



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

ANA CRISTINA BISPO DOS SANTOS

**PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS NO FÓRUM REGIONAL DE MANGABEIRA:
RELATO DE EXPERIÊNCIA**

João Pessoa/2016

ANA CRISTINA BISPO DOS SANTOS

**PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS NO FÓRUM REGIONAL DE MANGABEIRA:
RELATO DE EXPERIÊNCIA**

Trabalho de conclusão de curso
apresentado ao curso de graduação
em Arquivologia da Universidade
Federal da Paraíba como requisito
para obtenção do grau de bacharel

Orientador: Prof. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito

João Pessoa
2016

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

S237p Santos , Ana Cristina.

Práticas arquivísticas no Fórum Regional de Mangabeira: relato de experiência / Ana Cristina Santos . – João Pessoa, 2018.
26f.

Orientador(a): Profª Dr.ª Rosa Zuleide de Lima Brito.
Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Gestão documental. 2. Arquivo jurídico. 3. Documento jurídico. 4. Fórum Regional de Mangabeira. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU:930.25(043.2)

Gerada pelo Catalogar - Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica do
CCSA/UFPB, com os dados fornecidos pelo autor(a)

**PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS NO FÓRUM REGIONAL DE MANGABEIRA: RELATO
DE EXPERIÊNCIA**

ANA CRISTINA BISPO DOS SANTOS

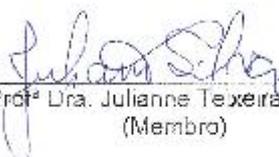
Trabalho de conclusão de curso apresentado ao curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba como requisito para obtenção do grau de bacharel.

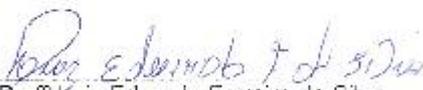
Orientador: Prof. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito

Aprovada em 14 de 11 de 2016

Banca Examinadora:


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


Prof.^a Dra. Juliana Teixeira e Silva
(Membro)


Prof.^o Luiz Eduardo Ferreira da Silva
(Membro)

PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS NO FÓRUM REGIONAL DE MANGABEIRA: RELATO DE EXPERIÊNCIA

Ana Cristina Bispo dos Santos ¹

RESUMO

A presente pesquisa trata-se de relatar as práticas desenvolvidas no arquivo do Fórum Regional de Mangabeira e apontar como ficou seu atendimento antes e depois dessas práticas. Baseada em experiência vivida, descreve as atividades de conferência dos processos da 2ª e 5ª Vara de Família e 4ª Vara Cível, e troca de capas processuais e explica o que essas atividades trouxeram de mudanças para arquivo, o que melhorou e o que ainda necessita de melhorias e a importância desse trabalho. O presente trabalho teve como metodologia a pesquisa bibliográfica e descritiva de abordagem qualitativa com observações diretas do objeto de estudo. O embasamento que fundamenta a pesquisa relaciona-se a gestão documental, competências do arquivista conceituação de documentos jurídicos, definições de arquivo e arquivo jurídico, matéria de julgamento do Fórum Regional de mangabeira.

Palavras-Chave: Gestão Documental. Arquivo Jurídico. Documento Jurídico. Fórum Regional de Mangabeira.

1 INTRODUÇÃO

É inegável que hoje em dia a informação é um insumo de grande valor tanto para as organizações como para os cidadãos, e essas informações necessitam de tratamentos adequados para que ela não se perca e nem perca o seu valor, e a gestão documental vem como um suporte é através de políticas de gestão documental que os fluxos de atividades começam a ocorrer de maneira correta e adequada.

Nesse contexto, o arquivo é o lugar onde podemos encontrar as informações de cunho comprobatório que subsidia a tomada de decisão de uma organização ou pessoa e conceituá-lo é essencial, precisamos entender que existem vários conceitos de arquivo, e que, além disso, o arquivo pode atuar em campos específicos do conhecimento como o arquivo jurídico.

¹ Aluna Concluinte do Curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba. E-mail: ana.arquivologia@gmail.com

O presente trabalho estuda especificamente o arquivo do Fórum Regional de Mangabeira, local que serve de suporte para as necessidades informacionais dos usuários internos (juízes, técnicos judiciários chefes dos cartórios etc.) e externos (advogados e partes envolvidas no processo) e relatar suas atividades, é uma forma de mostrar a sua importância. Ademais, o arquivo passou por inúmeras mudanças, provocando consideravelmente alterações na sua rotina de trabalho, a sua organização e o atendimento aos usuários.

Com base na experiência vivida de estagiária no arquivo estudado, relatamos as atividades arquivísticas que provocaram mudanças e como elas ocorreram e também apontar o que ainda falta para que o arquivo do Fórum Regional de Mangabeira possa vir a ser um arquivo de referência.

Nesse sentido, o presente artigo tem como objetivo geral descrever as atividades realizadas durante o estágio. Como objetivos específicos, elencar as mudanças ocorridas no arquivo do Fórum Regional de Mangabeira e mostrar os pontos que ainda precisam ser melhorados.

2 GESTÃO DOCUMENTAL COMO UM MEIO DE RECUPERAÇÃO E USO DA INFORMAÇÃO

Em meados do século XX aconteceu a grande explosão documental principalmente após a segunda guerra mundial época em que acontece os grandes avanços no campo científico e tecnológico. Com essa explosão documental houve a necessidade de se fazer uma gestão na tentativa de controlar esse fluxo documental, pois grandes massas documentais começaram a surgir.

Foi a partir de então que começou de fato a se reconhecer a importância dos documentos e a se pensar em soluções para controlar e racionalizar esse fluxo documental. De acordo com Bartalo e Moreno (2008 p.74) “todavia o reconhecimento da importância dos documentos só foi mais acentuada e difundida após a segunda guerra mundial com o conceito de gestão de documentos”. Ou seja, precisou-se que grandes massas documentais

começassem a se acumular e se tornar um grande caos para que se pensasse em medidas para controlar esse grande fluxo. Ressaltando que nessa época aconteceu a preocupação ou conscientização em se fazer uma gestão para organização documental devido ao grande fluxo surgido, e não o surgimento de arquivos que já existia há muitos anos antes dessa revolução.

A gestão documental são procedimentos e operações que deve acontecer em todas as fases do documento visando o controle e a racionalização do fluxo documental, como assegura a Lei Federal N° 8.159 de 8 de janeiro de 1991, "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".

A gestão documental é essencial para as organizações, pois melhora o tramite das atividades, permitindo uma recuperação e acesso mais ágil a informação arquivística.

A gestão documental em ambientes empresariais propicia melhoria considerável aos processos, fluxos, atividades e tarefas organizacionais. Destaca-se também que a gestão documental proporciona maior eficiência e eficácia no que tange ao acesso, recuperação e disseminação de informações/documentos para todos os níveis hierárquicos da organização. (VALENTIM, 2012, p. 24)

Atualmente as informações para as organizações é um insumo de grande valor estratégico, é através dessas informações que a organização pode tomar decisões de forma mais segura.

Para que a gestão documental ocorra de maneira efetiva, ela precisa acontecer desde a primeira fase do documento, só essa gestão pode conferir ao documento confiabilidade, autenticidade, acesso e compreensão, que segundo o CONARQ (2011, p.17) "os documentos arquivísticos precisam ser confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, o que só é possível por meio da implantação de um programa de gestão arquivística de documentos, que permitirá a sua preservação".

Só a gestão documental pode garantir ao documento arquivístico elementos de confiabilidade em todos os aspectos, e mais do que isso a sua preservação e acessibilidade, pois o documento precisa estar preservado para que não se perca a informação, e disponível em tempo ágil para que o usuário pessoa física ou jurídica possa através dele tomar decisões de forma rápida e segura.

A gestão documental deve estabelecer rotinas e medidas a ser desenvolvidas no arquivo, e essas medidas são postas em prática a partir de políticas adotadas pelo arquivo que segundo o CONARQ (2011, p.18):

Os órgãos e entidades devem estabelecer, documentar, instituir e manter políticas, procedimentos e práticas para a gestão arquivística de documentos, com base nas diretrizes estabelecidas pelo CONARQ.

A gestão arquivística de documentos compreende:

- definição da política arquivística;
- designação de responsabilidades;
- planejamento do programa de gestão;
- implantação do programa de gestão.

É por meio das políticas que são designadas as responsabilidades das atividades de rotinas que o arquivo deverá desempenhar, só assim a gestão documental poderá acontecer. É a política que dará esse suporte, pois define as etapas da gestão que deverão acontecer: quem será responsável por implantar a política, quem deverá supervisionar, e como esse processo tem que acontecer. É a política que dá todo o suporte para que a gestão aconteça e ela tem que acompanhar todo esse processo.

Assim sendo, a gestão documental é essencial às organizações, pois se uma organização tem uma boa prática de gestão documental, o acesso e uso às informações ocorre de forma rápida e confiável.

Os documentos arquivísticos são fontes primordiais de informação, pois são instrumentos das atividades institucionais, fazendo-se necessário uma gestão documental que vise uma abordagem global e integrada de seu valor primário e secundário, considerando o todo, ou seja, os documentos nas fases corrente, intermediária e permanente, possibilitando a agilidade na recuperação das informações indispensáveis para o processo de tomada de decisão. (BUENO; VALENTIM, 2016, p.7)

Para que as informações estejam organizadas e disponível é fundamental que haja gestão documental em todas as fases de vida do documento. O ciclo de vida documental se apresenta em três fases ou idades: 1ª idade ou fase corrente, 2ª idade fase intermediária e 3ª idade fase permanente.

Segundo Bernardes e Delatorre (2008, p.10)

Arquivo corrente ou 1ª idade: os documentos estão estreitamente vinculados aos fins imediatos (administrativo, fiscal, legal) que determinaram sua produção ou recebimento no cumprimento de atividades e se encontram junto aos órgãos produtores/acumuladores em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados por eles.

Arquivo intermediário ou 2ª idade: documentos originários do arquivo corrente, com pouca frequência de uso e que aguardam cumprimento de prazos de prescrição ou precaução no arquivo destinado à guarda temporária.

Arquivo permanente ou 3ª idade: os documentos são preservados em definitivo em razão de seu valor histórico, testemunhal, legal, probatório e científico-cultural.

Como se verifica, a gestão documental feita de forma correta e adequada garante que o ciclo vital dos documentos seja respeitado, como garantia de que nenhum documento permaneça guardado sem que tenha algum valor para a instituição que o produziu. Além disso, garante também o acesso e uso dessas informações.

3 ARQUIVISTAS: RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

O arquivista é o profissional que atua diretamente com o insumo informacional de uma organização, e diante de tantos avanços tecnológicos é de suma importância que esse profissional esteja preparado para lidar com os sistemas híbridos, documentos convencionais e documentos digitais e/ou eletrônicos, o que é um grande desafio para esses profissionais, pois se uma organização não mantiver boas práticas de gestão documental, os sistemas tecnológicos não poderão ser implantados. Ou seja, o arquivista além do seu conhecimento técnico da área ele necessita de conhecimentos tecnológicos.

Além dessas competências o arquivista precisa lidar com processos de gestão e a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, em seu artigo 2º relata as atribuições que compete aos arquivistas.

Art. 2º - São atribuições dos Arquivistas:

- I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Percebemos que são muitas as atribuições de competência do arquivista que a lei 6.546 nos mostra, e também pudemos perceber que são competências mais voltadas para a área de gestão.

Além da gestão, essa profissão também está muito voltada para o campo técnico como mostra O Guidelines for a Graduate Program in Archival Studies da The Society of American Archivists (SAA), aprovado em janeiro de 2002. "Os arquivistas são responsáveis pela identificação, seleção, proteção, organização, descrição e preservação dos registros e documentos de arquivo e, finalmente, para a sua acessibilidade por qualquer usuário". Ou seja, as atribuições competentes ao arquivista são inúmeras, ele atua de forma direta em todo o processo de gestão documental desde o planejamento e orientação

de toda a atividade arquivística, como seleção descrição preservação organização até o acesso e uso desses documentos.

4 ARQUIVO: ALGUNS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Na literatura arquivística, o arquivo tem várias definições e conceitos: arquivo como lugar de guarda; arquivo como documento; arquivo como mobiliário e etc. A Lei Nº 8.159, de 9 de Janeiro de 1991 em seu Art. 2º considera arquivo como sendo:

Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Este é um conceito que define bem o que é um documento arquivístico trazido pela lei 8.159. Outro conceito definindo arquivo trazido por Rodrigues (2006, p.105) conceitua arquivo como sendo: “arquivo é um conjunto de documentos produzidos e recebidos no decurso das ações necessárias para o cumprimento da missão predefinida de uma determinada entidade coletiva, pessoa ou família”.

O Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p.27) também traz algumas definições de arquivo.

- 1 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. Ver também fundo.
- 2 Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
- 3 Instalações onde funcionam arquivos.
- 4 Móvel destinado à guarda de documentos.

A documentação arquivística é orgânica por natureza, cuja acumulação se dá de forma natural. Os processos administrativos dentro de uma organização vão acontecendo e a documentação vai sendo gerada de forma natural.

Ressaltamos também que o documento arquivístico tem características específicas que os define como tal, que são:

1 - Imparcialidade (em sua criação) Sua imparcialidade explica-se pelo fato de que são relativos a determinadas funções; caso contrario, 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 fosse, não seriam adequadamente cumpridas as razões que lhes deram origem.

3 - Naturalidade (na acumulação): os documentos não são colecionados e sim acumulados, naturalmente, no curso das ações, de maneira continua e progressiva.

4 - Organicidade (em seu relacionamento com os outros documentos do conjunto): devido a 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)

Essas são características que só um documento arquivístico possui.

Os arquivos também podem ser classificados pela natureza de seus suportes como especiais ou especializados. Documentos especiais tem sua forma física em suportes diversificados, e documentos especializados são documentos de áreas específicas do conhecimento que segundo Paes (2004, p.22) os define da seguinte forma:

Chama-se de arquivo especial aquele que tem sobre sua guarda documentos de formas físicas diversas – fotografia, discos, fitas, clichês, microformas, slides, disquetes, CD-ROM – e que, por esta razão, merecem tratamento especial [...] Arquivo especializado é o que tem sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana no campo específico, independentemente da forma física que apresentem, como, por exemplo, os arquivos médicos ou hospitalares, os arquivos de imprensa, os arquivos de engenharia e assim por diante.

O arquivo como podemos perceber tem muitas definições a depender do contexto a que se inserir, tem o arquivo documento, tem o arquivo o móvel de guarda, tem o arquivo o local de guarda como também tem os arquivos especiais que tem formas físicas diversas, e especializado que se refere a um campo específico do conhecimento, como o arquivo jurídico que iremos aprofundarmos no próximo capítulo.

4.1 ARQUIVO JURÍDICO: ALGUMAS CONSIDERAÇÕES

O arquivo jurídico é composto por documentos de caráter jurídico, esses tipos de documentos são relativos a doutrina legislação e jurisprudência que são as três formas de informação jurídica. A legislação são as normas que regulamentam o convívio social, a Doutrina são os princípios do Direito que estão transcritos nas obras de Direito e na Ciência Jurídica e a Jurisprudência é a aplicação e interpretação das leis, são as ações que geram os processos jurídicos, conforme Perillo (2012, p.30).

A informação jurídica se apresenta sob três formas distintas: legislação, doutrina e jurisprudência. A legislação envolve um conjunto de normas que regulam a convivência em sociedade. A doutrina envolve um conjunto de princípios que estão nas obras do direito, firmando as teorias e analisando a ciência jurídica. A jurisprudência contempla a interpretação e a aplicação das leis em casos concretos que foram julgados e geraram sentenças.

O arquivo jurídico é de caráter especializado, visto que trata de documentos especializados da área de Direito, e por se tratar de área especializada os usuários dessas unidades informacionais formam também, um público bem específico.

A informação jurídica trata de conteúdo especializado, pois é criada na área do Direito.com fins específicos, serve para auxiliar os magistrados, os serventuários e os que se interessam na matéria jurídica para desenvolverem suas atividades.(SILVA, 2010, p.44)

As informações, encontrada neste tipo de arquivo são informações importantes de cunho comprobatório que alegam e legitimam um direito ou um dever de pessoa física ou jurídica.

5.1 Documentos Jurídicos

Nesse tópico, iremos tratar sobre as características do documento jurídico e sua importância para as ações jurídicas. Começamos com o conceito de documento jurídico não em âmbito geral, mas especificamente os documentos decorrentes da atividade fim dos órgãos do poder judiciário, que é o processo.

Para Bellotto (2006, p.121) “como de valor jurídico são apontados os documentos “que envolvem direitos e deveres do cidadão para com o estado e vice-versa”. Todo cidadão tem o direito de recorrer á justiça em casos de situações conflituosas onde a solução desse conflito não seja possível de se resolver de forma passiva, á justiça entra como um mediador para resolver esses conflitos. Ou seja, é a partir dessas ações que são gerados os documentos jurídicos que tem por finalidade e objetivo, definir regras nas relações e o convívio social das pessoas e do Estado.

São nessas ações que são gerados os documentos em si ou os processos judiciais que segundo Andrade (2014, p.43), define processo como:

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.

Documento jurídico é a consequência das ações jurídicas que são baseadas nas leis, que de acordo com Torres (2013, p.115) o define, ”por documento jurídico entende-se o documento textual produzido com observância da lei em esfera pública ou privada, que se constitui no próprio ato jurídico, ou, ainda, em registro ou estudo de fato jurídico”[...] Nenhuma ação pode ser gerada sem embasamento na lei.

Segundo Kich (2010, p.5) “As ações judiciais, utilizadas para a preservação de direitos e da ordem social, representam a aplicação das leis no Poder Judiciário, resultando em processos judiciais, os quais são formados por peças usadas para seu andamento e legitimidade”.

Documentos jurídicos são por natureza documentos especiais e especializados, pois podemos encontrar neste tipo de arquivo, documentos do campo específico da área do Direito que relata uma obrigação ou um direito, normas e leis específicas do campo do Direito .

E especiais que além de conter documentos em suporte convencional “papel” encontramos objetos tridimensionais que fazem parte das provas dos processos, como computador, celular, armas de fogo, armas brancas, machados, Tvs e etc. E de mídias CDS, DVD, CD-ROM entre outros.

Guimarães e Nascimento (2007, p.8) define bem a amplitude de suportes dos documentos jurídicos.

Tem-se, então, dentro de uma visão ampla, o documento como fonte de informação, como meio de prova judicial e controle administrativo, envolvendo todos os documentos registrados de modo manual, impresso, fotográfico, cinematográfico, micrográfico, magnético, ótico e outros, produzidos, emitidos e recebidos por agentes públicos (Estado) e privados (particulares).

Podemos perceber que os documentos jurídicos vão além dos suportes convencionais e que eles são provas e testemunhos das ações das pessoas e dos atos administrativos.

6 ATRIBUIÇÃO E DIVISÃO DOS CARTÓRIOS OU VARAS JUDICIAIS

6.1 Fórum Regional de Mangabeira

Os Cartórios ou Varas do Fórum Regional de Mangabeira dividem-se em: Vara Familiar, Criminal e Cível que se subdivide em duas sessões Família: 2ª e 5ª, Criminal 3ª e 6ª e Cível 1ª e 4ª Varas.

A Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado da Paraíba, (2010 P.64, grifo nosso) em seus atos normativos dá as atribuições e competências de julgamento das Varas:

Subseção II
Da Competência de **Vara Cível**
Art. 164. Compete à Vara Cível processar e julgar as ações de natureza civil, e cumprir carta precatória cível, salvo as de competência de varas especializadas.

Subseção VI
Da Competência de **Vara de Família**
Art. 168. Compete a Vara de Família processar e julgar:

I – as ações de nulidade e anulação de casamento, separação judicial e divórcio, bem como as relativas a impedimentos matrimoniais e à separação de corpos;
II – os pedidos de emancipação e suprimento de consentimento dos pais e tutores;
III – as ações relativas às uniões estáveis e sua dissolução, bem como as que tratem de relações de parentesco e de entidade familiar;
IV – as ações relativas a direitos e deveres de cônjuges ou companheiros e de pais, tutores ou curadores para com seus filhos, tutelados ou curatelados, respectivamente;
V – as ações de investigação de paternidade ou de maternidade, cumuladas ou não com petição de herança ou alimentos, ou com a de nulidade de testamento, bem como as ações ordinárias de reconhecimento de filiação paterna ou materna;
VI – as ações concernentes ao regime de bens entre cônjuges e companheiros, pacto antenupcial, usufruto e administração de bens de filhos menores e bem de família;
VII – as ações relativas a alimentos;
VIII – as ações de adoção de maiores de dezoito anos;
IX – as ações relativas ao estado civil e à capacidade das pessoas e seus incidentes processuais;
X – os pedidos de alienação, arrendamento ou oneração de bens de menores, de órfãos e de interditos;
XI – os pedidos de especialização de hipoteca legal.
Parágrafo único. Cabe ao juiz da Vara de Família cumprir cartas precatórias relativas à matéria de sua competência.

Subseção XI

Da Competência de **Vara Criminal**

Art. 175. Compete à Vara Criminal processar e julgar as ações penais, seus incidentes e os habeas corpus, salvo as de competência de vara especializada, e cumprir carta precatória criminal relativa à matéria de sua competência.

Parágrafo único. Compete à Vara Criminal, ainda, processar e julgar os delitos de trânsito.

A LOJE - Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado da Paraíba, esclarece o que compete ao julgamento de cada vara, não só as varas do Cível, Família e Crime, mais da às atribuições de todas as Varas existentes que compete ao Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba.

Nesse caso só especificamos as Varas existentes no Fórum Regional de Mangabeira, que é nosso objeto de estudo, e o que podemos perceber, é que a Vara de Família tem uma competência de julgamento muito ampla, são muitos os casos que compete a Vara Família julgar.

7 MATÉRIAS DE JULGAMENTO

Podemos encontrar no arquivo jurídico inúmeras matérias de julgamento como veremos no decorrer deste capítulo como também documentos de varias espécies e tipologias, desde a documentação da parte administrativa do órgão até a documentação da atividade fim da instituição.

O arquivo jurídico é composto por leis, decretos, sentenças, decisões, portarias, medidas provisórias, acórdãos, resoluções, processos judiciais (Habeas Corpus, Mandado de Segurança, Agravo de Instrumento e Recursos de Pequeno Valor) e administrativos (Voltados para o Servidor magistrado: Férias, Licença Prêmio, Licença Maternidade, Licença Saúde, Licença Particular, Atos de Nomeação, Computação de Tempo de Serviço, Termos, Criação de Comarcas, Título de Juizes, Promoção, Progressão, Enquadramento, Designação, Cargo Comissionado, Gratificação, Folha de Pagamento) entre outros. (SILVA, 2010, p. 44)

Podemos encontrar também documentos de natureza especial, especializado e de tipologias diversas, como é o caso do arquivo da Vara Cível, que encontramos as seguintes matérias de julgamento:

- ✓ Busca e apreensão;
- ✓ Obrigação de fazer/ não fazer/ cobrança/ restituição/ repetição de indébito;
- ✓ Ação securitária (DPVAT, seguro habitação etc.);
- ✓ Execução/ embargos/ embargos de terceiro/ monitoria;
- ✓ Indenizatória, anulatória (declaratória de nulidade/ inexistência) rescisão;
- ✓ Prestação de Contas/ execuções/ impugnações/ precatória/ alvará;
- ✓ Consignação e despejo;
- ✓ Cautelar e exibição de documentos;
- ✓ Revisão contratual;
- ✓ Posse (reintegração, manutenção, interdito proibitório) usucapião, reivindicatória.

No arquivo da Vara Criminal as matérias de Julgamentos são as seguintes:

- ✓ Roubo e latrocínio (art.157 do CP)
- ✓ Furto (art.155 do CP)
- ✓ Crimes de Trânsito (código de trânsito brasileiro lei nº 9503º 1997)
- ✓ Lesão corporal (art.129 do CP)

- ✓ Armas (estatuto do desarmamento- lei nº 10.826/2003)
- ✓ Crimes contra a fé pública (art.289/ 311 do CP) Crimes contra a adm. Pública (art.312/ 359 do CP)
- ✓ Crimes contra os costumes (art.213/ 234 do CP)
- ✓ Estelionato (art.171 do CP) Receptação (art.180 do CP)
- ✓ Precatórias e diversos (homicídio culposo, crime de dano- art.163 CP, apropriação indébita- art. 168 CP, etc).

As matérias que cabe ao julgamento da Vara de Família são as seguintes:

- ✓ Casamento (dissolução= divórcio, separação judicial, nulidade e anulação)
- ✓ União estável e concubinato, (reconhecimento, dissolução, união homoafetiva e “sociedade de fato”)
- ✓ Alimento (exoneração, fixação, oferta e revisão)
- ✓ Execuções de alimentos e execuções em geral
- ✓ Reconhecimento, negativa e investigação de paternidade/maternidade
- ✓ Sucessão (inventário, arrolamento, partilha e testamento)
- ✓ Família substituta (tutela, guarda e adoção)
- ✓ Cautelares (busca e apreensão de menor, separação de corpos, regulamentação de visitas, etc.)
- ✓ Curatela (instituição, remoção de curador) e interdição
- ✓ Procedimentos especial de jurisdição voluntária (alvará, alienação judicial de bem, etc.) diversos (precatórias, impugnações, execuções, embargos a execuções, etc.)

Nesse tipo de instituição existe um arquivo muito riquíssimo de documentos de diversas naturezas e de inúmeras tipologias. São documentos relativos a parte administrativa da instituição e também a parte específica da do Direito que são as matérias de julgamento.

8 CAMINHO METODOLÓGICO

O presente artigo utilizou como metodologias, a pesquisa bibliográfica e descritiva, tendo em vista que foram consultadas fontes bibliográficas através de livros periódicos artigos impressos e eletrônicos.

Segundo Gil (2002, p. 44) "A pesquisa bibliográfica é desenvolvida com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos".

Já na concepção de Moresi (2010, p. 9), a "Pesquisa **bibliográfica** é o estudo sistematizado desenvolvido com base em material publicado em livros, revistas, jornais, redes eletrônicas, isto é, material acessível ao público em geral".

Quanto à abordagem, a presente pesquisa é de natureza qualitativa, pois ela consiste em descrever e qualificar um estudo.

Os dados qualitativos a matéria-prima produzida por estes métodos consistem de descrições detalhadas de situações, eventos, pessoas, interações comportamento observados; citações diretas das pessoas acerca de suas, experiências, atitudes, crenças e pensamentos; e extratos ou passagens inteiras de documentos, registros de correspondência e históricos de casos. (GIL, 2002. P.50)

Utiliza também como metodologia, a observação direta em campo, do objeto de estudo, no nosso caso, o Arquivo do Fórum Regional de Mangabeira.

9 LOCAL DA PESQUISA

Inaugurado no dia 15 de outubro de 2010, o Fórum Regional de Mangabeira - Desembargador José Flóscolo da Nóbrega foi pensado tendo em vista a descentralização da Comarca da Capital e um Poder Judiciário mais presente na Zona Sul de João Pessoa, área de grande crescimento demográfico.

Localizado na Rua Hilton Souto Maior, S/N, o edifício fica na divisa entre os bairros de Mangabeira, Bancários e Altiplano (ao qual tem seu acesso pela Estrada da Penha), e fica próximo ao novo Mangabeira Shopping e à sede do DETRAN-PB.

No edifício, ficam sediados as seis varas regionais de Mangabeira e dois juizados especiais mistos. O atendimento para estas unidades judiciais se dá

por meio de um cartório unificado, diferentemente dos demais fóruns da comarca.

A jurisdição das varas e dos juizados mistos do Fórum de Mangabeira contempla os bairros de Água Fria, Anatólia, Bancários, Barra de Gramame, Cidade dos Colibris, Costa do Sol, Cuiá, Geisel, Funcionários (II, III e IV), Cidade Universitária, Jardim São Paulo, João Paulo II, José Américo, Mangabeira, Muçumago, Paratibe, Penha, Planalto da Boa Esperança e Valentina.²

Existe no acervo, cerca de 50 mil processos ativos. Esta é a média de feitos que tramitam atualmente no Fórum Regional de Mangabeira “Desembargador José Flóscolo da Nóbrega”, que atende à população dos bairros da zona sul da capital paraibana, João Pessoa. São seis Varas e dois Juizados Mistos que respondem, respectivamente, por uma média de 20 e 30 mil processos no momento, conforme informou o diretor da unidade, juiz Manoel Abrantes.

O magistrado diz que o Fórum conta com nove juízes, que atuam com o apoio de aproximadamente 80 servidores. Juntos, eles são responsáveis pela análise dos quase 300 processos da área cível que são distribuídos a cada mês, número superior à média de processos da mesma área que dão entrada no fórum do Centro da Capital, segundo revelou o diretor.

Em relação às causas que circulam no Fórum, Manoel Abrantes afirma que não diferem das que são mais frequentes em qualquer unidade judiciária, com varas de natureza mista: são ações cíveis, criminais, de família. “Não há diferença nas causas; o Fórum existe por uma questão territorial, para abranger determinada população”, explicou o juiz-diretor.

Najac – Um dos diferenciais do Fórum de Mangabeira é que ele abriga um projeto que estimula a conciliação entre as partes. Fruto dos trabalhos do Núcleo de Assistência Jurídica às Associações Cíveis do Estado da Paraíba

² ROTA JURÍDICA. **Fórum Regional de Mangabeira Desembargador José Flóscolo da Nóbrega**. Disponível em: <<http://databufpb.com.br/Post.aspx?post=1022>>. Acesso em: 24 set. 2016.

>.

(Najac), da Universidade Federal da Paraíba, o programa foi instalado no 1º andar do Fórum, onde vem sendo desenvolvido através da parceria entre as instituições.

O objetivo é aumentar o número de acordos pré-processuais, evitando ajuizamento de ações, por meio do trabalho de 30 alunos, 10 tutores, professores, além de um defensor público.³

Segundo Manoel Abrantes, este serviço é de grande utilidade, na medida em que pessoas interessadas podem se dirigir diretamente ao Fórum, para ter uma orientação acerca de um litígio, bem como uma solução, sem necessidade da judicialização.



Fonte: Site, databufpb, Rota jurídica.

9.1 PRÁTICAS ROTINEIRAS DO ARQUIVO DO FÓRUM REGIONAL DE MANGABEIRA

As atividades de rotina desenvolvida no Arquivo do Fórum Regional de Mangabeira são:

- **Atendimento aos usuários interno e externo**
- **Conferência dos processos arquivados/desarquivados**
- **Separação dos processos de divórcio para a estatística do IBGE**

³ PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA. **Cerca de 50 mil processos tramitam no Fórum Regional de Mangabeira.** Disponível em: <<http://www.tjpb.jus.br/cerca-de-50-mil-processos-tramitam-no-forum-regional-de-mangabeira/>>. Acesso em: 03 nov. 2016

O atendimento aos usuários é realizado da seguinte forma: Para os usuários externos esse atendimento é feito de forma indireta, onde o usuário se dirige ao cartório unificado, na vara ao qual seu processo pertence, faz a solicitação ao servidor atendente e o mesmo envia a solicitação ao arquivo.

Quando o processo pertence à vara de família, a solicitação é feita ao arquivo por meio de uma planilha online, com informações sobre a data da solicitação, o número do processo, a vara a qual o processo pertence e a caixa onde se encontra arquivado o processo.

O atendimento aos usuários externos sempre acontece nas sextas-feiras. Assim, os processos solicitados são levados no dia anterior e distribuídos para as diversas varas ou cartórios. Nas solicitações de urgência e em casos de pessoas com prioridade, o processo é levado para a vara que o solicitou no mesmo dia.

As varas do Crime e do Cível não tem planilha online. Nesse caso, a solicitação é feita em movimentação (folha e por e-mail institucional). Mais para o controle do arquivo foi criado pelos estagiários uma planilha para as varas do Criminal e Cível com as mesmas informações que contém na planilha de Família, com a diferença que o pessoal do cartório não tem acesso, ela é única e exclusivamente para o controle do arquivo.

Quando acontece de um mesmo processo ser solicitado por dois servidores ao mesmo tempo, ao procurá-lo e o mesmo não está na caixa, é realizada uma busca na planilha. Ao constatar que o processo já foi solicitado e ainda consta no cartório, informamos ao servidor que solicitou, sobre sua localização, a data que foi solicitado e o servidor que o solicitou anteriormente.

A Conferência dos processos é realizada da seguinte forma: quando os processos retornam para o arquivo, sejam os que foram solicitados ou não, são conferidos na planilha do atendimento e no sistema, checando se as informações que estão na capa (vara, caixa) estão corretas ou se o processo foi baixado definitivamente ou encontra-se ativo, para em seguida, serem guardados em suas respectivas caixas e varas.

Essa conferência acontece para que erros sejam evitados, como: guardar processo em caixa ou vara errada, ou aguardar processos ativos, pois ainda há uma quantidade considerável de processos que estão perdidos. Mesmo sendo localizados no sistema, não se encontra na caixa e nem na vara aonde o localizador indica.

A separação dos processos de divórcio acontece semestralmente a retirada dos processos de divórcio de dentro das caixas, onde é feita a leitura das sentença para ver se o casal se separou mesmo ou não. Isso porque às vezes acontece a desistência do casal, e estes não comparecem à audiência fazendo com que o processo fique sem a sentença final. Essa atividade é realizada na 2ª e 5ª Vara, que são as Varas de família.

9.1.1 Práticas Desenvolvidas no Fórum Regional de Mangabeira

Uma das práticas desenvolvida no arquivo estudado foi a conferência no sistema de todos os processos da 2ª Vara Regional de Família, onde foram conferidos todos os processos, caixa por caixa. Essa atividade demorou muito a ser executada, pois ocorreram alguns contratemplos com o sistema por conta da internet e também pela existência de um só computador. Depois de um mês mais ou menos, deu-se seguimento ao trabalho, quando se adquiriu mais um computador dando mais agilidade ao trabalho.

Nesse trabalho foram encontrados muitos processos ativos; processos sem número de caixa; processos de outras varas; processos esses que eram solicitados pelo cartório ao arquivo, e que cujos pedidos não eram atendidos porque se encontravam arquivados em lugares errados. Essa mesma atividade foi realizada na 5ª Vara Regional de Família e logo após na 4ª Vara Regional do Cível.

9.1.2 Quantidades de Caixas Conferidas

2ª Vara (Família)	604
5ª Vara (Família)	308

4ª Vara (Cível)	280
Total de caixas conferidas	1.192

Outra atividade desenvolvida no arquivo foi a troca das capas dos processos mais antigos, com datas limites a partir do ano de 1986, ou seja, não são processos muito velhos, porém, devido ao mau acondicionamento, encontravam-se em estado bastante fragilizado, alguns em estado de deterioração bastante avançado.

9.1.2.1 Melhorias adquiridas pelo Fórum em relação às atividades arquivísticas realizadas no Arquivo

Quanto à atividade de Conferência dos processos das Varas:

Tramitação de processos paralisados: Devido a recuperação dos muitos processos ativos perdidos sem os números de caixa, o arquivo ganhou com relação a agilidade na recuperação dos documentos, tramitação dos processos antes paralisados no protocolo bem como fazer juntada de outros documentos (ofício, petição) a esses processos paralisados.

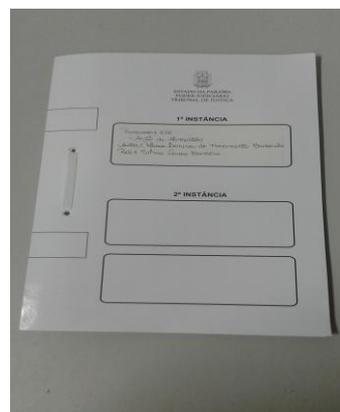
Atendimento aos usuários: acontecia de um usuário ir com frequência fazer consulta de seu processo e não conseguir porque não era localizado. Após realização da atividade mencionada, o arquivo consegue recuperar com rapidez os processos e o usuário sai satisfeito ao ter sua solicitação atendida. Esse atendimento se refere a solicitações antigas.

Atividade de trocas de capa dos processos e reparos de pequenos danos nos processos: atividade simples, porém muito importante e necessária, pois a troca das capas antigas por novas, por se encontrarem muito rasgadas, amareladas e danificadas pela ferrugem, devido ao uso de grampos de metais, que foram trocados por grampos de plásticos. Os processos em sua maioria não estavam tão danificados, mas alguns chegam a um estado de degradação que nem mesmo a restauração impediria a sua perda total.

Abaixo ilustramos com fotos alguns processos, antes e depois da troca de capa e também mostramos um processo com um estado de degradação já bem avançado.



Fonte: Ana Cristina Bispo dos Santos, foto tirada em: 2016.



Fonte: Ana Cristina Bispo dos Santos, foto tirada em: 2016.



Fonte: Ana Cristina Bispo dos Santos, foto tirada em: 2016.



Fonte: Ana Cristina Bispo dos Santos, foto tirada em: 2016.

9.1.2.2 Algumas melhorias realizadas e pontos que necessitam melhorar no arquivo estudado

Mediante as atividades aqui descritas desenvolvidas no arquivo do Fórum Regional de Mangabeira algumas melhorias ocorreram gradativamente

no fluxo de trabalho. Contudo, outras melhorias aconteceram na estrutura física do arquivo como a construção de uma nova sala para o arquivo da 4ª Vara Cível que antes funcionava apenas em uma sala a 1ª e 4ª Vara Cível, a sala em que o servidor e os estagiários trabalham, no caso do arquivo da 5ª Vara de Família, foi instalado um ar-condicionado e uma impressora foi adquirida, contribuindo para melhoria do fluxo de trabalho.

Foi colocado grades nas portas de todas as varas, o que possibilita que o arquivo permaneça aberto o período da manhã e da tarde, horário em que tem alguém lá trabalhando. Vale ressaltar que melhorou consideravelmente o mau cheiro nas salas.

9.1.2.3 Sugestões de melhoria para o arquivo:

- Aumento de pessoal qualificado para trabalhar no arquivo,
- Estantes deslizantes
- Climatização adequada em todas as salas de arquivo

Hoje o arquivo se encontra com um servidor que não é da área da Arquivologia e um estagiário, pela dimensão que o arquivo tem esse número de pessoal não supre a necessidade do arquivo, as estantes deslizantes tomariam menos espaço das salas e aumentaria a capacidade do arquivo, pois um dos grandes problemas do arquivo é espaço, e o ideal seria que todas as salas possuíssem climatização adequada sem oscilação de temperatura para a conservação dos processos.

10 Considerações Finais

Nenhum processo de mudança é fácil, porém é necessário. Muitas são as barreiras para impedir esses processos, e se tratando de mudança organizacional, esse processo se torna ainda mais difícil pela própria cultura humana em resistência a mudanças. A melhor maneira de se implantar um novo modelo de gestão é mostrando as vantagens que o órgão poderá ganhar com aquele novo método de desenvolver atividades. O arquivista tem um papel de suma importância nesse cenário de mudanças, devido ao domínio que tem sobre o conhecimento técnico para gerenciar as atividades de gestão

documental e sabe o quanto é importante para a vida informacional de uma organização.

No arquivo do Fórum Regional de Mangabeira não encontramos muita resistência por parte dos gestores em implantar novos métodos de atividades, porque eles têm a consciência de que aquele arquivo é importante para as atividades que ali são desenvolvidas. Mas, por ser um órgão pertencente à esfera estadual, essas mudanças não dependem apenas dos gestores da instituição (diretores e chefes dos cartórios), haja vista que eles não tem autonomia.

Essa interface entre o conhecimento acadêmico com a prática é de suma importância para os graduandos em Arquivologia, é por meio do estágio que temos a oportunidade de viver a real situação do nosso campo de trabalho. É na oportunidade do estágio que realmente decidimos se essa é mesmo a profissão que pretendemos exercer no mercado de trabalho. De modo geral esse não é um trabalho fácil, mas no fim é muito gratificante.

ABSTRACT

The present research is about to report the practices developed in the file of the Regional Forum of Mangabeira and to indicate how their service was before and after these practices. Based on lived experience, it describes the activities of conference of the processes of the 2nd and 5th Family Court and 4th Civil Court, and change of procedural covers and explains what these activities brought from changes to file, what has improved and what still needs improvements and the importance of this work. The present work had as methodology the bibliographic and descriptive research of qualitative approach with direct observations of the object of study. The basis for the research is related to documentary management, the skills of the archivist conceptualization of legal documents, definitions of archives and legal archives, matters of judgment of the Regional Mangrove Forum.

Keywords: Document Management. Legal Archive. Legal Document. Regional Forum of Mangabeira.

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. Dissertação de Mestrado em Ciência da Informação. Universidade Federal da Paraíba. João Pessoa, 2014.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas, nº 51).

BARTALO Linete; MORENO, Nádina Aparecida (org.). **Gestão em arquivologia:** abordagens Múltiplas. Londrina: Eduel, 2008.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística:** objetos, princípios e rumos. Associação de Arquivistas de São Paulo: São Paulo, 2002. Disponível em: <<https://bibliotextos.files.wordpress.com/2012/03/arquivc3adstica-objetos-princc3adpios-e-rumos.pdf>> Acesso em 20 set. 2016.

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

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

BUENO, Danilo André; VALENTIM, Marta Lúcia Pomim. **Fluxos Documentais em Ambientes Empresariais:** Características, Tipologias e Usos Disponível em: <http://www.eneaq2008.ufba.br/wp-content/uploads/2008/09/04-danilo_andre_bueno.pdf> Acesso em: 09 out. 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>. Acesso 09 out. 2016.

BRASIL. **Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978.** Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/1970-1979/L6546.htm. Acesso em: 08 out. 2016

CONARQ (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Rio de Janeiro, 2011.

GIL, Antônio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 4. ed. São Paulo : Atlas, 2002. Disponível

em:<https://professores.faccat.br/moodle/pluginfile.php/13410/mod_resource/content/1/como_elaborar_projeto_de_pesquisa_-_antonio_carlos_gil.pdf>.

Acesso em: 03 nov.2016.

GUIMARÃES, Jose Augusto Chaves; NASCIMENTO, Lucia Maria Barbosa do. **A Organização da Jurídico Digital e os Avanços Teóricos da Diplomática: uma reflexão acerca da eficácia probatória do documento**. I n f. I n f. Londrina, v.1 2, n.2, j u l./dez. 2007.

KICH, Tassiara Jaqueline Fanck. **O Poder Judiciário e as Fontes para a história da Sociedade**. X Encontro Estadual de História o Brasil no Sul: Cruzando fronteiras entre o regional e o nacional 26 a 30 julho de 2010 – Santa Maria – RS. Disponível em: <http://www.eeh2010.anpuh-rs.org.br/resources/anais/9/1277774267_ARQUIVO_TrabalhocompletoTassiaraKichANPHU.pdf>. Acesso em: 18 out. 2016.

Lei Complementar nº 96, de 03 de dezembro de 2010. **Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado da Paraíba (Loje)** Disponível em:<http://www.tjpb.jus.br/wp-content/uploads/legado/legislacao/1633_Loje_Janeiro_2011_Certificacao_Digital.pdf> Acesso em: 19 set.2016.

MORESI, E.(Organizador). **Metodologia de Pesquisa**, Universidade Católica de Brasília, 2003. Disponível

em:<http://www.aedmoodle.ufpa.br/pluginfile.php?file=%2F21143%2Fmod_resource%2Fcontent%2F0%2FMetodologiaPesquisa-Adaptado-Moresi2003.pdf>

Acesso em: 03 nov. 2016.

OTLET, Paul. **Documentos e documentação**. Disponível em: <<http://www.conexaorio.com/bit/otlet/>>. Acesso em: 30 ago. 2016.

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

PERILLO, Amanda Cavalcante. **Fontes de Informação Jurídica: Avaliação do Portal da Câmara dos Deputados.** Goiânia, 2012. Disponível em: <<https://repositorio.bc.ufg.br/bitstream/ri/4200/3/TCCG%20-%20Biblioteconomia%20-%20Amanda%20Cavalcante%20Perillo.pdf>>. Acesso em: 18 out. 2016.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **A teoria dos arquivos e a gestão de documentos.** Perspect. ciênc. inf., Belo Horizonte, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006.

ROTA JURÍDICA. **Fórum Regional de Mangabeira Desembargador José Flóscolo da Nóbrega.** Disponível em: <<http://databufpb.com.br/Post.aspx?post=1022>>. Acesso em: 24 set. 2016.

PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA. **Cerca de 50 mil processos tramitam no Fórum Regional de Mangabeira.** Disponível em: <<http://www.tjpb.jus.br/cerca-de-50-mil-processos-tramitam-no-forum-regional-de-mangabeira/>>. Acesso em: 03 nov. 2016

SILVA, Sandra Pontual da. **Gestão documental: Arquivo Jurídico como fonte de Informação.** Natal, 2010. Disponível em: <https://monografias.ufrn.br/jspui/bitstream/1/93/1/SandraPS_Monografia.pdf>. Acesso em: 05 set. 2016.

TORRES, Simone. **A caracterização do documento jurídico para a organização da informação.** Dissertação (Mestrado em Ciências da Informação) - Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2013.

THE SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS. **Guidelines for a graduate program in Archival Studies.** 2002. Disponível em: <<http://www2.archivists.org/gpas>> Acesso em: 02 nov. 2016.

VALENTIM, Marta Lúcia Pomim (org). **Estudos Avançados em Arquivologia..** Marília: Oficina Universitária; São Paulo. Cultura Acadêmica, 2012.