

Figura 5: Ficha de devolução de documentos

FICHA DE DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS				
Nome das Partes / Cliente	Número do Processo	Advogado Responsável	Data da Devolução	Assinatura do Cliente
Maria da Conceição de Lisboa Alves	025.2000.250.778-6	Delomar Domingos de Mendonça	06/08/2013	

Fonte: Dados da pesquisa, junho de 2014.

Além da ficha, o cliente ainda assina uma declaração que é impressa em duas vias, sendo uma sua e a outra do escritório. Exemplifica-se na Figura 6.

Figura 6: Declaração de devolução de documentos

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

Eu, **MARIA DA CONCEIÇÃO DE LISBOA ALVES**, brasileira, casada, arquivista, residente e domiciliada na Rua Nelson Pereira, 50, Centro - João Pessoa/PB, Portadora do RG nº 0000.111.558/98 e da CPF nº 069.111.222-33 declaro ter recebido do **ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA MENDONÇA SALOMÃO E TOSCANO** toda a documentação anexada a volume do processo nº 025.2000.250.778-6.

Diante ao exposto declaro:

João Pessoa 06/08/2013

\_\_\_\_\_  
Cliente

\_\_\_\_\_  
Advogado

\_\_\_\_\_  
Arquivista

Fonte: Dados da pesquisa, junho de 2014.

Diante do exposto e através de observações feitas no ambiente de trabalho, nos foi possível perceber que a organização do arquivo é compatível com os parâmetros arquivísticos, porém, existem algumas necessidades que precisam ser atendidas, conforme serão apresentadas nos últimos capítulos desta pesquisa.

### 3.2.1 Identificação processual: representação da informação para arquivistas e usuários

Ao tocante desencadear do fazer arquivístico, é interessante enfatizar a necessidade de informação dos profissionais da área jurídica. Nesse sentido, a organização da informação é de fundamental interesse.

A rotina diária desses profissionais é fazer o uso da informação. Por isso, é importante geri-la de forma que venha a ser facilmente recuperada sempre que necessário.

Na dimensão que corresponde a representação da informação cabe-nos aqui fazer uma explanação sobre o conceito de identificação como disseminação da informação.

De um conceito bem amplo, identificação é o ato de identificar ou identificar-se. Deslocando esse termo do amplo geral para a dimensão arquivística, identificação seria então, dar características, ou seja, determinar a identidade do documento.

Para Rodrigues (2011, p.122) identificar o documento significa: “determinar os elementos que o individualizam e o distinguem em seu conjunto”. Desse modo, identificar concebe em reunir informações sobre o documento de maneira que venha a descrever os elementos que o caracteriza.

No que concerne à abordagem diplomática a qual também é de uma grande importância em termos de validade jurídica dos documentos, também está ligada a identificação e para melhor entendimento, enfatiza-se:

É essencial reconhecer como o conteúdo informativo do fundo arquivístico é determinado pelas funções de seu criador como a forma (a organização de conjuntos de documentos dentro do fundo) é determinada pela estrutura organizacional dentro da qual se produzem e como a forma inter-relações dos seus documentos (dentro de cada conjunto) são determinadas pelas atividades e procedimentos que as geraram. (DURANTI, 1995, p. 202).

Nesse sentido, fazer o processo de identificação consiste em levantar dados que definam a origem e o vínculo de cada conjunto documental com o seu órgão criador ou receptor.

No caso do arquivo em estudo, a identificação processual é de grande relevância tanto para o usuário quanto para o arquivista, tendo em vista a sua composição processual que abrange diversas áreas do direito.

## 4 METODOLOGIA

Neste capítulo, procuramos apresentar a base metodológica que deu suporte a este trabalho. Inicialmente na primeira seção expomos a caracterização da pesquisa; na sequência, o estudo de caso; na terceira seção temos uma pequena introdução a qual diz respeito ao instrumento de coleta informacional e por fim, apresentamos a observação participante como instrumento que nos proporcionou obter as informações desejadas.

### 4.1 Caracterização da pesquisa

Considerando a natureza deste estudo, esta pesquisa classifica-se como aplicada, pois segundo Prodanov e Freitas (2013, p. 51) "a pesquisa aplicada objetiva gerar conhecimentos para aplicação prática dirigidos à soluções de problemas específicos. Envolve verdades e interesses locais." Em outras palavras, é uma pesquisa que visa analisar, compreender e buscar soluções para as problemáticas de uma realidade específica.

Como embasamento da pesquisa, fizemos o uso da abordagem qualitativa que segundo Rodrigues (2007, p. 38, grifo nosso) é:

A pesquisa que predomina, pondera, supera, analisa e interpreta dados relativos à natureza dos fenômenos, sem que os aspectos quantitativos sejam a sua preocupação precípua, a lógica que conduz o fio do seu raciocínio, a linguagem que expressa às razões. [...] Sintetizando: **qualitativa é a denominação dada à pesquisa que se vale da razão discursiva.**

De forma simplória definimos que a abordagem qualitativa é basicamente aquela que busca entender o seu fenômeno de estudo e o que a difere da abordagem quantitativa, é que, ao invés de trabalhar com números, ela envolve descrições, análises e interpretações de um estudo específico passível de interpretação mais subjetiva.

Em decorrência dessa abordagem, adotamos a pesquisa documental a qual é caracterizada da seguinte forma:

A característica da pesquisa documental é que a fonte de coleta de dados está restrita a documentos, escritos ou não, constituindo o que se denomina de fontes primárias. Estas podem ser feitas no momento em que o fato ou o fenômeno ocorre, ou depois. (MARCONI; LAKATOS, 2003, p.174).

Assim a abordagem qualitativa foi utilizada tanto para obtenção quanto para análise das informações existentes no Arquivo do escritório Mendonça Salomão e Toscano Advocacia, observados na unidade informacional e nos documentos que não tiveram um tratamento prévio, ou seja, tornando-se para a pesquisa fonte primária. Assim, embasados pelo exposto anteriormente e fazendo uso do estudo de caso (o qual será explanado na próxima seção), traçamos as diretrizes para uma possível obtenção de respostas aos objetivos propostos por este trabalho.

#### 4.1.1 Estudo de caso

Tendo em vista o nosso foco de estudo, o arquivo jurídico e seus respectivos documentos, utilizamos nessa pesquisa o estudo de caso que de acordo com Prodanov e Freitas (2013) consiste em coletar e analisar informações sobre um determinado indivíduo, grupo ou uma unidade a fim de estudar aspectos de sua realidade, de acordo com o assunto da pesquisa. Além disso, o estudo de caso busca relatar todas as atividades, mecanismos e funcionalidades de determinado ambiente, com vistas a relatar com riqueza, aquilo que consideramos no desenvolver da pesquisa como de extrema relevância de ser disseminado, seja na academia seja para a instituição mantenedora do arquivo.

O estudo de caso também nos permite perceber durante a análise, determinadas circunstâncias que não estavam previstas no roteiro da pesquisa. Gil (2010, p. 37) complementa que: "O estudo de caso consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou mais objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento".

Diante disso, pode-se dizer que o estudo de caso é um tipo de pesquisa qualitativa e pode ser enquadrada na categoria de investigação tendo como finalidade o estudo aprofundado de um caso específico.

Podemos dizer que essa categoria investigativa e descritiva é pertinente a esta pesquisa, por se tratar de um estudo aprofundado no arquivo do escritório Mendonça, Salomão e Toscano Advocacia, no intuito de conseguirmos obter as informações desejadas e também sugerir possíveis soluções para os problemas constatados, caso existam.

Segundo Yin (2001, apud PRODANOV, 2013, p. 61) o estudo de caso "é uma investigação empírica que investiga um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto da vida real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e contexto estão claramente definidos".

Sendo assim, esse tipo de pesquisa está ligado à realidade deste trabalho uma vez que, nos deu possibilidade de perceber como é o funcionamento e analisar a situação do arquivo da instituição pesquisada.

## **4.2 Instrumento de Coleta Informacional**

Nesta seção, iremos abordar a observação participante como um instrumento de coleta informacional. Adotamo-lo por apresentar-se diretamente ligado à abordagem e ao tipo dessa pesquisa e também, por ser um procedimento utilíssimo na obtenção de informações num determinado ambiente informacional de pesquisa, conforme veremos a seguir.

### **4.2.1 Observação participante**

A observação é um meio de coleta de dados para conseguir informações em determinados aspectos de uma realidade. Marconi e Lakatos (2003, p.190) esclarecem que a observação "utiliza os sentidos na obtenção de determinados aspectos da realidade. Não consiste apenas em ver e ouvir, mas também em examinar fatos ou fenômenos que se deseja estudar".

Entre os outros tipos de observação, optamos pela observação participante como técnica de pesquisa, pelo fato de existir uma vivência no arquivo da instituição pesquisada. Esse instrumento além de dar possibilidades de obter as informações desejadas, propicia ao pesquisador uma visão interna do campo de pesquisa, tornando-se um ator mesmo que coadjuvante da organização e funcionamento. Assim como outros tipos de pesquisa e

instrumentos de coleta de dados/informações a observação participante pode contribuir para com a instituição a qual desenvolveu sua pesquisa, entretanto, vale ressaltar que essa contribuição só virá a tornar-se válida quando é recebida sem grandes objeções ou obstáculos, ou seja, quando há por parte da unidade informacional um reconhecimento da pesquisa e das possíveis melhorias a serem realizadas.

Existe ainda uma explicação clara que nos faz compreender a essência da observação participante e nos deixa também um alerta no que diz respeito ao papel do observador no tocante a este tipo de observação, a qual esclarece:

A observação participante consiste na participação real do conhecimento na vida da comunidade, do grupo ou de uma situação determinada. Nesse caso, o observador assume, pelo ao menos até certo ponto, o papel de um membro do grupo [...] enfrenta grandes dificuldades para manter a objetividade, pelo fato de exercer influência do grupo, ser influenciado por antipatias ou simpatias pessoais e pelo choque do quadro de referência entre observador e observação. (PRODANOV; FREITAS, 2013, p. 104-105).

Podemos dizer que o uso desse instrumento foi apropriado para a pesquisa, porque nos permitiu ter um olhar de conhecimento sob os vários segmentos que estão inseridos no ambiente arquivístico tais como, controle, organização, guarda, acessibilidade e inclusive analisar a rotina cotidiana do arquivo em estudo, partindo da premissa que já atuamos como arquivista na referida unidade informacional.

## **5 ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES OBTIDAS**

Para melhor analisar o ambiente de pesquisa e assim responder aos objetivos propostos elencamos os seguintes pontos para reflexão: **perfil da instituição, o arquivo e sua organização/representação documental.**

Essa pesquisa analisou a organização e funcionamento do arquivo e para a obtenção dos dados fizemos o uso da observação participante, uma vez que já havia uma vivência no arquivo possibilitando-nos conhecer ainda mais toda a estrutura e rotina funcional do acervo.

### **5.1 Perfil da Instituição**

No primeiro item analisamos o perfil do campo de pesquisa. O escritório apresenta como atividade-fim o ramo da advocacia/assessoria jurídica; no tocante a atividade-meio elencam-se as atividades que dão apoio a empresa para executar a atividade-fim para a qual foi criada; como exemplo de atividades-meio verificamos que a empresa dispõe da gestão de recursos humanos e financeiros que são suporte administrativo de funcionamento para todos os setores da instituição como um todo.

### **5.2 Arquivo**

Partindo para a análise do arquivo, onde também fizemos um levantamento da sua tipologia processual, verificou-se que sua documentação (as cópias processuais e os documentos originários do próprio escritório) encontram-se em bom estado de conservação, pois não foi encontrado nenhum indício de deterioração. Quanto às atividades desenvolvidas no arquivo (ver capítulo 3) estão dentro dos parâmetros arquivísticos, tais como guarda, controle, organização e acesso, porém, essas atividades são feitas de forma aleatória, ou seja, não há um plano de gestão documental.

Um ponto que nos chamou a atenção logo no primeiro momento, foi a restrição do espaço físico para acomodar toda aquela documentação e constatamos que devido ao grande número de documentos está se tornando pequeno. E além disso, o arquivo ainda divide esse espaço com uma



biblioteca, situação essa que não é nada agradável para o arquivo nem para a biblioteca.

Outro ponto que nos proporcionou uma perspectiva otimista para o arquivo, foi a preocupação dos gestores quanto ao grande volume de documentos. Em um diálogo informal junto aos diretores do escritório, percebemos a preocupação deles tanto com o espaço e também com a ausência de meios tecnológicos para melhoria no desempenho das atividades arquivísticas.

O que mais nos chamou a atenção nesse diálogo foi a consciência arquivística apresentada pelos gestores, onde se falou na necessidade de formar uma comissão de avaliação de documentos para o arquivo. Com isso aproveitamos o momento para falar da importância de uma tabela de temporalidade como instrumento de classificação e os mesmos acrescentaram que a tabela tem que ser elaborada de acordo com a legislação vigente e específica para cada tipo de documento.

Apesar da consciência arquivística apresentada pelos gestores conforme mencionamos acima, é de se aproveitar o momento para fazer um reforço sobre importância da implementação de um plano de gestão documental num arquivo jurídico.

Para melhor entender sobre Gestão Documental, o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996), define a Gestão de documentos como um conjunto de medidas e rotinas que visam à racionalização e eficiência na produção, tramitação, classificação e avaliação dos documentos.

Essa definição nos faz compreender que no âmbito arquivístico, a Gestão Documental está relacionada ao ato de gerenciar percorrendo desde a fase de produção do documento, perpassando pela utilização e conservação até chegar à destinação final. Gerenciar um arquivo vai muito além do ato de registro da informação em suporte, é preciso se fazer um planejamento que possibilite a localização e utilização da informação no tempo necessário para uma tomada de decisão.

No contexto organizacional, gestão documental nada mais é do que a aplicação de ações e controle das funções arquivísticas. Diante disso, não podemos deixar de citar a classificação arquivística como uma atividade relevante para uma gestão documental efetiva.

Para Sousa (2003, p. 240) a classificação é uma função importante para a transparência e o compartilhamento de informações, que são caminhos seguros para a tomada de decisão, para a preservação da memória técnica e administrativa das organizações contemporâneas e para o pleno exercício da cidadania.

De acordo com Sousa, através da classificação é possível representar as funções do órgão produtor ou receptor fazendo uma ligação entre estes e a instituição, possibilitando ainda, a recuperação da informação. Nesse sentido, classificar consiste estabelecer classes que identifiquem as funções e atividades de cada unidade documental.

Outro instrumento que deve ser adotado na elaboração de um plano de gestão documental juntamente com a classificação é Tabela de Temporalidade Documental (TTD). Esse instrumento é indispensável para a realização de uma gestão eficaz.

Para melhor esclarecer o CONARQ (2001, p.43) define a Tabela de Temporalidade como um instrumento arquivístico resultante da avaliação que tem por objetivo, definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação aos quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deverá necessariamente, contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos no exercício de suas atividades, prazos de guarda, nas fases Corrente e Intermediária e a destinação final, eliminação ou guarda permanente.

Minuciosamente falando, a aplicação da tabela refere-se aos procedimentos adotados para avaliação, seleção e destinação dos documentos, cumprindo prazos de guarda estabelecidos e neste caso, já que estamos tratando de arquivo jurídico, os prazos de guarda devem ser cumpridos de acordo com uma legislação processual específica para cada tipologia documental.

A partir das definições e análises apresentadas, nos foi possível constatar que os gestores do escritório estão atentos e preocupam-se com o seu acervo, porém a falta de tempo por parte deles e também dos demais advogados devido a rotina de trabalho dificulta no desempenho das atividades diárias do acervo, assim como um olhar mais específico ao arquivo e suas necessidades informacionais.

### 5.3 Organização/representação documental

Partindo para a questão da representação<sup>2</sup> da informação enquanto identificação processual, notamos que o método alfabético faz parte de um sistema adotado pelos advogados para localização dos processos de todo e qualquer cliente do escritório, uma vez que ao necessitar fazer alguma consulta a determinado caso, o advogado solicita a pasta/caixa que está identificada pelo nome do cliente e o nome da parte contrária, ou seja, as partes conflitantes que representam a informação temática do processo.

Contudo entendemos que a organização do arquivo é coerente, entretanto, percebemos a necessidade de fazer uma discussão (apresentada na seção anterior) sobre uma implementação de um plano de gestão documental para o arquivo, onde nesse plano fosse apresentada a avaliação de documentos assim como a classificação e uma tabela de temporalidade documental.

---

<sup>2</sup> Análise e organização de qualquer informação, que sirva para identificar o acervo arquivístico e explicar o seu contexto bem como o sistema de arquivo que o produziu. Dicionário de Terminologia Arquivística (2008).

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo dessa pesquisa, buscamos descrever um arquivo privado e jurídico, seus métodos de organização documental e funcionamento. Apresentamos ainda arquivo como lugar de guarda documental e base de apoio para “o fazer arquivístico” e para as tomadas de decisões por parte das organizações.

Fizemos um esboço sobre documento de arquivo enquanto prova e enquanto suporte de informação. Abordamos a questão da identificação processual no âmbito da representação da informação para arquivistas e usuários para com o Arquivo do escritório Salomão, Mendonça e Toscano.

Voltados para o âmbito jurídico fizemos uma explanação e distinção entre processo e autos do processo, uma vez compreendido que o processo é a materialização do que se deseja, enquanto aos autos são a estrutura física do processo, ou seja, são os conjuntos documentais do processo.

O objetivo deste trabalho foi analisar, mas principalmente descrever a organização e o funcionamento do arquivo jurídico. Diante das observações, constatamos que a situação real do arquivo é funcional para instituição mantenedora, mas pode ser aprimorada para se tornar ideal.

As nossas recomendações são voltadas para o cuidado com o grande volume de documentos que o arquivo comporta uma vez que divide o seu pequeno espaço com uma biblioteca. Seria interessante para o arquivo a elaboração de um plano de Gestão Documental; formar uma comissão de avaliação de documentos e elaborar uma TTD de acordo com a legislação vigente; a contratação de estagiários do curso de Arquivologia para auxiliar o arquivista na rotina administrativa do arquivo; a ampliação do espaço físico; adoção de meios tecnológicos para otimização da informação. As sugestões partem da observação in loco, na qual tivemos a oportunidade de constatar.

Finalizamos esse estudo de caso, com uma perspectiva bastante otimista, já que os gestores demonstraram um conhecimento básico sobre o que a Arquivologia recomenda, tanto quanto à estrutura física, quanto aos recursos informacionais para o aprimoramento das atividades arquivísticas (formação de uma comissão de seleção, a elaboração de uma TTD e mesmo um maior ambiente físico para os documentos do arquivo).

Depois deste percurso, concluímos que a organização de um arquivo jurídico não requer apenas o conhecimento arquivístico, mas também a interação entre o profissional jurídico e o gestor da informação.

A experiência vivida durante a pesquisa deu-nos a oportunidade de sentir na pele o peso da responsabilidade atribuída como profissional e a importância de um arquivista dentro de uma Instituição. Contudo esperamos que as informações apresentadas neste trabalho possam nortear outras pesquisas que venham a surgir com a mesma temática.

## REFERÊNCIAS

ANDRADE, Wendia Oliveira de. **A Justiça Federal da Paraíba e o Uso do SRI TEBAS**. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia). Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2010.

ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos. **Legislação Arquivística**. Rio de Janeiro, 2010.

\_\_\_\_\_. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, 2005.

\_\_\_\_\_. Conselho Nacional de Arquivos (Brasil). **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo**; relativos as atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivística: objetos, princípios e rumos**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloisa Liberalli (coord). **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros (Núcleo Regional de São Paulo). Secretaria de estado e cultura, 2001.

CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL. **Programa de Gestão Documental: Manual de Procedimentos**. Brasília, Conselho da Justiça Federal, março, 2001.

DURANTI, L. **Diplomática: nuevos usos para una antigua ciencia**. Carmona (España): Asociación de Archiveros de Andalucía, 1995.

FONTES, Patrício da Silva. **Arquivos Judiciários: uma proposta de organização do acervo de caráter permanente**. (Dissertação de Mestrado em Ciência da Informação). Universidade Federal da Paraíba. João Pessoa, 2010.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. (Projeto como Fazer). São Paulo: arquivo do estado, 1998.

Le GOFF, Jacques. **História e memória**. Tradução de Bernardo Leitão et. al. 5. ed. Campinas, SP: Editora Unicamp.

LOPES, Luís Carlos. **A Gestão da Informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

MARCONI, Marina de Andrade. LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani César de. **Metodologia do Trabalho Científico**. [recurso eletrônico]: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico. 2. ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013. Disponível <http://www.hugoribeiro.com.br/biblioteca-digital/feevale>. Acesso 14. Jun. 2014.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: Teoria e prática**. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 1997.

RABELLO, Rodrigo. **A face Oculta do Documento**: tradição e inovação no limiar da Ciência da Informação. (Tese de Doutorado). Faculdade de Filosofia e Ciências. Universidade Estadual Paulista. Marília, 2009.

RODRIGUES, Ana Célia. Identificação: uma nova função arquivística? **Revista EDICIC**, v.1, n.4, p.109-129, out./dez. 2011. Disponível em: <http://www.edicic.org/revista/>. em: Acesso em: 07. Jul. 2014.

RODRIGUES, Rui Martinho. **Pesquisa acadêmica**: como facilitar o processo de preparação de suas etapas. São Paulo: Atlas, 2007.

RONDINELLI, Rosely Curi. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2007.

ROUSSEAU, Jean Yves; COUTOURE, Carol. Os fundamentos da disciplina na arquivística: Publicações Dom Quixote, 1994.

REZENDE, M. I.S. D. **Gerenciamento da informação e do conhecimento jurídico**. Disponível em: <http://www.prgo.mpf.gov.br/prgonova/doutrina/MARTHA-13.htm>. Acesso em: 15. Jul. 2014.

SANTOS, Marcelo Jesus dos. A doação de processos judiciais findos: uma abordagem arquivística e legal. **Arquivistica.net**: Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, jan./jun. 2006. Disponível em: [www.arquivistica.net/ojs/include/getdoc.php?id=29665](http://www.arquivistica.net/ojs/include/getdoc.php?id=29665). Acesso em: Jun. 2014.

SHELLENBERG, T.R. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SOUSA, T.T.B. **Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação**. RODRIGUES, georgete Medley. LOPES, Ilza Leite (org). organização e representação do conhecimento na perspectiva da ciência da informação. Brasília: Thesaurus, 2003.


VALENTIM, Marta. **Arquivos especializados e empresariais**: arquivo jurídico (professora da Universidade Estadual Paulista). Faculdade de Filosofia e Ciências. Campos de Marília, departamento de Ciências da Informação.

Marília, 2013. Disponível em:  
<http://www.valentim.pro.br/Slides/Arquivoempresariais/arquivos/juridicos.pdf>>.  
Acesso em: 15. Jul. 2014.

VELOSO, Jardel Gonzaga. **A classificação Arquivística como metodologia para a organização da informação orgânica**: um estudo na empresa Novo Rumo Honda. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia). Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa, 2011.



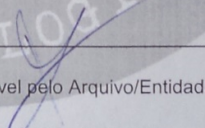
## ANEXO - CARTA DE CESSÃO DE IMAGEM

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

**CARTA DE CESSÃO DE IMAGEM**

João Pessoa, 14 de maio de 2014.

Eu, Deborah Domingos de Mendonça Junior  
declaro que concedo o registro e o uso das imagens realizadas no dia 11/1 em  
cumprimento as atividades de pesquisa monográfica (TCC) no Arquivo da Entidade  
Mendonça e Salomão Advocacia para fins  
de Ensino, Pesquisa e Extensão.

  
(Assinatura do responsável pelo Arquivo/Entidade).

**MENDONÇA E SALOMÃO ADVOCACIA S/C**  
Av. Almirante Barroso, 405 - Centro  
CEP 58.013-120 - João Pessoa - PB  
Tel.: (83) 3241.1740 / Fax: (83) 3241.4564  
CNPJ: 04.905.558/0001-77