



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

VANUSA DOS SANTOS SILVA

**NECESSIDADE DA GESTÃO DOCUMENTAL NO ESCRITÓRIO DE ASSESSORIA
JURÍDICA TRINDADE & JUREMA ADVOGADOS ASSOCIADOS: UMA BREVE
ANÁLISE**

**JOÃO PESSOA
2016**

VANUSA DOS SANTOS SILVA

**NECESSIDADE DA GESTÃO DOCUMENTAL NO ESCRITÓRIO DE ASSESSORIA
JURÍDICA TRINDADE & JUREMA ADVOGADOS ASSOCIADOS: UMA BREVE
ANÁLISE**

Artigo apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

**Orientadora: Prof^a Dra. Rosa
Zuleide Lima de Brito**

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

S586n Silva, Vanusa dos Santos.

Necessidade da gestão documental no escritório de assessoria jurídica Trindade & Jurema Advogados Associados: uma breve análise/ Vanusa dos Santos Silva. – João Pessoa, 2016.

33p. : il.

Orientador: Prof^a. Dr^a. Rosa Zuleide Lima de Brito.

**NECESSIDADE DA GESTÃO DOCUMENTAL NO ESCRITÓRIO DE ASSESSORIA
JURÍDICA TRINDADE & JUREMA ADVOGADOS ASSOCIADOS: UMA BREVE
ANÁLISE**

Artigo apresentado ao curso de graduação em Arquivologia, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal da Paraíba, como requisito para obtenção do grau de Bacharela.

Aprovado em: ____/____/2016

BANCA EXAMINADORA

Prof^a Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito
Orientadora (UFPB)

Prof^a Ma. Ana Cláudia Cruz Córdula
Examinadora (UFPB)

Prof^a Ma. Raissa Carneiro de Brito
Examinadora (UFPB)

NECESSIDADE DE GESTÃO DOCUMENTAL NO ESCRITÓRIO DE ASSESSORIA JURÍDICA TRINDADE & JUREMA ADVOGADOS ASSOCIADOS: UMA BREVE ANÁLISE

Vanusa Silva
vanusasantossilva@gmail.com

Rosa Zuleide Lima de Brito
rosazuleide@hotmail.com

Resumo: A pesquisa foi realizada em um arquivo privado, pertencente ao Escritório de Assessoria Jurídica Trindade & Jurema Advogados Associados, situado em João Pessoa/PB. Tem como objetivo mostrar como funciona a gestão documental no escritório de acordo com a visão de seus gestores. Além de apontar os pontos positivos e negativos nesse processo através de uma breve análise da organização documental no interior do arquivo. Enfatiza a importância da informação para as tomadas de decisões em um arquivo da esfera jurídica. Tendo como instrumento de pesquisa a observação do participante, a aplicação de uma entrevista com os gestores, além de um breve diagnóstico. No final propõe a implantação de uma Política de Gestão Documental e aquisição de software que auxilie no processo de gestão documental. Também ressalta a importância do escritório ter parceria com profissionais da área arquivística para assim unir conhecimentos das duas ciências e aprimorar a Gestão Documental no escritório.

Palavras-chave: Gestão Documental. Arquivos privados. Informação jurídica.

DOCUMENT MANAGEMENT IN THE OFFICE OF LEGAL ADVICE TRINITY & JUREMA LAWYERS: A BRIEF REVIEW

Abstract: The research was conducted in a private Archive, particularly in the Legal Counsel's office Trindade & Jurema Advogados Associados located in this city. It aims to show how the document is management in the office, according to the managers vision. Besides pointing out positive and negative points of the process through a brief analysis of file documentary organization. It emphasizes the importance of information for decisions making in a legal archive. Researchs instrument were participants observation, based in an interview with the managers, in addition to a brief diagnosis. In the end it proposes a Document Management Policy implementation and acquisition of software to assist the document management process. Also highlights the importance to the office in having a partnership with archival professionals to join so knopwledge both sciences, improving the office's documents management.

Keywords: Document Management. Private Archives. Juridical information.

1 INTRODUÇÃO

Diante da imensurável produção documental nas organizações públicas e privadas, surge conseqüentemente o acúmulo de documentos. Dessa forma, se faz necessário a implantação de uma política de Gestão Documental para que haja maior controle das massas documentais existentes e, conseqüentemente, melhor acesso as informações ali contidas. Com isso, se verifica que a informação ao longo do tempo passou a ser peça primordial e indispensável em todas as áreas de uma organização para toda e qualquer tomada de decisão.

Segundo Andrade (2010, p.14) "na realidade em que se vive hoje, tem se mostrado que onde há informação, há possibilidade de busca." Nesse sentido, as organizações necessitam preservar e conservar as informações ali produzidas, de forma que se possa acessa-las em qualquer momento e situação. Daí a importância da existência de arquivos bem organizados. No entanto, essa organização precisa ser feita com técnicas arquivísticas que darão maior credibilidade e facilitara a busca e a recuperação rápida e precisa da informação em si.

Essa medida ganhou mais força nas organizações, após a homologação da Lei nº 8.159/91, a qual diz respeito sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, destacando-se a gestão documental.

a gestão documental e os arquivos se tornam estratégico para o gestor de organizações. Um montador de decisões pode buscar informações de situações já ocorridas, a fim de analisar e tomar a melhor decisão, a partir do que foi realizado antes. (TORRIZELLA, 2008).

O gerenciamento informacional é a maneira de se organizar e garantir a autenticidade e o uso de um documento dentro dos mais variados setores de uma organização, facilitando o rápido acesso a informação. É um processo onde se executa várias etapas para que no final a integridade do documento seja garantida. Isso quando o documento possui um valor para a organização e/ou para alguém, caso contrário o mesmo passa pelo processo de eliminação, evitando dessa forma o acúmulo desnecessário de massa documental sem maiores valores.

Muitas empresas se deparam com um excesso de massa documental nos mais diversos suportes, acarretado pela falta de conhecimento específicos da Arquivística, ocasionado pela ausência de um profissional qualificado na área.

Vale ressaltar que sem o Arquivista torna-se difícil a implantação da gestão documental, devido o conhecimento técnico e científico específico desse profissional para a execução do processo de Gestão Documental. E sem a presença de profissional, logo, não há como ter o controle dos documentos produzidos, como é o que ocorre no Escritório de Assessoria Jurídica Trindade & Jurema Advogados Associados, *locus* onde foi realizada a pesquisa em tela. Assim sendo, a abordagem sobre conceitos de gestão documental se dá focalizando o âmbito dos arquivos de assessoria jurídica.

Mediante o exposto, a questão norteadora desse estudo é saber como a gestão documental pode contribuir para controle dos documentos produzidos e recebidos no citado escritório. O interesse em pesquisar sobre essa temática é por fazer parte do corpo de funcionários, executando a função de secretária e vivenciar a realidade acima mencionada e, juntamente com os conhecimentos adquiridos como aluna do Curso de Arquivologia, perceber que com a implantação da gestão de documentos, esse controle poderá ser feito, desde que haja a anuência por parte dos gestores. A pesquisa busca mostrar a existência de algumas iniciativas de gestão documental que já vem sendo adotadas no escritório, porém, ainda falta muito a ser feito para que se tenha um total controle dos documentos recebidos e produzidos e a celeridade no processo de recuperação da informação.

Nesse contexto, o presente artigo tem como objetivo geral mostrar os resultados do diagnóstico realizado, apresentando como ocorre as rotinas de trabalho em um arquivo jurídico. Como objetivos específicos, temos: mostrar como se encontra a documentação existente no arquivo, entrevistar os dois gestores do escritório e, propor medidas para o melhor funcionamento do arquivo.do escritório.

2 ARQUIVOS: ALGUNS CONCEITOS

Para que possamos começar a discutir a Gestão Documental, é necessário que destaquemos alguns conceitos arquivísticos para que se possa ter uma maior compreensão do processo de gestão documental.

Desde o início dos tempos o homem teve a necessidade de registrar fatos que acontecesse no seu dia a dia, suas gravações nas cavernas revelam acontecimentos daquela época, os quais ficaram como referências para todas as

gerações. Com o tempo a forma de se registrar fatos foram evoluindo conforme as novas conveniências e descobertas.

Segundo o Dicionário de Terminologia de Arquivística, arquivo é "conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte."

PAES, (2007, 16) defende que arquivo "é a acumulação ordenada de documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro".

Camargo e Belloto (1996, p.5) defende que arquivo é "conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas."

Schellenberg (2006, 41), ressalta que arquivos "são documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido conservados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente".

Vários autores conceituam arquivos, e todos levantam a única finalidade dos documentos de arquivos, que é a guarda dos documentos, tornando-se o arquivo parte importante para a conservação das história de uma instituição ou pessoa.

Os arquivos podem ser classificados como sendo públicos ou privados, o que vai defini-los são as unidades na qual os mesmos estão inseridos. Esta pesquisa baseia-se em um arquivo privado,

Arquivos privados são os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por instituições não governamentais, famílias ou pessoas físicas, em decorrência de suas atividades específicas e que possuam uma relação orgânica perceptível através de processo de acumulação" (BELLOTTO, 1991, p.168).

Paes (2007, p. 20), afirma que a principal finalidade dos arquivos é servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história." Uma característica predominante dos arquivos, em geral, é tornar as informações que estão sob sua guarda acessíveis a todos.

Todo documento produzido numa instituição nasce com uma função dentro da mesma, seja ela administrativa ou história. Felix (2011, p. 42) afirma que todo documento é uma fonte de informação, independentemente de seu suporte.

Os arquivos precisam realizar suas funções de forma que satisfaça os seus usuários, e para que isso aconteça passam por três fases. E essas fases são denominadas como sendo as três idades dos arquivos: corrente, intermediária e permanente.

1. Primeira idade ou corrente é a fase onde os documentos ali existentes são consultados com frequência, geralmente são mantidos nas repartições onde os mesmos foram produzidos e/ou recebidos;

2. Segunda idade ou intermediária é a fase onde os documentos já não são tão consultados, mas que ainda podem ser manejados dentro da repartição que o produziram, é uma permanência passageira nos arquivos;

3. Terceira idade ou permanente é a fase onde encontra-se os documentos que não possui mais nenhum valor administrativamente, que apenas os mantem por razão histórica ou documental para que possam servir como forma de conhecer melhor a história da instituição.

Dentro da esfera arquivística, os arquivos públicos e privados, podem ser ainda classificados como arquivo especial e especializados. Esses possuem particularidades com relação a sua massa documental.

Chamamos de arquivo especial aquele que é composto de documentos arquivísticos, de gêneros diferentes do textual (materiais), como o arquivo audiovisual, iconográfico, cartográfico. Dependem do auxílio de uma tecnologia para que o conteúdo seja acessado.

Nesse artigo o arquivo em questão classifica-se por sendo um arquivo especializado, ou seja, é um arquivo que se refere a documentos produzidos por pessoas que se dedicam a uma determinada atividade, no caso, a área do direito. Assim, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, é considerado arquivo especializado o “arquivo cujo acervo tem uma ou mais características em comuns, como natureza, função ou atividade da entidade produtora, tipo, conteúdo, suporte ou data dos documentos, entre outras”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 30).

3 ENTENDENDO A GESTÃO DOCUMENTAL

Estamos vivendo a era da evolução informacional. Com isso as instituições passam a se preocupar com o acúmulo de documentos produzidos e armazenados de forma irregulares, que muitas vezes acabam por prejudicar a instituição, levando a perdas de dados importantes e causando-lhes danos algumas vezes irreparáveis,

[...] a produção de documentos cresceu a níveis tão elevados que superou a capacidade de controle e organização das instituições, as quais se viram forçadas a buscar novas soluções para gerir as grandes massas documentais acumuladas nos arquivos (PAES, 2006, p. 53).

De acordo com a Lei Federal nº 8.159,

Considera-se gestão de documentos 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.

Algumas instituições sejam elas públicas ou privadas, vem cada vez mais investindo no processo de gerenciamento documental, principalmente depois da homologação da Lei nº 8.159, que dispõe sobre a política pública e privada implantada nos arquivos. É visível a benfeitoria que a gestão documental trás para essas organizações, principalmente no que se refere a organização e recuperação de informações no grande fluxo de documentos que tramitam diariamente no interior dos mais diversos arquivos. De forma que se evita o acúmulo excessivo de documentos que não estão em uso e não necessita que seja feita a guarda para que assim seja feita sua eliminação.

Surge então a Gestão Documental, processo no qual se começa a organizar os documentos a partir de sua produção. As instituições descobrem a eficácia para o desenvolvimento da destinação de cada documento produzido por ela. São etapas que se seguem desde a produção, aplicação e destino final de cada documento arquivístico. Assim sendo, evita-se o desperdício de recursos humanos, físico e material. E agiliza-se o acesso a informação de maneira rápida e eficaz. Então,

“[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (Lei Federal Nº 8.159, de 8-1-1991 apud PAES, 2006, p. 53).

Toda a massa documental de uma instituição necessita de uma organização, na qual se faz indispensável a elaboração de critérios para que se possa fazer uma seleção dos documentos, triando de maneira a separá-los em documentos importantes e aqueles os quais não possui nenhum valor para a instituição. Muitos problemas podem ser evitados se os princípios arquivísticos forem aplicados corretamente nas organizações. É recomendado que esses princípios sejam aplicados por um profissional da área, um arquivista. Pois só um profissional da área poderá dar solução aos inúmeros problemas que surgem dentro dos arquivos, seja ele público ou privado.

Segundo a linha de pensamento de Prado (1985, p. 04),

"O arquivo quando bem organizado, transmite ordens, evita repetições desnecessárias de experiências, diminui a duplicidade de trabalho, revela o que esta para ser feito e os resultados obtidos. Constitui fonte de pesquisa para todos os ramos administrativos e auxilia o administrador na tomada de decisão."

O arquivo é uma unidade importante dentro da instituição, e dele depende grande parte do bom desempenho dos demais setores da instituição, pois é onde se encontra todos os documentos que circula no interior e muitas vezes externamente da mesma, os quais são essenciais nas tomadas de decisões.

É nesse impasse de guarda e acesso de documentos que a Gestão Documental ganha força, sendo assim responsável pela guarda, organização e destinação da documentação da massa documental na qual consta as informações da empresa, que precisa ser avaliada para ser descartada ou não, precisa se analisar se tal documento pode vir ser em um determinado momento útil a sua unidade produtora,

Os documentos constituem provas, e devem ser tratados como um patrimônio da empresa, pois ele poderá, oportunamente, definir questões vitais da organização, ou ainda salva-la de prejuízos, devido a não comprovação de documentos legais ou fiscais. (SABINO; ROCHA, 2004, p. 85).

O processo de gestão de documentos pode ser resumido nas etapas de recebimento, guarda, tramitação, recuperação dos documentos nos mais diversos suportes que visa um melhor funcionamento interno dentro das empresas (Nazário, 2008).

Para o (CENADEM, 2004, pág. 11) o processo de gestão documental nada mais é que métodos os quais ofertam condições indispensáveis para a

realização de uma avaliação precisa da massa documental da empresa, de acordo com as necessidades e realidade da mesma. É a partir da gestão documental que surge a possibilidade do reconhecimento dos documentos e da avaliação para que se possa definir prazo de validade e descarte de cada documento.

E o que vem ser documento? Nesse processo informacional, Vieira , (2001, pág. 1) diz que documento é "tudo que registra uma informação independente do valor que a ela venha ser atribuído. O mesmo documento ou informação muda de valor pela ótica de quem o visualiza. "

Diante da afirmação, o que podemos sintetizar é que o valor do documento é totalmente vulnerável, uma vez que depende da visão de quem o visualiza e/ou o gera.

A Gestão Documental é composta de três fases, as quais objetiva a economia como um todo e a eficiência das técnicas arquivísticas utilizadas. Paes (2005, pág.54) destaca sendo, produção, utilização e conservação e a avaliação e destinação, assim sendo

a) Produção de documentos: diz respeito à elaboração, normatização e padronização de documentos, para que seja evitada a duplicação e emissão de vias desnecessárias.

b) Utilização de documentos: nesta fase estão incluídas as atividades de recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação, de organização, de expedição e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, além da elaboração de normas para acesso e recuperação dos documentos no empréstimo e consulta.

c) Avaliação e destinação dos documentos: Nesta fase se desenvolve a análise e a avaliação dos documentos acumulados, é nesta etapa que serão estabelecidos seus prazos de guarda e sua destinação, sendo considerada a fase mais complexa da gestão.

Diante de tais fases da Gestão Documental, fica evidente que a mesma encontra-se presente em todo o ciclo do documento, indo da fase corrente para a fase intermediária até chegar a seu destino final que pode ser o descarte ou a guarda permanente do mesmo.

Nessa perspectiva, podemos inferir que é de suma importância a implantação de uma política de Gestão Documental dentro de uma empresa. Uma vez que é fonte de informação, é preciso que toda a sua massa documental seja organizada de forma certa e que esses documentos possam receber desde a sua criação o tratamento adequado. Para facilitar o processo de produção, tramitação e

controle documental, facilitando o uso e o acesso da informação. Assim sendo, evita-se que o acúmulo desordenado de documento e a falta de tratamento prejudique o bom andamento das atividades da empresa e aconteça danos irreparáveis, dificuldade em acessar informações, duplicidade de documento e retardo da empresa no mercado.

Sobre essa questão, Para TORRIZELA (2008), alerta:

A massa documental quando é gerenciada, tratada, armazenada e acessível de forma eficiente, torna-se um instrumento de melhoria de desempenho, de aumento de competitividade, bem como de maior eficácia obtida através dos resultados das tomadas de decisão.

Percebe-se diante dessa afirmativa que a empresa só tem a ganhar quando realiza a implantação da Gestão Documental, por entender que, o documento é objeto indispensável para o controle de suas atividades. Daí a importância de se manter o gerenciamento adequado dos mesmos para um melhor funcionamento das funções empresarias, como assinala Larissa (2013), afirma "... a gestão documental surge com a finalidade não apenas de organizar os documentos, mas em tornar a informação fidedigna e eficiente."

3.1 Diagnóstico de arquivos

Qualquer processo de gestão é precedido de um estudo institucional, no qual se faz necessário observar vários pontos, tais como: normas, metas da instituição, funcionalidade entre várias outras. Pois é praticamente impossível implantar a gestão documental se não conhecer de maneira aprofundada a história da instituição, documentação produzida, setores, enfim a realidade da instituição.

Antes de qualquer decisão é imprescindível que o arquivista ou profissional responsável pelo o arquivo conheça a fundo o seu objeto de estudo para que dessa maneira possa melhor aplicar seus conhecimentos e técnicas arquivísticas.

O primeiro passo a ser dado é a realização de um diagnóstico, o qual dará uma ideia exata da real situação do arquivo, onde se é analisadas todas as atividades ali desenvolvidas. Com o diagnóstico efetuado, pode se ter claramente ideia de como se encontra o arquivo e daí, dar-se a implantação do processo de

gestão documental. De posse do resultados do diagnóstico dará uma visão privilegiada aos seus gestores, que poderão intervir diretamente na organização dos documentos.

Para Paes (2006, p. 36), diagnóstico é “uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes no complexo administrativos” motivos que impedem a eficiência do desempenho do arquivo.

Diante de tal afirmação, podemos concluir que é através da aplicação do diagnóstico que identifica-se todo e qualquer problema existente que impede o bom funcionamento das atividades arquivísticas e assim, poder tornar o arquivamento eficiente e o acesso e recuperação a informação eficaz.

Continuando, Reis (2000, p. 28) sugere para o espaço do arquivo:

- a) Ambiente para pessoal: distribuição de móveis próximo á 1 porta de entrada, se houver mais de uma, próximo a principal; iluminação mais intensa do que ma área do acervo; um balcão de atendimento que não permita a entrada de pessoas alheias ao local do acervo; mesas que facilitem a separação e classificação do material recebido; armários fechados, em aço, para a guarda de documentos.
- b) Ambiente para o acervo documental: iluminação controlada; controle nos locais de penetração de raios solares, para que não incidam nos documentos, sem aboli-los; estantes de aço (o uso de equipamentos em madeira não é aconselhável; revestimento isolante nas paredes para evitar umidade; limpeza periódica do acervo.

As sugestões acima podem ajudar bastante no momento em que se pretende realizar mudanças no *layout*¹, com vistas a melhoria do ambiente onde funciona o arquivo.

4 DOCUMENTAÇÃO JURÍDICA

No contexto jurídico a palavra documento, segundo Le Goff (2003), vem do latim e deriva-se do termo ensinar e entre as mais diversas mudanças na área judicial, remete-se para o sentido de “prova”, o qual é muito utilizado no dia-dia legislativo.

¹ **Layout** é uma expressão inglesa que serve para designar o plano que será utilizado para desenvolver um conteúdo na internet (blog, páginas, sites, etc). O **layout** serve também para se referir ao esboço de um projeto, um rascunho inicial, um arranjo, um esquema.

E na esfera jurídica pode-se observar o quanto a prova documental é extremamente importante para toda a tramitação processual que se possa imaginar, pois são através de documentos/provas que se pode dar solução as causas. Assim, Araújo (2007, p.8) diz que,

A utilização cada vez mais frequente das provas documentais deve-se, em grande parte, ao aumento das relações sociais, cada vez mais complexas e dependentes de medidas assecuratórias tendentes a proteger os cidadãos comuns em seus mais diversos conflitos de interesses. A abrangência do uso da prova documental dá-se, portanto, e principalmente, pelo aumento do fluxo de informações provenientes daquelas relações.

Ainda na mesma discussão do documento no sentido de prova judicial, observa-se que a este é concedido uma legalidade, e judicialmente esse mesmo documento passa a ser denominado de processo.

Assim Andrade (2010) justifica:

Entende-se por processo aquele documento que é gerado a partir do momento em que uma 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. (ANDRADE, 2010. p.26).

Diante dessa explanação, parte a necessidade de diferenciar o que é processo e o que é os autos do processo.

O processo diz respeito à atividade por meio da qual se exerce concretamente, em relação a determinado caso, a função jurisdicional, e que é instrumento de composição das lides, pleito judicial, litígio; enquanto os Autos de processo judicial são o conjunto de peças que documentam o exercício da atividade jurisdicional em um caso concreto. (FONTES, 2010, p. 79).

Fica claro que o termo “**processo**” é a concretização daquilo que se almeja, podendo esse ser de documentação já existente ou daquela que possa ser gerada durante a tramitação processual. Por sua vez, os autos do processo são todos os documentos agregados para se formar o processo.

Resumindo ainda mais, pode-se afirmar que o processo é toda informação manifestada e registradas nos documentos, independentemente de seus suporte e já os autos é toda a estrutura física do processo em si.

4.1 ARQUIVOS DE ESCRITÓRIOS ADVOCATÍCIOS – ASSESSORIA JURÍDICA

Atualmente não se pode limitar em organizar apenas um arquivo judicial. É preciso que haja o gerenciamento das informações mantidas nesse arquivo, partindo de um pressuposto de uma política de gestão, pois o futuro bem sucedido de um escritório de advocacia parte principalmente do banco de dados das informações as quais o mesmo gerencia. Onde baseia-se nessas informações que são captadas e adquiridas por seu cliente para se construir uma defesa satisfatória e que traga êxito para os interessados.

Os arquivos tornam-se uma das partes mais importantes de uma organização jurídica. No entanto, são eles também um dos que mais sofrem com o acúmulo desenfreado de documentos, por se tratar de uma esfera onde a informação alicerça todas as etapas de um procedimento processual.

Os arquivos jurídicos estão enquadrados na esfera de Arquivos Privados, que segundo a Lei 8.159/91, art. 11, "são considerados arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades."

Já o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, 34) conceitua arquivo privado em uma organização de direito privado, família ou pessoa, que pode ser chamado também de arquivo particular. Considerando que seja arquivos privados o conjunto de documento que é produzido e recebido por pessoa física ou jurídica no decorrer de suas atividades em qualquer suporte ou natureza.

O arquivo jurídico por se tratar de uma unidade de guarda, deve-se executar um gerenciamento de seus documentos de forma a satisfazer seus clientes, ou seja, seus principais usuários. Por isso, essa categoria de arquivos possui peculiaridades, uma delas é que o profissional que cuida do arquivo possua um certo conhecimento, mesmo que breve na área jurídica.

A documentação jurídica é importante para o advogado, pois é dela que depende a tramitação processual. Principalmente quando se fala em prazos processuais, pois a duração de um processo é relativa. E mesmo após o arquivamento do processo, é essencial que se conheça a documentação o suficiente para que se defina o que pode ou não ser descartado e o que irá para o arquivo permanente. Neste caso a boa gestão será transformada em economia para o escritório.

Para passarmos adiante é necessário que se faça entender o que vem a ser documento jurídico, que para Barité é:

[...] conjunto de documentos sobre qualquer suporte de informação em que estejam representados, cujo conteúdo refere-se direta ou indiretamente a questões relacionadas com Direito ou regulados por este, e portanto, são significativos para os usuários específicos desse macro domínio temático (advogados, escrivães, empresas, governos, instituições, professores, estudantes), e de interesse para a sociedade em geral. (BARITÉ2 1999, p.19 *apud* GUIMARÃES 2004, p. 46).

Segundo GUIMARÃES (2004, p. 62), os documentos jurídicos divide-se em legislações, doutrinas e jurisprudências, onde a Legislação é um conjunto de leis, doutrina é o estudo de profissionais da área, onde relaciona o comportamento humano com a área jurídica e as jurisprudências são decisões tomadas nos tribunais que passam a ser utilizados como modelos jurídicos.

5 METODOLOGIA UTILIZADA

Todo e qualquer trabalho científico se dar através da escolha de um tema, o qual surge através da observação de um determinado problema e que se busca solução.

A construção desse artigo utilizou-se de revisão bibliográfica e de uma pesquisa exploratória. Assim,

A pesquisa bibliográfica, ou de fontes secundárias, abrange toda bibliografia já tornada pública em relação ao tema de estudo, desde publicações avulsas, boletins, jornais, revistas, livros, pesquisas, monografias, teses, material cartográfico etc., até meios de comunicação orais: rádio, gravações em fita magnética e audiovisuais: filmes e televisão. Sua finalidade é colocar o pesquisador em contato direto com tudo o que foi escrito, dito ou filmado sobre determinado assunto, inclusive conferências seguidas de debates que tenham sido transcritos por alguma forma, quer publicadas, quer gravadas. (LAKATOS e MARCONI, p.183. 2003)

Para GIL (2008), pesquisa exploratória é aquela que tem como objetivo “proporcionar maior familiaridade com o problema (explicitá-lo). Pode envolver levantamento bibliográfico, entrevistas com pessoas experientes no problema pesquisado. Geralmente, assume a forma de pesquisa bibliográfica e estudo de caso.”

Portanto considera-se esse trabalho também sendo uma pesquisa exploratória, pelo fato de visar conhecer melhor como a Gestão Documental está sendo aplicada no arquivo da Trindade & Jurema Advogados Associados. Baseando-se no estudo de caso que será analisado através da observância do participante, da coleta de dados e da análise dos mesmos.

Uma das formas muito utilizadas para adquirir informações é a observação do participante. Marconi e Lakatos (2003, p. 190), explica que a observação é “utiliza os sentidos na obtenção de determinados aspectos da realidade. Não consiste apenas em ver e ouvir, mais também de examinar fatos ou fenômenos que se deseja estudar.”

Como maneira de enriquecer o artigo foi aplicada uma entrevista com dois dos três advogados atuantes no escritório. E através deste questionário pode-se observar os pontos fortes e fracos da Gestão Documental no escritório usado como objeto de estudo.

De acordo com Dencker (2000),

A entrevista é uma comunicação verbal entre duas ou mais pessoas com um nível de estruturação previamente determinado, com a intenção de obter informações de pesquisa. É uma das técnicas de coleta de dados mais usadas nas ciências sociais. (DENCKER, 2000).

A entrevista é classificada como sendo estruturada, uma vez que as perguntas feitas foram elaboradas antecipadamente (DENCKER, 2000). O pesquisador deve elaborar e definir previamente as questões a serem aplicadas. Com esse tipo de pesquisa o pesquisador tem uma maior liberdade ao abordar o entrevistado. No sentido que a entrevista já estando preparada ela focará em seu objeto de estudo para não se distanciar muito do foco.

A entrevista foi aplicada com dois advogados, sendo um advogado/administrador que atua no escritório.

6 RESULTADOS DA PESQUISA

Os resultados aqui apresentados, conta com a observação, conforme Marconi e Lakatos (2004, p.265) “devem-se [...] observar algumas qualidades importantes, como proporção, valor científico, ser claro, bem delineado e equilibrado, e não ser extenso demais nem muito restrito”, uma vez que, a pesquisadora pôde expor sua experiência, por possui contado direto com os documentos,

6.1 Conhecendo o objeto de estudo

O Escritório de Advocacia – Trindade & Jurema – Advogados Associados, está no mercado desde 2002, está estabelecido na esfera de consultoria, assessoria e patrocínio de questões e ações judiciais, litigiosas e consensuais (em todas as instâncias), contratos e instrumentos de avença análogos, tanto no Estado da Paraíba como em algumas regiões brasileiras há mais de uma década. O corpo de funcionários é composto por três advogados atuantes, três estagiários e uma secretária – a banca advocatícia mencionada vem conquistando espaços importantes no cenário jurídico, firmando parcerias importantes e conquistando êxitos – em satisfação de atendimento e resultado – dos críticos mais importantes: os clientes.

A procura por assessoria jurídica é imensa, pois os clientes buscam através do auxílio de profissionais da área jurídica ajuda para resolver problemas que surgem no dia a dia das pessoas. Daí a necessidade da aplicação de técnicas arquivísticas nessas empresas para que se tenha um acesso mais rápido e eficaz as informações que estão neste arquivo inseridas.

A Gestão Documental do escritório fica sob responsabilidade de duas pessoas. É uma empresa de pequeno porte, mantendo-o em suas dependências um arquivo corrente, que é onde fica toda a documentação de clientes com processos ativos, ou seja, tramitando nas mais diversas instâncias. E um segundo pequeno arquivo, que é o arquivo intermediário. Não possui arquivo permanente, uma vez que, quando a documentação não possui mais nenhum papel dentro da unidade, é entregue aos seus proprietários, assim os mesmos dão a destinação cabível.

A grande intensidade de documentos que circula pela empresa é de característica corrente. E o processo de recebimento dos documentos dos clientes se dar da seguinte maneira: ao receber os documentos dos clientes a funcionária confere a documentação e encaminha para um processo de digitalização. Onde esses mesmos documentos são salvos em pastas identificadas com o nome de cada cliente no computador.

A aplicação da Informática na organização dos arquivos ativos ainda é incipiente. Os protocolos eletrônicos reproduzem em uma nova mídia os problemas detectados nos serviços manuais. Geralmente, são elaborados sem a intervenção de arquivistas. (CRUZ, 2013, p. 50)

Após o processo de digitalização, os documentos são arquivados em pastas suspensas, dentro das gavetas do arquivo ou imediatamente devolvidos aos seus donos.

Existe vários tipos de documentos, com as mais diversas temporalidades. Os documentos são geralmente de clientes que são recolhidos nos primeiros contatos feitos entre as partes envolvidas: advogado e cliente.

Pode se observar os seguintes pontos dentro do processo de gestão na empresa mencionada:

- Com relação ao profissional do arquivo, considera-se insuficiente, uma vez que apesar que na teoria se diz que duas pessoas são responsáveis pela massa documental, na prática praticamente uma funcionária é responsável pela organização do arquivo. Entretanto, a mesma não pode tomar nenhuma decisão sem o conhecimento dos advogados ali atuantes.
- Outro aspecto observado é a falta de uma política de gestão de documental correta. Isso ocasiona extravios frequentemente de documentos, ou melhor falando da informação. Assim sendo, considera-se um ponto bastante negativo no tocante administrativo, éticos e até mesmo legal do escritório. E conseqüentemente na preservação da memória da organização.
- Já com relação aos documentos dos processos arquivados, esses estão armazenados sem nenhum critério arquivísticos.

O Arquivo Físico é organizado em pastas suspensas, identificadas com o nome do cliente. São usadas caixa/arquivo (caixa polionda) para casos de clientes que possuam um maior número de documento. Essas caixas são identificadas pelos os nomes dos clientes. Também pode-se encontrar pastas A/Z sem seguir um padrão de organização e identificação, de forma amontoadas.

O quadro de advogados atuantes no Escritório de Advocacia Pereira – Trindade & Jurema – Advogados Associados, com sede à Av. Gal. Edson Ramalho, 275, Salas 203/204, Edf. HZ.COM, Manaíra, nesta capital, portador da CGC nº 05.913.709/0001 – 00 é integrado pelos advogados Abelardo Jurema Neto, Flávio Augusto Pereira e Fábio Ramos Trindade. Busca sempre uma rotatividade anual de estagiários, estimulando, assim, a busca do futuro causídico por seu próprio espaço.

Possui uma cartela com mais de cem clientes entre pessoas físicas e jurídicas.

Diante do que foi observado, pode-se aferir que parte das estante do arquivo é de madeira, portanto como Reis (2000, p.28) sugere que não é recomendável. Percebeu-se que a maior preocupação é com os documentos de primeira idade. Ou seja, os que estão em constante uso.

O arquivo deste escritório foi criado pela necessidade do melhoramento do armazenamento dos documentos ali produzidos e recebidos de seus clientes.

O arquivo divide-se em quatro partes:

- 1) Documentos Institucional da Empresa;
- 2) Documentos Contábeis;
- 3) Documentos Jurídicos (documentação dos clientes em que encontra-se com processos tramitando na justiça;
- 4) Documentos Jurídicos (documentação de processos já arquivados).

O que se pode observar é que toda a documentação com exceção dos documentos de processos já arquivados encontra-se bem conservados, acondicionados e bem armazenados.

Toda a documentação física é arquivadas como já foi dito em pastas suspensas, com a identificação do cliente em uma aba. Essas partes são organizadas em ordem alfabética.

Figura 1 -Pastas Suspensas



Fonte: Dados da Pesquisa 2016

Figura 2 -Pastas Suspensas



Fonte: Dados da Pesquisa 2016

Ao analisar a situação física do arquivo, constata-se que o mesmo está instalado em uma pequena sala do prédio. Apesar de está bem acondicionado, o mesmo não possui nenhum equipamento contra incêndio.

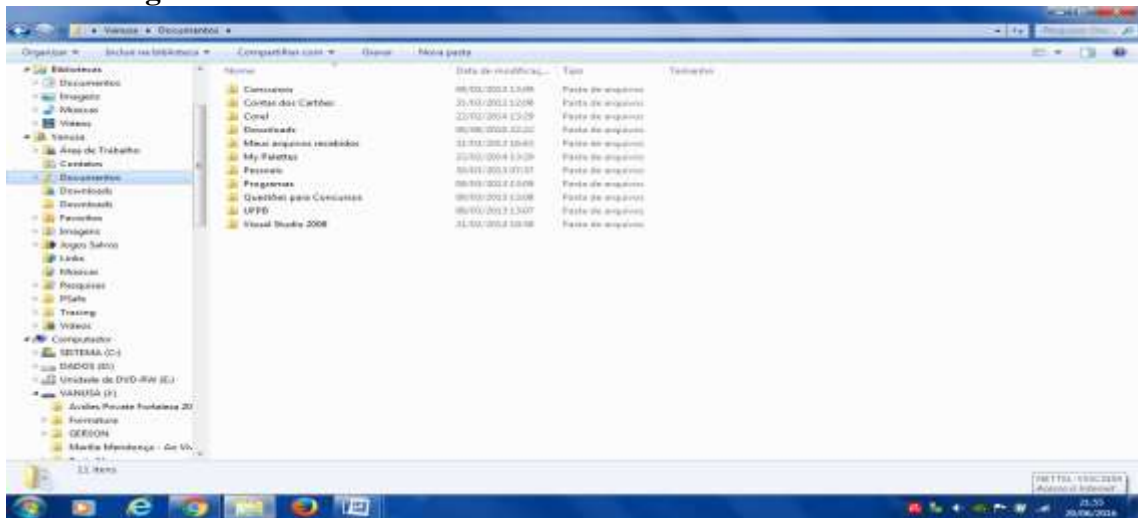
Figura 3



Fonte: Dados da Pesquisa, 2016.

Não existe nenhum software específico de Gestão Documental. A única organização eletrônica que é utilizada, são pastas e subpastas digitais criadas no próprio windows, onde os documentos são armazenados. Conforme demonstrado nas imagens abaixo:

Figura 4



Fonte: Dados da Pesquisa, 2016.

Esse procedimento é feito na intenção de diminuir sempre que possível o acúmulo desnecessário de documentos físicos e um possível extravio, evitando-se dessa forma maiores danos para o cliente e/ou escritório. Mensalmente é efetuada um backup em todos os computadores do escritório por uma empresa terceirizada.

O escritório Trindade & Jurema, não conta com nenhum programa eletrônico que facilite a identificação dos documentos com maior precisão.

Bernardes (2008, p.11) afirma que para que haja uma boa gestão documental se faz necessário o uso de uma tabela de temporalidade e um plano de classificação. Na empresa Trindade & Jurema não possui Tabela de Temporalidade, assim como nenhum plano de classificação baseado nas normas arquivísticas.

6.2 Resultado das entrevistas com os gestores do Escritório

Pergunta 1:

Como o você avalia a gestão documental no escritório de advocacia Trindade & Jurema Advogados Associados?

Entrevistado 1

A Gestão Documental é satisfatória de forma geral. Os Tribunais estão passando por um processo de transformação. Onde os processos estão deixando de

ser físicos para ser apenas digitais. E conseqüentemente precisamos acompanhar essa evolução dos Tribunais. É necessário que se acompanhe todo o processo de inovação. É até uma forma de se manter no mercado. Estamos começando a implantar também a digitalização de nossa documentação como um todo. Não temos um programa ainda específico para tal, mas temos um projeto de adquirir, pois sabemos o quanto é importante essa questão de gestão e principalmente nessa área que atuamos, a jurídica.

Entrevistado 2

Considero que ainda precisamos melhorar nessa questão. Mas que já demos o primeiro passo. O fato de reconhecermos que podemos melhorar é importante. Pois daí avançaremos. No momento vez ou outra ainda é extraviado documento.

Análise das Respostas: O primeiro entrevistado fala que gestão é satisfatória no escritório, mas reconhece a necessidade de acompanhar a modernização dos Tribunais. Sendo uma forma de se garantir no mercado. Destaca que apesar de não possuírem uma ferramenta específica para tal finalidade, pretendem adquirir. O segundo entrevistado admite que o escritório ainda deixa muito a desejar em questão de gestão documental. E por esse motivo alguns documentos são perdidos. Para ele, se fosse criado um sistema de protocolo dos documentos, com controle de entrada e saída diminuiria consideravelmente o problema de perda de documentos.

Quadro 1. Resultado e análise da pergunta 1.

Pergunta 2:

Na sua opinião as atividades efetuadas com a documentação no escritório é suficiente?

Entrevistado 1

Na minha opinião é sim satisfatória, mas acho que ainda temos que melhorar, uma vez que nossa documentação passa por várias mãos dentro do

escritório. Temos muitas dificuldades com relação a gestão desses documentos. Então é notável a necessidade do escritório adquirir algum software que nos der esse amparo na gestão dos documentos. Temos uma empresa que mensalmente faz backups de todos os arquivos digitais do escritório.

Entrevistado 2

Diria ser suficiente, embora ainda tenhamos problemas frequente de extravio de documentos. Estamos providenciando uma ferramenta que possa nos auxiliar com essa questão de organização de forma geral de todos os documentos que existe no escritório.

Análise das Respostas: Nessa questão ambos tiveram respostas semelhantes quando se trata da gestão de documentos no escritório. Evidenciam a necessidade de melhorar a gestão, embora considerem ser razoável. Citaram a importância de um software para o escritório como uma maneira de melhorar a gestão documental. Foi citado que uma maneira de precaução que a empresa utiliza é o backup mensal em todos os computadores. Os questionados mostram um obstáculo do escritório com relação a gestão, que é o manuseio dos documentos por várias pessoas dentro da empresa.

Quadro 2. Resultado e análise da pergunta 2.

Pergunta 3:

Qual é o maior desafio quando se fala em tratamentos e acesso dos documentos digitais para os funcionários e clientes?

Entrevistado 1

Os novos processos já estão sendo todos escaneados. O que necessitamos agora é já no primeiro atendimento digitalizar todos os documentos e devolvê-los de imediato ao cliente se for o caso. Assim armazenaríamos de forma adequada, o melhor seria que não tivesse mais fluidez de documentos físicos já no primeiro atendimento.

Entrevistado 2

Recentemente adquirimos uma máquina moderna (scanners) que nos permite ter maior agilidade ao digitalizar os documentos. Isso já está nos favorecendo muito por sua rapidez ao scannear e a tendência agora é fazer isso em todos os documentos físicos.

Análise das Respostas: As respostas foram divergentes, o primeiro defende que o escaneamento dos documentos deve ser feita no ato do atendimento o que ainda não é feito. Pois os documentos são recebidos em forma física e só então digitalizados. O segundo defende que o investimento em máquinas modernas que os deem maior facilidade na digitalização é o mais importante. Para que a massa documental seja digitalizada de forma eficaz se faz necessário toda uma elaboração de um planejamento de todas as funções dos funcionários do escritório em relação aos documentos. Isso seria possível através de um fluxograma.

Quadro 3. Resultado e análise da pergunta 3.

Pergunta 4:

No escritório antes da gestão ser aplicada como eram os métodos de organização dos documentos?

Entrevistado 1

Eram feitas também por funcionários, a diferença é porque hoje temos a presença de uma pessoa que cursa Arquivologia e além de aplicar uma ou outra técnica arquivística, ainda nos dar dicas e ideias de como podemos agir diante da gestão e de outros aspectos, como conservação, eliminação e etc.

Entrevistado 2

Todos do escritório realizavam as atividades organizacional dos documentos, advogados, secretária, estagiários. Deixava muito a desejar, pois não existia nenhum conhecimento com relação ao assunto. Hoje já é mais tranquilo e

também contamos com uma funcionária que faz o curso de Arquivologia, o que de uma forma ou de outra acaba nos auxiliando.

Análise das Respostas: Nota-se que praticamente não existe nenhuma técnica de gestão na empresa. E que todas as atividades são realizadas pelos próprios advogados e por funcionários. Ambos enfatizaram a presença de uma funcionária que estuda Arquivologia e que por esse motivo começa também a dar dicas do que se pode ser feito para melhorar a Gestão Documental. Daí enfatiza a importância das organizações ter em seu quadro de funcionário um profissional da área.

Quadro 4. Resultado e análise da pergunta 4.

Pergunta 5:

Na sua opinião o que seria necessário incrementar e melhorar a Gestão Documental no Trindade & Jurema Advogados Associados?

Questionado 1

Como já havia falado acho que se adquirirmos um software que nos auxilie nessa questão da gestão seria ideal, porém não o suficiente. É preciso que se invista mais nessa questão e dê maior importância.

Questionado 2

Além de ferramentas e equipamentos modernos que nos possa dar esse auxílio na gestão documental, também importante a contratação de profissionais especializados que possam elaborar projetos, orientar os demais funcionários e de certa forma fiscalizar a execução destes.

Análise das Respostas: Para os entrevistados é importante que se tenha na empresa profissionais especializados para cuidar da gestão documental do escritório. Também mencionaram que adquirir software e máquinas modernas auxiliam e muito no processo de gestão documental. Os advogados aprovam projetos que possam ser implantados no escritório para a melhoria da gestão no mesmo. Os projetos devem ser elaborados e supervisionado por profissionais da

área.

Quadro 5. Resultado e análise da pergunta 5.

Pergunta 6:

Você conhece qual a função de um arquivista na Gestão Documental no escritório ?

Entrevistado 1

Pelo o que percebo é o profissional que planeja todo o aspecto de gestão de uma empresa. Toda a parte de organização da massa documental de uma instituição. Antes não se falava muito em gestão de documentos, mas hoje está sendo uma necessidade, algo primordial para as empresas.

Entrevistado 2

É aquele profissional especializado e capacitado para atuar na organização e no controle de documentos dentro de uma organização. Muitas vezes esses profissionais são estimulados a criarem mecanismos que auxiliem na Gestão Documental das empresas.

Análise das Respostas: Os advogados afirmaram que conhecem a função de um arquivista para uma empresa. E destacaram que a Gestão Documental está sendo mais valorizada atualmente.

Quadro 6. Resultado e análise da pergunta 6.

De uma forma geral, pode-se observar com a análise da entrevista que a empresa possui pontos fortes e pontos fracos quando se trata da Gestão Documental em si. Pontos esses que merecem serem observados e discutidos por seus gestores para que assim possam ter um maior controle e aperfeiçoamento de seus serviços prestados aos clientes.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

No decorrer deste artigo, pode-se observar o quão é indispensável a Gestão Documental em quaisquer instituição ou empresa. No caso em tela, em um escritório de advocacia, pois é imprescindível para o sucesso do escritório. Um fato que chamou bastante atenção é que os advogados que responderam o questionário embora não sejam conhecedores de todas as técnicas para gerir documentos na empresa, eles sabem a importância de um profissional da área para uma organização.

Diante do que foi analisado, percebemos que não se tem no ambiente estudado, uma gestão documental como recomenda a Arquivologia. No entanto, podemos afirmar que encontra-se num processo de melhoramento, onde pretende-se adquirir ferramentas que lhes auxiliem para isso, além de máquinas modernas que satisfazem toda a parte de digitalização. Com a entrevista podemos observar um grande avanço, já que os gestores tem consciência da importância da gestão documental e estão começando a valorizar o profissional de arquivo que faz parte da sua equipe de funcionários. Contudo, temo um grande desafio, quando se trata de fazer a gestão documental dos documentos nato digitais e dos processos que precisam serem digitalizados.

O ideal seria que a documentação fosse digitalizada já no primeiro atendimento ao cliente e no mesmo momento devolvida. Dessa forma, evitaria o acúmulo e a perda de documentos em suporte físicos. Outra situação que gera problemas é com relação aos documentos de clientes antigos, que após terem seus processos encerrados não retornam para resgatar sua documentação, o que culmina na ocupação de espaços que poderia ser utilizados para outras finalidades. Seria muito interessante se colocasse em prática uma política de eliminação, levando em consideração a elaboração da tabela de eliminação de documentos, principalmente para os processos judiciais findos, que são cópias. Dessa maneira, os clientes tomariam ciência por parte dos gestores da empresa, sobre os prazos para resgatá-los.

Constatou-se com a análise que o processo de gerir documentos no escritório Trindade & Jurema Advogados Associados se dá através de digitalização de documentos de clientes, técnica recentemente adotada, armazenamentos em

pastas digitais, e ainda em alguns casos em pastas suspensas físicas, (isso nos processos mais antigos) e a reposição dos documentos ao cliente.

O escritório apesar de não possuir uma política de gestão documental, no entanto pode-se perceber com a pesquisa, que faz uso de algumas técnicas como por exemplo: a indexação. Sobre essas questões, seria bastante interessante se formasse uma parceria entre profissionais da Arquivologia com os juristas do escritório Trindade & Jurema Advogados Associados, para assim instaurar melhorias nas funções relativas a gestão documental do escritório, haja vista que tal parceria, juntaria conhecimentos das duas áreas e assim, em conjunto, propor melhorias para os serviços oferecidos.

Para finalizar, no que se refere a gestão documental do escritório, ou seja, gestão documental jurídica, não se pode limitar apenas ao conhecimento de um profissional arquivista para se tenha sucesso da mesma. É indispensável que o profissional jurídico valorize o conhecimento do Arquivista, para que juntos, possam, de forma interdisciplinar, adquirirem melhores formas de atender as necessidades do escritório, evitando problemas com os cliente e avancarem cada vez mais, no que diz respeito a excelência no atendimento e concorrência no mercado.

REFERÊNCIAS

ALVES, Maria da Conceição de Lisboa. **Arquivo privado e jurídico: organização e funcionamento no escritório Mendonça Salomão e Toscano Advocacia**. 2014. 46f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia)- Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa, 2014.

ANDRADE, Wendia Oliveira de. **A Justiça Federal da Paraíba e o Uso do SRI TEBAS**. João Pessoa: UFPB, 2010. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia).

ARAÚJO, Viviane Souza de. **A Validade Jurídica dos Documentos Eletrônicos como Meio de Prova no Processo Civil**. Rio de Janeiro: Forense, 2007.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991. 198p.

BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivísticas**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BRASIL(2006) Presidência da República – Casa Civil. **Lei 11.419, de 19 de dezembro de 2006**. Dispõe sobre a informatização do processo judicial. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11419.htm>. Acesso em: 19 mar. 2016.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial [da] República do Brasil, Brasília, DF. 9 jan. 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm , Acesso em: 11/05/2016.

BRITO, Luciana Souza de. Arquivos Especiais: caracterização e identificação dos suportes, das formas e formatos. *Ponto de Acesso*, Salvador, v.6, n.1, p. 126-155, abr. 2012. Disponível em: <www.portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/4970>. Acesso em 11 abr. 2016.

CAJUEIRO, Roberta Liana Pimentel. **Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos: guia prático do estudante**. 2.ed. Petrópolis/RJ: Vozes, 2012.

CAMARGO, Ana M. de Almeida; BELLOTTO, Heloísa L. (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

CENADEM, **Jornal do GED: gerenciamento eletrônico de documentos**. São Paulo, v. 10, n. 63, mai./jun.. 2004.

DENCKER, Ada de Freitas M. **Métodos e técnicas de pesquisa em turismo**. 4. ed. São Paulo: Futura, 2000.

DUDZIAK, E. A. Arquivos e documentos empresariais: da organização cotidiana à gestão eficiente. In: **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 1, n. 1, p. 90-

110, jan./jun. 2010. Disponível em: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=435641685006> . Acesso em: 21 jan. 2016.

FELIX, Regis Sueli. **Uma Nova Arquitetura Arquivística na Percepção Administrativa do Arquivo Privado do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial do Centro de Educação Profissional da Construção Civil**. 90 folhas – Arq – UEPB, João Pessoa, 2011.

FONTES, Patrício da Silva. **Arquivos Judiciários: uma proposta de organização do acervo de caráter de permanente**. (Dissertação de Mestrado em Ciência da Informação). Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2010.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GUIMARÃES, José Augusto Chaves. Elaboração de ementas de atos normativos: elementos de análise documentária como subsídio teórico à técnica legislativa. In: PASSOS, Edilenice. **Informação Jurídica: Teoria e Prática**. Brasília: Thesaurus, 2004.

LAKATOS, E. Maria; MARCONI, M. de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica: Técnicas de pesquisa**. 7 ed. – São Paulo: Atlas, 2004.

LE GOFF, Jacques. **História e memória**. Tradução de Bernardo Leitão. 5^o Ed. Campinas: Editora da UNICAMP. 2003.

MICHEL, Maria Helena. **Metodologia e Pesquisa Científica em Ciências Sociais**. São Paulo: Atlas, 2009.

NAZÁRIO, Claudiane. **Gestão de Documentos – Metodologia Documentar**. Publicado em 29/09/2008. Disponível em http://www.documentar.com.br/pt/pdf/metodologia_gdi.pdf. Acesso em: 12 abr.2016.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. São Paulo: 2007.

PATRICIO, Larissa de Albuquerque. **Diagnóstico dos Arquivos Setoriais da Araújo Imobiliário: delineando o valor da Informação no mercado imobiliário**. 2013. João Pessoa. Disponível em: <http://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/bitstream/123456789/2780/1/PDF%20%20Larissa%20de%20Albuquerque%20Patricio.pdf> > Acesso em: 28 fev. 2016.

PRADO, Heloisa de Almeida. **A técnica de arquivar**. Sao Paulo: T. A. Queiroz, 1985.

REIS, Luís. O arquivo e arquivística evolução histórica. **Biblios**, v. 7, n. 24, p. 1-11, abr./jun., 2006.

SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fabio Gomes. *Secretariado: do escriba ao web* SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SILVA, Lícia Freire da. **Análise de gestão documental em escritório contábil: um estudo comparativo** - João Pessoa: UFPB, 2015. 47f.

SOARES, Tainy de Araújo. **Processo judicial eletrônico e sua implantação no Judiciário brasileiro**. *Revista Jus Navigandi*, Teresina, a.17, n. 3307, 2012. Disponível em: <<https://jus.com.br/artigos/22247>>. Acesso em: 21 abr. 2016.

TORRIZELLA, Ana Paula Ferreira. **Gestão Documental e o Fazer Arquivístico em Ambientes Empresariais**. ENEARQ, UNESP, 2008.

VIEIRA, Sebastiana Batista. **Técnicas de arquivo e controle de documentos**. Rio de Janeiro: Temas & Ideias, 2001.