



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

RUBENITA RIBEIRO SILVA

**ANÁLISE DA GESTÃO DOCUMENTAL DO ACERVO DE PROCESSOS FÍSICOS
DO 4º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL DA CIDADE DE JOÃO PESSOA – PB**

**JOÃO PESSOA
2017**

**ANÁLISE DA GESTÃO DOCUMENTAL DO ACERVO DE PROCESSOS FÍSICOS
DO 4º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL DA CIDADE DE JOÃO PESSOA – PB**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de bacharela em Arquivologia.

Orientadora: Prof^(a) Ma. Brenda Alves de Andrade Hirata

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

S586a Silva, Rubenita Ribeiro.

Análise da gestão documental do acervo de processos físicos do 4º Juizado Especial Cível da cidade de João Pessoa - PB [manuscrito] : / Rubenita Ribeiro Silva. - 2017.

38 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2017.

"Orientação : Prof. Ma. Brenda Alves de Andrade Hirata, Coordenação do Curso de Arquivologia – CCBSA."

1. Arquivística. 2. Diagnóstico. 3. Processos judiciais.

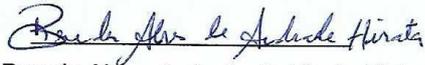
21. ed. CDD 020.3

RUBENITA RIBEIRO SILVA

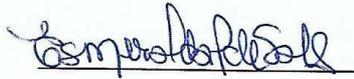
**ANÁLISE DA GESTÃO DOCUMENTAL DO ACERVO DE PROCESSOS FÍSICOS
DO 4º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL DA CIDADE DE JOÃO PESSOA – PB**

Aprovado em: 23/11 / 2017

BANCA EXAMINADORA



Prof.(a)Ma. Brenda Alves de Andrade Hirata (Orientadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof.(a) Ma. Esmeralda Porfírio de Sales (Examinadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof.Me.Eutrópio Pereira Bezerra (Examinador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

À minha querida **mãe**, pela dedicação,
companheirismo e amizade, DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente agradeço ao Bom e Misericordioso **DEUS** que me deu trilhos e sabedoria para concretizar este tão acalentado sonho de uma formação acadêmica, não considero tardia, pois sonhos não tem cronologias, sonhos são para serem buscados e conquistados e por tudo isso sou muitíssimo grata ao Criador.

À professora Esmeralda Porfírio, coordenadora do curso de Arquivologia, por seu empenho.

À professora Brenda Andrade Hirata, pelas leituras sugeridas ao longo dessa orientação e pela dedicação.

Ao professor Eutrópio Bezerra, pelo incentivo e maneira particular de transmitir conhecimentos.

Ao meu pai, Arlindo Francisco da Silva (in memoriam), à minha segunda mãe **Josefa de Oliveira Ribeiro**, por seu amor incondicional, à toda minha família, que sempre me incentivou e me apoiou.

Ao meu amado esposo Fábio Ribeiro e a minha linda Laís Ribeiro, pela compreensão, paciência e amor.

Aos professores do Curso de Arquivologia da UEPB, em especial Henrique França, Eliete Correia e Naiany Carneiro, que contribuíram ao longo da trajetória da Academia em nos mostrar o melhor de si e nos incentivar a sermos verdadeiros profissionais arquivistas.

Aos funcionários da UEPB, pela presteza e atendimento quando nos foi necessário.

Aos colegas de classe pelos momentos de amizade e apoio em especial à minha amiga-irmã Kathleen Bastos, por sua amizade verdadeira, companheirismo e solidariedade.

“Os arquivos são o espelho da sociedade que os constitui, os conserva e os explora para fins administrativos, patrimoniais ou de investigação”. Jean Yves Rousseau.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	11
1.1	JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS	13
1.2	OBJETIVOS.....	14
1.2.1	Objetivo geral.....	14
1.2.2	Objetivos específicos.....	14
2	METODOLOGIA.....	14
3	ARQUIVOS E GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	16
3.1	ARQUIVOS: HISTÓRICO, CONCEITO E CARACTERIZAÇÃO.....	16
3.2	DOCUMENTO DE ARQUIVO.....	18
3.3	DOCUMENTO JURÍDICO.....	19
3.4	GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	19
4	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA.....	22
4.1	4º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL DE JOÃO PESSOA.....	23
4.2	COMPOSIÇÃO DO ACERVO.....	23
4.2.1	Tipologias documentais.....	23
4.2.2	Espaço físico, mobiliário e acondicionamento.....	24
4.2.3	Plano de classificação e avaliação das informações documentais.....	28
4.2.4	Normas e procedimentos.....	28
4.2.5	Recursos tecnológicos e humanos.....	29
4.2.6	Acesso e acessibilidade.....	29
4.3	PROPOSTAS DE MELHORIAS AO ARQUIVO	31
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	32
	REFERÊNCIAS.....	34
	ANEXO.....	37
	ANEXO A – TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM, NOME, VOZ E DADOS BIOGRÁFICOS	38

RESUMO

O presente trabalho visa relatar e diagnosticar o sistema de arquivamento de processos físicos e difusão das informações contidas nos processos judiciais, que se encontram sob a guarda do arquivo setorial de uma Instituição pública da Capital Paraibana, não devemos esquecer que os processos judiciais são a representação dos registros históricos de uma determinada época, revelando as questões sócio culturais que dizem respeito a uma sociedade. O objetivo é dar celeridade ao processo de consulta por parte do público-alvo e dinamizar a busca no sentido de proporcionar melhor desenvolvimento no fazer arquivístico e conseqüentemente prestar um atendimento satisfatório aos seus usuários externos e internos. Não esquecendo a importância e aplicabilidade dos princípios arquivísticos para se realizar um trabalho que renda frutos não a curto prazo mas visando um futuro menos burocrático e mais dinâmico. A metodologia aplicada no presente trabalho foi realizada através da observação direta descritiva dos documentos em arquivo, uma vez que partindo deste princípio, proporcionou uma análise mais detalhada da gestão documental realizada no setor de arquivo do 4º Juizado Especial Cível da Capital paraibana, com o intuito de que o documento seja reconstituído e sua informação preservada visando o usuário final e os profissionais que tem o seu dia a dia envolvido no processo de gerenciar o fluxo destes documentos. A proposta é sugerir melhorias na gestão documental do arquivo do 4º Juizado Especial Cível, visando proporcionar à sociedade uma justiça mais célere.

Palavras-Chave: Arquivística. Diagnóstico. Processos judiciais.

ABSTRACT

The present paper was aimed to report and diagnose the system of physical archiving process and divulge the information found in legal actions, which are under official protection of a public institution of João Pessoa. We must not forget that legal actions represent historical registers of a given time, revealing social and cultural issues related to our society. The objective here is to make the accessibility to the consultation process more rapidly and stimulate this search – this will improve the archiving process and therefore provide a satisfactory service to its external and internal users. We must also point out the importance and applicability of the archival principles to carry out a work that brings concrete results not in the short run but aiming at a less bureaucratic but more dynamic future. The method used was carried out through a descriptive direct observation of documents in archives. Based on this principle, this method provided a better and more detailed analysis of the document management. Our studies took place in the archival sector of the 4th Special Civil Court of João Pessoa in order to preserve the document and its information in a way that its final user and the professionals who – day by day - are involved in the process of managing the flow of these documents have a better and easy access to them. Upon analyzing and proposing improvements to the documental management of the archival sector of the 4th Special Civil Court we will provide a faster and more effective justice system.

Key-words: Archival. Diagnostic. Judicial process.

1 INTRODUÇÃO

A literatura nos relata a importância da informação e como ela se tornou um elo imprescindível através dos séculos, onde no início tudo se transmitia por códigos, gravuras, sinais e com o passar do tempo esta comunicação entre as pessoas se consolidou por meio do objeto físico “o papel”, as letras e seus significados. Segundo Richter, Garcia e Penna (2004, p. 25), o desenvolvimento dos suportes da escrita se deu da seguinte forma: “pedra, tabletes de argila, tabuinhas de madeira, papiro, pergaminho, até o papel e documentos digitais”, apesar de que estes instrumentos não são mais utilizados seu conteúdo informacional permanece e cada vez mais se concretiza uma importante fonte de informação.

Há um forte relação entre a informação, o documento, sua preservação e a difusão do que nele está contido, e a importância do patrimônio documental, através dos documentos que registram a história, uma sociedade necessita conhecer sua trajetória através de registros, documentos guardados muitas vezes de maneira inadequada para sua captura, daí a importância de se preservar, adequar, estruturar os arquivos permanentes principalmente no tocante a este trabalho que deseja retratar a dinâmica de um arquivo em um Órgão Público existente em nossa cidade.

Os cuidados que se deve ter com documentos jurídicos são peculiares, por se tratar de cumprimentos judiciais, prazos a cumprir e trâmite adequado aos processos durante sua fase corrente, não esquecendo que em sua fase de guarda permanente é de total relevância tratar o documento de maneira adequada para que, no momento oportuno a busca pela informação seja realizada com assertividade e que se obtenha um resultado eficaz.

Desse modo, o presente trabalho descreve as atividades executadas no Cartório do 4º Juizado Especial Cível da capital da Paraíba, aborda de forma relevante os procedimentos de gestão documental realizado no acervo acondicionado em um arquivo setorial, trata também de atividades cartorárias, atendimento ao usuário interno e externo e a dinâmica existente também em processos eletrônicos sua implantação, trâmite e desfecho judicial.

O acervo é constituído por processos judiciais, livros de protocolos, pastas contendo ofícios expedidos e recebidos, pastas de alvarás de levantamento, documentos de caráter permanente, toda a gestão documental é realizada por servidores do setor.

O Tribunal de Justiça da Paraíba (TJPB), Órgão criado através do Decreto de número 69 no mês de setembro de 1891, foi instalado neste mesmo ano em 15 de outubro, encontra-se situado à Praça do três Poderes, próximo ao Palácio do Governo, no centro da capital paraibana.

Já o 4º Juizado Especial Cível de João Pessoa, foi implantado no ano de 2013, atualmente há um convênio firmado entre o TJPB e uma faculdade particular de Direito, onde os universitários auxiliam em cartório e nas audiências como conciliadores.

O princípio básico desta pesquisa é diagnosticar os documentos armazenados e acondicionados em arquivo setorial de uma instituição pública no estado da Paraíba, quais os procedimentos adotados ou a falta destes para a recuperação fidedigna da informação, sua estrutura física de acondicionamentos dos documentos e a importância de uma avaliação detalhada da situação encontrada através de uma pesquisa empírica realizado no setor.

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística(1996,p.24):

Diagnóstico de arquivos é a “Análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outros) sobre os arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades”.

O diagnóstico é realizado em diversas áreas do conhecimento, como médica, científica, fiscal, administrativa que se trata de realizar um levantamento sobre determinado assunto, torna-se necessário para se adotar medidas que facilitem ou dinamizem o acesso à informação.

A lei 12.527 de acesso à informação é clara quando reza:

§ 3o O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

Nessa perspectiva, fazer um relato do trabalho desenvolvido no arquivo setorial do 4º juizado, foi de extrema importância para detectar as lacunas na gestão documental, verificar a necessidade de um arquivista no setor, com o intuito de elaborar sugestões de ordens práticas que gerem benefícios para a organização jurídica e sociedade como um todo.

O presente trabalho é apresentado tendo no capítulo 1 a introdução, com breve relato do tema abordado e suas nuances, no capítulo 2 trata-se de exemplificar a metodologia utilizada na pesquisa, no capítulo 3 aborda o conceito de arquivos e gestão documental, no capítulo 4 é apresentada a instituição, sua composição, acervo estrutura, acesso e acessibilidade, o capítulo 5 descreve as modificações sugeridas, as considerações finais são abordadas no capítulo 6 trazendo uma perspectiva de valorização da arquivística como fonte transformadora na prática de arquivos.

1.1 JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS

Os Juizados Especiais Cíveis, são conhecidos pela sigla JEC ou mais comum como Juizados de pequenas causas, tem o intuito de julgar ações que não ultrapassem o montante de 40 salários-mínimos.

Praticamente em todas as cidades do Brasil existem os juizados, foram criados na década de 90 para dar celeridade às causas judiciais pequenas e desafogar as ações da justiça comum, tratam-se de causas simplificadas, seguindo uma temática de desburocratização dos processos.

São características dos processos que chegam ao juizado especial, a informalidade, a oralidade, porque a parte interessada verbaliza seu questionamento, parte do princípio que ao se iniciar uma causa no juizado, utiliza-se de um primeiro passo chamado de “tomada de termo”, onde não se precisa constituir advogado para formalizar o processo.

Nos juizados especiais criminais, são julgados pequenos crimes ou delitos considerados menores, tais como: desacato à autoridade, som alto, injúria, difamação, a pena não pode ultrapassar dois anos de reclusão.

Tramitam também processos eletrônicos nos juizados especiais, que aliás na atual conjuntura são a base dos juizados, os processos do sistema e-jus e os processos do sistema eletrônico Pje, este último implantado em 2011 na Comarca de Bayeux em nosso estado.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 OBJETIVO GERAL

Analisar a gestão documental dos processos jurídicos que se encontram no acervo do arquivo do 4º juizado especial cível da capital paraibana.

1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Descrever os documentos contidos no arquivo setorial do 4º juizado especial cível;
- Relatar o trâmite dos processos até a sua guarda permanente;
- Propor operações que facilitem a recuperação das informações contidas nos processos.

2. METODOLOGIA

A metodologia utilizada foi a observação direta descritiva, utilizando o instrumento de coleta, através da vivência diária no setor, por ser hoje meu campo de trabalho como servidora pública da instituição TJPB, mas especificamente no Cartório do 4º Juizado Especial Cível.

Com o intuito de fazer uma avaliação da gestão documental realizada no setor, e através das sugestões melhorar a dinâmica do arquivo, conservação dos documentos, e sua difusão de informações neles contidas para que tanto o usuário quanto o profissional de arquivo possam estar em conexão direta, proporcionando um resultado eficaz quando da procura pela informação, a observação descritiva proporciona detalhar com mais profundidade os aspectos a serem melhorados, diante dos fatos ocorridos no dia a dia do arquivo.

A metodologia é a aplicação de procedimentos e técnicas que devem ser observados para a construção do conhecimento com o propósito de comprovar sua validade e utilidade nos diversos âmbitos da sociedade.(Prodanov e Freitas,2013.p.14)

A Observação direta permite que se faça um levantamento da questão situacional do arquivo, como os documentos estão acondicionados, quais os tipos de documentação ali existentes “este método consiste em fornecer detalhes ao pesquisador, através da descrição em que o mesmo utiliza-se dos os cinco sentidos humanos”, como assim defende Oliveira(2010,p.23).

Realizar um diagnóstico de setor nada mais é do que observar, descrever e aplicar métodos que proporcionem a recuperação da informação de forma fidedigna, não esquecendo os detalhes que fazem a diferença no momento de se utilizar dos dados obtidos para propor inovações, formas de trabalho menos cansativo dentro de uma dinâmica que o próprio arquivo exige, diante da produção diária de documentos. Alguns profissionais da informação arquivística utiliza-se do uso de metodologias ancoradas nas práticas científicas já muito conhecidas, como, a definição de problemas e objetivos, a formulação de hipóteses e suas possíveis soluções, o levantamento de dados para assim chegar a conclusões analisando os dados levantados em confronto com as hipóteses e o conhecimento estabelecido.

Luís Carlos Lopes, em seu livro “A nova arquivística na modernização administrativa,2009,p.175”, ele enfatiza que para se fazer um levantamento da situação arquivística do conjunto de organismo em instituições públicas, é feita de maneira mais ou menos igual, ele contrapõe a visão maximalista versus a visão minimalista por parte de vários autores que não levam em consideração que observar os mínimos detalhes é imprescindível na elaboração de um diagnóstico para se tratar questões específicas, como pode-se tratar do geral sem mergulhar no específico.

Durante o trabalho realizado no Arquivo foram observadas as formas que são utilizadas nas atividades arquivísticas desempenhadas como preservação e conservação dos documentos, como aplicar métodos que venham melhorar esses aspectos e proporcionar que a execução das tarefas sejam satisfatórias não só para servidores do setor como também para o usuário externo.

3. ARQUIVOS E GESTÃO DE DOCUMENTOS

A partir do momento que o ser humano começou a produzir seus registros escritos e seus atos, suas sensações, sentimentos e conhecimentos é que se ouviu falar em arquivo, a literatura nos mostra que isso ocorreu quando a memória individual e coletiva passou a ser materializada.

A escrita desempenhou um papel fundamental, principalmente no Oriente Médio, onde os registros escritos eram privilégios das classes dominantes, esta característica percorre grande parte da história das sociedades.

3.1 ARQUIVOS: HISTÓRICO, CONCEITO E CARACTERIZAÇÃO

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística, arquivo é um conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, documentos produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva ou por um órgão privado ou público, no exercício de sua atividade conservados a título de prova ou informação.

Segundo Ana Maria de Almeida Camargo (2007), arquivo compreende um conjunto de documentos que necessitam receber tratamento específico em função da sua produção:

E o arquivo é sempre maior do que o somatório das partes que o integram, o que significa que cada uma delas carrega consigo a cunha da entidade produtora como um todo. Convém ainda lembrar que, sendo a estabilidade de sentido um dos traços característicos do elo que os documentos de arquivo mantêm com atividades e funções de organismos e pessoas – ele este responsável, aliás, por seu atributo mais importante, a autenticidade-, nenhum esforço de interpretação, por mais que se afaste das evidências empíricas ou procure transcendê-las, pode prescindir dessa relação monossêmica originária (CAMARGO, 2007, p. 48).

Partindo do princípio de que o documento é um termo polissêmico, que adquire várias terminações pois qualquer suporte que registre informações, é considerado um documento, através da história vimos que a argila, as escavações encontradas por geólogos e os materiais de civilizações passadas são informações

registradas de uma época, costumes, rituais, que fortalece a ideia de que tudo é histórico e serve para provar, comprovar, informar e pesquisar sobre determinado assunto ou tema.

A História nos revela que a partir do século XVI, os arquivos foram influenciados por três fatores, quais sejam, a especialização dos diferentes órgãos de governo e da administração e o fortalecimento do poder real em vários países, outro fator seria a investigação histórica das pesquisas eruditas e seu desenvolvimento principalmente no século XVIII e por último o surgimento de novas tecnologias de comunicação, de transmissão e de documentação.

Não devemos esquecer a questão da organicidade dos documentos de arquivos, pois um documento sozinho não terá muita significância, quanto ao valor que o mesmo adquire quando está inserido em um conjunto, contexto que permite explicar, comprovar as atividades de uma pessoa ou empresa.

A organicidade é descrita como a característica de “inter-relacionamento” dos “registros documentais”. A autora assim define inter-relacionamento: “Esse inter-relacionamento é devido ao fato de que os documentos estabelecem relações no decorrer do andamento das transações e de acordo com suas necessidades. Cada documento está intimamente relacionado ‘com outros, tanto dentro quanto fora do grupo do qual está preservado e (...) seu significado depende dessas relações’ 30. As relações entre os documentos, e entre eles e as transações das quais são resultantes, estabelecem o axioma de que um único documento não pode se constituir em testemunho suficiente do curso dos fatos e atos passados: os documentos são interdependentes no que toca a seu significado e sua capacidade comprobatória. [...] Na verdade, os registros documentais são um conjunto indivisível de relações intelectuais permanentes tanto quanto de documentos”. (Duranti, 1994, p.52).

A organicidade do arquivo acontece através do acúmulo dos documentos, todo arquivo tem alguma organicidade, as atividades inerentes ao arquivo acabam delimitando uma certa ordem aos documentos, o acúmulo e organicidade são inerentes, acontece a medida que são produzidos, quando ocorre uma boa cumulatividade surge assim uma organicidade perfeita do arquivo, isto acontece quando os documentos são organizados de acordo com as ações desenvolvidas, significa dizer que o fluxo de acumulação acompanha o fluxo das ações que deram origem aos documentos.

3.2 DOCUMENTO DE ARQUIVO

Entende-se como documento de arquivo todo e qualquer registro que contenha uma informação original, que possua autenticidade e unicidade resultante do acúmulo natural produzido por entidade pública ou particular no exercício de suas competências, não importando qual seja o suporte, papel, fita, filme ou qualquer outro.

[...] Os arquivos conservam registros de ações e de fatos como prova da gestão que os produziu, dos quais são produtos naturais. [...] o arquivo se forma por um processo de acumulação natural, o que significa dizer que tem o atributo especial de ser um conjunto orgânico e estruturado, onde seu conteúdo e significado só podem ser compreendidos na medida em que se possa ligar o documento ao seu contexto mais amplo de produção, às origens funcionais. (Rodrigues,2005,p.5)

Os documentos de arquivo serve há muitos anos como base para a administração, a cultura, o direito e para a informação. De acordo com Luciana Duranti, os materiais arquivísticos ou melhor dizendo os registros documentais representam um tipo de conhecimento único, são provas fundamentais para conclusões e inferências sobre as atividades de uma instituição.

Duranti (1994,p.51-53) privilegia o caráter contextual do documento arquivístico e aponta as características desse tipo de material a saber, a imparcialidade, o documento é predominantemente verdadeiro, assegurando o caráter de prova e de fidedignidade aos fatos e ações, ser autêntico o documento é criado para garantir futuras ações ou para informação, a naturalidade do documento é outra característica relevante, o documento de arquivo não são coletados artificialmente, surgem de acordo com o curso dos atos e ações administrativas e não podemos deixar de falar sobre o inter-relacionamento dos documentos, cada documento está relacionado com outro e resulta-se seu significado e capacidade comprobatória.

O documento arquivístico é o resultado da atividade do ser humano ou empresa, sua organicidade se revela pelo inter-relacionamento e pelo contexto de existência e criação.

3.3 DOCUMENTO JURÍDICO

A documentação jurídica apresenta característica própria, peculiar, para transmitir a informação é necessário que haja a materialização em um suporte, com o auxílio das tecnologias da informação e comunicação o meio jurídico evoluiu para localizar e acompanhar os trâmites dos processos, os advogados precisam estar atentos a prazos e determinações judiciais a serem cumpridas, cada vez mais vê-se a necessidade de gerenciamento a documentação com métodos eficientes para o rápido acesso e captura da informação.

De acordo com Nascimento e Guimarães(2004,p.33) documento jurídico é constituído pelo “conjunto de espécies documentais geradas pelo e/ou para o Direito, diz respeito às relações jurídicas existentes entre os indivíduos ou destes para com o Estado e vice-versa”,a documentação jurídica é dividida em três etapas doutrina, jurisprudência e legislação, que em síntese significa que a doutrina descreve a teoria do conhecimento jurídico, a jurisprudência retrata as decisões tomadas acerca de casos semelhantes e a documentação legislativa retrata a leis, decretos, resoluções, portarias, deliberações e outros.

Nota-se que empresas públicas ou privadas ligadas ao setor jurídico estão cada vez mais interessadas em técnicas de guarda, recuperação e disseminação da informação, a preocupação com os documentos jurídicos é evidente para um eficaz desempenho do advogado na atuação no trâmite e desfecho das ações judiciais, uma das técnicas mais utilizadas no momento é a digitalização, embora não haja uma sequência correta após sua aplicação, reforçando a tese de que um arquivista no setor é imprescindível para que a gestão documental seja realizada de forma correta e que as informações contidas nos documentos sejam recuperadas.

3.4 GESTÃO DE DOCUMENTOS

A Arquivologia proporciona conceitos e teorias acerca da gestão documental e garante às empresas privadas e públicas um maior controle sobre as informações que produzem e recebem, projeta os espaços físicos para a guarda dos documentos

com o intuito de atender tanto o público interno e externo das instituições, principalmente se falarmos dos arquivos públicos brasileiros em que sua produção de massa documental é imensurável, diante das diversas atividades desempenhadas e em meio a muitos servidores envolvidos na produção de documentos.

Heloisa Bellotto, trata detalhadamente das três fases dos documentos administrativos (corrente, intermediário e permanente), a primeira corresponde à produção do documento, sua tramitação, os documentos nesta fase estão nos arquivos administrativos; os documentos na fase intermediária, são documentos semi-ativos, guardados por precaução e respeitando os prazos indicados na tabela de temporalidade e os documentos na fase permanente ficam retidos, caracterizados pelas funções arquivísticas de registro, adaptação da classificação(arranjo), documentos que não servem mais à administração e sim à pesquisa, para que aconteça uma gestão de documentos eficaz é necessário que se respeite essas fases, o momento da produção, utilização e destinação dos documentos, para isso o documento precisa estar em sua entidade produtora para não haver quebra na sua ordem original, constituindo um conjunto de documentos e assim proporcionar ao usuário uma busca eficiente da informação. Deve-se respeitar a proveniência do documento, que resulta na ação que o gerou, não esquecendo sua identidade, devendo-se manter integridade ao princípio de respeito aos fundos.

O princípio de proveniência como sinônimo do princípio de respeito aos fundos. Contudo, entende-se que o princípio de proveniência refere-se mais especificamente à identidade dos fundos de arquivo permanente, enquanto o princípio de respeito aos fundos, além de dar identidade aos fundos e não misturar documentos de proveniências diferentes, pretende garantir a sua integridade e ordem original.(Duchein,1986,p.20)

Para a operacionalização da gestão de documentos não é o bastante apenas seguirmos o que preconiza a Lei Federal nº 8.159, que se refere aos arquivos públicos e privados constituídos por pessoas físicas ou jurídicas, de acordo com a Lei 8.159 a gestão de documentos “é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”, é importante também tomar como norte a NBR ISO 9001/2000 pois

indica alguns requisitos para que o gerenciamento dos documentos nos arquivos públicos e privados seja realizado de forma estratégica na constituição do acervo arquivístico.

Segundo o art. 3º da Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, a gestão documental concentra atividades (procedimentos e operações técnicas) concernentes à produção, tramitação, uso (utilização), avaliação e arquivamento (em fase corrente e intermediária), visando a eliminação ou recolhimento (destinação de documentos). art. 3º da Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991.

A gestão de documentos deve ser realizada por uma equipe comprometida e integrada nos objetivos a serem seguidos e contribuindo profissionalmente desempenhando seu papel o avaliador, o documentalista, preservador e o historiador, o advogado com essas características reunidas vão chegar a um resultado com eficiência. O arquivista se sentirá muito mais confortável em desenvolver uma avaliação, que se trata de definir a eliminação ou a guarda, temporária ou permanente, de um documento.

Para que se realize um adequado desenvolvimento da gestão de documentos é preciso ter noção, por parte de todos os profissionais envolvidos na gestão, do ciclo vital dos documentos, mesmo que só um deles atue em apenas uma fase do documento. O arquivo intermediário da instituição, guarda os documentos que não estão sendo usados no dia a dia, mas que são preservados por ordem administrativa ou legal. No arquivo permanente também se guarda o acervo de valor histórico, que é o fruto das elaborações de técnicas da gestão documental, nesta questão é importante uma constante atualização dos profissionais envolvidos na equipe de trabalho, a gestão de documentos está relacionada internamente com a área de conservação, algumas definições da gestão servem como ponto de partida para desenvolver um trabalho de conservação.

Os documentos devem receber tratamento global que resulte no aumento das possibilidades do uso da informação registrada para tomada de decisões nos arquivos correntes e nas suas extensões, os intermediários. O termo gestão está relacionado à administração, ao ato de gerenciar. Isso significa que é preciso ir além do ato de registro da informação em um suporte, é preciso também que se tenha um planejamento de tal forma, que, mesmo com uma quantidade exacerbada de documentos gerados diante das ferramentas tecnológicas disponíveis nos dias atuais, seja possível localizar e utilizar a informação no tempo exato e necessário para uma tomada de decisão. (Lopes, 1997, p.110)

Para se implantar uma gestão de documentos geralmente se encontra resistência às mudanças, por parte dos funcionários ou servidores de uma instituição, é preciso ter em mente uma estratégia de disseminação dos objetivos a serem aplicados, além das resistências, há também que se ter um domínio físico do conjunto de documentos para se localizar nos “arquivos” os documentos, vê-se que embora haja a formação técnica dos profissionais da equipe de gestão, é necessário ter paciência, percepção nas relações interpessoais e assimilar as políticas administrativas adotadas pela empresa.

4. TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA

A Instituição Tribunal de Justiça da Paraíba – TJPB, Criado em 30 de setembro de 1891, pelo Decreto nº. 69, o Superior Tribunal de Justiça, pelo mesmo decreto foi designado o dia 15 de outubro daquele ano para sua instalação, que anteriormente funcionava no antigo edifício do Tesouro, localizado entre as praças Pedro Américo e Aristides Lobo. Em 9 de outubro, o Governador Venâncio Neiva nomeava os Desembargadores e demais, integrantes da Magistratura paraibana. Localizado na Praça João Pessoa, no centro da Capital, possui um acervo riquíssimo em documentos históricos que retratam a história da cidade, o prédio em arquitetura barroca, hoje sede que abriga desembargadores, Juízes e servidores da Justiça comum do nosso Estado.

O TJPB tem como missão concretizar a justiça, por meio de uma prestação jurisdicional acessível, célere e efetiva e visa alcançar o grau de excelência na prestação dos serviços e que a sociedade reconheça a instituição TJPB com confiabilidade, justa e acessível, para garantir o exercício pleno da cidadania. Considerando os atributos de valor para a sociedade, como: celeridade, acessibilidade, modernidade, transparência, responsabilidade social. Os Juizados Especiais Cíveis e Criminais, são órgãos da justiça comum, criados para conciliar, processar, julgar e executar as causas de sua competência, disciplinados pela Lei Federal nº 9.099 de 26 de setembro de 1995. Visa utilizar os critérios da simplicidade, informalidade, economia processual e celeridade, com o objetivo de conciliar a reparação dos danos sofridos pela vítima e a aplicação de pena não privativa de liberdade. 4º Juizado Especial Cível tem competência para julgar causas

cíveis de menor complexidade, como ações que não exceda quarenta salários-mínimos, ações de despejo para uso próprio, ações de cobranças e ressarcimento de danos.

O Tribunal de Justiça da Paraíba, tem como objetivo principal dar celeridade aos processos, julgando com modernidade e acessibilidade, promovendo a transparência em busca de alcançar credibilidade junto à sociedade, preservando a responsabilidade social e ambiental.

4.1 4º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL DE JOÃO PESSOA

O 4º Juizado Cível de João Pessoa está localizado na Rua das Trincheiras, nº 117, Centro, João Pessoa. É composto por 01 juiz de direito; 03 juízes leigos (juízes que não possuem grau de magistrado mas tem funções de auxiliar de justiça), 06 técnicos judiciários que realizam as atividades cartorárias e conciliadores designados periodicamente para auxiliar em audiências, conforme convênio com instituição de ensino superior do Curso de Direito.

4.2 COMPOSIÇÃO DO ACERVO

Os documentos que estão acondicionados no arquivo setorial do 4º juizado, são de várias espécies tais como, processos, correspondências, ofícios, memorandos, certidões e protocolos diversos. Estes documentos são caracterizados como massa documental que constitui-se um conjunto de documentos reunidos decorrentes das atividades de uma determinada instituição que são armazenados no acervo.

4.2.1 TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS

Os documentos encontrados no setor de arquivo são discriminados como processos judiciais, protocolos de carga de processos, memorandos, termos de audiência, ofícios para outros Órgãos ou empresas, alvarás de levantamento. “A Tipologia Documental é a ampliação da Diplomática em direção à gênese

documental, perseguindo a contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora.” (BELLOTTO, 2002, p. 19).

Estes documentos são caracterizados como massa documental que constitui-se um conjunto de documentos reunidos decorrentes das atividades de uma determinada instituição que são armazenados no acervo.

O documento de arquivo pode ser disposto de diversas formas, em relação à disposição e a natureza das informações nele contidas.

O tipo documental, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005,p.163) “a divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza do conteúdo ou técnica do registro” enquanto que espécie documental pode ser compreendida como o “veículo redacional adequado, redigido e formatado de maneira que torne válido e credível o conteúdo do documento”. Vale ressaltar que a espécie documental é instrumento de estudo da diplomática e conceito prevalecente no meio arquivístico.

No Brasil, as diferenças existentes nas organizações, resultam na variedade de espécies que se somam às funções informacionais dos documentos, nota-se o quanto é importante o trabalho arquivístico para que se entenda essa variedade e possa produzir os conhecimentos sistemáticos sobre o assunto.

4.2.2 ESPAÇO FÍSICO, MOBILIÁRIO E ACONDICIONAMENTO

A sala de arquivo do juizado, localiza-se no andar superior do prédio, com dimensões de aproximadamente 4 X 6 metros, com iluminação direta através de lâmpada central fluorescente, há uma janela em madeira e não possui ar-condicionado, no local estão distribuídas 10 estantes de metal, cada estante comporta 30 caixas de plástico poliondas, totalizando 300 caixas-arquivo, nelas estão acondicionados os processos judiciais.

O arquivo não possui ar-condicionado, apenas há uma janela de madeira, os fechos da tranca não funcionam direito, possui um ambiente úmido e abafado, sem

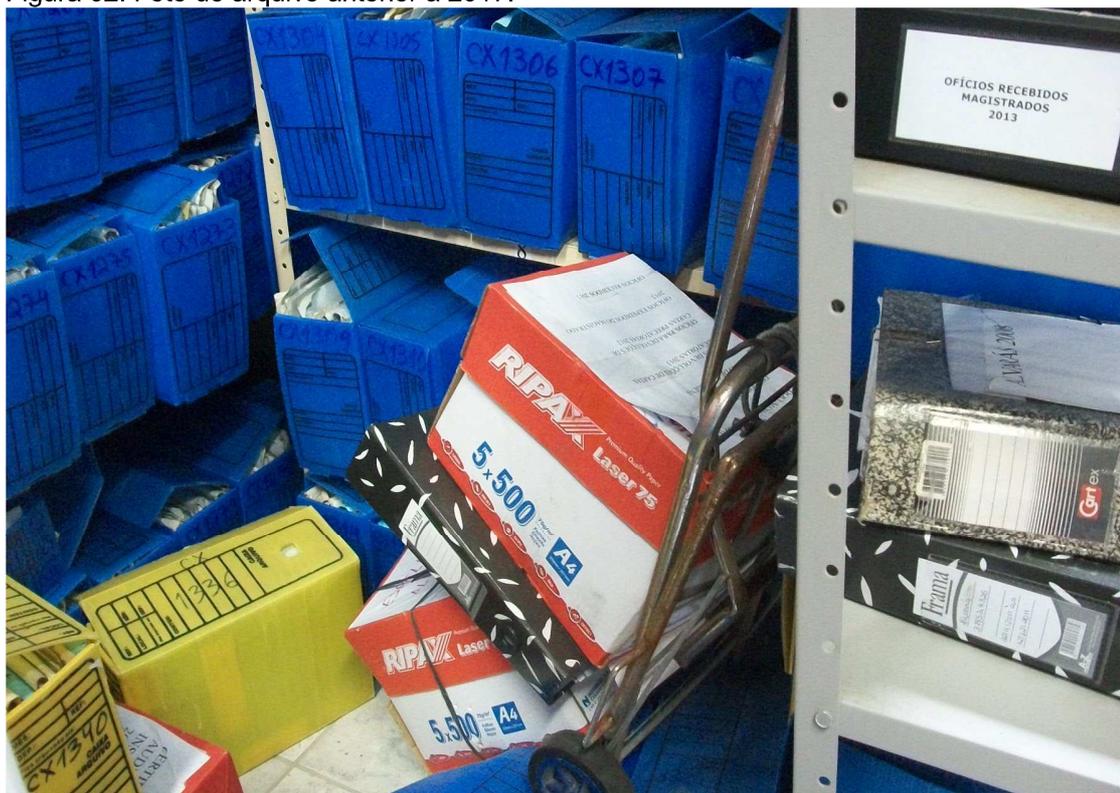
condições de uso, busca e recuperação do acervo por parte de quem necessita manuseá-lo em suas atividades laborais.

A iluminação não é adequada, há apenas duas lâmpadas fluorescentes de pouca luminosidade.

São utilizadas caixas poliondas nas cores amarelas, azuis, cinzas e vermelhas, pastas no estilo A/Z na cor preta, contendo documentos de uso intermediário e caixas de papelão.

É possível visualizar a seguir, imagens do arquivo antes e depois da tarefa realizada no sentido de ordenar as caixas nas estantes e eliminar da sala , a massa documental acumulada naquele setor.

Figura 02: Foto do arquivo anterior a 2017.



Fonte: Foto da autora, 2017.

Com o passar do tempo, muitos documentos foram se acumulando no setor, muitos deles, não pertencentes ao local ou desnecessários, como é visto na figura 02 e 03.

Figura 03: Situação anterior a 2017



Fonte: foto da autora(2017).

Na figura 03, podemos ver o que é comum em quase todos os arquivos, caixas pelo chão, documentos que não fazem parte do setor e objetos sem uso no setor administrativo.

Figura 04: Situação anterior a 2017.



Fonte: foto da autora, 2017.

Visualização de fotos após a organização das caixas

Após realizar um levantamento da sala do arquivo do 4º Juizado Especial Cível, foi feita uma avaliação, organização e seleção da massa documental .

Figura 05: Situação atual do arquivo



Fonte: Foto da autora, 2017.

Nas figuras 05 e 06 podemos verificar que as caixas foram enumeradas e etiquetadas conforme o que determina o Sistema Normativo Administrativo do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba (SNA-TJPB), que direciona as práticas cartorárias.

Figura 06: Situação atual do arquivo.



Fonte: Foto da autora, 2017.

Atualmente é desta forma que se encontra o arquivo do 4º JEC com caixas enumeradas, acondicionando os processos judiciais em sua guarda permanente.

4.2.3 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DOCUMENTAIS

Um plano de classificação caracteriza-se por se tratar de separar, classificar e identificar a massa documental a ser trabalhada, a partir disto o profissional arquivista terá condições de elaborar um projeto e pôr em prática a gestão de documentos, avaliá-los está intrínseco na primeira parte do trabalho, no arquivo em questão não há um arquivista no setor, por isso não foi elaborado um plano de classificação dos documentos. Segundo o CONARQ(2001,p.15), classificação de documentos é definida:

A classificação é uma das atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos, o qual inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações. Desta forma, para que o Código de classificação de documentos de arquivo possa ser aplicado eficientemente, apresentam-se, a seguir, as operações e rotinas para classificação e arquivamento de documentos. [...]

Em se tratando de destinação de documentos no caso em questão, o arquivo é composto de processos judiciais, que após sentenciados, são destinados à guarda permanente, as informações são resgatados se necessário for a pedido de funcionário do setor, das partes envolvidas ou por solicitação do usuário em geral, nos juizados especiais cíveis não há processo em segredo de justiça, podendo sua informação ser utilizada em cartório para cópia de algum documento dos autos, para a destinação final, ou seja, os documentos com datas abaixo do ano de 2015 são recolhidos para o depósito geral do Tribunal de Justiça.

4.2.4 NORMAS E PROCEDIMENTOS

Não há um arquivista no setor, portanto não foi elaborado um plano de classificação nem possui tabela de temporalidade, ocasionando a falta de uma gestão documental adequada.

A gestão documental esta por trás das metodologias escolhidas e das normas implantadas, na equipe de profissionais com competência e habilidades variadas, pensando e atuando junto para que o fluxo e a tramitação dos documentos, os assuntos selecionados, os prazos definidos, os cuidados de conservação estabelecidos e arquivamento final espelhem a realidade e necessidade das organizações.(Roncaglio,2004,p.5)

Através da gestão documental, são utilizados métodos e procedimentos relacionados ao ciclo vital dos documentos, digo nas três fases: corrente, intermediária e permanente, desde sua criação até sua guarda permanente.

4.2.5 RECURSOS TECNOLÓGICOS E HUMANOS

No setor de Arquivo não há um equipamento tecnológico, dificulta em muito as buscas às informações, a pesquisa é realizada no setor do Cartório no térreo, para assim obter o resultado e efetivamente realizar a captura da informação contida nos autos.

A tecnologia é uma aliada forte para a administração como um todo, sem ela fica impossível organizar, separar e buscar a informação de forma eficiente, dificulta muito a dinâmica do trabalho em um Arquivo.

A velha temática de que material humano é o que se tem de mais importante em qualquer setor ou instituição, é verdadeira, de nada nos adiantaria investir em tecnologias supermodernas se não tivermos, pessoas capacitadas para operacionalizar as funções, não é diferente no setor de Arquivo do 4º Juizado, não se tem estagiários da área nem profissional arquivista, o trabalho desenvolvido hoje no setor é realizado apenas por uma técnica judiciária graduanda em Arquivologia.

4.2.6 ACESSO E ACESSIBILIDADE

Para se obter o acesso às informações contidas nos autos, é bastante a pessoa se dirigir ao setor do Cartório e em balcão fornecer o número do processo para que a busca seja feita, através do Sistema de Comarcas Integradas SISCOM/TJPB e assim identificar a caixa em que o processo foi arquivado, não há processos em segredo de justiça em juizado especial cível, portanto pode-se ter acesso aos autos para consulta ou cópias, porém na prática o que se observa é que na grande maioria a solicitação é feita ou por alguma das partes interessadas ou por seus causídicos.

A informação deve ser transmitida ao público de forma imparcial e absoluta desde que não esteja enquadrada em situações de sigilo, segurança nacional ou em situação específica normatizada pela lei 12.527/2011, com advento desta lei tornou-se ampla as pesquisas e a busca pelo direito a se obter dados antes não divulgados, principalmente pelos órgãos públicos.

Art. 9º O acesso a informações públicas será assegurado mediante: I – criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para: a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações; b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades; c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações; e II – realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação. (Lei 12.527, 18 de novembro de 2011)

A Lei de acesso à informação possibilita que o cidadão busque dados do setor público que lhe digam respeito, sobre orçamentos, eleições, projetos aprovados para sua cidade ou bairro, desempenho de políticos, gastos públicos e assim descubra seus direitos diante dos deveres que a sociedade impõe.

Ao usuário com alguma necessidade especial, é permitido seu acesso ao interior do prédio, pois possui uma rampa para isto e portas em dimensões apropriadas, porém ele se dirige ao setor do Cartório e solicita os autos do processo físico, onde no 1º andar é feita a busca pelo servidor para atender a demanda, é praticamente impossível não pensar em atender a sociedade com presteza, esquecendo-se de uma grande camada da nossa sociedade que hoje necessita de atendimento personalizado em qualquer setor, nota-se que a literatura da área cada vez mais se preocupa com o tema de humanização dos setores de Arquivo, o profissional Arquivista também é um ser social e como tal desempenha papel importante junto a comunidade ao qual ela trabalha, sendo um elo de comunicação e inclusão destas pessoas no campo da pesquisa. A Lei 13.146 de 06 de julho de 2015 determina:

Art. 3º Para fins de aplicação desta Lei, consideram-se:

I - acessibilidade: possibilidade e condição de alcance para utilização, com segurança e autonomia, de espaços, mobiliários, equipamentos urbanos, edificações, transportes, informação e comunicação, inclusive seus sistemas e tecnologias, bem como de outros serviços e instalações abertos ao público, de uso público ou privados de uso coletivo, tanto na zona urbana como na rural, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida;

II - desenho universal: concepção de produtos, ambientes, programas e serviços a serem usados por todas as pessoas, sem necessidade de adaptação ou de projeto específico, incluindo os recursos de tecnologia assistiva;

III - tecnologia assistiva ou ajuda técnica: produtos, equipamentos, dispositivos, recursos, metodologias, estratégias, práticas e serviços que objetivem promover a funcionalidade, relacionada à atividade e à participação da pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida, visando à sua autonomia, independência, qualidade de vida e inclusão social;

IV - barreiras: qualquer entrave, obstáculo, atitude ou comportamento que limite ou impeça a participação social da pessoa, bem como o gozo, a fruição e o exercício de seus direitos à acessibilidade, à liberdade de movimento e de expressão, à comunicação, ao acesso à informação, à compreensão, à circulação com segurança, entre outros, classificadas em:

a) barreiras urbanísticas: as existentes nas vias e nos espaços públicos e privados abertos ao público ou de uso coletivo;

b) barreiras arquitetônicas: as existentes nos edifícios públicos e privados;

c) barreiras nos transportes: as existentes nos sistemas e meios de transportes;

d) barreiras nas comunicações e na informação: qualquer entrave, obstáculo, atitude ou comportamento que dificulte ou impossibilite a expressão ou o recebimento de mensagens e de informações por intermédio de sistemas de comunicação e de tecnologia da informação;

Acessibilidade significa incluir a pessoa com deficiência para participar de atividades, usar produtos, ir a lugares como qualquer outra pessoa, de acordo com a OMS Organização Mundial de Saúde em seu relatório mundial publicado em 2011, mais de um bilhão de pessoas em todo o planeta que possuem algum tipo de deficiência.

5. PROPOSTAS

Na perspectiva de apresentar sugestões que venham melhorar a dinâmica do arquivo do 4º Juizado especial Cível, partimos do pressuposto que inicialmente é necessário que haja disponibilidade do gestor e capacitação do servidor para diante de problemas como, espaço físico reduzido, ausência de higienização dos documentos, falta de ferramentas arquivísticas, pode-se rever a estrutura das estantes, refrigeração da sala, ter um Arquivista no setor pra implantar uma gestão documental eficiente, aquisição e instalação de computadores e por último como a sala encontra-se no andar de cima, adequado seria removê-la para o térreo, melhoraria em muito a busca por documentos seja pelo usuário externo como pelo usuário interno, pode-se sintetizar algumas modificações a serem aplicadas no setor:

- A contratação de um arquivista;
- Estudantes de arquivologia como estagiários no arquivo;
- Elaborar uma gestão de documentos adequada;
- Melhoria do espaço físico;
- Equipamentos adequados para realização de conservação e preservação dos documentos;
- Elaboração e aplicação da tabela de temporalidade nos documentos de arquivo;
- Realizar a digitalização dos processos em guarda definitiva.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao tentar relatar o dia a dia em uma seção de Arquivo, o que se vivencia é de fato diferente do que se aprende na Academia, mas não se pode deixar de acreditar que há pessoas interessadas em transformar essa realidade digo, caótica (sem exagero) dos arquivos públicos em geral, conscientização seria ao meu ver a palavra que norteia todos os procedimentos a serem adotados em um arquivo.

Não podemos deixar cair no habitual que “papel velho é só lixo”, chega de terceirizar a profissão do Arquivista, que é um agente social transformador e inovador no que diz respeito a interessar-se por questões de adaptações, entender a diversidade do pessoal com o qual trabalhará e tentará gerenciar tudo isso com o intuito de trabalhar a informação, tratá-la e difundi-la de maneira ética que satisfaça o usuário.

A literatura nos mostra que apesar das dificuldades enfrentadas nos arquivos brasileiros e nos países da América Latina, há uma crescente compreensão do trabalho arquivístico dentro de uma visão técnico-científica, gosto de recordar a palavra ‘hermeneuta’ usada por Luís Carlos Lopes em seu livro “A nova Arquivística na modernização administrativa”, que me fez entender que o arquivista é um ser social, participante dessa realidade seja em documentos físicos ou digitais, exerce papel relevante dentro de qualquer instituição, quero acreditar que mesmo a passos

lentos, ouvindo colegas de curso, participando de encontros acadêmicos, aprendo cada vez mais que os relatos compartilhados sobre “os que fazer arquivísticos” são demonstrações de um amor genuíno pela história, pela informação para que esta não se perca.

É preciso haver reconhecimento de que para se fazer um bom uso da informação é preciso ter informação, fazer valer nossa profissão de Arquivista com ética, cautela e perseverança, dentro de uma instituição devemos lutar pelos nossos direitos e reivindicar condições apropriadas para se desenvolver um trabalho eficaz, tão importante quanto difundir a informação é a questão de preservá-la de forma correta, esta é uma das principais preocupações do arquivista moderno dentro de um contexto globalizado e tecnológico, é preciso caminhar de mãos dadas com a tecnologia que veio para agregar o fazer arquivístico.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Adriana Maria; LELIS, Acacia Gardênia; LELIS, Katia Cristina. **A LEI 13.146/2015 E A INCLUSÃO SOCIAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**. 2016. Disponível em: <<https://eventos.set.edu.br/index.php/enfope/article/view/2170>>. Acesso em: 12 ago. 2017.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: Tratamento documental**. 2. ed. Rio de Janeiro: Fgv, 2004.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saes/texto_pdf_10_Como_Avaliar_Documentos_de_Arquivo.pdf>. Acesso em: 02 ago. 2017.

BOJANOSKI, Silvana de Fátima; RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto. Arquivo, Gestão de Documentos e Informação. **R. Eletr. Bibl. Ci. Inf.**, Florianópolis, n., p.1-13, 02 ago. 2004. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/viewFile/1518-2924.2004v9nesp2p1/5486>>. Acesso em: 14 ago. 2017.

BRASIL. CLEBER CRISTIANO PRODANOV. (Org.). **Metodologia: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico**. 2. ed. Novo Hamburgo: Editora Feevale, 2013. 104 p. Disponível em: <[http://www.feevale.br/Comum/midias/8807f05a-14d0-4d5b-b1ad-1538f3aef538/E-book Metodologia do Trabalho](http://www.feevale.br/Comum/midias/8807f05a-14d0-4d5b-b1ad-1538f3aef538/E-book%20Metodologia%20do%20Trabalho.pdf)>. Acesso em: 22 set. 2017.

(BRASIL), Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. p. 232.

BRASIL. Arquivo Nacional. Fundação Biblioteca Nacional (Org.). **Manual Técnico de Preservação e Conservação: CNJ - Documentos Extrajudiciais**. Rio de Janeiro: Cnj, 2011.

(BRASIL) Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, Temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades – meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

BRASIL. Tribunal de Justiça da Paraíba. **Juizados especiais** 2017. Disponível em: <<http://www.tjpb.jus.br/servicos/juizados-especiais/>>. Acesso em: 26 set. 2017.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como prova de ação. **Estudos Históricos**. Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 52, nov. 1994. Semestral. Disponível em: <<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/1976/4976>>. Acesso em: 20 nov. 2017.

FERNANDES, W.R.L.: **Diagnóstico de Arquivo de uma administradora de Condomínio na cidade de João Pessoa (2014)**. Acesso em: 22 set. 2017.

FREITAS, E.C.; PRODANOV, C.C. **Metodologia do Trabalho científico** - métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico. 2ª edição. Novo Hamburgo – Rio Grande do Sul, p.104.2013.

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

MANUAL TÉCNICO DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO: **Documentos Extrajudiciais - CNJ**. Rio de Janeiro, 2011.

MERLO, Franciele; KONRAD, Glaucia Vieira Ramos. **DOCUMENTO, HISTÓRIA E MEMÓRIA: A IMPORTÂNCIA DA PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL PARA O ACESSO À INFORMAÇÃO**. *Inf.* Londrina, v. 20, n. 1, jan. 2015. Disponível em: <<http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao>>. Acesso em: 20 ago. 2017.

PLANALTO. **Lei 12527/2011**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 10 ago. 2017.

RODRIGUES, Ana. Célia. **Manual de tipologia documental: um instrumento de gestão para arquivos municipais brasileiros**. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 1., 2005. *Anais*. Brasília, 2005.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. *Perspect. Ciênc. Inf.*, Belo Horizonte, v. 11, n. 1, p.102-117. Jan/abril. 2006.

SENADO. Lei nº 13146, de 06 de julho de 2015. **Lei 13146**. Brasília, DF, 06 jul. 2015. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm>. Acesso em: 23 ago. 2017.

SILVA, Simone. Franciso. **Diagnóstico arquivístico: incursões teórico metodológica**. João Pessoa 2014. Disponível em: <file:///C:/Users/La%C3%As/Downloads/089SimoneFranciscodaSilva%20(4).pdf>. Acesso em: 25 set. 2017

SOUSA, Renato. Tarciso. Barbosa. **Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação**. In: RODRIGUES, Georgete Medleg; LOPES, Ilza Leite. (Org.). Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação. Brasília: Thesaurus, 2003, v. 2, p. 240-269.

ANEXO

ANEXO A – TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM, NOME, VOZ E DADOS BIOGRÁFICOS



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
 Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - Campus V
 João Pessoa – PB
Curso de Arquivologia



Missão:

Formar profissionais éticos e competentes na área de Arquivologia, comprometidos com a transformação e a valorização do ser humano para o exercício da cidadania.

TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM, NOME, VOZ E DADOS BIOGRÁFICOS

Eu, Virgínia Caudêncio de Novais, declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a divulgação de imagens, dos arquivos existentes neste conselho, assim como da história, para fins de exercício sobre as técnicas de coleta de dados de pesquisa, desenvolvido para o trabalho de conclusão de curso do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

Tenho conhecimento que o referido exercício está sendo realizado pela graduando(a) Rubemita Ribeiro Silva, sob a orientação do(a) professor(a) Brenda Alves de Andrade Hirata. Igualmente que, diante do interesse do(a) graduado(a) particularmente pelos arquivos, caso haja desdobramento da atividade, serei antecipadamente informado.

Estou ciente de que as imagens poderá ser apresentada em outras atividades acadêmicas, como palestras, mostras, aulas, **sempre**, sem fins lucrativos.

João Pessoa, 17 de novembro de 2017.

Virgínia Caudêncio de Novais
 Juíza de Direito