



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

**CRISOSTENES ARAUJO SILVA JUNIOR**

**ARQUIVO ONOMÁSTICO DO NÚCLEO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL E  
CRIMINAL DO IPC PARAÍBA: UMA ANÁLISE ARQUIVÍSTICA NA REALIZAÇÃO  
DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**

**JOÃO PESSOA  
2023**

CRISOSTENES ARAUJO SILVA JUNIOR

**ARQUIVO ONOMÁSTICO DO NÚCLEO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL E  
CRIMINAL DO IPC PARAÍBA: UMA ANÁLISE ARQUIVÍSTICA NA REALIZAÇÃO  
DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**

Trabalho de conclusão de curso apresentada ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas Sociais e Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

**Área de concentração:** Arquivo Onomástico.

**Orientador:** Prof. Dr. Ramsés Nunes e Silva.

**JOÃO PESSOA  
2023**

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.

S586a Silva Junior, Crisostenes Araújo.  
Arquivo onomástico do Núcleo de Identificação Civil e Criminal do IPC Paraíba [manuscrito] : uma análise arquivística na realização do estágio não obrigatório / Crisostenes Araújo Silva Junior. - 2023.  
43 p. : il. colorido.

Digitado.  
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2023.  
"Orientação : Prof. Dr. Ramsés Nunes e Silva, Coordenação do Curso de Ciências Biológicas - CCBSA. "

1. Arquivo onomástico. 2. Arquivos criminais. 3. Documentos especiais. 4. Gestão de documentos. I. Título  
21. ed. CDD 025.171 4

CRISOSTENES ARAUJO SILVA JUNIOR

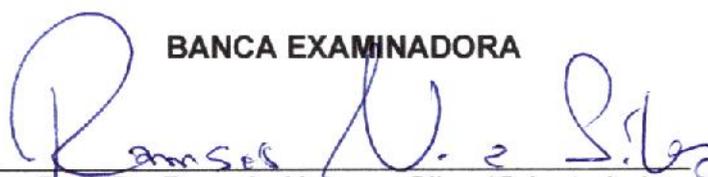
**ARQUIVO ONOMÁSTICO DO NÚCLEO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL E  
CRIMINAL DO IPC PARAÍBA: UMA ANÁLISE ARQUIVÍSTICA NA REALIZAÇÃO  
DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**

Trabalho de conclusão de curso apresentada ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas Sociais e Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

**Área de concentração:** Arquivo Onomástico.

Aprovado em: 10/03/2023.

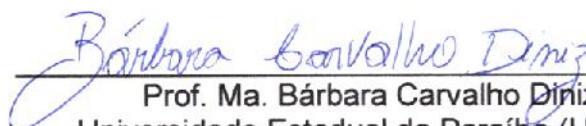
**BANCA EXAMINADORA**



Prof. Dr. Ramsés Nunes e Silva (Orientador)  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

---

Prof. Dr. Jobson Francisco da Silva Júnior  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Ma. Bárbara Carvalho Diniz  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Aos que sempre acreditaram e me deram forças, e quando eu pensava em desistir, lembrava de todas as motivações para vencer! Aos poucos e melhores amigos que tenho, a minha esposa, base de todo companheirismo e amor, e à minha família, DEDICO.

"O arquivo onomástico civil é a base fundamental para a organização da sociedade, pois nele se encontram registrados os dados pessoais dos cidadãos, permitindo a gestão dos direitos e deveres individuais e coletivos." (Fernando Henrique Cardoso, sociólogo e ex-presidente do Brasil)

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

<b>Figura 1</b>	Organograma Instituto Policia Cientifica – PB.....	19
<b>Figura 2</b>	Gaveteiros dos Prontuários (antes e pois) .....	30
<b>Figura 3</b>	Organização dos prontuários.....	30
<b>Figura 4</b>	Livros manuscritos (procedimento de transcrição) .....	31
<b>Figura 5</b>	Captura de tela de busca de registros.....	32
<b>Figura 6</b>	Arquivo NUICC II (Prontuários antigos) .....	33
<b>Figura 7</b>	Arquivo NUICC II – organização e higienização dos lotes.....	34

## LISTA DE QUADROS

<b>Quadro 1</b>	Espécies e tipologias documentais.....	23
<b>Quadro 2</b>	Memorando 01/2019 – Atividades realizadas e previstas.....	24
<b>Quadro 3</b>	Recursos materiais.....	26
<b>Quadro 4</b>	Recursos humanos.....	27
<b>Quadro 5</b>	Mensuração do Arquivo NUICC I.....	29
<b>Quadro 6</b>	Manual de orientações e procedimentos (descrições).....	37

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

<b>CODATA</b>	Companhia de Processamento de Dados da Paraíba
<b>IPC</b>	Instituto de Polícia Científica
<b>MEMO</b>	Memorando
<b>NUICC</b>	Núcleo de Identificação Civil e Crimina.
<b>RBC</b>	Registros Biométricos Cíveis
<b>RG</b>	Registro Geral

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>11</b>
<b>2</b>	<b>REVISÃO BIBLIOGRÁFICA .....</b>	<b>14</b>
<b>3</b>	<b>APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO.....</b>	<b>18</b>
<b>4</b>	<b>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>18</b>
<b>5</b>	<b>REA DE ATUAÇÃO E SEU CONTEXTO ARQUIVISTICO.....</b>	<b>20</b>
5.1	ARQUIVO ONOMÁSTICO CIVIL .....	21
5.1.1	<i>Atividades desenvolvidas.....</i>	<i>23</i>
5.1.2	<i>Estruturação de área para o arquivo .....</i>	<i>25</i>
<b>6</b>	<b>LEVANTAMENTO DIAGNÓSTICO – MENSURAÇÃO ARQUIVISTICA .....</b>	<b>28</b>
6.1	PROCEDIMENTOS REALIZADOS PÓS DIAGNOSTICO.....	29
6.1.1	<i>Identificação de problemas para estudo e suas características.....</i>	<i>35</i>
<b>7</b>	<b>PROPOSTA DE TRABALHO – OBJETIVO GERAL E ESPECÍFICO .....</b>	<b>36</b>
7.1	DEFINIÇÃO DO PLANO DE AÇÃO E SUA APLICABILIDADE .....	36
<b>8</b>	<b>CONTRIBUIÇÃO ARQUIVISTICA .....</b>	<b>39</b>
<b>9</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>40</b>
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>41</b>

## ARQUIVO ONOMÁSTICO DO NÚCLEO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL E CRIMINAL DO IPC PARAIBA: UMA ANÁLISE ARQUIVÍSTICA NA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO.

### ONOMASTIC ARCHIVE OF THE CIVIL AND CRIMINAL IDENTIFICATION CENTER OF IPC PARAIBA: AN ARCHIVAL ANALYSIS IN CARRYING OUT THE NON-MANDATORY INTERNSHIP.

Crisostenes Araújo Silva Junior<sup>1</sup>

#### RESUMO

Esta pesquisa enfatiza os aspectos dos arquivos onomásticos relacionados aos documentos de identificação civil e criminal, salientando o sistema de identificação datiloscópica e onomástica, perante o processo de identificação civil. Também é descrito procedimentos arquivísticos de preservação documental através da elaboração de instrumentos de pesquisa, realizando análise e seleção de documentos, buscando detalhar todos os procedimentos realizados e previstos pelo Núcleo de Identificação Civil e Criminal, pertencente ao Instituto de Polícia Científica da Paraíba – IPC PB. O estudo realizado é oriundo da experiência do estágio curricular não obrigatório, sendo aplicada técnicas e procedimentos arquivísticos que inserem em uma prática de gestão documental, possibilitando assim o reconhecimento da massa documental acumulada através do levantamento diagnóstico, proporcionando a expansão significativa do conhecimento teórico e prático, além da exponencial importância às práticas arquivísticas.

**Palavras-Chave:** Arquivo Onomástico, Arquivos criminais, Documentos especiais, Gestão de documentos.

#### ABSTRACT

This research emphasizes aspects of name files related to civil and criminal identification documents identification documents, highlighting the fingerprint and onomastic identification system, before the civil identification process. Archival procedures for document preservation are also described through the elaboration of research instruments, performing analysis and selection of documents, seeking to detail all the procedures carried out and planned by the Civil and Criminal Identification Nucleus, belonging to the Institute of Scientific Police of Paraíba - IPC PB. The study carried out is guided by the experience of the non-mandatory curricular internship, applying archival techniques and procedures that are part of a document management practice, thus obtaining recognition of the accumulated document mass through the diagnostic survey, providing a significant expansion of theoretical and practical knowledge. , in addition to the exponential importance of archival practices..

**Keywords:** Onomastic Archives, Criminal Archives, Special Documents, Document Management.

---

<sup>1</sup>Graduando em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba.  
E-mail: crisostenes.araujo.silva@gmail.com

## 1 INTRODUÇÃO

O estágio tem como principal finalidade fornecer aos alunos os recursos necessários para sua inserção no mercado de trabalho, através de um ambiente supervisionado pelo professor, que atua como facilitador no processo de aquisição do conhecimento e profissionalização do estudante. A experiência de estágio oferece aos estagiários a oportunidade de vivenciar a relação teoria/prática, tão importante na formação profissional, para entender e conhecer as ações realizadas pela entidade, relacionando assim as dimensões teórico-metodológicas. Diante disso, a motivação para o estudo desse tema se dá pela importância de compreender como funciona o processo de organização dos arquivos onomásticos, buscando por padronização e organização, bem como suas implicações para a pesquisa e a preservação documental. Além disso, a falta de informação sobre o assunto ressalta a necessidade de se estudar e difundir o conhecimento a respeito dos arquivos onomásticos, contribuindo para a valorização e preservação dos acervos documentais.

Segundo Silva (2007, p. 91), no campo arquivístico, poucos gestores estão interessados e dispostos a modernizar seus acervos. Isso pode ser devido a diversos motivos, como a falta de recursos financeiros, de pessoal qualificado, resistência à mudança e a falta de conscientização sobre os benefícios da modernização. Sousa (2011, p. 53) também destaca que a gestão de arquivos pode ser um desafio para profissionais da informação, especialmente devido à necessidade de acompanhar as mudanças tecnológicas e adaptar-se às novas demandas dos usuários. O IPC PB mostrou-me total apoio e respaldo para avançar com relação aos arquivos, a fim de organizar melhor os acervos. Com a explosão de informações, as instituições públicas e privadas acumulam massa documental em diversos formatos, sem saber lidar com as problemáticas, desconhecendo as técnicas, normas, procedimentos e até os profissionais que atuam na área, causando danos à instituição e a falta de padronização da arquivística em seus arquivos. As empresas costumam buscar soluções repentinamente apenas quando enfrentam problemas ou prejuízos decorrentes da falta de localização dos documentos.

Tendo como objetivo relatar a experiência de estágio não obrigatório no curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, realizado no Instituto de Polícia Científica da Paraíba – IPC PB, especificamente no Arquivo Onomástico do Núcleo

de Identificação Civil e Criminal – NUICC, descrevendo a situação anterior do arquivo, os progressos na organização do acervo e as medidas tomadas para melhorar a utilização e disseminação da informação dentro do órgão. Os objetivos específicos incluem explicar o sistema utilizado para identificação civil e criminal através da análise documental do prontuário civil e datiloscópica, propor a ampliação do arquivo e ressaltar a importância do papel do arquivista no setor, que reforça a gestão do conhecimento.

Durante o desenvolvimento do estágio, foram detalhadas as atividades realizadas. Entre elas, destacam-se: diagnóstico do arquivo, mensuração documental, procedimentos arquivísticos pós-diagnóstico, atividades de ordenação e classificação documental, organização e higienização preventiva do acervo, além da elaboração de ferramentas e instrumentos de pesquisa, planos de ação e sua aplicabilidade dentro da instituição. O estágio curricular não obrigatório foi exercido no período de agosto de 2018 a agosto de 2019. Durante esse período, tive a oportunidade de elaborar e colocar em prática várias atividades, aplicando meus conhecimentos técnicos e científicos em um estudo analítico sobre a instituição. Isso me permitiu compreender as políticas setoriais e relacionar a teoria à prática. Segundo a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, o estágio é uma atividade educacional supervisionada em ambiente de trabalho, com o objetivo de preparar o estudante para o mercado de trabalho.

De acordo com a Lei de Arquivos Lei nº 8.159/1991, a administração pública é responsável por garantir a gestão documental adequada, o que inclui a avaliação, classificação, eliminação e recolhimento de documentos (BRASIL, 1991, p. 1). A falta de cumprimento dessas obrigações pode levar à acumulação excessiva de documentos sem justificativa, o que pode prejudicar a eficiência da administração pública e a transparência na prestação de contas. Para compreender todos os problemas causados pela má gestão de arquivos, é necessário seguir requisitos essenciais. Dessa forma, a gestão documental se desenvolve com o objetivo de criar uma ordem e sistematização do trabalho, acompanhada de um fundamento, para alcançar resultados positivos. É imprescindível criar condições favoráveis para o desenvolvimento da informação, em diferentes suportes, com eficácia e agilidade. Além disso, foi realizada uma pesquisa bibliográfica para obter informações em fontes bibliográficas e selecionar documentos e arquivos relevantes relacionados ao tema

em questão. O objeto de estudo foi o Arquivo Onomástico do Instituto de Polícia Científica da Paraíba, no qual foram coletadas informações para propor recomendações e melhorias na realização das atividades do setor.

Segundo Robert Yin (2010, p. 25-38), o estudo de caso é uma pesquisa que se concentra em uma unidade específica para uma análise detalhada de um ambiente, indivíduo ou situação particular. Para a gestão do acervo, é fundamental um amplo conhecimento da organização, seus documentos e ciclo de vida documental para uma gestão eficaz. O arquivista é crucial na administração pública, garantindo acesso à informação para cidadãos e gestores públicos, promovendo transparência e controle social das ações governamentais.

## 2 REVISÃO BIBLIOGRAFICA

Ao discorrer sobre o tema do arquivo onomástico, especificamente o estudo dos documentos civis, policiais e criminais, é fundamental mencionar que ambos documentos possuem informações relacionadas a investigações criminais, processos judiciais, condenações e outros dados relacionados à criminalidade, bem como informações documentadas sobre a população civil de determinados estados. Um exemplo desse tipo de informação é a identificação papiloscópica e documentoscopia para confrontos documentais entre documentos emitidos por instituições oficiais, como é o caso da produção dos Documentos de Identificação Civil, popularmente conhecidos como Registro Geral (RG), nesse sentido Nogueira (2016, p.52) reconhece e legitima a identificação civil, fundamentando a segurança e ordem pública em proteção aos direitos civis do cidadão.

Para Moraes (2012. p.43), a autenticidade dos documentos é um dos principais cuidados que os arquivistas e documentalistas devem ter. Enquanto Rodrigues (2014, p.105), é fundamental que os arquivistas tenham conhecimento em técnicas documentoscópicas a fim de assegurar a legitimidade dos documentos que estão sob sua responsabilidade e preservar a veracidade das informações históricas ali contidas. Segundo o CONARQ, define autenticidade como sendo;

Autenticidade: qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração. A autenticidade é composta de identidade e integridade. (CONARQ, 2012, p. 06).

Dessa forma, é possível evitar falsificações, adulterações e outras irregularidades que possam comprometer a confiabilidade dos documentos e conseqüentemente da história que eles narram. Portanto, a documentoscopia é uma ferramenta essencial para a preservação da autenticidade e integridade dos documentos arquivísticos.

A verificação documental dentro do NUICC é realizada por um setor específico, denominado Núcleo de Identificação e feita pelos peritos identificadores oficiais que realizam todas as análises técnicas e científicas. O processo envolve o estudo das características físicas dos documentos, como a qualidade do papel, a impressão, a tinta e outros aspectos que podem indicar se um documento é falso ou autêntico. Além

disso, a documentoscopia pode ser utilizada para determinar a autoria de um documento, como a assinatura ou a escrita manuscrita.

[...] a propriedade que garante o vínculo entre o documento e o fato ou a atividade por ele registrado, atestando a sua origem, o seu produtor e o seu contexto arquivístico e assegurando a sua integridade, confiabilidade e permanência ao longo do tempo. (CONARQ, 2012, p. 30).

As fichas datiloscópicas são utilizadas para coletar e armazenar informações sobre as impressões digitais de indivíduos. Essas informações são obtidas através de impressões digitais tomadas de indivíduos durante o processo de prisão ou durante investigações criminais. As impressões digitais são comparadas com as impressões digitais coletadas anteriormente para identificar indivíduos envolvidos em crimes. Tais técnicas são frequentemente utilizadas em conjunto com outras técnicas de investigação criminal, como a análise de DNA e a identificação facial, para ajudar a identificar suspeitos e solucionar crimes. As fichas datiloscópicas são amplamente utilizadas em todo o mundo e são consideradas uma forma confiável e precisa de identificação de indivíduos.

Em arquivos policiais, essas técnicas são usadas para coletar informações precisas sobre indivíduos que foram investigados ou presos, e essas informações são armazenadas de forma segura para possíveis futuras investigações. A documentoscopia e as fichas datiloscópicas são técnicas importantes para ajudar a identificar indivíduos e solucionar crimes, e são frequentemente usadas em conjunto com outras técnicas de investigação criminal.

Em leitura e compreensão ao artigo intitulado "Arquivo criminal e o sistema de classificação Vucetich: representação e identificação por impressão digital" escrito por Uthant Saturnino Silva, destaca a importância da impressão digital como ferramenta de identificação criminal. O autor descreve o sistema de classificação Vucetich, desenvolvido pelo criminologista Juan Vucetich, que usa impressões digitais para classificar e identificar indivíduos criminosos. Ele também discute como o sistema foi utilizado em arquivos criminais e sua importância para a investigação de crimes. Segundo Malocco;

O método de Vucetich é uma das ferramentas mais importantes para a identificação de criminosos, e sua técnica de comparação de impressões digitais é considerada um dos métodos mais confiáveis para a identificação de indivíduos. (MALOCCO, 2012, p.16).

Segundo Uthant (2018. p.37) sua pesquisa está direcionada para uma linha de análise dos pontos de identificação civil e criminal através da "ficha papiloscópica", documento este relacionado diretamente às fichas de identificação civil e criminal, arquivadas pelo Núcleo de Identificação do Instituto de Polícia Científica da Paraíba. A correlação entre o estudo de Uthant e o trabalho de Luciana L. C. Pereira, intitulado "Nos arquivos da polícia política: Reflexões sobre uma experiência de pesquisa no DOPS do Rio de Janeiro", destaca a importância dos arquivos policiais como fonte de pesquisa para entender a história da repressão política no Rio de Janeiro.

Pereira (2014, p.254), descreve sua experiência de pesquisa no Departamento de Ordem Política e Social (DOPS) e como os arquivos foram utilizados para compreender a repressão política na década de 1960 e 1970, enfatizando as dificuldades encontradas na pesquisa devido à falta de acesso e fragmentação dos arquivos. Ao identificarmos a semelhança entre as obras, especificamente no que diz respeito à análise documental onomástica, podemos observar que ambas as situações, seja a pesquisa histórica de repressão policial ou a identificação das pessoas através da impressão digital, ambas requerem o uso desse tipo de análise. Bem como descreve Bellotto;

A análise documental exige do pesquisador uma série de habilidades e competências, como a capacidade de compreender diferentes tipos de documentos, de avaliar sua confiabilidade e autenticidade, de interpretar seu conteúdo e de identificar suas potencialidades e limitações como fonte de informação. (BELLOTTO, 2008, p. 17).

Estas situações são importantes para o campo da arquivologia, pois destacam a importância dos arquivos como fonte de informação e as maneiras pelas quais os arquivos podem ser utilizados para pesquisa e investigação. Além disso, também demonstram a necessidade de preservar e organizar as informações contidas nos arquivos, para facilitar o acesso e uso desses dados. Outra correlação realizada se deve à leitura do artigo "Práticas de Organização e Tratamento da Informação em Órgãos Oficiais de Perícia Criminal: Novos Cenários para a Atuação do Profissional da Informação", de autoria Santos e Aguiar (2020, p.33-53), discute as práticas de

organização e tratamento da informação em órgãos oficiais de perícia criminal e como essas práticas afetam a atuação do profissional da informação nestes órgãos, apresentando novos cenários para a atuação desse profissional, incluindo a necessidade de adaptação às novas tecnologias e a importância de garantir a segurança e privacidade dos dados.

Outra questão relevante diz respeito à preservação e gestão dos arquivos policiais e criminais. É fundamental que esses arquivos sejam mantidos de forma adequada, garantindo sua disponibilidade para futuras investigações e pesquisas. Além disso, é imprescindível que esses arquivos sejam organizados e gerenciados de maneira eficiente, possibilitando a facilidade na recuperação das informações, segundo Medeiros;

A eficiência na gestão de documentos é fundamental para o sucesso das organizações, uma vez que permite a recuperação rápida e precisa de informações relevantes. A organização dos arquivos deve ser estruturada de forma lógica e coerente, com um sistema de classificação claro e preciso. Além disso, é importante estabelecer processos de controle e monitoramento para garantir a integridade e a confiabilidade dos documentos arquivados. (MEDEIROS, 2010, p. 78).

Em resumo, a revisão bibliográfica sobre arquivos policiais e criminais é fundamental para entender as questões relacionadas a esses arquivos, incluindo privacidade, acesso à informação, preservação e gestão. Dessa forma, garante-se que esses arquivos sejam utilizados de forma adequada e eficiente para fins de investigação, pesquisa e análise. É importante destacar que essa análise é fundamental para garantir a segurança e transparência das informações.

### 3 APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

O Instituto de Polícia Científica do Estado da Paraíba – IPC PB é uma instituição pertencente à Polícia Civil do Estado da Paraíba, cuja função principal é coordenar as atividades relacionadas à criminalística, identificação civil e criminal, medicina legal, odontologia legal e atividades laboratoriais forenses. Ele é responsável por realizar as técnicas científicas previstas no Código de Processo Penal, por meio dos seus respectivos órgãos.

Sendo uma unidade descentralizada e subordinada diretamente à Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social, o IPC/PB trabalha em estreita colaboração com as demais polícias estaduais para garantir a segurança pública. Nos termos da Lei Complementar nº 85, de 12 de agosto de 2008, o art. 1º dispõe:

§1º A Polícia Civil do Estado da Paraíba exercerá, privativamente, através do Instituto de Polícia Científica, as atividades de criminalística, identificação civil e criminal, medicina e odontologia legal e laboratório forense, cabendo-lhe o cumprimento de suas funções institucionais.

O IPC-PB é a agência de perícia oficial do estado da Paraíba. Os peritos executam suas funções no atendimento a solicitações de perícias provenientes de delegados, procuradores e juízes, que são pertinentes a inquéritos policiais e processos criminais. A perícia criminal, ou criminalística, é baseada em várias ciências forenses, incluindo química, biologia, geologia, engenharia, física, medicina, toxicologia, odontologia, documentoscopia, entre outras, que estão constantemente em evolução.

#### 3.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional do IPC-PB é composta por diversas unidades, que atuam de forma integrada para cumprir suas funções. Dentre elas, destacam-se a Diretoria Geral, a Gerência de Medicina e Odontologia Legal, a Gerência de Criminalística, a Gerência de Identificação e a Gerência de Laboratórios. Cada uma dessas gerências conta com profissionais especializados, tais como peritos criminais, técnicos e administrativos, para realizar suas atividades e seguir as normas e padrões

estabelecidos pelos órgãos reguladores. Além disso, possui unidades especializadas, como a Coordenadoria de Operações e Recursos Especiais (CORE), que tem por objetivo apoiar ações policiais em situações de crise, e a Coordenadoria de Criminalística de Campina Grande, que presta serviços periciais na região do Agreste Paraibano. A estrutura organizacional do IPC-PB tem como objetivo garantir a eficiência e qualidade dos serviços periciais prestados à sociedade paraibana, contribuindo para a elucidação de crimes e a justiça, vejamos sua estruturação:

### I. Delegacia-Geral da Polícia Civil – DEGEPOL

A Delegacia Geral é dirigida pela autoridade máxima da Instituição, o Delegado Geral de Polícia Civil.

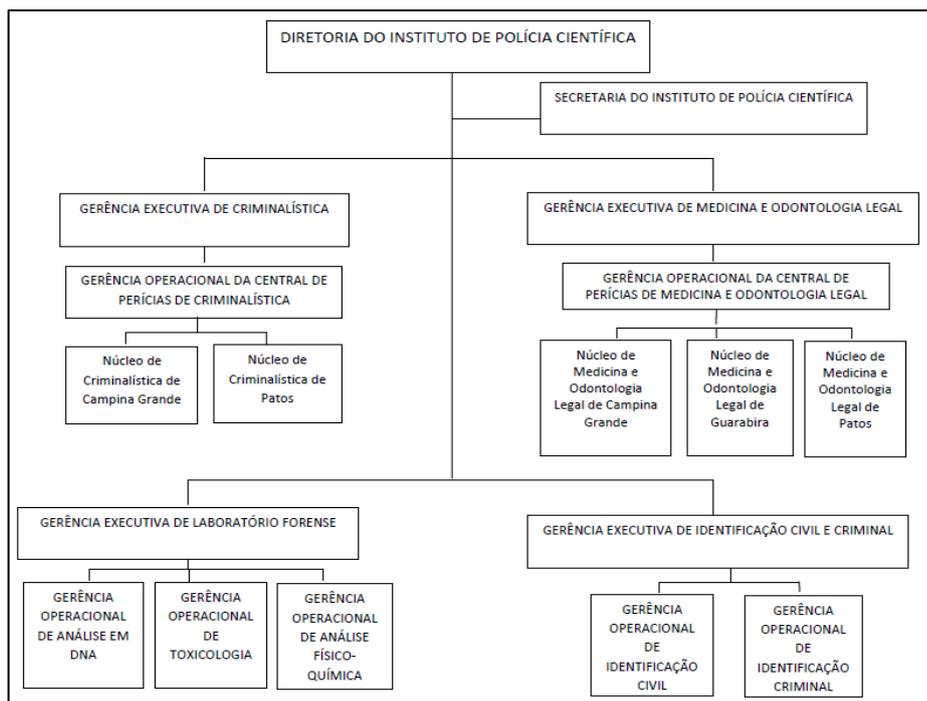
### II. Instituto de Polícia Científica – IPC

O IPC é dirigido pelo Diretor-Geral, vinculado operacionalmente à Delegacia Geral de Polícia Civil.

### III. Conselho Superior de Polícia – CSP

Órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa, presidido pelo Delegado Geral.

**Figura 1 – Organograma Instituto Policia Cientifica – PB.**



**Fonte:** Instituto de Polícia Científica.

#### 4 ÁREA DE ATUAÇÃO E SEU CONTEXTO ARQUIVÍSTICO

Para que possamos entender as práticas profissionais abordadas durante as atividades de estágio no Instituto de Polícia Científica, é preciso compreender algumas leis e conceitos arquivísticos, fundamentais para as atividades realizadas e previstas no setor de arquivo. Compreendendo a gênese documental do IPC, é notória a identificação dos suportes onde estão registradas as informações necessárias para o funcionamento da organização, bem como a informação arquivística e o que difere esses documentos quanto a sua importância de produção, os objetivos pelo qual são criados e seus usos específicos. Desta forma, observa-se;

Se os arquivos são conjuntos orgânicos de informações registradas em suportes tradicionais ou eletrônicos, cujos conteúdos são relativos à criação, ao funcionamento, à evolução, às atividades, às transações, às transformações estruturais e funcionais, assim como às relações internas e externas de uma entidade pública ou privada, podendo ser ainda os conjuntos das informações relativas à vida civil e profissional das pessoas físicas, eles (os arquivos) podem ser considerados como recursos probatórios e informativos. A “informação arquivística” faz parte dos recursos documentais que, ao lado dos recursos humanos, financeiros e materiais, toda organização utiliza para seu funcionamento. (BELLOTTO, 2014, p. 298).

Utilizamos como base teórica e legal trechos da Lei Federal 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Conhecida como Lei de Arquivo, em seu Capítulo II, dispõe sobre o conceito de arquivos públicos;

**Art. 7º** - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

Sobre os arquivos permanentes;

**Art. 7º, § 3º** - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. **Art. 10º** - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Em mais adiante, para efeitos das práticas de gestão documental, a Lei 8.159/91, em seu CAPITULO I, descreve;

**Art. 3º** - Considera-se gestão de documentos o 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 guarda permanente.

Conforme mencionado por Silva (2017, p. 24), a gestão de documentos é essencial para a garantia da transparência e da eficácia da gestão pública, uma vez que os documentos são a base das decisões tomadas pelos gestores públicos. Esse conjunto de processos e técnicas operacionais é fundamental para assegurar a organização e a preservação dos documentos no decorrer do tempo. A gestão documental engloba desde a produção até a eliminação ou arquivamento permanente dos documentos, passando por sua circulação, uso e avaliação. Dessa forma, é primordial que as organizações, sejam elas públicas ou privadas, implementem políticas eficazes de gestão documental, com o intuito de garantir a preservação e o acesso aos documentos de forma segura e organizada.

#### 4.1 ARQUIVO ONOMÁSTICO CIVIL

Os trabalhos de documentação do IPC/PB são desenvolvidos pelo Núcleo de Identificação Civil e Criminal (NUICC), em seu Arquivo Onomástico desde 1916, dividido em Arquivo NUICC I e II. Este setor tem competência de executar atividades relativas à conferência documental de prontuários civil e criminais. Os serviços realizados nos arquivos são indispensáveis, pois é através destes serviços que é mantido a organização dos documentos, possibilitando sua localização, quando funcionários e usuários necessitam de informações nele contida.

O arquivo onomástico civil é um conjunto de documentos que registram os dados pessoais de indivíduos, como nomes, endereços, data de nascimento, entre outros. Esses arquivos são mantidos pelos órgãos públicos responsáveis pela emissão de documentos de identificação, como carteiras de identidade, passaportes e certidões de nascimento, casamento e óbito. O contexto em que o arquivo onomástico civil se insere é a necessidade de identificação dos indivíduos na sociedade, para fins administrativos, legais e de segurança pública. Sendo importante

para garantir a legalidade e a segurança das transações comerciais, financeiras e imobiliárias, além de facilitar a investigação de crimes e a identificação de indivíduos.

Sua importância é inegável para a sociedade, pois ele é fundamental para garantir a segurança informacional social, além de ser uma ferramenta importante para a investigação de crimes e a identificação de indivíduos. O próprio NUICC serve como base de pesquisa em estudos genealógicos, fornecendo informações sobre as origens e história familiar de uma pessoa.

Vejamos que a fundamentação do arquivo onomástico se dá em várias áreas de estudo, como descreve Oliveira sobre os estudos genealógicos com base no arquivo onomástico.

Os arquivos onomásticos são fontes valiosas para a pesquisa genealógica, pois possibilitam ao pesquisador obter informações sobre a origem, evolução e distribuição dos sobrenomes, bem como sobre as relações familiares de indivíduos específicos. É possível, por meio de tais arquivos, traçar o perfil social, econômico e cultural das famílias, além de identificar as mudanças ocorridas ao longo do tempo. (OLIVEIRA. 2016, p. 35).

Além disso, esses arquivos são importantes para garantir a segurança e a privacidade das informações pessoais, entretanto não há uma lei específica para regulamentar um arquivo onomástico no Brasil, sendo um arquivo relacionado a nomes e sobrenomes. No entanto, a Lei de Arquivos (Lei nº 8.159/1991) estabelece as diretrizes para a gestão documental em todos os órgãos e entidades públicas e privadas, incluindo a organização, preservação e eliminação de documentos, bem como a criação de arquivos permanentes e a avaliação documental.

Portanto, um arquivo onomástico pode ser criado e gerenciado de acordo com as diretrizes da Lei de Arquivos, mas a sua criação não é uma obrigação legal e deve ser avaliada conforme as necessidades e objetivos da instituição ou pessoa responsável pelo gerenciamento dos documentos. Os documentos arquivados no Arquivo Onomástico são acumulados ao longo dos anos, em ordem numérica, priorizando o número do RG, preservando sua ordem natural à medida que são produzidos em decorrência de atividades que são necessárias para a realização da missão do seu produtor. No que diz respeito ao princípio da ordem original, Duranti (1994, p.57) o considera como um princípio de proveniência sob o ponto de vista interno do arquivo.

De acordo com o CONARQ (2011, p. 31), a ordem original dos documentos de um mesmo produtor segue o fluxo das ações que os produziram ou receberam, refletindo a ordem cronológica dos eventos e das ações que resultaram na sua produção. Essa ordem é importante para preservar a integridade e autenticidade dos documentos e compreender seu contexto. Vale lembrar que a ordem original pode ser modificada por razões de preservação, acesso ou gestão, desde que seja documentada e justificada. Os documentos presentes nesse arquivo são dos gêneros textuais e iconográficos<sup>2</sup>, sendo composto por sete espécies documentais e 11 tipologias, vejamos;

**Quadro 1 – Espécies e tipologias documentais.**

ESPÉCIE DOCUMENTAL	TIPOS DE DOCUMENTOS
PRONTUÁRIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prontuários Civil.</li> <li>• Prontuário Criminal.</li> </ul>
LIVRO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livros de registros Civil.</li> <li>• Livros de Registros Criminais.</li> <li>• Livros de Imigrantes.</li> <li>• Livros registro de Óbitos.</li> </ul>
PLANILHA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilha de Registro Civil (transcrição de livros danificados).<sup>3</sup></li> </ul>
PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo de Entrega e Recebimento de documentos.</li> </ul>
DOSSIÊ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossiê Criminal.</li> </ul>
LISTA/LISTAGEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista para confrontos criminal.</li> <li>• Listagem de prontuários (1° e 2° via).</li> </ul>

**Fonte:** Elaborada pelo autor, 2019.

A principal função do acervo documental é atender às necessidades do NUICC, bem como as atividades relacionadas à identificação policial, fornecendo informações para fins confronto de dados.

#### **4.1.1 Atividades desenvolvidas**

Ao alcançar o IPC PB, desempenhei a função de estagiário no setor do NUICC e tive a oportunidade de visitar os setores que contribuem diretamente com a produção

<sup>2</sup> De acordo com o CONARQ, documentos do gênero textual são aqueles que contêm informações registradas por meio da escrita ou impressão, enquanto documentos do gênero iconográfico apresentam informações por meio de imagens.

<sup>3</sup> Planilha criada para inserir formações transcritas dos livros de registro civil que estão deteriorados, manchados e/ou rasgados.

documental. É fundamental compreender a instituição para entender a gênese documental, o fluxo entre os setores responsáveis e o recebimento da documentação pelo setor de arquivo. O chefe do NUICC orientou-me sobre o funcionamento das principais atividades cotidianas e direcionou-me para o setor onde realizaria o estágio. Em seguida, realizei uma pesquisa de prontuários civis para obter um melhor conhecimento sobre o arquivo, observando os setores e os núcleos, o que permitiu aprofundar-me nas demais atividades de conferência documental, desarquivamento e arquivamento. Atualmente, os trabalhos do Arquivo NUICC I e II encontram-se em um estágio avançado de organização e gestão documental, em comparação com o primeiro momento de iniciação e reconhecimento do acervo. Todos os prontuários civis que estavam em desarquivamento, causando acúmulo excessivo de documentação, foram devidamente arquivados e classificados, não havendo registros de prontuários desarquivados atrasados ou qualquer tipo de documentação atrasada em relação ao seu fluxo original. As atividades realizadas permitiram a valorização e importância dos profissionais arquivistas nas atividades do setor, e tais resultados foram tão significativos que obtivemos o retorno positivo do chefe de Núcleo, para a elaboração de documentos oficiais.

Devido às atividades realizadas, foi elaborado o Memorando "MEMO N° 01/2019 - ARQUIVO"<sup>4</sup>, no qual apresentamos de maneira parcial as atividades desempenhadas no período de agosto de 2018 a junho de 2019, relacionadas à gestão documental do Arquivo NUICC I e II. O documento também inclui as atividades previstas para o futuro no que diz respeito à gestão documental do referido arquivo.

**Quadro 2 – Memorando 01/2019 – Atividades realizadas e previstas.**

<b>ATIVIDADES REALIZADAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferência e organização do arquivo II para a localidade atual;</li> <li>• Planejamento e implementação da disposição do mobiliário e equipamentos (armários) do arquivo;</li> <li>• Elaboração de procedimentos de rotina de trabalho interna do setor;</li> <li>• Verificação dos prontuários civis para averiguação das informações (2° via de Registros e confrontos);</li> <li>• Análise de prontuários e registros civis antigos (pacotes);</li> <li>• Arquivamento de prontuários que se encontravam em caixas avulsas e em demais setores;</li> <li>• Sanitização adequada dos prontuários danificados (pacotes);</li> <li>• Elaboração de planilha adequada para recuperação da informação;</li> <li>• Preenchimento da planilha "LIVROS_REGISTRO_CIVIL" com os livros deteriorados (Total Inseridos 7.821);</li> </ul>

<sup>4</sup> O memorando 01/2019 - ARQUIVO não pode ser inserido em forma de imagem, pois contém informações pessoais e sigilosas do NUICC, sendo transcrito apenas o seu assunto.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquivamento e desarquivamento de prontuários;</li> <li>• Mensuração do arquivo NUICC I;</li> </ul>
<b>ATIVIDADES PREVISTAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Padronização dos processos de identificação dos arquivos I e II;</li> <li>• Ordenação e padronização dos documentos criminais (Documentos custodiados);</li> <li>• Ordenação e padronização dos livros de registros de registro;</li> <li>• Identificação das caixas arquivos, e conseqüentemente a identificação da referida localização;</li> <li>• Mensuração do arquivo NUICC II;</li> <li>• Elaboração do plano de contingência para o arquivo (procedimentos e operações para prevenção de sinistros).</li> </ul>

**Fonte:** Elaborada pelo autor, 2019.

Dessa forma, registrar informações sobre atividades desenvolvidas e previstas é importante porque permite uma melhor gestão de tempo e recursos, além de ajudar a identificar problemas e oportunidades. Além disso, os registros também são úteis para a tomada de decisões, pois fornecem dados concretos e confiáveis, que podem ser utilizados para avaliar o desempenho da equipe ou do projeto, determinar o orçamento necessário para uma nova iniciativa, ou avaliar o sucesso de tais realizações, permitindo assim ajustes e correções quando necessário, e possibilitando que a equipe possa se adaptar às mudanças e continuar a alcançar seus objetivos.

#### **4.1.2 Estruturação de área para o arquivo**

A estruturação de uma área de um arquivo é essencial para garantir a organização e preservação dos documentos armazenados. Isso inclui a definição de espaços físicos adequados para armazenamento, a implementação de práticas de segurança e conservação, e a criação de procedimentos de acesso e gerenciamento de documentos. Segundo o manual de arquivos do Conselho Internacional de Arquivos;

[...] a estruturação da área do arquivo deve ser concebida de maneira a garantir a eficácia dos processos de gestão e acesso aos documentos, bem como a sua preservação a longo prazo (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2016, p. 56).

Os recursos humanos são fundamentais na gestão de arquivos, pois são os responsáveis por realizar as atividades relacionadas à gestão documental, como o arquivamento, a classificação, a descrição e a recuperação de documentos. É importante que os funcionários envolvidos na gestão de arquivos possuam

conhecimentos técnicos específicos e habilidades para realizar essas tarefas de maneira eficiente. Além disso, é importante que os funcionários estejam cientes das normas e regulamentações relacionadas à gestão de arquivos.

Os recursos materiais também são fundamentais para a gestão de arquivos, pois são os meios pelos quais são armazenados e preservados os documentos. Isso inclui itens como caixas arquivísticas, armários, estantes, pastas, etiquetas e outros materiais de acondicionamento. Para Guimarães (2006, p. 153), em seu livro "Arquivística: Teoria e Prática", destaca a importância do uso de materiais de qualidade, como pastas, envelopes, caixas e fitas adesivas especiais, que não danifiquem os documentos e que possam ser facilmente identificados e manuseados pelos arquivistas.

Em resumo, a estruturação de uma área de arquivo, juntamente com a disponibilidade de recursos humanos e materiais adequados, é essencial para garantir a organização, a segurança e a preservação dos documentos armazenados, além de permitir a recuperação eficiente de informações. No âmbito arquivístico, foi realizado um inventário dos recursos humanos e materiais envolvidos nas atividades diárias do setor de identificação civil e criminal.

**Quadro 3 – Recursos materiais.**

<b>RECURSOS MATERIAIS</b>		
<b>Nº</b>	<b>MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
1	ar-condicionado	4
2	armário com gavetas	215
3	computadores	3
4	digitalizadora de mesa	1
5	escadas curtas	2
6	escadas longas	3
7	estantes	17
8	impressora/digitalizadora	1
9	mesas redondas	2
10	mesas retangulares	3
<b>TOTAL:</b>		<b>251</b>

**Fonte:** Elaborada pelo autor, 2019.

Os recursos materiais foram descritos segundo a contabilização de todos mobiliários e equipamentos disponíveis dentro do setor, tais recursos podem ser inseridos ou removidos dentro do setor posteriormente, mediante necessidade de aquisição ou remoção por estar danificado.

**Quadro 4 – Recursos humanos.**

<b>RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Nº</b>	<b>PROFISSIONAIS</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>1</b>	Papiloscopista	<b>3</b>
<b>2</b>	Motorista policial	<b>1</b>
<b>3</b>	Agente Operacional	<b>1</b>
<b>4</b>	Estagiários	<b>6</b>
<b>TOTAL:</b>		<b>11</b>

**Fonte:** Elaborada pelo autor, 2019.

A descrição dos recursos humanos foi realizada mediante a contabilização dos profissionais que trabalham dentro do setor de arquivo, especificamente o arquivo onomástico. Existe outros servidores que fazem parte diretamente e indiretamente das atividades do arquivo onomástico, sendo os identificadores oficiais do NUICC. Os servidores descritos não foram contabilizados pois são inúmeros e estão espalhados nos municípios da Paraíba.

É importante observar que os servidores do arquivo são profissionais de carreira e não possuem ligação com a área de arquivos, nem conhecimento sobre as técnicas de tratamento documental ou políticas arquivísticas.

## 5 LEVANTAMENTO DIAGNÓSTICO – MENSURAÇÃO ARQUIVISTICA

O diagnóstico arquivístico é uma etapa crucial para avaliar o perfil da instituição, abrangendo o contexto histórico-social, a produção documental e o arquivamento. A primeira etapa do diagnóstico consiste na coleta de informações, incluindo a identificação dos processos utilizados no manuseio dos documentos, a avaliação da estrutura do setor de arquivo onde os documentos estão sendo armazenados e os métodos utilizados no acondicionamento dos documentos. Esses fatores estão diretamente relacionados à integridade dos documentos e são fundamentais para garantir sua preservação a longo prazo. Nesse contexto, Lopes (2009, p.155) diz que o diagnóstico é entendido como “a operação de construir a imagem de uma ou mais organizações”. Conclui-se que o diagnóstico em arquivos é um instrumento técnico arquivístico e o mais eficiente da gestão de documentos.

O intuito do diagnóstico utilizado é conhecer o âmbito do Arquivo Onomástico do NUICC, pertencente ao Instituto de Polícia Científica – IPC PB, bem como destrinchar seu interior e indicar a situação atual e quais problemas o setor de arquivo está tendo nas atividades de arquivamento e desarquivamento, o processo de recolhimento de informações por funcionários e servidores da instituição bem como são fornecidas e processadas as informações.

Assim, o diagnóstico arquivístico é uma ferramenta para a obtenção de informações sobre o estado atual do arquivo, permitindo identificar suas falhas e procedimentos utilizados, bem como as lacunas existentes no gerenciamento dos documentos. Com base nas informações obtidas através do diagnóstico, o gestor pode implementar medidas corretivas e técnicas adequadas para melhorar a gestão do arquivo, garantindo sua preservação e acessibilidade a longo prazo. Além disso, o diagnóstico também pode ajudar a identificar os recursos necessários para melhorar a infraestrutura e os processos de gerenciamento do arquivo. Diante dessas informações, foi realizado a mensuração da massa documental do Arquivo NUICC I, Neves (2015, p.12) descreve que a “medição arquivística é a base da gestão dos arquivos”, em sua totalidade essa frase é uma afirmação de tamanha importância, sabendo que a massa documental acumulada deve ser medida, com isso conseguiremos manusear e realocar toda a produção documental.

Vejamos a mensuração<sup>5</sup> arquivística realizada no arquivo NUICC I:

**Quadro 5 – Mensuração do Arquivo NUICC I.**

<b>LOCALIZAÇÃO</b>	<b>TIPO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>METROS LINEARES</b>
1° Corredor	Armário	32	<b>150,21</b>
2° Corredor	Armário	33	<b>187,35</b>
3° Corredor	Armário	21	<b>101,68</b>
4° Corredor	Armário	33	<b>159,31</b>
5° Corredor	Armário	32	<b>158,83</b>
6° Corredor	Armário	26	<b>87,88</b>
7° Corredor	Armário	26	<b>149,12</b>
8° Corredor	Armário	12	<b>61,86</b>
9° Corredor	Caixas Kraft	483	<b>246,33</b>
<b>TOTAL:</b>			<b>1302,57</b>

**Fonte:** Elaborada pelo autor, 2019.

A mensuração foi realizada mediante a contabilização em metros lineares<sup>6</sup>, como descreve o CONARQ (2015, p. 94), a unidade de medida em metros lineares é comumente empregada para aferir a quantidade de documentos acumulados, visando a calcular o espaço físico requerido para sua guarda. Os documentos, especificamente os prontuários civis, estão divididos e armazenados em armários de aço, cada armário possui gavetas distribuídas e identificadas como LS (lado esquerdo) e LD (lado direito), outra parte dos documentos estão armazenados em caixas arquivo tipo kraft, dispostas em estantes de aço. Foi contabilizado até o presente estudo o total de 1302,57 (um mil trezentos e dois metros e cinquenta e sete centímetros) metros lineares.

## 5.1 PROCEDIMENTOS REALIZADOS PÓS DIAGNÓSTICO

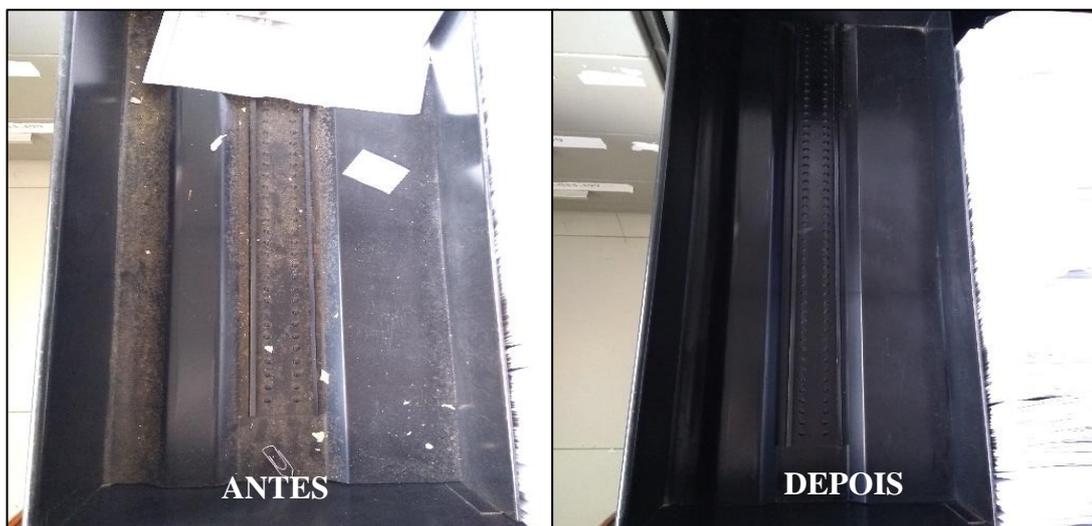
Após a realização do diagnóstico arquivístico, com base nas informações obtidas do setor de arquivo e na análise da maneira como os documentos estavam sendo armazenados, foram implementadas algumas ações para obter melhores resultados. Inicialmente, foi realizada a limpeza e desinfecção das gavetas onde os

<sup>5</sup> A exibição dos dados brutos referente a mensuração está disponível através do link: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ybrbFo4XaShnHT34wm8XBD83vpoITrKX/edit?usp=sharing&oid=114184741427040858881&rtopof=true&sd=true>

<sup>6</sup> De acordo com a norma brasileira para arquivos, a NBR 12256-1:1992 (p.3), "a medida mais utilizada para mensuração da massa documental é o metro linear".

prontuários civis estavam sendo armazenados. Em seguida, os documentos foram organizados de forma numérica para facilitar a recuperação e consulta dos mesmos, vejamos algumas diferenças:

**Figura 2 – Gaveteiros dos Prontuários (antes e pois).**



**Fonte:** Elaborada pelo autor, 2019.

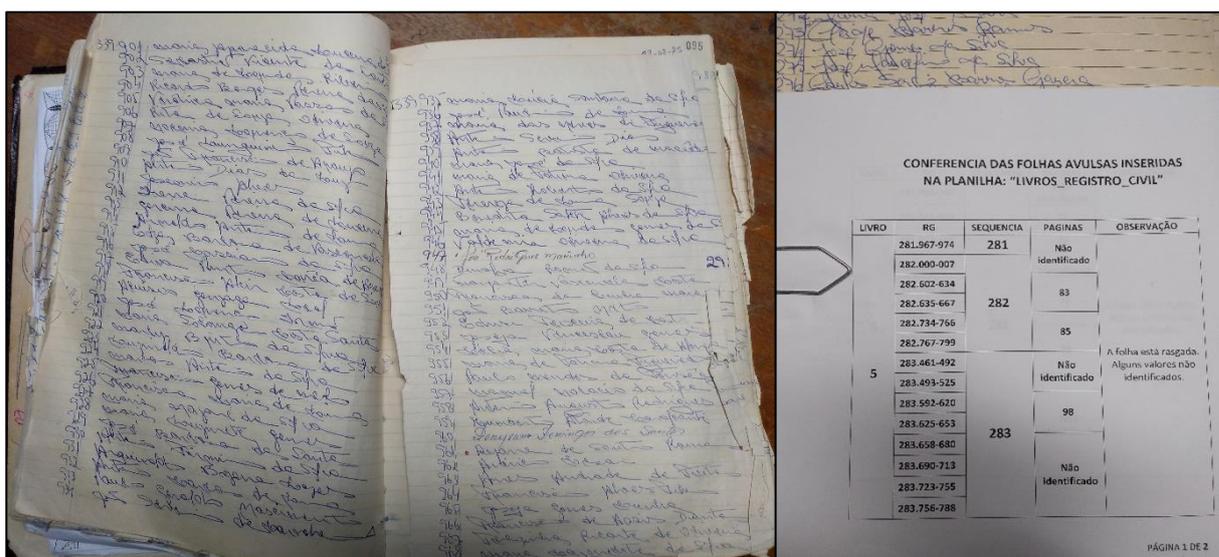
**Figura 3 – Organização dos prontuários.**



**Fonte:** Elaborada pelo autor, 2019.

Devido à necessidade de confronto de documentos civis e criminais, estão sendo realizadas algumas atividades de pesquisa de registros e outras ainda estão em processo. O setor de arquivos realiza diariamente várias pesquisas de registros civis para verificar e confirmar as informações, permitindo a liberação de segunda via de Identidades. Como resultado desta demanda, os livros de registros civis utilizados como ferramenta de pesquisa estão sendo incluídos em uma planilha eletrônica automatizada, desenvolvida para facilitar a busca por informações desejadas em questão de segundos. A prioridade para digitalizar os registros é determinada pela seleção dos livros mais antigos e que apresentam maior grau de deterioração física. Cada página dos livros é identificada manualmente e é incluída na planilha eletrônica, contendo as informações necessárias para a recuperação dos dados, vejamos:

**Figura 4 – Livros manuscritos (procedimento de transcrição).**



Fonte: Elaborada pelo autor, 2019.

Após o procedimento de inserção das informações na planilha automatizada, é feito um documento que possibilita o controle, descrevendo para cada grupo de folhas verificadas quais informações estão inseridas, o documento de identificação **“CONFERENCIA DAS FOLHAS AVULSAS INSERIDAS NA PLANILHA “LIVROS\_REGISTRO\_CIVIS”** dispõe de algumas colunas fundamentais nesse processo, são elas: número do livro, RG por página, sequencia, número da página e observações importantes.

A “*planilha LIVROS\_REGISTRO\_CIVIL*”<sup>7</sup> é fundamental para a recuperação das informações de uso diário, pois o processo de busca e consulta se torna prático e ágil, a recuperação da informação se torna eficiente, conseguindo reduzir o prazo de resposta de até 72 horas, para uma alguns segundos. A agilidade no processo se dá pela busca do número do RG, sem necessidade de inserir pontuação, apenas digitando o número é reconhecido automaticamente pelo campo “*RG*”, e pressionando a tecla ENTER ou apenas clicando fora do campo a tela de busca de registro civil a tela apresentará dois tipos de mensagens; sendo “REGISTRO ENCONTRADO” para os números de registros que foram previamente inseridos dentro da aba DADOS ou “REGISTRO NÃO ENCONTRADO” para os registros que não foram inseridos também na aba DADOS.

**Figura 5** – Captura de tela de busca de registros.

BUSCA DE REGISTRO CIVIL - LIVROS	
RG.:	123.456
SEQUENCIA:	123
STATUS:	REGISTRO ENCONTRADO
NOME:	NOME COMPLETO OU PARTE DO NOME
NASCIMENTO:	DATA DE NASCIMENTO
PAI:	NOME DO PAI (SE CONSTAR)
MÃE:	NOME DA MÃE (SE CONSTAR)
REGIÃO:	REGIÃO DE NASCIMENTO
1º VIA:	DATA DE EMISSÃO
IDENTIFICAÇÃO:	LOCAL DE ARMAZENAMENTO
Nº FOLHA:	SE EXISTIR INFORMAÇÃO

BUSCA DE REGISTRO CIVIL - LIVROS	
RG.:	123.457
SEQUENCIA:	
STATUS:	REGISTRO NÃO ENCONTRADO
NOME:	
NASCIMENTO:	
PAI:	
MÃE:	
REGIÃO:	
1º VIA:	
IDENTIFICAÇÃO:	
Nº FOLHA:	

**Fonte:** Elaborada pelo autor, 2019.

<sup>7</sup> Os dados brutos referente a planilha de pesquisa não foi disponibilizada devido exibição de dados pessoais e informações sigilosas. Para respaldar essa afirmação com referência à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), pode-se citar o artigo 5º, inciso II, que define dados pessoais como "informações relacionadas a pessoa natural identificada ou identificável". Além disso, o artigo 6º, inciso VI, estabelece que o tratamento de dados pessoais somente pode ocorrer com o consentimento do titular ou para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador. Já o artigo 12º determina a responsabilidade do controlador em adotar medidas para garantir a segurança dos dados pessoais, incluindo a proteção contra acessos não autorizados.

A tela de **“PESQUISA”**, após o registro encontrado, retorna o valor de cada campo, sendo eles; número de RG, sequencia, status de busca, nome completo ou parte do nome, data de nascimento, nome do pai e mãe (quando constar), região, data da 1º via e produção do RG, identificação (local de armazenamento) e número da folha do livro transcrito. A planilha conta com quatro abas, sendo; pesquisa (tela de pesquisa), dados (onde são inseridas as informações, o banco de dados em si), informação (códigos internos) e conferência (identificado e separado automaticamente os homônimos e registros duplicados).

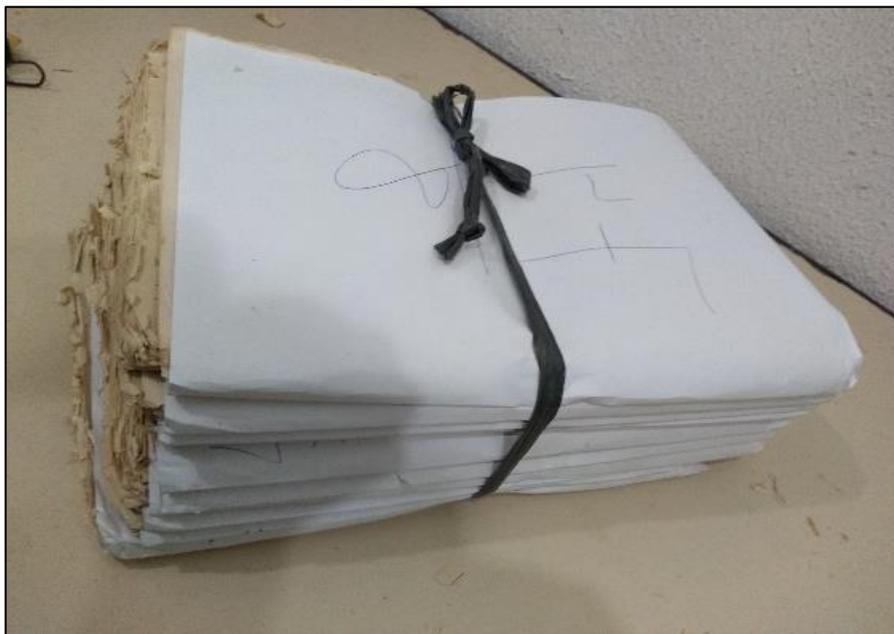
Ainda no que tange o processo de higienização e organização documental, está sendo feito, no Arquivo NUICC II, trabalhos para conseguir manter a integridade dos prontuários mais antigos, datados de 1810 à 1920 e chamados internamente de “Pacotes”. É comprovado que existem lacunas que dificultam a recuperação e conservação apropriada desses documentos, no entanto, estão sendo implementadas medidas dentro das limitações da instituição, utilizando equipamentos solicitados e pessoal capacitado.

**Figura 6** – Arquivo NUICC II – exposição de prontuários em prateleiras.



**Fonte** – Elaborada pelo autor, 2019.

**Figura 7** – Arquivo NUICC II – organização e higienização dos lotes.



**Fonte** – Elaborada pelo autor, 2019.

Os prontuários estão amarrados e dobrados, cada “pacote” possui 10 sequencias, separados entre os números 0 – 5 e 6 – 9. Diante dessa massa documental acumulada, são feitas algumas atividades que facilitem a busca e garanta a integridade dos documentos, sendo assim, os prontuários estão sendo higienizados, abertos em sua forma original A5 (420mm) e ordenados numericamente, separados e envoltos por capas brancas. De acordo BARBOSA e MOREIRA (2011, p. 34), a preservação, conservação e higienização de documentos arquivísticos são fundamentais para a garantia de sua durabilidade e integridade ao longo do tempo. Tais processos envolvem ações preventivas, como o controle ambiental, o manuseio adequado e a identificação de materiais danosos, bem como ações corretivas, que incluem tratamentos físicos e químicos para reparar danos já existentes. Esses procedimentos permitem que os prontuários sejam armazenados uniformemente, não despedacem devido seu alto nível de oxidação e ressecamento do papel.

### 5.1.1 Identificação de problemas para estudo e suas características

A avaliação documental realizada no setor de arquivos permitiu identificar falhas no processo de gestão documental, algumas das quais podem ser solucionadas com alternativas e procedimentos mais relevantes, enquanto outras requerem práticas e procedimentos específicos. Entre essas falhas, foi constatado o déficit de equipamentos para a desinfecção dos documentos, incluindo mesas desinfetantes específicas e outros equipamentos.

O setor de arquivos apresenta uma elevada produção documental diária, cujos documentos são subsequentemente arquivados. Essa documentação é de caráter permanente, sem qualquer eliminação de documentos devido ao seu valor secundário, com isso, os armários ocupam muito espaço no setor, podendo ser substituídos por estantes deslizantes, ajudando a manter um padrão visual e organizacional dentro do setor, tornando o ambiente mais amplo e seguro.

Diante da avaliação do setor, foi observado a falta de dispositivos específicos para a medição da umidade relativa do ar, o que implica em um ambiente com muita poeira e umidade. Outra falha identificada é que os sistemas de busca e conferência documental não se comunicam entre si, permitindo erros como a inclusão duplicada de informações. O sistema CODATA possui registros de 1998 a 2019, essas informações correspondem a apenas 10% dos registros atuais. A diferença do sistema CODATA, o sistema **IDS Public Safety** (uso específico dos órgãos de segurança pública) é responsável pela identificação, produção e armazenamento dos Registros Biométricos Civis.

Apesar de se utilizar dois sistemas, esses programas apresentam erros frequentes, sua falta de integração de informações impede frequentemente algumas conferências digitais, recorrendo-se então à conferência manual. Ambos não seguem padrões de sistemas arquivísticos.

## 6 PROPOSTA DE TRABALHO – OBJETIVO GERAL E ESPECÍFICO

De acordo com o levantamento de dados e com base no diagnóstico, percebeu-se algumas dificuldades com enfoque no processo de busca e recuperação da informação. Sendo assim, o objetivo geral é, desenvolver instrumentos de pesquisa que auxilia nessa recuperação da informação, para que com isso haja uma maior efetividade e controle no trabalho cotidiano do arquivo onomástico civil do NUICC.

Como objetivo específico, surgiu a necessidade e relevância da preservação dessas informações que estão presentes em suporte físico, visto que desde a fundação do arquivo onomástico civil, nunca houve processo algum para a preservação e conservação destes documentos em suporte físico. Buscou-se então iniciar esse processo identificando, primeiramente, a situação deste acervo quanto a seu estado físico, para iniciar todo o processo de conservação ou até mesmo de restauro, permitindo, desta forma, maior durabilidade e vida útil desses documentos, visto que os mesmos tem valores informativos e merecem todo o cuidado para a difusão dessas informações.

### 6.1 DEFINIÇÃO DO PLANO DE AÇÃO E SUA APLICABILIDADE

Para que possamos definir planos de ação, inicialmente definimos quais são os principais problemas no arquivo, visto que todas as atividades eram feitas sem qualquer instrução técnica ou normativa. Dessa forma, as práticas abordadas anteriormente divergiam para cada profissional do setor, com isso impossibilitava na sequencia logica dos trabalhos.

Foi elaborado o “Manual de orientações e procedimentos técnicos do arquivo NUICC”<sup>8</sup> apresentando orientações e procedimentos do arquivo, justificando sua importância na padronização das atividades e quais procedimentos devem ser tomados por cada situação existente. Foram apresentados 8 (oito) procedimentos técnicos e orientações para o arquivo, incluindo uma fundamentação teórica e

---

<sup>8</sup> A exibição digital do manual está disponível através do link:  
[https://drive.google.com/file/d/1I18TzkAPkBPfbg9ADFZsCaW9leLM-H/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1I18TzkAPkBPfbg9ADFZsCaW9leLM-H/view?usp=share_link)

referências bibliográficas, a fim de proporcionar uma base teórica e metodológica para as atividades da instituição, são elas;

**Quadro 6** – Manual de orientações e procedimentos do arquivo NUICC (descrições).

PROCEDIMENTO	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIAS
1. <b>ACESSO</b>	Os procedimentos de acesso aos arquivos regulam como os documentos podem ser visualizados e utilizados, incluindo as restrições de acesso e as regras de segurança. Por exemplo, os documentos classificados como confidenciais só podem ser acessados por funcionários autorizados, enquanto os documentos públicos podem ser acessados por qualquer pessoa interessada.	"Manual de Arquivologia" de Marilda Elisa de Souza, 2015.
2. <b>CONSULTA</b>	Os procedimentos de consulta regulam como os usuários podem pesquisar e visualizar os documentos no arquivo, incluindo as regras de utilização e as políticas de privacidade. Por exemplo, os usuários podem consultar os documentos mediante uma requisição formal e devem assinar um termo de responsabilidade antes de acessar os documentos.	"Gestão de Arquivos: Teoria e Prática" de Ana Maria Pimentel, Editora Campus, 2007.
3. <b>ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO</b>	Os procedimentos de arquivamento e desarquivamento regulam como os documentos são armazenados e retirados do arquivo, incluindo as regras de classificação e os critérios de eliminação. Por exemplo, os documentos são classificados de acordo com sua relevância e pertinência, e os documentos que não são mais necessários podem ser eliminados.	"Arquivologia: Teoria e Prática" de Vera Lúcia de Oliveira, Editora Atlas, 2017.
4. <b>PROTOCOLAR</b>	Os procedimentos de protocolar regulam como os documentos são registrados e identificados no arquivo, incluindo as regras de numeração e os critérios de indexação. Por exemplo, cada documento é atribuído um número de protocolo e indexado de acordo com sua data, assunto e remetente.	"Manual de Arquivologia" de Marilda Elisa de Souza, Editora Atlas, 2015.
5. <b>RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO</b>	Os procedimentos de recebimento regulam como os documentos são recebidos e verificados antes de serem armazenados no arquivo, incluindo as regras de verificação de autenticidade e os critérios de avaliação. Por exemplo, os documentos são verificados quanto à sua autenticidade antes de serem	"Gestão de Arquivos: JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documento, 1987.

PROCEDIMENTO	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIAS
	armazenados e avaliados quanto a sua relevância e pertinência.	
6. <b>ENVIO DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO</b>	Os procedimentos de envio regulam a maneira como os documentos são transferidos para o arquivo, garantindo a segurança e integridade dos mesmos durante o transporte. As regras de embalagem incluem a utilização de materiais adequados para proteger os documentos de danos mecânicos, como caixas de papelão resistentes e sacos plásticos estanques. Além disso, é importante considerar os critérios de segurança, como acompanhamento durante o transporte e a utilização de veículos específicos para transporte de documentos.	"Manual de gestão de arquivos" de Maria de Fátima Gomes de Oliveira, "Segurança e conservação de documentos arquivísticos" de Maria Aparecida de Castro, "Transporte de documentos arquivísticos: estudo de caso" de Cláudio Henrique da Silva
7. <b>SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>	Os procedimentos de solicitação de documentos regulam como os usuários podem requisitar documentos do arquivo, incluindo as regras de aprovação e os critérios de autorização. Isso inclui a necessidade de preencher um formulário de solicitação, apresentar uma prova de identidade e cumprir qualquer outra exigência estabelecida pela instituição arquivística. Além disso, é importante levar em consideração as políticas de acesso aos documentos, tais como restrições legais ou de privacidade.	"Arquivologia: Teoria, Normas e Prática" de Eloísa D'Ávila, "Gestão de Arquivos Públicos" de José Luiz de Andrade
8. <b>ANEXO DE DOCUMENTOS</b>	Os procedimentos de anexo regulam como os documentos são anexados aos arquivos, incluindo as regras de vinculação e os critérios de verificação de autenticidade. Isso inclui a necessidade de verificar a autenticidade dos documentos antes de anexá-los aos arquivos e estabelecer uma ligação lógica entre os documentos anexados e os documentos existentes. Além disso, é importante seguir as normas técnicas de arquivamento para garantir a preservação dos documentos ao longo do tempo.	"Arquivologia para Concursos" de Glauco José de Souza, "Arquivos e Documentação" de Edson Luiz Riccio

Fonte – Elaborada pelo autor, 2019.

## 7 CONTRIBUIÇÃO ARQUIVISTICA

Cabe ressaltar a importância da Arquivologia para o desenvolvimento das atividades do IPC PB, especificamente a relevância das práticas arquivísticas nos processos documentais do NUICC. Atualmente, o viés arquivístico é enxergado como papel fundamental no fluxo informacional da instituição, sua relevância dentro da sociedade, elucidando informações antes ignoradas pelos setores. Os procedimentos e orientações aplicados não servem apenas para realizar um trabalho técnico de forma organizada, tendo em vista que os trabalhos aqui desempenhados são feitos com técnicas adequadas, embasamento teórico e legal para que assim a instituição não sofra sanção jurídica posteriormente.

Sendo assim, ao possibilitar essas práticas, atividades e serviços de um arquivo, a instituição precisa dispor de profissionais adequados para gerir os processos informacionais e documentais produzido dentro da referida instituição. Com relação a importância atribuída a formação do profissional, bem como sua visibilidade no mercado de trabalhos e nas instituições de documentação, Souza (2011, p.51) descreve o arquivista: “sua identificação associa-se ao profissional com formação em Arquivologia, dotado de conhecimentos para planejar, gerenciar e disponibilizar os documentos e as informações arquivísticas”.

Diante disso, IPC PB, vem aumentando gradativamente a eficiência de suas atividades documentais internas e externas, o conhecimento adequado e os procedimentos adotados estão trazendo resultados ágeis e efetivos nas conferências de informações para emissão de 1º e 2º via do Registro Civil pelos Identificadores Oficiais, melhores identificações papiloscópicas no confronto Criminal por Técnicos Papiloscopistas e Peritos e demais atividades realizadas pelos profissionais do Núcleo de Identificação Civil e Criminal.

## 8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com base nas experiências obtidas durante o estágio no IPC PB, foi possível estabelecer uma conexão entre a teoria e a prática, fornecendo uma visão geral do papel do arquivista na instituição. Foi percebida a importância de uma gestão adequada na instituição e os problemas que podem ocorrer na falta dela. É crucial ressaltar que o gestor e o arquivista são fundamentais para o gerenciamento da informação. Este trabalho apresenta a relação da instituição com profissionais de TI, peritos e técnicos forenses, policiais e outros profissionais, enfatizando a importância e visibilidade dos estagiários e profissionais de arquivo (técnicos e arquivistas), e destacando o progresso do Núcleo de Identificação desde 2018 até hoje.

O estágio supervisionado é uma etapa essencial na vida do estudante, seja ele obrigatório ou não, permitindo que ele coloque em prática o que aprendeu em sala de aula. Como estagiário do Arquivo Onomástico do Núcleo de Identificação Civil e Criminal, pude ampliar minha compreensão sobre o que a Arquivologia pode oferecer e como um trabalho bem feito pode trazer resultados satisfatórios. Conforme demonstrado no trabalho, as mudanças ocorrem gradualmente, mas com apoio institucional, o progresso é possível e os problemas informacionais são solucionados, facilitando a disseminação da informação.

Destaco a clara preocupação e desejo dos profissionais em ver o arquivo organizado. A contribuição do curso de Arquivologia foi muito relevante para os usuários do arquivo, incluindo gestores, servidores e terceirizados do órgão, que puderam se beneficiar das mudanças, realizando buscas de informação com sucesso, o que não era possível anteriormente. É essencial destacar o valor do arquivista, uma vez que muitas instituições não reconhecem a importância dessa profissão para a gestão documental de seus acervos. É necessário que mostremos nossa capacidade de enfrentar os desafios e buscar mudanças e avanços na era da informação dentro das instituições. Através deste artigo, contribuo com sugestões de melhoria para o IPC PB, como a expansão do arquivo e a contratação de arquivistas para a organização eficiente do trabalho.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário brasileiro de terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. p.232. Disponível em: <https://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/Dicionario-de-terminologia-arquivistica.pdf>. Acesso em: 18 de agosto de 2017

BARBOSA, José Carlos; MOREIRA, Lígia Maria. **Preservação, conservação e higienização de documentos arquivísticos**. In: Gontijo, Rodrigo Bentes (org.). Arquivo e memória: ensaios contemporâneos. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2011. Disponível em: [http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/handle/1843/BUOS-8PLG9K/arquivo\\_e\\_mem\\_ria\\_ensaios\\_contempor\\_neos.pdf](http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/handle/1843/BUOS-8PLG9K/arquivo_e_mem_ria_ensaios_contempor_neos.pdf). Acesso em: 24 de junho de 2022.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivo: estudos e reflexões**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2004.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Como fazer análise documental**. In: LAZZAROTTO FILHO, Ari et al. (Org.). O ato de pesquisar em ciência da informação. São Paulo: Polis, 2008. p. 17-29.

BRASIL. Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011. **Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do artigo 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal**; altera a Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n. 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Seção 1, p. 1. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm). Acesso em: 12 fevereiro de 2020.

BRASIL. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. **Dispõe sobre o estágio de estudantes**; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 26 set. 2008. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm). Acesso em: 25 de março de 2020.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais**. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 15 ago. 2018. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/L13709.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709.htm). Acesso em: 18 de março de 2021.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: <https://legislacao.presidencia.gov.br/atos/?tipo=LEI&numero=8159&ano=1991&ato=2a0UTW65UMFpWt81>. Acesso em: 21 de agosto de 2020.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Manual para a gestão de arquivos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2016. p. 56.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Cartilha de Gestão de Documentos**. Brasília: Arquivo Nacional, 2015. Disponível em: [http://www.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/cartilha\\_gestao\\_documentos.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/cartilha_gestao_documentos.pdf). Acesso em: 15 de março de 2022.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 43, de 19 de agosto de 2015. **Dispõe sobre a normatização da avaliação de documentos nos arquivos**. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 24 ago. 2015. Seção 1, p. 77-79. Disponível em: [https://dspace.mj.gov.br/bitstream/1/469/1/RES\\_CONARQ\\_2015\\_43.pdf](https://dspace.mj.gov.br/bitstream/1/469/1/RES_CONARQ_2015_43.pdf). Acesso em: 23 de junho de 2022.

DURANTI, Luciana. **The concept of appraisal and archival theory**. American Archivist, v. 57, n. 2, p. 328-343, Spring. 1994.

LEI COMPLEMENTAR Nº 111, de 12 de dezembro de 2012. **Dispõe sobre a organização, funcionamento e atribuições do Instituto de Polícia Científica do Estado da Paraíba (IPC/PB)**. Diário Oficial do Estado da Paraíba, João Pessoa, 13 dez. 2012. Seção 1, p. 1.

LOPES, Luís Carlos. **A Nova Arquivística na Modernização Administrativa**. 2. ed. Brasília: Projeto Editorial, 2009.

MORAES, José Carlos. **Manual de Arquivologia**. São Paulo: Editora Atlas, 2012.

NEVES, Luciana Duranti Marques. **Gestão de arquivos: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Editora FGV, p.12. 2015.

OLIVEIRA, Ana Paula de. **Arquivos Onomásticos: uma ferramenta para a pesquisa em história**. Revista Brasileira de História, São Paulo, v. 32, n. 64, p. 89-98, 2012.

OLIVEIRA, José Luiz de. **Arquivos Onomásticos: aspectos legais e técnicos**. Arquivo & Administração, [S.l.], v. 24, n. 1, p. 35-49, 2009. Disponível em: [http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/acervo/arquivo\\_e\\_administracao/revistas/AA\\_24\\_1.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/acervo/arquivo_e_administracao/revistas/AA_24_1.pdf). Acesso em: 29 de setembro de 2021.

PEREIRA, Luciana L. C. **Nos arquivos da polícia política: reflexões sobre uma experiência de pesquisa no Dops do Rio de Janeiro.** Acervo - Revista do Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v. 27, n. 1, p. 254-267, 2014. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/40754>. Acesso em: 28 de janeiro de 2022.

RODRIGUES, Andréa. **Gestão de Documentos Arquivísticos.** Rio de Janeiro: Editora FGV, 2014.

SANTOS, João. **O uso dos arquivos criminais e policiais na resolução de casos complexos.** Boletim de Segurança Pública, v. 21, n. 2, p. 78-85, 2017.

SANTOS, Raimunda Fernanda dos; AGUIAR, Lehi Bezerra. **Práticas de organização e tratamento da informação em órgãos oficiais de perícia criminal: novos cenários para a atuação do profissional da informação.** Ciência da Informação em Revista, [S. l.], v. 7, n. 2, p. 33-53, 2020. DOI: 10.28998/cirev.2020v7n2c. Disponível em: <https://www.seer.ufal.br/index.php/cir/article/view/9871>. Acesso em: 28 de janeiro de 2022.

SILVA, Ana Paula. **A importância dos arquivos onomásticos na identificação de criminosos.** Revista de Criminologia e Justiça, São Paulo, v. 3, n. 2, p. 34-40, 2015.

SILVA, J. L. B. **Arquivos, museus e bibliotecas: gestão documental e gestão do conhecimento.** Brasília: Thesaurus, 2007.

SILVA, Maria da. **A importância dos arquivos onomásticos na investigação criminal.** Revista de Criminologia, v. 10, n. 2, p. 45-50, 2018. Disponível em: <https://www.revistadecriminologia.com.br/index.php/rc/article/view/153>. Acesso em: 27 de janeiro de 2021.

SILVA, Uthant Saturnino. **Arquivo criminal e o sistema de classificação Vucetich: representação e identificação por impressão digital.** Racin, João Pessoa, v. 2, n. 6, p. 35-52, 2018. Disponível em: <https://repositorio.ufpb.br/jspui/bitstream/123456789/25542/1/ARQUIVO%20CRIMINAL%20E%20O%20SISTEMA%20DE%20CLASSIFICACAO%20VUCETICH.pdf>. Acesso em: 12 mar. 2023. Acesso em: 27 de janeiro de 2021.

SOUSA, Rodrigo Almeida. **O profissional da informação e os desafios da gestão de arquivos.** Perspectivas em Ciência da Informação, v. 16, n. 1, p. 48-59, jan./mar. 2011.

SOUZA, Katia Isabelli Melo de Souza. **Arquivista, visibilidade profissional: formação, associativismo e mercado de trabalho.** Brasília: Starprint, 2011.