



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA

CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS

CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

FRANCINALDO DOS SANTOS SOUSA

“DA CEGUEIRA DA JUSTIÇA”,

À VISIBILIDADE

NA UTILIZAÇÃO DE PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS EM MOVIMENTAÇÕES

CARTORÁRIAS

João Pessoa

2014

FRANCINALDO DOS SANTOS SOUSA

“DA CEGUEIRA DA JUSTIÇA”,

À VISIBILIDADE

NA UTILIZAÇÃO DE PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS EM MOVIMENTAÇÕES

CARTORÁRIAS

Monografia apresentado ao Curso Graduação em Arquivologia, do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito obrigatório do Curso, cumprindo às exigências para obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Dra. Francinete Fernandes de Sousa

João Pessoa

2014

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

S725d Sousa, Francinaldo dos Santos

Da "cegueira da justiça" à visibilidade na utilização de práticas arquivísticas em movimentações cartorárias [manuscrito] : / Francinaldo dos Santos Sousa. - 2014. 48 p. : il. color.

Digitado.

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

"Orientação: Profa. Dra. Francinete Fernandes de Sousa, Departamento de Arquivologia".

1. Práticas arquivísticas. 2. Movimentações cartorárias. 3. Processos cíveis. I. Título.

21. ed. CDD 020.92

FRANCINALDO DOS SANTOS SOUSA

“DA CEGUEIRA DA JUSTIÇA”,

À VISIBILIDADE

NA UTILIZAÇÃO DE PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS EM MOVIMENTAÇÕES

CARTORÁRIAS

O trabalho apresentado ao Curso de Graduação de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento às exigências para obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

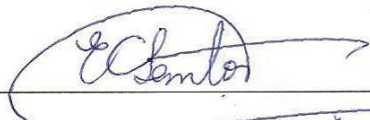
Aprovada em 31 de julho de 2014

BANCA EXAMINADORA



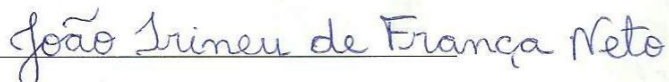
Prof. Dra. Francinete Fernandes de Sousa

Orientadora



Prof. Dra. Eliete Correa dos Santos

Examinadora



Prof. Dr. João Irineu de França Neto

Examinador

*A Deus por minha vida, e sabedoria, a minha família,
pelo apoio e compreensão, a memória, dos meus pais,
pelo amor, e, por passar seus os conhecimentos,...*

Dedico

AGRADECIMENTOS

A Deus por ter me dado coragem e conhecimentos para concluir este trabalho, proporcionando um futuro promissor na minha formação profissional. Além de contribuir para o meu crescimento como pessoa;

À memória dos meus pais; Pedro e Raimunda, que contribuíram com a minha formação como cidadão;

À minha esposa, Maria da Luz, pelo companheirismo e compreensão nos diversos momentos da presente pesquisa;

Aos meus filhos; Tiago, Fabson e Fabiellen, pela compreensão e a ausência devido à realização do presente trabalho;

À minha neta, Sofia, pela presença em minha vida;

Aos meus irmãos; Ana, João e Francisca, pela ajuda nas dificuldades;

À minha tia, Francisca (tia Chica), pelo carinho e apoio em momentos difíceis;

À Pe. Dr. Francisco Azevedo, pela fraterna amizade e apoio a minha família;

Aos amigos e acadêmicos; José Weyber e Isaac Bezerra, pela amizade;

À professora e orientadora Dra. Francinete Fernandes, pelos ensinamentos e amizade durante o decorrer do curso, e aos membros da banca professora Dra. Eliete Correia e Professor Dr. João Irineu pelas justas considerações ao trabalho;

Ao Tribunal de Justiça da Paraíba, pela disponibilidade da realização da pesquisa;

Ao corpo docente do curso Graduação em Arquivologia da UEPB, com ensinamentos, para o desenvolvimento desse trabalho durante o decorrer do curso;

Especialmente, agradeço aos Professores Mara Cordeiro, Esmeralda Porfírio e Josemar que com seus conhecimentos incutiram em mim, a força da gestão documental. Jamais poderia esquecer a importância destes professores para minha vida profissional e também para minha vida como ser humano.

RESUMO

No cenário contemporâneo com o advento da revolução tecnológica e a evolução da comunicação, conseqüentemente o aumento da demanda no atendimento ao usuário é necessário a utilização de práticas arquivísticas objetivando a maximização dos espaços, utilidade e lucros, etc. Diante disto, esse trabalho busca averiguar as práticas arquivísticas desenvolvidas na 2ª Vara da Comarca de Santa Rita – PB. Assim, buscou-se discutir a organização dos processos a partir das “Autuações”; apresentando uma técnica auxiliar a já existente na Instituição, além disto, se verificou como é feita à recuperação documental e sua “Juntada.” Para uma compreensão significativa das práticas cartoriais foi necessário listar e conceituar os principais termos que compõem o vocabulário controlado da Instituição. Utilizou-se, como base teórica, Christo (2007); Schellenberg, (2006); Negreiro, (2007); Jardim, (1987); Rousseau e Couture 1998; Bernardes e Dellatore, (2008); Bellotto, 2004; Rondenelli, 2006; Cassares e Moi, 2000; Sousa, (2011). Optou-se por uma abordagem empírica, qualitativa do tipo descritiva e exploratória. A observação e análises das práticas regulares e a implantação de outras técnicas demonstraram facilitação na busca e acesso da unidade documental (peça), uma vez que houve uma separação dos processos de competência da Vara que corresponde os processos cíveis e do Menor infrator dando mais celeridade às tomadas de decisão.

Palavras-chave: Práticas arquivísticas. Movimentações cartorárias, Processos cíveis

ABSTRACT

In the contemporary scenario with the advent of the technological revolution and the evolution of communication, hence the increased demand on service user is required to use archival practices aiming to maximize space, utility and profits, etc.. Given this, this paper seeks to ascertain the archival practices developed in the 2nd Court of the County of Santa Rita - PB. Thus, we attempted to discuss the organization of processes from the "Assessments"; introducing an auxiliary to the existing technical institution, moreover, was found as the documentary made a recovery and "joined." For a meaningful understanding of notarial practice was necessary to list and conceptualize the key terms that make up the institution of controlled vocabulary. Was used as a theoretical basis, Christo (2007); Schellenberg, (2006); Slave (2007); Garden, (1987); Rousseau and Couture 1998; Bernardes and Dellatore, (2008); Bellotto, 2004; Rondenelli, 2006; Cassares and Moi, 2000; Sousa (2011). We opted for an empirical, qualitative approach to descriptive and exploratory. The observation and analysis of regular practice and the implementation of other techniques demonstrated in facilitating search and access the documentary unit (part), since there was a separation of the powers of the Court processes corresponding civil cases and minor offender giving more speed for the decision.

Keywords: archival practices. Cartorárias movements, civil Processes

LISTA DE QUARDOS

QUADRO 1: Vocabulário controlado da 2ª Vara da Comarca de Santa Rita – PB.....	36
QUADRO 2: Tramitação documental do processo cível.....	41
QUADRO 3: Trâmite burocrático dos processos da infância e adolescência.....	43

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1: Ciclo de vida documental.....	30
FIGURA 2: Representação da tarja colorida para identificação.....	39

LISTA DE SIGLAS

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivo.

DJE – Diário da Justiça do Estado da Paraíba.

GD – Gestão documental.

MP – Ministério Público.

SISCOM – Sistema de Comarcas Integradas.

TJRJ – Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro.

USA – Estados Unidos da América.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	12
2 ASPECTOS METODOLÓGICOS DA PESQUISA.....	14
2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	14
2.2 CAMPO EMPÍRICO.....	16
2.3 UNIVERSO, AMOSTRAGEM E AMOSTRA.....	16
2.4 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS.....	17
3 PERSPECTIVAS CONCEITUAIS E PRÁTICAS SOBRE A GESTÃO DOCUMENTAL (GD).....	19
3.1 CONSIDERAÇÕES HISTÓRICAS.....	19
3.2 DESDOBRAMENTOS CONCEITUAIS.....	21
3.3 O PROFISSIONAL DE ARQUIVO.....	23
3.4 A VISÃO SISTÊMICA DA ARQUIVÍSTICA.....	28
3.5 O CICLO DOCUMENTAL E A UNIDADE DOCUMENTAL.....	29
3.6 CONTEXTUALIZANDO CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL....	33
4 O CONTEXTO E ANÁLISE DO OBJETO: DESCOMPLICANDO O EXAGERADAMENTE COMPLICADO.....	35
4.1 CONTEXTUALIZANDO A HISTÓRIA E O LEGADO DA INSTITUIÇÃO.....	35
4.2 O VOCABULÁRIO CONTROLADO.....	35
4.3 A TRAMITAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO INSTITUIÇÃO.....	40
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	45
REFERÊNCIAS.....	46

1 INTRODUÇÃO

No contexto contemporâneo, em que foi, minimizando a distância física quanto à busca pela informação, principalmente devido a evolução tecnológica. Como isso, houve transformações nas estruturas das Instituições contemporâneas. Esta evolução ocorreu em uma velocidade crescente, no cenário mundial, pós-segunda guerra mundial. Estas transformações ocasionaram e ocasionam “explosões informacionais”, e, conseqüentemente, a maximização da massa documental em todos os países. Tal grandeza gerou um descontrole dessa massa e do “fluxo informacional” dentro das Instituições.

Nesse contexto, surge a necessidade de um controle, as Instituições buscarão sempre mecanismos que possam mensurar a qualidade das informações úteis à Instituição, no caso dessa pesquisa, que compreende uma averiguação, o pesquisador buscou medidas para tornar mais célere a tramitação de processos visando uma representação à informação indicativa de uma recuperação ágil e precisa.

Este trabalho foi fruto de reflexão feita por um ano no estágio da 2ª Vara da Comarca de Santa Rita – Tribunal de Justiça da Paraíba. O dia a dia na instituição citada demonstrou que a gestão documental praticamente não existia e isto levava a complicações sérias nos vários departamentos geradores e recebedores de documentos tão importantes para a sociedade. No caso desta experiência a reflexão pautou-se principalmente quanto às “Movimentações cartorárias”, onde a tramitação é constante devido à crescente demanda de “Ações do requerente, do denunciado”, etc. utilizando para isso, a “Petição inicial” podendo essa, ser contestada pelo “Réu da ação”. De início, ficou claro que deveríamos entender o contexto de termos não usuais para a maioria dos cidadãos que procuram a Justiça, verificando-se a importância à sociedade a utilização de práticas arquivísticas que podem e devem identificar as tipologias documentais a serem representadas para o usuário interno e externo de maneira mais clara.

A presente pesquisa foi de grande relevância para o estagiário uma vez que pode conhecer a de maneira verticalizada as práticas arquivísticas e compará-las as teorias aprendidas no curso. Deve-se lembrar que, naquela Instituição, encontrava-se o primeiro estagiário de “Arquivologia” na Vara, anteriormente dominada pelo estagiário de “Direito”. Assim com as bases conceituais aprendidas surgiu a necessidade de compreender o universo

da Comarca, e, sua complexidade, mantendo as características sempre a ideia de que a Arquivologia é por natureza interdisciplinar; partindo, desses ensinamentos, passou-se a desenvolver habilidades tanto teóricas como práticas como profissional de arquivo (arquivista).

O objetivo geral da pesquisa foi o de averiguar as práticas arquivísticas desenvolvidas na 2ª Vara da Comarca de Santa Rita – PB, especificamente discutindo a organização dos processos a partir das “Autuações”, apresentando alternativas metodológicas auxiliares à existente na Instituição, verificando como é feita a recuperação documental e sua “Juntada” e descrevendo os principais termos que compõem o vocabulário controlado da Comarca. Todas as reflexões e delineamento de objetivos baseou-se na seguinte questão de pesquisa: Como um Arquivo corrente como este da 2ª vara pode desenvolver práticas que o torne mais célere, mais útil ao cidadão? Tais inquietações que surgiram durante a pesquisa deverão ser explicadas a partir da sequência a seguir.

O primeiro capítulo dedica-se à abordagem metodológica escolhida. O segundo trata de fundamentação teórica que respaldam as respostas ao problema. Em seguida, temos as análises e por último concluímos afirmando que inovação, mesmo que simples podem modificar significativamente a tramitação de processos “Cíveis e da Criança e Juventude”.

2 ASPECTOS METODOLÓGICOS DA PESQUISA

Nenhuma investigação pode ser feita de maneira aleatória. Necessário se faz percorrer um universo metodológico que lançará as pistas para desvendar e desvelar o processo que é objeto de pesquisa. Assim, percorremos os itens a seguir na certeza de ter dado um passo de logicidade a argumentação posterior.

2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Esta pesquisa é uma averiguação de práticas arquivistas, em um universo jurídico. Essa busca compreende um estudo que visa facilitar o acesso à informação de forma racional e lógica, procurando responder às necessidades da Instituição, solucionando o problema. Para Gil (2002, p.17), a pesquisa é “o procedimento racional sistemático que tem como objetivo proporcionar resposta aos problemas que são propostos”. Portanto, a utilização de práticas pode solucionar a problemática quanto à busca e acesso das informações e agilizar a tramitação dos processos, contribuindo com a eficiência e eficácia nas “Movimentações cartorárias”.

A pesquisa teve caráter empírico e de campo, cujo objetivo Foi analisar, tais práticas, que estavam sendo adotadas e vivenciadas no cotidiano da instituição no decorrer do estágio. Essa pesquisa proporcionou uma maior interação e compreensão do objeto estudado. Nesse contexto, uma averiguação direta e presencial do fenômeno estudado tendo como base uma abordagem qualitativa, podendo ser utilizada na “Vara da Infância e Juventude e Cível por Distribuição”. A massa documental de competência da 2ª vara da Comarca de Santa Rita – PB encontra-se desestruturada levando em considerações teoria e práticas arquivística.

Segundo Morreti (2008, p.21) “com relação ao emprego do método ou abordagem qualitativa esta difere do quantitativo, pelo fato de não empregar dados estatísticos como centro do processo de análise de um problema”. Ainda sobre o método ou abordagem, Morreti (2008, p.21) esclarece que “a diferença está no fato de que o método qualitativo não tem a pretensão de numerar ou medir unidade ou categorias homogêneas”.

Portanto, a escolha pelo método reflete o estudo de práticas que estão sendo adotadas e que podem e devem ser utilizadas em uma gestão que toma decisões complexas. Essas

decisões têm objetivo tanto de punir como recuperar, principalmente em relação ao “Menor infrator”, além, do tipo de pesquisa exploratório-descritivo. Para Triviños (2007, p.105), “os estudos exploratórios permitem ao investigador aumentar sua experiência em torno de determinado problema”. Segundo Triviños (2007, p.110), “os estudos descritivos exigem do pesquisador uma série de informações sobre o que deseja pesquisar [...]”. Portanto, diante da experiência vivida como estagiário, esse tipo de pesquisa é uma averiguação das soluções e possíveis modificações, e, conseqüentemente, no “positivismo lógico” de sua consequência, aumentando a eficiência e eficácia na busca e acesso às informações, aos processos judiciais de competência da 2ª Vara da Comarca de Santa Rita - PB.

O estudo foi baseado em práticas que foram desenvolvidas, e, que facilitará o acesso à informação dos processos, contribui com a preservação da massa documental, e, contribui de forma a agir na tramitação dos processos. Para tanto, será necessário também perceber o vocabulário controlado da instituição, o qual estão presentes nessas práticas, o que proporcionará uma agilização nas “Movimentações do cartório”.

Segundo Triviños (2007, p.105), “o pesquisador parte de uma problematização e aprofunda seu estudo nos limites de uma realidade específica, buscando antecedentes, maior conhecimentos para, em seguida, planejar uma pesquisa descritiva”. A agilidade na tramitação é uma necessidade devido à tendência crescente da demanda processual. Essa crescente demanda provoca lentidão na tramitação da massa documental, acumulando as “Movimentações cartorárias” da “Vara Infância, Juventude e Cível por Distribuição”. Isso acontece principalmente no atual contexto social, em que o Jovem se envolve e é envolvido em “Ato infracional”. Essa acumulação motivou o pesquisador a buscar soluções ao problema existente na Comarca de Santa Rita – PB. Segundo Michel,

a pesquisa científica é essencialmente um procedimento intelectual, racional, fruto de curiosidade e indagação. Trata-se de uma atitude de busca de respostas, de novas verdades, novas explicações sobre fatos, objetos, sobre a realidade enfim. A necessidade dessa busca surge a partir de uma questão não respondida de um problema que nos induz a procurar respostas, de uma curiosidade de conhecer a fundo algo que nos fascina ou motiva. (MICHEL, 2009, p. 36)

A busca dos documentos (peças) que vão compor o processo e como esta busca se configura, depende notadamente, nessa reflexão, do entendimento de tais práticas. A utilização de um vocabulário ou outro pode facilitar/e agilizar a tramitação dos processos, ou não uso, deixar que se perca na infinitude de processos encalhados na Instituição. Assim, a partir da verificação diária, de atendimento na Instituição viu-se a possibilidade de solucionar

a questão de como organizar as peças, que será “Juntado”, e, que vão constituir os processos da Vara em estudo.

A partir dessa reflexão, o pesquisador passou a refletir sobre, atualmente, as unidades documentais a ser “Juntada” aos processos, da 2ª Vara da Comarca de Santa Rita, e empiricamente deduziu que a organização se dava de forma desestruturadas levando em considerações a teoria e práticas arquivísticas.

2. 2 CAMPO EMPÍRICO

O presente estudo foi desenvolvido e pesquisado na 2ª Vara da Comarca de Santa Rita – Paraíba, compreendendo o setor de “Movimentações processuais”, a partir do “Despacho” da “Juíza da Vara”. Ou seja, a tramitação dos processos por determinação da “Juíza substituta”, além dos “Processos cíveis por distribuição” via “Central de Distribuição”, que é uma espécie de protocolo de entrada da “Petição inicial”, que compõe a peça inicial de cada processo. Entretanto, a principal competência da Vara é a “Infância e a Juventude”, por isso são responsáveis pelas documentações que chegam a todo momento por denuncia do Ministério Público (MP), responsável pela “Representação” nesses processos.

Nesse contexto, a averiguação foi importante, pois contribuiu na problemática que envolve instituições distintas, porém com propósitos semelhantes que é punir e recuperar o adolescente, além de dar uma sustentação à criança quanto à vida em um lar. Sendo assim, foi necessário analisar as práticas que foram inseridas nesse universo jurídico, cuja tomada de decisão terá reflexos sociais, pois, essa criança ou adolescente irá compor a formação da sociedade brasileira contemporânea.

2. 3 UNIVERSO, AMOSTRAGEM E AMOSTRA

O universo da pesquisa corresponde a uma perspectiva do arquivo jurídico cartorial. Para Gil (1999, p.99) “as pesquisas sociais abrangem um universo de elementos tão grande que se torna impossível considerá-lo em sua totalidade”. Portanto, esse foi o ambiente em que o pesquisador almejou desenvolver a sua pesquisa, considerando o ambiente propicio a

encontrar as características e elementos a sua averiguação. Para Doxsey (2002, p.45), “universo ou população diz respeito a um conjunto de elementos onde, cada um deles, apresenta uma ou mais características em comum. Quando se extrai um conjunto de observações da população, ou seja, toma-se parte desta para realização do estudo”.

Diante dessa concepção e entendimento, o universo da pesquisa ocorreu no Tribunal de Justiça da Paraíba, na 2ª Vara da Comarca de Santa Rita, cujas motivações foram: primeiro, a realização do estágio, tanto o obrigatório como não obrigatório, na Instituição; segundo, a identificação pessoal com documentos processuais; terceiro, o caráter público da Instituição; e quarto, a disponibilização dos servidores a seres indagados sobre a realização do presente estudo.

Quanto à amostra está diretamente direcionada ao universo das movimentações cartorárias, correspondendo ao ato primeiro que é a “Autuação” do processo ao seu arquivamento, anteriormente distribuído a “Vara da Infância e Juventude e Cível por Distribuição” de sua competência. Verifica-se que essas “Movimentações cartorárias” são constantes até o seu arquivamento via sistema (SISCOM – Sistema de Comarcas Integradas), ou seja, do arquivo corrente ao seu recolhimento. Para Rudio (1986, p. 60),

amostra é, portanto, uma parte da população, selecionada de acordo com uma regra ou plano. O mais importante, ao selecioná-la, é seguir determinados procedimentos, que nos garantam ser ela representação adequada da população, donde foi retirada, dando-nos assim confiança de generalizar para o universo o que nela for observado.

Portanto, amostragem será inserida na classificação não probabilística, compreendendo a uma abordagem qualitativa.

2. 4 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

A pesquisa propôs uma observação simples, mas com uma base estruturada no campo de estágio, no qual haverá um diálogo diário entre o estagiário, os técnicos judiciário, a assessora judiciária, além das observações da necessidade da “Juíza da Vara”, quanto ao andamento (tramitação) dos processos. Essa delimitação é necessária devido ao caráter sigiloso dos processos, havendo limitação e nível de acesso a informações pelas envolvidas na “Ação”, ou seja, o “Autor” e o “Réu”. Para Moretti (2008, p.32), “a observação é de uma importância capital nas ciências. É dela que defende o valor de todos os processos. Sem a

observação, o estudo da realidade e de suas leis seria reduzido à simples conjectura e adivinhação”.

Portanto, através da observação direta e do contato frente a frente, esses fatores, foram determinante para desenvolver e analisar as práticas arquivísticas compatíveis com a realidade e a necessidade da Instituição.

3 PERSPECTIVAS CONCEITUAIS E PRÁTICAS SOBRE A GESTÃO DOCUMENTAL (GD)

Neste capítulo, fizemos considerações sobre a evolução histórica da gestão documental e seus principais conceitos, do profissional de arquivo, no início quando era considerado um guardador de papéis às suas habilidades e competências atuais, delineamos o ciclo e a unidade documental e contextualizamos conservação e preservação do documento de arquivo.

3.1 CONSIDERAÇÕES HISTÓRICAS

A gestão documental nasceu e desenvolveu a partir de uma necessidade administrativa ocorrida pós-última Grande Guerra Mundial, período de instabilidade e acumulação de documentos produzidos e/ou recebidos, principalmente na administração pública. Com esta perspectiva histórica, constata-se uma mudança no conceito de arquivo baseado em dois valores documental: o valor administrativo e o valor de testemunho. Para Rousseau e Couture (1998, p. 112),

O que poderia ser o conceito das duas idades tornou-se o das três idades, graças ao crescimento incontrolável que caracterizou, a partir dos anos 1940, a criação dos documentos que as nossas administrações produzem, no âmbito das suas actividades. Oferecer, ininterruptamente, mais serviços através de actividades múltiplas e complexas não podia levar a mais nada senão à criação de arquivos cada vez mais numerosos cuja complexidade cresce à imagem e na proporção de um estilo de gestão mais pesada. E isso sem falar da democratização dos meios de reprodução da informação, como a fotocópia, o microfilme, a informática.

Diante dessa mudança ocorrida primeiramente na América do Norte, surge a necessidade de racionalizar, controlar, organizar e recuperar o fluxo de informações produzidas e/ou recebidas por essas instituições públicas. Segundo Rousseau e Couture (1998, p. 112), “para utilizar uma expressão consagrada, <<a explosão documental>>, com todos os suportes confundidos, depressa evidenciou a importância e até o carácter essencial de se ter em conta um período tampão a fazer as vezes de <<antecâmara>> entre o período activo e o

período inactivo.” A ocorrência dessa explosão crescente e a problemática da quantidade de informações produzidas e/ou recebidas a ser guardada na esfera pública gera:

Na primeira metade do século XIX, reconhecia-se o problema em relação ao volume sempre crescente de documentos acumulados nas repartições públicas e a conseqüente necessidade de racionalização do espaço para guarda destes conjuntos de documentais. Esta questão provocou uma reflexão não só sobre a importância elaboração de critérios de avaliação, bem como sobre atribuições e responsabilidades do arquivista no processo de seleção para fins de eliminação e /ou preservação permanente. (CHRISTO, 2007, p.25).

Para Rousseau e Couture (1998, p. 112), “foi apenas no princípio do século XX, com Jenkinson e depois com Schellenberg, que se revelou a importância de se ter em conta quer o valor administrativo quer o valor de testemunho” do documento. Nesse contexto contemporâneo, de mudanças ocorridas, primeiramente no Continente Norte Americano (Estados Unidos da América – USA e Canadá), cria-se uma nova concepção conceitual na Arquivologia. Passando essa, a uma racionalização administrativa quanto à produção e/ou recebimento de documentos, fundamentada na Teoria das Três Idades documental. Corroborando Christo (2007, p. 25), tal princípio, estabelece que:

A idade estava associada aos valores primários e secundários e se relacionam com as três fases de sua existência. A primeira fase, também denominada de arquivo corrente, corresponde à etapa ativa dos documentos, a segunda fase corresponde à etapa semi-ativa, também denominada de arquivo intermediário, e a última fase, corresponde à etapa de arquivo permanente ou arquivo histórico, quando os documentos são conservados permanentemente.

Diante dessa nova necessidade, a gestão documental adquiriu uma conceituação administrativa na forma de gerenciar a informação contida no documento, que proporcionou um gerenciamento do “fluxo informacional”, havendo uma estruturação na sua criação. Pois esse “fluxo de informação” se encontrava acumulado de forma desestruturada. Entretanto, a terminologia gestão documental está diretamente ligada à administração e, conseqüentemente, ao ato de gerenciar, ou seja, minimizar possíveis excessos, com o objetivo de obter um maior controle no “fluxo da informação”, seja as que são produzidas e/ou recebidas, possibilitando assim uma maior agilidade e precisão quanto à otimização do espaço reservado à destinação

dessa informação, diminuindo os custos operacionais para um possível armazenamento ou eliminação. Para Schellenberg (2006, p. 68),

Os documentos são eficientemente administrados quando, uma vez necessários podem ser localizados com rapidez e sem transtorno ou confusão; quando conservados a um custo mínimo de espaço e manutenção enquanto indispensáveis às atividades correntes; quando nenhum documento é preservado por tempo maior do que necessário a tais atividades, a menos que tenham valor contínuo para pesquisas e outros fins.

Esta afirmação do autor corrobora com nossas asseverações, no entanto é esperado do arquivista atual que este tenha a ideia da realidade em que vive e procure entender o estudioso dentro de seu contexto tanto geográfico quanto de conjunturas. O nosso mundo é bem mais complexo hoje que na época do especialista, assim, a burocracia avançada a passos largos, se coloca à nossa frente as novas tecnologias da informação. Os tribunais estão tentando se modernizar fazendo digitalização de documentos sem a menor consciência de que isto é necessário quando se tem uma avaliação precisa dos especialistas, no caso, os arquivistas.

3. 2 DESDOBRAMENTOS CONCEITUAIS

Estabelecida esta formulação, que modificou o conceito de arquivo, passando esse, a um uso diferenciado a cada etapa da vida documental. Dito isso, foi estabelecido um valor correlacionado ao seu uso. Esse prisma, contribui para uma transformação de ordem conceitual e prática na Arquivologia. Diante do exposto, surge um modelo sistemático de arquivo, visando controlar o fluxo da informação, de forma eficiente e eficaz na produção, na administração, na manutenção, e na destinação dos documentos. Além de facilitar o seu acesso, que segundo Negreiro (2007, p. 44). “foi nos Estados Unidos, sob a denominação de ‘*records management*’, que se originou a preocupação e sistematização da gestão de documentos tão logo eles fossem criados”. Para uma melhor compreensão e, entendimento há uma movimentação, constante e instantânea entre a criação e a destinação final do documento.

No contexto brasileiro, a gestão documental está estabelecida de acordo com a Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991 no seu art. 3º: “Considera-se gestão de documentos o

conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”

Para o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p. 41), a gestão documental é o “conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e rotinas eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivamento”.

No contexto norte americano, houve uma ação com o objetivo de produzir condições de racionar, apropriada para a produção de documentos. Essa ação, gerou uma otimização da produção documental norte americana que, segundo Jardim, originou a conceituação de gestão documental:

O planejamento, o controle, a direção, a organização, a capacidade, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas com a criação de documentos, sua manutenção, uso e eliminação, incluindo o manejo de correspondência, formulários, diretrizes, informes, documentos informativos, microformas, recuperação de informação, fichários, correios, documentos vitais, equipamentos e materiais, máquinas reprográficas, técnicas de automação e elaboração de dados, preservação de centros de arquivamento intermediário ou outras instalações para armazenagem. (JARDIM, 1987, p. 35).

No contexto Europeu, ocorreu também essa nova conceituação de arquivo voltado à administração, atendendo à demanda administrativa das instituições. Devido à influência Americano, foi criado um novo setor de trabalho denominado de *paperwork*, representando a origem e desenvolvimento dos documentos produzidos e/ou recebidos pela administração. Segundo Rousseau e Couture (1998, p. 47),

o objectivo principal de tais recomendações era canalizar, a origem, a grande produção de documentos e de assegurar uma maior eficácia administrativa. Elas iriam permitir a aparição, no mercado de trabalho, de uma nova competência, o *records management*, e de novos especialistas, os *records managers*. Os arquivistas europeus reconheciam também que existia uma necessidade real de que os documentos ficassem a cargo das próprias entidades produtoras, para responder aos problemas de crescimento do número de documentos. Por outro lado, os seus objectivos eram um pouco diferentes, na medida em que se interessavam sobretudo pelos documentos que deixam de ser úteis à administração mas que ainda devem ser conservados.

Partindo dessa ideia, a consequência da multiplicação dos arquivos, gerando uma dificuldade de gerir a massa documental produzida e/ou recebida e a necessidade de determinar o destino dessa massa documental, foi preciso criar uma nova competência arquivista encarregado do destino dessa documentação denominada de *arquivos vivos*. Para Rousseau e Couture (1998, p. 47), “a proliferação dos documentos levou, pois, os arquivistas a encarregarem-se dos *arquivos vivos*, aplicarem-lhes a sua competência e a desenvolverem sobre eles novas capacidades. Nesse contexto, o arquivista transforma-se em *gestor da informação*. Com base nisso, Rousseau e Couture (1998, p. 47), descreve que “a Association des archivistes du Québec, ao adotar estes novos objectivos em 1990 e o código de ética em 1991, inscrevia esta nova designação nos seus estatutos.” Sendo assim, para Rousseau e Couture (1998, p. 47), a faceta cultural está ligada ao conceito de memória. O arquivista contemporâneo tem o mandato de definir o que vai construir a memória de uma instituição ou de uma organização. Segundo Rousseau e Couture (1998, p. 47),

a dificuldade reside essencialmente na utilização dos termos <<*arquivos*>>, <<*arquivista*>> e <<*arquivística*>> para designar respectivamente o objeto, o profissional e a disciplina. Muitas pessoas não aceitam esta terminologia, ou antes, aceitam-na apenas para cobrir a realidade dos arquivos definitivos. Quando à parte do nosso domínio de atividade que tem por objeto o valor primário dos documentos, há quem proponha os termos <<gestor de documentos>> e <<gestão de documentos>>, tradução literal de *records manager* e de *records management*, para designar respectivamente o profissional e a disciplina.

A definição dos autores compõem uma demanda de informação significativa no concernente a indexação arquivística, numa rapidez que contemple a necessidade do usuário de modo que este aprimore seus sistemas de representação da informação, sendo capazes de construir tesouros, catálogos, índices ou banco de dados capazes de traduzir a complexidade das informações em tempo e de maneira coerente e rápida.

3.3 O PROFISSIONAL DE ARQUIVO

No decorrer da história, foi acontecendo uma evolução progressiva quanto às competências relativas ao arquivista o que apreça ser natural o aperfeiçoamento como parte

integrante do ser humano. Desse modo, a arquivística sofre mudanças nos seus princípios conceituais e, conseqüentemente, o papel do profissional que trabalha nos arquivos evolui devido ao surgimento de novas necessidades das Instituições, principalmente pós-evolução tecnológica. Segundo Souza (2011, p. 48), “a vinculação a história nos prelúdios do curso de arquivologia favoreceu o planejamento dos teóricos para a elaboração de um perfil de arquivista como mero guardador de papéis. Dito isso, a mudança ocorreu continuamente, e progressivamente, podemos verificar isto, em conceitos distintos no decorrer da sua firmiação profissional.

O arquivista não é e não deve ser um historiador. Necessitará, claro, de algum conhecimento de História e pode estar interessado nela pessoalmente, como pode estar interessado em metalurgia ou outra ciência: mas seu dever é para com seus arquivos, independentemente de qualquer das disciplinas (das quais, atualmente, a História é a mais preeminente) que fazem uso dos arquivos para seus próprios fins. (JENKINSON, 1922. p. 106)

Na contextualização, mais recente, acerca das competências dos arquivistas e suas funções para com a sociedade contemporânea, Katia Isabelli, cita um depoimento de Luciana Duranti, fazendo referência à atual competência do arquivista:

Significa ser um especialista na natureza dos documentos de arquivo (teoria arquivística), sobre como manuseá-los desde a criação até sua preservação permanente (metodologia arquivística), sobre como desenvolver políticas, estratégias e planos de ação apropriados para o contexto jurídico administrativo, social e cultural sobre os documentos de arquivo nos quais se atua (prática arquivística), sobre a história das instituições arquivísticas, os fundos arquivísticos, o conhecimento arquivístico (história arquivística) e sobre edifícios e condições arquivísticas de preservação física (conservação arquivística). Em outras palavras, o que distingue o arquivista de outros profissionais é o conhecimento da ciência arquivística. (DURANTI, 2006, p.3 apud SOUZA, 2011. p. 49.

Nessa linha de reflexão, entre Hilary Jenkinson e Luciana Duranti, vemos um contraste sobre a atuação do profissional de arquivo, anteriormente restringindo a guardar papel,

atendendo a administração, quando essa, necessitar dos seus serviços. Constatando, atualmente com sua competência em diversas áreas da “ciência da informação”.

Desde os primeiros registros da história da humanidade até os dias de hoje, os arquivistas têm manejado tipologias documentais que surgiram ao longo dos desafios para os profissionais. A inserção de novos produtos e, conseqüentemente, de novos serviços produzidos pelos para atender às demandas de informação, provocam reflexos no mercado ao facultar novas frentes de trabalho a seus profissionais. Se, anteriormente, os arquivistas estavam destinados a trabalhar, basicamente, nos arquivos históricos, como guardadores da informação, atualmente sua atuação tem experimentado novos desafios. A eles se lhes atribui a gestão da informação desde o momento de sua gênese até sua destinação final ou guarda permanente. Entre esses dois processos de trabalho, englobam-se todas as funções arquivísticas. Os avanços tecnológicos, que têm lugar diariamente, refletem-se nas tarefas e serviços dos arquivos e os arquivistas devem manter uma atualização contínua a fim de seguir sendo profissionais reconhecidos e respeitados não sociedade. Enquanto existir produção de informação arquivística, novos espaços de trabalho serão abertos para a atuação dos arquivistas. (SOUZA, p. 53, 2011)

Considerando o contexto delineado, acima, verifica-se uma mudança quanto à forma de atuação, no atual cenário contemporâneo. O profissional de arquivo, desempenhar o seu papel em uma Instituição, cuja competência evoluir no decorrer do tempo, tornando um profissional multidisciplinar, em conhecimentos distintos na “ciência da informação”, e, atendendo às demandas do mercado de trabalho.

No contexto brasileiro, o reconhecimento do profissional de arquivo (do arquivística) ocorreu a partir do início da década de 70. Quando o Tribunal de Justiça da Guanabara, atualmente Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro – TJRJ realiza um concurso para atender às suas necessidades, cuja aprovação, segundo Sousa (2011, p. 58), dependia de “conhecimento específico, técnica em arquivo, além de português, estatística e aritmética.” Nessa linha de entendimento, verifica-se o pioneirismo do setor público em relação ao reconhecimento da profissão. Entretanto, sem atender às exigências curriculares do profissional de arquivo, e, conseqüentemente, o desempenho de sua competência. Para corroborar com essa discussão, Albuquerque (1972, p. 115) descreve:

Arquivista é o responsável pelo arquivo. A atividade do arquivista é principalmente rotineira: compreende, de modo mais genérico, atribuições de trabalhos relacionados com atividades de reunir, ordenar, registrar, guardar, conservar e investigar a comprovação dos atos e feitos administrativos, elementos de informação comercial (faturas, notas de compra e venda, duplicatas pagas, recibos de impostos, etc.), papéis

em geral, assim como oferecer informações e redigir certificados. Trabalha nos chamados arquivos ativos e de consumo.

Para compreender melhor, verifica uma falta de regulamentação do que representava a profissão, funções e atribuições do arquivista, até a presente data, só sendo regulamentadas a partir de 1978, com a Lei 6.546, de 04 de Julho de 1978, que regulamentava a profissão, estabelecendo as seguintes atribuições:

1. planejamento, organização e direção de serviços de arquivo;
2. planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
3. planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
4. planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
5. planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
6. orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
7. orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documento;
8. orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
9. promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
10. elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
11. assessoramentos aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa
12. desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Diante disso, verifica-se a necessidade de ter um conhecimento em “Movimentações cartorárias”, para aplicar práticas arquivísticas em um arquivo judicial. Segundo Soares (1984, p. 41), “atualmente há uma nova filosofia quanto à atuação do arquivista. Ele deixou de ser aquele funcionário que aguardava em seu setor de trabalho, no arquivo, que os documentos chegassem a suas mãos, após serem considerados inúteis pelo órgão de origem, para só então passar a estudá-los, compreendê-los, ordená-los e decidir sobre o seu destino”. Diante desse cenário, almeja-se, neste trabalho, desenvolver as práticas arquivísticas, considerando o universo das “Movimentações cartorárias” o local propício, colocando a teoria e prática adquirida no decorrer do curso, e, no estudo de campo realizado na própria Instituição.

Permeando por está ótica, a Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008, “dispõe sobre o deve do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e

manter Arquivos Públicos, em sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações contidas neles”. Na atualidade há uma visão mais abrangente, quanto ao campo de atuação do profissional de arquivo, suas funções, e, suas competências, sendo reconhecido como “gestor da informação”. De acordo com Sousa (2011, p. 61):

Avisibilidade do arquivista e de suas funções teve uma amplitude posterior à implantação da legislação arquivista brasileira. Com a legislação arquivista e as resoluções e demais atos emanados pelo Canarq, as instituições, sobretudo públicas, criaram e ampliaram o espaço em seus quadros par agregar os arquivistas com gestores das informações e responsáveis pelo fluxo dos documentos, principalmente onde haja acumulação de documentos.

A partir do que foi exposto, este trabalho propõe a descrição das tipologias documentais, buscando a gênese da documentação que é criada/ou recebida a partir da “Petição inicial”, e sua tramitação, que ocorre a partir do “Despacho”. Cujas competências são da “Juíza da Vara”, que emite uma “Citação”, tornando-a “Ação válida”. Para Montenegro Filho (2012, p. 111),

o direito da ação não garante, necessariamente, o reconhecimento do direito material que teria sido violado por comportamento de outrem. [...] o direito material e o direito de ação são distintos, de modo que o direito de ação representa a prerrogativa conferida à parte de manifestar e de ver em exercício a função jurisdicional, que se apresentava meramente estática num primeiro momento

Segundo Montenegro Filho (2012, p. 111), “Isso significa que ao prejudicado é conferido o direito de ter acesso ao órgão do Poder Judiciário competente para solucionar determinado conflito de interesses.” Diante disso, verifica-se o surgimento de tipologias documentais distintas. Nesse contexto, a “Petição inicial”, é o primeiro passo na iniciação de um “Processo Judicial” e geralmente é acompanhada com uma “Contra fé”, cujo objetivo é informar o conteúdo da “Petição inicial”. Portanto, a “Contra fé” tem o conteúdo idêntico da “Petição inicial” e tem a funcionalidade (função) informativa a parte “Réu do processo”.

Posteriormente, a esse procedimento surgem os outros tramite documentais como: a “Contestação”, e, está é uma resposta da parte “Réu do processo”.

Em relação ao que foi dito, poderá descrever e verificar como é feita a recuperação documental, além de discutir a organização dos processos a partir das “Autuações”. Diante do que deverá ser refletido e discutido, as “Autuações” que deverão ser organizadas a partir de práticas arquivísticas, que vão iniciar a formato do processo, e garantindo a sua integridade como: escapando-os, qualificando-os e registrando-os suas informações básicas, em um livro de protocolo, que é o procedimento convencional ou via sistema de redes (SISCOM), pois autuar consiste em reunir peças mediante a colocação de uma capa.

Para, Paes (2007, p. 75), “o documento depois de autuado – colocado numa capa de cartolina, onde além do número de protocolo são transcritas outras informações –, em geral, passa a ser denominado processo.” Em nosso caso de estudo, a capa do Poder Judiciário já é padronizada, o que nos remete, Nessa conjectura, apresentar o método auxiliar devendo ser anexado, (Crick colorido, composto de material plástico) a unidade documental, substituindo o grampo, preservando, e, diferenciado o “Processo cível” do “Processo criança e adolescente”. Diante disso, entende-se que esta ação irá contribuir para facilitar a busca e acesso às peças que vão constituir cada processo da Vara.

3. 4 A VISÃO SISTÊMICA DA ARQUIVÍSTICA

Por esse prisma contemporâneo, devemos analisar visões distintas, para daí, estabelecer uma coerência nas práticas a ser utilizadas, sejam as instituições privadas ou públicas, pois ambas buscam reduzir a proporção de documentos produzidos e/ou recebidos. Nesse contexto, pode analisar as práticas arquivísticas que foram aplicadas na Comarca de Santa Rita – Paraíba, como necessária, devido à tendência crescente da demanda processual. Pois, segundo Silva (2002, p. 155):

Ao aproximarmos-nos da actualidade, presente-se, pois, que algo está a mudar e que, mais do que nunca, a evolução das práticas arquivísticas carece de um suporte teórico que preserve a sua identidade e clarifique os princípios intemporais em que ela têm assentado. Não é difícil entrever que nos aproximamos do fim de um ciclo e que a Arquivística está, mais uma vez, numa encruzilhada. Há um século atrás, ela

começava a libertar-se das contradições iluministas e positivistas, afirmando-se como disciplina autônoma.

Silva (2002, p. 155) segue a linha sistêmica da Arquivística, conceituando-a que:

a partir do último pós-guerra, porém, a unicidade disciplinar excessivo e acelerado dos respectivos arquivos. A agilidade, o imediatismo e o economicismo, que são características da administração contemporânea, conduziram ao desenvolvimento de novas unidades a que se convencionou chamar *arquivos intermédios*, *pré-archives* ou *Record centers*, as quais vieram contribuir para uma desagregação dos sistemas de arquivo, em nome de razões meramente pragmáticas.

Nessa linha de entendimento e reflexão, anteriormente ocorreu uma intervenção no “*princípio de respeito pelos fundos*”, que segundo Silva (2002, p. 107), “tem sido considerado como o fundamento essencial da Arquivística, em contraposição à ordenação por assuntos defendida no tempo dos iluministas”. Para Silva (2002, p. 107),

o princípio foi rapidamente adotado por variados países da Europa, consagrando-se o conceito através do termo *fundo*. A sua aplicação aparece perfeitamente contextualizada numa época em que o historicismo e o romantismo contribuíram para fazer dos arquivos autênticos laboratórios da História. Reconhecido desde então, de forma generalizada, não apenas como regra de carácter prático, mas também como um postulado com valor teórico evidente.

Diante desse entendimento, Silva (2002, p. 107) afirma que “a sua formulação só agora se concretizou de forma explícita”. Para Heredia Herreira (1989, p. 14-15) afirmação na “Espanha, também já se aplicava o <<respeito pela origem e ordem natural>> desde tempos anteriores”. Portanto, tanto Heredia Herreira, como Silva, demonstra uma repercussão mundial em defesa do “*princípio de respeito pelos fundos*”. Sendo a base da Arquivística contemporânea. Entretanto, essa pesquisa delimita a linha do “Ciclo de Vida”.

3. 5 O CICLO DOCUMENTAL E A UNIDADE DOCUMENTAL

O delinear da presente pesquisa buscou a linha do ciclo de vida dos documentos, analisando a peça documental que compor o processo, como define Rousseau e Couture (1998, p. 111).

Ciclo de vida do documento que, tal como a noção de fundo ou da proveniência, faz parte das bases em que assenta a arquivística contemporânea. Composto por três períodos, o ciclo de vida transcende o trabalho de qualquer arquivista, bem como os suportes de informação e de trabalho, e forma o pano de fundo no qual se apóiam as intervenções arquivísticas. Esta maneira de abordar a realidade da organização e o tratamento dos arquivos tem a adesão unânime dos especialistas que a eles se referem quando falam das três idades.

Nessa conjuntura, verificamos idades distintas quanto ao uso, e sua função administrativa, sendo utilizados a partir das necessidades, e classificados pela frequência de uso. Segundo Bernardes e Dellatore (2008, p. 10),

Os documentos estão estreitamente vinculados aos fins imediatos (administrativo, fiscal, legal) que determinaram sua produção ou recebimento no cumprimento de atividades e se encontram junto aos órgãos produtores/acumuladores em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados por eles. É nessa idade que os documentos devem ser avaliados determinando-se os prazos de permanência dos documentos nos arquivos correntes, quando deverão ser transferidos ao arquivo intermediário, quais os que poderão ser eliminados e quais deverão ser recolhidos para o arquivo permanente.

Na figura a seguir estão exemplificados como acontece o ciclo documental do documento de arquivo, compreendendo as três idades, desde a sua produção até sua destinação final.

FIGURA 1: Ciclo de vida documental

1ª Idade FASE CORRENTE	Documentos vigentes e frequentemente consultados.	Arquivo Corrente
2ª idade FASE INTERMEDIÁRIA	Final de vigência. Aguardam prazos de prescrição e precaução, raramente são consultados e aguardam destinação final: eliminação ou guarda permanente.	Arquivo Intermediário
3ª idade FASE PERMANENTE	Documentos que perderam a vigência administrativa porem são providos de valor secundário ou histórico-cultural.	Arquivo Permanente ou Histórico

Fonte: BERNARDES e DELATORRE, 2008, p.10.

Nesse contexto anteriormente delimitado, representa a primeira idade do documento ou fase corrente. Essa fase compreende um uso frequente, tendo distinção quanto ao armazenamento centralizado no caso de suporte físico, e, centralizados ou descentralizados independentemente quando em suporte via meio eletrônico. Segundo Rousseau e Couture (1998, pp. 114-115):

É o período durante o qual os documentos <<activos>> são indispensáveis à manutenção das atividades quotidianas de uma administração. Formam então o arquivo corrente . chamados a ser utilizados frequentemente, devem permanecer o mais perto possível do utilizador ou, se estiverem em memória de computador, ser fácil e rapidamente acessíveis. Sem serem necessariamente utilizados todos os dias, os documentos activos têm a principal característica no facto de serem essenciais ao funcionamento quotidiano. Salvo exceção, estes documentos estão na primeira fase da sua existência e são conservados para responder aos objetivos da sua criação, que mais tarde definiremos como sendo o seu valor primário. Nos casos frequentes em que são guardados em memória de computador, compreende-se que os documentos activos possam ser centralizados ou descentralizados.

Considerando o contexto delineado, há uma transformação pós evolução tecnológica, quanto ao suporte e as interligações dos sistemas de computadores, ampliando a capacidade de armazenamento dos arquivos.

Para Bellotto (2004, p. 24), a segunda idade do documento ou fase intermediária, compreende “ aquela em que os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativa, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor ”, seguindo essa linha de entendimento, Bellotto (2004, p. 24 diz que“ É nessa fase que os documentos são submetidos às tabelas de temporalidade, que determinam seus prazos de vigências e de vida, segundo as respectivas tipologia e função”. Nesse contexto informativo, temos a conceituação do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivista (1996, p, 07) que define como “conjunto de documentos originário de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação”. Refletindo sobre essa lógica, os documentos devem aguardar a destinação final ou recolhimento. Diante dessa linha de raciocínio e entendimento, temos a terceira idade do documento ou fase permanente. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2004, p. 08) conceituar o arquivo permanente como “conjunto de documentos preservados em

caráter definitivo em função de seu valor”. Na mesma linha de raciocínio e entendimento, Bellotto (2004, p. 24) faz referência ao arquivo permanente como

a operação denominada de “recolhimento” conduz os papéis a um local de preservação definitiva: os arquivos permanentes. A custódia não restringe “velar” pelo patrimônio documental. Ultrapassa totalmente o uso valor primário, iniciam-se o uso científicos, social e cultural, dos documentos.

Nesse ensejo, é importante analisar também os registros que vão compor os processos, pois cada unidade documental deve ser analisada para em seguida fazer o procedimento da “Juntada”. Em fase ao que foi exposto, o Dicionário Brasileiro de terminologia Arquivista (2004, p. 27) expõe a seguinte conceituação do documento é “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou o formato”. Ampliando o sentido do que é documento e abrindo diversas discussões do que seria o documento. Rousseau e Couture (1998, p. 137) definem que é aquele “que contém uma informação seja qual for à data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por qualquer pessoa física ou moral, por qualquer serviço ou organismo público ou privado, no exercício da sua atividade”. Enquanto isso, Schellenberg (2006, p. 41) conceitua que o documento é composto por:

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtudes do valor informativo dos dados neles contidos.

Em suma, há uma variação quanto ao suporte ou formato do documento, da antiguidade até o momento atual da sociedade contemporânea. Partindo dessa ideia, o registro varia, mas o documento deve ter sempre ligação ao órgão produtor e conteúdo de sua informação. De acordo com Rondinelli (2011, p. 27),

o pensamento humano tem sido registrado por meio de sinais gráficos (alfabeto, número, traço), em diferentes formas (textos avulsos, livros, fotografias, escrituras, discos) e em vários tipos de suportes (pedra, tecido, couro, papel, plástico, metal),

num processo dinâmico de comunicação de vivências, fatos e descobertas ao longo das gerações. Em geral, tais registros são entendidos como documentos, ou, mais recentemente, como informação.

Refletindo sobre essa ótica, entendo que as práticas arquivísticas poderá contribuir com as informações registradas na peça documental que constituir o processo. Além disso, a utilização de práticas poderá garantir a identificação da tipologia documental correspondente a cada processo. Segundo Negreiro (2007, p. 15), o fato é que “o desafio da Arquivologia é garantir que os documentos carreguem consigo as características que o definem como documento de arquivo, estejam eles nos ambientes tradicional ou eletrônico.” Ao descrever as tipologias documentais, utilizando para isso as cores variadas a cada documento dos diversos tipos de processo que tramita na 2ª Vara, minimizar a abrangência de qual peça documental a ser “Juntada” ao processo.

3. 6 CONTEXTUALIZANDO CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2004, p. 13), a conservação é “ato ou efeito de promover a preservação e a restauração dos documentos.” Nesta perspectiva, verificamos uma distorção quando faz referencia a ação de promover a preservação e restauração de documentos de arquivo, pois, a preservação está diretamente ligada a políticas de prevenção, compreendendo um ato administrativo. Por esse entendimento, deverá ser adotada pela administração da instituição, que detêm ou produz o acervo, enquanto a conservação está relacionada a desaceleração dos processos de degradação dos documentos, nesse contexto é preciso manter uma manutenção constante. Para Cassares e Moi (2000, p. 12), a conservação é “o conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamento específico (higienização, reparos e acondicionamentos).” Segundo Conway (2001, p.14), a conservação e a preservação são conceituadas como

Houve uma época em que defensores da produção de artefatos culturais, incluindo livros, fontes documentais primárias e objetos de museu, utilizaram os termos “conservação” e “preservação” reciprocamente. Hoje, preservação é uma palavra que envolve inúmeras políticas e opções de ação, incluído tratamento de conservação. Preservação é a aquisição, organização e distribuição de recursos a fim de que venham

a impedir posterior deterioração ou renovar a possibilidade de utilização de um seletor grupo.

Nesse contexto, entendimento e reflexão a preservação está ligada aos custos, que a instituição deve implementar como forma de prevenir os danos materiais. Para Cassares e Moi (2000, p.12), a preservação é “[...] o conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativas, políticas e operacionais que contribuem direta ou indiretamente para preservação da integridade dos materiais.” Para Conway (2001, p. 14),

o gerenciamento de preservação compreende todas as políticas, procedimentos e processos que evitam a deterioração ulterior do material de que são compostos os objetos, prorrogam a informação que contêm e intensificam sua importância funcional. [...] Gerenciamento de preservação envolve um progressivo processo reiterativo de planejamento e implementação de atividade de preservação (mantendo, por exemplo, um ambiente estável, seguro e livre de perigos, assegurando ação imediata em casos de desastres e elaborando um programa básico de manutenção do nível de coleção) e renovação das atividades.

A política de prevenção incluirá políticas e procedimentos para estabilizar e evitar a deterioração de documentos, esses danos compreenderão o meio convencional e o meio digital. Segundo Silva (2008, p. 77) existem dois lados quanto ao gerenciamento de preservação: “De um lado, o gerenciamento de preservação deve quantificar custos e prover benefícios de forma mais sofisticada e precisa para demonstrar a importância da preservação no acervo.” Entretanto, a preservação dependerá da disponibilidade de recursos financeiros, e, isso, provoca desinteresse dos políticos, que detêm o poder de decisão na administração dos acervos. Complementa Silva (2008, p. 77), “de outro lado, os políticos têm que entender que o acesso às informações têm um valor não apenas monetário. E que manter a informação acessível tem um custo a ser pago, de um jeito ou de outro”.

4 O CONTEXTO E ANÁLISE DO OBJETO: DESCOMPLICANDO O EXAGERADAMENTE COMPLICADO

Neste capítulo, fazemos a análise dos dados que foram detectados na prática do estágio e escolhemos dois problemas principais para tentar resolvê-los.

4.1 CONTEXTUALIZANDO A HISTÓRIA E O LEGADO DA INSTITUIÇÃO

A Comarca de Santa Rita foi criada pelo Decreto nº. 233 de 29 de fevereiro de 1904, esta, foi, restaurada e extinta. Foi restabelecida definitivamente 30 anos depois através do Decreto nº. 591 de 30 de outubro de 1934. Reinaugurado novo Fórum em 16 de setembro de 2000, na gestão do Des. José Martinho Lisboa, instalado na Av. Virgínio Veloso Borges, S/N – Alto dos Eucaliptos no centro da cidade de Santa Rita – Paraíba, denominado Fórum Luiz João Navarro Filho, possuindo 5 (cinco) Varas e 1 (um) Juizado Especial.

A Comarca está inserida no grupo de “3ª instância” sendo uma das maiores e mais antigas do Estado da Paraíba. Aos Juízes das 1ª, 2ª, 3ª, 4ª e 5ª Varas e Juizado Especial de Santa Rita competem processar e julgar, os “feitos cíveis, comerciais e de acidentes de trabalho”; os procedimentos de “jurisdição voluntária; cartas de ordem e “precatórias cíveis” em geral; os “inventários e arrolamentos”; cumprir “testamentos e legados”; determinar as providências necessárias à arrecadação dos resíduos.

Para que toda esta documentação tenha sua finalidade asseverada, torna-se necessário perceber nas práticas arquivistas o uso do vocabulário controlado. Para tanto, decorreremos a seguir sobre tal tema e apresentaremos em forma de tabela alguns dos termos utilizados no dia a dia do Judiciário e a sua definição.

4.2 O VOCABULÁRIO CONTROLADO

O vocabulário controlado visa estabelecer um controle de uma determinada área do conhecimento, para que haja uma possibilidade de busca segura. Esta busca deve ocorrer com precisão e confiabilidade e para tanto, o controle de vocabulário procura identificação a determinada informação de arquivo. Por esse entendimento, devemos determinar de forma clara, explícita, o âmbito ou as condições favoráveis em um determinado termo controlado a ser utilizado. Partindo dessa reflexão, percebeu-se que havia, na instituição um vocabulário controlado que, em alguns casos, mais burocratizava que ajudava nas buscas de informação. Dessa forma, pareceu-nos pertinente fazer um resumo panorâmico dos termos, afim de demonstrar informação neste caso circulava bem para uma determinada classe de profissionais. Por exemplo, como estagiário de Arquivologia foi preciso pesquisar em dicionário da área jurídica a significação de determinada tipologia documental, porque não se sabia ao certo a que se referia.

QUADRO 1: Vocabulário controlado da 2ª Vara Comarca de Santa Rita - PB

Termo jurídico	Conceito
Uma ação	Corresponde à abertura de um processo pelo autor dessa ação. É um direito ao processo e a um julgamento de mérito. (conceito técnico – Teoria eclética da ação – Liebman)
Autuações	E o ato inicial de um processo, compreendendo a junção da capa com a petição inicial.
A competência da Vara é a “Infância e a Juventude.” O Ministério Público (MP) é o detentor da “Representação” nos atos	A 2ª Vara da Comarca de Santa Rita – PB tem competência privativa da Infância e Juventude. Compete ao Ministério Público

infracionais cometidos por adolescentes.	é oferecer representação contra os adolescentes que cometem atos infracionais.
Central de Distribuição	Setor onde são protocolizadas as petições, distribuindo-as conforme a competência de cada Vara.
Despacho	Compreende as decisões de mero expediente, proferidas pela Juíza da Vara, devendo o cartório realizar o devido cumprimento.
Juntada	Significa anexar cada peça documental ao respectivo processo.
Petição inicial	Primeira peça documental que vai compor o processo.
O “autor” e o “réu da “Ação”	O autor da ação entra com a petição inicial em seguida o réu pode contestar essa ação.
Movimentação cartorária	Compreende a tramitação do processo do início ao seu arquivamento.
Autor	Pessoa física ou jurídica que requer um pedido por meio do processo.
Réu	Pessoa física ou jurídica contra quem é interposta a ação.

As “ações” cíveis e as “ações do adolescente infrator”	A 2ª Vara tem a competência privativa da Infância e Juventude e competência cível por distribuição.
Citação	Ato pelo qual se chama a juízo o réu ou interessado a fim de se defender. (Art. 213, do CPC)
Contra fé	Corresponde à cópia da petição inicial, cuja função é informar o réu do conteúdo da ação
Sistema Eletrônico	e-jus, criado para facilitar o acesso à Justiça por meio do processo eletrônico.
Diário da Justiça	Meio de publicação dos atos processuais
Prazo decorrendo	Ocorre quando um prazo legal está em curso.
Contestação	É a uma forma de resposta do réu a ação que lhe fora intentada
AR	Meio de comunicação de atos processuais (citação/intimação), realizada pelo correio.
Mandado	Meio de comunicação de atos processuais (citação/intimação), realizada por oficial de justiça.
Oficial de Justiça	Pessoa responsável pelo cumprimento do mandado expedido pelo Cartório por

	determinação da Juíza.
Intimação	É o ato pelo qual se dá ciência a alguém dos atos e termos do processo, para que faça ou deixe de fazer alguma coisa. (Art. 234, do CPC)

Fonte: MARINONI e MITIDIERO, 2008.

Um desses itens era primordial para a Juíza, emitir uma determinação, tratava das “Autuações”, como o número era muito grande e não havia nada que o diferenciasse uns dos outros (processos), pela nossa observação, propomos a seguinte prática:

Percebemos que a simplicidade na colocação de cores diferenciada, identificando cada tipo de processo: modificaria a estrutura da instituição; contribuiria para a firmiação da necessidade de tais práticas arquivísticas. Assim, apresentamos a proposta de colocar uma tarja. Devido à facilidade na sua identificação, e, conseqüentemente nas soluções do problema, que a partir da utilização dessa prática, minimizou o acesso a documentos a ser “Juntado”.

Essa modificação envolveu a tramitação não só na identificação dos processos, que passaram a ter a identificação na capa, mas até no próprio documento. Sendo assim, cada peça passou a receber a configuração, separando os processos do “Menor infrator”, dos processos “Cíveis”, tanto na sua produção como no seu recebimento, que após esse ato, é identificado pelo tipo de “Ação”. Diante disso, verifica-se uma separação dita com prioridade, de competência da Vara.

FIGURA 2: Representação da tarja colorida para identificação



Fonte: Dados de pesquisa, 2014.

4.3 A TRAMITAÇÃO DA INSTIUIÇÃO

A tramitação dos processos ocorre via “Central de distribuição”, espécie de protocolo do Tribunal de Justiça, cuja competência é o recebimento e o envio de documentos às Varas, e, distribui os processos para cada Vara da Comarca, depois de ser enviados à Vara, deve ser “Autuado”, que consiste em colocar a “Petição inicial” em uma capa padronizada juntamente com uma lada descritiva dos dados do processo, emitida pela distribuição (Paes, 2007). Diante do que foi dito, as ladas são perfuradas, enumeradas, e, carimbada com a “Conclusão”, em seguida o processo é registrado via SISCOM (Sistema de Comarcas Integradas). Logo após, esses procedimentos práticos é dado o primeiro “Despacho”, que é feito após a Juíza analisar a ação, e a verificação do seu conteúdo, geralmente é determinada uma “Citação”. Verifica-se que, para o processo, a ação tramitar há a necessidade dessa “Citação”, que pode ser por: “Carta” (AR), “Mandado” (Oficial de Justiça), etc.

Observa-se que enquanto o “AR” ou “Mandado” não tem o seu retorno fica em “AR aguarda resposta” ou “Mandado solicitado” que corresponde às “Movimentações cartorárias”, quando não tem um “Réu” juridicamente formulado. Ou seja, quando o “Réu” não tem o

conhecimento do processo que está sendo movido contra a sua pessoa. Também pode ser por “Nota de Foro”, que é emitido quando há uma “Ação Válida”, geralmente é “Publicada” no “Diário da Justiça”. Verifica-se, que o “sistema eletrônico” do “Diário da Justiça” contribui para uma “disseminação” da informação, interagindo numa perspectiva democrata, com “transparência” e “acessibilidade” à informação judicial contida no processo. Portanto, uma “rede digital” e suas variáveis como: a “desterritorialidade”, a “acessibilidade”, a “instantaneidade”, a “interconexão” e a “interatividade” que configura na atual “sociedade da informação” um espaço poderoso e potencial de criação e manutenção de “serviços de informação”. Essa prestação de serviço à população criada pelo “Poder Público” é denominada de “e-gov” ou “governo eletrônico”, no caso da Justiça “e-jus”. Na atual sociedade é “frequentemente identificado como a estratégia pelo qual os governantes fazem uso das novas tecnologias para oferecerem à sociedade melhores condições de acesso à informação e aos serviços governamentais” (JARDIM, 2004, p.13). Entretanto, nem sempre, esse acesso é democrático para toda a população.

Diante do que foi dito, a partir da “Publicação da citação” é determinado um prazo legal ou “Prazo decorrendo” para a próxima movimentação do processo, passado esse prazo legal e possível retorno da “Citação”, essa é “Juntada” ao processo, em seguida, há uma nova “Movimentação”, pois geralmente a parte denunciada tem o direito de contestar, ou seja, o denunciado faz a “Contestação” da ação Montenegro Filho (2012). Essa “Contestação” posteriormente pode ser impugnada que corresponde à “Impugnação”.

O reconhecimento dessa tramitação e sua divulgação para os usuários internos da instituição que até o momento se preocupava apenas com a sua parte, como se estivesse em uma linha de montagem. Lembramos, então, o Fordismo e seu positivismo, que influencia tanto nas práticas arquivísticas. Assim, quando fizemos este mapeamento, pensamos em reunir todos os funcionários da área para fazermos uma oficina mostrando que as atividades arquivísticas estão relacionadas às atividades dos produtores de documentos e se relacionam entre si. Dessa forma, era preciso que todos se sentissem participantes de uma equipe que desenvolvesse cada passo, pensando na finalidade da atividade que é, em última instância, atender o usuário e suas necessidades.

QUADRO 2: Tramitação documental do processo cível

Termo Judicial	Conceito
1º passo - Escritório do advogado	Local onde é feita a petição inicial.
2º passo - Central de Distribuição	Entrada da petição inicial no Fórum, posteriormente enviado Vara via sorteio.
3º passo – Autuação do processo	Colocar a capa na petição inicial, nascendo assim o processo com o respectivo número e folha da distribuição do feito.
4º passo – Despacho	Despacho inicial de citação do réu, a fim de que o mesmo possa oferecer resposta.
5º passo – Citação do réu	Expedição do mandado de citação ou carta de citação por AR
6º passo – Despacho	Despacho determinando a impugnação à contestação
7º passo – Intimação do autor	Intimação do autor, na pessoa do seu advogado, por nota de foro (publicação oficial no DJE)
8º passo – Colheita de provas	Audiência de instrução
9º passo – Decisão da lide	Sentença

Fonte: MARINONI e MITIDIERO, 2008.

Neste ponto lembramos que fosse necessário contextualizar este usuário da informação, pois são “Menores infratores” que não respondem por seus atos e são seus pais que quase não

tem dinheiro para passagens, nem para pagar um advogado e precisam que esta documentação chegue rápido nas mãos dos juízes para que, enfim, sejam dadas as sentenças, porque ou se forem julgados e condenados, os pais saberão onde estarão, mas se forem inocentes, quantas idas e vindas, quanto sofrimento nos dois casos por causa da falta de organização e por causa de uma pequena ordenação no caso de nossa proposta, apenas usar cores variadas para elencar as prioridades nos processos criar um quadro dando clareza da tramitação do processo.

QUADRO 3: Trâmite burocrático dos processos da infância e adolescência

Termo Jurídico	Conceito
1º passo - Delegacia	Local aonde é autuado o adolescente que cometeu o ato infracional.
2º passo - Ministério Público	Realiza a oitiva do adolescente, pugnando pela liberação do mesmo para responder ao procedimento especial em liberdade ou concede a remissão extintiva, a fim de que o juiz a homologue, liberando o adolescente, ou representa-o e pede a sua internação provisória pelo prazo de 45 dias.
3º passo – Autuação do processo	Colocar a capa nos autos (procedimento especial) advindos da distribuição.
4º passo – conclusão	A Juíza da Vara recebe a representação, determinando a audiência de apresentação, na qual são ouvidos o adolescente e os seus genitores ou responsável.
5º passo – mandado de intimação	Intima-se o adolescente e genitores ou responsável para a referida audiência.

6º passo - Defesa prévia	A Defensora Pública ou advogado do adolescente apresenta sua defesa preliminar.
7º passo - Instrução	Na audiência de continuação são ouvidas as testemunhas arroladas pelo Ministério Público e pela defesa.
8º passo – Alegações finais	O Ministério Público e a defesa apresentam as suas alegações finais.
9º passo – Sentença	Decisão pelo qual a Juíza põe fim ao procedimento, aplicando ao adolescente a medida socioeducativa.

Fonte: MARINONI e MITIDIERO, 2008.

Os quadros acima demonstram através dos passos enumerados que o tramite burocrático é muito longo e neste sentido, perde-se um tempo significativo, pois como anteriormente argumentamos existe uma lentidão por faltas de ideias, ou melhor, por resistências à ideias novas para as práticas arquivísticas.

Nossa sorte foi porque a juíza do tribunal tinha chegado recentemente e vinha com uma visão de gestão mais avançada e catou algumas das nossas ideias, porém o convencimento não foi fácil. Somado a isto, o vocabulário que está, também, demonstrado nos itens anteriores cooperam para um emperramento nos processos porque não é de fácil entendimento dos usuários internos nem externos e não há a preocupação de uma adequação melhor como o lançamento de uma cartilha, com os principais termos, palestras sobre o tema. Tudo isto seria solucionado com um profissional de arquivo comandando os setores da Instituição.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente estudo se propôs a averiguar as práticas arquivísticas desenvolvidas na 2ª Vara da Comarca de Santa – Paraíba. “Da Cegueira da Justiça”, À Visibilidade na Utilização de Práticas Arquivísticas em Movimentações Cartorárias. O trabalho não se limitou à teoria, pois buscamos apresentar uma ação prática, separou duas tipologias documentais (o processo cível e o processo criança e adolescente), priorizando e facilitando o acesso dos processos do “Menor infrator”, que corresponde à competência exclusiva da Vara anteriormente citada.

Na introdução, foram expostos os objetivos; no primeiro capítulo, houve a abordagem dos procedimentos metodológicos, onde foi delimitada a observação, devido à complexidade de acesso, aos processos, pois verificamos que mesmo estagiando na Vara, houve restrições ao acesso, perceptível no dia a dia durante o decorrer do estágio; no segundo, tratamos da fundamentação teórica que respaldaram as indagações ao problema: a organização de forma desestruturadas, segundo teoria e práticas arquivísticas.

Após o conhecimento do problema, analisamos a possível solução, que foi respaldada anteriormente. Partindo disso, concluímos que a partir de uma solução simples resultaria em resposta a problemática. Sendo assim, ficou estabelecido o acréscimo da fita aos processos do “Menor infrator” dando uma melhor visibilidade e, conseqüentemente, minimizando a sua busca. Devemos lembrar que a capa dos “Processos judiciais” são padronizada, mesmo assim, foi aceito a fita. Entretanto, o estudo baseou-se em uma estrutura de plástico sem produtos adesivos.

Ficou evidente, portanto, a necessidade de utilizar essas práticas, em uma Instituição em que impera a racionalização administrativa e suas determinações histórico-sociais preservam um trâmite burocrático. Só com a observação direta e a percepção dos discursos materializados pelo registro e análise do vocabulário controlado foi possível compreender e entender esse universo. Permeando por essa óptica, houve a possibilidade de implementar as práticas arquivísticas e assim, creditamos que o objetivo foi alcançado. Entretanto, devemos alçar novos horizontes, pois é perceptível que no arquivo judicial há um longo caminho a percorrer para prestar um serviço ágil, democrático e sobretudo com qualidade visando os usuários reais não os “usuários ideais”.

REFERÊNCIAS

ALBUQUERQUE, Angela Maria Goulart de. Informação ocupacional. A profissão do arquivista ou arquivologista. **Arquivos brasileiros de psicologia aplicada**, v. 24, n. 2, abr./jun. 1972, p. 113-120.

ARQUIVO NACIONAL DO BRASIL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional do Brasil, 2005.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Documentação, informação e meios institucionais de custódia e disseminação. In: _____. **Arquivos permanentes**. Tratamento documental. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

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

BRASIL. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonaciona.gov.br>

BRASIL. Lei nº. 6.546, de 24 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e Técnico de Arquivo, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF.

BRASIL. Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm >. Acesso em: 22 out. 2013.

CAMARGO, Maria Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Secretária do Estado e da Cultura, 1996.

CHRISTO, Tatiana Ribeiro. **Gestão de documentos e sua interface com a gestão em preservação**. UFF. 12/2007. Monografia. 47 f. (Curso de Pós-graduação em Organização e Planejamento de Arquivo) – Universidade Federal Fluminense e Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: 2007.

DOXSEY, Jaime Roy; RIZ, Joelma. **Metodologia da pesquisa científica**. Brasília: Escola Superior Aberta do Brasil, 2002.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

HERIDIA HERREIRA, Antonia. **Archivística general**. teoría y práctica. 4. ed. Sevilla: Diputación Provincial, 1989.

JARDIM, José Maria. O conceito e a gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, pp. 35-42, 1987.

JENKINSON, Hilary. **A manual of archive administration**. Oxford: Clarendon Press, 1922.

MARINONI, Luiz Guilherme; MITIDIERO, Daniel. **Código de Processo Civil**: comentado artigo por artigo. 1. ed. São Paulo: Revistas dos Tribunais, 2008.

MICHEL, Maria Helena. **Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais**: um guia prático para acompanhamento da disciplina e elaboração de trabalhos monográficos. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MONTENEGRO FILHO, Misael. **Curso de direito processual cível**. Teoria geral do processo e processo de conhecimento. v. 1. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

MORRETI, Neuza. **Manual de metodologia científica**. [s/l] 2008.

NEGREIRO, Leandro Ribeiro. **Sistema eletrônico de gerenciamento arquivístico**: um questionário para seleção, aplicação e avaliação. UFMG. 2007. Dissertação. 120 f. (Curso de Pós-graduação em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Minas Gerais. Belo Horizonte: 2007.

PARAÍBA. Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba. **Manual de práticas cartorárias criminais**. João Pessoa: UFPB/BC, 2010.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa social**: métodos e técnicas. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. 1. ed. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. 2.ed. Petrópolis: Vozes, 1986.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SILVA, Armando Malheiro da et. al. **Arquivística**: teoria e prática de uma ciência da informação. 2. ed. Porto: Edições Afrontamento, 2002.

SOUSA, Katia Isabelli Melo de. **Arquivista**: visibilidade profissional: formação, associativismo e mercado de trabalho. Brasília: Starprint, 2011.

TRIVIÑOS, Augusto Nivaldo Silva. **1928 – Introdução à pesquisa em ciências sociais**: a pesquisa qualitativa em educação. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2007.