



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

**ÍTALA MARIA BEZERRA DA SILVA TAVARES**

**ARQUIVOLOGIA E DIREITO: OS PROCESSOS JUDICIAIS SOB A ÓTICA DA  
GESTÃO DOCUMENTAL**

**JOÃO PESSOA  
2016**

**ÍTALA MARIA BEZERRA DA SILVA TAVARES**

**ARQUIVOLOGIA E DIREITO: OS PROCESSOS JUDICIAIS SOB A ÓTICA DA  
GESTÃO DOCUMENTAL**

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

Área de concentração: Diálogo interdisciplinar entre Arquivologia e Direito. Os processos judiciais e a gestão documental.

Orientador: Prof. Dr. Antônio Germano Ramalho

**JOÃO PESSOA  
2016**

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

T231a Tavares, Ítala Maria Bezerra da Silva  
Arquivologia e direito [manuscrito] : os processos judiciais  
sob a ótica da gestão documental / Itala Maria Bezerra da Silva  
Tavares. - 2016.  
28 p.

Digitado.  
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em  
Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de  
Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2016.  
"Orientação: Antônio Germano Ramalho, Departamento de  
Arquivologia".

1. Gestão documental. 2. Processo judicial. 3. Documento  
jurídico. I. Título.

21. ed. CDD 025.171 4

**ÍTALA MARIA BEZERRA DA SILVA TAVARES**

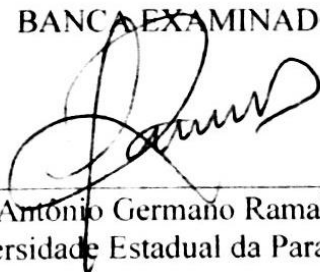
**ARQUIVOLOGIA E DIREITO: OS PROCESSOS JUDICIAIS SOB A ÓTICA  
DA GESTÃO DOCUMENTAL**

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

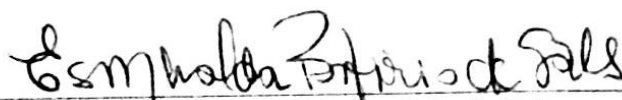
Área de concentração: Diálogo interdisciplinar entre Arquivologia e Direito. Os processos judiciais e a gestão documental.

Aprovada em: 13/05/2016.

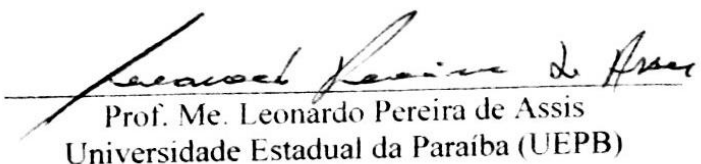
BANCA EXAMINADORA



Prof. Dr. Antonio Germano Ramalho (Orientador)  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



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



Prof. Me. Leonardo Pereira de Assis  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Ao meu pai que sempre fez de tudo para me criar de  
forma honesta e digna, DEDICO.

## AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, por ter me dado o dom da vida e por sempre me abençoar, mesmo eu sendo tão imerecedora.

À minha família por sempre me apoiar e me dar força nas minhas decisões.

À minha mãe (*in memoriam*), que embora fisicamente ausente, esteve sempre presente no meu coração.

À Kaio Marcelo, meu namorado e melhor amigo, por estar sempre do meu lado me incentivando a melhorar e me fazendo acreditar que eu posso alcançar meus objetivos.

Aos meus colegas de sala, que carinhosamente chamo de Arq7: Bruna Olegário, Larissa Fernandes, Anacília Castro, Thalita Maria, Horácio Xavier e Victor Hugo. Agradeço por todo incentivo e por todas as risadas.

Aos meus colegas de estágio, Madalena Teixeira, Ana Cristina e Wellington Gomes, por todas as tardes de trabalho e troca de conhecimentos. Vocês me ensinaram o que é o verdadeiro trabalho em equipe.

Aos professores da UEPB, que me ensinaram, ao longo de todo o curso, o valor do Arquivista e o quanto essa profissão tem um futuro promissor.

Em especial, agradeço ao Professor Germano Ramalho, por sua orientação e paciência durante toda a produção dessa pesquisa.

“Os documentos constituem os alicerces sobre os quais se ergue a estrutura de uma nação.”

Theodore Roosevelt Schellenberg (2006)

## ARQUIVOLOGIA E DIREITO: OS PROCESSOS JUDICIAIS SOB A ÓTICA DA GESTÃO DOCUMENTAL

Ítala Maria Bezerra da Silva Tavares<sup>1</sup>

### RESUMO

Todo documento é importante para uma organização e quando nos referimos a documentos jurídicos, essa importância se amplia. Isso ocorre porque os documentos na área do Direito são instrumentos necessários à comprovação legal do direito reclamado ou declarado. O documento jurídico pode decidir a vida de uma pessoa, isentando-a ou culpando-a sobre determinada obrigação. O presente artigo procura analisar sob a perspectiva dialógica interdisciplinar entre Arquivologia e Direito, a importância da Gestão Documental no âmbito do Poder Judiciário e nos laboratórios onde acontece sua confecção inicial, analisando as diversas fases dos Processos Judiciais à luz do conceito da Arquivologia. Em forma de depoimentos, ouvirá a opinião de estudantes do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), e suas experiências enquanto estagiários em escritórios de advocacia ou em instituições judiciais públicas e privadas, no âmbito da cidade de João Pessoa, para, ao final, indicar se esses procedimentos de manuseio dos documentos se encontram em conformidade ao que propõe a Ciência da Arquivologia.

**Palavras-Chave:** Gestão Documental. Processos Judiciais. Interdisciplinaridade.

### 1 INTRODUÇÃO

Vivemos em uma sociedade onde informação é sinônimo de poder. Isto nos remete a pensarmos na existência de uma extensa teia de informações relevantes conectando de forma permanente, todas as pessoas ao seu alcance. Essa teia é depositário ou arquivo das mais variadas formas de exteriorização das vontades e do pensamento das pessoas envolvidas, físicas e jurídicas. Quando nos referimos a arquivos jurídicos, estamos tratando de fontes de conteúdo em forma documental com o poder de decidir o futuro de pessoas e/ou de instituições.

Por constituir matéria científica ainda recente no Brasil e carente de afirmações teóricas, a Arquivologia, no pensar dos seus principais doutrinadores, é a ciência que estuda as funções, princípios e técnicas a serem observadas na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos Arquivos. É possível que, em razão do processo ainda limitado de sua difusão nos meios acadêmicos e universitários, ainda não conseguiu repercutir de

---

<sup>1</sup>Aluno de Graduação em Arquivologia na Universidade Estadual da Paraíba – Campus V.  
E-mail: it.maria@hotmail.com



forma efetiva, mostrando sua fundamental importância nas ações de gestão de documentos, além de outros institutos Arquivísticos de grande relevo, a exemplo de: fases da gestão documental; gestão de documentos correntes e intermediários; classificação, avaliação, seleção e destinação de documentos; plano de classificação e tabela de temporalidade.

Presume-se que devido à complexidade dos procedimentos que envolvem os arquivos, a maioria das Instituições não se preocupa de forma necessária com o tratamento que é dado aos documentos jurídicos. Dessa forma estabelecemos o seguinte problema: Qual a importância do documento de arquivo para a instituição jurídica? E qual a realidade encontrada nas empresas de atuação jurídica em relação ao tratamento documental?

Para entendermos a relevância dos documentos jurídicos e sua relação com a arquivologia, conceituaremos, inicialmente, o arquivo como ciência, identificando quem são os usuários dos arquivos judiciais, para no final descrever o papel do profissional arquivista diante da gestão de documentos.

Isto posto, nossa pesquisa tem como objetivo geral: Analisar a real importância dos documentos de arquivo para uma instituição jurídica, sendo ela pública ou privada. Como objetivos específicos: Indagar sobre a relevância da gestão documental nos arquivos; Identificar na pesquisa de campo, conforme os depoimentos, a efetiva realidade técnica do uso e da preservação dos acervos indicados.

Considerando a metodologia, a pesquisa é considerada exploratória e descritiva. Segundo Gil (2007, p.43) a pesquisa exploratória visa proporcionar uma “[...] visão geral, de tipo aproximativo, acerca de determinado fato.”. E a descritiva “[...] tem como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou estabelecimento de relações entre variáveis”. Ou seja, a pesquisa tem por objetivo aproximar ou familiarizar o leitor com o problema estudado, descrevendo as particularidades de um determinado grupo.

Quanto à natureza, é uma pesquisa aplicada. Objetivando “gerar conhecimentos para aplicação prática, dirigidos à solução de problemas específicos. Envolve verdades e interesses locais”. (MATIAS-PEREIRA, 2010, p.71).

O trabalho é complementado com uma pesquisa de campo através do preenchimento de um formulário semiestruturado, por meio dos estagiários participantes da pesquisa, que objetivou “conseguir informações e/ou conhecimentos acerca de um problema, para o qual se procura uma resposta, ou uma hipótese, que queira comprovar, ou ainda descobrir novos fenômenos ou as relações entre eles”. (MARCONI; LAKATOS, 2008, p.188). O formulário foi aplicado em ambientes de estudantes do curso de Arquivologia da UEPB que estejam

estagiando, bem como aqueles que cumpriram estágios, em escritórios de advocacia ou instituições judiciais no âmbito da cidade de João Pessoa. A partir desse instrumento de pesquisa foi feita uma análise da realidade encontrada em instituições que lidam com documentos jurídicos.

Utilizamos uma abordagem quali-quantitativa que, segundo Michel (2009, p.39) é uma pesquisa “[...] que quantifica e percentualiza opiniões, submetendo seus resultados a uma análise crítica qualitativa”. Ou seja, aquelas que envolvem uma análise qualitativa de dados quantitativos.

## 2 A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL DE ARQUIVOS

É comum guardarmos informações que achamos importantes. Dessa forma, podemos deduzir que antes da existência da Arquivologia já existia o ato de guardar informações para acessá-las posteriormente. Todavia, as antigas civilizações guardavam esses documentos sem qualquer classificação ou ordenação, pois, os arquivos só começaram a aparecer no início da Idade Moderna.

Os documentos, inicialmente, eram guardados para atender a administração. Só após a Revolução Francesa, em 1789, que houve uma maior preocupação na guarda e preservação dos documentos. Dessa forma, o que antes era guardado apenas pelo seu valor administrativo, passou também a ter um valor histórico.

Podemos considerar documentos de arquivo como sendo “[...] todos os que, produzidos e/ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituem elementos de prova ou de informação”. (INDOLFO et al., 1995, p.11-12).

Para um documento ser considerado de arquivo ele precisa apresentar algumas características importantes:

- 1- **Imparcialidade** (em sua criação): Sua imparcialidade explica-se pelo fato de que são relativos a determinadas funções; caso contrário, os procedimentos aos quais os documentos se referem não funcionarão, não terão validade.
- 2- **Autenticidade** (nos procedimentos): Os documentos são criados dentro dos procedimentos regulares estabelecidos pelo direito administrativo; se assim não fossem, não seriam adequadamente cumpridas às razões que lhes deram origem.

- 3- **Naturalidade** (na acumulação): os documentos não são colecionados e sim acumulados, naturalmente, no curso das ações, de maneira contínua e progressiva.
- 4- **Organicidade** (em seu relacionamento com os outros documentos do conjunto): devido à interdependência entre os documentos do mesmo conjunto e suas relações com seu contexto de produção.
- 5- **Unicidade** (no conjunto): deriva de que cada documento assume um lugar único na estrutura documental do conjunto (indissolúvel) ao qual pertence. (BELLOTTO, 2002, p.24-25, grifo nosso).

Só a partir do manifesto dessas características um documento pode ser avaliado como de arquivo.

De acordo com Paes (2004, p.24) podemos conceituar arquivo como sendo: “[...] um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação”. Esses documentos podem estar em diferentes suportes ou formatos.

Bellotto (2002, p.8) afirma que “Os documentos estão na raiz de todos os atos de causa, efeito e resultado, do para quê, do como, do porquê, do quando, sob todos os pontos de vista, do ser e do existir desta mesma entidade”. Ou seja, os documentos de arquivo são criados no início de toda e qualquer atividade de uma instituição.

Essa documentação passa por três idades. É o chamado ciclo vital dos documentos. A primeira idade documental é formada por documentos correntes, ou seja, aqueles documentos que têm valor administrativo e que são consultados frequentemente. “A permanência de tais documentos nesse tipo de arquivo depende de sua tipologia/função e, principalmente, de sua vigência [...]”. A segunda idade documental é o arquivo intermediário, formado por documentos que não são consultados com tanta frequência, mas ainda assim podem ser solicitados. Essa fase “[...] é aquela em que os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativo, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor”. A terceira idade documental é formada por documentos permanentes, ou seja, aqueles documentos que não podem ser eliminados, pois possuem valor histórico. “A custódia não se restringe a ‘velar’ pelo patrimônio documental. Ultrapassando totalmente o uso primário, iniciam-se os usos científicos, social e cultural dos documentos”. (BELLOTTO, 2006, p.24).

A principal função de um arquivo é dar acesso à informação aos usuários. E para que essa necessidade informacional seja atendida de forma eficiente e eficaz é necessário que a instituição mantenha uma boa gestão documental.

Conforme o Art. 3º da Lei Federal Nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, podemos considerar gestão de documentos como sendo “[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”.

Existem três fases básicas na gestão documental: a produção, a utilização e a destinação.

Na primeira fase, a chamada *produção de documentos*, ocorre a elaboração dos documentos, objetivando evitar a produção desnecessária com o intuito de diminuir o volume documental. Segundo Indolfo et al. (1995, p.15) é nessa fase que acontece a “elaboração e gestão de fichas, formulários e correspondência”; o “controle da produção e da difusão de documentos de caráter normativo”; e a “utilização de processadores de palavras e textos”.

A segunda fase é a de *utilização de documentos*. Nela sucede atividades relacionadas ao fluxo percorrido pela documentação.

Esta fase inclui atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições. (PAES, 2004, p.54).

A terceira e última fase é a de *destinação dos documentos*. Nela acontece a análise e seleção dos documentos, visando sua guarda no arquivo permanente ou sua eliminação.

A ausência de uma gestão documental eficiente pode provocar um verdadeiro caos nos arquivos, trazendo consequências, como: a dificuldade no acesso a informação; a produção de documentos desnecessários; o acúmulo de documentação dispensável e a aglomeração desordenada de documentos.

[...] a implantação de um programa de gestão documental garante aos órgãos públicos e empresas privadas o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações. (BERNARDES et al., 2008, p.7).

A gestão deve ser iniciada na produção dos documentos correntes e estendida até os intermediários. Nessas fases a Instituição deve seguir procedimentos de tratamento estabelecidos a partir do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade, que são

ferramentas essenciais para uma gestão documental eficiente. Ambos acompanham todo o ciclo vital do documento até sua destinação final.

O Plano de Classificação Documental é o instrumento resultante da classificação, que de acordo com o Manual de Gestão de Documentos do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (2012, p.14) objetiva “[...] separar, diferenciar, distinguir ou dividir um conjunto de elementos da mesma composição (órgão produtor, competências, funções, atividades) em classes e subclasses documentais que se articulam formando o fundo de arquivo”.

De acordo com Cunha et al. (2008, p.84) podemos considerar o processo de classificação arquivística como sendo o “ato ou efeito da identificação de documentos, de acordo com um plano de arquivamento”.

Para a classificação ser feita de forma correta, o arquivista deve ter total conhecimento sobre o órgão produtor do documento e das suas atividades. Essa organização contribui na produtividade do funcionamento do arquivo tornando a recuperação da informação mais rápida e eficiente.

Outras fases importantes para a gestão documental são: a avaliação, a seleção e a destinação. Nelas são analisadas as validades dos documentos de modo que, se eles, depois de terem cumprido suas funções administrativas, ainda possuírem valor histórico e probatório, serão selecionados para guarda permanente. Mas se a documentação já cumpriu o seu papel e perdeu seu valor original, deve ser eliminado, sendo essa destinação feita de forma controlada. O instrumento correto para determinar o prazo de guarda ou de eliminação de qualquer documento é a *tabela de temporalidade*.

Conforme Paes (2004, p.106) tabela de temporalidade “é o instrumento de destinação que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e/ou intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação”.

O principal objetivo da tabela de temporalidade é evitar erros na eliminação dos documentos e impedir o acúmulo de documentos desnecessários ou que não tenham mais valor para entidade produtora ou para sociedade. Segundo Bernardes (2008, p.6):

Ao definir normas e procedimentos técnicos referentes à classificação, avaliação, preservação e eliminação de documentos públicos, a gestão documental contribui decisivamente para atender às demandas da sociedade contemporânea por transparência nas ações de governo e acesso rápido às informações.

Sendo assim, consideramos a gestão documental indispensável para um bom funcionamento de um arquivo, de forma que essa ferramenta facilitará a recuperação da informação rapidamente, contribuindo no atendimento as necessidades informacionais dos usuários.

### **3 ARQUIVOS JURÍDICOS E JUDICIÁRIOS**

Toda e qualquer instituição, seja ela física ou jurídica, é produtora de documentos. Essa documentação é essencial para a vida da empresa, pois ela tem o poder jurídico de garantia dos direitos materiais da organização ou do seu usuário.

Consideramos como jurídicos aqueles documentos produzidos ou recebidos no âmbito de Instituições que lidam com o Direito, enquanto os documentos judiciais são aqueles produzidos ou recebidos no âmbito do poder judiciário.

Se os documentos considerados “comuns” já são importantes, quando classificamos esse documento como jurídico, esse valor se amplia. Isso acontece, porque os documentos judiciais podem decidir o futuro de uma pessoa (física ou jurídica), isentando-a ou culpando-a.

Consideramos documentos com valor jurídico aqueles “[...] que envolvem direitos e deveres do cidadão para com o Estado e vice-versa, sendo os que produzem efeitos perante os tribunais, regulamentam as relações externas e internas do órgão.” (BELLOTTO, 2006, p.121).

Contudo, não só os jurídicos, mas todos os outros tipos de documentos são relevantes para a história de uma instituição ou até de uma sociedade, pois a sua principal função é provar algo, que poderá atender a necessidade de um futuro usuário.

Segundo Andrade (2014, p.40), os arquivos jurídicos são aqueles que têm como finalidade “[...] atender as demandas informacionais interessantes a um determinado grupo de indivíduos que busca o Estado (enquanto detentor de poderes legislativo, executivo e judiciário).”.

Então, levando em consideração a legalidade das informações encontradas nesse tipo de arquivo, como fontes legítimas e comprobatórias, podemos perceber o quão importante são os documentos jurídicos.

Os arquivos judiciais possuem uma linguagem e um tratamento documental próprio. Normalmente são constituídos por processos, “[...] termo geralmente usado na Administração

Pública, para designar o conjunto de documentos, reunidos em capa especial, e que vão sendo organicamente acumulados no decurso de uma ação administrativa ou judiciária”. (PAES, 2004, p.27).

Entendemos por processo aquele documento que é gerado a partir do momento em que um ou mais partes envolvidas diretamente, numa determinada ação conflituosa (seja contra pessoa ou instituição), recorrendo ao Estado, representado pela esfera jurídica, objetivam a solução de um impasse que não foi possível de ser solucionado através do diálogo ou acordo mútuo. O processo é o recurso utilizado pelo Estado para resolver quaisquer conflitos existentes. (ANDRADE, 2014, p.43).

Os documentos que constituem um processo jurídico contêm informações de direito que formam a teia de procedimentos ou fases processuais. Esses processos são considerados instrumentos importantes para o Poder Judiciário, pois através deles são garantidos os direitos da pessoa física ou jurídica, principalmente quando se trata de proteger direito fundamental garantido na Constituição Federal Brasileira de 1988.

Mas nem só de documentos de gêneros textuais é formado um arquivo jurídico. Também é comum encontrarmos em meio a esse arquivo diversos tipos de documentos: além dos textuais (processos, livros de registros de sentenças, livros de protocolos, cartas precatória, termos de audiências, entre outros); também encontramos documentos sonoros (como CD,s, DVD's e etc.); documentos tridimensionais (capacetes, armas de fogo, armas branca, celulares, e etc.). Ou seja, podemos encontrar nos arquivos jurídicos qualquer tipo de documento especial, em qualquer suporte ou formato.

Chama-se de *arquivo especial* aquele que tem sob sua guarda documentos de formas físicas diversas – fotografias, disco, fitas clichês, microformas, slides, disquetes, CD-ROM – e que, por essa razão merecem tratamento especial não apenas no que se refere ao seu armazenamento, como também ao registro, acondicionamento, controle, conservação, etc. (PAES, 2004, p.22, grifo do autor).

Vale ressaltar que esses objetos também são considerados documentos de arquivo, pois têm valor probatório para a instituição produtora e seus usuários.

Segundo Rondinelli (2005, p.58) documento probatório é “[...] aquele cuja forma escrita, exigida pelo sistema jurídico, configura prova de que o ato aconteceu de fato.”

Sendo assim, podemos perceber uma enorme complexidade que envolve os documentos jurídicos, que apesar de sua importância, ainda é comum encontrarmos problemas nesses tipos de arquivo.

Isto posto, faz-se necessário a utilização de técnicas de Arquivologia fundamentadas no conceito de gestão, oferecendo a oportunidade da criação e do manuseio de processos judiciais seguros, legítimos e com a celeridade que deve pautar a atuação do Poder Judiciário.

Romero Tallafigo (1994 apud BELLOTTO, 2002, p.21-22) afirma que:

[...] ‘a finalidade do arquivo é positiva, palpável e ética: possibilitar informação e testemunho de prova às instituições, à sociedade ou às pessoas que o solicitem. É permitir o acesso, com o instrumento documental, à memória/registro de direitos e obrigações, coletivas e pessoais. E permitir o acesso também à história: o arquivo é um espetáculo da vida dos homens, um dos registros de memória permanente e coletiva dos mais completos para sustentar, com eficácia, a trama jurídica (direitos e obrigações) do tecido social, por um lado, e para guardar a memória histórica, por outro. Sem estas finalidades sociais não teria sentido a acumulação e conservação de documentos em forma arquivística’.

Nessa ideia percebemos a real função e finalidade de um arquivo: dar acesso à informação de forma eficiente e eficaz aos usuários sejam eles internos ou externos. Nota-se que para realizar sua finalidade de forma satisfatória é preciso que o arquivo tenha foco no usuário para atender suas necessidades informacionais.

Quando analisamos o fluxo de procura de informações em arquivos jurídicos, podemos perceber que o número de usuário é bem maior do que em arquivos comuns. Isso acontece porque esses arquivos são, em sua grande maioria, de instituições públicas e atendem a necessidade informacional não só dos seus funcionários, mas também dos seus usuários externos.

Como “Os documentos públicos são propriedade do Estado, todos os cidadãos que coletivamente o constitui têm o direito de usá-los”. (SCHELLENBERG, 2006, p.353). Assim, podemos constatar que todo e qualquer usuário tem o direito de acessar documentos que o interessem.

Para Bellotto (2002) os documentos de arquivo produzidos ou acumulados por órgãos públicos são instrumentos essenciais para o funcionamento desse tipo de entidade.

Segundo a Lei N° 8.159, de 8 de Janeiro de 1991:

Art. 7° Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.



A lei supracitada estabelece que toda e qualquer pessoa tenha o direito de receber informações contidas em documento de arquivo. Mas nem sempre podemos ter esse acesso. Isso ocorre porque, juridicamente, existe um grau de sigilo arquivístico, que obedece a determinados prazos para sua divulgação.

Segundo Jardim (1999, p.3-4), podemos classificar o grau de sigilo dos documentos em quatro categorias: ultra-secretos, secretos, confidenciais e reservados. Os **ultra-secretos** são “documentos referentes à soberania e integridade territorial nacionais, planos de guerra e relações internacionais do país, cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado”; seu prazo de classificação de sigilo é de até 30 anos. Os documentos **secretos** são aqueles “[...] referentes a planos ou detalhes de operações militares [...] e aos assuntos diplomáticos que requeiram rigorosas medidas de segurança [...]”; seu prazo de classificação de sigilo é de até 20 anos. Os classificados como **confidenciais** são “aqueles em que o sigilo deva ser mantido por interesse do governo [...] cuja divulgação prévia possa vir a frustrar seus objetivos ou ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado”; seu prazo de classificação de sigilo é de até 10 anos. Já os documentos **reservados** são “aqueles cuja divulgação, quando ainda em trâmite, comprometa as operações ou objetivos neles previstos”; seu prazo de sigilo é de até 5 anos.

Vale ressaltar que os prazos citados anteriormente devem ser considerados tanto para documentos jurídicos quanto para documentos de arquivos comuns.

De acordo com a Lei N° 12.527 de 18 de novembro de 2011:

Art. 25 §1° O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas na forma do regulamento, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

Se descumprida, o arquivista ou qualquer outra pessoa que divulgou a informação sigilosa podem ser devidamente penalizados.

Tratando-se de processo, essa disponibilização de informação também deve ser respeitada. Segundo a página da OAB (Ordem dos Advogados do Brasil)<sup>2</sup> “A publicidade dos atos processuais é mais do que uma regra, é uma garantia importante para o cidadão, na medida em que permite o controle dos atos judiciais por qualquer indivíduo integrante da sociedade.”.

---

<sup>2</sup> Documento online, não datado e não paginado.

Do ponto de vista ético, o arquivista deve respeitar os atos normativos e jurídicos que envolvem o profissional. Obedecendo aos princípios que regem a arquivologia e, principalmente tratando-se de documentos jurídicos, garantindo o sigilo dos atos processuais, divulgando informações necessárias para os seus usuários, quando isto for devidamente autorizado.

De acordo com Freitas (2015) o segredo de justiça deve ser aplicado apenas em casos excepcionais, de forma que o princípio democrático de publicidade dos atos processuais seja mantido vigente.

Os processos judiciais e os procedimentos administrativos devem ser transparentes e obedecer ao direito à informação concedido ao cidadão. No entanto, há exceções conforme a lei. Segundo o Código de Processo Civil, o sigilo dos processos judiciais deve ser respeitado, com restrição à regra da publicidade dos atos processuais. Há restrição de acesso quando o processo for considerado de interesse público, ou seja, quando o processo expõe a intimidade das partes. O sigilo também é decretado quando os processos envolvem Direito de Família, como: casamento, divórcio, comprovação de paternidade, alimentos, guarda de menor, entre outros. Nesses casos o acesso só é permitido às partes e aos procuradores.

De todo modo, é indispensável sabermos da importância desses documentos para a instituição. Eles têm o poder de comprovação de que um determinado fato ocorreu e pode ser extremamente decisivo para o futuro dos seus usuários.

Para garantir o acesso dos usuários aos documentos, o arquivo precisa estar devidamente organizado e possuir uma gestão documental eficiente. Isso possibilitará o acesso rápido e fácil à informação desejada, além de auxiliar na preservação dos documentos.

Confirmando o objetivo geral desse artigo, apresentaremos a seguir as estatísticas da pesquisa de campo, que busca levantar dados informativos em forma de depoimentos de alunos do Curso de Arquivologia da UEPB que estagiam ou estagiaram em Instituições Jurídicas.

#### **4 DESCRREVENDO AS NARRATIVAS DAS FALAS**

A pesquisa foi realizada no universo de 12 alunos do curso de Bacharelado em Arquivologia da UEPB, contando com a participação de estagiários ou ex-estagiários, que responderam a entrevista semiestruturada, cujo resultado ficou assim definido:

1ª Categoria:

Identificar dois universos no campo de pesquisa das falas: o primeiro grupo formado por estudantes que estão prestando estágio e o segundo grupo constituído por alunos que já cumpriram essa obrigação acadêmica. A partir dessa divisão poderemos saber se a situação relatada pelo estudante é atual ou do tempo do seu estágio.

2º Categoria:

Perguntar se o Arquivo possui arquivista. Sabemos da importância deste profissional no Arquivo, a partir dessa pergunta perceberemos se a Instituição possui o profissional nesse setor tão essencial para a Empresa.

3º Categoria:

Saber se a Instituição possui programas de preservação documental. Nesta categoria pretende-se analisar a percepção dos estagiários sobre como funciona o ambiente em que eles trabalham ou trabalharam, em relação aos cuidados da Empresa e de seus funcionários com os documentos de arquivo.

4º Categoria:

Saber se enquanto estagiários, tiveram conhecimentos sobre problemas da Instituição referente a perda de documentos. Nessa categoria verificaremos a existência da principal consequência da falta de uma Gestão Documental eficiente, que é a desorganização do arquivo, resultando em perda de documentos. Se o documento é perdido, a necessidade informacional do usuário não é suprida.

5º Categoria:

Saber, através da opinião dos estudantes, quais os principais problemas encontrados nos Arquivos das Instituições que estagiam ou estagiaram. Nesta última categoria, serão relatados pelos estagiários, os principais problemas detectados nos Arquivos das Empresas.

## **5 AVALIANDO OS DADOS DAS FALAS**

Ao analisarmos os questionários respondidos, constatamos que os estudantes da pesquisa estão entre o sexto e o oitavo semestre do curso de Arquivologia da UEPB nos dois turnos (manhã e noite). No universo de 12 alunos que responderam o questionário, 66,66% dos estagiários ainda se encontram em estágio, portanto descrevem situações atuais encontradas nas instituições; e 33,33% dos estudantes já cumpriram estágio, dessa forma eles relatam situações atribuídas ao período em que eles trabalharam na Instituição.

Quando se trata de Arquivo, considera-se essencial a presença de um arquivista trabalhando no local. Esse profissional é indispensável em uma Instituição que lida com documentos jurídicos. De acordo com Jimerson (2008, p.29) “Não importa quão completos ou confiáveis são os documentos, o papel do arquivista é crucial para libertar o seu poder.”.

No entanto, segundo pôde-se observar através desta pesquisa, a prática funciona de forma divergente da teoria. A tabela abaixo retrata a resposta dos estudantes em relação à capacitação do responsável pelo Arquivo em que trabalham ou trabalharam.

**Tabela 1:** A formação acadêmica do responsável pelo Arquivo

<b>SOBRE O RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO:</b>	<b>ESTUDANTES QUE JÁ CONCLUÍRAM ESTÁGIO</b>	<b>ESTUDANTES QUE AINDA ESTAGIAM</b>
É Arquivista.	0%	37,5%
Possui cursos ou alguma especialidade na área de arquivo.	75%	12,5%
Não é arquivista e nem possui alguma especialidade na área.	25%	50%

**Fonte:** Tabela elaborada pela autora com base na pesquisa (2016).

Com base na tabela acima podemos perceber que a grande maioria das instituições não possui arquivistas no local, o que pode resultar em problemas graves para o setor.

Para um Arquivo Jurídico atender as necessidades dos seus usuários, que normalmente são internos e externos, deve-se pensar na conservação e preservação desses documentos.

Conforme o Art. 25 da Lei N° 8.159/1991, “Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, [...] aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.”.

Segundo a nossa pesquisa, 66,66% dos estagiários responderam que os funcionários da Instituição na qual trabalharam não se preocupam com a preservação e conservação dos documentos de arquivo. Somente 33,33% dos entrevistados relataram que os seus companheiros de trabalho têm consciência de que devem preservar os documentos e sempre procuram fazer o possível para colaborarem com esse cuidado indispensável.

Outro fator que contribui é a constatação de que exista uma boa gestão documental. Essa gestão sendo eficiente garante a qualidade do funcionamento regular do Arquivo, assegurando um serviço seguro e de credibilidade com localização mais célere dos

documentos, além de evitar possíveis perdas e erros na eliminação, configurando o que determina a legislação própria no Art. 1º da Lei Nº 8.159, de Janeiro de 1991, cuja normatividade aponta que é dever da Instituição gerenciar os documentos e os arquivos sob sua responsabilidade.

Entretanto, a realidade constatada pela nossa pesquisa é bem diferente: 75% dos respondentes relataram que a Instituição que estagiaram não possuía uma organização correta de documentos, nem outros instrumentos importantes para o arquivo como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade. Os outros 25% que mencionaram a existência desses instrumentos, relataram que os mesmos foram elaborados por estagiários ou profissionais de outras áreas.

Quando o assunto é a estrutura do Arquivo, 75% dos entrevistados responderam que o ambiente físico do local é inadequado e não atende as necessidades do setor. Apenas 25% relataram a adequação da estrutura. Os principais problemas abordados pelos entrevistados são: a refrigeração inadequada, o excesso de umidade, iluminação desapropriada e a falta de espaço físico. Os locais são descritos como: quentes, sujos e apertados.

Um ambiente inapropriado e desorganizado propicia a perda e a danificação de documentos, impedindo assim que o Arquivo cumpra com o dever de dar acesso à informação aos seus usuários de forma eficiente e eficaz. Como tratado anteriormente neste trabalho, a Legislação Brasileira determina que todos têm direito a informações de seus interesses, com ressalva pra informações sigilosas. E para suprir essa necessidade informacional dos usuários, é necessário que haja uma rápida localização da documentação.

O tratamento inadequado e a falta de cuidado da empresa com os procedimentos técnicos de um arquivo podem gerar consequências de grande gravidade para a Instituição como a perda de documentos importantes. De acordo com nossa pesquisa 50% dos estagiários que responderam nosso questionário, relataram que esse tipo de problema é frequente na Instituição em que trabalharam. 33,33% responderam que já ocorreu perda de documentação, mas esse obstáculo está diminuindo. Apenas 16,66% dos entrevistados relataram que esse problema não é comum na Empresa.

A última categoria da nossa pesquisa é referente aos principais obstáculos e problemas encontrados nas Instituições as quais pertencem nossos respondentes.

**Tabela 2:** As principais dificuldades encontradas nos Arquivos da pesquisa.

<b>DIFICULDADES ENCONTRADAS</b>	<b>PORCENTAGEM DE ESTAGIÁRIOS QUE SE DEPARARAM COM O PROBLEMA</b>
Acondicionamento inadequado	58,33%
Perca de documentos (processos)	12%
Falta de recursos materiais	58,33%
Insalubridade	58,33%
Espaço físico inadequado	58,33%
Ausência de procedimentos arquivísticos adequados	41,66%
Negligência da administração	16,66%
Ausência de recursos humanos (Arquivista)	33,33%

**Fonte:** Tabela elaborada pela autora com base na pesquisa (2016).

Na tabela acima estão listadas as principais dificuldades, citadas pelos estagiários do curso de Arquivologia da UEPB, encontradas nas Instituições Jurídicas que trabalharam ou ainda trabalham.

Um dos principais objetivos do Arquivo é preservar o seu acervo, sendo assim, é indispensável que essa documentação esteja bem acondicionada conforme os procedimentos arquivísticos. O acondicionamento inadequado corrobora com a danificação e até com a perda da documentação. Para esse procedimento ser feito de forma eficaz, é necessário que haja um espaço físico que comporte toda a documentação de forma que ela fique devidamente organizada, dentro dos padrões e métodos arquivísticos, evitando assim, um excesso de massa documental acumulada. Com a finalidade de um Arquivo apropriado, a administração precisa reconhecer a importância desse setor e fornecer todos os recursos necessários, sejam eles materiais ou humanos, para o bom funcionamento do Arquivo.

## **6 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A partir da análise do trabalho estudado pôde-se perceber o quanto é importante um programa de Gestão Documental eficiente para uma Instituição produtora de documentos arquivísticos. Instrumentos como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade são essenciais para o funcionamento eficaz de um arquivo. Esses procedimentos auxiliam na organização, preservação e conservação dos documentos, garantindo a função primordial do arquivo, que como foi dito, é dar acesso à informação aos seus usuários.

Ao explorarmos os arquivos de Instituições Jurídicas através de depoimentos de estudantes do curso de Arquivologia da UEPB que estagiaram no local, chegamos à conclusão que a grande maioria dessas Instituições não possui uma estrutura adequada que atenda as necessidades de um setor tão importante como é o Arquivo Jurídico. A ausência de procedimentos básicos arquivísticos e de profissionais da área cuidando do setor são requisitos que respondem ao problema desse trabalho.

Essa falta de cuidado e de procedimentos arquivísticos pode resultar em uma série de problemas de grande gravidade referentes a documentação da Instituição, cujas consequências podem ser: a perda de documentos importantes, a destruição ou deterioração da documentação, a desorganização do ambiente físico em que se encontram os arquivos e o excesso de massa documental acumulada.

A partir desses problemas percebemos que normalmente os arquivos que apresentam essas características, não satisfazem seus usuários, pois se torna praticamente impossível atender as necessidades informacionais dos usuários de forma célere.

Desta forma, consideramos que esta pesquisa, é de grande contribuição para a Arquivística, cujos resultados quantitativos comprovam o descaso das instituições públicas e privadas como os seus sistemas de procedimentos e arquivo geral.

Lamentamos que parte dos Arquivos Jurídicos, seja tratada como um depósito comum de papéis usados sem a devida relevância que possuem no conceito arquivístico.

O número limitado de entrevistados deixa margem para ampliação desses resultados através de pesquisas futuras de estudantes do curso de Arquivologia ou até mesmo o prosseguimento do trabalho em uma pesquisa de pós-graduação.

Podemos notar, a partir desse estudo, que precisamos trabalhar para despertar nos gestores dessas instituições a importância que precisam dar a construção de Arquivos modelados pelas diretrizes técnicas e legais que a Arquivologia oferece. Esta será a maneira mais legítima de se respeitar as informações que a sociedade precisará obter, enquanto partes dos processos judiciais.

## **ARCHIVOLOGY AND RIGHT: THE PROSECUTION UNDER THE PERSPECTIVE OF DOCUMENT MANAGEMENT**

### **ABSTRACT**

Every document is important to an organization. And when we refer to legal documents, this importance widens. This is because the documents in the area of the law are necessary instruments the legal proof of the right claimed or declared. The legal document can decide a persons life, exempting or blaming it on particular obligation. This article seeks to analyse dialogical interdisciplinary perspective between archival science and law, the importance of document management within the Judiciary and laboratories where your initial preparation, analyzing the various phases of court proceedings in the light of the concept of archival science. In the form of testimonials, hear the opinion of students of archival science at the State University of Paraíba (UEPB), and their experiences as interns in law firms or in judicial institutions, public and private, within the city of João Pessoa, for, in the end, indicate whether these procedures for handling the documents are in accordance of who teaches the science of archival science.

**Keywords:** Document Management. Lawsuits. Interdisciplinarity.



## REFERÊNCIAS

ANDRADE, Wendia Oliveira. **Usuários da Informação Jurídica: quem são e como funciona o fluxo informacional no Arquivo da Justiça Federal da Paraíba (JFPB)**. 2014. 126 f. Dissertação de Mestrado em Ciência da Informação. Universidade Federal da Paraíba. João Pessoa, 2014.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: Tratamento documental**. 4º ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística: objetos, princípios e rumos**. Associação de Arquivistas de São Paulo: São Paulo, 2002.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. Lei N° 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, 18 nov. 2011. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2011-2014/2011/lei/112527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/112527.htm)>. Acesso em: 17 mar. 2016.

BRASIL. Lei N° 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 União**. Brasília, 8 jan. 1991. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>. Acesso em: 17 mar. 2016.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008.

FREITAS, Vladimir Passos de. Segredo de Justiça ainda desperta dúvidas na sua aplicação. **Rev. Consultor Jurídico**. Disponível em: <<http://www.conjur.com.br/2015-jul-26/segunda-leitura-aplicacao-segredo-justica-ainda-desperta-duvidas>>. Acesso em: 19 abr. 2016.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5º ed. São Paulo: Atlas, 2007.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Manual de Gestão de Documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: <<http://www.aperj.rj.gov.br/doc/manual%20de%20gestao.pdf>>. Acesso em: 20 fev. 2016.

INDOLFO, Ana Celeste; et al. **Gestão de Documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

JARDIM, José Maria. **O acesso à informação arquivística no Brasil: problemas de acessibilidade e disseminação**. Mesa Redonda Nacional de Arquivos. Rio de Janeiro, 1999. Disponível em: <<https://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/05/informacao-arquivistica-no-brasil.pdf>>. Acesso em: 23 fev.2016.

JIMERSON, Randall C. Arquivos para todos: a importância dos arquivos na sociedade. **Arq. & Adm.**, v. 7, n. 2. Rio de Janeiro, jul./dez, 2008.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 6º ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MATIAS-PEREIRA, José. **Manual de metodologia da pesquisa científica**. 2º ed. São Paulo: Atlas, 2010.

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

ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL. **Os limites legais para o segredo de justiça**. Disponível em: <<http://www.oabsp.org.br/subs/santoanastacio/institucional/artigos/os-limites-legais-para-o-segredo-de-justica>>. Acesso em 13 abr. 2016.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3º ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**. 4º ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos**. Tradução: Nilza Teixeira Soares. 6º ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

## APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO APLICADO NA PESQUISA

Este questionário será utilizado na pesquisa que está sendo desenvolvida para o Trabalho de Conclusão de Curso de Ítala Maria Bezerra da Silva Tavares, com o tema: *“Arquivologia e Direito: os processos judiciais sob a ótica da Gestão Documental”*. O questionário foi desenvolvido com o objetivo de analisar a experiência de estudantes do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) que estagiam ou estagiaram em Instituições jurídicas, em relação a realidade enfrentada nas empresas referente ao cuidado com os documentos de arquivo. A participação do estudante é voluntária e todas as informações fornecidas não serão identificadas, pois as respostas serão apresentadas em um conjunto de dados. Desde já, agradeço pela colaboração.

### 1 Identificação:

1.1 Nome (opcional): \_\_\_\_\_

1.2 Idade: \_\_\_\_\_

1.3 Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino

### 2 Dados Acadêmicos:

2.1 Ano de entrada no curso de Arquivologia: \_\_\_\_\_

2.2 Período que cursa atualmente: \_\_\_\_\_

2.4 Turno que estuda: \_\_\_\_\_

2.5 Possui outra formação? Se sim, qual? ( ) Sim ( ) Não

Qual? \_\_\_\_\_

### 3. Dados relacionados ao estágio:

3.1 Nome da Instituição: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3.2 Tipo de Instituição: ( ) Pública ( ) Privada ( ) Outra. Qual?

\_\_\_\_\_

**3.3 Ano que iniciou o estágio:** \_\_\_\_\_

**3.4 Se já estiver desligado da Empresa, em que ano aconteceu esse desligamento?**

\_\_\_\_\_

**4. Sobre o local de estágio:**

**4.1 A pessoa responsável pelo arquivo da Instituição é arquivista?**

( ) Sim. O responsável pelo arquivo é formado em arquivologia.

( ) Não. O responsável pelo arquivo não é arquivista, mas é técnico em arquivo ou possui alguma especialidade na área.

( ) Não. O responsável pelo arquivo não é arquivista, nem técnico em arquivo, e não possui nenhuma especialidade na área.

( ) Outra opção? Qual? \_\_\_\_\_

**4.2 Os funcionários da Instituição demonstram preocupação com a preservação de documentos?**

( ) Sim. Os funcionários têm consciência de que deve preservar os documentos e sempre procuram fazer o possível para manter essa preservação.

( ) Os funcionários têm consciência de que devem preservar os documentos, mas não fazem nada a respeito.

( ) Os funcionários não demonstram se preocupar muito com a preservação dos documentos.

**4.3 A Instituição possui algum programa de Gestão Documental, Plano de Classificação ou Tabela de Temporalidade? Se sim, quais?**

( ) Sim      ( ) Não

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**4.4 Você acha que o ambiente físico em que se encontra o arquivo da Instituição é adequado e atende as necessidades de um arquivo? Por que?**

( ) Sim      ( ) Não

---

---

---

---

**4.5 Você tem conhecimento sobre a perda de documentos importantes na Instituição por falta de cuidado da Empresa com os procedimentos técnicos do arquivo?**

- ( ) Sim. Esse problema é frequente na Instituição.
- ( ) Sim. Já aconteceu, mas atualmente esse problema está diminuindo.
- ( ) Não. Isso nunca aconteceu.

**4.6 Quais os principais problemas encontrados nos arquivos jurídicos da Instituição que você estagia ou estagiou?**

---

---

---

---

---

---

---

Obrigada pela colaboração!

**ANEXO A – TERMO DE CONSENTIMENTO E LIVRE ESCLARECIDO****UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAIBA  
CCBSA/ARQUIVOLOGIA/2015.2****TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO-TCLE**

Pelo presente Termo de Consentimento Livre e Esclarecido eu,

\_\_\_\_\_, em pleno exercício dos meus direitos me disponho a participar da Pesquisa **“ARQUIVOLOGIA E DIREITO: OS PROCESSOS JUDICIAIS SOB A ÓTICA DA GESTÃO DOCUMENTAL”**.

Declaro ser esclarecido e estar de acordo com os seguintes pontos:

O trabalho **“ARQUIVOLOGIA E DIREITO: OS PROCESSOS JUDICIAIS SOB A ÓTICA DA GESTÃO DOCUMENTAL”** terá como objetivo geral **ANALISAR A REAL IMPORTÂNCIA DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO PARA UMA INSTITUIÇÃO JURÍDICA, SENDO ELA PÚBLICA OU PRIVADA**.

Ao voluntário só caberá a autorização para **QUESTIONÁRIO** e não haverá nenhum risco ou desconforto ao voluntário.

- O voluntário poderá se recusar a participar, ou retirar seu consentimento a qualquer momento da realização do trabalho ora proposto, não havendo qualquer penalização ou prejuízo para o mesmo.
- Será garantido o sigilo dos resultados obtidos neste trabalho, assegurando assim a privacidade dos participantes em manter tais resultados em caráter confidencial.
- Não haverá qualquer despesa ou ônus financeiro aos participantes voluntários deste projeto científico e não haverá qualquer procedimento que possa incorrer em danos físicos ou financeiros ao voluntário e, portanto, não haveria necessidade de indenização por parte da equipe científica e/ou da Instituição responsável.
- Qualquer dúvida ou solicitação de esclarecimentos, o participante poderá contatar a equipe científica no número (083) 988376310 com ANTONIO GERMANO RAMALHO JUNTO A CONEP-PLATAFORMA BRASIL.
- Ao final da pesquisa, se for do meu interesse, terei livre acesso ao conteúdo da mesma, podendo discutir os dados, com o pesquisador, vale salientar que este documento será impresso em duas vias e uma delas ficará em minha posse.
- Desta forma, uma vez tendo lido e entendido tais esclarecimentos e, por estar de pleno acordo com o teor do mesmo, dato e assino este termo de consentimento livre e esclarecido.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Pesquisador  
Responsável

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Participante