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

KELLY CRISTINA PONTES DA SILVEIRA

TRAMITANDO E TRANSFERINDO: Uma análise sobre a tramitação e a transferência de documentos entre o Fórum cível e seu arquivo judicial

JOÃO PESSOA – PB
2016

KELLY CRISTINA PONTES DA SILVEIRA

TRAMITANDO E TRANSFERINDO: Uma análise sobre a tramitação e a transferência de documentos entre o Fórum cível e seu arquivo judicial

Monografia apresentada ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do título de bacharel, em cumprimento às exigências legais para graduação.

Orientador: Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo

JOÃO PESSOA – PB
2016

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.

S587t Silveira, Kelly Cristina Pontes da
Tramitando e transferindo [manuscrito]: uma análise sobre a tramitação e a transferência de documentos entre o Fórum Cível e seu arquivo judicial / Kelly Cristina Pontes da Silveira. - 2016.
43 p. : il. color.

Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2016.
"Orientação: Prof.Dr. Josemar Henrique de Melo, Departamento de Arquivologia".

1. Arquivo judicial. 2.Gestão de documentos. 3.Tramitação de documentos. I. Título.

21. ed. CDD 025.171 4

KELLY CRISTINA PONTES DA SILVEIRA

TRAMITANDO E TRANSFERINDO: Uma análise sobre a tramitação e a transferência de documentos entre o Fórum cível e seu arquivo judicial

Monografia apresentada ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do título de bacharel em cumprimento à exigência para obtenção da graduação.

Aprovada em 09 / 05 /2016.

Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo / UEPB
Orientador

Profª. Msª. Anna Carla Queiroz / UEPB
Examinadora

Prof. Ms. Sandérson Dorneles / UEPB
Examinador

Aos meus pais, Luiz Antônio e Kátia, e também aos meus filhos, Kayo César e Octávio César, pela dedicação, carinho, paciência e apoio nesse momento tão especial e esperado na minha vida e, que são eles os principais responsáveis por minha vontade de prosseguir e conquistar.

AGRADECIMENTOS

À Profª. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales, coordenadora do curso de Bacharelado em Arquivologia, por sua dedicação e contribuição para que o curso seja sempre uma referência na área.

Ao professor Dr. Josemar Henrique de Melo, em especial, pela orientação prestada durante toda a minha pesquisa e estudos e pelo incentivo à carreira de Arquivista.

À professora Profª. Ma. Anna Carla Silva de Queiroz e ao Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles por aceitar compor a banca da minha defesa do trabalho de conclusão de curso.

Aos meus pais Luiz Antônio e Kátia e aos meus filhos Kayo e Octávio que sempre me incentivaram a prosseguir estudando e pelo apoio e paciência nas horas em que me ausentei devido aos meus estudos.

A todos os professores do curso de graduação de Bacharelado em Arquivologia da UEPB, a Profª. Maria José Cordeiro, Prof. Henrique França, Profa. Drª Eliete Correia, Prof. Washington Medeiros e a todos que ministraram aulas à minha turma de 2007.1-noite e que contribuíram para meu conhecimento e admiração pela Arquivologia.

A todos os funcionários da UEPB, em especial aos que compõem o campus V pela presteza no atendimento todas as vezes que precisei, bem como aos bibliotecários que me auxiliaram quando precisei dos livros específicos de minha área profissional.

Aos meus amigos de turma, em especial, a Eliane Ferreira, Sthone Ramalho, João Carlos B. de Lima, Ana Maria Videres, Emmanuel Fernandes, Sérgio Olímpio, Bruno Tales, Francisco de Assis, Josivan Soares, Josivaldo Soares, Risomar Ferreira e os demais da turma com quem compartilhei de momentos de muito aprendizado. Aos meus amigos e colegas de curso José Canuto, Philipe Cavalcanti e Juliene Wênia com quem tive o prazer de estagiar. À Marcela Teixeira, Josedete Gonçalves, Adler Correia, Keylha Santana, Taciana Andrade e aos demais que não eram da minha turma, mas que no decorrer do curso se tornaram meus amigos e que espero sempre revê-los na vida.

Aos funcionários das Varas do Fórum cível de João Pessoa pela acolhida, atenção e disponibilidade em colaborar com a minha pesquisa e, também os funcionários e estagiários do Arquivo Judicial que também contribuíram para o meu trabalho.

Com organização e tempo, acha-se o
segredo de fazer tudo e bem feito.

Pitágoras

RESUMO

O presente trabalho aborda alguns conceitos de gestão de documentos e as etapas nas quais a a tramitação e a transferência de documentos se enquadram no ambiente de trabalho entre o Fórum Cível da comarca de João Pessoa e o Arquivo judicial. Como objetivo apresentamos a tramitação e a transferência dos processos judiciais e o uso da Tecnologia da Informação como ferramenta de trabalho entre o Arquivo Judicial do Fórum Cível e os cartórios. Utilizamos a abordagem qualitativa e a pesquisa descritiva em que aplicamos a técnica da observação para verificar como ocorre o fenômeno bem como a entrevista com servidores de cartórios e do Arquivo. Também dispomos da pesquisa na literatura de Arquivologia e da área jurídica. Apresentamos a coleta de dados bem como sua análise, figuras e quadros representando uma análise e propostas de adaptação das atividades no Arquivo visando melhorias. Discutimos sobre as melhorias propostas no trabalho e a importância do arquivista como agente responsável pela realização dos serviços do arquivo visando alcançar eficácia, eficiência e economia nos serviços para atender à instituição, ao arquivo e seus usuários.

PALAVRAS-CHAVE: Arquivo judicial. Gestão de documentos. Tramitação de documentos. Transferência de documentos. Tecnologia da Informação.

ABSTRACT

In the present study we address some record management aspects and the process sequence in which the record processing and transfer are established in a workflow between the Civil Forum of João Pessoa County and the Judicial Archive. We present as our goal, the processing and transfer of judicial archives and the use of Information Technology as a working tool between Civil Forum Court of João Pessoa County and the Judicial Archive. We used a qualitative approach and descriptive research in which we aplyied an observation technique to describe the flow phenomenon as well as interview with Court and Archive employees. We also used Archivology´s and juridical area literature on research. We show data sampling as well as its analysis, figures and tables, representing an analysis and a activities adaptation proposal for improvements in the Archive. We discuss on the proposed work improvements and the importance of the archivist as the one responsible for the realization of the archivistic services, in order to achieve efficiency and economy for better serving the institution, the archive and users.

KEYWORDS: Judicial Archive. Record management. Record workflow. Record transfer. Information technology.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Trâmite de um documento..... 26

Figura 2 – Fluxo de documentos e/ou processos (representados por setas) entre Arquivo e cartórios no tocante a arquivamento, desarquivamento e devolução de processos judiciais. .. 29

Figura 3 – Interface do resumo de tramitação de um processo judicial..... 31

Figura 4 – Percurso do trâmite de um processo em estrutura organizacional. 34

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Alguns conceitos de gestão de documentos..... 22

Quadro 2 - Etapas do ciclo documental..... 23

Quadro 3 – Colaboradores na pesquisa..... 28

Quadro 4 - Resumo do Sistema de Controle de Processos. 35

Quadro 5 - Alterações no Resumo do Sistema de Controle de Processos..... 40

LISTA DE SIGLAS

AJ	Arquivo Judicial
CIA	Conselho Internacional de Arquivos
CIEE	Centro de Integração Empresa Escola
DTA	Dicionário de Terminologia Arquivística
ECT	Empresa de Correios e Telégrafos
NARA	National Archives and Records Administration
TJPB	Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba
SNA-PJPB	Sistema Normativo do Poder Judiciário da Paraíba

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO 12
2 A METODOLOGIA: O INÍCIO DA TRAMITAÇÃO 15
2.1 CAMPO EMPÍRICO 15
2.2 APLICAÇÃO DAS TÉCNICAS 16
2.2.1 A observação 16
2.2.2 A entrevista 17
3 REFERENCIAL TEÓRICO: TRANSFERINDO A INFORMAÇÃO 19
3.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS: CONCEITOS E PROCEDIMENTOS 21
4 TRAMITANDO: APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS. 28
4.1 A ROTINA NO ARQUIVO JUDICIAL 29
4.1.1 Desarquivamento de processos judiciais 30
4.1.2 Arquivamento e devolução de processos judiciais 32
4.2 TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS 34
5 PROPOSTAS PARA OTIMIZAÇÃO DAS ATIVIDADES NO ARQUIVO JUDICIAL 38
5.1 TREINAMENTO DE PESSOAL. 38
5.2 A FORMALIZAÇÃO DA GESTÃO DA INFORMAÇÃO ENTRE OS CARTÓRIOS E O ARQUIVO JUDICIAL. 39
5.3 AGREGANDO NOVOS DADOS A TRAMITAÇÃO DE UM PROCESSO JUDICIAL 40
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS 42
REFERÊNCIAS 44
ANEXO A – Formulário para arquivamento de processos judiciais 46
ANEXO B – Formulário para desarquivamento de processos judiciais. 47
ANEXO C – Formulário para devolução de processos desarquivados. 49

1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho busca, dentro do contexto da Gestão de Documentos, abordar a tramitação e transferência de processos judiciais e o uso de sistemas informatizados como apoio para a realização de rotinas arquivísticas.

Para isso apresentamos alguns conceitos de gestão de documentos e as etapas nas quais a tramitação e a transferência de documentos se enquadram, ou seja o ciclo documental. Em figuras apresentadas no corpo do trabalho mostramos como ocorre o trâmite de um processo e os registros de controle dessas atividades, o protocolo, e como o uso de sistema de um software específico pode auxiliar nas rotinas de trabalho.

Como universo da pesquisa para desenvolvimento do tema escolhemos o Fórum Cível. Este órgão público atualmente é considerado o maior Fórum da comarca de João Pessoa e do Poder Judiciário da Paraíba, começando a funcionar no atual prédio desde 2006 e compondo em sua estrutura setores de atividades-meio bem como os principais setores com suas especialidades que são os cartórios ou também conhecidos como varas, cujas atividades são de atividades-fim.

Ao todo o Fórum tem 18 varas cíveis, 01 vara de sucessões, 01 vara de feitos especiais, 01 juizado do consumidor e da microempresa, duas varas de executivo fiscais, 06 varas da fazenda pública, 04 juizados especiais cíveis e 07 varas de família, das quais foram escolhidas quatro para realização de parte da pesquisa desse trabalho.

O Fórum também tem em sua estrutura organizacional o Arquivo Judicial central, porém este se encontra em um anexo devido a quantidade de processos arquivados. O Arquivo Judicial armazena cerca de cinquenta mil caixas com processos judiciais sentenciados oriundos das varas do Fórum e que o mais antigo data do ano de 1956. Ainda não há na instituição uma política de descarte de documentos.

Os responsáveis na realização das atividades desenvolvidas no arquivo são um chefe e estagiários do curso superior de Arquivologia, classificados em seleção promovida pelo Tribunal de Justiça em parceria com o Centro de Integração Empresa Escola – CIEE, cujo certame a autora deste trabalho foi contemplada e estagiou por aproximadamente dois anos, portanto escolhendo o Fórum e seu Arquivo Judicial para realização da pesquisa do seu trabalho de conclusão de curso.

As principais atividades realizadas neste arquivo consiste em arquivamentos, desarquivamentos e devoluções de processos judiciais já desarquivados. O arquivamento destes processos ocorre regularmente no início de cada ano. Sendo recebidos pelos estagiários

são conferidos em lista de duas vias e se estão devidamente encerrados no sistema utilizado pelo Poder Judiciário Estadual. Outra atividade é o desarquivamento, sendo esta atividade a mais rotineira pois são solicitados e desarquivados processos diariamente, contudo só sendo encaminhado aos cartórios em dia da semana previamente estabelecido. Para realização dessa atividade, os estagiários consultam no sistema em qual caixa está o processo. São separados por varas e protocolados para envio às suas respectivas varas. E a terceira atividade consiste na devolução dos processos já desarquivados para obtenção de cópias ou para instrução a outro processo judicial.

Essas atividades são típicas de arquivos, porém podem haver algumas diferenças nos procedimentos utilizados nessas atividades e isso é algo necessário para o arquivista observar.

Tendo em vista estas atividades o problema que nos impulsionou para esta pesquisa pode ser formulado da seguinte forma: Como o trabalho se debruça sobre as rotinas administrativas do arquivo, como ocorre o controle no registro de transferência de processos entre setores?

O uso de formulários específicos, guias-fora e outros instrumentos de controle elaborados pelo arquivista é de grande importância para que não ocorra a perda de documentos, e esse problema pode ser uma constante num ambiente de trabalho, numa instituição, acarretando em prejuízo para quem necessita dos documentos para tomar decisões, ou seja, os usuários internos da instituição.

Portanto, como objetivo geral desse trabalho temos como proposta apresentar e analisar a tramitação e a transferência de documentos e o uso da Tecnologia da Informação como ferramenta de trabalho entre o Arquivo Judicial do Fórum Cível de João Pessoa e cartórios. E como como objetivos específicos, temos:

a) Analisar a tramitação e a transferência de processos judiciais entre o Fórum cível e o Arquivo Judicial;
b) Observar *in loco* a existência de instrumentos de controle na transferência dos processos como formulários ou outros documentos.
c) Verificar como ocorre o uso do sistema informático no tocante a essas atividades e em que aspecto ele auxilia no processo decisório dos setores investigados.
d) Apresentar, a partir da análise realizada, propostas para aperfeiçoamento das atividades no arquivo.

A importância desse trabalho consiste nas melhorias que podem acontecer quando se estabelece um controle nas rotinas de trabalho de um arquivo, visando os resultados propostos pela gestão de documentos que é alcançar eficácia, eficiência e economia através da otimização dos serviços, no que se refere ao tempo e ao material de trabalho. Quanto ao tempo, na recuperação da informação em tempo hábil e quanto ao material, a redução nos gastos dos materiais de expedientes. O arquivista deve sempre estar atento, antes de implantar uma gestão de documentos, a elaborar novas rotinas de tarefas ou na adaptação das que já foram estabelecidas.

A pesquisa foi realizada no Fórum Cível e no seu Arquivo Judicial para conhecer como se desenvolve as atividades e a troca de informações entre ambos através do protocolo, sendo assim um Estudo de caso. Para isso, temos como proposta de pesquisa a abordagem qualitativa, em que é feita a observação *in loco* e assim como método a pesquisa descritiva em que se dispõe a apresentação e análise sobre os dados coletados através das técnicas de observação para verificar como ocorre o fenômeno e se há problemas relacionados a esse fenômeno e entrevista com servidores de cartórios e do arquivo como complemento da pesquisa do trabalho.

Esse trabalho está disposto em capítulos que discorrem sobre o tema proposto e apresenta os objetivos que permeiam todo o trabalho. No segundo capítulo apresentamos o universo escolhido para a pesquisa, os métodos e técnicas aplicadas para coletar os dados e assim discorrer sobre a análise. No terceiro capítulo dispomos a pesquisa na literatura bibliográfica de Arquivologia como base para tratar sobre a gestão de documentos e comparar ao que está proposto bem como da área jurídica, tendo como representação do fluxo documental figuras apontando como ocorre o fluxo. No quarto capítulo, temos a coleta dos dados, bem como sua análise, a disposição de quadros representando parte dessa análise. No quinto capítulo sugerimos algumas propostas de adaptação das atividades no arquivo para melhorar o desempenho e obter bons resultados. E no último capítulo discutimos sobre as melhorias propostas no trabalho e a importância do arquivista como o agente responsável na realização dos serviços do arquivo em busca da eficácia, eficiência e economia nos serviços com visão sobre o melhor atendimento à instituição, ao arquivo e seus usuários.

2 A METODOLOGIA: O INÍCIO DA TRAMITAÇÃO

Neste capítulo tratamos sobre os métodos e técnicas aplicadas para concretização da pesquisa científica e obtenção do resultado através de instrumentos empregados. Tal efeito auxilia na análise sobre a abordagem do problema.

Em conformidade com a natureza do trabalho foi escolhido o estudo de caso que, consiste na concentração de um estudo de um caso particular que possa ser representativo e significativo para outros casos análogos (SEVERINO, 2007). Deste modo, essa pesquisa permite ao investigador trabalhar com inferências e fundamentar as situações observadas e que possam servir como parâmetro para outras situações semelhantes.

Esse tipo de pesquisa se assemelha a Pesquisa de campo, principalmente no que se refere às técnicas utilizadas para coletar dados. Conforme Lakatos e Marconi (2008) a pesquisa de campo tem como objetivo obter informações ou conhecimento sobre determinado problema e assim, conseguir extrair respostas para esse problema, ou até mesmo comprovar hipóteses. Tais estilos de pesquisa têm como ponto inicial para o desenvolvimento do trabalho o local onde, cujo fenômeno irá ser investigado bem como a aplicação de técnicas para coletar dados.

Por se tratar de um trabalho dessa natureza, devido à forma como se abordou o problema, podemos classificar tal abordagem como qualitativa, pois conforme Zanella (2009, p. 75) “os estudos qualitativos têm como preocupação básica o mundo empírico em seu ambiente natural”. Como parte importante desta pesquisa é observar às rotinas de um setor e como os sujeitos as desempenham, não caberia neste trabalho quantificar os resultados, mas descrevê-los.

Portanto, o tipo de pesquisa é a descritiva pois com ela o pesquisador tem como objetivo descrever o fenômeno conforme a sua observação e aplicar as técnicas de coletas de dados condizentes a este tipo de pesquisa.

2.1 CAMPO EMPÍRICO

Como campo empírico fora escolhido, dentro do Poder Judiciário do Estado da Paraíba, o Fórum cível e seu arquivo judicial central. Sob a guarda desse arquivo estão processos judiciais que são documentos de atividade-fim, mas existem outros documentos relacionados aos processos que se encontram no arquivo central como Livros de sentença e Termos de audiência. Também foram escolhidos para a pesquisa 04 (quatro) cartórios do

referido Fórum para complemento da pesquisa e esses cartórios, também chamados de Varas, têm como características processos de ações cíveis precisamente sobre a família. O motivo da escolha desses cartórios se dá devido a uma demanda maior de arquivamentos e desarquivamentos de processos judiciais.

Para melhor compreendermos o que sejam esses setores, conforme o Manual de Práticas Cartorárias Cíveis (TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA, 2010), elaborado pela Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos e Programas Especiais do Tribunal de Justiça da Paraíba, cartórios são setores responsáveis pelo trâmite processual, ou seja, neles ocorrem rotinas relacionadas aos despachos judiciais, o cumprimento dos prazos e determinações judiciais, controle dos processos e sua movimentação, quando ainda estão ativos e também a organização do arquivo setorial ou corrente.

Por se tratar de um trabalho dessa natureza, devido à forma como se abordou o problema, podemos classificar tal abordagem como qualitativa, pois conforme Zanella (2009, p. 75) "os estudos qualitativos têm como preocupação básica o mundo empírico em seu ambiente natural". Como parte importante desta pesquisa é observar às rotinas de um setor e como os sujeitos desempenham-nas, não caberia neste trabalho quantificar os resultados, mas descrevê-los.

2.2 APLICAÇÃO DAS TÉCNICAS

Em consonância com o tipo de pesquisa escolhida, aplicou-se técnicas condizentes à metodologia empregada. Para tanto, utilizou-se para obter dados e analisar seus resultados, a observação e a entrevista, cujas técnicas conduziram de forma sistemática a concretização desse trabalho. Também buscamos na literatura afim e da área jurídica aqui abordada como suporte teórico.

2.2.1 A observação

O uso da observação como técnica para coleta de dados facilita para que as informações sejam obtidas em conformidade com a realidade, podendo assim ser mais viável examinar os fenômenos e os fatos que se propõe estudar. Essa técnica surge como apoio para o pesquisador obter provas e pode ser cumprida de maneira sistemática, ou seja, observando cada elemento existente na manifestação do fenômeno.

A observação pode ser implantada de diversas maneiras nas quais o investigador encarrega-se de averiguar qual a maneira mais pertinente para a obtenção das informações que serão analisadas e interpretadas. Dentro desse contexto e em conformidade com a observação estruturada ou sistemática, Lakatos e Marconi (2009, p. 195) alegam que "o observador sabe o que procura e o que carece de importância em determinada situação". Portanto, isso implica na busca pela objetividade na investigação e pela possibilidade de identificar equívocos.

Severino (2007) conceitua esse tipo de técnica de forma mais simples e direta e afirma que tal procedimento torna mais viável e acessível o fenômeno que se objetiva estudar. Conforme a conjuntura, o autor enfatiza que esse tipo de procedimento é imprescindível para qualquer pesquisa a ser escolhida pelo investigador.

Baseando-se nesses conceitos, estabelecemos os pontos que seriam investigados pelo período estabelecido para a observação nos quais são:

- Identificar quais os tipos de documentos ou formulários utilizados para controle do arquivamento, desarquivamento e localização dos processos judiciais;
- Se há lacunas decorrentes do descontrole das informações e dos documentos acima citados e com que frequência ocorre;
- Quais os meios de comunicação utilizados para troca de informações entre o arquivo central e os cartórios.

Sendo coletadas as informações referentes a tais fatores, o objetivo ficou na elaboração de uma descrição para confrontar com o resultado das entrevistas realizadas.

2.2.2 A entrevista

No que concerne à entrevista, conforme Lakatos e Marconi (2010, p 197), essa abordagem caracteriza-se como "um procedimento utilizado na investigação social, para coleta de dados ou para ajudar no diagnóstico ou no tratamento de um problema social". Sob a luz desse conceito podemos aplicar tal técnica para obter informações complementares que apontem alguma lacuna que possa existir na relação orgânica dos setores investigados através da colaboração das pessoas entrevistadas.

O uso da padronização das perguntas designadas aos sujeitos da pesquisa ajuda-nos a obter respostas conforme o assunto abordado. Sendo assim, Lodi (1974 *apud* LAKATOS; MARCONI, 2010, p. 199) argumenta que "as diferenças devem refletir diferenças entre os

respondentes e não diferenças nas perguntas". Baseando-se nessa justificativa, esse modelo de entrevista impede que o entrevistador e o entrevistado fujam do tema proposto.

Para a realização desse procedimento é preciso estabelecer critérios a serem seguidos e que, para enquadrar-se no contexto desse trabalho, observamos que o mais viável seria com base nos fatores observados na pesquisa de campo, elaborar perguntas estruturadas a fim de obter respostas passíveis de comparação nos resultados.

Para o universo de 30 cartórios, como amostragem para a entrevista foram escolhidos 04 cartórios de Varas de Família devido a demanda de solicitações de desarquivamentos e o Arquivo Judicial, ou seja, cinco (05) sujeitos representando cada um seus respectivos locais de trabalho.

3 REFERENCIAL TEÓRICO: TRANSFERINDO A INFORMAÇÃO

Em meados do século XX, nos Estados Unidos, a teoria arquivística sofre uma evolução proveniente do reconhecimento da divisão de três fases distintas dos documentos arquivísticos que consistem, em cada uma dessas fases, em procedimentos técnicos específicos. Essas fases, também conhecidas como o ciclo vital dos documentos surgem como parâmetro para a implantação de atividades específicas no tratamento de documentos arquivísticos – a gestão de documentos.

Os Estados Unidos, segundo Indolfo (2007), armazenavam seus documentos sem nenhum problema até o final da Guerra Civil em 1865, porém, durante o início do século XX, devido ao aumento veloz na produção dos documentos e pela complexidade do Estado e o uso de tecnologia para reprodução de documentos, aumentou consideravelmente a massa documental da administração federal. Entretanto, foram criados atos legislativos e comissões que determinavam a eliminação de documentos, foram feitos levantamentos da massa documental acumulada nas agências federais e foi dada autorização para construção do Arquivo nacional e um depósito para a guarda temporária dos documentos públicos (records *centers*).

Então, por consequência do avanço alcançado pela humanidade e principalmente após a II Guerra Mundial, "a produção de documentos cresceu a níveis tão elevados que superou a capacidade de controle e organização das instituições, as quais se viram forçadas a buscar novas soluções para gerir a grande massa documental", segundo Paes (2004, p. 53). Portanto, em decorrência do crescente acúmulo de documentos, Cruz (2013) explica que em 1940 Philip C. Brooks, arquivista do *National Archives and Records Administration* (NARA), elaborou o conceito do Ciclo de vida dos documentos e Solon J. Buck, outro arquivista do NARA, introduziu a esse conceito o método de gestão de documentos da administração pública norte-americana.

Nesse período o governo federal do Canadá também se preocupava em implantar a gestão de documentos em seus órgãos públicos visando economia, uma vez que era onerosa a prática de administrar os documentos e de conservá-los.

No tocante a gestão arquivística no Brasil, de acordo com Fonseca (2005, p.69), "dentro do projeto de reforma democrática do Estado brasileiro em discussão na década de 1980, destaca-se o debate em torno de um projeto de lei para os arquivos brasileiros". Resultante desse debate foi introduzida a lei 8.159 de janeiro de 1991 que "dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências" (BRASIL, 1991).

É importante também destacar o art. 1º, em que "é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e e informação". E o art. 3º que "considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referente à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente".

O trabalho para se implantar a gestão de documentos na administração pública coube aos gestores do Arquivo nacional.

Outro aspecto que também passou a ser discutido nesse mesmo período de consolidação da gestão arquivística em todos os países que a implantaram foi a utilização da informática como ferramenta de apoio no desenvolvimento das rotinas arquivísticas. Rondinelli (2005, p. 25) ressalta que desde a década de 80 ocorre "uma invasão dos computadores nas instituições públicas e privadas, com grande repercussão nos procedimentos administrativos e documentários adotados até então". Mas a autora justifica que mesmo diante dessa novidade agregada às rotinas dos arquivos, os arquivistas não correspondiam a essa mudança, o que pode ter provocado um atraso destes profissionais no uso da informática como ferramenta de trabalho.

Segundo Fishbein (1984 *apud* RONDINELLI, 2005), a abordagem sobre o assunto da informática agregada a Arquivologia aconteceu pela primeira vez no Congresso Internacional de Arquivos em 1964 em Paris. Quem abordou o tema "Arquivologia e informática" foi o Conselho Internacional de Arquivos (CIA) com o intuito de suscitar o interesse nos arquivistas em acolher essa nova perspectiva. Porém, o Arquivo Nacional dos Estados Unidos já vinha utilizando computadores para tarefas administrativas e procurando adaptar a informática para recuperação da informação.

E com o passar do tempo o uso da Tecnologia da Informação tornou-se uma realidade para as instituições e arquivistas. A implantação de sistemas de gerenciamento arquivísticos que trabalham desde o controle do fluxo de documentos convencionais à produção dos documentos digitais e o uso do correio eletrônico como ferramenta de transmissão de informações coorporativas ou envios de documentos, correspondem ao que interessa à gestão de documentos no tocante aos elementos essenciais como resultados de sua implantação – economia, eficácia e eficiência.

3.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS: CONCEITOS E PROCEDIMENTOS

O conceito da gestão de documentos na perspectiva norte-americana, traduzido por Indolfo (2007, p. 31), apresenta-se como sendo:

> [...] o planejamento, o controle, a direção, a organização, o treinamento, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas à criação, manutenção, uso e, eliminação de documentos com a finalidade de obter registro adequado e apropriação das ações e transações do Governo Federal e efetiva e econômica gestão das operações das agências.

No que concerne a esse conceito, Indolfo (2007) explana que ele é essencialmente voltado à otimização de atividades administrativas visando economia na produção de documentos e na elaboração de prazo de guarda.

Sob a luz da Teoria das três idades, o conceito de gestão de documentos aplicada aos acervos das instituições públicas e privadas no Brasil, consta do art. 3º da lei federal 8.159 de 1991 citado anteriormente.

Indolfo (2007) apresenta em seu texto "Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia" outros conceitos de gestão de documentos, consolidados inicialmente pelos Estados Unidos e Canadá e, posteriormente no Brasil tendo como meta atingir a eficiência e economia no uso dos documentos públicos e a racionalização dos serviços para melhor atender a demanda na administração pública desses países (ver Quadro 01).

Quanto ao ciclo vital dos documentos ou três idades, o mesmo abrange três fases distintas pelas quais passam os documentos de arquivo e seu arquivamento. Cruz (2013, p. 20-21) descreve essas fases como:

a) Fase corrente ou primeira idade**:** na qual os documentos são frequentemente consultados e de uso exclusivo da fonte geradora, cumprindo as finalidades que motivaram a sua criação;
b) Fase intermediária ou segunda idade: na qual os documentos são de uso eventual pela administração que os produziu, devendo ser conservados em depósitos de armazenagem temporária aguardando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente;

c) Fase permanente ou terceira idade: na qual o documento já cumpriu as finalidades de sua criação, porém devem ser preservados em virtude de seu valor probatório e informativo para o Estado e para o cidadão.

Quadro 1 – Alguns conceitos de gestão de documentos

UNESCO por RAMP2 (Records and Archives Management Program)	Domínio da gestão administrativa geral com vistas a assegurar a economia e a eficácia das operações desde a criação, manutenção e utilização, até a destinação final dos documentos.
Fishbein (1970) e Cook (1982)	A aplicação da administração científica com fins predominantes de eficácia e eficiência, sendo considerados os benefícios culturais e de pesquisa...
Dictionary of archival terminology, DAT1 (1984), DAT2 (1988) e DAT3 (2002), editados pelo Conselho Internacional de Arquivos	Gestão de documentos refere-se, respectivamente: a área da administração geral que procura alcançar economia e eficiência na criação, manutenção, uso e eliminação de documentos, isto é, durante seu ciclo de vida; e, o campo da gestão responsável pelo controle eficiente e sistemático da criação, manutenção, uso e destinação dos documentos
Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 2005)	O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento.
Glossary of Archival and Records Terminology (PEARCE-MOSES, 2005)	É o controle sistemático e administrativo dos documentos durante o ciclo de vida de forma que assegure eficiência e economia na sua criação, uso, manuseio, controle, manutenção e destinação. Sendo um programa de gestão de documentos constituído por atividades, políticas e procedimentos com os quais a organização instrumentaliza (implementa/ operacionaliza) a gestão de documentos.

Fonte: Adaptado pela autora de Indolfo (2007).

A primeira fase recebe atenção no tocante à aplicação dos procedimentos e técnicas da gestão, pois o bom tratamento aplicado aos documentos na idade corrente vai resultar em bom desempenho nas atividades que abarcam as fases intermediária e permanente. É nessa primeira fase que se efetua o procedimento de classificação e avaliação de documentos e se elabora o plano de classificação e a tabela de temporalidade, que são os instrumentos de apoio da gestão para que se obtenha êxito no controle e organização dos documentos e racionalização das rotinas arquivísticas no tocante a redução da massa documental acumulada e na recuperação da informação.

Cruz (2013) ressalta que para elaborar um plano de classificação que é feito por um arquivista e a tabela de temporalidade dos documentos, instrumentos resultantes da avaliação de documentos, é necessário que se crie uma comissão com profissionais de diversas áreas da

instituição para que se estabeleçam critérios de valor aos documentos avaliados. A comissão é conhecida como Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivos (CPAD).

Para James Rhoads (1989 *apud* CRUZ, 2013, p. 20-21), o ciclo de vida dos documentos divide-se em três etapas que são produção, utilização e destinação, em que dispomos no quadro 02.

Quadro 2 - Etapas do ciclo documental

Produção de documentos	Nessa etapa ocorre a prevenção na produção de documentos desnecessários evitando a emissão de vias, priorizando o uso dos originais e que sejam documentos essências à administração. Auxilia na redução do volume de documentos que serão manipulados, controlados, armazenados e destinados. Também agrega valores aos documentos ajudando na sua avaliação, seleção e destinação. Define o tipo de material apropriado na confecção dos documentos, bem como o tipo de equipamento que será utilizado para preservação da informação, como a microfilmagem, a digitalização e outros suportes.
Utilização de documentos	Essa etapa envolve as atividades de controle, uso e armazenamento dos documentos de arquivo. Garante a rapidez na disponibilidade dos documentos quando solicitados. O uso da informação e o trâmite dos documentos são intensos. Nessa etapa também se escolhe o material, equipamentos e local para armazenamento dos documentos. Também a transferência para o arquivo intermediário.
Destinação de documentos	Nessa etapa ocorre a avaliação pra decidir quais documentos serão eliminados e quais serão recolhidos para a guarda permanente. São atividades dessa etapa a identificação e descrição dos documentos; listas dos documentos em séries e classes para retenção ou eliminação; seleção e avaliação dos documentos de valor permanente e eliminação dos documentos destituídos desse valor; recolhimento dos documentos de valor permanente para uma instituição arquivística.

Fonte: Adaptado pela autora de James Rhoads (1989 *apud* Cruz, 2013, p.20-21).

Todas essas etapas do ciclo carregam consigo importantes particularidades que, apesar de distintas, são complementares. Na primeira fase tem como aspecto importante o cuidado em evitar gastos desnecessários com a produção de documentos garantindo a integridade física e intelectual dos mesmos. Também visa a economia e racionalização no uso de materiais e equipamentos. Na segunda etapa a eficácia no controle do trâmite dos documentos e no arquivamento garantindo a segurança da informação para sua localização em tempo hábil quando solicitada. E na terceira etapa, o cuidado na preservação e conservação dos documentos contribuindo com a memória da instituição.

Inserido entre essas etapas, especificamente na segunda etapa, quando se trata de controle dos documentos normalmente se remete aos documentos em tramitação, ou seja, na idade corrente e as atividades que cooperam com o controle são recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição e depois da finalidade cumprida, o arquivamento para posteriormente serem consultados ou emprestados.

De acordo com Paes (2004, p 55-60), as etapas da tramitação seguem as seguintes rotinas:

1 Produção

2 Protocolo

2.1 Recebimento e classificação[1].

- Receber a correspondência (malote, balcão, ECT);
- Separar a correspondência oficial da particular;
- Distribuir a correspondência particular;
- Separar a correspondência oficial de caráter ostensivo da de caráter sigiloso;
- Encaminhar a correspondência sigilosa aos respectivos destinatários;
- Abrir a correspondência ostensiva;
- Tomar conhecimento da correspondência pela leitura, verificando a existência de antecedentes;
- Requisitar ao Arquivo os antecedentes para ser feita a juntada;
- Interpretar e classificar a correspondência, com base no código de assuntos adotado, se for o caso;
- Apor carimbo de protocolo com numerador e datador;
- Anotar abaixo do número e da data a primeira distribuição e o código de assunto;
- Elaborar o resumo do assunto a ser lançado na ficha de protocolo;
- Encaminhar os papéis ao Setor de Registro e Movimentação.

2.2 Registro e movimentação

- Preparar a ficha de protocolo em duas vias, anotando: número de protocolo; data de entrada; procedência; espécie; número e data do documento; código e resumo do assunto; primeira distribuição;
- Anexar a segunda via da ficha ao documento, encaminhado ao seu destino, juntamente com os antecedentes, após o registro e as anotações pertinentes nas respectivas fichas;

[1] O termo classificação nesse sentido refere-se ao grau de sigilo dos documentos.

- Inscrever os dados constantes da ficha de protocolo nas fichas de procedência e assunto, rearquivando-as em seguida;
- Arquivar as fichas de protocolo, em ordem numérica;
- Receber dos vários setores os documentos a serem redistribuídos; anotar nas respectivas fichas (numéricas) o novo destino;
- Encaminhar os documentos aos respectivos destinos, de acordo com despacho de autoridade competente.

2.3 Expedição

- Receber a correspondência (original, envelope e cópias);
- Verificar se não faltam folhas ou anexos;
- Numerar e completar a data, no original e nas cópias;
- Separar o original das cópias;
- Expedir o original, com os anexos se for o caso, pela ECT, malotes ou em mãos;
- Encaminhar as cópias, acompanhadas dos antecedentes que lhes deram origem, ao Arquivo;

Depois de seguirem as rotinas acima elencadas e tendo o documento cumprido a ação pela qual foi produzido, é por fim arquivado, como enfatiza Paes (2005, p. 60), "a função primordial dos arquivos é disponibilizar as informações contidas nos documentos para a tomada de decisão e comprovação de direitos e obrigações (...)", ou seja, guardar os documentos para posteriormente disponibilizá-los quando solicitados pela instituição ou por terceiros. Porém, tão importante quanto guardá-los é também estabelecer métodos de ordenação que possibilitem a rápida busca e localização dos documentos no arquivo.

Com relação ao empréstimo[2] e consulta de documentos, Paes (2004, p. 101) diz que "é sem dúvida, uma atividade nobre dos arquivos, uma vez que corresponde à própria essência de sua formação: servir à instituição e à história". De fato a autora tem razão, pois não há sentido em guardar documentos se não for para disponibilizá-los, bem como não há sentido organizar arquivos se não for pra preservar informações e recuperá-las.

Quando ocorrem os empréstimos, os riscos de perdas ou extravios são constantes, por isso "é indispensável que se exerça o seu controle, no sentido de não só garantir a

[2] A atividade de empréstimos em arquivo ocorre apenas para usuários internos das instituições onde trabalham.

integridade do acervo, como também de informar com segurança onde se encontra a documentação" (PAES, 2004, p. 101).

Os documentos que podem auxiliar nesse controle são os recibos de empréstimos com a identificação do solicitante, a data de empréstimo e o setor para qual o documento será encaminhado, a guia-fora que é colocada no lugar do documento retirado da pasta e um formulário que auxilie no controle dos prazos estabelecidos para o retorno do documento ao arquivo.

E quando ocorre a transferência dos documentos para um arquivo intermediário, quais procedimentos são realizados?

Um arquivo intermediário tem como função guardar os documentos que já cumpriram com a sua finalidade, mas que podem ser novamente consultados. Outra função é manter os documentos que aguardam serem eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente. Este procedimento pode ocorrer num mesmo espaço físico e em caso de serviços descentralizados de arquivo, existir um espaço específico para cada fase.

Segundo Paes (2004, p 111-112) há dois tipos de transferências ao arquivo intermediário:

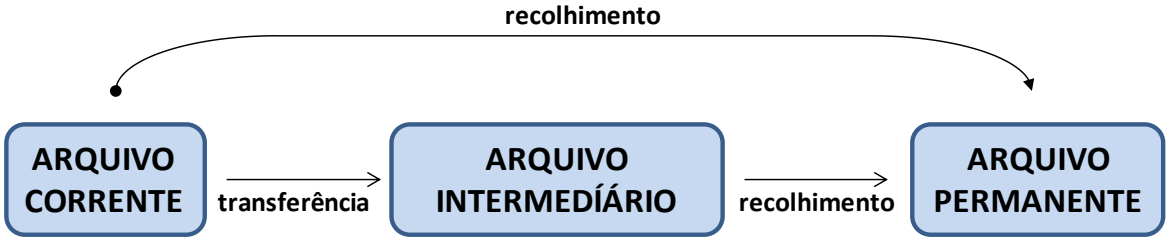
- **Transferência permanente** – que ocorre em intervalos irregulares e exige que seja indicada em cada documento a data de sua transferência. Só é aplicado esse tipo de transferência em casos especiais.
- **Transferência periódica** – ocorre em intervalos determinados. Pode ser efetuada em uma ou duas etapas, sendo que quando são duas, são chamadas de periódica de mínimo e de máximo.

Quando o documento é classificado com valor permanente, não ocorre a transferência, mas o recolhimento direto ao arquivo permanente também com o devido controle do que será recolhido.

Para o controle na transferência dos documentos para o arquivo intermediário é imprescindível que se produza listas em duas vias que acompanhem os documentos. Uma dessas vias servirá para controle e localização da documentação, ressalta Paes (2004).

Na Figura 01 apresentamos como um processo judicial passa pelo ciclo vital dos documentos, ou seja, as três idades.

Figura 1 – Trâmite de um documento



Fonte: Elaborado pela autora.

Esse controle também pode ser exercido com a ajuda de um sistema informatizado, pois com o advento dessa tecnologia, o arquivista pode adaptar essa ferramenta de trabalho à atividade de transferência bem como outras atividades arquivísticas, o que facilita bastante no trabalho do arquivista.

4 TRAMITANDO: APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS.

Em conformidade com os objetivos específicos, começamos a pesquisa no Arquivo Judicial para observar sobre o registro da tramitação dos processos judiciais com a utilização de software específico e o uso de documentos que registrem as atividades de transferência dos processos judiciais entre cartórios e o arquivo central e vice-versa, conjuntamente com a entrevista aplicada com os colaboradores para complemento da análise.

O quadro 03 representa a sequência na qual foi aplicada a entrevista, cujas perguntas buscam a correlação entre as respostas dos entrevistados com o que foi observado no arquivo.

Quadro 3 – Colaboradores na pesquisa.

SUJEITOS	SETORES
Primeiro entrevistado	Gestor do Arquivo Judicial
Segundo entrevistado	1ª Vara de Família
Terceiro entrevistado	2ª Vara de Família
Quarto entrevistado	4ª Vara de Família
Quinto entrevistado	5ª Vara de Família

Fonte: Elaborado pela autora do trabalho.

Quanto às atividades que refletem a transferência dos processos judiciais entre os setores estudados são:

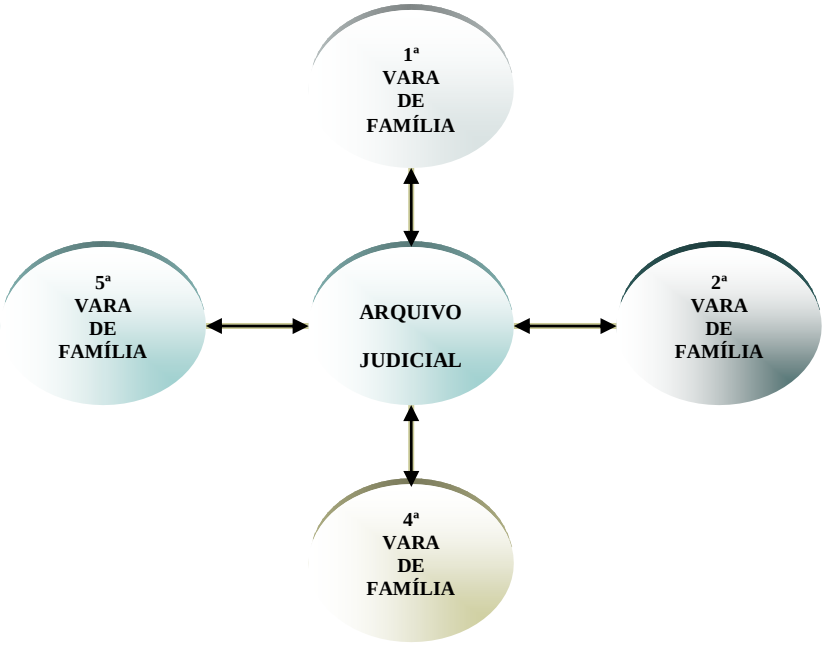
- **Arquivamento** – consiste na ação determinada por autoridade competente de um cartório para guarda do processo judicial depois de cessada a sua tramitação. Essa guarda poderá ser provisória no arquivo corrente para posteriormente ser enviado ao arquivo judicial (central).
- **Desarquivamento** – solicitação feita pelo cartório quando as partes envolvidas no processo judicial vão requerer cópias ou quando o processo servirá de instrução para outra matéria tratada, ou seja, será apensado a outro processo judicial.
- **Devolução**- quando os processos desarquivados são devolvidos ao arquivo central para serem novamente guardados até seu prazo prescricional.

Por fim, vamos expor os dados e sobre eles dispor uma análise propondo melhorias pertinentes, no caso de alguns aspectos indicarem a possibilidade dessas melhorias.

4.1 A ROTINA NO ARQUIVO JUDICIAL

O Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba criou o Sistema Normativo Administrativo do Poder Judiciário da Paraíba -SNA-PJPB- que estabelece diretrizes para a padronização de documentos que registram as atividades administrativas da instituição. Neste espaço vamos representar a relação existente entre o AJ e os cartórios do Fórum Cível pela figura 02, a seguir.

Figura 2 – Fluxo de documentos e/ou processos (representados por setas) entre Arquivo e cartórios no tocante a arquivamento, desarquivamento e devolução de processos judiciais.



Fonte: Elaborado pela autora.

A relação entre os setores citados na figura se caracteriza como uma relação administrativa, pois todos trocam informações registradas em documentos para comprovarem as suas atividades jurídico-administrativas, ou seja, os cartórios responsáveis pela tramitação dos processos judiciais e posterior transferência ao arquivo e por sua vez o AJ responsável pelo recebimento dos processos judiciais e sua guarda.

No AJ segue as atividades a seguir:

- Recebimento de processos no arquivo;

- Atendimento à solicitação de desarquivamento de processos judiciais e sua localização;
- Registro do desarquivamento dos processos (Protocolização);
- Registro de arquivamento ou devolução de processos desarquivados e depois o seu armazenamento em caixa.
- Para cada atividade acima citada há um documento que são os formulários padronizados e instituídos pelo SNA-PJPB e que seguem anexos a esse trabalho.

4.1.1 Desarquivamento de processos judiciais

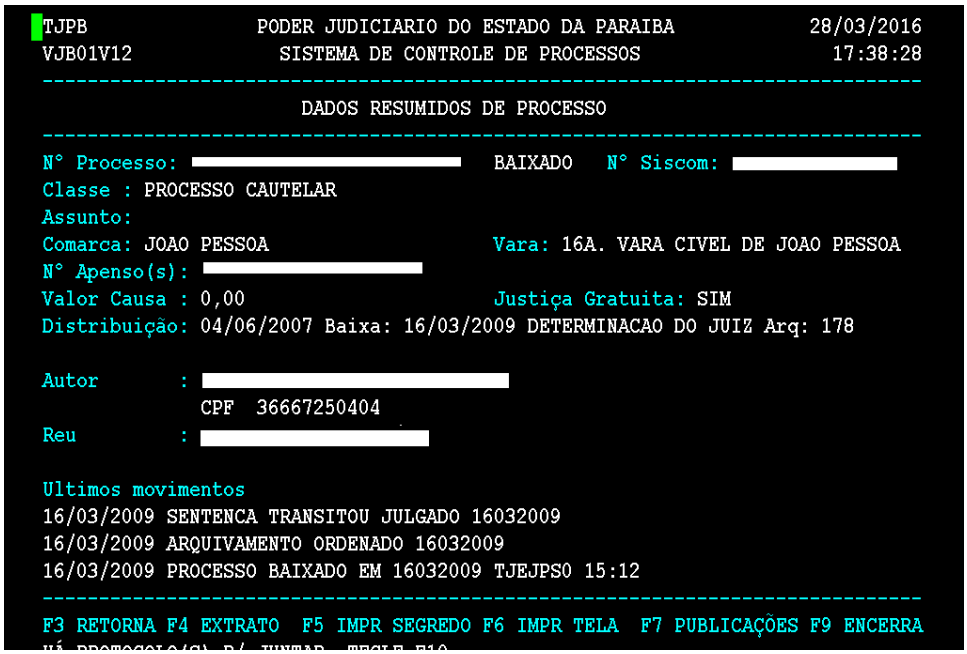
A rotina de atividades no arquivo incide na localização de processos judiciais arquivados meses ou anos após a sua sentença. A primeira atividade que observamos é como ocorre a solicitação de desarquivamento.

Um servidor de um dos cartório dá um telefonema para o Arquivo Judicial e dizendo o número do processo, solicita seu desarquivamento. Em seguida um estagiário de Arquivologia consulta no sistema o processo solicitado e imprime o resumo de sua movimentação onde indica em qual caixa-arquivo está armazenado.

A movimentação ou guia tem estrutura semelhante ao layout do sistema de consulta. No caso de serem solicitados vinte (20) processos, são impressas a mesma quantidade de movimentações resumidas, ou seja, cada uma representando um processo judicial (Figura 03).

O correio eletrônico ou malote digital também é utilizado para solicitar desarquivamento, porém de maneira não tão frequente.

Figura 3 – Interface do resumo de tramitação de um processo judicial.



Fonte: Interface do Tribunal sistema utilizado pelo de Justiça da Paraíba.

Após a localização dos processos, o estagiário preenche pelo computador um formulário padronizado de “Pedido de Desarquivamento” criado pelo SNA_PJPB, indicando pra qual Vara será encaminhado; a data do envio; o número do processo; se há volumes ou apensos, acrescentando a quantidade de ambos se houver. Tal documento é impresso em duas vias que serão encaminhadas junto com os processos. Uma via retorna com a assinatura do servidor que recebeu os processos e a data de recebimento. Esse documento auxilia no controle das atividades arquivísticas comprovando a transferência dos autos ao cartório.

Entretanto, percebemos que diariamente sucede repetidas vezes solicitações do mesmo processo para desarquivamento. Processos que já foram desarquivados e encaminhados ao cartório são novamente solicitados. Por que isso acontece com tanta frequência?

Provavelmente os formulários, cujas finalidades são para consulta e controle do fluxo de informações entre os setores e o arquivo, não são consultados pelos servidores como deveria. Devido a essa situação, os estagiários tendem a repetir a tarefa de localizar o documento requerido, fazendo com que seja impressa outra movimentação.

Correlacionando com esse assunto, fizemos a seguinte indagação:

- Quais os meios utilizados para efetivar as solicitações de desarquivamento?

Quanto a essa indagação, vejamos o que responderam os entrevistados:

Conforme o 1º entrevistado respondeu, “na maioria das vezes os processos são solicitados ao arquivo por telefone e poucas são as vezes que se utilizam do malote digital pra solicitar desarquivamento”.

Do 2º entrevistado a resposta foi “por meio de formulários específicos, através de contato telefônico, malote digital, de mesmo dependendo da necessidade, a busca pelo próprio técnico pessoalmente, por pessoas do cartório...”.

O 3º entrevistado falou que solicita desarquivamento “por telefone ou malote digital”.

O 4º entrevistado respondeu “por malote, ofício, etc.”

O 5º entrevistado falou que solicita o desarquivamento de processos judiciais “através de listas e o malote digital”.

Podemos perceber que entre todos os entrevistados o malote digital e o telefone eram os meios mais utilizados para o pedido de desarquivamento, tendo alguns utilizados de outros meios como listas ou mesmo indo pessoalmente ao AJ pra buscar os processos, porém quando era de caráter urgente.

De acordo com o que foi observado no arquivo sobre esse ponto, constatamos que diariamente as solicitações eram feitas através de ligações telefônicas e que raras vezes ocorriam por meio do malote digital, como constatamos com a resposta do 1º entrevistado e mesmo quando ocorriam por essa via, não eram enviados os formulários do SNA_PJPB, entretanto eram enviadas listas comuns sem elementos que as caracterizassem como um documento oficial ou que seguissem uma estrutura padronizada.

Obviamente que, no caso do malote digital, as solicitações ficavam salvas no e-mail corporativo, ao contrário das solicitações feitas por telefone que, além de não formalizar o pedido como deveria, ficava a cargo do arquivista imprimir as movimentações para localizar os processos judiciais.

Devido ao não seguimento desses critérios de padronização das tarefas, os gastos desnecessários com material de expediente e a perda de tempo eram constantes, pois frequentemente os processos já desarquivados eram novamente solicitados.

4.1.2 Arquivamento e devolução de processos judiciais

No tocante ao arquivamento ou devolução de processos, o Manual de Gestão de Varas Cíveis (2011) orienta que o servidor preencha os formulários de **“Pedido de Arquivamento de Processos”**, quando estes são arquivados pela primeira vez ou

“Devolução de Processos Desarquivados”, quando os mesmos foram desarquivados para instrução à outra ação judicial. Ver anexos A, B e C.

Após o preenchimento desses documentos, juntamente com os processos listados devem ser encaminhados ao AJ que por sua vez serão conferidos pela equipe do arquivo e armazenados conforme regras específicas.

Contudo, constatamos que isso não ocorria da maneira como sugere o SNA-PJPB. Geralmente, quando os processos eram encaminhados ao AJ, seguiam acompanhados de listas comuns não padronizadas constando a Vara da qual pertenciam, os números dos documentos, e as ações, respectivamente.

Para conferir com o que foi observado, levantamos a seguinte questão junto aos entrevistados:

- Quais procedimentos são realizados para a transferência dos processos judiciais ao arquivo e do recebimento destes pelo desarquivamento?

Referente a essas atividades, vejamos as respostas dos entrevistados seguindo a sequência do primeiro.

De acordo com o 1º entrevistado, o chefe do arquivo, “os processos chegam ao arquivo com listas em duas vias para serem conferidas, depois as segundas vias são assinadas e datadas por mim e devolvidas ao cartório para controle deles”.

No que se refere a resposta do 1º entrevistado, não fica claro se as listas enviadas ao arquivo são os formulários padrão, ou se mandam listas comuns.

A resposta do 2º entrevistado diz que “por determinação do juízo competente, após o trânsito em julgado da sentença, com formulário próprio”. Neste caso, o respondente cita o formulário do SNA-PJPB.

O 3º entrevistado respondeu que “os processos são relacionados da seguinte forma: nº da caixa se já houver; nº do processo e do nome das partes. E o recebimento dos processos desarquivados também é feito através de relação constando o nº do processo”.

A resposta do 4º entrevistado é semelhante a do 3º, pois diz o seguinte: “através de lista com o nome do autor e do réu para serem enviados para o arquivo”.

O 5º entrevistado respondeu que “os processos são arquivados após o trânsito em julgado da sentença e cumprida todas as diligências que a mesma determina e são desarquivados, apenas com a determinação do juiz”.

Observamos que o 2º e 5º entrevistados inclinaram suas respostas para o contexto jurídico.

Mediante essa conjuntura percebemos que não há uma preocupação quanto à formalidade que a atividade arquivística exige. Ressaltamos que o Arquivo e cartórios são setores distintos com atividades especificas e que a padronização dos formulários confirma a relevância da formalidade na troca de documentos e informação entre os setores. A ausência desses critérios que personalizam essas atividades pode vir a comprometer a segurança da informação arquivística, pois advindo dessa prática pode ocasionar a perda de processos judiciais ou seu extravio.

Os registros de transferência de documentos carregam consigo certa importância que viabilizam a recuperação do documento solicitado e até mesmo sua localização atual, ou seja, o processo requerido se encontra no arquivo ou no cartório. Portanto, todo arquivista deve estar atento a essa tarefa.

4.2 TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS

Para podermos apreciar como está representada uma tramitação de um processo judicial em um software específico, antes temos que compreender seu percurso dentro da estrutura organizacional de uma Vara cível.

Como exemplo do trâmite de um processo temos essa figura 04 sucinta que conjectura o caminho a ser percorrido como sugere o Manual de Gestão de Vara Cível (2011, p. 22).

Figura 4 – Percurso do trâmite de um processo em estrutura organizacional.

Fonte: Manual de Gestão de Vara Cível do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba.

Em cada parte desse fluxograma configuram-se ações técnicas e apresentação de documentos que refletem a composição de um processo judicial. A saber:

ORIGEM – Distribuição; Protocolo Judicial; Juízo Deprecado; Central de Mandados; Setor de Postagem; Advogados; Partes; Protocolo Judicial.

ENTRADA – Processo distribuído; Petições e Documentos para juntar; Carta Precatória cumprida; Mandados e Ofícios; Avisos de Recebimento e Ofícios; Carga; Vista/Pedido de Informação; Ofícios.

PROCESSO – Realizar atendimento ao usuário; Autuar processos; Proferir decisões; Realizar audiências; Processar e Impulsionar decisões judiciais.

SAÍDA – Autos com carga; Vista dos Autos; Informações; Carta Precatória para cumprimento; Mandados e Ofícios; Notas de Foro; Ofícios, Documentos.

DESTINO – Advogados; Partes; Juízo Deprecado; Central de Mandados; Setor de Postagem; Diário da Justiça; Protocolo Judicial; Arquivo.

Seguindo esses cinco (05) pontos que indicam as vias pelas quais os documentos circulam dentro de um cartório, podemos apresentar como essas movimentações estão dispostas no ambiente eletrônico do Sistema de Controle de Processos do TJPB (ver Quadro 04). Cada ponto exposto no quadro abaixo no tocante a "**descrição**" são operações que acrescentam documentos a um processo e indicam uma atividade cartorária.

Quadro 4 - Resumo do Sistema de Controle de Processos.

N ° PROCESSO			**SITUAÇÃO:**	
CLASSE:			**ARQUIVO**:	
COMARCA:			**VARA**:	
AUTOR:				
REU:				
DATA	**Nº**	**COD.**	**DESCRIÇÃO**	**DATA**
00/00/00	000	0000-0	OFÍCIO EXPEDIDO	00/00/00
00/00/00	000	0000-0	NOTA DE FORO EXPEÇA-SE	00/00/00
00/00/00	000	0000-0	JUNTADA DE PETIÇÃO	00/00/00
00/00/00	000	0000-0	NOTA DE FORO EXPEDIDA	00/00/00
00/00/00	000	0000-0	PUBLIC. PRAZO DECORRENDO	00/00/00
00/00/00	000	0000-0	JUNT. DE OFÍCIOS E OUTROS DOCS.	00/00/00
00/00/00	000	0000-0	AUTOS CONCLUSOS PARA DESPACHO	00/00/00
00/00/00	000	0000-0	AUTOS DEVOLVIDOS DO JUIZ	00/00/00
00/00/00	000	0000-0	MANDADO JUNTADO	00/00/00
00/00/00	000	0000-0	AUTOS CARGA ADVOGADO/AUTOR	00/00/00
00/00/00	000	0000-0	AUTOS DEVOLVIDOS ADV/AUTOR	00/00/00
00/00/00	000	0000-0	AUTOS CONCLUSOS PARA DESPACHO	00/00/00
00/00/00	000	0000-0	AUTOS DEVOLVIDOS DO JUIZ	00/00/00
00/00/00	000	0000-0	DESPAC. CONVERTIDO EM SENTENÇA	00/00/00
00/00/00	000	0000-0	SENTENÇA PROLETADA	00/00/00
00/00/00	000	0000-0	SENTENÇA REG. EM LIVRO	00/00/00
00/00/00	000	0000-0	ARQUIVAMENTO ORDENADO	00/00/00
00/00/00	000	0000-0	PROCESSO BAIXADO EM	00/00/00

Fonte: Baseado na interface do Sistema de Tecnologia da Informação do TJPB.

- **Identificação e número do documento** – corresponde a um número atribuído ao processo judicial no momento da sua distribuição das petições iniciais e autuação do referido processo no setor de Distribuição.
- **Classe** – corresponde ação do processo. Ao assunto tratado. Por exemplo: Uma Revisão de Alimentos ou um Divórcio consensual.
- **Comarca** – corresponde ao metadado de procedência, ou seja, órgão do qual faz parte.
- **Vara** – metadado que indica o setor onde ocorre o evento, ou seja, a tramitação do processo.
- **Autor e Réu** – as partes envolvidas diretamente no processo judicial. Metadados atribuído ao autor e ao destinatário.
- **Situação** – metadados atribuído ao processo quando este indica estar ativo ou baixado (encerrado).
- **Data** – corresponde ao dia em que ocorre o evento. Registro da data da tramitação.
- **Num/Cod.** – corresponde a um número que representa o tipo de movimentação feita do processo.
- **Descrição** – termos usados durante a tramitação do processo. Indica o documento juntando aos autos e sua tramitação.
- **Arquivo** – metadado atribuído ao armazenamento do processo.

O termo "**CLASSE**" que na linguagem jurídica indica uma ação judicial, no contexto arquivístico esse termo refere-se "a primeira divisão de um plano de classificação", conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.49)

De acordo com o último metadado, o termo "**ARQUIVO**" refere-se à caixa em que o processo está armazenado. Verificamos que a ele é atribuído um número. Todavia, à esse termo, conforme o DTA (2005, p. 27), são atribuídas outras referências como instituições responsáveis pela custódias de documentos, instalações que abrigam arquivos, móveis destinados à guarda de documentos e o conceito que o define como um conjunto de documentos produzidos e acumulados no decorrer das atividades administrativas de entidades coletivas, sendo elas públicas ou privadas.

Mesmo utilizando desse termo como metadado que indica a caixa onde se acondiciona os processos judiciais ser possível de localizá-los, o ideal seria utilizar-se de outro termo mais adequado e que não promovesse dúvidas, como por exemplo, o termo **CAIXA** ou **LOCALIZAÇÃO**.

Outro ponto que podemos observar no quadro é que somente é apontado no final das movimentações o arquivamento do processo e sua baixa, ou seja, quando o mesmo está findo (sentenciado e baixado).

Porém, os processos, mesmo findos, podem ser desarquivados e isso poderia ser acrescentado nas suas movimentações, pois indicaria que o mesmo ainda está sendo solicitado.

É interessante que compreendamos como são utilizados os termos "arquivamento e desarquivamento" no contexto jurídico para que assim possamos confrontá-los ao contexto arquivístico sem que cause algum prejuízo nas atividades que envolvem esses termos.

Sendo assim questionamos aos entrevistados sobre essa atividade:

a) Como os processos são arquivados e desarquivados no contexto do judiciário?

Conforme a pergunta, verificamos que todos os entrevistados responderam segundo os procedimentos jurídicos e não os procedimentos arquivísticos, conforme o respondente a seguir: Os feitos são arquivados mediante determinação do juízo, após a sentença transitar em julgado, são encaminhados por meio de formulário próprio, ao arquivo judicial central. São desarquivados quando da necessidade de reativá-lo, através de petição, com despacho judicial determinando o desarquivamento. (2º ENTREVISTADO).

O 1º entrevistado responde da mesma maneira quando diz que "o processo é arquivado por determinação do juízo e depois encaminhado ao AJ e desarquivados conforme peticionado e solicitado o seu desarquivamento".

O 3º, 4º e 5º entrevistados respostaram igualmente, pois os três disseram "que os processos são arquivados após o término dos seus trâmites e sentenciados". Não fizeram alusão ao desarquivamento.

Segundo as palavras dos respondentes constatamos que os termos abrangem as atividades cartorárias, no que concerne a necessidade de guardar os processos para tomar decisões quando solicitados futuramente e quanto ao contexto arquivístico, o arquivamento e desarquivamento são procedimentos inerentes à rotina de um arquivo. Enquanto o primeiro solicita a guarda dos documentos para sua necessidade, o segundo guarda para garantir a necessidade do outro. Sendo assim, essas práticas apontam a relação direta e natural entre os setores e um arquivo.

Portanto, já, que as atividades de arquivamento e desarquivamento são importantes para ambos, por qual motivo somente é acrescentado à tramitação de um processo o seu arquivamento e não é registrado o seu desarquivamento?

5 PROPOSTAS PARA OTIMIZAÇÃO DAS ATIVIDADES NO ARQUIVO JUDICIAL

Para ofertamos adaptações que tornem viáveis melhorias na gestão das informações arquivísticas entre os setores estudados, refletimos o que diz Lima (2011, p. 46)

> Para que o gerenciamento da informação obtenha êxito na empresa estudada, torna-se necessário que o gerente e os demais gestores valorizem as fontes formais de informação, desenvolvendo a consciência de registrar as informações, abandonando seu caráter informal. Nesse sentido, se estabelecem atividades relacionadas ao processo de obtenção, registro, compartilhamento, monitoramento e uso da informação de forma segura na empresa.

Desse modo, será preciso estabelecer diretrizes sequenciais que possam trazer resultados favoráveis na obtenção da excelência nos trabalhos desenvolvidos entre o arquivo e os cartórios, fazendo com que tais setores compartilhem das informações com segurança.

Com base na análise feita neste trabalho, percebemos que o contínuo uso informal das informações arquivísticas se dá por falha na implantação do Sistema Normativo Administrativo, não no que se refere a seu acesso, mas na sua divulgação para os gestores e demais servidores dos cartórios resultando numa disfunção administrativa. Então, partindo desse pressuposto, elencamos pontos a serem repensados e, se possível, aproveitados para implantação.

5.1 TREINAMENTO DE PESSOAL.

Como primeiro passo e pensamos como mais importante, pois dele deriva o início das mudanças necessárias, sugerimos para cada setor a escolha de um funcionário que fique responsável pelas atividades arquivísticas do setor ao qual pertence. Tal profissional não precisa ser necessariamente um arquivista, mas que mantenha contato permanente com o gestor(a) do arquivo judicial para que possa sempre estar atento a possíveis mudanças posteriores ou até mesmo para esclarecimentos de dúvidas que envolvam as atividades arquivísticas.

Para início do treinamento, apresentamos ponto a serem seguidos:

- Apresentação dos formulários-padrão encontrados no site da Instituição através do link do Sistema Normativo Administrativo constando no site do Poder Judiciário Estadual;

- Explicação sobre como preenchê-los e enviá-los ao arquivo e vice-versa utilizando meios mais econômicos como, por exemplo, o malote digital.

O arquivista só deverá aceitar a solicitação através de ligação telefônica em casos extraordinários a pedido do juiz. O treinamento é uma maneira viável de estabelecer uma relação entre gestores de setores distintos, mas que compartilham de informações necessárias para tomadas de decisões. Implantado esse primeiro passo pode-se seguir as adaptações no Arquivo Judicial.

5.2 A FORMALIZAÇÃO DA GESTÃO DA INFORMAÇÃO ENTRE OS CARTÓRIOS E O ARQUIVO JUDICIAL.

Iniciando pelo desarquivamento, o servidor do cartório encarregado dessa tarefa salvará no computador o formulário-padrão devidamente preenchido com os dados dos processos judiciais solicitados semanalmente e enviará ao correio eletrônico do AJ do Fórum ao qual pertence por meio do malote digital.

Por conseguinte, um funcionário do arquivo imprimirá esse formulário, consultará no sistema de dados o número da caixa onde cada processo está armazenado, escrevendo ao lado de cada um o número da caixa para posterior localização. Após a localização dos processos, o formulário será assinado pelo funcionário, posto a data da localização e arquivado em pasta para comprovação futura caso precise.

Como de costume sempre se imprimia as movimentações dos processos, o que algumas vezes resultavam em 20 cópias ou mais, conforme a quantidade de processos solicitados. Se for adotada a sugestão acima, se evitará o número excessivo de impressões evitando, assim, os gastos com papel e tinta, pois em cada formulário pode-se acrescentar dezoito processos. Sendo esse a quantidade máxima de processos solicitados, só se imprimirá uma única folha de papel. Só serão impressas mais folhas caso o número de processos solicitados exceda a quantidade de espaços que constam no formulário, portanto sendo preenchido outro formulário.

No tocante ao envio dos processos aos cartórios, o arquivista enviará uma única via do formulário de desarquivamento dos processos localizados impressa para coletar a data e a assinatura do servidor do cartório que os receber, pois essa via retornará ao arquivo e será arquivada. A via que pertencerá ao cartório poderá ser enviada por meio de malote digital ao cartório, evitando-se a impressão de outra via. É facultativa ao cartório a impressão da outra via, pois ressaltamos que essa via pode ser arquivada numa pasta do computador. Quanto à

devolução de processos desarquivados e o arquivamento de novos processos pode-se seguir as mesmas diretrizes de preenchimento de formulários próprios, priorizando sempre o uso do malote digital, pois é mais rápido, econômico e seguro.

5.3 AGREGANDO NOVOS DADOS A TRAMITAÇÃO DE UM PROCESSO JUDICIAL

Sobre esse ponto sugerimos que o arquivista tente uma conversação com o setor de tecnologia da informação para ver se é viável fazer alterações no sistema para acrescentar novos dados. Todavia, esse profissional deve apresentar um projeto para possível alteração apontando as melhorias oriundas das adaptações e aplicando em tempos questionários entre funcionários para um feedback.

De acordo com o quadro 05, que representa a tramitação de um processo, apresentamos aqui as possíveis alterações em destaque. Sobre os dados destacados no quadro abaixo, especificamos as alterações:

Quadro 5 - Alterações no Resumo do Sistema de Controle de Processos.

Nº PROCESSO			**SITUAÇÃO**	
AÇÃO:			**CAIXA:**	
COMARCA:			**VARA**:	
AUTOR:				
REU:				
DATA	**Nº**	**COD.**	**DESCRIÇÃO**	**DATA**
00/00/00	000	0000-0	OFÍCIO EXPEDIDO	00/00/00
00/00/00	000	0000-0	NOTA DE FORO EXPEÇA-SE	00/00/00
00/00/00	000	0000-0	JUNTADA DE PETIÇÃO	00/00/00
00/00/00	000	0000-0	NOTA DE FORO EXPEDIDA	00/00/00
00/00/00	000	0000-0	PUBLIC. PRAZO DECORRENDO	00/00/00
00/00/00	000	0000-0	JUNT. DE OFÍCIOS E OUTROS DOCS.	00/00/00
00/00/00	000	0000-0	AUTOS CONCLUSOS PARA DESPACHO	00/00/00
00/00/00	000	0000-0	AUTOS DEVOLVIDOS DO JUIZ	00/00/00
00/00/00	000	0000-0	MANDADO JUNTADO	00/00/00
00/00/00	000	0000-0	AUTOS CARGA ADVOGADO/AUTOR	00/00/00
00/00/00	000	0000-0	AUTOS DEVOLVIDOS ADV/AUTOR	00/00/00
00/00/00	000	0000-0	AUTOS CONCLUSOS PARA DESPACHO	00/00/00
00/00/00	000	0000-0	AUTOS DEVOLVIDOS DO JUIZ	00/00/00
00/00/00	000	0000-0	DESPAC. CONVERTIDO EM SENTENÇA	00/00/00
00/00/00	000	0000-0	SENTENÇA PROLETADA	00/00/00
00/00/00	000	0000-0	SENT. RESGISTRADA EM LIVRO	00/00/00
00/00/00	000	0000-0	ARQUIVAMENTO ORDENADO	00/00/00
00/00/00	000	0000-0	PROCESSO BAIXADO EM	00/00/00
00/00/00	000	0000-0	PROCESSO DESARQUIVADO EM	00/00/00

Fonte: Baseado na interface do Sistema de Tecnologia da Informação do TJPB.

- **CAIXA** – Metadado atribuído ao armazenamento do processo judicial, sendo acrescentado um número ou código para localização da caixa.
- **AÇÃO** – Metadado que indica a ação judicial.
- **PROCESSO DESARQUIVADO EM** – Ao consultar no sistema sobre o processo, esse metadados indicaria que o mesmo já se encontra desarquivado e no cartório.

A inserção da informação sobre o desarquivamento de um processo na sua tramitação auxiliaria na consulta para saber sua exata localização, pois se está desarquivado, o processo encontra-se sob os cuidados do cartório, assim evitando que o mesmo seja solicitado diversas vezes. Também seria um aporte para que quando o processo judicial fosse selecionado para uma avaliação visando sua destinação, devido às diversas vezes que o processo tenha sido desarquivado, indicaria o caso de se pensar em rever seu tempo de guarda e destinação.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerando alguns objetivos da gestão de documentos como sendo “garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada; controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos; racionalizar a produção de documentos” (BERNARDES; DELLATORE, 2008, p. 08), como foco para se implementar algumas rotinas, mesmo ainda não tendo implantado uma gestão documental na instituição, é possível de se obter resultados positivos quando se estabelece adaptações nas rotinas de trabalho, no que concerne ao fluxo de documentos.

Observando as rotinas que envolvem os cartórios e o Arquivo Judicial do Fórum cível, no que toca ao uso de meios diferenciados, porém com mais frequência o telefone para solicitar o desarquivamento de processos judiciais em detrimento do uso dos formulários padronizados e enviados pelo malote digital, promove um gasto maior com os meios de comunicação, pois se já é implantando um sistema que utiliza intranet para a troca de informações corporativas, o telefone poderia ficar pra assuntos que requeiram uma conversa mais informal. Os gastos reduzem a medida que o arquivo ao receber o formulário pelo malote, só imprimirá uma via pra localização dos processos nas suas respectivas caixas, não precisando imprimir cada resumo de movimentações para executar essa tarefa.

Da mesma maneira pode-se estabelecer mudanças quanto aos formulários com a lista de processos desarquivados e enviados para o cartório. Como se imprime em duas vias, uma para colher a data de recebimento dos processos e a assinatura do servidor do cartório que os recebeu e outra pra deixar no cartório, uma única via serviria para ambos os setores. O arquivista poderia ficar responsável de enviar ao cartório, através do malote digital, a via devidamente datada e assinada pelo servidor e este apenas salvaria em pasta no computador para, se caso necessitar de consultar, não precisaria pesquisar em pasta física. Isso reduziria gastos com papel e economizaria tempo.

Outro aspecto que também é possível de adaptações é sobre o histórico das movimentações dos processos no sistema informatizado. Quando o processo é sentenciado, baixado e tem seu arquivamento ordenado, somente essa última informação fica a constar nas movimentações. Todavia, caso algum processo venha a ser desarquivado, agregar em sua movimentação o termo “desarquivado em” como também “devolução do processo em”, facilitaria no reconhecimento de sua localização física, pois ao ser consultado no sistema para possível solicitação ao arquivo, no sistema já indicaria que tal processo não precisaria ser desarquivado, pois já fora encaminhado ao cartório. E ainda sobre este aspecto, quando for

necessário fazer a seleção para avaliar e destinar os processos para eliminação ou recolhimento, de acordo com os indicadores de desarquivamentos referentes a determinado processo, é possível se discutir a extensão se seu prazo de guarda.

Entretanto, para que seja viável estabelecer mudanças é imprescindível o treinamento das pessoas envolvidas com essas atividades e o arquivista poderia ficar a cargo de implantar essas adaptações, sempre enfatizando que tais mudanças refletem em benefícios tanto para os funcionários no que toca a economia do tempo, assim aumentando seu tempo para produzir. Também resultaria em economia financeira para a instituição, pois reduziria consideravelmente os gastos com material de expediente e nesse ponto o arquivista poderia negociar com o gestor da instituição sobre reverter esses ganhos em benefício para a estrutura do arquivo. O arquivista tem que ter em mente que, mesmo trabalhando em instituição pública ou empresa privada, seu posicionamento como gestor de documentos e empreendedor faz a diferença. Mesmo que ainda não tenha sido implantada uma gestão de documentos na instituição onde trabalha, seu posicionamento em estabelecer mudanças nas rotinas arquivísticas com certeza levará a bons resultados.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. (Publicações Técnicas; nº 51)

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda**. Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p.

BRASIL. **Lei 8159, Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados**. 1991. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em 18 abr 2016.

CRUZ, Emília Barroso. **Manual de gestão de documentos.** Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2013. 146 p.; 30 cm. – (Cadernos Técnicos do Arquivo Público Mineiro; n.3)

FONSECA, Maria Odila Kahl. Arquivologia e ciência da informação. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2005. 121 p.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística. net**, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul/dez. 2007. Disponível em: <http://www.arquivistica.net>. Acesso em: 16 out. 2012.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Maria de Andrade**. Fundamentos da metodologia cientifica**. 6. ed. 6. Reimpr. São Paulo: Atlas, 2008.

LIMA, João Carlos Bernard de. A importância da informação arquivística em ambiente organizacional: um estudo de caso em empresa de segurança privada na cidade de João Pessoa. **Trabalho Acadêmico Orientado (Graduação)**. Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa, 2011. 50f.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo:** teoria e prática. 3ª Ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

RONDINELLI, R. C. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 160 p.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. rev e atual. São Paulo: Cortez, 2007.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA. **Manual de Gestão de Vara Cível**. Versão 01. 2011. Disponível em <http://www.tjpb.jus.br/wp-content/uploads/legado/sna/MAN-VCIV-001-Gestao_de_Varas_Civeis-v01.pdf>. Acesso em 20 Abril 2016.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA. **Manual de Práticas Cartorárias Cíveis**. João Pessoa, 2010. 72p.

ZANELLA, Liane Carly Hermes. **Metodologia de estudo e de pesquisa em administração**. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração-UFSC, 2009.

ANEXO A- Formulário para arquivamento de processos judiciais.

Estado da Paraíba Poder Judiciário Tribunal de Justiça	PEDIDO DE ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS	Código: FOR-PJPB-009 (Ver. 00)

Comarca	Unidade	Caixa-arquivo	Data do pedido

Relação da caixa-arquivo				
Processo	Volume	Apenso	Volume	Observação

Observações Gerais	Nome e assinatura do servidor que fechou a caixa
	Nome e assinatura do servidor que recebeu a caixa

ANEXO B- Formulário para desarquivamento de processos judiciais.

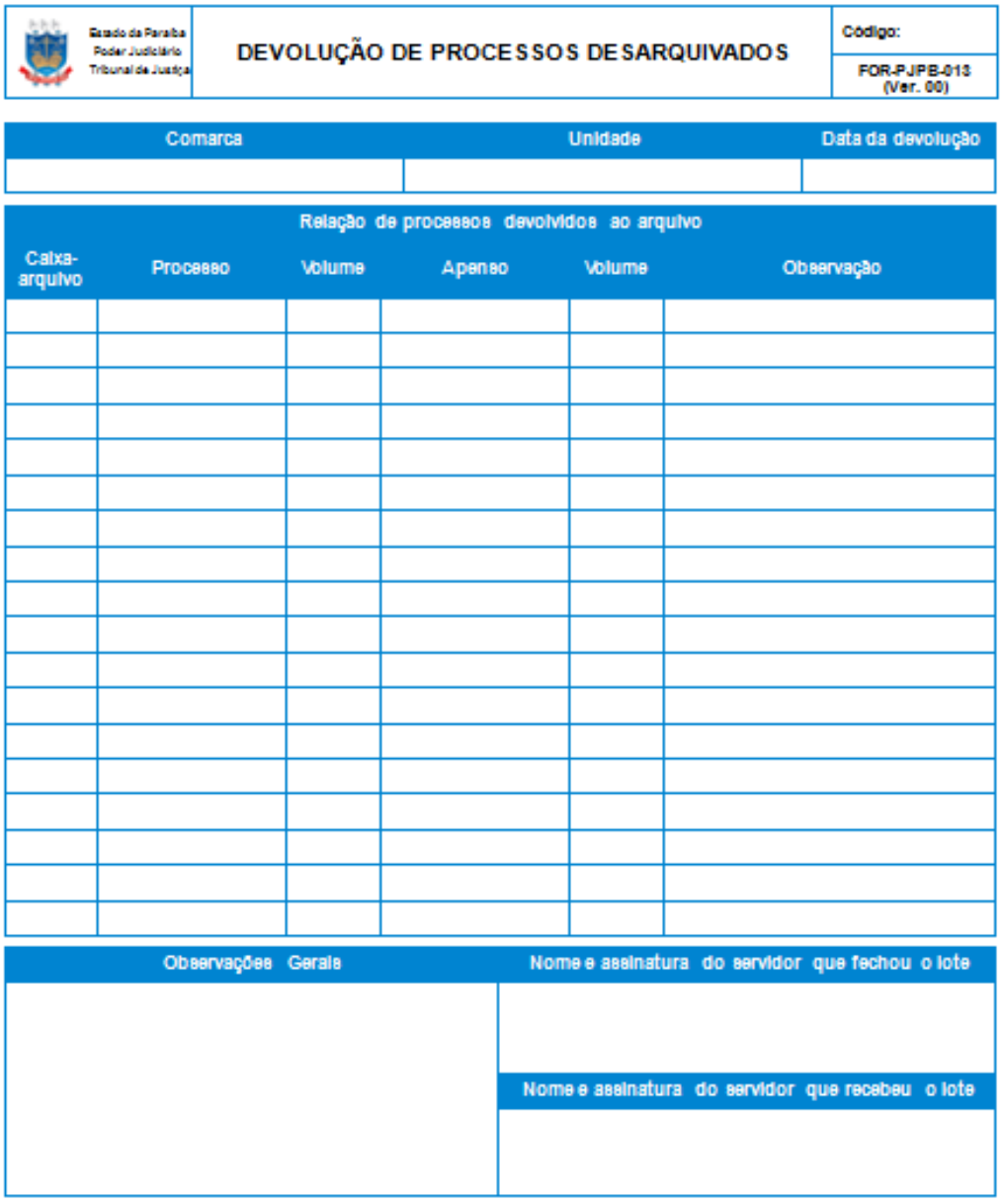
Estado da Paraíba Poder Judiciário Tribunal de Justiça	PEDIDO DE DESARQUIVAMENTO	Código: FOR-PJPB-012 (Ver. 00)

Comarca	Unidade

Relação da caixa-arquivo					
Data do pedido	Nº Processo	Volume	Nº Apenso	Volume	Observações

Observações Gerais	Nome e assinatura do servidor requisitante
	Nome e assinatura do servidor do Arquivo Judicial

ANEXO C – Formulário para devolução de processos desarquivados.



Estado da Paraíba Poder Judiciário Tribunal de Justiça	DEVOLUÇÃO DE PROCESSOS DESARQUIVADOS	Código: FOR-PJPB-013 (Ver. 00)

Comarca	Unidade	Data da devolução

Relação de processos devolvidos ao arquivo					
Caixa-arquivo	Processo	Volume	Apenso	Volume	Observação

Observações Gerais	Nome e assinatura do servidor que fechou o lote
	Nome e assinatura do servidor que recebeu o lote