



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

LYNA NAYZA FREIRE DA SILVA SANTOS

**DIPLOMÁTICA E TIPOLOGIA DOCUMENTAL EM ARQUIVOS: UMA ANÁLISE
DAS CARTEIRAS DE TRABALHO DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO
TRABALHO E EMPREGO DA PARAÍBA DAS DÉCADAS DE 30 À 80**

**JOÃO PESSOA
2018**

LYNA NAYZA FREIRE DA SILVA SANTOS

**DIPLOMÁTICA E TIPOLOGIA DOCUMENTAL EM ARQUIVOS: UMA ANÁLISE
DAS CARTEIRAS DE TRABALHO DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO
TRABALHO E EMPREGO DA PARAÍBA DAS DÉCADAS DE 30 À 80**

Trabalho de Conclusão de Curso em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Orientador: Prof.Ma. Claudialyne da Silva Araújo

**JOÃO PESSOA
2018**

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.

S237d Santos, Lyna Nayza Freire da Silva.
Diplomática e tipologia documental em arquivos [manuscrito] : uma análise das carteiras de trabalho da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego da Paraíba das décadas de 30 à 80 / Lyna Nayza Freire da Silva Santos. - 2018.
61 p. : il. colorido.
Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2018.
"Orientação : Profa. Ma. Claudialyne da Silva Araújo, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."
1. Análise diplomática. 2. Análise tipológica. 3. Carteira de trabalho. 4. Superintendência Regional da Paraíba. I. Título
21. ed. CDD 025.341 4

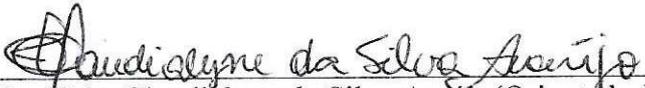
LYNA NAYZA FREIRE DA SILVA SANTOS

**DIPLOMÁTICA E TIPOLOGIA DOCUMENTAL EM ARQUIVOS : UMA ANÁLISE
DAS CARTEIRAS DE TRABALHO DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO
TRABALHO E EMPREGO DA PARAÍBA DAS DÉCADAS DE 30 À 80**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de Graduação em Arquivologia, do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas – CCBSA, da Universidade Estadual da Paraíba, para obtenção do grau de Bacharela em Arquivologia.

Aprovada em: 30 / 11 / 2018 .

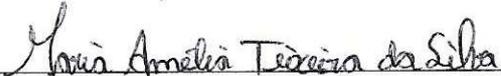
BANCA EXAMINADORA



Prof. Ma. Claudialyne da Silva Araújo (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



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



Prof. Ma. Maria Amélia Teixeira da Silva
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

A minha família em especial a minha mãe pela sua dedicação, amor, incentivo e companheirismo.
DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente agradeço a Deus por todo discernimento, saúde e paciência que me foi concedido para poder realizar e concluir com força, coragem e alegria esse percurso da minha caminhada acadêmica.

Aos meus pais, Giane Maria e Sergio Luiz que sempre batalharam e buscam me orientar, incentivar para qual caminho andar, com amor, carinho e dedicação sempre motivando aos estudos. O apoio de vocês foi grande importância para que eu pudesse estar aqui concluindo mais uma etapa da minha vida.

A minha família que sempre me deu apoio, me deram forças e palavras de incentivo para que eu pudesse concluir com sucesso.

Ao meu avô (in memoriam) que com toda sua dedicação, transparecia no seu olhar e palavras transmitiam orgulho que sentia em me ver seguindo o caminho dos estudos. Sinto sua presença orgulhosa me dando forças. Saudades!

A todos os professores, que no decorrer da academia e mesmo com todas as dificuldades encontradas estruturalmente se dedicam dando sempre o seu melhor, com seus conhecimentos e buscando alternativas para que possamos formular nossas opiniões e nos transformar profissionais capacitados.

Agradecer em especial à professora Claudialyne da Silva que aceitou ser minha orientadora, por todas suas dicas de leituras, dedicação, sugestões e ajuda dada durante todo período da orientação. Meu muito Obrigado.

A todos os funcionários da UEPB, destacando os secretários da coordenação, Daniela Duarte e Marcelino por toda prestação e compreensão em nos orientar em situações, dúvidas e prazos.

Aos colegas e amigos que fiz durante cada semestre e fez com que os dias se tornassem mais leves e alegres com os momentos de apoio e amizade. Em especial as minhas amigas Maira Costa e Tayná Rangel que sempre estiveram ao meu lado e me ajudaram em inúmeros momentos da vida acadêmica e pessoal. Levarei vocês para toda vida.

Agradecer a banca, as professoras Maria Amélia por ter permitido a utilização do seu modelo adaptado de Análise Diplomática e Tipológica e a professora Esmeralda pelos ensinamentos dentro de sala.

A SRTE, principalmente a Gestora do Arquivo Jovirene Pereira por compartilhar seu conhecimento no arquivo, e toda sua dedicação, cuidado e ensinamento para comigo.

“A necessidade de identificar documentos em seu contexto de produção conduziu a área à reflexão sobre a identificação como processo e às discussões sobre a posição que ocupa no contexto das metodologias Arquivística” (Ana Célia Rodrigues).

RESUMO

A pesquisa analisou Diplomáticamente e Tipologicamente as carteiras de trabalho da Superintendência Regional na Paraíba – SRTE/PB que vem a ser um documento primordial para a conservação das informações dos trabalhadores, entre as décadas de 1930 a 1980, buscando analisar os elementos Diplomáticos e Tipológicos da Superintendência Regional na Paraíba que vem a ser um suporte documental fonte primordial para a conservação das informações durante toda vida do trabalhador na qual está registrada, desta forma também ira ressaltar a importância da Análise Diplomática que estuda a estrutura formal do documento juntamente com a análise tipológica. Em termos metodológicos a pesquisa caracteriza-se como sendo exploratória descritiva, com abordagem quali-quantitativa e que através dos instrumentos usados com as fichas e ajuda da vivência de estagio possibilitou uma descrição com mais precisão e do tipo estudo de caso. Para coleta de dados, utilizou-se a técnica de observação direta, por contemplar também a experiência vivenciadas pela pesquisadora, enquanto estagiaria da SRTE-PB. Portanto conclui-se que ao longo da trajetória existem acontecimentos sociais que acabam que influenciado até certa maneira em estudos de novas técnicas e métodos que contribuem para disciplina e na maneira no qual os profissionais precisam agir nos locais de trabalho e na busca de novos conhecimentos, observamos que dentro das carteiras ocorreu mudanças na estrutura do documento e que houve acréscimos e retiradas de elementos de acordo com os acontecimentos sociais.

Palavras-Chave: Análise Diplomática. Análise Tipológica. Carteira de Trabalho. Superintendência Regional da Paraíba.

ABSTRACT

The research analyzed Diplomatically and Typologically the workbooks of the Regional Superintendence in Paraíba - SRTE / PB, which is a primordial document for the conservation of workers' information, from the 1930s to the 1980s, seeking to analyze the Diplomatic and Typological elements of the Regional Superintendence in Paraíba, which has become a documentary source for the preservation of information throughout the life of the worker in which it is registered. In this way, it will also highlight the importance of the Diplomatic Analysis that studies the formal structure of the document together with the typological analysis . In methodological terms, the research is characterized as exploratory descriptive, with a qualitative-quantitative approach and through the instruments used with the records and the help of the experience of the stage made possible a description with more precision and the type of case study. For the data collection, the direct observation technique was used, since it also contemplates the experience experienced by the researcher, while trainee of the SRTE-PB. Therefore it is concluded that along the trajectory there are social events that end up being influenced to a certain extent in studies of new techniques and methods that contribute to discipline and in the way in which professionals need to act in the workplace and in the search for new knowledge, we observed that within the portfolios there were changes in the structure of the document and that there were additions and withdrawals of elements according to social events.

Keywords: Diplomatic Analysis. Typological Analysis. Work Portfolio. Regional Superintendence of Paraíba.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 –	Princípios Arquivísticos	19
Figura 2 –	Fluxograma a quem compete o arquivo	
Figura 3 –	Seleção de carteiras para reciclagem	39
Figura 5 –	Carteiras para ser colecionadas	39
Figura 6 –	Códigos dos protocolos das agências regionais	40
Figura 7 –	Consolidação das leis trabalhistas	45
Figura 8 –	Diferenças na titulação das carteiras.....	47
Figura 9 –	Agentes físicos e biológicos.....	50
Figura 10 –	Agentes físicos e biológicos.....	50
Figura 11 –	Agentes de degradação do papel.....	50
Figura 12 –	Agentes biológicos.....	50

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 –	Conceitos de arquivo	17
Quadro 2 –	Conquistas do Arquivo Nacional	22
Quadro 3 –	Quantitativo de número de série	38
Quadro 4 –	Contexto dos elementos obrigatório na análise.....	42
Quadro 5 –	CTPS: 1930	43
Quadro 6 –	CTPS: 1940-1950	44
Quadro 7 –	CTPS: 1960	45
Quadro 8 –	CTPS: 1970	46
Quando 9 -	CTPS: 1980	47

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AAB	Associação dos Arquivistas Brasileiros
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho
CTPS	Carteira de Trabalho e Previdência Social
FGTS	Fundo de Garantia do tempo de Serviço
CNPQ	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
NEPROF	Núcleo de Identificação e Registro Profissional
PB	Paraíba
SRTE	Superintendência Regional da Paraíba e Emprego

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	14
2	ARQUIVOLOGIA: ORIGEM E EVOLUÇÃO	16
2.1	DESENVOLVIMENTO DA ARQUIVOLOGIA NO BRASIL.....	19
3	A DIPLOMÁTICA E A TIPOLOGIA DOCUMENTAL: ORIGENS E PERSPECTIVAS.....	24
3.1	A RELAÇÃO DA DIPLOMÁTICA COM AS PRÁTICAS ARQUIVÍTIAS.....	26
4	O SURGIMENTO DAS CARTEIRAS DE TRABALHONA REPRESENTATIVIDADE DA MEMÓRIA TRABALHISTA BRASILEIRA.....	29
4.1	SUPERITENDENCIA REGIONAL DA PARAIBA	33
4.2	ARQUIVO DA SUPERITENDENCIA REGIONAL NA PARAIBA	35
5	METODOLOGIA	36
5.1	CARACTERÍSTICA DA PESQUISA	37
5.2	CAMPO DE PESQUISA	40
6	ANÁLISE EDISCUSSÃO DOS RESULTADOS.....	42
7	CONSIDERAÇÕES FINAIS	52
	REFERÊNCIAS	54
	APÊNDICE A – CARTEIRAS DE TRABALHO 1930 –1980	
	APÊNDICE B - MENSAGEM DO SENHOR MINISTRO.....	
	APÊNDICE C - REGRAS DE SEGRURANÇA NO TRABALHO.....	
	ANEXO A – FICHA DE ANÁLISE DIPLOMÁTICA E TIPOLOGICA DOCUMENTAL.....	

1 INTRODUÇÃO

De início a Diplomática foi vista com finalidade de identificar a autenticidade dos documentos medievais como testemunho jurídico de valor probatório e com o avanço dos estudos passou a ser reconhecida como instrumento para a análise as espécies e os gêneros documentais. A Diplomática teve seu engrandecimento através da Tipologia Documental, por está direcionada com o gênero que analisa suas atribuições, à sua relação com o criador e documento, a finalidade de identificar, avaliar e demonstrar a sua verdadeira natureza.

A presente pesquisa está dividida em três capítulos, descritos da seguinte forma: o primeiro capítulo aborda um pouco do período da evolução da humanidade até o aparecimento da escrita, na qual foram surgindo naturalmente arquivos e conseqüentemente houve um engrandecimento na procura de locais apropriados para guarda de documentação, pois se houvesse uma ação futura o documento estaria armazenado. O surgimento da arquivologia se deu através dessa evolução, posto que o arquivo seja resultado da necessidade de armazenar os documentos, nasce uma disciplina com finalidades funcionais capaz de aplicar procedimentos para suprir a necessidade do arquivo. No Brasil, foi na década de 1970 que teve um grande avanço no desenvolvimento da Arquivologia.

O segundo capítulo descreve as origens e perspectivas que a Diplomática e Tipologia traçaram e as vertentes na qual os mesmo alcançaram através de vários estudos. Passando a ter requisitos que apontam a autenticidade e veracidade do documento. No terceiro capítulo expomos a trajetória e influencia das mudanças sociais para com as carteiras de Trabalho e sua representatividade para o trabalhador.

Deste modo, a idéia desse trabalho surgiu quando estava fazendo parte do quadro de estagiaria pelo componente curricular não obrigatório em 2016, no Ministério do Trabalho e Emprego da Paraíba – SRTE – PB, fazendo parte do quadro de estagiários. Ao nos deparar com carteiras localizadas em caixa de papelão sem a devida organização, deste modo, viu-se a necessidade de verificar e aplicar métodos que demonstrassem e preservassem o documento, que por sinal é rico em informação para a história da instituição e da sociedade se olhar para eles como instrumento de pesquisa, através da sua importância e mudanças desde a década de sua criação e os direitos e deveres que foram constituídos através de lutas e leis trabalhistas.

Desse modo, o método que foi usado nas carteiras de trabalho é o da Análise Diplomática e Tipológica, para demonstrar se as mudanças que aconteceram nas mesmas no decorrer das décadas acompanharam os critérios usados para comprovação e validação das

informações, aplicando será possível ressaltar a importância dos métodos Arquivísticos sob documentos que fazem parte da memória da população.

Optou-se iniciar pela primeira década que foi constituída as carteiras do ano de 1930, essas carteiras se deram quando ocorreu a industrialização do trabalho e começou a ter remuneração e tarefas devidas aos profissionais, no governo de Getúlio Vargas, na qual foi o criador das primeiras classes trabalhadoras e busca vapor direitos e deveres de melhorias, chegando a ser considerado no País a maior legislação trabalhista.

Em razão de perceber a importância que esse documento tem para a memória do arquivo da instituição, da vida profissional do trabalhador e sociedade, foram escolhidas as cinco primeiras décadas para ter o entendimento do que aconteceu esse tempo e entrelaçar o efeito do avanço da disciplina sob as carteiras. Nesse contexto a pesquisa pretendeu responder a seguinte questão: Quais elementos Diplomáticos compõem as Carteiras de Trabalho da SRTE-PB?

Deste modo, está pesquisa tem como Objetivo Geral analisar os elementos Diplomáticos e Tipológicos das carteiras de trabalho da Superintendência Regional da Paraíba dos anos de 1930 a 1980, e para que seja alcançado o objetivo geral temos como objetivos específicos apresentar a evolução histórica das CTPS, mapear as carteiras de trabalho SRTE – PB entre os anos 1930 a 1980, examinar os elementos Diplomáticos e Tipológicos que compõem as carteiras de trabalho e registrar a importância da Análise Diplomática e Tipológica para a história do trabalho brasileiro.

Assim sendo, essa pesquisa torna-se interessante por analisar um documento que é representativamente símbolo da conquista dos trabalhadores através de suas lutas, leis e decretos, dessa maneira veio a se tornar um documento de caráter memorável para a sociedade. Pressuposto a isso é importante ressaltar a importância da trajetória e o avanço da disciplina através dos novos conhecimentos sob o objeto de estudo, os paradigmas e soluções que o arquivista teve e precisa passar para estar capacitado a compreender o documento como um todo e do olhar de um arquivista diante a instituição que através da documentação pode descrever os avanços conquistados pelo povo e cruzar essa influencia para área documental.

2 ARQUIVOLOGIA: ORIGEM E EVOLUÇÃO

A todo instante estamos passando por necessidades de buscar e avançar por algo novo, essa prática também relacionado se falamos do registro, guarda de documentação e informação.

Há muito tempo que existe a preocupação em deixar registrados acontecimentos se família, instituição, religiões e outros, desta forma, foram criados métodos e técnicas para preservar adequadamente diante da sua época esses registros. Outra preocupação era os locais de guarda destas informações. No início as cavernas, paredes, e grutas eram considerados locais apropriados guardar suas informações através dos desenhos e sinais do que aconteciam no seu cotidiano.

Com a evolução da humanidade, podemos destacar o surgimento da escrita, que segundo (ARAÚJO, CAVALCANTI, et al., 2015, p. 54)“este processo documental foi se aperfeiçoando, pois esta fase foi marcada com papel da escrita na gestão administrativa” o que culminou uma dependência na civilização de um local apropriado para o armazenamento de todos os documentos, surgindo o aparecimento dos primeiros arquivo tendo como objeto do arquivo armazenar os documentos e registros que preserve dados de instituição ou pessoa.

Na Antiguidade, com o aumento da produção e volume documental foram organizando grandes depósitos em locais restritos que tinha sob sua guarda documentos relacionados a tratados, documentos oficiais, cartas e outros de espécies diferentes.

Diante desse volume documental, o arquivo surgiu com um objeto principal de armazenar os documentos e preservar determinada informação (SILVA, 2015). Há registro que um dos primeiros arquivos no mundo foi criado na Grécia com o objetivo de ter um local de prova e historicidade que denominaram Archeion (arquivo).

A primeira evolução da palavra arché foi a archeion, que seguia a mesma perspectiva de significado da palavra, que é o local de guarda e depósito dos documentos. Esta primeira evolução da Arquivística foi de extrema importância, pois a partir destes acontecimentos outras civilizações viram a necessidade de existir um local para a guarda de documentos e outros títulos. (BARROSO; ALMEIDA, 2014, p.02)

Entretanto é preciso destacar que existem discussões levantadas sobre o conceito de Arquivo. Podemos citar varias definições dos mais variados países.

Quadro 1: Conceitos de arquivo.

Associação dos Arquivistas Holandeses	Holandeses	1973	“conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por um órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer sob a custódia desse órgão ou funcionário”.
Leavitt	Inglês		“Documentos de uma determinada entidade que foram mantidos num serviço de registro”.
Jenkinson	Inglês	1937	“... produzidos ou usados no curso de um ato administrativo ou executivo (público ou privado) de que são parte constituinte e, subseqüentemente, preservados sob a custódia da pessoa ou pessoas responsáveis por aquele ato e por seus legítimos sucessores para sua própria informação”.
Casanova	Italiano	1928	“A acumulação ordenada de documentos criados por uma instituição ou pessoa no curso de sua atividade e preservados para a consecução de seus objetivos políticos, legais e culturais, pela referida instituição ou pessoa”.
Brenneke	Alemão	1953	“Conjuntos de papéis e documentos que promovam de atividades legais ou de negócios de uma pessoa física ou jurídica e se destinam à conservação permanente em determinado lugar como fonte e testemunho do passado”.

Fonte:Elaborado pela autora (2018).

A vista disso pode observar que a visão inicial é a preocupação dessa guarda independente do suporte ou atividade. Devido às frequentes preocupações por conta do aumento da produção documental, nasceu uma nova disciplina, a Arquivística. Sabendo que ela vem se moldando de acordo com a necessidade de cada época, as suas preocupações funcionais são praticamente as mesmas.

A Idade Moderna foi responsável por trazer diversas transformações para o desenvolvimento do arquivo.

A noção de Propriedade dos Arquivos foi substituída pela de Arquivos Públicos depositários dos documentos do Estado e cuja conservação era ou podia ser de interesse público. O arquivo vai-se converter num elemento fundamental da administração e adquirir uma função predominantemente jurídico-política. (REIS, 2006, n.p).

Junto com Revolução Francesa a Arquivística desenvolveu diversas mudanças nos aspectos práticos, teóricos e funcionais.

Se da Antiguidade Clássica à Revolução Francesa, os documentos desempenharam um papel de prova e demonstraram o exercício do poder por parte das administrações, consolidando a noção de arquivos de Estados e de Arquivos Nacionais, é no século XIX que se atribuiu aos documentos um valor de testemunho para a reconstituição da História, criando-se a dicotomia que, para alguns ainda persiste no papel, nas funções e no trabalho com os documentos de arquivo. (INDOLFO, 2007, p.29)

Devido valor histórico existente em analisar o valor documental, houve uma contribuição para que existisse uma ligação do arquivo a Diplomática e Paleografia.

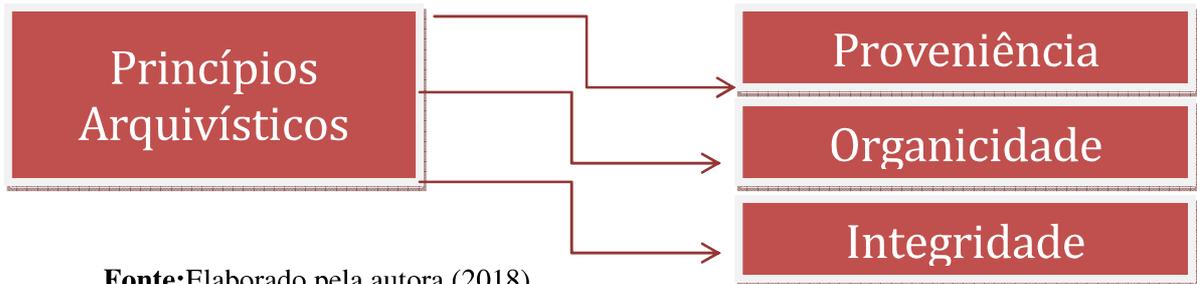
Por volta do século XX, além da organização, conservação e os diferentes tipos de suporte começaram surgir uma demanda maior sob a qualidade e critérios usados nos locais de armazenamento

A prática da Arquivística está intimamente ligada à existência dos arquivos. Porém, a estruturação destes hábitos de trabalho em torno de um mesmo objecto e o aparecimento de princípios próprios aos arquivos constitui um fenómeno contemporâneo (ROUSSEAU; COUTURE 1998, p.48).

Os princípios Arquivísticos foi um dos fatores responsável para diferenciar Arquivística de outras ciências documentais, podemos citar o Francês Natalis de Wailly em 1841 foi responsável por situar que o documento necessariamente precisa esta agrupada ao corpo que lhe convém, ou seja, sem misturar com outros documentos, seja ela de instituição, família, outra tipologia ou suporte, conceituando o princípio inicial o da proveniência. O (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005 p.136) traz

como definição da Proveniência o “Princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos outros de outras entidades produtoras”, sendo assim os documentos devem ser observados e organizados segundo a competência e às atividades da instituição ou pessoa produtora.

Figura 1: Principios Arquivísticos



Fonte:Elaborado pela autora (2018)

Tendo como um dos objetivos fundamentais o seu acesso, se precisa ter no arquivo um conjunto de procedimentos realizados que é indispensável para que ele atenda princípios que guiam a essência da disciplina arquivística.

Outro que podemos destacar é o respeito pela ordem original/ organicidade onde sua prática está relacionada ao respeito que os conjuntos documentais precisam ter desde a produção a sua acumulação, lembrando que é preciso associar o arranjo de suas relações produtoras. O princípio da Integridade está ligado “ao objetivo decorrente do princípio da proveniência que consiste em resguardar um fundo de misturas com outros, de parcelamentos e de eliminações indiscriminadas. Também chamado integridade do fundo.” (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005 p.108).

Outro progresso para disciplina Arquivística segundo vários autores, foi quando holandeses escreveram e publicaram um Manual dos Arquivistas em 1898. A Associação Holandesa de Arquivos foi fundada em Haarlem, em 17 de junho de 1891 com o fim de estudar os problemas de arquivo, e realizou a sua primeira reunião anual dia 9 de julho de 1982, revelou-se ativa a Associação na expressão de seu ponto de vista sobre os princípios da Arquivologia e suas práticas (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESE S. 1973).

2.1 DESENVOLVIMENTO DA ARQUIVOLOGIA NO BRASIL

A chegada da corte Portuguesa para o Brasil, mais precisamente no Rio de Janeiro contribuiu com o desenvolvimento da Arquivologia no País. A vinda com todos os pertences,

objetos de artes e documentação de várias espécies, avançou um processo de arquivar, sendo assim foram criados museus, bibliotecas e Arquivo Nacional do Império. Entretanto não existiam profissionais adequados na área e o aumento da documentação em curto prazo fez com que tivesse uma necessidade ainda maior de pessoas com conhecimentos atuando na área(CRIVELLI; BIZELLO, 2012).

No século XIX que houve um avanço na burocratização dos arquivos no Brasil e apenas no século XX que o olhar se voltou para necessidade da formação de profissionais na atuação.

Na Idade Moderna, surgiram as primeiras universidades com o conhecimento na área de arquivo.

A partir dos anos de 1920 inicia-se a institucionalização do saber com a criação das Universidades, o que, sem dúvidas, propicia o desenvolvimento da ciência no Brasil, ainda que submissa aos padrões europeus e americanos. Os anos de 1970 reforçaram na consolidação do capitalismo no Brasil e esta realidade demanda novos profissionais para o arquivo. (SCHIMITH, 2011 p.31)

Todavia a Arquivologia em si, já percorre um bom caminho. A sua primeira atividade voltada para um curso foi no início da década de 1922, quando aconteceu o primeiro curso de formação para os funcionários que trabalhava no Arquivo Nacional (FERREIRA; KONRAD, 2015). Desde então iniciou uma busca de melhorias para lhe dá com pessoas capacitadas para essa atuação.

Na segunda metade do século XX surgiu o primeiro curso de Arquivo Permanente no Arquivo Nacional, criado na década de 1960 o primeiro curso nos País, anteriormente os profissionais faziam cursos eventuais em universidades, organizações, instituições e fundações. O diretor José Honório Rodrigues, foi o responsável por trazer influência norte americano e francês para o Brasil, grandes batalhas vencidas e mais desafios para ser alcançados ao trazer uma possibilidade de abrir um campo científico ligada só a Arquivologia, que por vários anos se vinham tentando mais por motivos maiores não eram aceitos. Outros estrangeiros puderam contribuir com suas respectivas influencias, realizando traduções, obras, cursos, periódicos Arquivísticos e moldando para as necessidades brasileiras (TANUS; ARAUJO 2012).

O curso Permanente de Arquivos no Arquivo Nacional possibilitou a presença de funcionários aptos, especializados, tendo como influência base a França. Eram aplicadas diariamente as técnicas francesas, na qual foi de suma importância o Frances Natalis de Wailly com o princípio da proveniência. Mesmo com toda influência podemos ver na citação

a seguir que o Brasil ainda esteve um pouco atrasado quando se fala de métodos e técnicas para o Arquivo Nacional.

Contudo, diferente do cenário francês, que inaugurou seu Arquivo Nacional, em 1790, e abrigou o primeiro curso de formação de arquivistas paleógrafos, desde 1821, na *École des Chartes*, uns dos cursos mais antigos do mundo, o Arquivo Nacional do Brasil, apresentou desde a sua fundação até a criação de um curso de formação uma distância de 73 anos. (TANUS; ARAÚJO 2003 p.87).

Para MARQUES, (2007, p.30) “no Brasil, o início da década de 1970 num contexto mais amplo, é chamado de anos de milagre pelo grande desenvolvimento econômico”, começaram a elevar-se variados tipos de capacitações, associações, eventos, publicações relacionadas à arquivologia e tendo o primeiro curso de Graduação em Arquivologia em uma Instituição de Ensino Superior.

O Brasil abre seus primeiros olhos voltando para a Arquivística brasileira como disciplina com criações de leis, projetos, participantes em congressos, espaços de presidência entre outros acontecimentos. Essa década foi marcada pelo desdobramento do avanço de cursos de graduação ,em 1977 foi iniciado o primeiro curso de Arquivologia no Brasil em uma Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. (FERREIRA; KONRAD, 2015), publicações de periódico pela AAB, e o reconhecimento dos técnicos e arquivista pela Lei 6.546 de 04 de julho de 1978 que decreta reconhecimento das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo e suas atribuições. (MARQUES, 2007)

A criação de decretos fazia com que acontecessem várias mudanças, principalmente a respeito da criação de cursos ligado a práticas de Diplomáticas, Paleografias e seus afins. Porém os cursos que existia não se voltavam a um ensino científico.

Com gestores buscando acompanhar a evolução da sociedade e de analisar e aplicar novos conhecimentos que iriam trazer uma eficácia maior foi atrás de métodos e técnicas com o propósito de conservar todo acervo buscando trazer uma modernização e praticidade alcançada de acordo com a sua época e recursos,(TANUS; ARAUJO, 2012)decorrente a isso, o diretor do Arquivo Nacional solicitou um profissional capacitado para compor o quadro de funcionário do arquivo, convidando o norte-americano Schellenberg.

O Arquivo Nacional é um órgão pertencente à administração pública, foi criado em 1838, tendo sua história ligada diretamente desde a sua criação com as memórias brasileiras. Seu acervo é constituído pelos mais diversos tipologias e suportes documentais (ARQUIVO NACIONAL, 2018). Desde sua criação o arquivo passou por diversas reorganizações institucionais, nomenclatura entre outras modificações, entretanto sua finalidade compete a

passar por todas as fases desde a sua guarda ao acesso a informação. A organização do acervo é feita conforme se encaixa melhor diante os documentos.

Atualmente o Arquivo Nacional exerce atividades neste sentido, o que pode nos demonstrar considerável maturidade da instituição, tanto em relação ao conhecimento técnico da arquivística e das ações pertinentes à Arquivologia, como também relacionado ao papel que lhe cabe frente ao País, enquanto a instituição central de um Sistema Nacional de Arquivos, influente sobre todos os demais arquivos, centros de documentação e memória, entre outras instituições Arquivística, públicas ou privadas. (CRIVELLI; BIZELLO 2012, p. 45)

Conquistando seu espaço com Decreto e Leis, tem grande referência a respeito das conquistas alcançada para o desenvolvimento da Arquivologia no Brasil. É responsável por diversos acervos significativos para história do Brasil e disponibiliza tanto presencialmente como online o acesso à informação. Podemos destacar o Arquivo Nacional como marco importante na educação e de uma sociedade como todo, se olhamos a significância que existe dentro de uma organização que busca receber, organizar, classificar e preservar documentos que vem a ser patrimônio documental. Destacamos a seguir algumas das conquistas do Arquivo Nacional, desde sua criação.

Quadro 2: Conquistas alcançadas pelo Arquivo Nacional

1838	Criação do Arquivo Público do Império	O regulamento nº 2, de 2 de janeiro cria o Arquivo Público do Império, conforme previsto na Constituição de 1824. Estabelecido, provisoriamente, na Secretaria de Estado dos Negócios do Império, tinha por finalidade guardar os documentos públicos e estava organizado em três seções: Administrativa, responsável pelos documentos dos poderes Executivo e Moderador; Legislativa, incumbida da guarda dos documentos produzidos pelo Poder Legislativo e Histórico. Sua primeira sede situava-se no edifício do Ministério do Império, na Rua da Guarda Velha, atual Treze de Maio.
1975	Nova estrutura do Arquivo Nacional	Novo regimento estabelece a seguinte estrutura para a instituição: Divisão de Pré-Arquivo, Divisão de Documentação Escrita, Divisão de Documentação Audiovisual, Divisão de Pesquisas e Atividades Técnicas, Divisão de Publicações, Divisão de Administração e Coordenadoria de Cursos de Arquivologia.
1978	Criação do SINAR e CONAR	O Decreto nº 82.308, de 25 de setembro, institui o Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, com a finalidade de

		assegurar a preservação de documentos do Poder Público, tendo como órgão central o Arquivo Nacional. Fica também instituída, junto ao Arquivo Nacional, a Comissão Nacional de Arquivos - CONAR.
1991	Promulgada a Lei nº 8.159	É promulgada, em 8 de janeiro, a Lei nº 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. A partir desta data, fica estabelecido que são deveres do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.
1994	Criação do CONARQ	É criado o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão colegiado vinculado ao Arquivo Nacional que tem como uma de suas competências definir normas gerais e estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR
2003	Criação do SIGA	A criação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da Administração Pública Federal, aliada à Lei de Arquivos, confere ao Arquivo Nacional, como órgão central, um papel estratégico junto aos órgãos e entidades dessa esfera de governo.
2012	Instalação da CNV	Criada pela Lei nº 12.528/2011, a Comissão Nacional da Verdade é instalada com a finalidade apurar graves violações de Direitos Humanos ocorridas entre 18 de setembro de 1946 e 5 de outubro de 1988 e faz do Arquivo Nacional seu maior parceiro no levantamento de informações sobre o período, sendo responsável pela digitalização de parte considerável de seu acervo.

Fonte: Arquivo Nacional, 2017.

3 A DIPLOMÁTICA E A TIPOLOGIA DOCUMENTAL: ORIGENS E PERSPECTIVAS

Foi por volta do século XVI que a Diplomática começou a surgir como disciplina ligada a Paleografia e ao Direito, iniciada com a intenção de garantir a autenticidade dos documentos para que não houvesse falsificação. A autenticidade dos documentos era baseada na localização na qual os documentos estavam sendo armazenados, assim iniciou o estudo da Diplomática ligada ao direito patrimonial na averiguação da veracidade dos documentos de Igreja. Nesse contexto, podemos entender a Diplomática como uma arte crítica, que busca, por meio da compreensão da forma documental, discernir a autenticidade e/ou falsidade do documento, “logo, a Diplomática é a arte que estuda a essência do documento, ou seja, sua forma” (TOGNOLI 2018, p.2).

Os estudos da diplomática iniciaram-se com a intenção de analisar documentos devido à questão da falsificação/alteração de documentos do século XVII. Assim, a ciência da diplomática foi crescendo com o intuito de avaliar e especificar documentos originais dos falsos, pois sua validade “jurídica” era determinada pelo local onde os documentos eram preservados. (LIMA, 2004, p. 13).

No século XVII através da busca por elementos de garantia nos documentos, foram encontradas outras metodologias que comprovariam a confiabilidade. No século XVIII grande era a demanda de suspeitas para casos de documentos falsificados e regras foram sugeridas para que pudessem garantir a autenticidade dos documentos, regras essas que estavam sendo aplicadas em documentos contemporâneos (RODRIGUES, 2008).

Dentro da Igreja Católica houve várias guerras e questionamento sobre as mesmas, deste modo surgiu uma nova análise. Requisitos como tintas, linguagens, escritas, selos, pontuações, abreviações estavam sendo usados nessa nova análise.

Jean Mabillon foi o responsável por trazer novos paradigmas para a Diplomática com a criação de seu tratado *De Re Diplomática Libri VI*, com publicação no ano de 1681 estabelecendo aspectos que vinculava as diferentes essências que existia no documento e definia o objeto sendo “razão ou composição, fórmulas e autoridade do documento como instrumento do homem na sociedade organizada”. (TALLAFIGO, 1994, p.16). Tendo sua metodologia cada vez mais aplicada em documentos individuais e em conjuntos resultaram em estudos teóricos da disciplina e os estudos em diversos países fizeram com que

alavancasse as contribuições, publicações de tratados e a prática dos estudos aumentaram as descobertas nas fases documentais.

No ano de 1911 pelo Decreto nº 9.197 de 9 de Dezembro foi aprovado para o Arquivo Nacional o curso de Diplomática, que tinham como uma das matérias a paleografia com exercício práticos, tecnologia da diplomática e regras de classificação. Desta forma o curso tinha duração de um ano e as aulas aconteciam durante uma vez na semana, sendo encerrado algum tempo depois.

A Diplomática se volta como disciplina para historiadores, surgindo especialistas em escolas de Paleografia e Diplomática na França e Itália.

No século XX, mais precisamente na década de 1930 o objeto passa a ser de caráter jurídico e sua ciência para estabelecer autenticidade e falsificação.

Foi durante e após os anos 30, do século XX, seja por meio da crise mundial e a explosão documental gerada pela II Guerra Mundial, entre os anos de 1939 e 1945, a arquivística passa de uma ferramenta de resgate histórico para uma ferramenta de auxílio à administração, surgindo nestes momentos o conceito de gestão documental. (SILVA; FLORES, 2018, p.355)

A partir da década de 70 é formada uma nova formação Diplomática, ampliando o campo, criando e estabelecendo novas técnicas, métodos e abordagens, na década de 80 foi feita uma revisão na compreensão da base teórica da Diplomática e o objeto mudou e passou a ser “a unidade arquivista elementar, analisada enquanto espécie documental, servindo-se dos seus aspectos formais para definir a natureza jurídica dos atos nela implicados, tanto relativamente à sua forma produção, como seus efeitos” (CARUCCI, 1987 apud BELLOTO 2002, p.17).

De acordo com Herrera (1991, p. 61-62) a Diplomática é “a ciência que estuda o documento, sua estrutura, suas cláusulas, para estabelecer as diferentes tipologias e sua gênese dentro das instituições escriturarias, com o fim de analisar sua autenticidade”, ligada a ciência arquivista, vem sendo realizado vários estudos e ganhando adaptações no que corresponde desde a produção até todos seus ciclos vitais, tornando assim o objeto da Diplomática uma compreensão da sua espécie documental.

No campo da ciência Arquivística a Diplomática tem sido reinventada, adaptada como uma ferramenta para compreender o complexo processo de produção dos documentos da burocracia contemporânea. Uma nova abordagem do uso da metodologia preconizada pela Diplomática, bastante difundida na Arquivística nacional e internacional, deu origem a um novo campo de estudos, a Tipologia Documental. (RODRIGUES, 2016 p. 6).

O documento precisa responder requisitos de identificação na sua autenticidade enquanto sua espécie, origem, datação, entre outros pontos que devem estar quando for feita a análise Diplomática do documento, para que possa garantir os caracteres da sua função jurídica e administrativa de acordo com a sua espécie, relacionadas às suas competências. (BELLOTTO, 2002)

Ao longo de vários anos a Diplomática possuiu um viés voltado para o estudo das características extrínsecas e intrínsecas dos documentos, com uma ênfase na estrutura formal dos documentos que eram ou não considerados autênticos, a partir dos elementos básicos que os compõem. (SILVA; FLORES, 2018, p.353)

Começando a ser conhecido como uma nova era, a era moderna nos estudos arquivísticos, a Diplomática passou a ter seu objetivo sob um olhar mais amplo, no que diz respeito às aplicações dos princípios teóricos e suas metodologias nos documentos de arquivo, sua nova abordagem alcançou nacionalmente e internacional um novo campo de estudo sendo ele a Tipologia Documental, (RODRIGUES, 2006).

A Tipologia Documental nasce como ampliação da Diplomática, uma vez que sua objetivação são os documentos como um conjunto orgânico e não apenas de caráter jurídico para comprovar sua autenticidade, desta maneira “o objeto da tipologia documental é a forma dentro seu contexto funcional e orgânico, onde a espécie documental é utilizada para cumprir funções” (SILVA; FLORES, 2018, p.356).

Tendo como o objetivo de estudar o documento, a tipologia estuda os tipos documentais enquanto a sua espécie documental, referente à sua proveniência sendo ela convencional ou não, conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.163) “é divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula Diplomática, natureza de conteúdo ou técnica de registro”, a tipologia se faz na análise das espécies e suas funções, que considerado o conjunto documental identifica-se o tipo documental.

3.1 A RELAÇÃO DA DIPLOMÁTICA COM AS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICA

A Arquivologia se desenvolve através de seus atos desde a classificação, descrição e preservação do documento, ou seja, a organização do documento, a Diplomática vem acrescentar no entendimento através de seu estudo quanto à gênese documental.

Sendo assim existe uma relação entre elas no que diz respeito aos elementos que buscam sustentar os princípios para compreender as bases teóricas da Arquivística, “ao

extrapolar os limites cronológicos e de natureza jurídica, a Diplomática amplia seu campo de atuação e encontra na Arquivística uma parceria de sucesso” (TOGNOLI, 2018, p.6).

Para que um documento seja constatado autêntico, ele precisa que na sua estrutura esteja constando caracteres internos, intermediários e externos. De acordo com Bellotto (2002, p, 24-25)

Os caracteres ou elementos externos, extrínsecos, físicos, de estrutura ou formais têm a ver com a estrutura física e com a sua forma de apresentação. Relacionam-se com o gênero, isto é, a configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos de que seus executores se serviram para registrar a mensagem. Os caracteres ou elementos internos, intrínsecos, substantivos ou de substância têm a ver com o conteúdo substantivo, seu assunto propriamente dito, assim como com a natureza da sua proveniência e função.

No século XXI a Diplomática e Arquivística se juntam para tornar-se uma metodologia que se possam compreender os documentos contemporâneos e solucionar os problemas enfrentando pelos arquivistas.

No âmbito da produção científica da área, a diplomática tem se destacado como disciplina. A Diplomática revisitada pela Arquivista encontra na identidade arquivística novo espaço para debate científico em torno do documento de arquivo, justificando uma extensa produção científica sobre os aspectos que as relacionam (RODRIGUES, 2008 p.18).

Em conformidade ao que diz Rodrigues (2016, p.8) “se tido o documento Arquivísticos, considerado em seu conjunto, é o tipo documental, objeto de estudos da Tipologia Documental, identificado a partir das relações que apresenta com o contexto de produção”. Tendo em vista isso a Diplomática veio com seus princípios, métodos e conceitos documentais. “Nesta perspectiva, se pode afirmar que entre a Diplomática e a Arquivística existem sólidos vínculos de inter-relações e complementaridade, estabelecidos em razão de compartilharem um objeto e campo comum: o documento” (RODRIGUES, 2006 p.8).

De acordo com Bellotto (2002, p.23) “os princípios fundamentais da Arquivística esclarecem essas peculiaridades dos documentos de arquivo e devem estar perfeitamente presentes, senão nos estudos diplomáticos, seguramente nos estudos tipológicos” sendo eles proveniência, unicidade, organicidade, indivisibilidade.

A Camargo e Bellotto (1996, p.24) resumem as quatro funções.

a) o da proveniência. É a marca de identidade do documento relativamente ao produtor/acumulador, o seu referencial básico, o “princípio, segundo o

qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa”;

b) o da unicidade, ligado à qualidade “pela qual os documentos de arquivo, a despeito da forma, espécie ou tipo, conservam caráter único em função de seu contexto de origem”. Esse princípio nada tem que ver com a questão do “documento único”, original, em oposição às suas cópias. Esse ser “único”, para a teoria Arquivística, designa que, naquele determinado contexto de produção, no momento de sua gênese, com aqueles caracteres externos e internos genuínos e determinados dados, os fixos e as variáveis, ele é único, não podendo, em qualquer hipótese, haver outro que lhe seja idêntico em propósito pontual, nem em seus efeitos;

c) o da organicidade, sua condição existencial. As relações administrativas orgânicas refletem-se no interior dos conjuntos documentais. Em outras palavras, a organicidade é a “qualidade segundo a qual os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas”. Os documentos determinantes/resultados/consequências dessas atividades guardarão entre si as mesmas relações de hierarquia, dependência e fluxo e

d) o da indivisibilidade, sua especificidade de atuação. Fora do seu meio genético, o documento de arquivo perde o significado. Também conhecido como “integridade Arquivística, é característica que deriva do princípio da proveniência, segundo a qual um fundo deve ser preservado sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou acréscimo indevido”.

Luciana Durante se destaca nesses estudos arquivísticos, por ser pioneira na aplicação do método diplomático nos documentos desde o início da década de 80 buscando auxiliar uma compreensão quando se trata da criação do documento.

4. O SURGIMENTO DAS CTPS E SUA REPRESENTATIVIDADE COM O TRABALHADOR.

Quando se fala em trabalho é fácil ver as diversas alterações em razão de ações sociais, economia e política.

No período colonial o trabalho escravo foi um marco no setor econômico, e o tráfico de escravos negreiros era visto como uma atividade lucrativa, sendo eles, os escravos, considerados desnecessários para a sociedade em relação ao fator social. Após séculos que esse setor economicamente falando foi sofrendo alterações, teve o fim dessa escravidão, porém ainda havia certos trabalhos que eram garantidos pelos que tinha mais renda para oferecer mão de obra barata. Trabalho era para negros escravos por ser considerado inferior e os brancos que trabalhavam já eram os afastados das elites, que era consideravam miseráveis para esta junto (PRIORE, 2016).

A década de 1930 foi marcada por vários acontecimentos políticos, sociais e econômicos.

A década de 30 se mostra como a da transformação do Estado brasileiro, em que o direito de organização se transmuda em meio de identidade entre poder e sociedade: a ação pública vem para resolver as desigualdades, reconhecendo e controlando os direitos de participação e conciliando os interesses divergentes. (SILVA, 2015. p.181).

A chegada de Getúlio Vargas a presidência trouxe vários acontecimento, entre eles está à controversa sobre o movimento liberalismo e socialismo, surgindo assim o corporativismo que veio com a ideia de apaziguar os conflitos existentes entre os patrões e funcionários, trazendo uma ideia de que a sociedade precisa ser organizada por um interesse coletivo, as classes deve lutar em conjunto pelo mesmo propósito (PANDOLFI. 2003).

Na década de 30, Getúlio Vargas no seu primeiro mandato ficou conhecido como o “trabalhismo” por sempre relacionar sua candidatura a questões trabalhista. O movimento operário começa a ganha força e é nesse período que diversas leis trabalhistas começam a ser aprovadas.

Em 1918 foi criado o primeiro Departamento Nacional do Trabalho, entretanto não chegou a funcionar e no dia 26 de novembro de 1930 foi criado a Secretaria do Estado denominado Ministério do Trabalho, Indústria e Comércio com o Decreto n. 19.433, na qual suas atribuições eram voltadas a todos os assuntos relativos ao Trabalho, Indústria e Comércio, no governo revolucionário sobre a chefia de Getúlio Vargas.

Art. 1º O Ministério do Trabalho, Indústria e Comércio, criado pelo decreto n. 19.433, de 26 de novembro de 1930, será constituído pela Secretaria de Estado e pelos Departamentos Nacionais do Trabalho, da Indústria, do Comércio, do Povoamento e de Estatística.

Presidindo a Conferência Nacional dos Trabalhadores, Salgado Filho instituiu condições de trabalho com as mulheres, em horários, sindicatos. Nessa década também foi criada a carteira profissional, segundo o Art. 1º do Decreto n 21.175, de 21 de março de 1932 “Fica instituída, no território nacional a carteira profissional para as pessoas maiores de 16 anos de idade, sem destinação de sexo, que exerçam emprego ou prestem serviços remunerados no comércio ou na indústria”, passando a ser um documento obrigatório para todas as pessoas que prestasse algum serviço desde a indústria ao trabalho doméstico, suas lutas eram voltadas principalmente para aposentadorias e pensões, inclusos seguros em casos de acidentes, salário mínimo.

Não foi de uma hora para outra que as condições foram melhorando para os trabalhadores, a luta por direitos vem de muito tempo atrás e ganhando forças e voz aos poucos. Com tanta mudança, a união dos trabalhadores no início da década de XX iniciou os primeiros sindicatos de trabalhadores, contudo antes mesmo destas criações, existia um conjunto de trabalhadores que lutavam por melhorias negociando suas próprias leis, ainda sim com greves e ameaças que culminava seu direito ser mais respeitado e cumprido.

Em 1943 foi aprovada a Consolidação das Leis do Trabalho, pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943, constando as normas, direitos e deveres que os empregadores e empresas serão sujeitos a cumprir em relação a salários, lazes, sem distinção de sexo, segurança no trabalho entre outros.

O Art. 13 do mesmo decreto ressalva “A Carteira de Trabalho e Previdência Social é obrigatória para o exercício de qualquer emprego, inclusive de natureza rural, ainda que em caráter temporário, e para o exercício por conta própria de atividade profissional remunerada”.

Em 1960 foi criado o FGTS, mais precisamente no ano de 1967 que entrou em vigor na carteira essa alternativa com uma das propostas de proteger e indenizá-lo.

O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS foi criado pela Lei nº 5.107, de 13 de setembro de 1966 e vigente a partir de 01 de janeiro de 1967, para proteger o trabalhador demitido sem justa causa. O FGTS é constituído de contas vinculadas, abertas em nome de cada trabalhador, quando o empregador efetua o primeiro depósito. O saldo da conta vinculada é

formado pelos depósitos mensais efetivados pelo empregador, acrescidos de atualização monetária e juros. (FGTS).

E nos dias atuais passou por algumas divergências, e hoje atua sobre a Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990.

Devido os acidentes de trabalho ocorrido no Brasil, o país dedicou-se em ações de legislações para que pudesse ter uma prevenção na segurança do trabalho, evitando assim tantos acidentes. Uma das alternativas foi colocar na carteira de trabalho “Regras de Segurança no Trabalho”, estavam escritas algumas das principais informações para atentar o trabalhador sobre os riscos e proteções que ele devia tomar. A mensagem veio com a intenção de abrir os olhos dos trabalhadores para que fosse evitados acidentes de erros humanos e fatores humanos. Era por meio desta folha que se assegurava ao trabalhador que era necessário trabalhar com atenção diante ferramentas e máquinas, terem proteção no ambiente, parceria com os companheiros trabalhadores e comunicação para que pudesse acima de tudo trabalhar com segurança.

No final dessa década foi criado O Decreto-Lei nº 926, de 10 de outubro de 1969 que foi responsável por Instituir a Carteira de Trabalho e Previdência Social, altera dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho e do Estatuto do Trabalhador Rural, e dá outras providências. Podemos destacar o Art. 16 que traz os elementos obrigatórios da carteira

- I - fotografia de frente, de 3x4 centímetros, com data, de menos de um ano;
- II - impressão digital;
- III - nome, filiação, data e lugar de nascimento e assinatura;
- IV - especificação do documento que tiver servido de base para a emissão;
- V - contratos de trabalho;
- VI - decreto de naturalização, ou data da chegada ao Brasil e demais elementos constantes da Carteira de Estrangeiro, quando for o caso;
- VII - nome, idade e estado civil dos dependentes.

Na década de 1970, “a retomada da cena política pelo movimento sindical e a perda de legitimidade do projeto militar autoritário, na segunda metade da década de 70, abriram um novo período de mudanças políticas importantes no país” (DEDECA, 2005 p.100).

Mais precisamente em 1974 foram criadas novas Secretarias, o Departamento Nacional do Trabalho passou suas funções para ser exercida por nova Secretaria do Ministério do Trabalho. A Lei nº 6.036, de 1º de maio de 1974.

Separou o Ministério do Trabalho do Ministério da Previdência Social. Em 16 de julho do mesmo ano, o Decreto nº 74.296 definiu a estrutura básica do Ministério do Trabalho, incluindo entre seus órgãos a Secretaria de Relações de Trabalho, a Secretaria de Emprego e Salário, a Secretaria de Mão-de-Obra, o Departamento de Pessoal e o Departamento de Administração, que passaram a exercer as funções do DNT e de outros antigos departamentos da Secretaria do Trabalho.

No art. 7da Constituição Federal de 1988 os incisos trazem pontos referentes aos trabalhadores, dando subsidio através da lei para melhorias ao que diz respeito seu local de trabalho, deveres e direitos

IV - salário mínimo, fixado em lei, nacionalmente unificado, capaz de atender a suas necessidades vitais básicas e às de sua família com moradia, alimentação, educação, saúde, lazer, vestuário, higiene, transporte e previdência social, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada sua vinculação para qualquer fim;
XXVIII - seguro contra acidentes de trabalho, a cargo do empregador, sem excluir a indenização a que este está obrigado, quando incorrer em dolo ou culpa;

Também na década de 80 a Constituição Federal de 1988 ficou responsável por dar direito ao usuário o acesso à informação, mediante os órgãos públicos, seja ela pessoa física ou jurídica dando uma ênfase que se é preciso preservar as informações, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade, na Constituição Federal de 1988 no seu art. 5 nos incisos traz que

XIV - é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional;
XXXIII - todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado;

Nos anos seguintes a denominação do Ministério passou por outras denominações e segundo o Decreto nº 6.341, de 3 de janeiro de 2008, as Delegacias Regional do Trabalho passou a ter como nomenclatura Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego – SRTE – PB.

Nos dias atuais a Superintendência Regional do Trabalho e Emprego – SRTE – PB é responsável pela confecção das carteiras, sendo ela uma unidade descentralizada subordinada ao Ministro do Estado, e existindo diretrizes e procedimentos que estão previstas no Art. 21 do Decreto nº5.063;2004.

4.1 SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO NA PARAÍBA

A Superintendência Regional do Trabalho e do Emprego (SRTE/PB) foi criada pelo Decreto-Lei nº. 2.168, de 06 de maio de 1940. Sua organização é uma unidade descentralizada e subordinada diretamente ao Ministério do Trabalho e do Emprego, com sede na Praça Venâncio Neiva nº. 11 – Centro – João Pessoa/PB, onde ocupa atualmente uma área de cerca de 600 m². Pertencente ao grupo III, juntamente com os estados do Acre, Alagoas, Amapá, Distrito Federal, Mato Grosso do Sul, Paraíba, Piauí, Rio Grande do Norte, Roraima, Sergipe e Tocantins. A SRTE/PB também é composta pela Gerência Regional do Trabalho e Emprego de Campina Grande e Agências Regionais de Patos, Souza, Cajazeiras. E existem diretrizes e procedimentos para ela ter o seu funcionamento que estão previstas no Art. 21 do Decreto nº 5.063/2004 (Redação dada pelo Decreto nº 6.341/2008):

À execução, supervisão e monitoramento de ações relacionadas a políticas públicas afetas ao Ministério do Trabalho e Emprego na sua área de jurisdição, especialmente as de fomento ao trabalho, emprego e renda; - execução do Sistema Público de Emprego; - as de fiscalização do Trabalho, mediação e arbitragem em negociação coletiva; - melhoria contínua nas relações do trabalho, e - orientação e apoio ao cidadão.

A sua missão é prioridade voltada ao Trabalhador, executando as atividades relacionadas com a fiscalização e inspeção das condições de trabalho, a aplicação de sanções previstas na Consolidação das Leis Trabalhistas e normas emanadas do Ministério do Trabalho e Emprego.

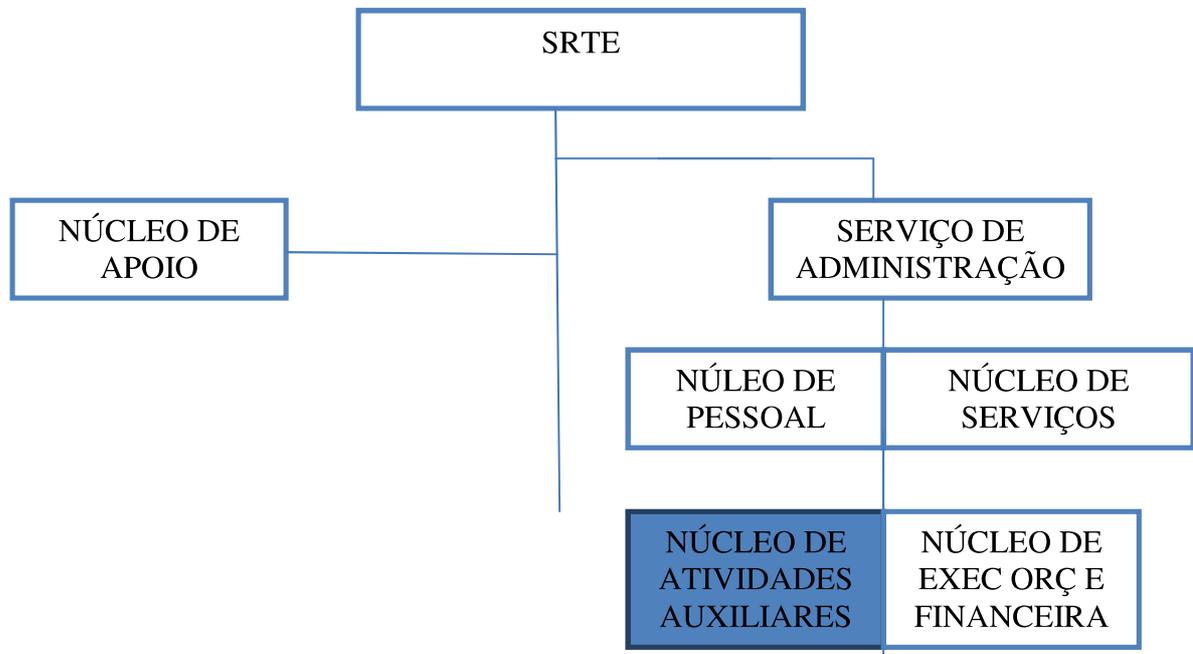
Oportuno ressaltar que, por força da edição da Medida Provisória nº 696/2015 (convertida na Lei nº 13.266/2016, que altera a Lei nº 10.683/2003, que dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios.), o então Ministério do Trabalho e Emprego foi transformado em Ministério do Trabalho e Previdência Social. Sendo assim, entendemos que as Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego ficam subordinadas diretamente ao novo cargo de Ministro do Trabalho e Previdência Social, haja vista que até a conclusão desse trabalho não houve publicação de novo Decreto modificando a subordinação das SRTE's.

Está definido na Portaria nº 153/2009, publicada na Seção 1 do Diário Oficial da União - DOU de 13/02/09, em seu Anexo III, a Portaria nº 153 que:

A Superintendência Regional do Trabalho e Emprego na Paraíba é dirigida pelo Superintendente; o Serviço, as Seções, os Setores, os Núcleos e as

Agências Regionais por Chefe; e as Gerências Regionais do Trabalho e Emprego por Gerente, cujos cargos são providos na forma da legislação vigente. (DIÁRIO OFICIAL. 2009.)

Figura 2 : fluxograma a quem compete o arquivo



Fonte: Elaborado pela autora (2017)

Sobre a função do setor de pesquisa que está subordinado ao Núcleo de Atividade Auxiliares- NAA compete ao mesmo de acordo com a PORTARIA DOU nº. 153, de 12.02.2009, as seguintes funções.

Coordenar, orientar e controlar a execução dos serviços gráficos e de reprografia da Superintendência; - Desenvolver atividades relativas à seleção, aquisição e processamento técnico do acervo bibliográfico; - Manter um sistema de controle de empréstimo do acervo, seguro e eficaz; - Organizar a autuação e movimentação dos processos gerados na Superintendência; - Registrar e distribuir a correspondência recebida e expedida pela Superintendência; - Organizar e preservar documentos e processos conforme orientação determinada pela Política Nacional de Arquivo para o setor público, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ; - Receber, conferir e encaminhar matérias da Superintendência para serem publicadas no Diário Oficial da União; - Organizar e disponibilizar toda e qualquer informação pertinente à área trabalhista, de forma adequada, inclusive as bases de dados do Sistema de Informação do Congresso Nacional - SICON, com a finalidade de atender ao público, conforme preconiza a Constituição no seu artigo 5º, etc. (DOU. 2009 nº. 153)

4.2 ARQUIVO DA SRTE-PB

Ao arquivo compete “Organizar e preservar documentos e processos conforme orientações determinadas pela Política Nacional de Arquivo, para o setor público do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ” (DOU. 2009 nº. 153). O arquivo da SRTE-PB tem como responsável a Gestora de Acervo Documental e Bibliotecária Jovirene Joaquim Pereira.

O olhar da instituição para o arquivo se voltou ainda mais na década de 2000, quando se percebeu a grande massa documental e a necessidade de ter tratamentos específicos diante os documentos, onde a grande parte documental é de caráter permanente.

Os arquivos são de extrema importância para qualquer indivíduo, empresa, órgãos governamentais, instituições e etc., e tem como uma das funções a guarda dos documentos. Estes poderão existir por muito tempo como: figuras, papéis, filmes, e entre outros suportes de registros, ou seja, uma “memória” constando de tudo o que passou ou passa na existência dessas instituições. (JUNIOR, 2016 p.7).

A documentação da instituição passa por três fases, a primeira é o corrente na qual são documentos que tem uma frequência de consultas, onde fica na sala do setor responsável e desde 2004 com a implantação do arquivo (intermediário e permanente) a servidora Jovirene é responsável pela organização, recolhimento, armazenamento e a conservação dos documentos, juntamente com estagiários, na época estudantes do curso de Biblioteconomia mais que hoje já atua com estagiários do curso de Arquivologia.

A função principal do arquivo é de servir a administração e disponibilizar as informações do acervo documental, na Superintendência ele busca coordenar e implantar as políticas Arquivística, buscando assim conscientizar os usuários e funcionários da importância do acervo, e a preservação e conservação dos arquivos.

5 METODOLOGIA

Em toda pesquisa é preciso ter método e técnicas para que possa chegar ao objeto de estudo com mais precisão. Para realização desta pesquisa foi traçada uma trajetória metodológica para conseguir chegar com êxito aos objetivos. Sendo assim é apresentados os mesmo que foram aplicados na execução, desse modo caracterizam-se como descritiva exploratória, quanta abordagem, classifica-se como quali-quantitativa, com levantamento de dados e através das fichas, observação das carteiras e conversas informais com os responsáveis do setor.

Esta pesquisa foi realizada na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego - SRTE/PB, na qual é responsável pelos direitos e deveres trabalhistas. E o seu arquivo é constituído por várias tipologias documental.

Sobre a função do setor do arquivo que está subordinado ao Núcleo de Atividade Auxiliares- NAA compete ao mesmo de acordo com a PORTARIA DOU nº. 153, de 12.02.2009, as seguintes funções.

Coordenar, orientar e controlar a execução dos serviços gráficos e de reprografia da Superintendência; - Desenvolver atividades relativas à seleção, aquisição e processamento técnico do acervo bibliográfico; - Manter um sistema de controle de empréstimo do acervo, seguro e eficaz; - Organizar a autuação e movimentação dos processos gerados na Superintendência; - Registrar e distribuir a correspondência recebida e expedida pela Superintendência; [...] Receber, conferir e encaminhar matérias da Superintendência para serem publicadas no Diário Oficial da União; - Organizar e disponibilizar toda e qualquer informação pertinente à área trabalhista, de forma adequada, inclusive as bases de dados do Sistema de Informação do Congresso Nacional - SICON, com a finalidade de atender ao público, conforme preconiza a Constituição no seu artigo 5º, etc. (DOU. 2009 nº. 153).

Consoante a isso, a função principal do arquivo é de servir a administração e disponibilizar as informações do acervo documental, na Superintendência ele busca coordenar e implantar as políticas Arquivísticas, buscando assim conscientizar os usuários e funcionários da importância do acervo, e a preservação e conservação dos arquivos.

5.1 CARACTERÍSTICA DA PESQUISA

A pesquisa caracteriza como empírica por se tratar de vivência e experiência por ter contato com as carteiras diariamente. Segundo Gerharalt; Silveira (2009) o estudo empírico é

o conhecimento obtido após inúmeras tentativas, ou seja, o conhecimento do dia a dia, obtido pelo conhecimento do cotidiano. Além disso, fizemos uso do estudo de campo pela necessidade de investigar de forma aprofundada como ocorreu a mudança da CTPS.

Em conformidade com a classificação, a pesquisa tem como método qualitativa, pois é utilizada a quantificação das carteiras e serão analisados e interpretados os dados na tentativa de identificar as diferenças e importância relativa de cada uma das carteiras.

A pesquisa caracteriza descritiva exploratória, pois, para Triviños (1987 p.109) “os estudos exploratórios permitem ao investigador aumentar sua experiência em torno de determinado problema. Triviños (1987 p.110) ressalta que a pesquisa descritiva exige do investigador uma série de informações sobre o que deseja pesquisar”, ou seja, o pesquisador precisa descrever sem interferir o que se foi observado, procurando explicar e interpretar os fatos sem manipular o que ocorre, e vem a ser um estudo de caso por afunilar por se trata do objeto de estudo ser uma amostra de 20%.

Trata-se também de uma pesquisa documental por utilizar o documento como base, sendo assim, pode ver que a pesquisa se assemelha com bibliográfica mais se diferem quando se trata da natureza das fontes. Gil (2008 p.51) nos fala que o desenvolvimento da pesquisa documental segue dois passos, o primeiro trata de documentos que não receberam nenhum tipo de tratamento analítico e o segundo que de alguma forma já foram analisados.

A pesquisa começou através da minha vivência de estágio que teve início no ano de 2015, na SRTE-PB, isso fez com que eu pudesse observar a necessidade que existia de analisar as informações das carteiras de trabalho.

Por ter vivenciado a maior parte do estágio trabalhando no Núcleo de Identificação e Registro Profissional (NEPROF), na qual compete ao mesmo segundo a PORTARIA Nº 3, DE 26 DE JANEIRO DE 2015 Publicada no DOU de 30/01/2015, “atividades referentes à emissão de carteiras, relatórios mensais de emissão de carteiras, processos, controle e emissão de registro profissional, orientar pessoas físicas e jurídicas sobre o processo de autorização de trabalho a estrangeiros entre outros serviços”.

De início os documentos trabalhados foram Carteira de trabalho (CTPS), Registro Profissional, Emissão e Folha de controle de CTPS (1º e 2º via) Folha de Protocolo.

Os procedimentos designados eram de organizar as folhas de emissão de controle de CTPS e o seu protocolo. Deparamo-nos com os protocolos colocados amassados em caixas de papelão e caixas poliondas, do mesmo jeito foram encontradas as folhas de emissão e controle.

Os procedimentos feitos foram

- Separação por ano, série, cidade, 1º e 2º via
- Higienização
- Ordenação
- Acondicionamento

Um trabalho delicado e demorado que foi necessário fazer várias discussões para saber se os métodos de ordenação estavam sendo os mais apropriados, visto que estávamos sendo eficazes, porém estava exigindo uma demanda maior do que o esperado para a finalização do trabalho, procurando ter uma eficácia maior, substituiu o método e começamos a separar por letra, distribuindo cada letra em prateleiras do arquivo deslizante, sua ordenação por série e número do livro, logo após fazíamos a sua higienização, método geográfico e suas respectivas ordens alfabéticas daquela letra, finalizando com identificação e uma listagem de todas as letras.

Ao terminar vimos que existiam 14 séries diferentes:

Quadro 3: Series das carteiras de trabalho

00018	00020	00021	00023	00024	00025	00026
00028	00029	00030	00031	00032	00033	00034

Fonte: Elaborada pela autora (2018).

Ao terminar a 1º via começamos a trabalhar com a 2º via, uma atividade bem semelhante a anterior, porém menos trabalhosa.

Outra atividade relacionada à CTPS foi à reciclagem da mesma, na qual as carteiras estavam sendo inutilizadas. Consoante a Portaria nº3, de 26 de janeiro de 2015, salvo exceções previstas no §2º, do art. 5º, e na alínea "b" e "c", inciso II, do art. 6º desta Portaria “Será inutilizada a carteira de trabalho que apresentar emendas, rasuras, falta ou substituição de fotografia; não contiver a data de expedição do documento, assinatura do emissor; assinatura do interessado”.

Conforme apresentado nas figuras abaixo as carteiras eram recortadas e encaminhadas para reciclagem. Foram encontradas várias caixas de papelões contendo carteiras inutilizadas

e a gestora teve a ideia inicial de colecionar carteiras de amostra para o Arquivo Permanente, como memória e difusão cultural.

Figura 4: Seleção de carteiras para reciclagem



Figura 5: Carteiras para ser colecionadas



Fonte: Arquivo pessoal (2016)

Fonte: Arquivo pessoal (2016)

A SRTE é o órgão responsável para confeccionar todas as carteiras da Paraíba, distribuindo logo após para as respectivas agencias regionais. Deste modo, as carteiras que foram encontradas em caixas eram aquelas que por algum motivo não foram entregues ao usuário ou em caso de 2º via de carteira.

Figura 6: Códigos dos protocolos das agências regionais

CÓDIGOS EMISSORES			
2500001	SRTE - Off line ônibus	2560104	Areia
2500002	SRTE - Off line sede	2560105	Imaculada
2540002	Sine João Pessoa	2560106	Pitimbu
2540006	Sine Guarabira	2560107	Livramento
2560001	Pedro Régis	2560108	Jacoti
2560004	Semana	2560110	Pedra Lavrada
2560005	São Bento	2560111	Cubati
2560006	Coremas	2560112	Desterro
2560006	Prefeitura de Santa Rita	2560112	Desterro
2560007	São Miguel de Taipu	2560113	Natuba
2560008	Tramitô	2560114	Prata
2560008	Malta	2560115	Juru
2560012	Santa Luzia	2560117	Aroeiras
2560015	Jacarau	2560118	Rio Tinto
2560017	Camalau	2560120	Arara
2560020	Solânea	2560121	Itabuba
2560037	Cuité	2560123	Mulungu
2560045	Catolé do Rocha	2560124	Junco do Seridó
2560047	Caaporá	2570007	Barra de Santa Rosa
2560048	Esperança	2570009	Sindicato dos Trabalhadores de Pilar
2560050	Araçagi	2570010	Sind Trab São José dos Ramos
2560052	Pirpirituba	2580003	Casa Cidadania Jaguaribe
2560053	Mato Grosso	2580009	Casa Cidadania de Tambiá
2560054	Lagoa de Dentro	2580011	Teixeira
2560055	Lougradouro	2580012	Santiana dos Garrotes
2560059	Riacho dos Cavalos	2580015	Mari
2560064	Alhandra	2580016	Juarez Távora
2560065	Baía da Traição	2580017	Sumé
2560067	Bananeiras	2580018	Nazarezinho
2560068	Pedras de Fogo	2580020	Casa Cidadania Manaira
2560070	Cabelelo	2580023	Casa Cidadania Mangabeira
2560073	Lucena	2580025	Casa Cidadania Pombal
2560074	Água Branca	2580029	Itaporanga
2560075	Serra Branca	2580030	IN CRA
2560078	Bom Sucesso	2580031	Casa Cidadania de Bayeux
2560079	Monteiro	2580032	Casa Cidadania Cuité
2560082	Tavares	2580033	Casa Cidadania Santa Rita
2560083	Alagoa Nova	2580033	Casa Cidadania Santa Rita
2560084	Alagoa Grande	2580033	Casa Cidadania Santa Rita
2560096	São José do Bonfim	2580033	Casa Cidadania Santa Rita
2560097	Sapé	2540009	Araruna
2560099	São Mamede	2560056	Mariuzópolis
2560091	Princesa Isabel	2560056	Dona Inês
2560092	Inhã	2560056	Boqueirão
2560097	Casserengue	2560056	Boqueirão
2560099	Uiraúna	2560056	Itaporanga
2560100	Gurjão	2560056	Boqueirão
2560103	Serra Grande	2580028	São José do Bonfim
			Bayeux

Fonte: Arquivo pessoal (2016).

No decorrer da atividade, foi diagnosticado que cada região da Paraíba existia um código diferente, diante disso foi feita uma lista de acordo com as atividades aplicadas nos protocolos e listadas todas as cidades e seus respectivos código emissor, na qual é possível ver na foto a cima.

5.2 CAMPO DE PESQUISA

“Universo ou população é um conjunto definido de elementos que possuem determinadas características. Comumente fala-se de população como referência ao total de habitantes de determinado lugar.” (GIL, 2008, p.89). Sendo assim temos como população todas as carteiras de trabalho que se encontra na SRTE/PB que atualmente é coordenada pela gestora do arquivo, e a sua equipe de estagiários, contendo assim na sua totalidade, carteiras que inicia do ano de 1930 a 2017.

Retiramos como amostra as carteiras do ano de 1930 a 1980 que totalizou cerca de 468 carteiras de trabalho, dessa quantidade foi tirada cerca de 20% de cada para ser feita a

análise. “Amostra. Subconjunto do universo ou população, por meio da qual se estabelecem ou estimam as características desse universo ou população”. (GIL, 2008, p.90). Os critérios para tirar essa amostragem se deram pela necessidade de entender quais os métodos arquivísticos foram aplicados para garantir a autenticidade das informações e as mudanças que as carteiras sofreram na sua confecção durante os anos.

Tendo em vista a escolha do setor do arquivo, se deu por ver que o mesmo tem preocupação de registrar e deixar preservado essas informações.

Foi optado por trabalhar com a porcentagem de 20% individual de cada década por considerar que existe um pequeno número de carteiras da década de 1930 a 1950 e que seria interessante que todas elas entrassem na amostra.

Foi identificado um quantitativo total de 468 carteiras, sendo uma de 1930, três de 1940, duas de 1950, na década de 1960 do total de vinte seis carteiras se trabalhou com a porcentagem de 20% que totalizou em duas carteiras, já na década de 1970 teve no seu total cento e dezessete carteiras, onde foi possível trabalhar com onze e para finalizar com a década de 1980 constatou-se um maior número de carteiras com total de trezentos e dezenove carteiras na qual foram trabalhadas 30 carteiras.

Deste modo, foi aplicada a ficha nas 48 carteiras de trabalho, da década de 1930 a 1980.

6 ANÁLISE E DISCUSSÃO

A partir da perspectiva relatada dentro do trabalho, apresentamos as análises que foram feitas nas carteiras de 1930 até 1980. Relembrando que foi escolhida a porcentagem de 20% para tirar a amostra com finalidade de certificar as primeiras mudanças que as carteiras sofreram, tendo no final um total de 48 carteiras analisada. Para coleta de dados na CTPS foi utilizada o modelo de análise Diplomática e Tipológica elaborado pela professora da disciplina Diplomática Arquivística do Departamento de Ciência da Informação da UFPB Maria Amélia Teixeira da Silva que fez uma adaptação do modelo dos professores Mariano Garcia Ruiperez e Luciana Duranti.

Além disso, foi utilizada também a técnica de observação participante direta na qual foi possível observar e ter um acompanhamento sob o objeto de estudo, por ter tido uma participação no desenvolver das tarefas podendo revelar uma nova experiência, e perspectiva ao levantar os dados.

A estrutura formal do documento a luz da Diplomática deve conter protocolo inicial, texto e final.

Nesse sentido, torna-se possível analisá-los, no que tange aos seus caracteres intrínsecos, segundo a partição Diplomática dos documentos em protocolo inicial, texto e protocolo final, tendo em mente que os elementos de cada parte se constituem de maneira distinta, segundo a natureza do documento e a data de produção, o que também ocorre mesmo quando o objeto de análise é o texto diplomático por excelência (aquele que decorre de fatos juridicamente relevantes), uma vez que os sistemas jurídicos dos quais este deriva também variam em função do tempo e do espaço. (CAMPOS. 2016, p.155)

Baseado no que diz Bellotto vamos ver a seguir alguns elementos obrigatórios e as suas variantes.

Quadro 4: Contexto dos elementos obrigatório na análise

Protocolo inicial	Titulação direção ou endereço saudação (salutatio)
Texto	Preâmbulo

	Exposição Dispositivo corroboração ou cláusulas finais
Protocolo final	subscrição/assinatura datação (datatio) precação: (assinatura de testemunhas e sinais de validação, como carimbos e selos)

Fonte: adaptado de Bellotto (2002 p. 39-40)

Desde o surgimento das carteiras é possível ver as alterações de estética e alterações que são feitas para evitar fraudes e garantir uma maior segurança no documento do trabalhador, preservando assim as anotações e comprovações através dos registros nas carteiras. Ressaltamos que as mudanças que acontecem durante as décadas não interferem nos direitos e benefícios que os trabalhadores têm o de desfrutar, ou seja, a sua função continua sendo de garantir os direitos e deveres dos mesmos.

As carteiras de trabalho da época de 1930 trazem como informações necessárias dados estéticos do usuário portador do documento, eram utilizados dados como cor de olhos, bigodes, altura, cabelos e outros para a identificação do usuário.

Quadro 5 :CTPS: 1930

Década	Protocolo inicial		Identificação do Usuário	Protocolo Final
1930	Departamento Nacional do Trabalho		Ministério do Trabalho Indústria e Comercio	Número Série Foto Polegar Data da foto
	Símbolo		Departamento Nacional do Trabalho	
	Carteira Profissional		Serviço de Identificação Profissional	

Fonte: Elaborado pela autora (2018)

Na década de 30, as carteiras eram costuradas e já vinham confeccionadas para as Delegacias Regionais, segundo SEÇÃO II – Da Emissão da Carteira Art. 14 do

Decreton°21.175 de 21 de março de 1932a CTPS será emitida pelas Delegacias Regionais do Trabalho ou mediante convênio, pelos órgãos federais, estaduais e municipais da administração direta ou indireta, ao chegar às Delegacias os procedimentos eram preencher os campos com os dados dos trabalhadores, esses campos eram todos preenchidos manualmente e enviados para seus respectivos órgãos responsáveis, os lugares mais distantes ficavam responsáveis pela entrega das carteiras de sua região.

Na análise feita na carteira da década de 1930 não foi possível detectar como eram feitas alguns protocolos iniciais e finais mediante a falta de folhas da carteira. A análise foi feita na única carteira de trabalho que tem disponível.

Quadro 6: CTPS: 1940 – 1950

Década	Protocolo inicial		Identificação do Usuário	Protocolo Final
1940 – 1950	Departamento Nacional do Trabalho	Legislação - CLT	Ministério do Trabalho Indústria e Comercio	Número Série Foto Polegar Assinatura
	Símbolo	Mensagem Alexandre Marcondes Filho	Departamento Nacional do Trabalho	Anotações Gerais
	Carteira Profissional		Serviço de Identificação Profissional	

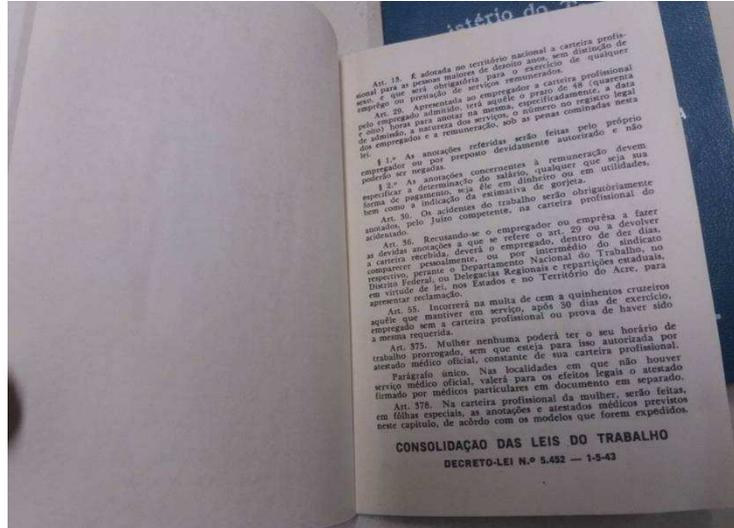
Fonte: Elaborado pela autora (2018)

É possível ver que quando se trata da identificação do usuário as décadas de 1940 – 1950 acrescentam um dado importante, à assinatura. Diferente da de 1930 que só constava o polegar como forma de comprovação. Para arquivística a assinatura vem a ser um caracteres intrínseco e é uma das forma do conjunto das regras que torna o documento integro, ou seja, a assinatura veio com propósito de conceder uma identificação própria a cada pessoa, uma forma de carimbo pessoal e a necessidade de autenticação como fins de comprovação, que agregou na constatação juntamente com o polegar que estar presente em todas as décadas analisadas.

“Entre 1940 e 1942, foi estabelecida uma ampla regulação do mercado e das relações de trabalho. Foram instituídos o salário mínimo e toda uma legislação de regulação das relações de trabalho (Consolidação das Leis do Trabalho, CLT)” (DEDECA, 2005 p.100).

A CLT é responsável por normas que devem ser seguidas por empresas e seus devidos funcionários.

Figura 7: Consolidação das leis trabalhistas



Fonte: Arquivo pessoal (2018)

Conforme apresentado na figura essa foi uma das primeiras mudanças acrescentadas no protocolo inicial dentro das carteiras, que traz informações para o trabalhador sobre seu direito, seguindo da mensagem do Sr Ministro da época.

Quadro 7: CTPS: 1960

Década	Protocolo inicial		Identificação do Usuário	Protocolo Final
1960	Ministério do Trabalho e Previdência Social	Legislação - CLT	Ministério do Trabalho Indústria e Comercio	Número Série Foto Polegar Assinatura Carimbo
	Departamento Nacional de Mão de Obra	Mensagem Alexandre Marcondes Filho	Departamento Nacional do Trabalho	FGTS
	Símbolo	Regras de Segurança no Trabalho	Serviço de Identificação Profissional	Notações da Previdência Social
	Carteira de Trabalho e Previdência Social			Registros de inscrições prestações
				Recomendações

				Médicas Licenças Internações Anotações Gerais
--	--	--	--	--

Fonte: Elaborado pela autora (2018)

A década de 60 teve algumas mudanças, a começar pelo protocolo inicial “capa” que veio a se tornar Ministério do Trabalho e Previdência Social. A Lei nº 3.782, de 22 de julho, desdobrou o Ministério do Trabalho, Indústria e Comércio, dando origem ao Ministério do Trabalho e Previdência Social.

Esteticamente falando no nome da capa acrescentaram dois dados que tiveram mudanças de acordo com as legislações. No final da década foi criado o Decreto-Lei nº 926, 10 de outubro de 1969 que alterou alguns dados obrigatórios da carteira.

Para a Diplomática o carimbo está ligado ao protocolo final e que é mais um dos elementos obrigatórios que a se juntar com os outros se torna a legalidade do documento. “A palavra carimbo significa instrumento esculpido, em metal, madeira ou borracha, à qual se aplica tinta à imagem ou padrão gravado e que se emprega para marcar papéis de uso oficial ou particular” (SEIÇA, 2012). Foi acrescentado o carimbo nas carteiras de trabalho, um instrumento prático no meio profissional que marca documentos e que ligado à assinatura, firma informações da empresa de uma forma mais facilitada, pôr, com seu valor legal e acrescentando mais sinal gráfico que certifica e padroniza documentos dentro da organização.

O FGTS, acrescentando no protocolo final foi um benefício para o trabalhador, criado no ano de 1966 para garantir os direitos e proteger os trabalhadores demitidos sem justa causa, mediante as reformas institucionais que estavam acontecendo na época. E o acréscimo da mensagem Regras de Segurança veio com a intenção de alertar os trabalhadores para que fosse evitados acidentes de erros humanos e fatores humanos.

Nas décadas a seguir de 1970 e 1980 foi constatada que as mudanças que as carteiras de trabalho sofreram foram de acordo com as transformações que o país estavam passando, nenhuma das que foram constadas se entrelaça com os métodos utilizados pela Arquivologia.

Quadro 8:CTPS - 1970

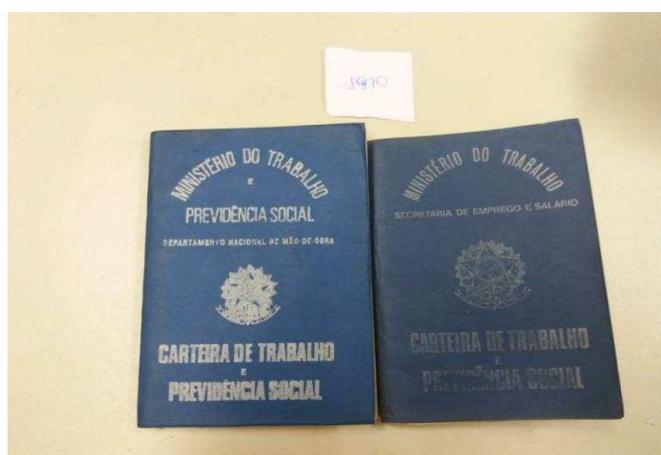
Década	Protocolo inicial		Identificação do Usuário	Protocolo Final
1970	Ministério do Trabalho e	Legislação - CLT	Ministério do Trabalho e	Número Série

	Previdência Social		Previdência Social	Foto Polegar Assinatura Carimbo
	Departamento Nacional de Mão de Obra	Art 40	Departamento Nacional de Mão de Obra	FGTS
	Símbolo	História do trabalhador – cuidados	Divisão de Identificação e Registro Profissional	Notações da Previdência Social
	Carteira de Trabalho e Previdência Social	Regras de segurança		Registros de inscrições prestações
		Mensagem (Alexandre Marcondes Filho)		Recomendações Médicas Licenças Internações Anotações Gerais

Fonte: Elaborado pela autora (2018).

Foi constatado que a mudança que houve na carteira de trabalho de 1970 quando analisada referente à de 60, foram históricas, devido às mudanças que aconteceram na metade da década de 70 com a baixa retidão no regime militar no que acarretou novos espaços para a ciência, tecnologia, mudanças políticas no mercado de Trabalho e no País (DEDECA, 2005).

Figura 8: Diferenças na titulação das carteiras



Fonte: Arquivo pessoal (2016)

De acordo com o Decreto nº 69.907, de 7 de janeiro.1972 foi criado o Conselho Consultivo de Mão-de-obra. Podemos ver na figura as alterações que aconteceram foram referentes a novas criações de Decretos, na qual ocorreu nova titulação nas carteiras da década de 70.

Quadro 9: CTPS - 1980

Década	Protocolo inicial		Identificação do Usuário	Protocolo Final
1980	Ministério do Trabalho	Declaração Universal dos Direitos do homem	Ministério do Trabalho	FGTS
	Secretaria de Emprego e Salário	Legislação - CLT	Secretaria de Emprego e Salário	Notações da Previdência Social
	Símbolo	Art 40	Carteira de Trabalho e Previdência Social	Registros de inscrições prestações
	Carteira de Trabalho e Previdência Social	História do trabalhador – cuidados	Número Série Foto Polegar Assinatura Carimbo	Recomendações Médicas Licenças Internações Anotações Gerais
		Regras de Segurança		FGTS
		Mensagem do Ministro Almir Pazzianotto Pinto		

Fonte: Elaborado pela autora (2018)

Na análise feita nas CTPS foram constatadas que as mudanças acontecidas nas CTPS são resultados das alterações feitas na década anterior. Como da titulação do Ministério do Trabalho e Previdência Social que mediante a Lei nº 6.036, de 1º de maio passou a ser chamado de Ministério do Trabalho em 1974.

Com a análise identificamos nas carteiras os elementos que mostra a identidade delas, através dos caracteres que foram estudados e traçados com os estudos da Diplomática e Tipologia.

A sua identidade está ligada diretamente ao Departamento Nacional do Trabalho, passando em 1960 por mudança e o Ministério do Trabalho e Previdência Social assumir até a década de 1980 que passa por outra mudança e chega ter como órgão produtora o Ministério do Trabalho.

Constatamos os caracteres ou elementos externos ou físicos sendo de gênero textual seu material de suporte em papel, sua feitura com forma original e sendo confeccionada no formato de livro. Percebemos a presença de validação através dos selos, carimbos da instituição e assinatura do portador e funcionário, funcionando para comprovar a legitimidade e fundamentar a autenticidade. Também foi possível destacar datas tópicas que de acordo com Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística é “elemento de identificação do lugar de produção de uma identificação documento” (2005, p.63-64) e a crônica que é “elemento de identificação cronológica que tem por referencial um calendário”.

Com nossa análise destacamos a complementação do carimbo a partir da década de 1969, juntamente nessa década a inclusão do FGTS.

Dentro das carteiras, desde a década de 1930 é colocada nas primeiras folhas uma mensagem para o trabalhador do Sr Ministro da época, destacamos três ministro responsável por essa mensagem em 1930 com mensagem de Alexandre Marcondes Filho, 1984 Almir Pazzianotto Pinto e apenas na de 1985 a mensagem de Murilo Macedo voltando em 1986 a mensagem de Almir Pazzianotto Pinto.

A capa passou por quatro modelos diferentes de nomenclatura, houve mudanças nas tonalidades que totalizou dois tons sendo azul e marrom, e também foram observadas algumas diferenças nas tonalidades dessas cores alguns mais fortes outras mais claras e a gramatura na qual eram feitas as capas de cada década. Foram constatados quatro modelos de Identificação do usuário e cinco modelos antes da Folha de identificação.

Também foi atestado que as CTPS não são documentos nas quais são aplicados métodos de preservação, conservação e ate mesmo restauro. Foi diagnosticado que as Ctps sofreram alguns danos físicos através de agentes biológicos como os insetos, fungos e outras pragas. E também danos causados por pessoas através de usos indevidos de cliques, grampos, manuseio das carteiras e ao arrancar ou dobrar as folhas.

Preservação: é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais. Conservação: é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento). Restauração: é um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos

físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico. (CASSARES, 2000, P.24)

Sendo assim é preciso adotar métodos para amenizar e estabilizar o processo de deteriorização e desgaste na massa documental, principalmente nas carteiras de trabalho. Sendo assim o processo irá alongar o período de tempo e qualidade ao disponibilizar o acesso da informação.

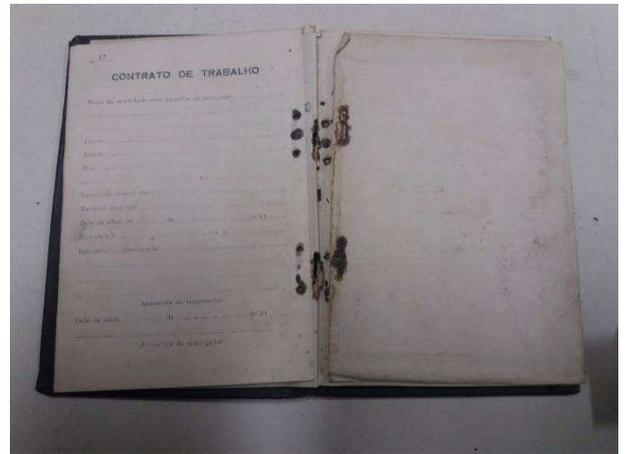
Nas fotos a seguir podemos perceber em relação aos danos que existe a presença dos agentes de degradação do papel tanto externos que são os físicos e biológicos como também os próprios agentes internos que esta ligada a composição do papel.

Figura 9: agentes físicos e biológicos



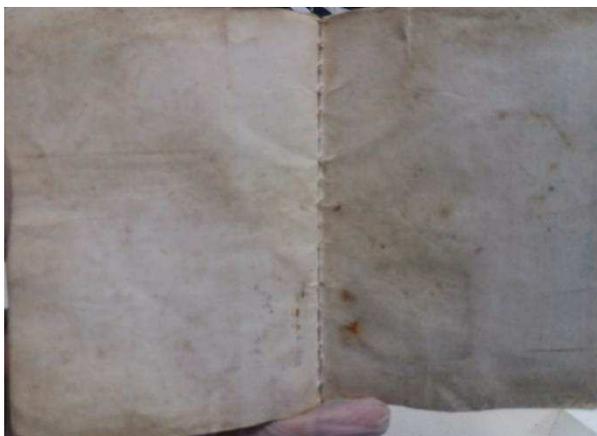
Fonte: Arquivo pessoal (2018)

Figura 10: agentes físicos e biológicos



Fonte: Arquivo pessoal (2018)

Figura 11: agentes de degradação do papel



Fonte: Arquivo pessoal (2018)

Figura 12: agentes biológicos



Fonte: Arquivo pessoal (2018)

Ao passar das décadas foram aplicados recursos para que houvesse uma possibilidade de garantia nas informações, alguns dados dos profissionais também foram alterados, uns retirados e outros acrescentados.

Desde a Idade Contemporânea grande é o avanço que a tecnologia vem nos oferecendo, nos dias atuais, a carteira passou por outra mudança e atualmente são informatizadas

O novo documento tem capa azul em material sintético mais resistente que o usado no modelo anterior, é confeccionado em papel de segurança e traz plástico autoadesivo inviolável que protege as informações relacionadas à identificação profissional e à qualificação civil do indivíduo – os dados mais visados por falsificadores. Todas as informações pessoais do trabalhador e sua fotografia são impressas na carteira no momento da emissão. Na carteira manual (antiga), as informações eram preenchidas à mão. qualquer unidade da federação.(BRASIL, gov)

Sendo assim traz para o usuário uma maior segurança dos seus dados, pois a mesma é contra rasuras e fraude, na qual futuramente seria interessante um estudo nas informações contidas pra saber se há elementos Diplomáticos que garante sua confiabilidade diante as informações registradas nas carteiras.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em síntese, a presente pesquisa foi realizada para demonstrar os elementos Diplomáticos e Tipológicos encontrados nas carteiras de trabalho, através de instrumentos de análise documental, referências bibliográficas e fichas aplicadas sob as carteiras de trabalho do SRTE, setor responsável o arquivo, objetivando principalmente analisar a mudanças Diplomáticas e Tipológicas que as carteiras de trabalho passaram durante as décadas de 1930 a 1980.

Ao longo dessa trajetória, ressaltamos que foram precisas algumas demandas de estudos que acabaram contribuindo para os avanços sociais como também abordagens que deram novas técnicas e métodos para disciplina. Podemos destacar o princípio da Proveniência como um avanço da Arquivística que contribui mundialmente no cenário da Arquivística Integrada. Os estudos da Diplomática e tipologia trazem elementos que fundamenta a autenticidade do documento, desta forma, o perfil do arquivista precisa estar disposto ao constante avanço nos estudos, desafios e técnicas que vem se tornando requisitos necessários para fundamentar a área do conhecimento, ou seja, o profissional precisa estar à frente de buscar métodos e programar soluções para os arquivos constitui uma compreensão do documento como prova, desde seus elementos que integram suas estruturas até suas regras.

É interessante ressaltar que diante as transformações que acontecem, o arquivo continua com o valor importantíssimo diante uma sociedade, no que diz respeito ao seu conceito ligado a custódia documental. O arquivo da SRTE constitui a memória de uma sociedade trabalhadora, de lutas, mudanças, avanços culturais, tecnológicos entre outros. A organização e preservação destes documentos são de ampla serventia para as futuras gerações e seu acesso, posto que o arquivo constitui de patrimônio e que após a Lei de acesso é possível se ter transparências nas informações que estão sob poder público, logo que um dos objetivos do arquivo é disponibilizar o acesso à informação. Isso demonstra que existe uma prova documental que serve de resposta para as lacunas com propósitos administrativos e culturais que venha a surgir.

Portanto, no olhar social foram constatadas que as mudanças que ocorreram nas carteiras foram de acordo com as diversas modificações que surgiram nas legislações trabalhistas, essas alterações analisadas tem como reflexos instrumentos políticos e sociais que acompanha as mudanças ocorridas diante Superiores e responsáveis por cada Órgão e Secretária. Os recursos adquiridos nas carteiras foram para contribuir um melhor e seguro entendimento diante das batalhas e lutas que eram conquistadas ao passar das décadas e no

que se refere aos objetivos foi possível chegar à conclusão de que as mudanças que ocorrem nas mesmas entrelaçam com os fatores que a Diplomática e Tipologia sugerem para uma autenticidade sob o documento feito.

Realizar essa análise na SRTE, lugar onde foi à primeira vivência de estágio, motivou ainda mais o meu prazer por trazer observações e propor soluções para instituição e principalmente para o arquivo local onde pouco é valorizado e reconhecido como um acervo de bastante valor para instituições. A Superintendência Regional do Trabalho e Emprego tem muito a contribuir e expor com essas carteiras que representa e comprova os direitos e deveres alcançados. Em conformidade a essa temática é possível levantar vários leques e mostra para toda uma sociedade quão importante é este documento para história de todos e principalmente para instituição.

Sugere para trabalhos seguintes (i)avaliar o método de conservação das CTPS; (ii) restauração de capas e folhas; (iii) uma análise Diplomática nas CTPS digitais.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Claudialyne da Silva; CALVACANTI, Ivanilda Bezerra; SILVA, Aurekelly Rodrigues da; BARROSO, Pedro Augusto de Lima. **O Papel Social da Arquivologia: A Percepção dos Arquivistas na Era da Informação e do Conhecimento.** Ci. Inf. Rev., Maceió, v. 2, n. 3, p. 53-61, set./dez. 2015.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. **Manual de arranjo e descrição de arquivos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 1973.

BARROSO, Pedro Augusto de Lima; ALMEIDA, Wellyson Alves de. **O Perfil do Estudante de Arquivologia da UEPB.** V Seminário de Saberes Arquivísticos (Projeto Sesa) – UEPB – Campus V - João Pessoa, 5ª, 12 de dez 2014.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília: Senado Federal. Brasília, DF, 1988.

BRASIL. Decreto nº 9.197, de 9 de dezembro de 1911. **Aprova o regulamento do Arquivo Nacional.** Brasília – DF. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1910-1919/decreto-9197-9-dezembro-1911-516281-publicacaooriginal-1-pe.html>>. Acesso 26 set. 2018.

BRASIL. Decreto nº 3.550, de 16 de outubro de 1918. **Autoriza o Presidente da Republica a reorganizar, sem aumento de despesas, a Directoria do Serviço de Povoamento dando-lhe a denominação de Departamento Nacional do Trabalho.** Brasília – DF. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1910-1919/decreto-3550-16-outubro-1918-572535-publicacaooriginal-95679-pl.html>> Acesso em: 08 out. 2018.

BRASIL. Decreto nº 19.433, de 26 de novembro de 1930. **Cria uma Secretaria de Estado com a denominação de Ministério do Trabalho, Indústria e Comércio.** Brasília – DF. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1930-1939/decreto-19433-26-novembro-1930-517354-publicacaooriginal-1-pe.html>>. Acesso em: 11 maio 2018.

BRASIL. Decreto nº 21.175, de 21 de março de 1932. **Institue a carteira profissional.** Brasília, DF. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1930-1939/decreto-21175-21-marco-1932-526745-publicacaooriginal-1-pe.html>>. Acesso em: 08 out. 2018.

BRASIL. Decreto-lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943. **Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.** Brasília – DF. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del5452.htm>. Acesso em 20 jun. 2018.

BRASIL. Decreto nº 55.784, de 19 de fevereiro de 1965. **Aprova o Regulamento de que trata o art. 29 da Lei nº 4.589, de 1964.** Brasília – DF. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1950-1969/D55784.htm>. Acesso em 20 jun. 2018.

BRASIL. Decreto-lei nº 926, de 10 de outubro de 1969. **Institui a Carteira de Trabalho e Previdência Social, altera dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho e do Estatuto do Trabalhador Rural, e dá outras providências.** Brasília – DF. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/declei/1960-1969/decreto-lei-926-10-outubro-1969-375307-publicacaooriginal-1-pe.html>>. Acesso 05 de out 2018.

BRASIL. Decreto nº 69.907, de 7 de Janeiro de 1972. **Classifica os órgãos de deliberação coletiva existentes na área do Ministério do Trabalho e Previdência Social.** Brasília – DF. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1970-1979/decreto-69907-7-janeiro-1972-419056-publicacaooriginal-1-pe.html>>. Acesso 07 de out 2018.

BRASIL. Lei nº 6.036, de 1º de maio de 1974. **Dispõe sobre a criação, na Presidência da República, do Conselho de Desenvolvimento Econômico e da Secretaria de Planejamento, sobre o desdobramento do Ministério do Trabalho e Previdência Social e dá outras providências.** Brasília – DF. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L6036.htm>. Acesso 06 de nov. de 2018.

BRASIL. Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978. **Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências.** Brasília – DF. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm> Acesso 05 de out 2018.

BRASIL. Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990. **Dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, e dá outras providências.** Brasília – DF. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8036consol.htm> Acesso em: 08 out. 2018.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.** Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Seção 1, p.457. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em: 20 jun. 2018.

BRASIL. Decreto nº 6.341, de 3 de janeiro de 2008. **Dá nova redação a dispositivos do Anexo I e altera o Anexo II, “a”, do Decreto nº 5.063, de 3 de maio de 2004, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério do Trabalho e Emprego.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6341.htm> Acesso em: 06 nov. 2018.

BRASIL. Portaria MTE nº 153 de 12/02/2009. **Aprova os Regimentos Internos das Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego.** Disponível em: <<https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=215183>>. Acesso em: 25 set. 2018.

BRASIL. **PORTARIA Nº 3, DE 26 DE JANEIRO DE 2015.** Disponível em: <http://www.trtsp.jus.br/geral/tribunal2/ORGAOS/MTE/Portaria/P3_15.html>. Acesso em: 25 set. 2018.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica em arquivística; reconhecendo e utilizando o documento de arquivo.** São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo / Arquivo do Estado, 2000. (Projeto Como Fazer)

CAMPOS, José Francisco Guelfi. O método diplomático aplicado à análise de recortes de jornal. Congresso Nacional de Arquivologia - CNA, 7., 2016, Fortaleza. Anais eletrônicos... Revista Analisando em Ciência da Informação - RACIn, João Pessoa, v. 4, n. especial, p. 137-155, out. 2016.

Cassares, Norma Cianflone. **Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas.** São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. 80 p. – (Projeto Como fazer, 5).

Consolidação das leis do trabalho – CLT e normas correlatas. – Brasília: Senado Federal, Coordenação de Edições Técnicas, 2017. 189 p. Disponível em: <<http://www2.senado.leg.br/bdsf/item/id/535468>>. Acesso em: 25 set. 2018.

COSTA. Larissa Candida Costa; MARQUES. Angélica Alves da Cunha; RODRIGUES, Georgete Medleg. Arquivistas e Arquivologia: lugares de formação competências e exigências profissionais. In: Congresso da Arquivologia do Mercosul, VI., 2005, Campos de Jordão, SP: Anais... São Paulo: CEDIC/PUC – SP, 2005.

CRIVELLI, Renato; BIZELLO, Maria Leandra. A HISTÓRIA DA ARQUIVOLOGIA NO BRASIL (1838-2012). Revista boliviana, v6_n21_a05.pdf, La Paz, Agosto 2012.

DEDECCA, Cláudio Salvadori. Notas sobre a Evolução do Mercado de Trabalho no Brasil. Revista de Economia Política, vol. 25, nº 1 (97), pp. 94-111, janeiro-março/2005.

DICIONÁRIO. Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

FERREIRA, R. C.; KONRAD, G. V. R. **O ensino de Arquivologia no Brasil: o caso dos Cursos de Arquivologia do RS.** Biblos (Rio Grande), v. 28, p. 128-152, 2014.

GERHARDT, T. E.; SILVEIRA, D. T. **Métodos de pesquisa.** Porto Alegre: Ed. UFRGS, 2009.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** 6. ed. - São Paulo: Atlas, 2008.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística general; teoría y práctica.** 5 ed. Sevilla: Diputación Provincial, 1991.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia.** Arquivística.net, v. 3, n.2, p. 28-60, jul/dez.2007.

LIMA, Daiana Lourenço. **Análise tipológica dos documentos escolares do Colégio João Paulo II.** 2014. 130 p. Conclusão do curso – UEPB – Campus V, João Pessoa, 2014.

MARQUES, Angélica Alves da Cunha. **Os espaços e os diálogos da formação e configuração da Arquivística como disciplina no Brasil.** 2007. 298 fl. Dissertação de Mestrado. Brasília: CID/Unb, 2007.

PANDOLFI, Dulce Chaves. Os anos 30: as incertezas do regime. In: SIMPÓSIO NACIONAL DE HISTÓRIA, 22., 2003, João Pessoa. Anais... João Pessoa: Associação Nacional de História - ANPUH-Brasil, 2003. p. 1-7.

PRIORE, Mary del. **Histórias da gente brasileira: v 1 : colônia.** São Paulo : LeYa, 2016.

REIS, Luís. O arquivo e arquivística evolucionária. Biblos, vol. 7, núm. 24, abril-junio, 2006, p. 0 Julio Santillán Aldana, ed. Lima, Perú.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática e Arquivística: Diálogos para a Construção do Método de Identificação da Tipologia Documental.** Em: XVII Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação (XVII ENANCIB) GT 2 – Organização e Representação do Conhecimento. 2016 – Bahia.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos.** São Paulo: Universidade de São Paulo, 2008. Tese (Doutorado em História Social). Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, SP.

ROUSSEAU, Jean – Yves – COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina Arquivística**. Glossário. Lisboa: Publicação Dom Quixote. 1998

SANTOS, Fabrício Barroso dos. "O início da industrialização brasileira"; *Brasil Escola*. Disponível em: <<https://brasilecola.uol.com.br/historiab/industrializacao-brasileira.htm>>. Acesso em: 12 set. 2018.

SCMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. **Arquivologia e a construção do seu objeto científico**: concepções, trajetórias, contextualizações– São Paulo :C. M. S. Moreira, 2012 , 320 p. : il.

SEIÇA, Joana. **Carimbos didáticos portugueses / criações Agatha. 1970 – 1996**. 2012, 103p. Dissertação de Mestrado – Escola Superior de Artes e Desing, Matosinhos, 2012.

SILVA, Marisa Batista da. **A superintendência regional do instituto nacional de colonização e reforma agrária (INCRA) na Paraíba e a gestão documental**. – João Pessoa: UFPB, 2015.

SILVA , William; FLORES, Daniel. A diplomática contemporânea: reflexões sobre sua aplicabilidade na era digital. *Inf. Inf Londrina*, v. 23, n. 1, p. 351 – 370, jan./abr. 2018

SO HISTORIA.Era Vargas.Disponível em: <<https://www.sohistoria.com.br/ef2/eravargas/>>. Acesso em: 11 maio 2018.

TANUS. G. F. de S. C; ARAÚJO. C. A. Á. **O ensino da arquivologia no Brasil: fases e influências**. *Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação*, v. 18, n. 37, p. 83-102, mai./ago., 2013.

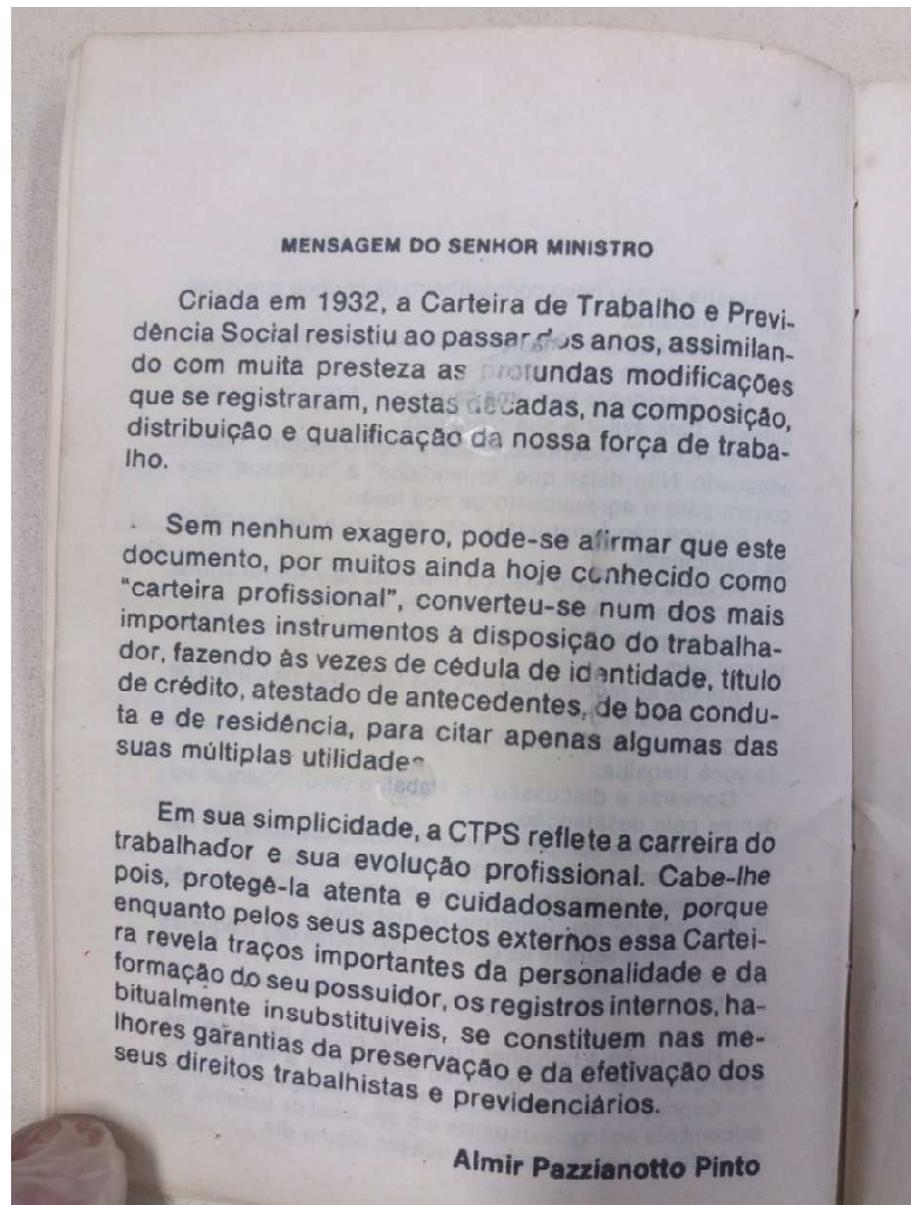
TRIVIÑOS. A. N. S. – **Introdução à pesquisa em ciências sociais**: a pesquisa qualitativa em educação. – São Paulo: Atlas, 1987.

TOGNOLI, NatháliaBolfarini. Diplomática: dos diplomas aos documentos digitais. *Revista do Arquivo*, São Paulo, Ano II, Nº 6, p. 34-46, abril de 2018.

VIANA. Márcio Túlio. 70 anos de CLT: uma história de trabalhadores. Baflia: Tribunal Superior do Trabalho, 2013. 152p. il., retrs.

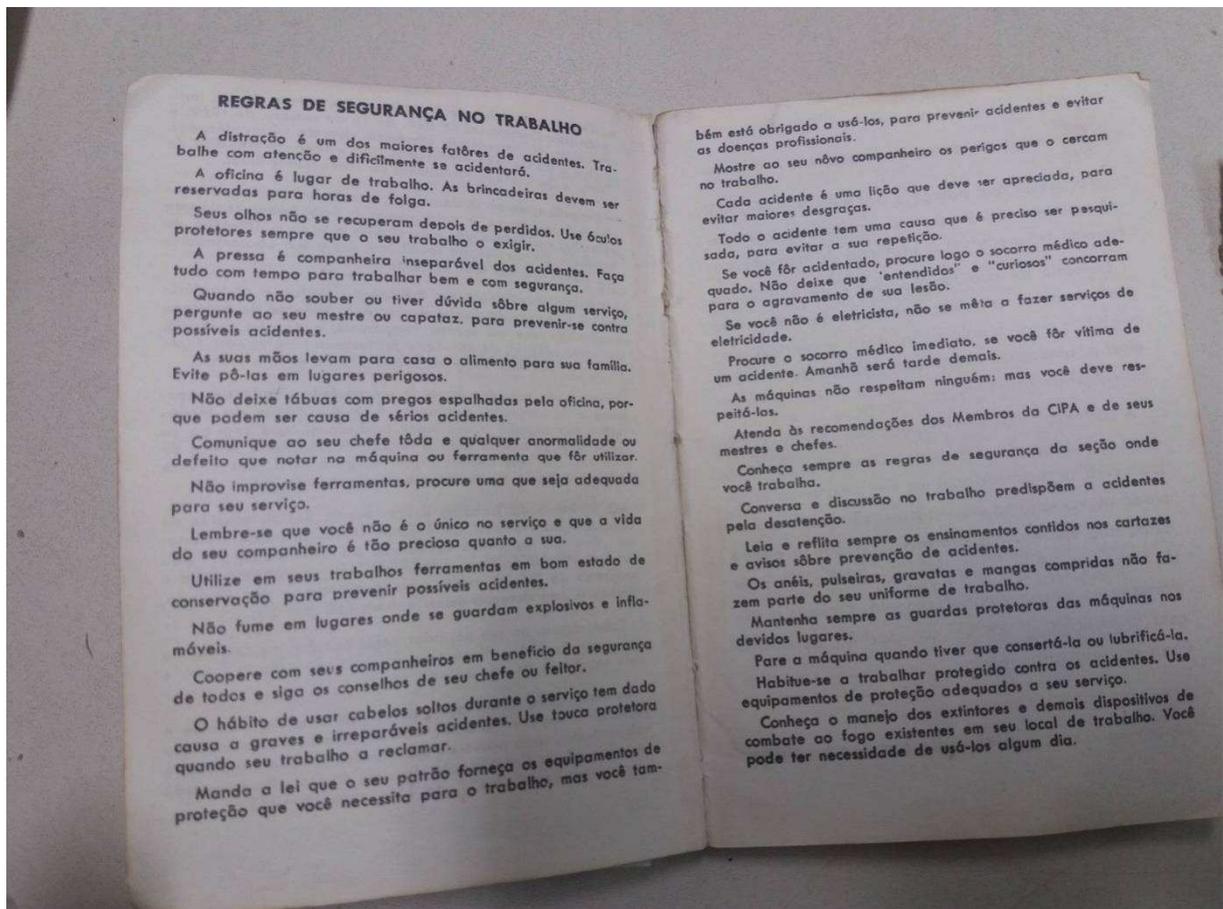
APÊNDICE A – CARTEIRAS DE TRABALHO 1930 - 1980

Fonte: Arquivo pessoal (2018)

APÊNDICE B – MENSAGEM DO SENHOR MINISTRO

Fonte: Arquivo pessoal (2018)

APÊNDICE C – REGRAS DE SEGURANÇA NO TRABALHO



Fonte: Arquivo pessoal (2018)

**ANEXO A – FICHA DE ANÁLISE DIPLOMATICA E TIPOLOGICA
DOCUMENTAL**

FICHA DE ANÁLISE DIPLOMATICA E TIPOLOGICA DOCUMENTAL

Espécie + Tipologia Documental

Termos representativos do conteúdo do documento:

--

Unidade Produtora

Unidade Custodiadora

Data Tópica

Data Cronológica

Gênero: _____ Suporte: _____

Formato: _____ Forma: _____

Elementos Diplomáticos do documento:

--

Conteúdo:

--

Trâmite:

--

Fonte: Modelo de Análise Tipológica adaptado de Mariano García Ruiperez e Luciana Duranti