



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

WALUSKA PAIVA DE SOUZA

**GESTÃO DOCUMENTAL EM UM ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA NA CIDADE
DE JOÃO PESSOA - PB**

**JOÃO PESSOA
2016**

WALUSKA PAIVA DE SOUZA

**GESTÃO DOCUMENTAL EM UM ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA NA CIDADE
DE JOÃO PESSOA - PB**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba como parte dos requisitos para a obtenção do Título de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Profa. Ma. Genoveva Batista do Nascimento.

JOÃO PESSOA
2016

WALUSKA PAIVA DE SOUZA

**GESTÃO DOCUMENTAL EM UM ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA NA CIDADE
DE JOÃO PESSOA - PB**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba como parte dos requisitos para a obtenção do Título de Bacharel em Arquivologia.

Aprovado em ____/____/ 2016.

BANCA EXAMINADORA

Prof^a Ma. Genoveva Batista do Nascimento
(Orientadora – DCI/UFPB)

Prof^a Dra. Rosa Zuleide lima de Brito
(Examinadora – DCI/UFPB)

Prof^a Ma. Maria Amélia Teixeira da Silva
(Examinadora – DCI/UFPB)

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

S719g Souza, Waluska Paiva de.

Gestão documental em um escritório de advocacia na cidade de João Pessoa – PB / Waluska Paiva de Souza . – João Pessoa, 2016. 31p.

Orientador: Prof^a. Ma. Genoveva Batista do Nascimento.
Trabalho de conclusão de curso (Graduação em Arquivologia)
– UFPB/CCSA.

1. Gestão documental. 2. Arquivo jurídico. 3. Escritório de advocacia. 4. Fluxo documental. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU: 930.25 (043.2)

GESTÃO DOCUMENTAL EM UM ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA NA CIDADE DE JOÃO PESSOA - PB

Waluska Paiva de Souza*

RESUMO

Objetiva analisar a gestão documental em um arquivo jurídico através da percepção dos advogados e estagiários da área de direito. Trata-se de uma pesquisa descritiva e exploratória com abordagem quantitativa e qualitativa. O instrumento de coleta de dados utilizado foi o questionário contendo questões abertas e fechadas. Os resultados indicam a necessidade de se obter um controle de tramitação de documentos por parte do arquivo para que seja possível gerir de forma correta a documentação trabalhada. Além disso, torna-se essencial uma boa comunicação do setor administrativo com o setor jurídico, bem como o comprometimento de todos os colaboradores para que possa fluir de forma correta todo o tramite. Conclui-se que o ambiente estudado precisa da aplicação de uma gestão documental gerenciada por um profissional capacitado que tenha a preocupação em saber as necessidades do ambiente jurídico, para que assim suas particularidades sejam analisadas e sejam aplicados métodos e técnicas arquivísticas que supram as necessidades de maneira geral.

Palavras-chave: Gestão documental. Arquivo jurídico. Escritório de advocacia. Fluxo documental.

1 INTRODUÇÃO

Tendo como premissa as tarefas de organizar, gerir a informação e controlar a tramitação de documentos presentes em empresas, o gerenciamento de documentos passa a ter grande importância nesses setores, sendo necessário inserir no contexto de organização métodos e práticas arquivistas que visam facilitar a administração dos documentos.

Neste sentido, conforme a Lei Federal nº 8.159, que se referem aos arquivos públicos, mas também privados constituídos por pessoas físicas ou jurídicas, diz que gestão de documentos é “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”, ou seja, é um conjunto de procedimentos que evita o acúmulo de documentos, visando aperfeiçoar o trabalho de uma instituição.

No entanto, é notório ressaltar a importância e presença do arquivista nos arquivos, visto que, o trabalho de administração dos documentos muitas vezes é aplicado de maneira errônea pela ausência desse profissional e da gestão documental.

Diante de tais colocações a questão que motiva nossa pesquisa é: Como é realizado o processo de gestão documental em um arquivo jurídico visando controlar a tramitação das pastas e das peças de processos?

O interesse em pesquisar sobre a temática surgiu a partir do conhecimento acadêmico como estudante de Arquivologia, que me possibilitou um olhar mais crítico sobre as falhas no fluxo da documentação que tramita na área estudada. A pesquisa foi feita no setor que percorre os processos trabalhistas visto que, trata-se de andamentos com prazos curtos, com a necessidade de uma sintonia e velocidade no repasse de informação para que tudo ocorra dentro do prazo estabelecido.

Durante todo o andamento do processo há muita circulação de pastas e confecção de peças, que precisam estar em harmonia, por exemplo, quem é responsável por cumprir o prazo (confecção da peça) de determinado processo, tem que está com a pasta do mesmo, para depois repassar ao advogado que irá comparecer a audiência, mas nem sempre isso acontece de maneira homogeneia, falhas durante essa tramitação acontecem e acabam chegando ao arquivo peças sem a pasta e vice-versa. Diante do exposto, surgiu à necessidade de fazer um

estudo na área junto ao setor jurídico e paralegal¹ trabalhista, Assim, buscamos analisar esse trâmite e identificar as falhas existentes nesse fluxo documental.

Dessa forma, o presente artigo apresenta um estudo do tramite de documentos em um escritório de advocacia, tendo como objetivo geral: Analisar o fluxo documental em um arquivo jurídico através da percepção dos advogados e estagiários da área de direito que ali atuam.

Sendo especificamente detalhados como: Identificar as possíveis falhas existentes na tramitação das pastas e peças de documentos que percorrem o âmbito de trabalho entre os colaboradores, bem como o controle de entrada e saída de pastas de dentro do arquivo; Verificar se existe ou não o controle desse fluxo; E elencar os pontos fortes e fracos de acordo com a análise para que possam ser sugeridas melhorias que corrijam as possíveis falhas.

2 SOBRE ARQUIVOS E GESTÃO DE DOCUMENTOS

Entendemos arquivo como local onde são armazenados todos os documentos que tramitam em uma instituição, seja ela, pública ao se tratar de órgãos, privadas ao se tratar de empresas e pessoais que é o arquivo de um único indivíduo, denominado arquivo pessoal. Para Heredia Herreira (1991 apud SOUSA, 2009, p. 96) “os arquivos nascem como uma necessidade da vida pública e privada, de fazer duradouras as ações religiosas, públicas e econômicas e, ao mesmo tempo, constituem-se na sua memória.”.

Por outro lado, os documentos de uma organização são produzidos e/ou recebidos, independente do seu suporte e tem o objetivo de servir a administração da organização que ele possui. Nas palavras de Schellenberg (2006, p. 41), arquivos,

[...] são os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados 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.

Dando seguimento, destacamos que gestão documental passou ganhar importância depois da segunda guerra mundial no final do século XIX, momento em que foi criado um

¹ Paralegal: Pessoa do administrativo responsável por prestar assistência aos advogados alimentando o sistema, emitindo guias do tribunal da justiça, enviando guias de pagamentos para os clientes, verificando e elaborando relatórios da empresa e dos clientes, enviando agenda de audiência e prazos semanais aos clientes, controlando os prazos e audiências realizadas junto ao jurídico.

conceito de gestão de documentos por consequência da explosão de documentos que aconteceu nas instituições públicas. Por consequência de tal acontecimento foi essencial que se refletisse sobre a situação atual e fossem tomadas medidas para controlar o grande volume de massa documental que foi acumulada nos depósitos. (MORENO, 2008)

Dito isto, podemos entender como gestão documental e/ou gestão de documentos toda a ação que ao ser aplicado tenha o efeito de gerir, ou seja, são todos os procedimentos, medidas e rotinas que visem administrar e gerenciar os conteúdos informacionais de uma organização na fase corrente e intermediária com economia e eficácia. (MORENO, 2008). Assim, todo o processo de organização dos documentos, que tenham como finalidade aperfeiçoar o trabalho entre os colaboradores é considerado gestão documental, desde que sigam as regras da arquivologia.

De acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 “a gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

A gestão documental dentro de uma instituição ocorre na primeira fase (corrente) que corresponde à criação, produção ou recebimento da documentação, é o que corre a elaboração e início do ciclo documental, e na segunda fase (intermediária) que se refere ao ato de continuidade e uso da documentação, é todo o caminho que a documentação percorre. Após o gerenciamento nessas duas fases os documentos são encaminhados para seu destino final que corresponde a sua guarda permanente ou eliminação.

A tarefa de gerenciamento de documentos é uma administração que deve ser feita pelo profissional da área de arquivologia, um arquivista que tenha conhecimentos sobre os métodos e técnicas que permitem o controle de toda a rotina, em todas as fases, do fluxo documental da instituição, permitindo um gerenciamento eficaz objetivando evitar procedimentos errôneos durante a sua tramitação.

Portando, é importante ressaltar a importância de uma gestão de documentos dentro de uma organização. É cada vez mais evidente a carência que se instala entre os colaboradores e a organização em si, a implantação de políticas de gestão documental que permitam trazer feitos benéficos ao ser adotados. Entre inúmeros benefícios, pode ser mencionada a recuperação da informação com segurança, a agilidade ao se ter acesso à informação que se deseja consultar e, além disso, pode se observar uma redução de custos, beneficiando também o lado financeiro da instituição.

3 ARQUIVO JURIDICO: breves colocações

Seguindo o que relatam Barité e Guimarães (1999, p.19) definindo “documentação jurídica” como um conjunto de documentos, sobre qualquer suporte de informação em que esteja representado, cujo conteúdo refere-se direta ou indiretamente a questões relacionadas com o Direito ou reguladas por este, e, portanto, são significativos para os usuários específicos desse macro domínio temáticos (advogados, escrivães, empresas, governos, instituições, professores, estudantes), e de interesse para a sociedade em geral.

O arquivo jurídico pode ser considerado um dos ambientes mais importantes dentro de um escritório de advocacia, pois, nestes são guardados toda a documentação e andamentos de prazos contidos nos processos de todos os clientes da organização. Dessa forma, é imprescindível que estes mesmos processos devam estar organizados visando manter um fluxo de documentos sem falhas no seu percurso para que se possa obter uma recuperação de informação com precisão e agilidade.

Com a evolução da tecnologia, a busca pela informação desejada ficou mais fácil, mas para que isso aconteça, precisa-se de uma boa gestão para que as informações sejam guardadas e conservadas de maneira correta para que nenhum dado seja perdido ou disseminado erroneamente, e é nesse momento que entra o profissional de arquivologia que terá o papel de gerenciar todo esse fluxo documental, desde o seu surgimento ou recebimento até a sua guarda corrente e futuramente permanente.

Em um ambiente de escritório jurídico, usuários das documentações contidas no arquivo são os advogados e estagiários da área de direito que são os responsáveis pelos andamentos do processo, a prestação de serviço do arquivo e também do profissional arquivista é proporcionar tal suporte a tudo que tenha a relação de alimentação, disseminação, guarda e continuidade ao processo, pois, são eles que precisam acompanhar e consultar os documentos e informação contida dentro das pastas dos processos de acordo com a necessidade que cada um necessita, portanto, é de extrema importância que tudo esteja armazenado de forma correta visto que se trata de processos judiciais que estão em fase de processamento ativo.

Nessa perspectiva, é importante ressaltar que a organização do arquivo de um escritório jurídico seja ele de pequeno, médio ou grande porte, é de extrema importância, como também saber usar ferramentas adequadas que supram as necessidades dos colaboradores e usuários daquelas documentações que foram armazenadas. Além disso, tudo

deve está organizado da melhor forma possível, usando meios de classificação e indexação que sejam fáceis de recuperar a informação, de preferência usando o numero do processo, pois, trata-se da informação mais particular e intransferível do processo, visando sempre atender de forma eficiente a logística que a organização necessita.

É importante ter em mente nesse momento da organização, a particularidade de cada gestão, procurando beneficiar de forma plena a empresa e principalmente os colaboradores que necessitem de recuperar as informações, os usuários daquele arquivo que nesse caso são os advogados e estagiários.

Sendo assim, é incontestável que se tenha uma gestão tratada por profissionais competentes e inteligentes que prestem um serviço de qualidade, proporcionando agilidade e confiança para que seus usuários internos possam também refletir de forma positiva a organização interna de forma a trazer bons resultados à organização.

3.1 INFORMAÇÕES EM ARQUIVOS JURÍDICOS

Iniciamos destacando que em ambientes empresariais a informação é de suma importância, assim, a ausência de uma gestão de informação pode acarretar em erros e perdas irreversíveis para a organização.

Seguindo o pensamento de Rousseau e Couture (1998, p.63), qualquer organização,

[...] independentemente do tamanho, missão, ou setor de atividade, para existir, funcionar e se desenvolver, necessita de informação. Nesse sentido, todos os membros do organismo têm necessidade de informação para desempenhar suas funções.

Dito isto, podemos dizer que a informação é algo que está presente e sendo utilizada no campo jurídico e precisa ser bem gerenciada para que possa servir de apoio aos advogados e estagiários que são os usuários das informações no contexto em que estamos trabalhando. São eles (advogados e estagiários de direito) que necessitam de tais informações bem gerenciadas que irão servir de base para sua tomada de decisão no desenvolver de todo o seu trabalho junto à empresa, no caso do nosso campo de estudo, o escritório de advocacia.

Sendo assim, arquivo jurídico dentro e um escritório de advocacia é um espaço de informação, é neste que é extraída toda a base para o funcionamento do escritório e a gestão documental desse espaço é essencial para um bom funcionamento, desde a sua produção até a sua destinação final para evitar a ineficiência na recuperação dessas informações que são

geradas pelos seus colaboradores, perdas ou dados que resultem em um mal desempenho de outras funções.

Segundo Lopes (2000, p.103), “a natureza das informações arquivísticas é específica; trata-se de informações registradas em suporte definido, acumuladas por indivíduos ou por um organismo que é, ao mesmo tempo, produtor e receptor”. Neste contexto, manter o arquivo jurídico bem organizado evitando acumular massa documental é primordial para se ter um acesso facilitador por parte dos colaboradores, e, portanto, o arquivista entra nessa função como facilitador no acesso à informação tendo participação importantíssima nos processos administrativos que dão suporte aos usuários destas informações.

A informação arquivista tem uma definição bem ampla e clara nesse contexto de organizações empresariais que são divididas em duas partes, a informação orgânica e a informação não orgânica. Informação orgânica é aquela produzida dentro da organização pelos seus membros e está totalmente vinculada à gestão de documentos, pois se trata da informação relacionada com as tarefas e responsabilidades da empresa, como por exemplo, missão, valores e metas da organização. Enquanto a informação não orgânica é aquela constituída pelas mesmas características da informação orgânica, mas refere-se à informação produzida em outras empresas, fora da organização em que se trabalha.

Logo, podemos observar que apesar de terem as mesmas características elas possuem funções distintas, pois a informação orgânica é aquela que o gestor necessita para gerenciar a documentação da organização, totalmente vinculada à arquivística, e a informação não orgânica é aquela que a organização precisa possuir para agir estrategicamente na tomada de decisão. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998)

Podemos observar que a informação orgânica tem uma parcela mais importante a ser trabalhada do que a informação não orgânica, porém, é preciso levar em consideração o ambiente em que se trabalha, para isso existem os profissionais arquivistas que precisam fazer um diagnóstico do seu ambiente de trabalho conhecendo as particularidades da sua organização.

Trazendo para o nosso contexto do ambiente jurídico, a importância é totalmente voltada para a informação orgânica, pois o gerenciamento dessa informação proporciona um conhecimento de todos os pontos fortes e fracos do escritório possibilitando um maior entendimento da organização propiciando o profissional arquivista a atuar no desenvolvendo de uma gestão estratégica articulada para um bom desempenho das atividades e funções internas junto aos seus usuários.

De acordo com a Revista Archives (1988 *apud* LOPES, 2000, p.103), a informação arquivística apresenta como características:

1) a sua natureza orgânica, isto é, a sua relação umbilical com o produtor; 2) a sua originalidade, logo, a sua unicidade; 3) a sua capacidade de ser avaliada em termos de idade e de utilização. Dentre as particularidades da informação arquivística, ainda são assinaladas: a) a natureza limitada dos seus suportes – convencionais ou eletrônicos; b) aquelas referentes à noção de acumulação das informações – produzidas ou recebidas – por um indivíduo ou um organismo, desde que sejam informações capazes de ter significação; c) aquelas que se referem às atividades geradoras que podem ser administrativas, técnicas ou científicas; d) o fato de ser a informação arquivística a primeira forma tomada por uma informação registrada, quando da sua criação.

Por conseguinte, a informação arquivística apresenta diversas particularidades e considerações a serem observadas pelo arquivista, sendo assim, a gestão documental deve ser empregada desde a sua origem ou recebimento para que assim possa ter o controle e conhecimento de todas as informações orgânicas que envolvem o ambiente de trabalho e assim proporcionar a recuperação de forma eficaz para os colaboradores internos da instituição.

3.1.2 LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA QUE TRATAM DE ARQUIVOS PRIVADOS

Neste tópico iremos tratar sobre legislação arquivística brasileira e suas disposições sobre a política dos arquivos públicos e privados, gestão de documentos e a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de arquivo.

Assim, para melhor compreensão apresentaremos a lei e o decreto indicando os artigos e o que regem sobre arquivos no quadro abaixo.

Quadro 1 – Leis e suas disposições

LEI Nº 8.159 DO ANO DE 08 DE JANEIRO DE 1991	ARTIGO	DISPOSIÇÃO
	2º	“Consideram-se arquivos, para os fins dessa lei, os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, em como pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos

		documentos’.
	3º	“Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.
	11º	“Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades”.
DECRETO Nº 82.590 DE 06 DE NOVENBRO DE 1978	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; 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, par fins de preservação; 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.

Fonte: Dados da pesquisa, 2016.

No que se refere à legislação arquivísticas brasileira podemos extrair de informações relevantes para os arquivos privados, os artigos mencionados no quadro acima. A Lei nº 8.159/91 foi aprovada no dia 08 de janeiro de 1991 e dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. Essa lei é celebrada como “Lei de Arquivos” que se qualifica como um conjunto de normas jurídicas que estejam relacionadas com os arquivos e os

profissionais da área de arquivologia. Para auxiliar essa Lei, foi mencionado também o decreto nº 82.590 de 06 de novembro de 1978 que dispõe das informações e competências que sejam atributos dos profissionais e técnicos de arquivo.

4 O ARQUIVISTA E SUA ATUAÇÃO EM ARQUIVOS JURÍDICOS

Tendo como premissa a definição de Bellotto (2002, p. 6), de que ser arquivista é “[...] aprender a teoria e metodologias arquivísticas e saber empregar os conhecimentos adquiridos e aplicá-los no desempenho das funções arquivísticas da classificação, avaliação, descrição e difusão”, no entanto, este profissional necessita atuar de acordo com a sua particularidade no ambiente de trabalho.

Assim, o processo que envolve o gerenciamento das informações e documentos de um arquivo é competência do arquivista, visto que, sua missão está voltada a promover acesso aos documentos de forma organizada e segura. Por isso, para atuar em arquivos estes precisarão possuir habilidades, competência específica e multidisciplinares, portanto, este profissional se destaca como ator principal no tocante as atividades em arquivo. Para Lodolini (1993, p. 67 *apud* SOUSA, 2009, p. 97) “[...] o lugar da custódia e a presença de um ‘responsável’ [arquivista], revestido de fé pública, eram [e são] condições para existência do arquivo”, corroborando com nossa colocação.

O ponto de partida para um bom desempenho na profissão de arquivista é conhecer o seu ambiente de atuação, tomar conhecimento de cada particularidade e necessidade da sua organização para então poder aplicar métodos e recursos, de acordo com a necessidade e realidade que se tomou conhecimento, que sejam validas e promovam de forma satisfatória, uma boa ligação entre o usuário e o arquivo.

Nos escritórios de advocacia, a análise e investigação dos documentos são pontos cruciais para um bom desempenho no setor de arquivo, é preciso ter conhecimento do andamento do processo, acompanhar as movimentações, estudar as peças e guardar com segurança as documentações, uma vez que muitos desses documentos são originais e não podem jamais ser perdidos. Além disso, tudo deve ser feito com a maior agilidade, realizar a busca e recuperar a informação com rapidez é essencial no meio jurídico e para isso acontecer, é preciso que tenhamos um sistema de recuperação de informação que servem como ferramenta indispensável para o nosso trabalho.

Ademais, o arquivista precisa ser uma ponte que tem a função de facilitador do acesso à informação, proporcionando um ambiente dinâmico, seguro e eficaz. Vindo para a

particularidade dos arquivos jurídicos, que lidam com processos de clientes, a descrição também precisa ser mantida, daí podemos entender porque cada ambiente precisa ser tratado com particularidade.

Os ambientes empresariais e no nosso caso, escritório de advocacia, com o passar do tempo e com o aumento da massa documental acumulada, surge à necessidade de ter um profissional para tratar desta massa documental.

Sendo assim, já é possível compreender no meio jurídico, que existem profissionais para tratar dos seus documentos com responsabilidade. As atividades que arquivistas formados desempenham, são tarefas que exigem conhecimento, técnicas que evitem problemas, tornam o trabalho mais ágil, permitem o sigilo e a segurança das informações, além de reduzir custos e economizar tempo. A execução de todo esse trabalho sem uma formação acadêmica, é correr o risco de enfrentar alguns problemas no decorrer do fluxo documental, a perda de uma informação, de uma peça, por exemplo, entre outros possíveis erros que podem ser acometidos por falta de conhecimento, assim, é importante a conscientização e valorização deste profissional dentro de qualquer organização seja ela pública ou privada.

5 LÓCUS DA PESQUISA

A área jurídica, assim como toda área que lida com grande massa documental, com o decorrer do tempo e com o aumento constante do fluxo de informação e de documentos nas instituições tornando-se necessário ter acesso e obter consultas constantemente no acervo documental com agilidade e eficácia.

O ambiente de pesquisa é um escritório de advocacia, situado na cidade de João Pessoa – PB que desenvolve suas atividades na cidade há 24 anos, atuando desde sempre na área jurídica cível e trabalhista de empresas da Paraíba.

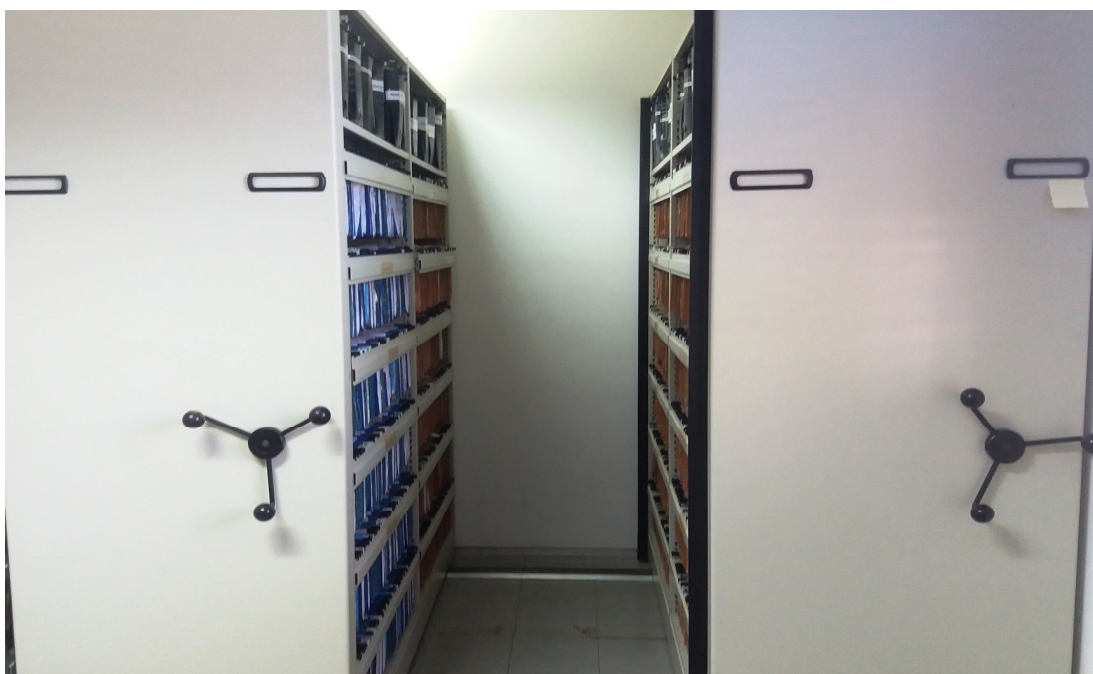
No escritório são desenvolvidas atividades interligadas entre advogados e estagiários, mas em geral, os advogados são responsáveis por participar de reuniões relevantes, minutam peças mais importantes e audiências.

Todos os advogados mantêm constante contato com os clientes, seja por telefone ou por e-mail (encaminhando peças processuais, solicitando pagamento de custas, etc.). Os estagiários são os responsáveis por fazer diligências e audiências iniciais. Para assistência os

advogados e fazer a ligação das peças e pastas (semanalmente os advogados e estagiários recebem do setor de arquivo as pastas para confecção de peças ou comparecimento em audiência que é repassado de acordo com a agenda que foi lançada pelas paralegais) com o setor de arquivo existem dois paralegais, nota uma em cada área.

A área escolhida para desenvolver nossa pesquisa foi à área trabalhista por se tratar de uma área onde a movimentação de pastas e peças são bem mais aceleradas do que a área cível trazendo assim uma margem de erros bem maior por confeccionar mais peças e circular mais pastas.

Figura 1 – Acervo da área trabalhista



Fonte: Dados da pesquisa, 2016.

O acervo da área trabalhista é acondicionado em arquivo deslizante, organizado em ordem alfabética e separado por empresa. Além dos funcionários já citados, contamos com a assistência de uma gerente geral, uma gerente do financeiro, uma secretaria e uma copeira.

6 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Neste momento, apresentaremos os procedimentos metodológicos que foram utilizados para que fosse possível se obter a análise e interpretação dos dados coletados na pesquisa que foi feita através da aplicação de questionário (Apêndice A) que foi diligenciado

aos advogados e estagiários de um escritório de advocacia situado na cidade de João Pessoa/PB.

Lakatos e Marconi (2010, p. 207) dizem que,

[...] a finalidade da pesquisa científica não é apenas um relatório ou descrição de fatos levantados empiricamente, mas o desenvolvimento de um caráter interpretativo, o que se refere aos dados obtidos. Para tal, é imprescindível correlacionar a pesquisa com o universo teórico, optando-se por um modelo teórico que sirva de embasamento à interpretação do significado dos dados e fatos escolhidos ou levantados.

A pesquisa surge a partir da necessidade de solucionar um problema e utiliza o método científico como caminho para desmistificá-lo, portanto, é necessária a escolha de métodos e características que irão descrever e tornar mais fácil a explicação dos dados que serão coletados a fim de responder os objetivos da pesquisa.

6.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Esta pesquisa caracteriza-se como exploratória e descritiva com uma abordagem e qualitativa para a análise dos dados.

Uma pesquisa exploratória tem como objetivo favorecer uma familiaridade com o objeto da pesquisa que permitirá um conhecimento mais aprofundado do problema em questão e fazendo com que a sua explanação seja mais expressiva. Aliado a esse método de exploração temos a descrição que tem como objetivo geral descrever as informações coletadas e interpretadas pelo pesquisador. (LAKATOS; MARCONI, 2010)

Além de apresentar uma forma descritiva e exploratória o presente artigo apresenta ainda em sua metodologia uma abordagem quantitativa e qualitativa que corresponde à junção de informações colhidas de acordo com sua quantidade e em seguida dar qualidade aos dados que foram coletados.

6.2 SUJEITOS DA PESQUISA

Como sujeitos da pesquisa, foram escolhidos advogados e estagiários que atuam diretamente na área trabalhista do escritório. Sendo a amostra composta por 7(sete) pesquisados, 3 (três) advogados e 4 (quatro) estagiários. Os pesquisados foram solícitos e não apresentaram qualquer tipo de objeção durante a pesquisa.

6.3 INSTRUMENTO DA COLETA DOS DADOS

O instrumento de pesquisa utilizado para a coleta dos dados foi o questionário (Apêndice A). O questionário trata-se de um conjunto de perguntas elaboradas pelo pesquisador de acordo com a necessidade que a pesquisa apresenta, assim, os pesquisados responderam de acordo com o seu conhecimento as questões apresentadas.

De acordo com Lakatos e Marconi (2010, p. 184) o “questionário é um instrumento de coleta de dados, constituído por uma série ordenada de perguntas, que devem ser respondidas por escrito e sem a presença do entrevistador”.

Dessa forma, o questionário aplicado foi composto por sete questões abertas. O objetivo do uso deste instrumento de pesquisa foi levantar informações pertinentes à gestão documental em um escritório de advocacia de um escritório na cidade de João Pessoa/PB através de um conjunto de perguntas a respeito dos procedimentos de tramitação de pastas e peças ligadas as atividades de arquivo junto aos advogados e estagiários da área trabalhista do escritório.

O instrumento de pesquisa em questão foi aplicado no mês março de 2016 aos advogados e estagiários do escritório que foi escolhido para o estudo. Foi utilizada uma linguagem clara e objetiva para que a compreensão fosse a melhor possível por parte dos pesquisados.

7 RESULTADOS DA PESQUISA

Após a aplicação do instrumento de pesquisa, o questionário, com os pesquisados (estagiários e advogados) da área trabalhista de um escritório de advocacia da cidade de João Pessoa/PB, iniciamos o processo de análise e interpretação dos dados coletados, buscando obter o diagnóstico da situação atual da tramitação de documentos dentro do escritório pesquisado.

Como critério de organização na aplicação do questionário, nomeamos os sete pesquisados como P1, P2, P3, P4, P5, P6 e P7, correspondendo a Pesquisador 1, Pesquisador2 e assim, consecutivamente.

A primeira pergunta buscou saber como é feita a solicitação para a retirada de uma pasta de dentro do arquivo e as respostas foram as seguintes:

“Em geral, a arquivista antecipadamente deixa as pastas sobre a mesa do advogado ou estagiário responsável. Quando necessário, a solicitação de retirada da pasta é feita de modo verbal, portanto informal”. (P1)

“Há uma rotina previamente estabelecida a ser cumprida pela arquivista que deve entregar a pasta assim que o prazo ou defesa é lançado no sistema. Contudo, quando necessário, é solicitado verbalmente ou por mensagem eletrônica”. (P2)

“Pessoalmente ou através de e-mail”. (P3)

“Via de regra, informamos o numero do processo e o nome da pasta e fazemos o pedido oralmente”. (P4)

“Há uma distribuição de pastas semanalmente baseada nos compromissos dos advogados e estagiários responsáveis. Caso seja preciso a retirada de outra pasta, a solicitação é feita diretamente com a funcionária do arquivo. (P5).

“A solicitação é feita sempre verbalmente e informalmente”. (P6)

“Verbalmente ou por e-mail”. (P7)

Como podemos analisar de acordo com as respostas apresentadas pelos entrevistados, a solicitação das pastas não segue um método arquivístico, e em muito dos casos são feitos verbalmente, ou seja, não existe um protocolo, uma planilha, um sistema, nada que possa registrar a saída das pastas de dentro do arquivo, logo, não é possível obter o controle da tramitação das pastas que circulam entre os solicitantes dentro do escritório. Além dessa informação, foi possível observar que existe uma entrega preestabelecida de acordo com o agendamento de compromissos que é feita semanalmente que acontece da seguinte forma. Semanalmente, o chefe dos advogados olha a agenda de compromissos que terão na semana seguinte, a partir daí é feita a distribuição dos compromissos entre os advogados/estagiários, essa agenda é lançada no sistema e passada para o setor de arquivo para que possa ser feita a entrega das pastas aos seus devidos responsáveis. São feitos dois agendamentos, audiência e prazos, porem, por uma questão de controle de entrada e saída, nem sempre todas as pastas

são entregues, pois a falta de controle de saída e entrada dificulta na hora da locação das pastas que nem sempre estão no arquivo.

A segunda pergunta versou sobre a existência de algum procedimento formal para retirada de pastas e 100% dos entrevistados responderam que não existe. Essa resposta é bastante coerente com o resultado apresentado na primeira questão que ao decorrer das respostas que foram feitas de forma aberta, os mesmos disseram que a solicitação era feita de forma verbal, o que caracteriza um procedimento totalmente informal, pois, não é feito nenhum tipo de procedimento que possa formalizar a ação.

A terceira pergunta questionou sobre a responsabilidade diante da solicitação, caso alguma pasta não retorne ao arquivo e obtivemos as seguintes respostas:

“A arquivista”. (P1)

“O destinatário da pasta, quando ele foi o responsável da retirada”. (P2)

“O solicitante da pasta”. (P3)

“Não sei responder, pois, não vivenciei essa situação”. (P4)

“Quem foi responsável pelo prazo/audiência”. (P5)

“A responsabilidade será de quem solicitou a pasta”. (P6)

“Quem tiver a culpa. Depende do caso, se a pasta foi entregue ao responsável a culpa será dele”. (P7)

Diante do que foi apresentado nessa questão podemos analisar que houveram vários pontos de vista, porem, a maioria tem a consciência que a responsabilidade é do solicitante. Sendo assim, podemos interpretar que apesar de alguns terem a consciência que a responsabilidade é deles mesmos, pois os interrogados são os próprios solicitantes das pastas, não há uma preocupação a essa questão de perda de informação e nem comprometimentos por partes deles no que tange o dever da devolução da pasta de forma correta. Em relação à perda de informação, não existe tanta preocupação, pois, ao ver deles, as peças que compõem as pastas físicas trabalhistas são todas disponibilizadas eletronicamente através do site do Tribunal Regional do Trabalho – TRT, além de obter um backup digitalizado em um sistema particular do escritório. A compreensão de todos de uma maneira generalizada é que caso alguma pasta seja perdida, há como recuperar as informações que são disponibilizadas

eletronicamente, seja no site do TRT ou no banco de dados interno que trata-se de um sistema de digitalização de documentos chamado LaserFiche.

Na quarta questão foi perguntado se todas as pastas que são agendas semanalmente são entregues antecipadamente e 57% dos entrevistados responderam que sim confrontando com 43% que disseram que não.

Podemos analisar que uma quantidade significativa respondeu que não são entregues. Esses são os casos das pastas que não são encontradas a tempo de serem entregues aos responsáveis, sendo isso uma consequência da falta de controle da tramitação das pastas que já foi mencionado acima.

A quinta pergunta foi voltada para um procedimento interno da empresa, que iniciou com uma afirmação que dizia que toda peça deve ser entregue dentro da pasta do processo. Depois dessa afirmativa, foi perguntando se em algum momento eles já teriam entregue peças soltas, sem está dentro da pasta e foi pedido para que eles justificassem sua resposta.

Nesta questão 100% responderam que sim e suas respostas foram justificadas conforme apresentas a seguir:

“Acontece algumas vezes da pasta não ser entregue”. (P1)

“Por vezes o responsável pelo prazo não é o mesmo advogado que atua em audiências, incumbindo a este a entrega da ata de audiência e ao outro a entrega da peça do prazo”. (P2)

“Em alguns casos, já entreguei a pasta sem a peça por motivo de esquecimento”. (P3)

“Nas situações em que não recebo a pasta antes de protocolar a peça”. (P4)

“Ocorre algumas vezes do prazo ser marcado após a distribuição semanal das pastas”. Outras vezes, não recebo as pastas”. (P5)

“Nas vezes que a pasta não foi recebida”. (P6)

“Nos casos que não recebo a pasta”. (P7)

Diante das respostas apresentadas nessa questão podemos observar o grande problema de comunicação que existe entre os responsáveis pelo prazo/audiência. Em um caso específico que trata-se do prazo de defesa que é o primeiro andamento, a pasta é entregue ao responsável pelo prazo e o mesmo deve entregar a pasta ao responsável pela audiência que sempre será,

nesse caso, na semana seguinte, pois a pasta não volta para o arquivo antes do prazo ser cumprido e da ocorrência da audiência ser acontecida. Logo, o responsável pelo prazo tem a responsabilidade de entregar a pasta ao responsável pela audiência, caso não seja ele mesmo. Por falta de comunicação, comprometimento e espírito de equipe a entrega nem sempre é feita no que acarreta na entrega de peças sem pastas, de forma errada, que não deveria ocorrer. Além desse motivo, existem outros motivos que também implicam na entrega de peças sem pasta, como por exemplo, a falta de organização do responsável, a terceirização do seu trabalho, a falta de responsabilidade em entregar a pasta, entre outros.

Outro fato que foi apresentado foi à marcação de prazos depois da distribuição das pastas. Nesse caso o setor de arquivo nem sempre é comunicado pela paralegal do cumprimento de mais um prazo e/ou audiência. Os demais motivos já foram explicados anteriormente que reforçam a necessidade de existência de um controle na tramitação de pastas e peças dentro do ambiente pesquisado.

Seguindo, a sexta questão versou saber se havia alguma mudança no procedimento que é usado atualmente para a entrega de pastas de prazos e audiências. Nesta questão pedimos ainda que justificassem suas respostas.

Os dados inferem que 72% responderam que sim, que gostariam de apresentar sugestões e 28% acredita que o procedimento atual esta satisfatório. As justificativas serão mostradas a seguir:

Quadro 1 – Justificativas dos pesquisados

ENTREVISTADO	RESPOSTA	JUSTIFICATIVA
P1	SIM	“Além das regras existentes, seria interessantes que os e-mails em que se discutem os processos fossem impressos e colocados nas pastas”.
P2	SIM	“Como os processos são eletrônicos ou integralmente digitalizados, torna-se desnecessário ter a pasta física”.
P3	SIM	“Acho desnecessária a existência de pastas físicas, devendo haver apenas um arquivo digital e um sistema eficiente de atualização”.
P4	NÃO	“Apesar de não existir um procedimento formal e um registro efetivo, a organização interna é

		comprometida em manter o fluxo do escritório. Talvez burocratizar acabe atrapalhando”.
P5	NÃO	“Do jeito que está funciona, basta todos se comprometerem”.
P6	SIM	“Claro! Entregar todas as pastas antes do prazo”.
P7	SIM	“Um controle quanto à entrega das pastas e aos seus responsáveis”

Fonte: Dados da pesquisa, 2016.

As respostas no que se refere à mudança no procedimento atual do escritório foram feitas de acordo com a necessidade e conhecimento que cada entrevistado tem a respeito da tramitação de documentos dentro de uma instituição. Vale salientar que trabalhamos com documentos de caráter jurídico de valor probatório, temos a copia digitalizada, mas alguns documentos são originais, como por exemplo, procurações que são guardadas dentro das pastas, documentos estes que não podem ser descartados ou ser apenas digitais. Os que apresentam a sugestão de eliminar as pastas físicas já vieram de outros escritórios que apresentavam esse tipo de organização que na realidade que eles vivenciavam, atendiam as necessidades dos colaboradores. As respostas voltadas para o cumprimento da entrega das pastas não se atentaram que o sistema é um fluxo e que cada um precisa fazer sua parte para o todo fluir da forma correta, pois assim como eles recebem, precisam devolver no prazo correto ao setor responsável com o prazo (peça) dentro da pasta. A comunicação entre os colaboradores nesse momento é imprescindível para que cada um faça sua parte e o fluxo de tramitação ocorra de forma correta apresentando o mínimo de erro possível.

A sétima e ultima questão foi voltada para extrair o máximo de informação dos nossos entrevistados. Foi pedido para que eles elencassem de acordo com o ponto de vista deles o que havia de pontos fortes e fracos no que diz respeito à tramitação de pastas e peças do processo. As respostas que obtivemos serão mostradas no quadro a seguir:

Quadro 2 - Pontos fortes e fracos

PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS
“A prontidão da arquivista em atender as solicitações”. (P1)	“A falta de pastas em alguns casos”. (P1)
“Resguardar o direito do cliente em manter os seus dados em nosso banco de dados e evitando a perda de informações”. (P2)	“Ausência de arquivo eletrônico acessível em qualquer lugar” (P2)

“A exigência de estagiário da área que será a funcionária e profissional da área e entrega antecipada das pastas”. (P3)	“Utilização de arquivo físico ao invés de somente arquivo digital; Cobrança na devolução das pastas”. (P3)
“A utilização das pastas ajuda a visualizar e eliminar as pendências”. (P4)	“A utilização de pastas física, a meu ver, se revela redundante e desnecessária eis que os processos atuais são totalmente eletrônicos”. (P4)
“A ideia de manter a pasta em sua integralidade física e atualizada é bom para ter um maior controle e segurança da informação”. (P5)	“Ainda existe alguns problemas quanto à distribuição das pastas, pois, por vezes não recebo as pastas dos prazos da semana”. (P5)
“Melhor observação do que consta no processo sem ser preciso de verificação o processo no sistema”. (P6)	“Ausência de controle na entrega de pastas”. (P6)
“Entrega pontual aos advogados/estagiários”. (P7)	“Controle de quem recebe não direcionar no prazo”. (P7)

Fonte: Dados da pesquisa, 2016.

De acordo com o ponto de vista dos entrevistados, nos pontos fortes podemos interpretar de acordo com a análise das respostas obtidas, que o processo interno de entrega de pastas é vista com bons olhos. Embora alguns não deem muita importância às pastas físicas, outros já conseguem entender a importância da entrega, conseguem ver benefício em ter a pasta física e extrair a importância de tê-la atualizada e em mãos. Já nos pontos fracos podemos observar que a ausência na entrega das pastas ainda é muito citada e é um problema que precisa de um controle maior no que diz respeito à tramitação das pastas. Outros pontos mencionados foram em relação aos arquivos digitais, que tem relação com o backup que é feito em todos os processos, houve quem dissesse que gostaria de ter acesso de qualquer computador em qualquer lugar, e tem os que acham que o papel é desnecessário, pois, já é possível ser visualizado eletronicamente no banco de dados através do sistema de digitalização dos processos.

Diante desse quadro vemos que as vertentes dos entrevistados se distinguem em alguns pontos como a importância, por exemplo, na importância dada aos registros em papel, em contra ponto temos o questionamento de muitos em comum no que diz respeito entrega das pastas no prazo correto e sem ausência. Podemos observar que os entrevistados no seu papel de receptor da informação e de também no papel de responsáveis em receber os processos, cumprir seu prazo e devolver o processo (pasta) em nenhum momento é mencionado. A organização, cumprimento e colaboração dos usuários desse sistema de tramitação são imprescindíveis para que se obtenha o sucesso do fluxo documental como um todo. É competência do arquivo em cumprir os prazos e entregar as pastas, mas também há o

dever do setor jurídico devolver o processo com as peças de acordo com o cronograma pré-estabelecido pelo escritório.

Após toda análise podemos concluir que há um problema grande em relação à comunicação interna entre os colaboradores. Esse problema gera vários outros que impedem de obter um resultado satisfatório para ambos os lados. Foi possível analisar e identificar alguns dos problemas internos, como: A falta do controle administrativo no que diz respeito ao controle de entrega de pastas; Ausência de uma centralização dos processos; Falta de comprometimento do setor jurídico em colaborar com a devolução das pastas no prazo correto; Falta de comunicação interna entre o administrativo e o jurídico.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

No estudo buscamos analisar a gestão documental do setor de arquivo de um ambiente jurídico que se trata de um escritório de advocacia da cidade de João Pessoa, na perspectiva dos seus usuários internos que são os advogados e estagiários da área trabalhista que atuam diretamente com os processos tendo como objetivo central mostrar a necessidade de gerir a informação de forma correta.

Dito isto, constatamos na análise e interpretação dos dados coletados, de modo geral, que os pesquisados apesar de se identificarem como parte do processo, poucos se responsabilizam por qualquer eventual falha que venha a existir. Essa constatação foi possível notar de acordo com as perguntas que foram apresentadas pelos mesmos.

De acordo com a organização interna da empresa, todos os colaboradores têm a sua parcela de responsabilidade perante os processos. Seguindo essa perspectiva de organicidade, a o fluxo que percorre a documentação desde a sua origem até a sua guarda, por mais que tenha uma gestão de documentação, precisa da colaboração de todos para que tudo funcione sem possíveis falhas.

Neste artigo, buscamos identificar as falhas no fluxo documental, assim com o questionário aplicado, foi possível identificar onde acontece o desencontro das peças com as pastas, o erro de comunicação na transmissão de pasta entre os responsáveis por prazos e audiências, o que acarreta em problemas na entrega final ao setor do arquivo.

Portanto, como sugestão para os problemas apresentados, seria inicialmente um melhor diálogo entre os colaboradores. A comunicação em um ambiente de trabalho é a

primeira medida que deve ser abordada para que se possa chegar ao denominador comum que seja satisfatório para todos os colaboradores de acordo com cada particularidade e necessidade apresentada. O controle de entrada e saída das pastas é imprescindível para esse ambiente, seja em forma de planilha ou através de recursos dentro do sistema que a organização já possui, pois, criar uma forma de controlar a saída e a entrada de pastas de dentro do arquivo é o ponto mais importante para se resolver grande parte dos problemas já instalados. Além disso, os solicitantes precisariam se responsabilizar pela entrega das pastas assim que cumprirem suas tarefas, a participação e o comprometimento dos mesmos se torna indispensável nesse processo.

Dessa forma, foi possível observar a necessidade da inserção de uma gestão documental que tem a função gerir trazendo um controle em todo o processo de tramitação que envolve os processos jurídicos. É imprescindível a presença de um arquivista para aprimorar os métodos já existentes de forma homogênea para que assim, os atuais problemas sejam sanados e assim, obter um fluxo documental organizado minimizando as eventuais margens e erros.

DOCUMENT MANAGEMENT IN A LAW FIRM IN JOHN PERSON CITY – PB

SUMMARY

It aims to analyze the document management in a legal file through the perception of lawyers and trainees the right area. This is a descriptive and exploratory research with quantitative and qualitative approach. The data collection instrument was a questionnaire with open and closed questions. The results indicate the need to obtain a document processing control from the file so that you can manage properly crafted the documentation. Moreover, it is essential to good communication in the administrative sector with the legal industry, and the commitment of all employees so that it can flow properly throughout the pending. We conclude that the studied environment needs the implementation of a document management managed by a trained professional who has the concern to know the needs of the legal environment, so that their characteristics are analyzed and are applied methods and archival techniques that meet the needs of generally.

Keywords: Document Management. Legal file. Law firm. Document flow.

REFERÊNCIAS:

ARAÚJO, Aneide Oliveira; OLIVEIRA, Marcelle Colares. **Tipos de Pesquisa**. Trabalho de conclusão da disciplina Metodologia de Pesquisa Aplicada a Contabilidade - Departamento de Controladoria e Contabilidade da USP. São Paulo, 1997.

BAR, Fernando Luiz. **GDI**: introdução ao gerenciamento da documentação e informação. São Paulo: CENADEM, 1988. Disponível em: <http://www.udesc.br/arquivos/id_submenu/632/manual_de_gestao_documental_modulo_i_1_.pdf> Acesso em: 23 mar. 2016.

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão Em Arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008.

BRASIL. **Lei Federal nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991**, que dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados. Diário Federativo do Brasil. Brasília, 9 jan. 1991. Seção 1. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>> Acesso em: 12 dez. 2015.

GUIMARÃES, Jose Augusto Chaves; NASCIMENTO, Lucia Maria Barbosa do. A Organização da Informação Jurídico- Digital e os Avanços Teóricos da Diplo- Mática: uma reflexão acerca da eficácia probatória do documento. **Rev. Inf., Londrina**, v. 12, n. 2, jul./dez. 2007.

GORBEA, Josefina Q de; GARCIA DIAZ, Eva S. de; VELA, Ola M. de. Sistema de Arquivos e Controle de Documentos. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1976.

KICH, Jaciara Jaqueline Fanck; KONRAD, Glaucia Vieira Ramos. Arranjo e Descrição Arquivística em Processos Judiciais. **Perspectivas em Ciência da Informação**. v. 16, n. 4, 2011. Disponível em: <<http://imadv.com.br/blog/?p=112>> Acesso em: 25 mar. 2016.

LOPES, Luis Carlos. **A Nova Arquivísticas na Modernização Administrativa**. Rio de Janeiro: Projecto Editorial, 2000.

LOPES, Uberdan dos Santos. Arquivos e a Organização da Gestão Documental. **Revista ACB**, v. 9, n. 1, 2004. Disponível em: <<http://revista.acb.org.br/racb/article/view/412/523>> Acesso em: 25 mar. 2016.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v.11, n.1, jan./abr. 2006. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-99362006000100009> Acesso em: 25 mar. 2016.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Fundamentos da Disciplina Arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos**: princípios e práticas. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação como Função Matricial do que Fazer Arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (Orgs.). **Arquivística**: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3. ed. Distrito Federal: Editora SENAC, 2009.

VALETTE, Jean-Jacques. **O Papel dos Arquivos na Administração e Política de Planificação nos Países em Desenvolvimento**. Rio de Janeiro: Arquivo nacional, 1973.

APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO

1. Como é feito a solicitação de retirada de uma pasta/processo do arquivo?

2. Existe algum procedimento formal para que a pasta seja retirada?

Sim () Qual: _____

Não ()

3. Quem se responsabiliza caso alguma pasta não retorne para o arquivo após sua retirada?

4. Todas as pastas que você precisar utilizar para cumprimento de prazo ou audiência são entregues antes da data requerida?

Sim () Não ()

5. O procedimento correto é entregar a peça do prazo ou ata de audiência dentro da pasta do processo. Em algum momento você já entregou peça sem a pasta?

Sim () Não ()

Justifique:

Você acha que deveria haver alguma mudança no procedimento de entrega das pastas de prazos e audiências?

Sim () Não ()

Justifique:

7. Quais os pontos fortes e os pontos fracos que você identifica quanto ao controle e tramitação destas pastas e peças do processo?

Pontos fortes _____

Pontos fracos _____

Obrigada!!