataria de mão de obra especializada na área.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com as mudanças sugeridas neste trabalho, as consequências, caso estas sejam realizadas, serão de aumentar a eficiência e eficácia do processo de desarquivamento, anulando ou diminuindo a quantidade de dificuldades neste processo.

Para o estudante, o estágio é fundamental para pôr em prática toda a teoria aprendida durante sua formação, assim como sentir um pouco da rotina profissional de um arquivista. No estágio é possível se deparar com problemas que apenas dentro da rotina e em um ambiente de uma instituição que produz documentos arquivísticos podemos encontrar soluções.

Durante a produção deste trabalho, foi observada parte da rotina na JFPB, e como os servidores e estagiário lidam com os desafios desse dia a dia na Seção de Arquivo e Depósito Judicial, onde um dos maiores desafios é dar acesso de forma efetiva às informações encontradas no arquivo da instituição. Com o cumprimento das sugestões aqui feitas, esta função do arquivo pode ser melhorada, aumentando assim sua eficácia.

Em geral a JFPB oferece um bom serviço arquivístico à sociedade, com a maioria de seus pontos sendo positivos, onde nota-se um grande esforço sendo feito para haver uma constante melhora em seus serviços. Contudo, a instituição não possui em seu quadro funcional um Arquivista para aplicar as mudanças necessárias, tanto na Seção de Arquivo quanto em outros setores da JFPB, dificultando na supervisão e manutenção do fluxo documental da instituição, fazendo com que as funções que seriam praticadas por um Arquivista e sua equipe sejam praticadas no setor pelo estagiário. Assim, as competências que são próprias deste profissional são executadas sem experiência, apenas com base no aprendizado através de, pelo menos, metade do tempo de curso de Arquivologia.

Dessa maneira, toda a experiência adquirida no estágio foi válida, tanto ao estagiário, Arquivista em formação, quanto ao setor da JFPB, já que houve troca de experiências, práticas e conhecimento. As que práticas foram realizadas pelo estagiário tiveram base na teoria arquivística e nas competências do Arquivista, aprendidas durante o curso, adaptada à realidade da instituição. Os objetivos deste trabalho foram atendidos, porém o tema deve ser aprofundado com mais frequência por trabalhos futuros, assim como podem ser trazidas novas perspectivas, novos focos e novos temas.

## REFERENCIAS

ANDRADE, Wendia Oliveira de. **A Justiça Federal da Paraíba e o uso do SRI TEBAS** / Wendia Oliveira de Andrade. - João Pessoa: Universidade Federal da Paraíba, 2010. 72 f.

ANNA, Jorge Santa. O arquivista como moderno profissional da informação: análise de competências à luz da literatura e da formação curricular. **RDBCI: Rev. Digit. Bibliotecon. Cienc. Inf.** Campinas, SP, v.15, n.2, p. 289-307, maio/ago. 2017

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.232p.; 30cm. – Publicações Técnicas; nº 51

BEHR, Ariel et al. **Gestão da biblioteca escolar: metodologias, enfoques e aplicação de ferramentas de gestão e serviços de biblioteca: Ci. Inf., Brasília**, vol 37, nº 2, ago 2008, p 32-42

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Supremo Tribunal Federal, Secretária de Documentação, 2017. 514 p.

BRASIL. Decreto-lei Nº 253, de 28 de fevereiro de 1967. **Modifica a Lei nº 5.010, de 30 de maio de 1966, e dá outras providências**. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/1965-1988/De10253.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/1965-1988/De10253.htm)>. Acesso em: 10 abril 2016.

BRASIL. Lei Nº 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 no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências**. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm)>. Acesso em: 10 de abril de 2016.

BRASÍLIA, Controladoria-Geral da União. **Acesso à Informação Pública: Uma introdução à Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Distrito Federal: Eclips Design, 2011. 25 p. Disponível em: <<http://www.acaoainformacao.gov.br/central-de-conteudo/publicacoes/arquivos/cartilhaacaoainformacao.pdf>>. Acesso em: 20 de agosto de 2016.

G393. **Gestão de documentos: memória da Justiça Federal na Paraíba.** v.1 / Justiça Federal na Paraíba, Comissão de Gestão Documental. Assis/SP: Storbem, 2013.

INDOLFO, Ana Celeste. **O acesso às informações públicas:** retrocessos e avanços da legislação brasileira, Rio de Janeiro, RJ, v. 2, n. 1, p. 4-23, jan./jun., 2013.

JARDIM, José Maria. **A implantação da lei de acesso à informação pública e a gestão da informação arquivística governamental.** XIV Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, UNIRIO, 2013.

Justiça Federal na Paraíba. Disponível em: <<http://www.jfpb.jus.br/>>. Acesso em: 10 abril 2016.

KONRAD, Glaucia Vieira Ramos; ROCHA, Isadora Martins Marques da. **A conduta do arquivista frente à lei de acesso à informação,** Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 103-123, jul./dez., 2013