

ARQUIVOS JUDICIAIS: a organização documental nos arquivos do Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello

Deanda Leandro dos Santos*

RESUMO: O trabalho tem como objetivo geral mostrar a organização documental nos arquivos do Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello. Destaca o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) e seus instrumentos, como o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, que serve de subsídio e orientação para os servidores e colaboradores das instituições do Judiciário. Apresenta uma abordagem em torno do Poder Judiciário destacando que quando organizados sistematicamente, os arquivos judiciais, passam a integrar o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) por intermédio de seus órgãos centrais. Como procedimentos metodológicos apresenta a pesquisa de natureza exploratória descritiva, com abordagem qualitativa, caracterizada por meio do estudo de caso. Como resultado, concluiu-se que os arquivos foram adaptados levando em consideração os requisitos básicos para a guarda e preservação dos documentos, e, que a organização documental adotada nos arquivos do Fórum Criminal da Comarca de João Pessoa segue as orientações do Poder Judiciário e atende aos parâmetros organizacionais estabelecidos pelo Tribunal de Justiça da Paraíba.

PALAVRAS-CHAVE: Arquivos judiciais. Gestão de documentos. Organização documental. Poder Judiciário.

JUDICIAL ARCHIVES: a documentary organization in the archives of the Criminal Forum
Minister Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello

ABSTRACT: The general objective of this work is to show a documentary organization in the archives of the Criminal Forum, Minister Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello. Detachment of the National Program for Document Management and Remembrance of the Judiciary (Proname) and its instruments, such as the Documentary Management Manual of the Judiciary, which serves as a subsidy and guidance for the servants and the agent of the institutions of the Judiciary. Judicial processes were systematically organized within the scope of the Judiciary, based on a national system for the administration of central systems (SINAR). As methodological procedures it presents a descriptive exploratory research, with a qualitative approach, characterized by means of the case study. As a result, it was concluded that the files were adapted taking into consideration the basic requirements for the preservation and preservation of documents, and that a documentary organization adopted in the archives of the Criminal Forum of the County of João Pessoa follows the guidelines of the Judicial and Public Power archives are organized by the Paraíba Court of Justice.

KEYWORDS: Judicial archives. Document management. Documentary organization. Judicial power.

1 INTRODUÇÃO

Organizar e controlar a produção de documentos é pressuposto de um programa de gestão documental, que no contexto da Arquivologia diz respeito a um conjunto de procedimentos e operações técnicas que começam quando o documento é produzido. O Poder Judiciário proporciona aos arquivos judiciais, recursos que garantem a eficácia na organização dos documentos. Desses, o principal é o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname), que dispõe de normas e recomendações para a efetiva organização dos arquivos judiciais em âmbito nacional.

A organização documental dos arquivos do Poder Judiciário é uma temática de grande relevância, já que, os documentos do Judiciário são considerados como patrimônio público, o qual deve ser preservado para assegurar o direito à memória e para conceder o acesso à informação garantido pela Constituição Federal. Portanto, o tema estudado é de fundamental importância no campo social e científico.

Tendo em vista que, os documentos do Poder Judiciário asseguram direitos, tornou-se importante apresentar a organização documental nos arquivos do Fórum Criminal da Comarca de João Pessoa, no qual os documentos são organizados de forma adequada, levando em consideração o acesso, o controle e a segurança das informações. Para tanto, é imprescindível enfatizar que, a temática abordada é de grande relevância e contribuição para Arquivologia, uma vez que trata do estudo da organização de documentos de arquivo. Considerando tal importância, coloca-se como problema deste trabalho, saber de que forma são organizados os documentos do Fórum Criminal Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello?

Como resposta ao problema, este trabalho tem como objetivo geral: **mostrar a organização documental nos arquivos do Fórum Criminal Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello**. Como objetivos específicos, buscou-se:

- a. Descrever a estrutura organizacional dos arquivos;
- b. Identificar os procedimentos necessários para a recuperação da informação;
- c. Analisar as condições de acesso aos documentos.

O trabalho apresenta como procedimentos metodológicos a pesquisa de natureza exploratória descritiva, com abordagem qualitativa, caracterizada por meio do estudo de caso. Conforme Gil (2012), as pesquisas exploratórias são realizadas especialmente quando o tema estudado é pouco explorado, sua principal finalidade é desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e ideias, tendo em vista a formulação de problemas mais precisos ou hipóteses

pesquisáveis para estudos posteriores. Nesse sentido, esse tipo de pesquisa desconstrói alguns conceitos formulados e possibilita estudos futuros. Quanto às pesquisas descritivas, de acordo com o autor são as que têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou estabelecimento de relações entre variáveis. Por essa ótica, são as que descrevem detalhadamente as características de determinado objeto de estudo e estabelece correlações entre variáveis.

A abordagem metodológica se baseia na pesquisa qualitativa, que conforme Goldenberg (2013) consiste em descrições detalhadas de situações com o objetivo de compreender os indivíduos em seus próprios termos. A autora destaca que, esses dados não são padronizados, obrigando assim, o pesquisador a ter flexibilidade no momento de coletá-los e analisá-los. Nessa perspectiva, o bom resultado da pesquisa depende da percepção e experiência do pesquisador.

A caracterização deste trabalho se dá por meio do estudo de caso, que de acordo com Goldenberg (2013), reúne o maior número de informações detalhadas, através de diferentes técnicas de pesquisa com o objetivo de apreender a totalidade de uma situação e descrever a complexidade de um caso concreto. Por esse ângulo, através do estudo pormenorizado de determinado objeto, o estudo de caso, possibilita ao pesquisador, adentrar de fato na realidade estudada.

As informações levantadas através dos procedimentos metodológicos irão contribuir para a obtenção de um melhor resultado. Deste modo, os dados foram coletados através da experiência de estágio realizada entre março de 2017 a janeiro de 2018. Todavia, os dados foram coletados de forma participativa, levando em consideração a vivência e a observância dos pormenores que compõem a estrutura dos arquivos. Além disso, o fator crucial para o levantamento dos dados, diz respeito à participação do Chefe das Unidades de Arquivo, que contribuiu com algumas informações imprescindíveis para a obtenção dos resultados.

A estruturação do trabalho se dá em seis tópicos, distribuídos da seguinte forma: o primeiro tópico aborda a introdução do trabalho, apresentando os assuntos tratados; o segundo tópico aborda a gestão de documentos, destacando o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname); o terceiro tópico discorre acerca do Poder Judiciário e os arquivos judiciais; o quarto tópico apresenta os arquivos do Fórum Criminal; o quinto tópico mostra a organização documental nos arquivos do Fórum Criminal; o sexto e último tópico, trata das considerações finais, onde são apresentados os resultados deste trabalho.

2 GESTÃO DE DOCUMENTOS: O PROGRAMA NACIONAL DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO

A gestão de documentos refere-se a procedimentos e operações técnicas que tem como objetivo a organização de documentos, tendo em vista, o controle e o acesso à informação no arquivo. Além de dinamizar o funcionamento das informações e assegurar a facilidade de acesso ao documento, o controle do fluxo documental, confere ao arquivo algumas melhorias operacionais e econômicas. Para tanto, a efetiva gestão de documentos relaciona-se a um processo ininterrupto iniciado desde a produção documental até a sua destinação final.

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, estabelece em seu artigo 1º, que é “dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. Desta forma, cabe ao Poder Público, a responsabilidade de salvaguardar e preservar os documentos de arquivos como dispositivo de aporte para a coletividade.

A referida Lei de arquivo considera em seu artigo 3º, que a gestão de documentos diz respeito ao “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente”. Deste modo, a gestão documental trata-se de um recurso que visa operacionalizar, sistematizar e uniformizar de forma adequada e coesa a organização dos documentos.

O Poder Judiciário proporciona na forma da lei, que seus arquivos judiciais utilizem meios que garantam a organização documental. O principal meio é o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname), que dispõe de normas e recomendações para a efetiva organização dos arquivos judiciais em âmbito nacional.

O Proname é respaldado por normas de funcionamento e tem por finalidade implementar a política de gestão documental que possibilite o integral exercício de direitos a coletividade e atenda as peculiaridades do Judiciário. Entretanto, das normas de funcionamento, constam instrumentos como a Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011, alterada pela Recomendação nº 46, de 17 de dezembro de 2013.

A Recomendação nº 37/2011 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Proname e de seus instrumentos. Aprova como um de seus instrumentos o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário,

o qual visa consolidar os instrumentos utilizados na gestão documental. Esse Manual, elaborado pelo CNJ, serve como material de consulta e de orientação para os servidores e colaboradores das instituições do Judiciário. Em consonância com a Recomendação nº 37/2011, alterada pela Recomendação nº 46/2013, constituem-se como instrumentos do Proname:

- a. Os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais, bem como os métodos desses sistemas, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com os outros documentos;
- b. O Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário;
- c. O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário;
- d. A Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos;
- e. A Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos;
- f. O Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos;
- g. O Plano para Amostra Estatística Representativa; e o
- h. Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário;

Em termos gerais, podemos ratificar que o Proname estabelece os requisitos mínimos que servem de subsídio e orientação para o Sistema Judicial. No entanto, cabe aos gestores à responsabilidade de adotar os instrumentos que melhor se adequem à real necessidade de seus arquivos. Por sua vez, o instrumento que se torna necessário destacar é o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, o qual elenca os seguintes objetivos:

- a. Organizar, de modo eficiente, a geração, o trâmite, a guarda, a conservação e o descarte dos documentos, assim como o acesso a eles e às informações nele contidas;
- b. Transformar dados operacionais sem nenhum tratamento em informações;
- c. Padronizar espécies, tipos e classes e assuntos de documentos;
- d. Descrever, classificar e avaliar documentos, mediante a utilização de normas e planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizada;
- e. Agregar valor para a gestão do conhecimento institucional;
- f. Assegurar segurança e acesso às informações produzidas;
- g. Racionalizar o uso do espaço (físico e lógico) e o fluxo documental;

- h. Adotar critérios padronizados de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental;
- i. Garantir o uso adequado das técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos com a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos (MoReq-Jus);
- j. Assegurar o acesso à informação administrativa quando e onde se fizer necessário à Administração Pública e aos cidadãos;
- k. Aplicar instrumentos de classificação e destinação final ao acervo documental visando a preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais;
- l. Selecionar a documentação, eliminando os documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal, histórico ou científico;
- m. Garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor secundário;
- n. Orientar quem produz e utiliza os documentos do Poder Judiciário sobre os fundamentos e instrumentos do Proname;
- o. Atuar juntamente com as áreas de Tecnologia da Informação (TI) para assegurar a implementação dos critérios de segurança, o trâmite a guarda e a disponibilização das informações.

Além desses objetivos, o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário disserta que “além da importância para a própria instituição e para o exercício dos direitos daqueles que buscam a jurisdição, os documentos do Poder Judiciário têm papel fundamental em âmbito mais amplo, que é o do direito coletivo à memória”. Deste modo, o Poder Judiciário deve preservar a memória para garantir o exercício dos direitos à sociedade.

Em linhas gerais, podemos destacar que os documentos do Poder Judiciário são considerados como patrimônio público, ao qual cabe a Justiça o compromisso de zelar por esse patrimônio e conceder o acesso, de modo que assegure o direito à informação. Além disso, podemos frisar que o Judiciário tem a precaução de disponibilizar todo o aparato necessário para a organização de seus documentos.

3 PODER JUDICIÁRIO: OS ARQUIVOS JUDICIAIS

O Poder Judiciário integra os Poderes da União, que são organizados em decorrência de seu âmbito de competência e de suas funções. Conforme descrito na Constituição Federal de 1988, no seu artigo 2º, “São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário”. Assim, o Poder Judiciário constitui as três esferas de Poderes da União, possui autonomia na sua esfera de competência e é incumbido de interpretar e julgar as causas, aplicando a lei, dentro da legalidade de acordo com a Lei Maior.

Regido pela Constituição Federal nos seus artigos 92 a 126, o Poder Judiciário, constitui-se de diversos órgãos, como o Supremo Tribunal de Justiça, o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e o Superior Tribunal de Justiça. O CNJ é um órgão do Poder Judiciário com sede em Brasília/DF e atuação em todo território nacional. Trata-se de uma instituição pública que visa aperfeiçoar o trabalho do Sistema Judiciário brasileiro, por meio do desenvolvimento de políticas e da coordenação de programas de âmbito nacional, como o Proname.

O Proname teve suas bases lançadas em 2008, mediante assinatura de Termo de Cooperação entre o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e o CNJ. O CONARQ é um órgão colegiado e vinculado ao Arquivo Nacional, foi criado pelo artigo 26 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, considera em seu artigo 2º, arquivos:

Os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (LEI Nº 8.159, 1991).

Conforme estabelecido por Lei, os arquivos são decorrentes das atividades específicas dos órgãos e instituições, bem como por pessoa física, e independem da natureza do suporte dos documentos. A mencionada Lei destaca que os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes. Portanto, os arquivos judiciais, por serem públicos, integram a administração pública e inclui-se nas três referidas fases em que percorrem os documentos.

Os arquivos judiciais, quando organizados sistematicamente, passam a integrar o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) por intermédio de seus órgãos centrais. Além desses, integram o SINAR: o Arquivo Nacional, os arquivos do Poder Executivo Federal, os arquivos do Poder Legislativo Federal, os arquivos do Poder Judiciário Federal, os estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, os arquivos do Distrito Federal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo.

De modo geral, os arquivos judiciais estão inclusos na estrutura organizacional do SINAR, que tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e o acesso aos documentos de arquivo.

4 OS ARQUIVOS DO FÓRUM CRIMINAL MINISTRO OSWALDO TRIGUEIRO DE ALBUQUERQUE MELLO

Os arquivos judiciais do Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello da Comarca de João Pessoa, estão situados na Avenida João Machado, S/Nº, no Centro da Capital. A sua organização faz parte da Justiça Estadual e é vinculada à estrutura organizacional do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba (TJPB).

O Fórum Criminal dispõe de um prédio com uma excelente estrutura física e localização. Os compartimentos são divididos de forma estratégica, na qualidade de proporcionar maior segurança, acessibilidade e efetividade na execução de seus serviços. Além disso, dispõe de 3 (três) Unidades de Arquivo em suas dependências, que por sua vez, custodiam e recebem a documentação dos Cartórios/Varas Criminais.

Os arquivos do referido Fórum, foram adaptados levando em consideração os requisitos básicos para a guarda e preservação dos documentos estabelecidos pelo Poder Judiciário. Encontram-se subdivididos no prédio da seguinte forma:

Unidade de Arquivo 1: encontra-se localizada no térreo, isto é, no primeiro andar do prédio. Com o demasiado aumento de documentos no arquivo localizado no terceiro andar, tornou-se necessária a criação de um arquivo que comportasse toda a documentação produzida. Assim, a criação desta Unidade de arquivo, foi uma forma de sanar a falta de espaço físico e também de possibilitar mais espaço para a guarda da documentação futura. Entretanto, o arquivo passará por uma organização geral, tendo em vista atender aos critérios de organização estabelecidos pela Direção do Fórum. Com a fotografia 1, podemos perceber que, embora organizado, o arquivo ainda não se encontra totalmente padronizado.

Fotografia 1 – Espaço físico do arquivo.



Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Unidade de Arquivo 2: encontra-se localizada no terceiro andar do prédio. O arquivo foi criado concomitante aos demais setores do Fórum Criminal. Todavia, por ser o primeiro arquivo criado, possui uma melhor estruturação física, na qual se difere das demais Unidades. O arquivo dispõe de estantes deslizantes, que proporcionam maior espaço físico e consequentemente comportam um número maior de caixas-arquivo. Além disso, foi organizado levando em consideração os critérios organizacionais estabelecidos pela Direção do Fórum. Com a fotografia 2, podemos visualizar a estrutura física, a amplitude e a organização do arquivo.

Fotografia 2 – Amplitude e organização do arquivo.



Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Unidade de Arquivo 3: encontra-se localizada no sexto andar do prédio. Devido o elevado aumento de documentos nos Cartórios/Varas Criminais foi necessária a criação de um terceiro arquivo para acomodar a documentação. O arquivo foi criado e adaptado para comportar boa parte da documentação produzida no Fórum Criminal. Neste arquivo, foram recebidos, de modo igual, os documentos de todos os Cartórios/Varas Criminais. No entanto, para que o arquivo mantivesse o mesmo padrão de organização, a Direção do Fórum, estabeleceu que fosse mantida a mesma organização do arquivo do terceiro andar, ou seja, o arquivo tinha que se enquadrar dentro dos mesmos parâmetros. Porém, nesta Unidade de Arquivo, algumas caixas foram recebidas com etiquetas formuladas de forma diferente. Com a fotografia 3, podemos perceber que o arquivo encontra-se organizado, mas as etiquetas ainda não estão padronizadas.

Fotografia 3 – Organização das etiquetas nas caixas-arquivo.



Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Nas Unidades de Arquivo são custodiados os documentos dos seguintes Cartórios/Varas Criminais: 1ª Vara Criminal, 2ª Vara Criminal, 3ª Vara Criminal, 4ª Vara Criminal, 5ª Vara Criminal, 6ª Vara Criminal, 7ª Vara Criminal, Vara de Entorpecentes, Vara de Execuções Penais (VEP), Juizado Especial Criminal (JECRIM), Justiça Militar, 1º Tribunal do Júri, 2º Tribunal do Júri, e Diretoria. Além disso, os próprios Cartórios/Varas Criminais custodiam seus documentos.

Os documentos sob custódia das Unidades de Arquivo e dos Cartórios/Varas Criminais são considerados como públicos, porém a maior parte da documentação é caracterizada como sigilosa, já que se encontra em segredo de justiça, por se tratar de processos com conteúdo de caráter criminal, que por sua vez, possui elevado teor informativo e de prova documental.

A Lei nº 8.159/1991 considera em seus parágrafos 1º, 2º e 3º do artigo 8º, documentos correntes como sendo aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes, como documentos intermediários, aqueles que não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo,

aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, e como documentos permanentes, os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

De forma geral, os documentos custodiados nos Cartórios/Varas Criminais correspondem aos chamados documentos de arquivo corrente, tendo em vista, seu uso frequente. Já os documentos custodiados nas Unidades de Arquivo, correspondem aos chamados documentos de arquivo intermediário, uma vez que, seu uso é pouco frequente e aguarda a sua destinação final. Assim, partindo desse pressuposto, torna-se imprescindível e relevante saber de que forma os documentos nos arquivos do Fórum Criminal são organizados.

5 A ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL NOS ARQUIVOS DO FÓRUM CRIMINAL

O Tribunal de Justiça da Paraíba no ano de 1996 deu o primeiro passo para o processo de informatização das Comarcas paraibanas. Começando pela Comarca da Capital, implantou um programa denominado Sistema Integrado de Comarcas Informatizadas (SISCOM), com isso, possibilitou a integração dos dados processuais produzidos pelos Juízes e Comarcas do Estado da Paraíba. O SISCOM é uma ferramenta que possibilitou as Comarcas paraibanas realizar suas atividades dentro dos mesmos parâmetros organizacionais.

Além do SISCOM, o TJPB, dispõe de um Portal com informações, que auxiliam os servidores e colaboradores das Unidades do Judiciário paraibano a organizar seus documentos de forma adequada. No Portal, é disponibilizado o Sistema Normativo Administrativo (SNA). Trata-se de um conjunto de documentos normativos, necessários e suficientes à regulamentação das atividades desenvolvidas no âmbito das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado da Paraíba (PJPB).

O SNA do PJPB define as políticas e diretrizes de gestão e a forma de operacionalização das atividades nas unidades organizacionais. Além disso, tem a finalidade de promover a padronização de cada processo de trabalho, habilitando assim, seus executores ao desempenho de suas atividades. O referido Sistema encontra-se dividido em seis tipos de documentos normativos, assim definidos:

- a. Políticas e Diretrizes: estabelece as orientações institucionais associadas ao cumprimento da missão do Poder Judiciário do Estado da Paraíba.

- b. Manual de Procedimentos: fornece informações sobre como executar as diferentes atividades de competência de cada unidade organizacional do Poder Judiciário do Estado da Paraíba.
- c. Formulários: estrutura as informações que necessitam ser registradas ou tramitadas durante a realização de uma atividade.
- d. Modelos: Serve de referência para a preparação de documentos por meio da utilização de texto-base.
- e. Glossário: Padroniza e esclarece os termos utilizados nos documentos do SNA - PJPB.
- f. Siglário: Institui as siglas das unidades organizacionais do PJPB e estabelece os seus significados.

Os documentos normativos estão disponibilizados no Portal do TJPB para serem utilizados como instrumentos de trabalho. Entretanto, para a organização dos documentos nos arquivos do Fórum Criminal, podemos destacar os seguintes Formulários Normalizados: etiquetas de caixas-arquivo, etiquetas de pasta A-Z, etiquetas de pasta simples, etiquetas de estantes, etiquetas de armários, etiquetas de prateleiras, além dos formulários de pedido de arquivamento, pedido de desarquivamento e de devolução de processos. Nesses normativos são preenchidos os dados e informações, que possibilitam o registro e controle das atividades das Unidades de Arquivo e dos Cartórios/Varas Criminais.

A organização documental é executada pelos Técnicos e Analistas Judiciários, bem como por estagiários. No entanto, podemos encontrar no Fórum, documentos como: ofícios; pareceres; procurações; requerimentos; sentenças; despachos; ações penais; boletins de ocorrência; alvarás de soltura; antecedentes criminais; atestados médicos; laudos traumatológicos; certidões de cumprimento de mandado; certidões de inquéritos policiais; certidões de intimação; certidões de ocorrência policial; certidões de sentenças; termos de audiências; e documentos pessoais. Em síntese, a maioria dos documentos descritos, compõem os processos que são produzidos, armazenados em estantes e acondicionados em caixas-arquivo. A figura 1 exemplifica o tipo de caixa utilizada.

Figura 1 – Exemplo da caixa-arquivo.



Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Na caixa, são identificados a Comarca, o nome da Unidade e o número da caixa. Os documentos são organizados utilizando o método de arquivamento numérico. Assim, para ter acesso a qualquer processo arquivado, é imprescindível saber o número do processo e da caixa, caso não sejam disponibilizadas essas informações, torna-se inviável a recuperação do documento. Ainda, para auxiliar a busca dos documentos, as Unidades de Arquivo e os Cartórios/Varas Criminais contam com o SISCOP, que armazena todas as informações referentes aos documentos tramitados e arquivados nas unidades organizacionais do TJPB. O SISCOP possibilita que as informações sejam recuperadas, mas para isso, é necessário se ter em mãos, no mínimo, o número do processo que se quer ter acesso.

Nas Unidades de Arquivo os documentos são controlados através de inventários. Os documentos de cada Cartório/Vara Criminal são descritos sumariamente em pastas A-Z, com isso, se tem o controle de todas as informações. Todavia, todos os processos recebidos são conferidos e registrados, proporcionando assim, maior controle e segurança. Desta forma, quando algum processo é solicitado, imediatamente é localizado, uma vez que, os documentos

são organizados de maneira adequada, ou seja, a organização documental adotada nos arquivos atende aos parâmetros estabelecidos pelo TJPB.

Para tanto, a organização documental nos arquivos do Fórum Criminal serve de exemplo para outras Unidades Judiciárias, já que, os documentos são organizados levando em consideração o acesso, o controle e a segurança das informações. Além disso, cabe ressaltar que, outro exemplo a ser seguido é a excelente estrutura física e localização do prédio, a qual proporciona melhores condições de trabalho e consequentemente reflete no melhor desempenho das atividades executadas no Fórum.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerando a importância da organização dos documentos, este trabalho objetivou mostrar a organização documental nos arquivos do Fórum Criminal Ministro Oswaldo Trigueiro de Albuquerque Mello como uma forma de demonstrar, por outro ângulo, que o Poder Judiciário é munido de instrumentos de apoio às atividades de arquivo.

Para tanto, como resultado dos objetivos específicos foi possível descrever a estrutura organizacional dos arquivos, nos quais foram descritos levando em consideração o espaço físico, a amplitude e a organização das caixas, como mostrado nas fotografias 1, 2, e 3. Além disso, obteve-se como resultado que, os arquivos foram adaptados levando em consideração os requisitos básicos para a guarda e preservação dos documentos.

Como resultado da identificação dos procedimentos necessários para a recuperação da informação, obteve-se que os documentos são organizados utilizando o método de arquivamento numérico, e que para ter acesso a qualquer processo arquivado, é imprescindível saber o número do processo e da caixa, caso não sejam disponibilizadas tais informações, torna-se inviável a recuperação do documento.

Como resultado da análise das condições de acesso aos documentos, obteve-se que os documentos são controlados através de inventários e que as informações são localizadas de forma imediata. Além disso, podemos destacar que a organização documental adotada nos arquivos atende aos parâmetros organizacionais estabelecidos pelo TJPB.

Sobretudo, podemos concluir que, a organização documental é um procedimento que melhora o desempenho das atividades institucionais e contribui para o acesso à informação garantida pela Constituição Federal. Portanto, a realidade mostrada por esse trabalho é uma forma de reforçar que existem gestores públicos preocupados em manter a documentação de

seus arquivos organizada. Por outro lado, buscamos aqui, mostrar uma realidade pela qual serve de exemplo para outras esferas de Poder.

REFERÊNCIAS

_____. Conselho Nacional de Justiça. **Gestão documental:** Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário. Disponível em:
<<http://www.cnj.jus.br/programas-e-acoas/pj-proname>>. Acesso em: 27 mar. 2018.

_____. Conselho Nacional de Justiça. **Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.** Brasília, 2011. Disponível em:
<http://www.cnj.jus.br/images/programas/gestaodocumental/manual_gestao_documental_poder%20judiciario.pdf>. Acesso em: 19 mar. 2018.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**, de 5 de outubro de 1988. Brasília, 2015.

BRASIL. **Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.** Regulamenta a lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: Acesso em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm>. Acesso em: 27 mar. 2018.

BRASIL. **Lei nº 8159, de 8 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18159.htm>. Acesso em: 27 mar. 2018.

BRASIL. Ministério da Justiça. Conselho Nacional de Arquivos. Sistema Nacional de Arquivos. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/o-sinar.html>>. Acesso em: 27 mar. 2018.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social.** 6. ed. São Paulo: ATLAS, 2012.

GOLDENBERG, Mirian. **A arte de pesquisar:** como fazer pesquisa qualitativa em ciências sociais. 13ª ed. Rio de Janeiro: Record, 2013.

_____. **Poder Judiciário.** Disponível em:
<<http://jb.jusbrasil.com.br/definicoes/100000836/poder-judiciario>>. Acesso em: 27 mar. 2018.

_____. **Poder Judiciário.** Conselho Nacional de Justiça. Disponível em:
<<http://www.cnj.jus.br/sobre-o-cnj/quem-somos-visitas-e-contatos>>. Acesso em: 27 mar. 2018.

_____. Poder Judiciário. **Sistema Judiciário Brasileiro:** organização e competências. Disponível em: <<http://stf.jusbrasil.com.br/noticias/2535347/sistema-judiciario-brasileiro-organizacao-e-competencias>>. Acesso em: 27 mar. 2018.

_____. **Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011.** Recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos. Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/buscaatosadm?documento=1228>>. Acesso em: 19 mar. 2018.

_____. **Recomendação nº 46, de 17 de dezembro de 2013.** Altera a recomendação n. 37, de 15 de agosto de 2011. Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/buscaatosadm?documento=1237>>. Acesso em: 19 mar. 2018.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Ministros. Disponível em: <<http://www.stf.jus.br/portal/ministro/verMinistro.asp?periodo=stf&id=139>>. Acesso em: 10 jun. 2018.

_____. Tribunal de Justiça da Paraíba. **Estrutura funcional.** Disponível em: <<http://www.tjpb.jus.br/servicos/vara-de-execucoes-penais/estrutura-funcional>>. Acesso em: 27 mar. 2018.

_____. Tribunal de Justiça da Paraíba. **Histórico do tribunal.** Disponível em: <<https://www.tjpb.jus.br/institucional/historico-do-tribunal/primeira-fase>>. Acesso em: 27 mar. 2018.