



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAIBA  
CAMPUS V MINISTRO ALCIDES CARNEIRO  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

MARIA DA CONCEIÇÃO DE LISBOA ALVES

**ARQUIVO PRIVADO E JURÍDICO: organização e funcionamento no  
escritório Mendonça, Salomão e Toscano Advocacia**

JOÃO PESSOA  
2014

MARIA DA CONCEIÇÃO DE LISBOA ALVES

**ARQUIVO PRIVADO E JURÍDICO: organização e funcionamento no  
escritório Mendonça, Salomão e Toscano Advocacia**

Trabalho de Conclusão de Curso  
apresentada ao Curso de Graduação  
em Arquivologia da Universidade  
Estadual da Paraíba, em cumprimento  
às exigências parciais para obtenção  
do grau de Bacharela em Arquivologia.

Orientadora: Profa. Ma. Wendia  
Oliveira de Andrade

JOÃO PESSOA  
2014

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

A474a Alves, Maria da Conceição de Lisboa  
Arquivo privado e jurídico [manuscrito] : organização e funcionamento no escritório Mendonça Salomão e Toscano Advocacia / Maria da Conceicao de Lisboa Alves. - 2014.  
46 p. : il. color.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2014.

"Orientação: Profa. Ma. Wenda Oliveira de Andrade, Departamento de Arquivologia".

1. Arquivo. 2. Arquivo jurídico. 3. Organização. I. Título.

21. ed. CDD 027

MARIA DA CONCEIÇÃO DE LISBOA ALVES

**ARQUIVO PRIVADO E JURÍDICO: organização e funcionamento no  
escritório Mendonça, Salomão e Toscano Advocacia**

Trabalho de Conclusão de Curso  
apresentada ao Curso de Graduação  
em Arquivologia da Universidade  
Estadual da Paraíba, em cumprimento  
às exigências parciais para obtenção  
do grau de Bacharela em Arquivologia.

Aprovada em: 23/07/2014

Wendia Oliveira de Andrade

**Profa. Ma. Wendia Oliveira de Andrade (Orientadora)**

Mestra em Ciência da Informação (UFPB/PPGCI)

Maria Amélia Teixeira da Silva

**Profa. Ma. Maria Amélia Teixeira da Silva**

Mestra em Ciência da Informação (UFPB/PPGCI)

Ana Cláudia Medeiros de Sousa

**Profa. Ma. Ana Cláudia Medeiros de Sousa**

Mestra em Ciência da Informação (UFPB/PPGCI)

**Dedico este trabalho a Deus, meu guia e protetor.**

## AGRADECIMENTOS

Aos meus pais e irmãos por acreditarem em meus sonhos.

Ao meu esposo Félix por estar ao meu lado todos os dias incentivando, encorajando e dando sua contribuição no desenvolvimento dos capítulos deste trabalho.

À minha querida e adorável, orientadora Wendia Oliveira por sua dedicação plena nos dias e nas noites que me acompanhou no desenvolvimento deste trabalho sempre demonstrando sinceridade e otimismo.

Às professoras Ana Cláudia e Maria Amélia por aceitarem o convite de compor a banca examinadora deste trabalho.

À Adriana Claudino por sua amizade e por incentivar-me a prestar concurso do vestibular para concorrer à vaga para o curso de arquivologia.

À Maria José Amaro e toda a sua família por me acolherem quando mais precisei. Serei eternamente grata a todos.

À Aryana Soares, por ter mostrado o caminho deste trabalho indicando-me como estagiária para o escritório.

À Ivia Danielly (Dandinha) por ter dado a sua contribuição na realização deste trabalho.

A toda equipe do escritório Mendonça Salomão e Toscano Advocacia em especial, aos Doutores Delosmar Mendonça e Rodrigo Toscano por ter-me concedido a realização deste estudo.

Aos amigos que fiz durante essa caminhada na UEPB em especial, Ednairam Amador (Diná), Deyse Eugênio, Karla Machado, Nívia Ligiane, Katiane Vieira, Luma de Oliveira, Paula Pereira e Allana Cavalcanti.

A todos os professores do curso de arquivologia que contribuíram direta ou indiretamente na minha formação.

**“Aquilo que aprendemos vale bem mais do que aquilo que nos ensinam”.**

***Alex Piriscinoto***

## RESUMO

Trata de arquivos jurídicos privados mais especificamente o do escritório de advocacia Mendonça, Salomão e Toscano Advocacia localizado na cidade de João Pessoa-PB. Objetiva analisar o funcionamento e a organização documental do arquivo; destaca a importância da informação para as tomadas de decisão por parte das organizações. Adota como instrumento de pesquisa a observação participante, seguindo orientações da abordagem qualitativa e da pesquisa documental. Sugere uma proposta de melhoria na organização do arquivo baseada nos princípios arquivísticos. Conclui-se que no contexto jurídico a representação da informação para arquivistas e usuários, atribui grande importância na identificação processual.

**Palavras – chave:** Arquivo. Arquivo Jurídico. Organização.

## **ABSTRACT**

Talking about Private Juridical files more specifically the files of the Office of Advocacy Mendonça, Solomon and Toscano located in the city of João Pessoa. Function is to analyze the functioning and organization of the document file. Emphasizes the importance of information for decision making by organizations. Adopts as a research instrument to participant observation, following guidelines of the qualitative approach and document research. Suggests a proposal for improvement in the organization of file based on archival principles. We conclude that, the legal representation of context information for archivists and users attaches great importance in the identification procedure.

**Keyword:** Archive. Juridical Archive. Organization.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

<b>Figura 1</b>	Visão parcial do arquivo - local de guarda dos documentos	26
<b>Figura 2</b>	Caixa-arquivo identificada seguindo a ordem do método alfabético	27
<b>Figura 3</b>	Protocolo – onde consta nome das partes envolvidas	28
<b>Figura 4</b>	Ficha de empréstimos	29
<b>Figura 5</b>	Ficha de devolução de documentos	30
<b>Figura 6</b>	Declaração de devolução de documentos	30

## LISTA DE ABREVIATURAS

<b>CJF</b>	Conselho da Justiça Federal
<b>CPF</b>	Cadastro de Pessoa Física
<b>CONARQ</b>	Conselho Nacional de Arquivos
<b>TTD</b>	Tabela de Temporalidade Documental

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	12
<b>1.1</b>	<b>Objetivo Geral</b> .....	13
<b>1.2</b>	<b>Objetivos Específicos</b> .....	13
<b>2</b>	<b>ARQUIVO: Unidade de informação e lugar de memória</b> .....	15
<b>2.1</b>	<b>Conceito de Arquivo</b> .....	15
2.1.1	Finalidade de Arquivo .....	16
2.1.2	Características intrínsecas dos Arquivos Privados .....	18
2.1.3	Arquivo Jurídico e suas nuances: estrutura e formas de Organização .....	19
<b>2.2</b>	<b>Documento</b> .....	20
2.2.1	Documento de arquivo.....	21
<b>2.2.2</b>	<b>Processos jurídicos: composição documental</b> .....	22
<b>3</b>	<b>ESCRITÓRIO MENDONÇA SALOMÃO E TOSCANO ADVOCACIA</b> .....	25
<b>3.1</b>	<b>Histórico e estrutura administrativa</b> .....	25
3.1.1	A realidade do Arquivo .....	25
3.2.1	Identificação processual: representação da informação para arquivistas e usuários .....	31
<b>4</b>	<b>METODOLOGIA</b> .....	33
<b>4.1</b>	<b>Caracterização da pesquisa</b> .....	33
4.1.1	Estudo de Caso .....	34
<b>4.2</b>	<b>Instrumento de coleta informacional</b> .....	35
4.2.1	Observação Participante.....	35
<b>5</b>	<b>ANÁLISES DAS INFORMAÇÕES OBTIDAS</b> .....	37
<b>5.1</b>	<b>Perfil da Instituição</b> .....	37
<b>5.2</b>	<b>Arquivo</b> .....	37
<b>5.3</b>	<b>Organização/representação documental</b> .....	40
<b>6</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	41
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	43
	<b>ANEXO</b> .....	46

## 1 INTRODUÇÃO

Atualmente, incorporamos uma sociedade caracterizada pelas frequentes mudanças que precisa de informação para posicionar-se mediante determinadas situações. Condizente com essa concepção, Andrade (2010, p. 14) ressalta “na realidade em que se vive hoje, tem se mostrado que onde há informação, há possibilidade de busca.” Desse modo, a informação exerce um papel chave para a geração de conhecimento e é também um fator indispensável para as tomadas de decisão por parte das organizações, por isso, deve ser tratada de forma adequada para que essa busca tenha um resultado bem sucedido.

Quando se fala em informação no contexto arquivístico, não há como não nos reportarmos ao documento enquanto suporte e ao arquivo como sendo a unidade informacional que o gere. A organização dos documentos tem sido uma grande preocupação para a Arquivologia e o que nos remete a essa preocupação é o grande volume de documentos produzidos e acumulados diariamente pelas instituições, sejam elas públicas ou privadas.

No caso deste estudo, a nossa preocupação é voltada para os arquivos jurídicos privados, pois são os que de acordo com a ambientação da pesquisa, ainda sofrem com a acumulação desordenada de documentos, enfrentam ainda, grandes problemas com a falta de tratamento adequado, até mesmo com a insuficiência de espaço físico.

É preciso ter bastante cautela ao gerir esse tipo de arquivo em especial citamos: o grande fluxo documental e informacional; a composição de documentos específicos (processos jurídicos); a existência de uma legislação processual com prazos longos de guarda.

Dado o exposto, tratamos neste trabalho de descrever a organização e rotina do arquivo jurídico do escritório de advocacia Mendonça, Salomão e Toscano da cidade de João Pessoa-PB.

A escolha pelo campo de pesquisa é justificada pela vivência no arquivo e no desempenho das atividades cotidianas de arquivista, o que nos permitiu um confronto da teoria em sala de aula no curso de graduação em Arquivologia e a prática da rotina arquivística.

Considerando o anteriormente exposto como norteador deste estudo, o presente trabalho parte da seguinte questão norteadora: **Como se dá o funcionamento e organização documental do arquivo jurídico no escritório de advocacia Mendonça, Salomão e Toscano advocacia em João Pessoa – PB?**

Percebendo que o acervo deste arquivo apresenta uma realidade compatível com os parâmetros arquivísticos tais como: controle, guarda, preservação, manutenção e acesso, o intuito deste trabalho é promover uma reflexão para uma possível reestruturação de organização, visando a contribuição para a melhoria do seu funcionamento que já ocorre com bastante funcionalidade.

No intuito de alcançarmos as respostas almejadas delineamos os seguintes objetivos:

### **1.1 Objetivo Geral**

Analisar o funcionamento e organização documental do arquivo jurídico no escritório de advocacia Mendonça, Salomão e Toscano em João Pessoa-PB.

### **1.2 Objetivos Específicos**

- Identificar as tipologias processuais existentes no arquivo;
- Descrever a rotina de funcionamento do arquivo no escritório;
- Apresentar a estrutura organizacional do acervo;
- Propor melhorias na organização e funcionamento, caso seja necessário.

Para embasar a pesquisa, fizemos o uso de abordagens de temas que vão desde o conceito de arquivo; arquivo jurídico e privado; documento de arquivo; à estrutura e formas de organização de arquivo jurídico.

Como forma de organização da pesquisa, dividimo-la em seis capítulos, tendo esta *Introdução* como o primeiro deles. O segundo capítulo sob o título de *Arquivo Unidade de Informação e Lugar de Memória*, traz abordagens das

principais definições, conceitos e ideias acerca do objeto de estudo. O terceiro capítulo apresenta o *Escritório Mendonça, Salomão e Toscano Advocacia* como unidade de estudo descrevendo sua estrutura administrativa, história e realidade do arquivo.

O quarto capítulo, *Metodologia* contextualiza a unidade de estudo da pesquisa apresentando os métodos de pesquisa utilizados para obter as informações necessárias.

O quinto capítulo, intitulado *Análise das Informações Obtidas* apresenta a análise do fenômeno em estudo a partir de três categorias de análise: Perfil da instituição; o arquivo e sua organização; e representação documental.

O sexto e último capítulo, *Considerações Finais* expõe as reflexões finais de toda a pesquisa, o que apresentamos como importante e as possíveis sugestões de melhoria no ambiente da pesquisa.

## **2 ARQUIVO: unidade de informação e lugar de memória**

De modo geral o arquivo é definido como um lugar que guarda, organiza e disponibiliza a informação através de critérios estabelecidos por profissionais competentes e prontos a manuseá-lo. Entretanto, vale ressaltar que o arquivo para além de unidade de informação, é também um lugar de memória.

Digamos que o arquivo é a memória de uma instituição e é composto por uma história a qual é narrada através dos diversos documentos que ao longo do tempo vão-se cruzando cada um com sua particularidade ao narrar um acontecimento e assim, acabam formando um grande mural resgatando memórias.

Em se tratando de arquivo como unidade de informação apresentamos neste capítulo os vários conceitos relacionados aos arquivos: conceitos, finalidades, características intrínsecas dos arquivos jurídicos e privados, documento de arquivo e assim como seu caráter contextual.

### **2.1 Conceito de Arquivo**

A conceituação de arquivo ao longo da história vem sendo alterada conforme as mudanças políticas, administrativas, sociais e culturais. Tradicionalmente falando, o arquivo é conceituado como um lugar (espaço físico) composto por um conjunto de documentos produzidos e/ou recebidos por pessoa física ou jurídica, instituição pública ou privada no decorrer de suas atividades.

Rousseau e Couture (1994, p. 284) definem o arquivo como “um conjunto de informações, e não como um conjunto de documentos”. Diante disso, vale ressaltar que a informação quando registrada, independente de qualquer tipo de suporte, passa a ter características de documento. Nesse sentido, o arquivo conceitua-se como um conjunto de informações registradas em todos os tipos de suportes independente do gênero ou formato.

O Conselho Nacional de Arquivos (2010, p. 14) considera os arquivos como:

Os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentos.

Schellenberg (2006), afirma que não há uma definição fixa para o arquivo devido às modificações que essa recebe com o passar dos anos, para ele essa definição é dada de acordo com as necessidades de cada instituição e de cada profissional que faz o uso do arquivo como unidade de informação.

Perante esse a contexto, entende-se que o arquivo configura-se num sistema de informação reunidas em razão das atividades funcionais de seus órgãos de custódia, conservado em vista de uma eventual utilização.

Em uma perspectiva coetânea e de maneira a valorizar o documento como informação registrada Lopes (2000, p. 33) apresenta a seguinte definição para o arquivo:

Acervos compostos por informações orgânicas, originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional ou em suportes que permitam a gravação eletrônica, mensurável pela ordem binária (bits); ou recebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, sejam elas de caráter administrativo, artístico ou científico, independentes de suas idades e valores intrínsecos.

Embasados nas definições apresentadas, entende-se por arquivo um conjunto de informações registradas nos diversos tipos de suportes, gêneros e natureza, conservados e preservados para fins de uma eventual utilidade como comprobatórios, históricos, científicos e outros ramos do conhecimento. Tendo como parâmetro essas conceituações, seguiremos adiante para as suas finalidades.

### 2.1.1 Finalidade do Arquivo

A finalidade do arquivo administrativamente falando segundo Paes (1997), corresponde à acumulação de registros e fatos que dizem respeito a sua entidade mantenedora a qual necessita ter a informação organizada de forma que venha a suprir as suas necessidades.

Mediante a concepção anteriormente citada, compreende-se que o arquivo tem a finalidade de servir a administração na consecução de suas atividades e servir também como base do conhecimento de sua história. Para que o arquivo possa desempenhar suas funções é necessário que os documentos estejam organizados de maneira que venham a servir ao usuário com precisão e rapidez, assim como a instituição que o mantém.

O Conselho da Justiça Federal (CJF) através do Programa de Gestão Documental com o seu Manual de Procedimentos, (2001, p. 11) quanto à finalidade do arquivo esclarece:

É servir à administração, tendo como instrumento de apoio, os documentos por ele protegidos e preservados, visando a sua utilização. Quando o documento não mais servir à administração, pode ser selecionado para servir de fonte para a história e a memória da instituição.

Partindo dessa perspectiva, compreendemos que a finalidade do arquivo é servir de apoio no gerenciamento operacional das instituições visto que, é no arquivo onde se concentra as informações que dizem respeito às suas atividades.

Devemos levar também em consideração a responsabilidade atribuída ao arquivista, pois este está ligado ao arquivo assumindo um papel de grande destaque como sendo o profissional capacitado para lidar com a informação, tendo o arquivo como campo de atuação para poder realizar as atividades de gerenciamento para que juntos possam cumprir com suas finalidades, possibilitando o acesso às informações de maneira rápida e precisa (VELOSO, 2011).

Perante as finalidades apresentadas, pode-se dizer que o arquivo juntamente com as informações contidas no seu acervo, além de contribuir para as tomadas de decisões da sua instituição mantenedora, é também uma fonte de informações para o conhecimento de sua história.

### 2.1.2 Características intrínsecas dos arquivos privados

Ao tratar de arquivos privados, notamos uma grande restrição no que diz respeito ao referencial teórico, entretanto, no desenrolar dessa seção, recorreremos ao CONARQ mais precisamente lei 8.159/91 e ao Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Portanto, explana-se nessa seção conceitos atribuídos ao arquivo privado num sentido mais amplo e não de maneira específica.

Assim como os arquivos jurídicos, os privados também são bastante vastos, cada um com sua natureza específica, por isso é difícil definir as características intrínsecas de arquivo privado de um modo geral.

Amparados pela lei 8.159/91 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados em seu artigo 11, são considerados arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 34) define o arquivo privado como:

Entidade coletiva de direito privado, família ou pessoa. Também chamado particular. Devem-se considerar arquivos privados conjuntos de documentos produzidos e recebidos por pessoas físicas e jurídicas no decorrer de suas atividades em qualquer suporte ou natureza.

Dessa forma, compreende-se e apresentam-se a exemplo de arquivo privado, os institucionais de natureza jurídica com ou sem fins lucrativos, que produzem ou recebem documentos, já os pessoais são os que pertencem a uma pessoa física.

No meio da adversidade informacional em que si vive hoje, nota-se que as organizações privadas começam a preocupar-se com a organização de seus acervos e com isso, passam a perceber sobre o poder da gestão documental no mercado de trabalho.

Essa preocupação torna-se relevante no sentido de positividade porque na medida em que os gestores empresariais vão se apercebendo do valor do arquivo enquanto fonte informacional e probatória, vão investindo em recursos

que assegurem o tratamento documental e também na contratação de profissionais capacitados para lidar com a informação.

### 2.1.3 Arquivo Jurídico e Suas Nuances: estrutura e formas de organização

Ao falar em arquivo jurídico, descrevemo-lo como uma unidade de guarda em que cuja documentação deva estar organizada de forma que venha satisfazer a necessidade do seu usuário. Nessa mesma ideologia Valentim (2013), julga o arquivo jurídico como um propiciador de um sistema de informação jurídica eficiente, possibilitando a rápida localização e acesso aos seus documentos.

Não muito diferente da arquivologia no que se refere ao caráter interdisciplinar, o direito também segundo REZENDE (2003, p. 3) “relaciona-se com todas as áreas da vida humana sendo, portanto de caráter essencialmente interdisciplinar”.

Desse modo, o arquivo jurídico possui nuances bem peculiares no desenvolvimento de suas atividades. Portanto, gerir esse tipo de arquivo exige do gestor certa familiaridade com o que diz respeito ao entendimento jurídico.

Algumas das atividades que devem ser aplicadas num arquivo jurídico ainda segundo Valentim (2013) são: identificar produtores de documentos e tipologias documentais, verificar os fluxos documentais, fazer a avaliação e a seleção dos documentos e elaborar tabela de temporalidade documental (TTD) visando o atendimento à legislação em vigor para o arquivamento ou eliminação dos documentos produzidos.

Contudo, de maneira simples podemos elencar que a gestão documental de um arquivo jurídico deve ser feita de forma eficiente, visando também, a facilidade ao acesso, evitando a perda de tempo do advogado na localização da documentação a qual ele necessita.

## 2.2 Documento

De modo geral, pode-se observar que existem vários tipos de arquivos e esses são criados em decorrência da existência de fatos ocorridos e registrados nos documentos armazenados nos diversos tipos de suportes.

Nessa perspectiva, Sousa (2009, apud ANDRADE, 2010, p. 25) diz que “os documentos são instrumentos e subprodutos e as provas fundamentais para conclusões e inferências sobre aquelas atividades”.

De maneira mais sucinta definimos o documento como um registro que tem por finalidade primordial, declarar ou comprovar fatos e acontecimentos, esteja ele no suporte de papel, no meio digital ou em qualquer outro tipo de mídia.

Conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.73), documento é uma “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”. Essa conceituação abrange um sentido muito amplo no que diz respeito à noção de documento.

Seguindo a conceituação acima, exemplificamos alguns dos diversos tipos de documentos dos quais destacamos: os documentos pessoais que são aqueles que identificam uma pessoa e temos como exemplo: o Cadastro de Pessoa Física (CPF), a carteira de identidade, o registro de nascimento, a carteira de trabalho, entre outros; existem também os documentos frutos de negociações contratuais tais como: procurações, contratos de compra e venda, contratos de prestação de serviços; citamos ainda, o documento público e este pode ser lavrado por um oficial que por força de lei detém de fé pública, como exemplo tem-se as escrituras e procurações públicas; por fim destacamos o documento particular ou instrumento particular, que é aquele feito por particulares que sejam autônomos na administração de seus bens e assinado pelas partes envolvidas, pode ser feito com a presença de um representante legal para ambas as partes, ou ciente em juízo.

O conceito de documento pode estar configurado também da seguinte forma:

[...] documento é um suporte com uma informação, que poderá ensinar algo de alguém. De forma simples podemos dizer que

o documento 'é uma informação, de qualquer tipo, sobre um suporte de qualquer tipo', ou, se colocarmos a definição ao contrário, 'um documento é um suporte modificado por uma informação. (BELLOTTO, 2002, p. 22).

A partir dessas definições podemos observar e entender, que são vários os conceitos de documento, no entanto, é preciso levar em consideração a configuração atribuída ao mesmo como uma informação registrada a título de ser utilizada como prova, pesquisa, consulta e serve também de base na construção social no sentido de atestar o cumprimento de direitos e deveres de um indivíduo enquanto cidadão comum. Tudo isso sem ignorar o suporte informacional, no qual está registrada ou inscrita a informação.

Para darmos continuidade a esse contexto, seguiremos adiante buscando definições mais específicas voltadas para o documento de arquivo.

### 2.2.1 Documento de arquivo

Ao tratar de documento de arquivo, surgem várias definições pois a característica principal desse documento é a informação na qual o seu conteúdo e significado são compreendidos, sem deixar de considerar o contexto em que o mesmo se insere, ou seja, a unidade informacional que chamamos de Arquivo.

Diplomaticamente falando, são atribuídos ao documento de arquivo:

Valores histórico e jurídico-administrativo os quais possibilitam identificar a procedência e a natureza conteudística (e tipológica), estrutural e funcional do documento por meio da aferição da autenticidade por meio do "método diplomático". (RABELLO, 2009, p. 136).

Essa afirmação demonstra que o documento de arquivo está relacionado com a diplomática, o direito e história. É importante frisar que esse documento dependendo da sua contextualização, é advindo da necessidade de manter a continuidade da gestão da sua entidade mantenedora.

Nessa mesma perspectiva, Gonçalves (1998, p. 20) conceitua:

Documento de arquivo é, assim, o documento que um determinado organismo, seja ele pessoa física ou jurídica, produz no exercício de suas atividades (“produção” que pode significar tanto a elaboração do documento pelo próprio organismo, como a recepção e guarda).

Gonçalves (1998) destaca o contexto de produção do documento como um elemento essencial para caracterizá-lo. Partindo da premissa apresentada pela autora ao utilizar o termo “produção”, consideramos que para compreender o contexto de produção de um documento de arquivo, é preciso conhecer a estrutura organizacional/funcionamento de entidade produtora, ou quando for o caso, de sua entidade receptora para um melhor vislumbre das características funcionais e informacionais do documento para com o seu arquivo.

Em outra concepção sobre o conceito de documento arquivístico, tem-se:

O documento de arquivo é definido como “evidência”, como os diplomatas tradicionais fazem, porque a diplomática foi feita para olhar os documentos retrospectivamente, como fonte de prova de fatos que precisavam ser demonstrados. Entretanto os mesmos diplomatas, quando definindo documentos em relação à sua natureza, determinada no momento da sua criação e não com o propósito de crítica diplomática, os chamam de “instrumentos” (instrumenta, meios para executar ações), não de evidência. (DURANTI, 1998, apud RONDINELLI, 2007, p. 47).

A partir das definições abordadas, iremos agora apresentar o processo como documento de arquivo, sua composição documental e o seu valor como significado de prova para o jurídico.

### **2.2.2 Processos jurídicos: composição documental**

Inicialmente, faz-se necessário falar sobre a origem do termo documento no âmbito jurídico que segundo Le Goff (2003) o termo documento vem do latim derivação de “ensinar” e em meio a tantas alterações na área jurídica, evoluiu para o significado de “prova” e hoje é bastante usado no vocabulário legislativo.

Ainda no certame referente ao documento como significado de prova para o jurídico, entende-se que, a esse, é atribuído o valor legal. Na esfera jurídica esse documento é conhecido sobre a nomenclatura de processo.

Para melhor entendimento sobre a nomenclatura de processo Andrade (2010) explica:

Entende-se por processo aquele documento que é gerado a partir do momento em que uma ou mais partes envolvidas diretamente, numa determinada ação conflituosa (seja contra pessoa ou instituição) recorrendo ao estado, representado pela esfera jurídica, objetivam a solução de um impasse que não foi possível de ser solucionado através do diálogo ou acordo mútuo. (ANDRADE, 2010, p. 26).

A partir dessa explicação torna-se necessário fazer a distinção entre processo e autos de processo. Ao começar pelo processo judicial, Fontes (2010, p. 77) explica:

[...] diz respeito à atividade por meio da qual se exerce concretamente, em relação a determinado caso, a função jurisdicional, e que é instrumento de composição das lides, pleito judicial litígio.

Desse modo, entende - se que o processo é a materialização do que se pretende, seja de documentos existentes ou dos produzidos durante o seu trâmite.

Por ser tão óbvio, o acima exposto já deixa claro que os autos do processo é o conjunto de espécies que documentam o exercício da atividade jurisdicional em um caso concreto. Ou seja, é o conjunto dos documentos que compõem o processo.

Para melhor compreensão a respeito dos autos e do processo enquanto conteúdo informacional no âmbito arquivístico faz-se necessário esclarecer:

Os processos são constituídos de partes e interesses divergentes, neles é colocada a documentação pessoal e relatados os fatos que muitas vezes referem-se a vida privada dos envolvidos. Isso quer dizer que os responsáveis pelo arquivo devem estar seguros e embasados juridicamente ao promover o acesso e ao uso das informações constantes dos processos judiciais. (SANTOS, 2006, p.163).

Contudo, compreende-se que o processo é o conjunto de manifestações e declarações registradas nos documentos, enquanto que aos autos é a estrutura física do processo.

### **3 ESCRITÓRIO MENDONÇA, SALOMÃO E TOSCANO ADVOCACIA**

Aqui descrevemos a instituição que nos serviu de campo de pesquisa. Iremos apresentar o seu histórico e estrutura administrativa, assim como também a realidade do arquivo e sua composição documental (apresentando uma breve explanação sobre a representação da informação para arquivistas e usuários dentro do contexto de identificação processual).

#### **3.1 Histórico e estrutura administrativa**

O escritório Mendonça, Salomão e Toscano Advocacia foi fundado em 11 de agosto de 2001 pelos seus atuais sócios e diretores, Delosmar Domingos de Mendonça Júnior, Geilson Salomão Leite e Rodrigo Toscano de Brito. Os três possuem título de doutorado em direito e são advogados conhecidos no estado da Paraíba por seu trabalho na área jurídica.

Atualmente, o escritório conta com a colaboração de 14 advogados e busca atender as múltiplas demandas empresariais atuando em diversas áreas do direito. Por outro lado, volta-se igualmente para a advocacia no âmbito da administração pública municipal, com atuação direta na gestão fiscal, licitações e contratos, previdência social, eleitoral e contas públicas.

##### **3.1.1 A realidade do arquivo**

O arquivo do escritório Mendonça, Salomão e Toscano Advocacia, está situado no mesmo prédio da empresa e existe desde a sua fundação na Avenida Almirante Barroso, nº 405, centro, João Pessoa-PB . A sala do arquivo fica numa área externa do escritório e quanto ao acesso é simples e sem dificuldades.

O arquivo conta com a colaboração de uma estudante do curso de Arquivologia em vias de conclusão, portanto, pode ser considerada como uma profissional apta a desenvolver as atividades no arquivo aplicando seus conhecimentos arquivísticos adquiridos durante a sua vida acadêmica.

Seus usuários são os próprios advogados e estagiários do escritório que geralmente recorrem ao arquivo quando necessita de uma determinada documentação, seja para consulta, retirar cópias ou empréstimo.

O local físico utilizado para a guarda da documentação jurídica pode ser considerado como arquivo intermediário e permanente. Entretanto, vale esclarecer que o arquivo recebe essa denominação em virtude de suas atribuições no que se refere à guarda e frequência de uso da documentação e não por suas características físicas. Visualiza-se na figura 1.

Figura 1: Visão parcial do arquivo - local de guarda dos documentos do escritório Mendonça, Salomão e Toscano Advocacia.



Fonte: Dados da pesquisa, Junho de 2014.

Quanto aos arquivos correntes do escritório (devido a sua constante utilização), encontram-se nas salas dos seus respectivos advogados, ou seja daqueles responsáveis pelas causas que representam.

Por ser um arquivo jurídico, o seu acervo documental é composto unicamente por cópias processuais (reprodução dos originais que se encontram sob a guarda de suas varas judiciais de origem) e por documentos criados pelos próprios advogados. Vale ressaltar, que apesar de serem cópias esses processos são de uma grande importância, pois possui o mesmo valor informacional dos originais que só podem ser consultados nas jurisdições as

quais pertencem. A tipologia documental<sup>1</sup> acima mencionada é composta por uma série de documentos e estes, são denominados como espécies documentais. Dentre tantas existentes no arquivo podemos citar: alvarás, atas de audiência, contestações, cartas de preposições, contratos, certidões, notificações, mandados de intimação, notificações, ofícios, petições, procurações, entre outros.

Sobre as atividades desenvolvidas no arquivo podemos elencar:

- Identificação prévia da tipologia processual;
- Protocolo;
- Organização de documentos;
- Arquivamento;
- Empréstimo.

Entre estas destacamos o arquivamento. O arquivo faz o uso do método alfabético e com o intuito de facilitar a localização das pastas e das caixas-arquivo os próprios advogados adotaram uma forma de identificá-las, conforme pode ser observado no exemplo criado para melhor ilustrar na foto abaixo figura 2:

Figura 2: Caixa-arquivo identificada seguindo a ordem do método alfabético utilizado pela instituição.



Fonte: Dados da pesquisa, junho de 2014.

---

<sup>1</sup> Cópias reproduzidas dos processos originais: cíveis, trabalhistas, eleitorais, tributários, ações previdenciárias e outras.