



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

PATRICIO DA SILVA FONTES

ARQUIVOS JUDICIÁRIOS:
UMA PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DE CARÁTER
PERMANENTE



JOÃO PESSOA - PB
2010

PATRICIO DA SILVA FONTES

ARQUIVOS JUDICIÁRIOS:

UMA PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DE CARÁTER PERMANENTE

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCI) da Universidade Federal da Paraíba – Linha de Pesquisa “Memória, Organização, Acesso e Uso da informação” - como requisito parcial para a obtenção do grau de Mestre em Ciência da Informação.

Orientadora: Prof. Dra. Dulce Amélia de Brito Neves.

**JOÃO PESSOA - PB
2010**

Dados Internacionais da Catalogação na Publicação (CIP)

F677a

Fontes, Patrício da Silva.

Arquivos Judiciários: uma proposta de organização do acervo de caráter permanente [manuscrito] / Patrício da Silva Fontes. – João Pessoa: PPGCI/UFPB, 2010.

193f: II; 30 cm

Digitado.

Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal da Paraíba, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, 2010.

Orientação: Dra. Dulce Amélia de Brito Neves. Departamento de Ciência da Informação.

1. Arquivos judiciais. 2. Arquivos permanentes. 3. Arquivos – organização. 4. Memória. 5 Ciência da Informação. I. Título.

CDU 651.33

PATRICIO DA SILVA FONTES

ARQUIVOS JUDICIÁRIOS:

UMA PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DE CARÁTER PERMANENTE

Aprovada em: ____ / ____ / 2010

BANCA EXAMINADORA

Prof.^a Dr.^a Dulce Amélia de Brito Neves (PPGCI-UFPB)
Orientadora

Prof. Dr. Carlos Xavier de Azevedo Netto (PPGCI-UFPB)
Examinador

Prof. Dra. Lúcia de Fátima Guerra Ferreira
Examinadora (CCHLA-UFPB)

Profa. Dra. Francisca Arruda Ramalho (PPGCI-UFPB)
Examinadora - Suplente

*Aos que trabalham nos arquivos do Poder Judiciário Brasileiro
fornecendo os subsídios informacionais necessários aos seus gestores para a tomada
de decisões, assim como, pela preservação da memória
dessas instituições e da nossa nação, DEDICO.*

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus, por toda a força e perseverança que me deu para realizar este trabalho, como também o agradeco pelos anjos que pôs em meu caminho para me auxiliar na consecução dos meus objetivos;

Agradecimento especial à minha mãe, Maria, por todo o incentivo e amor, e por ter me ensinado a ser perseverante e a trilhar sempre pelos caminhos do amor;

As minhas irmãs Patrícia e Polianne Fontes, ao meu **cunhado** Ridael Junior e meu **sobrinho** Ridael Terceiro pela preocupação e carinho;

Agradeço à Professora Dra. Dulce Amélia de Brito Neves, pela orientação na realização desta pesquisa, que apesar de estar no outro lado do Atlântico, super atarefada, compreendeu-me, usou de paciência, generosidade e me auxiliou na realização deste trabalho;

À professora Rosa Zuleide, Doutora na disciplina da vida, do amor e do bem-fazer, apresentando-se apaixonada pelo que faz, capacita seus alunos a trilharem por caminhos que nem mesmo eles acreditariam ser capazes, foi ela quem primeiro me incentivou nos estudos da representação e organização da informação arquivística.

Aos professores doutores Carlos Xavier de Azevedo Netto, Lúcia de Fátima Guerra Ferreira e Francisca Arruda Ramalho pela gentileza de aceitarem compor a banca examinadora.

A Antônio Araújo (Secretário do PPGCI) pelo carinho e alegria em atender-nos.

À Desembargadora Maria de Fátima Moraes Bezerra Cavalcanti pela autorização que nos concedeu para a realização do presente trabalho.

A Dr. Alisson de Sá Ponce de Leon, analista judiciário da 1ª Vara da comarca de Santa Rita, por sua atenção e presteza. Também a Juíza **Dra. Lilian Frassinetti C.C. Moreira** diretora do Fórum daquela comarca, por ter compreendido o valor da pesquisa e ter autorizado a sua realização.

Aos amigos Márcia Maria Lima da Silva e Josenildo Forte de Brito por suas valiosas contribuições intelectuais, aos amigos **Joel Jara Delgadillo e Jean Carlos Gomes Limeira** pelas palavras de incentivo e orações.

À equipe da Coordenadoria de Arquivo e Biblioteca do Tribunal de Justiça da Paraíba, encarregada de realizar o projeto de higienização e organização do acervo da 1ª vara da comarca de Santa Rita.

RESUMO

Propõe uma organização padronizada para o acervo de caráter permanente dos arquivos do Poder Judiciário estadual paraibano, na esfera da Primeira Instância, justificada pela ausência de padronização na organização do acervo documental dos referidos arquivos. Tratando-se de uma pesquisa exploratória, descritiva e de cunho qualitativo. Utiliza-se das técnicas de pesquisa bibliográfica e documental, observação participante, entrevistas, questionários e realização de um diagnóstico do arquivo. O universo da pesquisa corresponde aos arquivos judiciais, da Justiça estadual paraibana de primeira instância. O trabalho utiliza-se de um estudo de caso realizado no arquivo do Fórum da comarca de Santa Rita. Partindo-se da caracterização dos arquivos e da identificação das tipologias documentais ali existentes constata a inexistência de um padrão de organização do acervo, assim como a importância do arquivo judiciário como fonte primária de pesquisas, verificando-se que o arquivo judiciário é um lugar de memória tanto da instituição como da sociedade paraibana, com uma relevante função social. O resultado da pesquisa gera uma proposta de organização para o acervo dos arquivos judiciais paraibanos, substanciada numa proposta de Plano de Classificação Documental e num Quadro de Arranjo, a ser aplicado nos referidos arquivos, assim como em algumas recomendações técnicas, para que o arquivo judiciário atenda satisfatoriamente seus usuários.

Palavras-chave: Arquivo Judiciário. Arquivo Permanente. Memória. Classificação Documental. Quadro de Arranjo. Organização de documentos.

ABSTRACT

Proposes a standardized organization for the permanent archive of the Judicial System in the state of Paraíba concerning to the First Jurisdiction. Our work has as justification the lack of standardization of the of the judicial system documental archive organization. This is an exploratory, descriptive and qualitative research which uses documental and bibliographic research techniques, participative observation, interviews, questionnaires, and a diagnosis of the archive. The context of the research is the judicial archives of the first jurisdiction of the judicial system of the state of Paraíba. The work is a case study taken place at the forum in the district of Santa Rita. The characterization of the archives and the identification of the record type existing in the district shows the inexistence of a pattern in the archive organization, and the importance of the judicial archive as a primary source of research, considering that the judicial archive is a place of memories of the institution and of the state of Paraíba society with a relevant social function. The research result generates an organization propose to the judicial archive from Paraíba based on a Record Classification Plan and on a Classification Scheme, to be applied in the referred archives, as well as some technical recommendations for the judicial archive to meet satisfactorily its users needs.

Keywords: Judicial Archives. Archives. Memory. Documental Classification. Classification Scheme. Documents Organization.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - O ciclo de vida dos documentos e os arquivos.....	50
Figura 2 - Fluxograma do Poder Judiciário após a Constituição de 1988.....	75
Figura 3 - Fluxograma do processo de furto e roubo.....	80
Figura 4 - Diferentes denominações do atual Tribunal de Justiça da Paraíba	94
Figura 5 - Mapa de localização da comarca de Santa Rita.....	97
Figura 6 - Organograma da comarca de Santa Rita (elaborado pelo autor).....	99

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Categorização dos arquivos.....	39
Quadro 2 – Valor dos documentos de arquivo.....	48
Quadro 3 - Agentes classificadores e prazos de classificação de documentos segundo as categorias de sigilo.....	60

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Critérios para recolhimento do acervo.....	101
Gráfico 2 – Quantidade de documentos arquivados por Vara.....	102
Gráfico 3 – Método de arquivamento utilizado	103
Gráfico 4 – Existência de Instrumento de Busca da Informação.....	104
Gráfico 5 – Tempo para encontrar o documento no arquivo.....	105
Gráfico 6 – Principais usuários da documentação de caráter permanente do arquivo judiciário	106
Gráfico 7 – Frequência de consulta ao acervo dos arquivos judiciários.....	107
Gráfico 8 – Existência do serviço de empréstimo de documentos	107
Gráfico 9 – Profissional adequado para desenvolver atividades nos arquivos das Varas ...	108
Gráfico 10 - Reconhecimento, por parte dos servidores, do valor histórico dos documentos do arquivo judiciário	109
Gráfico 11 - Soluções apontadas pelos analistas judiciários para o problema das MDA's.....	110

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Comarcas paraibanas e suas respectivas varas classificadas por entrâncias – 2010.....	96
Tabela 2 – Autos de processos cíveis – Arquivo da 1ª Vara da comarca de Santa Rita.....	116
Tabela 3 - Autos de processos penais – Arquivo da 1ª Vara da comarca de Santa Rita.....	118
Tabela 4 - Categorias de assuntos processuais – CNJ	124
Tabela 5 - Assuntos processuais de 1º grau da Justiça Estadual.	125
Tabela 6 - Categorias de assuntos processuais – CNJ agregado os códigos arquivísticos...	127
Tabela 7 - Assuntos processuais de 1º grau da justiça estadual.....	128
Tabela 8 - Proposta de quadro de arranjo para os arquivos judiciários de 1ª instância estadual.....	130

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
BO	Boletim de ocorrência
CCHLA	Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes
CDD	Classificação Decimal de Dewey
CDU	Classificação Decimal Universal
CFB	Constituição da República Federativa do Brasil
CIA	Conselho Internacional de Arquivos
CJF	Conselho da Justiça Federal
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
COARBI	Coordenadoria de Arquivo e Biblioteca
CODATA	Companhia de Processamentos de Dados da Paraíba
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CP	Código Penal
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CPC	Código de Processo Civil
CPP	Código de Processo Penal
DOU	Diário Oficial da União
ESMA	Escola Superior da Magistratura
FIS	Foudation of Information Science
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
ISAAR (CPF)	Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística
ISAD(G)	Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística
ISDF	Norma Internacional para Descrição de Funções
JD	Juiz de Direito
JF	Juiz Federal
LOJE	Lei de Organização Judiciária
MDA	Massa Documental Acumulada
MP	Ministério Público
MP's	Medidas Provisórias
NOBRADE	Norma Brasileira de Descrição arquivística
PB	Paraíba
PCD	Plano de Classificação de Documentos
PPGCI	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
SISCOM	Sistema Integrado de Comarcas Informatizadas
STF	Supremo Tribunal Federal

STJ	Superior Tribunal de Justiça
STM	Superior Tribunal Militar
TJ	Tribunal de Justiça
TJ-PB	Tribunal de Justiça da Paraíba
TJM	Tribunal de Justiça Militar
TRE	Tribunal Regional Eleitoral
TRF	Tribunal Regional Federal
TRT	Tribunal Regional do Trabalho
TSE	Tribunal Superior Eleitoral
TST	Tribunal Superior do Trabalho

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	14
2 CONSIDERAÇÕES TEÓRICAS	19
2.1 INFORMAÇÃO.....	19
2.1.1 Informação arquivística	26
2.2 DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS E ARQUIVO	30
2.2.1 Documentos arquivísticos	30
2.2.2 Arquivos: uma abordagem conceitual	36
2.3 GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	40
2.3.1 Instrumentos da Gestão Documental	43
2.3.2 Avaliação de documentos de arquivo	46
2.3.3 Os arquivos correntes, intermediários e permanentes	51
2.3 ACESSO AOS ARQUIVOS E LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....	57
2.4 MEMÓRIA E ARQUIVOS JUDICIAIS	61
2.4.1 Arquivos Judiciários: Lugar de memória.....	69
2.5 ENTENDENDO O PODER JUDICIÁRIO BRASILEIRO.....	73
2.5.1 Os autos de processo judiciais	77
2.5.2 Arquivos Judiciários e sua função na estrutura administrativa dos Tribunais .	81
3 PERCURSO METODOLÓGICO	85
3.1 DELIMITAÇÃO DA PESQUISA.....	86
3.2 TÉCNICAS DE COLETA E ANÁLISE DOS DADOS.....	88
4 CARACTERIZANDO O AMBIENTE DE ESTUDO	93
4.1 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA – TJ-PB	93
4.2 A COMARCA DE SANTA RITA.....	97
5. ESTRUTURA E FLUXO DA INFORMAÇÃO	100
5.1 ANALISANDO OS DADOS COLETADOS NOS QUESTIONÁRIOS.....	100
5.2 REALIZANDO O DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO.....	111
5.3 PROPONDO UMA ORGANIZAÇÃO AOS ACERVOS DOS ARQUIVOS JUDICIÁRIOS DA PRIMEIRA INSTÂNCIA DA JUSTIÇA ESTADUAL PARAIBANA.....	120
6 CONSIDERAÇÕES E RECOMENDAÇÕES	134
REFERÊNCIAS	139
APÊNDICES	155
ANEXOS	188

1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho tem como tema a organização de documentos arquivísticos de caráter permanente dos arquivos do Poder Judiciário estadual paraibano. A idéia de elaborar este trabalho surgiu a partir de inquietações profissionais, instigadas pela percepção da ausência de uma organização padronizada do acervo dos arquivos judiciários estaduais de primeira instância, principalmente com relação aos autos de processos judiciais findos.

O volume dos documentos oficiais tem aumentado consideravelmente nas últimas décadas, isso tem ocorrido em função do aumento populacional, da explosão dos negócios, do aumento da complexidade das relações em que envolvem o Estado, afetando, conseqüentemente, a produção documental, tornando-se o governo um grande produtor de documentos para os arquivos públicos, levando a uma proliferação de documentos que superlotam os arquivos.

Nesse cenário, encontramos as instituições do Poder Judiciário, mais especificamente do Poder Judiciário estadual que acumulam autos de processos judiciais deste o início do Brasil - República, quando foi dado aos estados autonomia para organizarem seus Poderes, inclusive o Judiciário. Outro fator a considerar, quanto ao aumento da produção documental por parte do Poder Judiciário, é que principalmente neste século passou a haver uma maior demanda por parte da população quanto aos serviços prestados por este Poder.

Inúmeras são as dificuldades enfrentadas pelos serventuários da Justiça, operadores do Direito, pesquisadores e cidadãos que necessitam de informações registradas nos documentos judiciais, principalmente nos autos de processos judiciais arquivados.

A informação é o insumo básico de uma instituição. Em um Fórum judiciário, todas as atividades giram na “órbita” das informações contidas principalmente nos autos de processos judiciais. São essas informações que subsidiarão ao magistrado, à luz da legislação vigente, a tomada de decisões sobre os conflitos, ou seja, o magistrado proferirá uma sentença a partir das informações trazidas a registro nos autos de processos judiciais, exercendo assim, sua função de dizer o direito (*Juris-dicto*). A informação é o cerne do processo judicial, e todas as decisões são embebidas nas informações ali contidas, daí a sua importância para o poder judiciário.

Após trânsito em julgado¹, os autos de processos são arquivados, no entanto, fatos posteriores trazidos à justiça podem prescindir da necessidade de reabertura, alguma revisão, ou solicitação de documentos, pelas partes envolvidas, que estejam inseridos nos autos de processos arquivados. A informação deverá estar organizada de forma a propiciar sua busca e recuperação num tempo mínimo evitando contribuir para a morosidade já tão característica do Judiciário Brasileiro.

O acervo do arquivo judiciário, em sua maioria, é constituído por autos de processos judiciais findos, de grande valia não só para as atividades judicantes, mas também enquanto importante fonte para o desenvolvimento de pesquisas em diversas áreas do conhecimento científico. Não só os magistrados e operadores do Direito necessitam dessa fonte, também os pesquisadores de diversas áreas ávidos por informações que subsidiem suas investigações científicas.

O desejo de trabalhar com um tema voltado para organização de arquivos judiciais, com foco nos autos de processos judiciais findos, surgiu inicialmente ao cursar a disciplina Técnica de Arquivo do Curso de Bacharelado em Biblioteconomia/UFPB, quando mantive o primeiro contato com a Arquivística, motivação que fora ampliada quando, exercendo o cargo de oficial de justiça em comarcas das (1ª, 2ª e 3ª) entrâncias do Poder Judiciário Paraibano pude perceber o uso dos arquivos judiciais e observar como se davam os precários procedimentos de (des)organização do acervo daqueles arquivos.

O interesse por esse tipo de arquivo aumentou quando passei a exercer minhas atividades na Coordenadoria de Arquivo e Biblioteca do Tribunal de Justiça da Paraíba, onde, em discussões com um grupo de professoras e magistrados, responsáveis pela implantação de um projeto de Gestão Documental para o Poder Judiciário Paraibano, voltado inicialmente para os documentos da atividade-meio da instituição, refletíamos sobre a importância dos arquivos judiciais para o desenvolvimento das atividades da instituição e sobre sua importância para a memória tanto da instituição, como para o resgate da memória coletiva.

Nos órgãos do Poder Judiciário estadual de todo o país, o tratamento adequado à documentação de arquivo, as questões relacionadas a sua organização, o acúmulo de massas documentais, a preservação, o uso dessa documentação e a proteção à memória dessas instituições têm se tornado preocupação cotidiana, no bojo das discussões de seus gestores.

¹ Trânsito em Julgado – Diz-se que o processo foi transitado em julgado quando proferida sentença irrecurável, ou seja, sentença final, que não poderá mais ser modificada, pois passado o prazo permitido para todos eventuais recursos permitidos, ou por não caber sobre ela quaisquer recursos. (DIRETONET, 2010)

Conscientes de que os arquivos judiciais têm sob sua custódia documentos de grande valor informativo, probatório e cultural, constituindo-se em rica fonte de pesquisa para as diversas áreas do conhecimento humano, pois nessa documentação estão inscritos fatos da vida cotidiana da sociedade, assim como as reflexões dos magistrados e outros operadores do Direito. Também cientes que essa riqueza informacional se vê, na maioria das vezes, impossibilitada de ser acessada, por não se encontrar organizada e disponível aos que dela necessitem. O conhecimento dessa problemática nos impulsionou a buscar uma proposta de organização para esse tipo de acervo (os autos de processos judiciais).

O acesso às informações pela sociedade, muitas vezes é impossibilitado porque os documentos encontram-se “sepultados” nos “arquivos mortos”², nos subsolos dos órgãos públicos, ou em ambiente pouco propício a guarda de documentos sob qualquer suporte, o que impossibilita aos usuários terem o efetivo acesso.

Diante do que fora exposto, o presente estudo tem por objetivo geral apresentar uma proposta de organização para o acervo dos arquivos judiciários, com documentação de caráter permanente, com foco nos autos de processos judiciais findos, a fim de suprir as necessidades informacionais de seus usuários.

Os objetivos específicos deste trabalho consistem em:

- Realizar um diagnóstico do arquivo judiciário da 1ª Vara Judicial de uma comarca, a fim de identificar suas principais características de estrutura arquitetônica, administrativa, recursos humanos, materiais e observando o estado de conservação dos documentos;
- Identificar e listar as tipologias documentais que compõe o acervo de um arquivo judiciário;
- Destacar a riqueza informacional, existente nos autos findos de processos judiciais e a função social dos arquivos judiciais, assim como, a função social dos arquivos judiciais e sua potencialidade informacional para o resgate da memória da instituição e da memória social;
- Verificar os procedimentos de arquivamento/desarquivamento dos documentos de arquivo, a organização desse tipo arquivo e como se dá a disseminação (se houver) da informação num arquivo judiciário, de caráter permanente;

² O termo “arquivo morto” está sendo usado num contexto de se fazer uma crítica à situação em que se encontram os referidos arquivos, que estando sem muita serventia para os seus usuários, estes últimos assim os denominam.

- Identificar os instrumentos de busca/recuperação da informação, se existirem, assim como os de descrição do acervo do arquivo;
- Identificar os usuários reais e potenciais desse tipo de arquivo;
- Propor um plano de classificação e um esboço de um quadro de arranjo, para os autos de processos findos julgados em 1ª instância.

Antes de qualquer objetivo, esta pesquisa busca provocar reflexões por parte da instituição sobre a importância da preservação de sua memória institucional como elemento testemunhal da história, imagem e importância da instituição com relação a sua função social para o exercício da democracia no país.

Com a realização dessa pesquisa passamos a conhecer melhor o universo dos arquivos judiciais do estado da Paraíba, no âmbito da justiça estadual, apontando suas fragilidades e seus pontos fortes. Identificamos a documentação sob custódia desses arquivos, a forma como se dá a organização de sua documentação, sua potencialidade informacional, a identificação de seus usuários e, a partir dessas descobertas, buscar melhorias para que os mesmos exerçam plenamente suas atividades junto à administração e à sociedade. Apresentamos uma proposta de organização aos acervos dos arquivos judiciais, a fim de que esses deixem de ser depósitos de papéis e passem a atender satisfatoriamente as necessidades de seus usuários.

O presente trabalho encontra-se estruturado em 06 (seis) partes. A Introdução que apresenta algumas considerações sobre o tema, a justificativa para realização deste estudo e os objetivos da pesquisa.

A segunda parte, intitulada *Considerações teóricas da pesquisa*, encontra-se dividida em cinco tópicos voltados à fundamentação da pesquisa, abordando os seguintes temas: *informação, documentos arquivísticos e arquivo, e a gestão de documentos arquivísticos, acesso aos arquivos e legislação arquivística, memória e arquivos judiciais*, e um tópico sobre o *funcionamento do Poder Judiciário brasileiro*.

Apesar de este trabalho versar sobre acervos de caráter permanente, aborda a questão da Gestão Documental, por entender que o Arquivo é um todo indivisível, e que apesar de a Gestão Documental ser aplicada primordialmente nos arquivos correntes e intermediários apresenta seus reflexos na organização dos arquivos permanentes.

A terceira parte diz respeito aos métodos e procedimentos adotados na pesquisa, onde está descrito o caminho percorrido para sua realização, a metodologia utilizada no levantamento dos dados, o universo da pesquisa e a amostra.

Na quarta parte, intitulada: *Caracterizando o ambiente de estudo*, procedeu-se um estudo sobre a história, o contexto da instituição e a função social da instituição.

A quinta parte, *Estrutura e fluxo da informação*, encontra-se subdividida em três subseções, na primeira apresenta a análise dos dados coletados, na segunda subseção apresenta-se um diagnóstico do arquivo escolhido para realização da pesquisa e, num terceiro momento é apresentada uma proposta para organização dos autos de processos judiciais findos, a partir do uso das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ, com as devidas adequações, sendo apresentado um Plano de Classificação de Documentos e a partir deste uma proposta de Quadro de Arranjo.

Por fim, têm-se as *considerações e recomendações*, com o intuito de oferecer à instituição informações que possam ajudá-la a sanar alguns dos problemas que foram detectados através do presente estudo, tecemos algumas considerações e recomendações que acreditamos ser pertinentes.

2 CONSIDERAÇÕES TEÓRICAS

L'archive est suffisamment claire et riche pour permettre d'aller au-delà d'une reproduction figée de sa personne qui la pétrifierait, telle une gravure d'époque, dans ses gestes comme dans son costume.
(FARGE, 1989, p. 45)

Nesta parte do trabalho apresentamos as bases teóricas adotadas nesta pesquisa para o estudo sobre organização de arquivos permanentes. Foram apresentadas idéias de autores que mesmo não seguindo a mesmas linhas filosófica e teórico-metodológicas traziam importantes contribuições para melhor entendimento do fenômeno em estudo.

2.1 INFORMAÇÃO

A definição e a caracterização do termo *Informação* neste estudo fazem-se necessárias, a fim de que haja melhor entendimento do fenômeno, muito embora não se busque uma definição rígida do termo, tampouco subordiná-lo a uma visão redutora, pois isto negaria seu caráter interdisciplinar. O que desejamos, de fato, é atingir uma compreensão melhor do fenômeno, em função do seu uso, ou melhor, compreendê-la (a informação) enquanto objeto de estudo da Ciência da Informação e da Arquivologia.

Capurro e Hjørland (2001) afirmam que as definições científicas de termos como informação dependem das funções que se dá a elas nas diferentes abordagens teóricas. Em outras palavras, o tipo de trabalho metodológico que o termo deve fazer para nós.

Cada Ciência usa o conceito de informação em seu próprio contexto, podendo, em parte, ser atribuída a este fator a dificuldade para conceituá-la, aliado à riqueza polissêmica do termo, fruto do interesse no fenômeno por parte de diversas áreas do conhecimento, além de seu caráter interdisciplinar, o que imprime certa complexidade quanto a sua conceituação. “O termo *informação* não respeita os limites das áreas de conhecimento e não encontra consenso sobre qual deveria ser sua definição, que varia de uma área do conhecimento para outra e em relação a diferentes contextos.” (MATHEUS, 2005, p. 145)

Sabe-se, que a informação existe, que é essencial à sobrevivência e ao desenvolvimento humanos, que é um fenômeno produzido, observado, manipulado,

transformado e transmitido durante todo o tempo, mas não se pode garantir uma definição e descrição unívoca do referido fenômeno.

Informação é um dos termos de uso mais comuns, presente no vocabulário tanto de âmbito científico, filosófico como também na fala cotidiana dos integrantes das diversas classes sociais. A informação transcende por toda a forma de vida humana, não há como tomar decisões, ter atitudes, adotar parâmetros, assumir comportamentos ou qualquer outra espécie de ação humana sem o uso de informações. Barreto (2002, p. 70) afirma:

Muito embora o termo remonte à existência do homem, na contemporaneidade assumiu grande destaque em função da posição que passam a ocupar enquanto insumo, e enquanto fator de produção, onde os estoques informacionais constituem verdadeiras riquezas de sociedade moderna ou pós-modernas como alguns a chamam, o que mais dá destaque ao termo (informação) diz respeito à velocidade com que a mesma é produzida e consumida, graças as tecnologias da comunicação além de sua necessidade vital.

Analisando a proveniência etimológica do termo informação, a partir do latim *informare*, Zeeman (1970, p. 156) apresenta o seguinte significado: “dar forma, ou aparência, por em forma, formar, criar, mas também representar, apresentar, criar uma idéia ou noção. É possível compreender a informação em geral como algo que é colocado em forma, em ordem.

Sobre as raízes etimológicas e sua contribuição para o entendimento do termo informação, González de Gómez (2002, p. 1) afirma: “conforme seu significado em latim, ‘*informatio*’ seria equivalente aos termos gregos *typos*, *Idea*, *morphe*’: dar forma a algo”.

O conceito de Informação tem a ver com “dar forma”, pois diz respeito a sua representação em signos que são transmitidos a um receptor que o decodificará e o interpretará. Contribuindo para a compreensão do conceito de informação, ainda a partir de sua origem etimológica, Araújo (2002, p. 12) apresenta dois sentidos para o termo: “A informação pode ser compreendida como processo de atribuição de sentido. (...) Outra compreensão pode ser formulada se considerada a informação como representação objetivando com isso comunicar o sentido dado à mesma.”

A acepção do termo informação tem sofrido modificações desde suas origens aos dias atuais, em função das agregações de valores que lhe foram feitas no decorrer dos séculos. Na transição da idade medieval para a idade moderna, o entendimento sobre informação passa do conceito ontológico medieval “moldar a matéria” para o conceito moderno de “Comunicar algo a alguém”. “Em seu uso moderno, perderá suas conotações ontológicas, para adquirir

significado predominante epistemológico ou gnosiológico, associado ao conceito de ‘representação’.” (GONZÁLEZ DE GÓMEZ, 2002, p. 1)

Para Zeeman (1970) a informação exprime a organização de um sistema que pode ser descrita matematicamente, no entanto ela “não é um termo exclusivamente matemático, mas também filosófico, pois não está ligado apenas à quantidade, mas também à qualidade, que, aliás, tem conexão com ela.” (ZEEMAN, 1970, p. 156)

A compreensão conceitual do termo informação não pode ser pensada de forma insular, mas agregada a outros conceitos, exercitando-se reflexões comparativas e observando a finalidade a que se destina, pois a informação é um conceito contextual, não podendo ser entendido sem que seja feita uma referência a uma situação em um contexto. “A informação não é um elemento observável puro, mas um construto teórico, ou melhor, um dado interpretado.” (MAHLER, 1996 *apud* CAPURRO; HJORLAND, 2007, p. 164)

Apesar de ser presença no cotidiano de todas as pessoas, como já anunciado, o termo informação é confundido algumas vezes com outros como dado, conhecimento, comunicação e mensagem, devido às fronteiras semânticas.

Setzer (1999) tece algumas considerações com a finalidade de delimitar mais claramente as fronteiras conceituais dos termos: dado, informação e conhecimento.

Um dado é puramente objetivo não depende do seu humano. A informação é objetiva-subjetiva no sentido que é descrita de uma forma objetiva (textos, figuras, etc.), mas seu significado é subjetivo, dependente do usuário. O conhecimento é puramente subjetivo cada um tem a experiência de algo de uma forma diferente. É o resultado do ato de conhecer, ato pelo qual o espírito apreende um objeto. Conhecer é ser capaz de formar a idéia de alguma coisa; é ter presente no espírito. Isso pode ir da simples identificação (conhecimento comum) à compreensão exata e completa dos objetos (conhecimento científico). (SETZER, 1999, p. 1)

Pensar a informação independente do processo de comunicação empobrece seu conceito, para não dizer que anula a sua razão de ser e existir, pois de nada serviria a informação se esta não pudesse ser disseminada, através da comunicação.

(...) inexistente a informação independente de sua transmissão ou compartilhamento, que se fez pelo processo de comunicar (colocar em comum), bem como é impossível um ser humano (na acepção completa do termo) desconectado da herança cultural comum ao grupo ao qual pertence. (CARDOSO, 1996, p. 72)

Silva e Ribeiro (2002) sobre as noções de comunicação e de informação promovem um melhor esclarecimento semântico destes termos.

O termo comunicação é, indubitavelmente, mais adequado para caracterizar o processo de trocas entre os indivíduos, ou seja, num sentido lato, de relações interindividuais e colectivas, bem como os métodos que aí se empregam. O termo informação diz mais respeito ao conteúdo das mensagens, à sua natureza, elaboração e difusão e não ao processo de trocas acima referido. (SILVA; RIBEIRO, 2002, p. 24)

Resumidamente, podemos afirmar que “dado” é uma seqüência quantificada ou quantificável de símbolos, já a informação é algo significativo para alguém cuja representação se dá através de dados, e o conhecimento é quando diz respeito a algo que já foi experienciado por alguém, algo relacionado à pragmática. Enquanto isso a informação é uma categoria que se situa entre o conhecimento e a comunicação.

Afastando-se das fronteiras semânticas e adentrando no território da Informação, pode-se compreendê-la como aquilo capaz de transformar estruturas, conforme defendido por Belkin e Robertson (1976), que afirmam ser a Informação redutora de incertezas, transmitida por meio de um processo de comunicação onde estão envolvidos um emissor, um receptor e um canal. Assim, pode-se afirmar que se trata de um fenômeno que está inserido num processo contínuo, infinito, que a todo tempo está modificando estruturas e agregando conhecimento. O fenômeno pode ser estudado e compreendido a partir de várias visões e abordagens.

De fato não há consenso com relação ao significado do termo informação, Capurro e Hjørland (2007) encontraram mais de 700 definições no período de 1900 a 1981.

A informação pode ser pensada enquanto processo de representação visando à transmissão (comunicação) do sentido. Para que haja a transferência de informação, faz-se necessário recorrer à organização e à representação do conhecimento. Acerca da transferência de informação, González de Gómez (1993, p. 217) afirma que esta é um “conjunto de ações sociais com que os grupos e as instituições organizam e implementam a comunicação da informação, através de procedimentos seletivos que regulam sua geração, distribuição e uso.”

Essencialmente o fenômeno da informação diz respeito a um processo de comunicação entre emissor e receptor de uma mensagem, visando gerar um conhecimento que nada mais é que a modificação da consciência do homem possibilitando o seu desenvolvimento. “A materialização da informação implica necessariamente, uma

representação das mensagens, dos dados, do conhecimento, através de veículos, que podemos designar genericamente por signos.” (SILVA, *et al*, 2009, p. 26).

Dentre a grande variedade de conceitos aplicados ao termo informação, Capurro e Hjørland (2007, p. 155) afirmam: “Informação é o que é informativo para uma determinada pessoa. O que é informativo depende das necessidades interpretadas e habilidades do indivíduo.”

Para que a informação realize seu papel social, necessário se faz que ela esteja organizada, atendendo aos que dela necessitam, ficando claro que há uma estreita relação entre a organização e a informação, sendo esta última compreendida como algo que é colocado em ordem.

A informação é, pois, a qualidade da realidade material de ser organizada (o que representa igualmente, a qualidade de conservar este estado organizado) e sua capacidade de organizar, de classificar em sistema, de criar (o que constitui, igualmente sem capacidade de desenvolver a organização). (ZEEMAN, 1970, p. 157)

Capurro (1996) defende a idéia de que informação é uma categoria antropológica e que diz respeito ao fenômeno de mensagens humanas, e defende uma hermenêutica da informação, destacando a interpretação na compreensão dos fenômenos.

No sítio eletrônico da *Foudation of Information Science (FIS)* temos que: “[...] information becomes the intellectual adventure of developing a ‘vertical’ or ‘transdisciplinary’ science connecting the different threads and scales of informational processes, which demands both a unifying and a multi-perspective approach.” (MARIJUÁN, 2008, p. 1), em um texto intitulado “What is FIS? What is Information?” que discute a importância do conceito de informação para várias áreas do conhecimento.

Azevedo Neto (2002), refletindo sobre um dos conceitos do termo informação, deixa claro que a presença humana é imprescindível no processo informacional.

é aquela que diz respeito a uma produção de significados socialmente aceitos. É aquele fenômeno em que há não só a produção de um bem simbólico, mas também sua disseminação e consumo que implica na sua própria reprodução, já que a dimensão espacial é extremamente enorme, dentro de sua recontextualização. (AZEVEDO NETO, 2002, p. 11)

À luz da compreensão da informação enquanto resultado de prática social e construção do sujeito cognitivo-social, Araújo (2002, p. 19) afirma:

[...] pode ser compreendida como prática social de um sujeito cognitivo-social que desenvolve ações de atribuição e comunicação de sentido que por sua vez podem provocar transformações nas estruturas (tanto individuais quanto sociais), pois geram novos estados de conhecimento.

Silva (2006, p. 150-151) também considera a informação fenômeno antropológico, quando diz que ela: “Refere-se a um fenômeno humano e social que compreende tanto o dar forma a idéias e a emoções (informar), como a troca, a efectiva interação dessas idéias e emoções entre seres humanos (comunicar).”

Le Coadic (2004, p. 4) define informação como “um conhecimento inscrito (registrado) em forma escrita (impressa ou digital), oral ou audiovisual, em um suporte.”

Para as finalidades as quais se dedica este estudo, adotou-se o conceito de informação enquanto:

conjunto estruturado de representações mentais codificadas (símbolos significantes) socialmente contextualizadas e passíveis de serem registradas num qualquer suporte material (papel, filme, banda magnética, disco compacto, etc.) e, portanto, comunicadas de forma assíncrona e multi-direccionada. (SILVA; RIBEIRO, 2002, p. 37).

Na Idade Média, a informação era privilégio dos eruditos, guardada e vigiada pelos monges, enquanto nos tempos hodiernos a nova ordem é o acesso, que seria plenamente possível, não fossem as barreiras informacionais que se apresentam, dentre elas, destaque especial seja dado ao grande volume de informação circulante, que exige do profissional dessa área, sua intervenção nos processos de tratamento técnico da informação, no sentido de promover sua organização, controle, representação e disseminação, gerando conhecimento e diminuindo o “caos informacional”. Do contrário, dá-se igual ao que ocorria na Idade Média, impossibilidade de acesso, não mais por proibição da Igreja, como acontecia naquela época, ou de outra instituição ou Poder, mas por inviabilidade técnica em função da desorganização da informação.

O iluminismo trouxe consigo a valorização do homem e da razão, possibilitando indiretamente um maior acesso à informação, concomitantemente, houve uma aceleração na

produção e no fluxo informacional que exige um trabalho sobre o fenômeno da informação para que esta tenha sentido e utilidade ao homem.

O fluxo da informação e sua distribuição ampliada e equitativa tem sido um sonho de diversos homens em diversas épocas. Desde a escrita o homem vem passando por proezas tecnológicas que tem mudado sua visão e sua relação com o mundo da Informação. (BARRETO, 2008, p. 1)

Problemas informacionais sempre existiram, mas só no Pós Segunda Guerra Mundial, isso foi sentido com maior intensidade, pois um acervo crescente de informação precisava ser disponibilizado à sociedade. A “explosão informacional” aconteceu e juntamente com ela ocorreu a implosão da variável “tempo” que se tornou um fenômeno desenvolvido num fluxo tão intenso e tão rápido que mal se consegue estudá-lo. Juntamente com toda a revolução científica e tecnológica, houve o aumento da interdisciplinaridade e da especialização das áreas do conhecimento humano criando um campo fértil para o surgimento de uma nova ciência, um novo campo, a Ciência da Informação, que tem como definição clássica a que segue:

Information Science is that discipline that investigates the properties and behavior of information, the forces governing the flow of information, and the means of processing information, and the means of processing information for optimum accessibility and usability. It is concerned with that body of knowledge relating to the origination, transmission, transformation, and utilization of information.(...) It has both a pure science component wich inquires into the subject. (BORKO, 1968, p. 3)

Zeeman (1970, p. 160) afirma que “a reenergização da informação depositada representa a transformação de uma informação potencial (“morta”) em uma informação atual (“viva”).” A partir dessa colocação do autor, podemos recordar que a maioria dos arquivos do Poder Judiciário brasileiro, onde estão arquivados milhares de autos de processos judiciais e outras tipologias documentais, nos quais estão contidos a informação potencial, que será atualizada a partir de sua utilização por um usuário que necessite daquele tipo de informação, tornando-se desta forma, uma informação atualizada.

A informação é uma necessidade e um direito do homem, uma vez que gera conhecimento e o impulsiona ao desenvolvimento, logo, compreendida como elemento imprescindível à perpetuação da raça humana.

2.1.1 Informação arquivística

As reflexões suscitadas no tópico anterior, em torno da conceituação do termo informação, se deram a fim de fazer emergir a conceituação e a caracterização da Informação Arquivística, com o rigor científico que o termo exige, buscando uma precisão conceitual e a adoção de uma terminologia adequada, no âmbito da Arquivística assim como sua articulação com a Ciência da Informação.

Todas as organizações, independente de tamanho, missão ou área em que atuem, assim como qualquer pessoa no desenvolvimento de suas atividades/funções estão a todo o momento gerando e recebendo informações verbais ou registradas sob os mais variados suportes a fim de realizarem planejamentos, avaliações, execução de atividades, e subsidiarem o processo decisório. Rousseau e Couture (1998, p. 63) afirmam que “[...] a informação constitui uma mercadoria tão vital para a empresa como os recursos humanos, materiais ou financeiros, sem os quais ela não conseguiria viver.”

Nessa dissertação, abordamos o tipo de informação inscrita num suporte qualquer, originada a partir do cumprimento de uma função e/ou atividade, ou seja, aborda-se a informação orgânica arquivística, já que a temática é na área de estudo de arquivos, mais especificamente, organização e acesso à informação arquivística contida nos documentos, de caráter permanente, dos arquivos judiciais.

A informação orgânica arquivística é utilizada pelos setores da organização com o objetivo de empreender redução de incertezas e tornar a tomada de decisões mais segura. Para que isso ocorra, necessário se faz que a informação esteja organizada e disponível e, além disso, que sejam estabelecidos canais efetivos de comunicação.

A Informação Arquivística é matéria-prima para a produção do conhecimento humano e para sua evolução, pois, “o conhecimento acumulado e disseminado tornou-se, desde o primórdio das civilizações, em ferramenta indispensável às atividades do dia-a-dia do homem. É chamado valor social da informação.” (BRITO, 2005, p. 30)

Moreno (2007), em seu artigo intitulado: *A informação arquivística e o processo de tomada de decisão*, trata da escassez de estudos na área, sobre a informação arquivística e aponta a importância desse tipo de informação para o processo de tomada de decisões.

o que ocorre, na grande maioria das vezes, é a utilização da informação arquivística pelos gestores, sem que se tenha conhecimento de que se trata de uma informação com características especiais, que tem metodologia própria para seu gerenciamento, uma legislação a ser observada, entre outros. (MORENO, 2007, p. 18)

Interessante destacar que pouco se encontra na literatura brasileira especializada, estudos que versem sobre matéria relacionada à Informação Arquivística, nesse sentido, Lopes (1996, p. 30) afirma: “os conceitos sobre esta [Informação Arquivística] tem sido negligenciados pelos teóricos, levando a que muitos imaginem que o interesse pela informação é matéria exclusiva das ciências da comunicação ou da biblioteconomia.”

O conceito de informação arquivística vem se consolidando entre os arquivistas canadenses, preconizando maior relação entre a Arquivologia e a Ciência da Informação, podendo ser entendida como:

aquela passível de ser extraída de um conjunto de documentos desde que estes tenham sido produzidos ou recebidos no decurso das ações necessárias para realização da missão predefinida de uma determinada entidade coletiva, pessoa ou família. (RODRIGUES, 2006, p. 113)

O termo *informação arquivística* apesar de, aparentemente, ser de mais fácil conceituação que o termo *informação*, prescinde de algumas reflexões, por ser recente na literatura Arquivística, tendo emergido apenas no Pós-Guerra, constatação assegurada por Jardim (1999, p. 29) quando afirma: “a noção de informação arquivística é recente na literatura da área e ainda carece de verticalização teórica.” De forma objetiva pode-se aceitar que a informação orgânica arquivística deve seguir os seguintes preceitos:

[...] ser registrada em um suporte material e ser resultado do cumprimento da missão da organização. Esse tipo de informação recebe, então, o adjetivo orgânico, que a diferencia dos outros tipos de informação existente nas organizações. (SOUSA, 2000, p. 2)

A informação arquivística tem características próprias que a difere dos demais tipos de informação. “A produção da informação registrada consiste numa atividade humana e, como todas as demais, inclui-se no conjunto das ações intelectuais que formam os acervos.” (LOPES, 1996, p. 28). A grande diferença entre informação arquivística e informação bibliográfica, por exemplo, está no fato de que a primeira é produzida a partir de uma atividade ou função, e de forma única, enquanto a segunda é produzida e reproduzida em muitos exemplares que serão disponibilizados, como o livro.

Lopes (1996, p. 35) afirma que “a natureza atribuída da informação arquivística é específica, tratando-se de informações registradas em suporte definido, acumuladas por um sujeito que é ao mesmo tempo, emissor e receptor.” O autor chama a atenção para o fato de a informação arquivística possuir três propriedades: *organicidade*, ou seja, estreita ligação com o produtor, *originalidade* e o *fato de poder ser avaliada*, de acordo com as suas idades e usos.

Sobre o ciclo que é cumprido pela informação arquivística, temos que:

A informação arquivística produzida pelas organizações cumpre um ciclo que envolve sua produção, processamento, uso e estocagem em dois contextos: primeiramente, no ambiente organizacional da sua produção e, num segundo momento, no marco das instituições arquivísticas responsáveis pela normalização da gestão de documentos correntes e intermediários, bem como pela preservação e acesso ao patrimônio documental arquivístico. (JARDIM; FONSECA, 1998, p. 373)

Lopes (1996), elencando algumas subproposições sobre a informação arquivística, chama a atenção para três de suas peculiaridades, a primeira diz respeito ao fato da natureza limitada de seus suportes (convencionais ou eletrônicos); a segunda diz respeito à noção de acumulação de informações produzidas ou recebidas, por pessoa ou organização, com atividades e características que se podem conhecer e a terceira peculiaridade refere-se às atividades geradoras (administrativas, técnicas ou científicas).

A mudança paradigmática do foco das preocupações arquivísticas do suporte físico do documento para a informação arquivística em si faz com que seja sucumbida a preocupação “neurótica” com a organização da documentação de arquivo, enquanto suporte físico em si, por uma preocupação voltada à compreensão científica do fenômeno da informação arquivística orgânica e sua relação com os seus usuários.

As Ciências e instituições cujo objeto de estudo é a informação, e nesse âmbito inclua-se as instituições detentoras de arquivos e as instituições arquivísticas propriamente

ditas, vêm-se obrigadas a rever a forma de abordagem desse fenômeno informacional, impulsionada principalmente pelas novas tecnologias da informação. Novas vocações são exigidas destas instituições e os moldes tradicionais outrora vigentes, já não atendem às reais demandas informacionais e o cumprimento do direito à informação assegurado ao cidadão.

A tendência às alterações nas formas de gerenciar, disseminar a informação e administrar os recursos a ela relacionados (humanos, tecnológicos, etc.) é um processo lento, complexo e contraditório, em especial no caso dos países dependentes. (JARDIM, 1999, p. 2)

Armando B. Malheiro da Silva, em seu artigo intitulado *A gestão da informação arquivística e suas repercussões na produção do conhecimento científico*, com muita propriedade afirma:

Não é, portanto, irrelevante o "salto" semântico da expressão "documento de Arquivo" para a "informação arquivística" (ou informação de Arquivo), porque pressupõe uma nítida predominância do conteúdo sobre o suporte, mas sem negar a sua importância informadora. (SILVA, 2000, p. 3)

Na concretização dessa mudança paradigmática, não se pode em hipótese alguma desprezar o suporte físico (o documento), pois a informação arquivística necessita estar inscrita nele, para que haja a legalidade e a transmissão, além do que, o próprio suporte é fonte de informação para a contextualização da informação registrada. Sob esta ótica, o suporte é necessário e tão essencial quanto o conteúdo, pois estão atrelados um ao outro, e, portanto devem ser pensados em conjunto. De fato a informação arquivística pode migrar de suporte infinitas vezes, mas a sua essência permanecerá a mesma.

A acumulação das informações orgânicas dá origem aos arquivos da instituição/organização que necessitam ter essa informação gerenciada para otimização de seu uso, passando a exigir uma gestão da informação arquivística que se substancia na própria gestão documental.

Falar em informação remete a relacioná-la ao suporte em que se encontra gravada, ou seja, remete ao documento. “A informação é um conhecimento inscrito (registrado) em forma escrita (impressa ou digital), oral ou audiovisual, em um suporte.” (LE COADIC, 2004, p. 4)

2.2 DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS E ARQUIVO

As instituições produzem e recebem informações substanciadas em documentos sob diversos suportes constituindo seus arquivos que necessitam ser gerenciados de forma eficiente e eficaz para que essas instituições possam dar continuidade ao exercício de suas funções, nisto consiste a tríade informação arquivística – documento de arquivo – arquivo, que é a razão de ser da Arquivística.

2.2.1 Documentos arquivísticos

O documento tem sua origem no desenvolvimento da racionalidade do *Homo sapiens*, assim Gagliardi e Almeida (1985, p. 18) afirmam que: “O documento é um fato e uma necessidade humana e a sua guarda, arquivamento, também é um fato humano.”

Jacques Le Goff resgata a etimologia da palavra e esclarece que “o termo latim *documentum*, derivado de *docere*, “ensinar”, evoluiu para o significado de “prova” e é amplamente utilizado no vocabulário legislativo” (LE GOFF, 2003, p. 526).

Por definição, conforme o DICIONÁRIO Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 73), documento é a “Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.” Essa conceituação diz respeito à noção de *documento* no sentido mais amplo do termo, quando esse termo recebe a locução adjetiva “de arquivo”, passando a qualificação de *documento de arquivo* passa a apresentar especificidades que vão além daquelas apresentadas pelo referido dicionário, como a questão da unicidade e da organicidade dos documentos de arquivo.

Os documentos de arquivo são os produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si. Tratam sobretudo de provar, de testemunhar alguma coisa. (...) são em geral exemplares únicos e sua gama é variadíssima, assim como sua forma e suporte. (BELLOTTO, 2006, p. 37)

Para a finalidade deste trabalho, interessa apenas o documento de arquivo e não qualquer tipo de documento. “Todos los documentos dan noticia de algo, informan sobre algo. Pero sólo el documento de archivo es fehaciente, auténtico e imparcial.” (FURSTER RUIZ, 2001, p. 5).

O documento é objeto do trabalho cotidiano nos arquivos assim como de outros estabelecimentos congêneres como bibliotecas, museus e centros de documentação, cada um tratando-o em suas especificidades e segundo seus próprios objetivos que legitimam sua função social. O grande diferenciador do documento de arquivo em relação a outras espécies de documentos é muito bem indicado por Rodrigues (2006) e diz respeito ao Princípio da Proveniência.

O princípio da proveniência tem sua autoria atribuída ao historiador francês Natalis de Wailly, e, conforme Camargo e Bellotto (1996), trata-se de um princípio segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origens diversas.

Martins Filho (1999, p. 5) define documento de arquivo como sendo:

a unidade constituída pela **INFORMAÇÃO** (elemento referencial ou dado) e seu **SUPORTE** (material, base), produzida em decorrência do cumprimento de uma **ATIVIDADE**. O documento pode ser **Simples** (ofício, relatório, ficha de atendimento) ou **Composto** (Processo).

Segundo o Decreto Federal Nº. 5.301, de 9 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, datado de 10.12.2004, documento público é:

qualquer base de conhecimento, pertencente à administração pública e às entidades privadas prestadoras de serviços públicos, fixada materialmente e disposta de modo que se possa utilizar para informação, consulta, estudo ou prova, incluindo áreas, bens e dados. (BRASIL, 2004)

Bellotto (2008), sob a luz da diplomática, reconhece que o documento é a junção do *actio* (*ação, fato, ato*) com o *conscriptio* (*passagem para o escrito em suporte e meio semântico e juridicamente credível*).

O documento de arquivo proporciona à informação arquivística a condição de ela ser materializada, do contrário seria difícil ela ser comunicada e cumprir suas finalidades de prova e de testemunho.

É um facto que a informação tende a ser materializada para, desse modo, poder ser mais facilmente conservada, trocada e difundida, mas a materialização não acrescenta nada de essencial à informação que já era (já existia enquanto objecto conceptual, antes de se tornar objecto material) e não a transforma em algo essencialmente diferente pelo facto de ser agregada a um suporte que a coisifica. (RIBEIRO, 2002, p. 106)

A gênese do documento de arquivo se dá com a finalidade de provar algo, de legitimar o cumprimento de alguma ação.

os documentos são criados uns após outros, em decorrência da necessidades sociais e legais da sociedade e do próprio desenvolvimento da vida pessoal ou institucional. [...] os documentos de arquivos são produzidos com finalidades específicas para atender várias demandas de informações. (RONCAGLIO; SZVARÇA; BOJANOSKI, 2004, p. 2)

Identificada a necessidade de elaboração de um documento para o cumprimento de etapas no processo administrativo, ou seja, existindo um fato e uma vontade de manifestação de um ato, logo se tem a circunstância de criação de um documento, essa elaboração cumpre etapas:

- 1) identificação jurídico-administrativa do ato;
- 2) seleção da espécie documental;
- 3) fórmula diplomática, fórmula sistematizada ou fórmula usual, preenchida com um conteúdo tópico e circunstancial, resulta na redação final;
- 4) divulgação junto aos públicos a atingir e/ou tramitação de rotina;
- 5) guarda ou destinação fixada por sistemáticas de temporalidade. (BELLOTTO, 2008, p. 9)

Cruz Mundet (2001), dissertando sobre os elementos que caracterizam os documentos de arquivo, afirma que vai além da existência do suporte, da informação que transmite e do registro no suporte. O autor lista elementos diferenciadores na constituição do documento de arquivo como o seu *caráter seriado*, pois os documentos vão sendo produzidos um a um, e com o passar do tempo constituem as séries; inclui a *gênese*, pois os documentos

surgem naturalmente como produto e reflexo de atividades; acrescenta a *exclusividade*, pois a informação dos documentos de arquivo são exclusivas, raras vezes encontrado-se em outro documento, e, por fim, o autor inclui o elemento da *interrelação*, pois os itens documentais isolados têm pouco sentido ou nenhum.

Duranti (1995) enfatiza que os documentos de arquivo apresentam características bastante peculiares.

-Imparcialidade: os documentos de arquivo são produzidos dentro de determinado contexto e para determinados fins.

-Autenticidade: os documentos de arquivo são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados.

-Naturalidade: os documentos de arquivo são produzidos e acumulados no curso de transações e de acordo com as necessidades do assunto tratado.

-Interrelacionados: os documentos de arquivo estabelecem relações entre si e com as atividades que os geraram.

-Unicidade: cada registro arquivístico tem um lugar único na estrutura documental do conjunto ao qual pertence. (DURANTI, 1995 *apud* RODRIGUES, 2003, p. 219, grifo do autor)

A noção de documento de arquivo só é possível quando pensando em conjunto, considerando as inter-relações destes documentos com outros, e esse é o caráter mais importante do documento de arquivo, o elo que se estabelece entre os documentos, facilitando o entendimento da organização e das funções do órgão, assim como refletindo o cumprimento das atividades-meio³ e atividades-fim⁴.

En el documento de archivo *es esencial su relación con la entidad productora*, así como las demás circunstancias que condicionan sus caracteres externos e internos, su finalidad y el medio por el cual ha llegado al archivo. Por esto, tan sólo considerado como ligado a los demás documentos que forman el conjunto documental es como tiene sentido científico archivístico. (FUSTER RUIZ, 2001, p. 3)

Quando da criação do documento de arquivo, este assume algumas marcas que persistirão por toda a sua existência, tais como sua proveniência (origem), a espécie documental assumida (ofício, memorando, auto de processo judicial, ata etc.) e a tipologia

³ Atividades-meio – Compreendem Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora.

⁴ Atividade-fim - Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

documental (espécie documental anexada à atividade desempenhada), como, por exemplo, um auto de processo judicial de consignação em pagamento.

A espécie documental diz respeito às obediências quanto à configuração e as disposições semânticas geralmente ditadas pelo Direito Administrativo e Notarial. São exemplos de espécies documentais: ofícios, memorandos, autos de processos, mandados, atas etc. “A espécie é que identifica o veículo que serviu como base jurídica consensualmente válida para que o conteúdo do documento, correto em sua estrutura semântica, se tornasse legítimo, fidedigno, creditível.” (BELLOTTO, 2008, p. 31)

A tipologia documental segundo Camargo e Bellotto (1996, p. 74) é a “Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou.” A espécie documental torna-se tipo documental quando lhe é agregada à sua gênese a atividade/função/razão funcional que lhe dá origem. Assim, a partir das espécies documentais como, boletim, certidões, relatório, autos de processos etc., correspondem aos tipos documentais boletim de ocorrência, boletim escolar, certidão de nascimento, certidão de óbito, relatório de atividades forenses, autos de processos judiciais etc.

Identificamos classificações bastante variadas para os documentos de arquivo, em função das necessidades de quem as estabelece, essas classificações não se excluem entre si, na verdade elas se complementam.

Paes (2006) considerando as características, forma e conteúdo dos documentos, classifica-os quanto ao gênero em: *textuais*, *cartográficos*, *iconográficos*, *filmográficos*, *sonoros*, *micrográficos* e *informáticos*, e quanto à natureza do assunto em *ostensivos* e *sigilosos*.

Ferreira (1999) em material preparado para curso de gestão e gerenciamento de arquivos, ministrado em vários municípios paraibanos, apresenta em seu manual uma classificação que corresponde àquela apresentada por Paes (2006), acrescentando ainda uma classificação dos documentos de arquivo quanto à espécie, tomando por base os atos administrativos mais comuns, classificação esta defendida por Indolfo *et. al.* (1995) e por Bellotto (2006).

Quanto ao gênero (linguagem e suporte), ou seja, segundo sua representação num suporte, os documentos se apresentam como:

Textuais: Manuscritos, datilografados e impressos.

Cartográficos: Representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia (mapas, plantas e projetos)

Iconográficos: Imagens estáticas (fotografias, diapositivos, desenhos, gravuras).

Sonoros: registros fonográficos (discos, fitas, cd's).

Filmográficos: Registro em película e fitas magnéticas.

Microográficos: Microrreprodução em suporte fílmico;

Informáticos: Registros de computador (disco rígido, flexível e ótico) (FERREIRA, 1999, p. 8, grifo nosso)

Quanto à natureza do assunto (acesso), os documentos podem ser classificados em ostensivos e sigilosos.

A classificação de **ostensivos** é dada aos documentos cuja divulgação não prejudica a administração. Considerando-se **sigilosos** os documentos que, por sua natureza, devam ser de conhecimento restrito e, portanto requeiram medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação. (PAES, 2006, p. 29-30, grifo nosso)

Bellotto (2006) apresenta uma classificação segundo os autores produtores dos atos administrativos (normativos, enunciativos, de assentamento, comprobatórios, de ajuste, de correspondência).

Atos Normativos – Regras e Normas (lei, decreto-lei, decreto, estatuto, regimento, regulamento, resolução, portaria, instrução normativa, ordem de serviço, decisão, acórdão, despacho – quando decisório); Atos Enunciativos – Esclarecimentos, visa fundamentar uma resolução (parecer, relatório, despacho); Atos de Assentamento – Registro sobre fato ou ocorrência (atas, termos, autos de infração); Atos Comprobatórios – Comprovam decisões e assentamentos (certidão, traslado, atestado e cópias autenticadas); Atos de Ajuste – Acordos (tratados, convênios, contratos); Atos de Correspondência – Comunicações entre pessoas e entidades (alvarás, avisos, cartas, circulares, editais, exposição de motivos, intimações, memorandos, mensagens, ofícios e telegramas).

Há outras classificações que varia de país, região e segundo as necessidades e particularidades dos autores, no entanto, evitando-se a exaustividade adotamos neste trabalho as classificações apresentadas.

2.2.2 Arquivos: Uma abordagem conceitual

Em Atenas, os magistrados possuíam arquivos próprios instalados no *Archeion* ou sede da magistratura, de onde se originou a palavra que atualmente se designa os arquivos. Ramiz Galvão (1909 *apud* PAES, 2006, p.19) considera a palavra arquivo procedente de *archivum*, de origem latina, que significa o lugar de guarda de documentos e outros títulos. O que se tem notícia é que os arquivos da Antiguidade foram mais bem organizados sob o Império Romano, onde foram estabelecidos arquivos de Estado altamente hierarquizados: centrais, regionais e locais.

À medida que a vida social foi se organizando mais complexamente, e a informação foi se tornando um insumo cada vez mais importante, a sociedade passou a perceber a importância da guarda de determinados registros sobre fatos que lhes diziam respeito, valorizando cada vez mais os arquivos. Costa (2005) afirma que tem crescido a busca por parte das pessoas aos serviços de arquivos, visando obtenção de informações para confirmar seus direitos.

Falar em arquivo ao cidadão que não possua afinidade com a área é convidá-lo a invocar a representação social que tem como núcleo a imagem de um amontoado de papéis, recolhidos em um ambiente ermo, geralmente num subsolo ou num sótão de algum prédio público dispostos de forma desorganizada ou no mínimo precariamente organizado, submetido a condições físicas lastimáveis etc.

O conceito de arquivo no decorrer dos anos vem sofrendo alterações semânticas, distanciando-se do conceito passivo de simples lugar de guarda de documentos, para assumir um posicionamento mais ativo quanto a sua função social, inaugurado com a Revolução Francesa e intensificado no Pós-Segunda Guerra (1939-1945) frente à nova sociedade da informação que se estabelecia. As mudanças se deram impulsionadas pelas transformações político-administrativas, sociais, econômicas, tecnológicas, além do surgimento e aperfeiçoamento de legislação voltada ao acesso e Direito à informação, ao emprego de novas práticas arquivísticas e ao enriquecimento da própria doutrina arquivística.

À luz da perspectiva sistêmica (corrente portuguesa) da Arquivologia, o arquivo é definido como:

um sistema (semi-) fechado de informação social materializada em qualquer tipo de suporte, configurado por dois fatores essenciais – a natureza orgânica (estrutura) e a natureza funcional (serviço/uso) – a que se associa um terceiro – a memória – imbricado nas anteriores. (SILVA et al, 2009, p. 214)

No Brasil, a Lei Federal nº. 8.159 de 08 de janeiro de 1991, conhecida como Lei de Arquivos, em seu artigo 2º traz a seguinte definição de arquivo:

Art. 2º - 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. (BRASIL, 1991)

Um arquivo é uma unidade de informação que possui acervo contendo informação orgânica, apresenta relação íntima com o órgão que o gera. Um arquivo não surge espontaneamente, mas a partir da existência de uma instituição ou pessoa, com funções, atividades e rotinas a serem cumpridas, tendo como consequência a produção de documentos arquivísticos e a constituição de um arquivo.

Archivo es uno o mas conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución publica o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia. (HEREDIA HERRERA, 1991, p. 89)

Um outro conceito de arquivo bastante rico, do ponto de vista semântico, é aquele apresentado pelo Professor Fuster Ruiz (1999, p. 110):

Archivo es la institución donde se reúne uno o más conjuntos orgánicos de documentos, de cualquier fecha o soporte, producidos, recibidos y acumulados, como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona o entidad pública o privada, organizados y conservados científicamente, respetando su orden natural, en un depósito que reúna las debidas condiciones y atendido por personal capacitado, para servir al sujeto productor o a cualquier persona, como testimonio de la gestión de actos administrativos y/o jurídicos, o como información para fines científicos o culturales.

A instalação de um arquivo no Brasil só acontece em meados do século XIX, quando a corte portuguesa ao vir para o Brasil em 1808 traz consigo muitos documentos dos

arquivos portugueses. Segundo Rosa (2007), data de 02 de janeiro de 1838 a criação do Arquivo Público da regência conforme previa a Constituição Política do Império (1824).

A instalação de um arquivo, porém, só aconteceu em 1838, por meio do Regulamento n. 2, assinado pelo Regente Pedro Araújo Lima e pelo Ministro Bernardo de Vasconcelos. Através dos anos, sofreu várias reformas, embora permanecesse ligado ao Ministério da Justiça e Negócios Interiores, fato que influenciaria em seu acervo desde quando outros Ministérios, bem como os órgãos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário foram também constituindo e mantendo seus arquivos. (NUNES, 1998, p.5)

No Brasil, o tratamento dispensado aos documentos de arquivo e o reconhecimento da importância dos arquivos por parte dos poderes públicos, ainda está aquém do que realmente deveria ser.

A tradição arquivística no Brasil, em qualquer poder, ainda não evidencia a importância de um tratamento tecnicamente correto na documentação, como nos países desenvolvidos, onde o recurso informacional é considerado valioso. Muitos de nossos arquivos são considerados apenas como 'depósito' de papel tratado de forma amadora, e só evidencia sua importância quando ocorre um acidente com a perda do acervo. (LONGHI, 2003, p. 78, *apud* COSTA, 2005, p. 9)

Na Paraíba sequer há um Arquivo Público estadual que possa dar orientações técnicas, no tocante à gestão de documentos às outras instituições públicas e privadas do estado.

Paes (2006), sobre a finalidade e função dos arquivos, ensina que a principal finalidade destes é servir à administração, constituindo-se com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da História. Abra-se um parêntese, e inclua-se a essa última finalidade, o serviço às pesquisas de todos os ramos do conhecimento, não só a História.

Fundamentado-se em Cruz Mundet (2001), podemos afirmar que as principais funções de um arquivo são: organizar a documentação administrativa para auxiliar na tomada de decisões dos gestores, assegurar a transferência⁵ ou recolhimento⁶ periódica dos documentos ao arquivo, aplicar os princípios e técnicas arquivísticas, classificar os fundos, manter ordenada a documentação, elaborar descrição documental, garantir a conservação do acervo e desenvolver funções no arquivo mediante um regulamento de serviço.

⁵ Transferência - Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

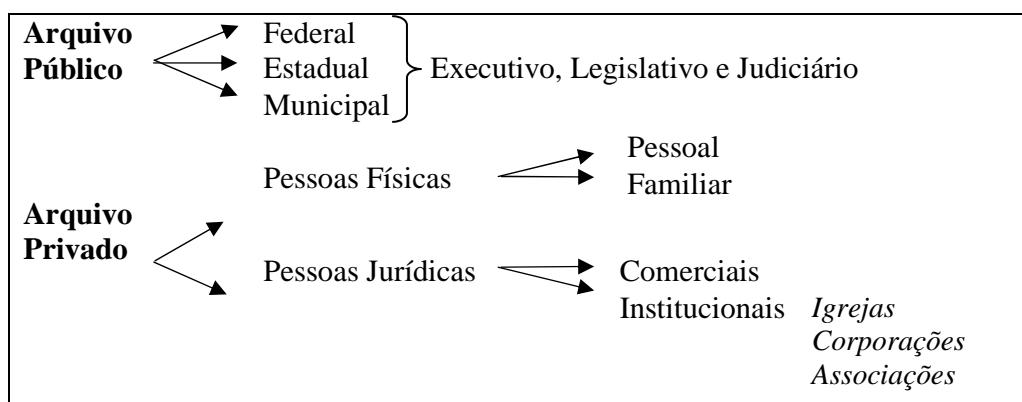
⁶ Recolhimento - Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes.

Das funções e finalidades dos arquivos, depreende-se a sua importância, pois servem à administração na consecução de seus objetivos, aos cidadãos como instrumento de transparência administrativa para a garantia do Estado de Direito e também é importante enquanto fonte de investigação e de difusão cultural e histórica. “As grandes funções do Arquivo são o de guarda e conservação, a de acessibilidade ao uso e à pesquisa.” (CASTRO; CASTRO; GASPARIAN, 1988, p. 33)

Paes (2006) classifica os arquivos de acordo com quatro categorias, a saber: **quanto às entidades mantenedoras** (arquivos públicos e arquivos privados); **quanto à extensão de sua atuação** (arquivos setoriais e arquivos centrais); **quanto à natureza dos documentos** (arquivo especial e arquivos especializados); e **quanto aos estágios de sua evolução** (corrente, intermediário e permanente).

Bellotto (2002) defende que há apenas uma categorização para os arquivos, àquela que corresponde à classificação de Paes (2006) quanto às entidades mantenedoras, ou seja, defende que há apenas os arquivos públicos e os arquivos privados. “Fundamentalmente não há mais do que duas categorias de arquivos: os públicos e os privados. Os mais são idades (arquivo corrente, arquivo intermediário e arquivo histórico) ou são modalidades, dentro daquelas duas categorias.” (BELLOTTO, 2002, p. 27)

Os arquivos públicos têm sua origem nos órgãos governamentais (federais, estaduais ou municipais), podendo também pertencer a qualquer dos poderes (executivo, legislativo ou judiciário). Enquanto os arquivos privados dizem respeito ao domínio do direito privado. Com relação à categorização dos arquivos e baseando-se em Bellotto (2002), Schellenberg (2006) e Paes (2006) apresentamos o quadro a seguir:



Quadro 1 – Categorização dos arquivos
Fonte: PAES (2006, p. 21, adaptado)

Os arquivos têm como usuários, o administrador que o utiliza no processo de tomadas de decisões, o cidadão interessado em garantir seus direitos e deveres junto ao Estado, o pesquisador que se utiliza das fontes para estudo de determinado fenômeno. Os arquivos devem ser percebidos, em suas potencialidades totais como necessários à manutenção da democracia e à prática da cidadania. “O arquivo precisa ser compreendido em uma dimensão mais ampla, não apenas como local topográfico onde se guarda e preserva documentos, sobretudo como um espaço capaz de produzir sentidos.” (MORIGI; VEIGA, 2007, p. 38)

2.3 GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Sobre a informação arquivística, Lopes (1996, p. 56) afirma: “é imaterial; portanto, a sua gestão desemboca, necessariamente, na gestão dos documentos que contenham conteúdos informacionais estratégicos ou não.”

No Brasil, a Gestão Documental se institucionalizou com o advento da Lei Federal nº 8.159/91 que define Gestão de Documentos como “o conjunto de procedimentos e operações referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” (BRASIL, 1991)

Segundo o DICIONÁRIO Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.100), A gestão da informação arquivística diz respeito à: “Administração do uso e circulação da informação, com base na teoria ou Ciência da Informação.”

Segundo Braga (1989), a gestão da informação é entendida como a gestão eficaz de todos os recursos de informação relevantes para a organização, tanto de recursos gerados internamente como os produzidos externamente e fazendo apelo, sempre que necessário, à tecnologia de informação.

Administrar os documentos arquivísticos, a partir de uma gestão documental garante às empresas públicas ou privadas maior controle sobre as informações que produzem e/ou recebem, racionalização dos espaços de guarda de documentos, desenvolvimento de suas atividades com mais eficiência e rapidez, atendimento adequado aos cidadãos, possibilita considerável economia, diminui o tempo para a tomada de decisões permitindo melhor gestão dos negócios.

Os principais objetivos da gestão documental são: aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental; assegurar de forma eficiente a produção, administração, manutenção e destinação de documentos; melhorar o fluxo de informações; garantir a disponibilidade de informação; racionalizar e diminuir custos; diminuir o volume da massa documental acumulada (MDA); proporcionar tratamento adequado ao documento em função de seu valor.

Os objetivos de uma administração eficiente de arquivos só podem ser alcançados quando se dispensa atenção aos documentos desde sua criação até o momento em que são transportados para um arquivo de custódia permanente ou são eliminados. (SCHELLENBERG, 2006 p. 68)

A informação é para a organização, um importante insumo que necessita ser gerido, e nisto constitui o objetivo da Gestão da Informação.

Para que esta gestão [de informação] seja eficaz, é necessário que se estabeleçam um conjunto de políticas coerentes que possibilitem o fornecimento de informação relevante, com qualidade suficiente, precisa, transmitida para o local certo, no tempo correto, com um custo apropriado e facilidades de acesso por parte dos utilizadores autorizados. (REIS, 1993, p. 22)

Segundo Bernardes (1998, p. 13) as fases da Gestão Documental são:

Produção dos documentos – inclui elaboração de formulários, implantação de sistemas de organização da informação, aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos;

Manutenção e Uso – implantação de sistemas de arquivo, seleção dos sistemas de reprodução, automatização do acesso, mobiliário, materiais, locais.

Destinação final dos documentos – programa de avaliação que garanta a proteção dos conjuntos documentais de valor permanente e a eliminação de documentos rotineiros e desprovidos de valor probatório e informativo. (grifo nosso)

A implantação da Gestão Documental requer o cumprimento de algumas etapas que consistem basicamente na criação de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), na realização de um diagnóstico e na avaliação documental.

A criação e instalação de uma CPAD é o primeiro passo para implantação da Gestão Documental em um órgão ou instituição, tendo ela (CPAD) por competência elaborar

os instrumentos que visem à operacionalização do Programa de Gestão Documental, tais como:

- a) Plano de Classificação de Documentos (PCD);
- b) Normatização do Sigilo de Documentos e acesso aos Documentos;
- c) Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);

O Diagnóstico surge da necessidade de se conhecer o funcionamento do arquivo e da instituição e consiste na aplicação de um questionário específico. Constitui-se de etapas como: Pesquisa da legislação, Visitas às unidades administrativas para aplicação dos questionários, Entrevistas nas unidades administrativas e Tabulação e análise dos dados.

Vencidas as etapas anteriores, parte-se para a elaboração do projeto propondo a implantação do programa de Gestão Documental propriamente dito onde deverão estar previstos o Plano de Classificação de Documentos, a Tabela de Temporalidade, a criação do Arquivo Intermediário e do Arquivo Permanente, o Quadro de Arranjo, os Instrumentos de Pesquisa, além dos manuais de procedimentos do arquivo, qualificação dos funcionários etc.

A Gestão de Documentos tem como tarefas principais a classificação e a avaliação dos documentos, a primeira resultando na construção de um PCD, de modo a identificar todos os documentos estabelecendo as hierarquias existentes, e a segunda tarefa, materializa-se na construção de uma TTD, instrumento legal que estabelece os prazos de guarda e destinações com independência e impessoalidade.

Bernardes e Delatorre (2008) chamam a atenção para o fato de que a atividade de classificação dos documentos de arquivo requer análise documental criteriosa. Ferreira (1999) afirma que o PCD deve ser elaborado no Arquivo Corrente e realizado com base no organograma da instituição e nos documentos normativos que definem as funções e atribuições dos setores, a exemplo do regimento interno do órgão. Dentre os principais objetivos e benefícios da classificação destacam-se:

- Organização lógica e correto arquivamento de documentos;
- Recuperação da informação ou do documento;
- Recuperação do contexto original de produção dos documentos;
- Visibilidade às funções, subfunções e atividades do organismo produtor;
- Padronização da denominação das funções, atividades e tipos/séries documentais;
- Controle do trâmite;
- Atribuição de códigos numéricos;
- Subsídios para o trabalho de avaliação e aplicação da Tabela de Temporalidade. (BERNARDES, 2008, p. 14-15)

A TTD é um instrumento da Gestão de Documentos que registra o ciclo de vida dos documentos e consiste em um:

Instrumento aprovado por autoridade competente que regula a destinação final dos documentos (*eliminação* ou *guarda permanente*), define prazos para sua *guarda temporária* (vigência, prescrição, precaução), em função de seus valores administrativos, legais, fiscais etc. e determina prazos para sua transferência, recolhimento ou eliminação. (BERNARDES, 1998, p. 22)

A gestão da documentação governamental é um dever do poder público em todos os níveis (municipal, estadual e federal), previsto na Constituição Federal do Brasil (CFB) de 1988 (art. 216, § 2.º) e na Lei de Arquivos n.º 8.159/91 (art. 1.º), a descentralização político-administrativa confere aos estados e municípios autonomia para legislar sobre os documentos gerados na esfera de suas competências (CFB. art. 30 e Lei Federal n.º 8.159/91, art. 21). Por isso, além de atender às determinações da referida Lei Federal cabe aos Estados, Municípios e Distrito Federal aprovar instrumentos legais que definam critérios para a gestão e o acesso aos documentos públicos.

2.3.1 Instrumentos da Gestão Documental

O Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos são os dois principais instrumentos da Gestão Documental.

Os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos associados garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão documental, imprimem maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações e autorizam a eliminação criteriosa de documentos cujos valores já se esgotaram. (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 10)

Todos os documentos produzidos ou recebidos pelas instituições no exercício de suas atividades e funções devem ser classificados segundo um plano de classificação documental elaborado para a instituição, pois não existe plano de classificação genérico para

ser aplicado a todas as instituições, cada instituição é única e deve elaborar o seu próprio plano de classificação de documentos.

Cruz Mundet (2001, p. 238) afirma que “classificar consiste em agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregado o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo com los principios de procedência y orden original.”

Segundo Paes (2006), a classificação deve nortear-se pela maneira pela qual o documento será solicitado e pela estrutura organizacional do órgão (empresa) e suas funções, ela (a classificação) determina como será arquivado o documento. No plano de classificação, ou quadro de classificação, como também é denominado, não devem haver desnecessárias subdivisões e os documentos podem ser classificados em relação às unidades administrativas da instituição (organograma).

O Plano de Classificação de Documentos (PCD) tem sua importância na possibilidade que oferece para maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle dos documentos. “O objetivo da **classificação** é, basicamente, dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos.” (GONÇALVES, 1998, p. 12)

Um PCD consiste numa estrutura hierárquica e lógica, organizada em forma de relação, tabela ou esquema que reflete as funções e as atividades de uma organização visando as atividades de classificação, ordenação, guarda e recuperação dos documentos.

Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes. (DICIONÁRIO..., 2005, p. 123)

A fase de classificação do documento propriamente dita compreende duas atividades, a primeira é o **estudo**, que consiste na análise documental reconhecendo a que classe pertence o documento, seguido da fase de **codificação**, que consiste na verificação do código atribuído ao assunto de que trata o documento e na aposição do referido código no canto superior direito da primeira folha do documento de preferência à lápis.

Segundo Monção (2006), o objetivo da classificação é, portanto, resgatar a função e a atividade desenvolvida pelo produtor do arquivo, deixando em evidência as relações de um documento com outro.

Schellenberg (2006) estabelece que os métodos de classificação de documentos públicos podem ser de três tipos: funcional, organizacional e por assuntos.

Na classificação funcional os documentos são agrupados de acordo com as funções da entidade, sendo este o tipo mais adequado de classificação, pois assimila as mudanças de estruturação dos órgãos uma vez que as funções, subfunções e atividades de uma instituição permanecem praticamente inalteradas.

A classificação organizacional agrupa documentos em função da estrutura orgânica, ou seja, com a definição de classes e subclasses, a partir da estrutura organizacional, observando as diferentes divisões administrativas, reproduzindo seus serviços, seções, unidades etc. Ressalte-se que é “aconselhável somente em governos de organização estável, e cujas funções e processos administrativos sejam bem definidos.” (SCHELLENBERG, 2006, p. 91)

A classificação por assunto é resultado da análise de conteúdo dos documentos, embora seja regra a classificação por função ou classificação organizacional, faz-se exceção para certos tipos de documentos. Note-se que é exceção, é uma opção para circunstâncias atípicas.

O Assunto na série é determinado de maneira global, todavia, em casos nos quais contexto da série é significativo para a pesquisa, o profissional, em atendimento a demandas de usuários, pode selecionar determinadas séries para indexá-las por Assunto. (RIBEIRO, 1998 *apud* MONÇÃO, 2006, p. 99)

Os documentos são classificados com base em códigos de classificação de documentos, que costumam ser organizados em classes e subclasses de assuntos, sempre do geral para o particular, distribuídas hierarquicamente de acordo com as atividades e funções da instituição. Cada classe ou subclasse de assunto possui um código numérico correspondente.

Cruz Mundet (2001) ressalta que a escolha do sistema de classificação deve ser feita levando-se em consideração a estabilidade da classificação a ser adotada para que perdure no tempo, devendo ser mais objetiva possível e deve existir a partir de critérios que emane da própria natureza dos documentos.

Gonçalves (1998) salienta que no Brasil é raro instituições organizarem seus arquivos a partir de um plano de classificação, afirma ser mais comum as instituições apenas empregarem uma ordenação do tipo cronológica, numérica ou alfa-numérica, o que não é suficiente para estabelecer os vínculos da produção documental com o seu produtor.

O plano de classificação documental está para os arquivos correntes, assim como o quadro de arranjo está para os arquivos permanentes.

Ambos têm a finalidade de traduzir visualmente as relações hierárquicas e orgânicas entre as classes definidas para a organização da documentação. Vale destacar que, no caso de documentação de caráter permanente, as classes ganham nomes específicos: grupos, subgrupos e séries. (GONÇALVES, 1998, p. 14)

Após a elaboração PCD, o próximo instrumento da Gestão Documental a ser elaborado é a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), que estabelece prazos de retenção para os documentos nas unidades, regulamenta a transferência destes ao Arquivo Intermediário e orienta a sua destinação final: eliminação ou guarda permanente. A tabela de temporalidade de documentos pode ser definida como:

Instrumento aprovado por autoridade competente que regula a destinação final dos documentos (*eliminação* ou *guarda permanente*), define prazos para sua *guarda temporária* (vigência, prescrição, precaução), em função de seus valores administrativos, legais, fiscais etc. e determina prazos para sua transferência, recolhimento ou eliminação. (BERNARDES, 1998, p. 22)

2.3.2 Avaliação de documentos de arquivo

A explosão documental nos meados do século XX impôs a necessidade de se buscar uma redução da massa documental acumulada (MDA) nos arquivos, o que só é possível através de procedimentos de avaliação da referida MDA. Ter-se-iam que existir critérios que definissem como se daria a redução da MDA, o que seria realmente necessário ser guardado e o que corresponderia ao acúmulo desnecessário de documentos, adotou-se os valores dos documentos como critério para proceder a uma avaliação documental da MDA.

A avaliação dos documentos não deve ocorrer por intuições, nem deve ser absoluta e estanque, mas deve-se almejar a utilização do bom senso, devendo-se considerar os prazos administrativos, legais, contábeis e permanentes dos documentos arquivísticos. Segundo Indolfo *et al* (1995, p. 18) a avaliação de documentos é um “Processo de análise e seleção de documentos que visa estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”

Schellenberg (2006) e muitos outros estudiosos da questão da Gestão Documental afirmam que a redução da quantidade de documentos arquivados, ou seja, da massa documental acumulada (MDA), é interessante tanto para os órgãos governamentais, devido ao alto custo da manutenção para a guarda da massa documental, quanto para o pesquisador, que deseja ter acesso à informações úteis à pesquisa.

A avaliação de documentos prescreve que o supérfluo seja eliminado dentro de determinados prazos e que se reduza a massa documental sem prejuízo da informação. Para tanto, é necessária a análise da produção documental, com vistas a identificar os documentos que espelhem a atuação, comportamentais e privadas e os respectivos controles das fontes de informações. (SOARES, 1984, p. 44 *apud* BELLOTTO, 2006, p. 115-116).

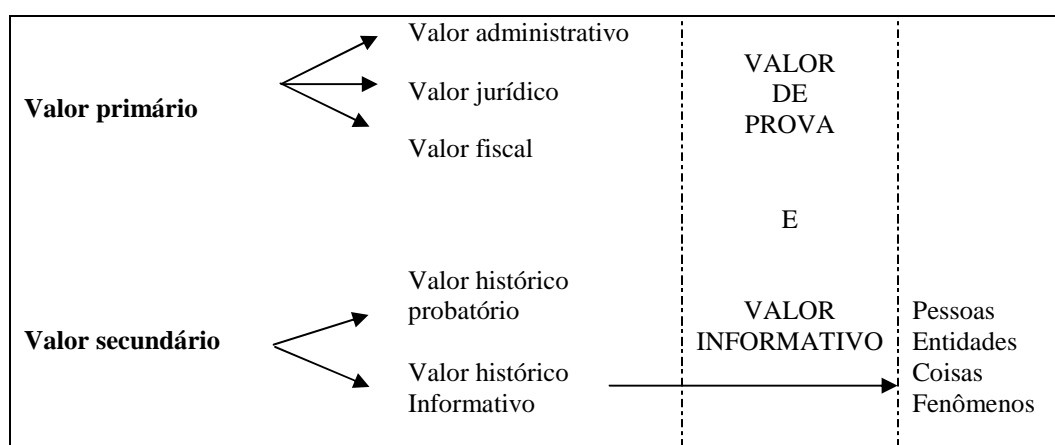
A avaliação diz respeito à identificação de valores e prazos de guarda dos documentos, devendo ser realizada desde o momento da produção, juntamente com o trabalho de classificação. A avaliação é uma etapa muito importante na Gestão Documental, pois visa preservação da "memória" institucional.

Na administração pública (federal, estadual ou municipal) quaisquer propostas de eliminação de documentos devem ser submetidas à aprovação da instituição arquivística pública em sua específica esfera de competência, de acordo com o art. 9.º da Lei Federal de Arquivos n.º 8.159/91.

O documento surge por que tem uma tarefa a cumprir, nesse momento ele possui um valor primário, mas também pode possuir outro valor para finalidades diversas daquela para o qual fora originalmente criado, ou seja, pode apresentar já no momento de sua gênese, ou posteriormente, um valor secundário, histórico ou permanente, passando a servir ao desenvolvimento científico, histórico e cultural. A respeito do duplo valor dos documentos de arquivo, temos:

O valor primário define-se como sendo a qualidade de um documento baseado nas utilizações imediatas e administrativas que lhe deram os seus criadores, por outras palavras, nas razões para as quais o documento foi criado. O valor secundário define-se como a qualidade do documento baseada nas utilizações não imediatas ou científicas. Esta qualidade radica essencialmente no testemunho privilegiado e objetivo que o documento fornece. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 117)

Schellenberg (2006) defende que o valor primário corresponde aos interesses da própria repartição de origem, verificado através dos valores administrativo, jurídico e fiscal do documento ao órgão ou entidade produtor ou recolhedor e que o valor secundário corresponde ao valor atribuído aos documentos que passam a ser de interesse externo ao órgão de origem. Já com relação ao valor secundário dos documentos, o autor chama a atenção para que seja analisada sob dois aspectos, a prova e a informação, podendo possuir valores probatórios e valores informativos, respectivamente.



Quadro 2 – Valores dos documentos de arquivo
Fonte: SCHELLENBERG (2006, p. 179-180)

O documento terá *valor histórico probatório* quando diz respeito à história e ação do órgão, aos atos normativos, como exemplo, têm-se os organogramas, funciogramas, manuais de serviços, etc. O documento terá *valor histórico informativo* quando revela aspectos da entidade quanto à origem e organização. O documento também poderá apresentar os dois valores simultaneamente. Schellenberg (2006) disciplinando sobre a identificação dos valores secundários de documentos oficiais instrui que se torna mais fácil quando observados dois aspectos:

a) a prova que contém da organização e funcionamento do órgão governamental que os produziu; e b) a informação que contém sobre pessoas, entidades, coisas, problemas, condições, etc. com que o órgão governamental haja tratado. (SCHELLENBERG, 2006, p. 181)

Sobre o valor de guarda permanente, Schellenberg (2006) e Bellotto (2006) chamam a atenção para princípios que não podem ser desprezados, são eles:

os princípios de unicidade, de forma e de importância. Verificar-se-á unicidade no suporte (não há cópias) e no conteúdo (não há documentos recapitulativos nem sínteses); a questão da forma envolve o grau da informação: extensiva, intensiva ou diversificada. O princípio da importância é o mais subjetivo e difícil; não obstante é o essencial. Nele podemos incluir os dois tipos de valor histórico: o probatório e o informativo. (BELLOTTO, 2006, p. 122)

Considerando-se a frequência e o tipo de utilização que é feita em relação aos documentos arquivísticos, os norte-americanos desenvolveram a Teoria das três idades, segundo a qual os documentos passam por fases, que correspondem ao ciclo de vida dos documentos arquivísticos: corrente, intermediária e permanente.

La teoría del ciclo vital de los documentos fue expuesta por primera vez por la Administración norteamericana como resultado de los trabajos llevados a cabo por la Comisión Hoover, creada por el presidente Truman en 1947 para buscar solución al problema de la conservación de enormes masas de documentos generados en el país tras la Segunda Guerra Mundial (MENDO CARMONA, 2004, p. 39).

A Lei 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, em seu artigo 8º considera que os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

Art. 8º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas frequentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. (BRASIL, 1991)

Cruz Mundet (2001) afirma que os valores dos documentos estão intimamente relacionados com o ciclo de vida documental e as etapas do arquivo, por serem aspectos simultâneos. Rousseau e Couture (1998), sobre o ciclo de vida dos documentos de arquivo, esclarecem que os documentos estão divididos em três fases: a atividade, a semi-atividade e a inatividade, pelas quais passam os documentos, desde sua gênese até a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), correspondendo aos documentos de uso corrente, de uso intermediário e de uso permanente, respectivamente.

Os documentos ao serem gerados possuem intenso uso por parte da administração, no seu período intermediário há uma queda considerável quanto ao seu uso e no último estágio de vida é ainda mais reduzido, sendo este o ciclo de vida dos documentos definidos em: corrente, intermediário e permanente. No arquivo corrente e intermediário os documentos possuem valor primário e no arquivo permanente agregam valor secundário.

A **Figura 1**, a seguir, trata de uma construção de Rousseau e Couture (1998), que com muita propriedade e clareza expõem o ciclo de vida dos documentos de arquivo.

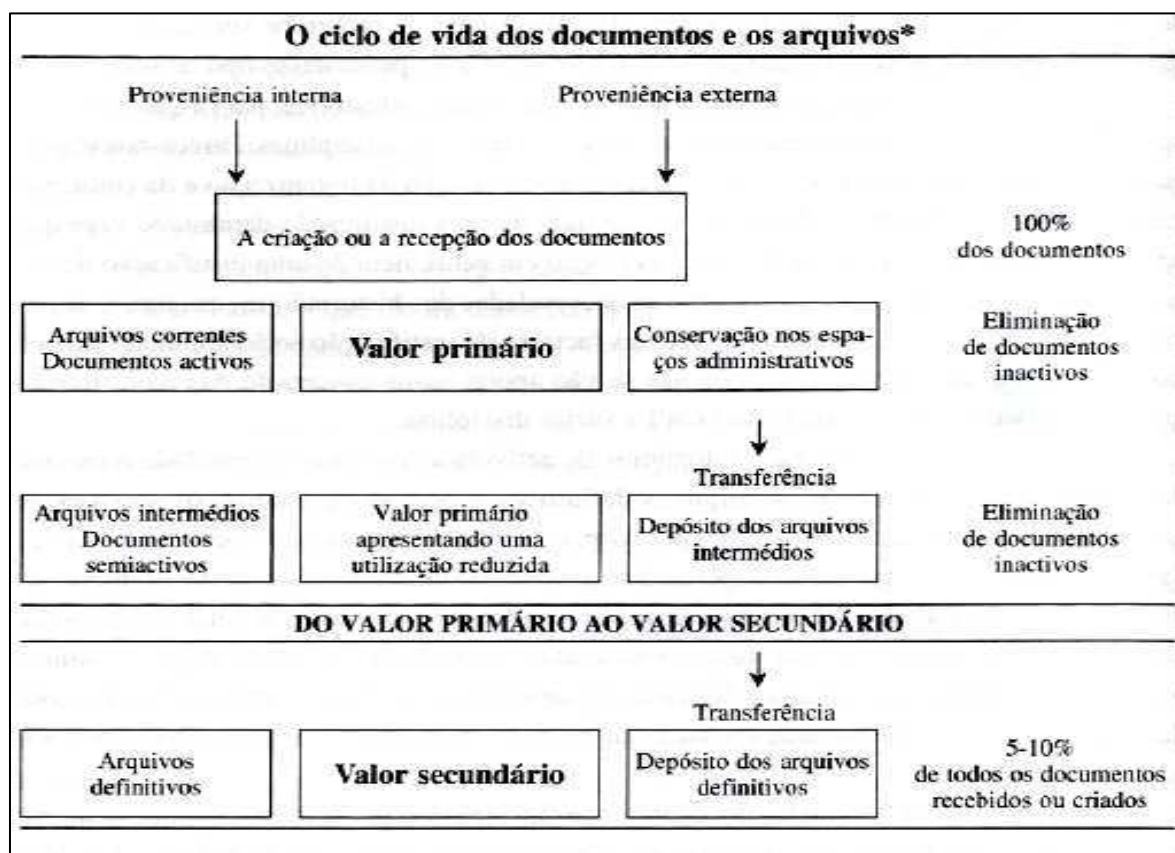


Figura 1 – O ciclo de vida dos documentos e os arquivos.

Fonte: ROUSSEAU; COUTURE (1998, p. 126)

Os documentos de proveniência externa ou interna, possuidores de valor primário, caracterizados por servir prioritariamente à administração, formam um fundo documental, constituindo os arquivos correntes, dizendo respeito à conservação nos próprios espaços administrativos. Após um determinado período essa documentação, começa a perder o vigor de sua atuação no cumprimento da função para a qual fora criado. Alguns perdem parcialmente esse vigor e vão pra um arquivo intermediário (transferência); outros perdem totalmente seu valor e são eliminados, com fulcro num instrumento legal que discipline a destinação dos documentos, no caso, uma TTD.

No arquivo intermediário, os documentos apresentam uma utilização menos intensa que nos arquivos correntes, ou seja, o valor primário do documento fica reduzido. Novamente, os documentos aguardam por um período, determinado por um instrumento de destinação legal e procede-se a eliminação ou o recolhimento.

No arquivo definitivo, também chamado de arquivo permanente, os documentos possuidores de um valor secundário, segundo Rousseau e Couture (1998) correspondem de 5 a 10% de todos os documentos gerados e recebidos pela instituição.

2.3.3 Os arquivos correntes, intermediários e permanentes

O Arquivo Corrente é definido pelo DICIONÁRIO Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 29) como “Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas freqüentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.”

O conjunto de documentos que constituem o arquivo corrente é estreitamente vinculado aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento das atividades-fim e atividade-meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e freqüência de uso. Paes (2006, p. 55) distribuiu as atividades dos arquivos correntes em cinco setores:

1. Protocolo, incluindo recebimento e **classificação**, registro e movimentação
2. Expedição
3. Arquivamento – o arquivo propriamente dito
4. Empréstimo e consulta
5. Destinação (grifo nosso)

O Arquivo Intermediário é caracterizado pela frequência menos intensa de uso dos documentos que no Arquivo Corrente. É o local onde os documentos esperam por prazos estipulados por uma TTD ou por comissões de análise. Justifica-se sua existência pela necessidade de economia de espaço físico e materiais.

O arquivo intermediário assim concebido tem a dupla vantagem de centralizar e de administrar os documentos que perderam sua utilidade corrente para as administrações. Ele evita a eliminação descontrolada e permite uma verdadeira política de conservação dos arquivos. (PAES, 2006, p. 118)

Segundo Ferreira (1999), os procedimentos técnicos nos arquivos intermediários resumem-se à questão da manutenção da organização original da documentação transferida, higienização dos documentos que serão recolhidos (ao arquivo permanente) e elaboração de mapas de localização da documentação.

Os Arquivos Permanentes são também chamados arquivos de custódia, arquivos históricos ou de Terceira Idade. Nesta fase, os documentos públicos são recolhidos em função do reconhecimento de um valor secundário, que lhe fora agregado (de prova, informação e histórico) pelo tempo, uma vez que já cumpriram às razões pelas quais foram criados. Schellenberg (2006) afirma que o acervo do arquivo permanente é constituído por:

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. (SCHELLENBERG, 2006, p. 41)

Ressalte-se que o termo arquivo para Schellenberg (2006) e outros autores da Escola Americana, corresponde, no Brasil, ao que se denomina de arquivo permanente, uma vez que naquele país há uma separação entre os *Records Management* (arquivos correntes e intermediários) e os *archives* (arquivos permanentes).

Sobre as funções do arquivo permanente, atente-se que, mesmo nessa fase, sua função primeira ainda é servir às necessidades da administração, mesmo aceitando-se a baixa frequência de uso por parte dos gestores, mas ali está a validade informacional, registrada num suporte.

É função do arquivo permanente:

Reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta dos documentos oficiais, de uso não-corrente, ou seja, concentrar sob sua custódia, conservar e tornar acessíveis documentos não-correntes, que possam tornar-se úteis para fins administrativos, pesquisas históricas e outros fins. (PAES, 2006, p. 121)

Na definição apresentada por Paes (2006), o Arquivo Permanente não é mantido exclusivamente para fins de pesquisas históricas, mas também para uso da administração, que foi quem o gerou. Também Rousseau e Couture (1998) fazem uma crítica à visão dos arquivos permanentes servirem apenas para a História.

O efeito mais perverso dessa visão no mínimo restritiva é o de reduzir bastante o leque dos fins e das clientelas a valorizar no âmbito de uma justificação, menosprezando, entre outras coisas, um dos clientes mais importantes, ou seja, o administrador que criou o documento. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 123)

Muitos arquivos permanentes não possuem seus acervos organizados, nem classificados ou ordenados, ao contrário, apresentam uma imensa massa documental acumulada (MDA). Nesse caso, Bellotto (2006) aponta três atividades a serem desenvolvidas na organização de uma MDA:

1. Levantamento da evolução institucional da entidade produtora dos documentos. Isso supõe toda a legislação que a cria e regulamenta; os procedimentos administrativos; as funções que exerce para que se cumpra o objetivo para o qual foi criada; (...)
2. “Prospecção arqueológica” da documentação a arranjar. Essa identificação preliminar, ainda que superficial, é obrigatória.(...)
3. Estudo institucional das entidades produtoras do material detectado. (BELLOTTO, 2006, p. 141-142)

Para o cumprimento das funções às quais se destinam o arquivo permanente, ou seja, preservação e acessibilidade aos documentos, necessário se fazem o desenvolvimento de algumas atividades que são agrupadas em quatro etapas:

1. *Arranjo* - reunião e ordenação adequada dos documentos;
2. *Descrição e Publicação* - acesso aos documentos para consulta e divulgação do acervo;
3. *Conservação* - medidas de proteção aos documentos e, conseqüentemente, do local de sua guarda, visando a impedir sua destruição.
4. *Referência* política de acesso e de uso dos documentos. (PAES, 2006, p. 122).

Em relação aos procedimentos e rotinas desenvolvidos no arquivo de caráter permanente, Ferreira (1999) afirma que consiste em:

Recolhimento da documentação que consiste na recepção dos documentos de valor permanente após aplicação da TTD nos arquivos correntes e intermediários; *Higienização*, correspondendo à retirada de sujidades e agentes deterioradores dos suportes documentais; *Classificação, ordenação e notação*, que consiste na análise do documento para inseri-lo no grupo, subgrupo, série e sub-série adequadas, segundo sua classificação, em seguida parte-se para a ordenação e aplicação da notação (código de classificação) na capilha do documento, que tem a função de identificação; *Acondicionamento* que diz respeito a guarda dos documentos, com as devidas precauções para garantir longevidade aos mesmos; e por fim a *Descrição* que objetiva disponibilizar ao usuário a informação através dos instrumentos de pesquisa.

A elaboração de um Quadro de Arranjo segue os princípios do Plano de Classificação de Documentos (PCD), do arquivo corrente, baseado no organograma da instituição, funções e atribuições. Para o pesquisador até parece que seria melhor que a organização do acervo do arquivo permanente fosse temática, contudo isso implicaria na perda do seu sentido de organicidade do arquivo. O Quadro de Arranjo é formado por um fundo documental, que se divide em grupo, subgrupo, série, subsérie e subsubsérie (se necessário). Com relação ao arranjo, Bellotto (2006, p. 96) afirma que:

Tanto o fundo como suas primeiras divisões - seções ou grupos e subseções ou subgrupos (se houver) – são, na verdade nomes, correspondendo ao órgão maior e suas subordinações, designando, no arquivo, aglutinações de documentos. Com isso quer-se significar que as séries e subséries são a realidade fundamental e concreta com a qual o arquivista vai trabalhar formalmente.

O *Grupo ou Seção* - corresponde à primeira divisão de um fundo, constituída pelo conjunto de documentos acumulados por uma entidade de segunda escala hierárquica administrativa do órgão. O *Subgrupo ou Sub-Seção* é a unidade do quadro de arranjo que

corresponde à subdivisão de um grupo, utilizada em razão da complexidade estrutural e ou funcional da entidade produtora de documentos.

A *Série documental* são as subdivisões de um fundo, grupo ou subgrupo que refletem a natureza de sua composição, seja ela estrutural, funcional ou por espécie documental. Corresponde a uma seqüência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto. *Subsérie documental* é a unidade do quadro de arranjo que corresponde à subdivisão de uma série podendo ser utilizada em razão das variantes da função/atividade ou dos tipos documentais. Podendo ainda se subdividir em *Subsubsérie documental*.

A Peça documental é a menor unidade arquivística indivisível, pode ser constituída por uma ou mais folhas, por um caderno ou por um volume.

“Se, para fixação do fundo, do grupo ou seção e do subgrupo ou subseção, o fundamental é o órgão produtor (o “autor”), para a série e subsérie, o que vigora são a função e o tipo documental.” (BELLOTTO, 2006, p. 152)

O arranjo é uma das funções mais importantes realizadas no arquivo permanente, substancialmente é a própria organização dos arquivos, é uma operação tanto intelectual quanto material, exigindo conhecimento da história, estrutura e funcionamento da instituição e de sua documentação. “O arranjo em fundos torna o arquivo permanente organizado e lógico, mas a descrição é a única maneira de possibilitar que os dados contidos nas séries e/ou unidades documentais cheguem até os pesquisadores.” (BELLOTTO, 2006, p. 179)

A Norma Internacional para Descrição de Funções (ISDF) - (2007), uma publicação do Conselho Internacional de Arquivos (CIA), define a descrição arquivística como sendo:

Criação de uma representação precisa de uma unidade de descrição e de suas partes componentes, quaisquer que sejam, pela apreensão, análise, organização e registro de informação que sirva para identificar, gerir, localizar e explicar materiais arquivísticos e o contexto e sistemas de documentos que o produziram. (ISDF, 2007, p. 13)

Existem normas internacionais de descrição, a exemplo da ISAD (G) *General International Standard Archival Description* e ISAAR (CPF), publicadas pelo CIA, que buscam uma normalização universal, facilitando a permuta de informações entre instituições em todo o mundo, além de promover uma padronização ao pesquisador. O Brasil, através do Conselho Nacional de Arquivos publicou a Norma Brasileira de Descrição Arquivística –

NOBRADE em conformidade com a norma de descrição internacional, com o intuito de adequar essas normas à realidade brasileira.

[A NOBRADE] estabelece diretrizes para a descrição no Brasil de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais em vigor ISAD(G) e ISAAR(CPF), e tem em vista facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional. (NOBRADE, 2006, p. 10)

Assim como o arranjo, a descrição documental é outra tarefa típica dos arquivos permanentes, tratando-se do elo entre a necessidade informacional do pesquisador e seu contato com a documentação de que necessita. “O processo de descrição consiste na elaboração de instrumentos de pesquisa que possibilitem a identificação, o rastreamento, a localização e a utilização de dados.” (BELLOTTO, 2006, p. 179)

Há instrumentos de pesquisas genéricos como os guias que permitem uma visualização mais geral do fundo do arquivo, devendo ser o primeiro instrumento a ser elaborado no arquivo permanente. Há também outros instrumentos mais específicos, tratando de parcelas do acervo, como os inventários, catálogos, catálogos seletivos e índices além de edição de fontes (publicação de documentos na íntegra). Os instrumentos de pesquisa são a principal, se não exclusiva, forma de acesso aos documentos/informação arquivística no arquivo permanente. (CALDERON, 2002, p. 31)

Nos arquivos permanentes os cuidados dispensados aos documentos e ao arquivo com relação à preservação e conservação do acervo, sob qualquer suporte, não podem ser negligenciados.

Preservação: é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais.

Conservação: é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento). (CASSARES, 2000, p.12)

Arranjo – descrição – disseminação, essa é a tríade dos componentes a serem desenvolvidos no arquivo permanente, o que só é possível com a existência de um adequado fluxo documental e conscientização da função social do arquivo, do contrário, a tríade não existirá e, o arquivo não passará de um “arquivo morto.”

Grandes são as potencialidades do uso dos acervos dos arquivos permanentes, vão desde a difusão editorial, cultural até a educativa, no entanto, Bellotto (2006) destaca que são pouco exploradas no Brasil quando comparado a outros países.

A difusão editorial leva ao conhecimento da sociedade, através das publicações, por exemplo, o potencial informativo do acervo contido no arquivo, pois não há como conhecer o arquivo e seu acervo, e promover a atração de novos usuários, se não existe divulgação e publicação dos instrumentos de pesquisa. Outras possibilidades se apresentam no sentido inverso, e diz respeito a convidar e atrair a comunidade para dentro do arquivo através da difusão cultural com promoções de eventos como palestras, simpósios, lançamentos de livros, exposições, concursos de monografias, etc. Esta [a sociedade] deve ver no arquivo uma tribuna e um manancial de direitos e deveres, um lugar de entretenimento e uma real fonte de cultura e saber. (BELLOTTO, 2006, p. 247)

Sobre o uso dos arquivos permanentes por parte da esfera educativa no Brasil, isso tem sido relegado a um segundo plano. “No que concernem os serviços de assistência educativa, o papel dos arquivos tem sido pouco explorado no Brasil, embora a pedagogia brasileira venha sendo renovadora e progressista.” (BELLOTTO, 2006, p. 230)

2.3 ACESSO AOS ARQUIVOS E LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Foi com a Revolução Francesa (1789) que se formalizou pela primeira vez o livre acesso aos arquivos por parte do “cidadão comum”.

A noção de **direito à informação** encontra-se esboçada já no art. 19 da Declaração Universal dos Direitos do Homem, fruto da Revolução Francesa. No Estado liberal do século XIX, a informação ainda carecia de relevância jurídica. A proteção constitucional destinava-se à conduta capaz de gerar informação. (JARDIM, 1999, p. 2, grifo do autor)

Com a chamada “explosão documental” impulsionada entre outros fatores principalmente pela ampliação das atividades e da burocracia da administração pública, intensifica-se a preocupação do poder público e da sociedade em geral, no que concerne ao acesso e proteção das informações contidas nos documentos de arquivo. É a partir do reconhecimento da importância dos arquivos, gerado pelas necessidades administrativas,

históricas, científicas e culturais e da preocupação em conservar e disponibilizar seu acervo que surge a Legislação Arquivística.

Rousseau e Couture (1998, p. 33), a respeito do acesso à informação, afirmam que: “As legislações sobre o acesso aos documentos governamentais, um fenômeno do princípio dos anos 1950, são expressão da democracia, forma de governo que exige transparência das ações governamentais.”

A legislação arquivística é o conjunto de atos normativos que disciplinam a circulação e a sistematização dos componentes do patrimônio arquivístico e que regem a estrutura e o funcionamento das instituições arquivísticas do país. O Brasil é considerado um dos pioneiros na promulgação de uma lei geral de arquivos, a Lei Federal n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, cabendo ao Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, definir a política de arquivos para o país, como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), ambos criados por força de artigo 26 da Lei 8.159/91 e regulamentados pelo Decreto Federal n.º 1.173, de 29/06/1994, e pelo Decreto Federal n.º 1.461 de 25/04/1995, respectivamente, sendo posteriormente revogado pelo Decreto Federal n.º 5.301/2004.

Em verdade, ao Brasil bastava o cumprimento, de fato, do estabelecido na Constituição Federal e na Lei Federal n.º 8.159/91 e isso já seria suficiente para disponibilizar o acesso à informação ao cidadão. No entanto, além desses diplomas legais, outros os sucederam com a intenção de disciplinar o acesso à informação e aos arquivos, em todas as esferas federativas (federal, estadual e municipal), são leis, decretos-leis, decretos, Medidas Provisórias (MP's), resoluções do CONARQ, portarias, instruções normativas e normas da ABNT, que vão formar o leque da legislação arquivística brasileira.

À luz da inteligibilidade e da riqueza da legislação arquivística brasileira e, sob a penumbra do árduo acesso “de fato” aos arquivos, percebemos um abismo, que exige a construção de pontes interligando o aspecto “legal” à aplicação real do “legal”. “A questão do acesso aos arquivos não pode ser estudada do ponto de vista estritamente legal, (...)” (FONSECA, 1996, p. 55). Também sobre o acesso à informação do ponto de vista legal e prático Jardim (1999, p. 2) afirma:

O acesso jurídico à informação pode garantir ao usuário o acesso físico a um estoque informacional materialmente acessível (um ‘arquivo’ num subsolo de um organismo governamental, por exemplo) sem que seja possível o **acesso intelectual** dada a ausência de mecanismos de recuperação da informação.

No Brasil, o acesso à informação, ao conhecimento e à comunicação é direito e garantia fundamental e está assegurada no art. 5º da Constituição Federal do Brasil (CFB).

Art. 5º - Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

[...]

XIV - é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional.

[...]

XXXIII - todos têm o direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado. (BRASIL, 2008, p. 3-5)

Ainda em seu art. 23, a CFB de 1988 estabelece ser competência comum da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios:

III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

IV - impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;

V - proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência. (BRASIL, 2008, p. 27)

O artigo 215 da CFB assegura que o Estado garantirá o acesso às fontes da cultura nacional, e aí se inclui obviamente os arquivos. No artigo seguinte, afirma que é dever da Administração Pública viabilizar o acesso à informação, tal como previsto no artigo 216, parágrafo 2º da CFB: "cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem". (BRASIL, 2008, p. 181)

A falta de zelo com os arquivos é crime, previsto na Lei Federal nº. 9.065 de 12 de fevereiro de 1998, seção IV - Dos Crimes contra o Ordenamento Urbano e o Patrimônio Cultural, em seu art. 62 disciplina:

Art.62 - Destruir, inutilizar ou deteriorar:

(...)

II - arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial;

Pena - reclusão, de um a três anos, e multa. (BRASIL, 1998)

Há na legislação arquivística brasileira decretos que disciplinam os graus de sigilo dos documentos que devam ser de conhecimento restrito e, seus respectivos prazos de guarda, tratam-se dos Decretos Federais de nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002 e o de nº. 5.301 de 9 de dezembro de 2004.

O Decreto Federal nº 4.553/2002 assegura que os documentos sigilosos sejam guardados em condições especiais de segurança e que não possam ser destruídos e, em seu artigo 5º, parágrafos 1º ao 4º, disciplina a classificação dos documentos sigilosos em quatro categorias: *ultra-secretos*, *secretos*, *confidenciais* e *reservados*. O Decreto Federal nº 5.301/2004 institui a Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas e também fixa os prazos de duração da classificação a que se refere o Decreto Federal nº. 4.553/2002. Esses prazos vigoram a partir da data de produção do dado ou informação e correspondem, respectivamente, ao período de 30, 20, 10 e 5 anos, podendo ser acrescido de igual período, se necessário, conforme apresentado em quadro sinótico.

Categorias de sigilo	Agentes classificadores	Prazos de classificação	Prazo prorrogado
ULTRA-SECRETO	Chefes dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário	Até 30 anos	Até 60 anos
SECRETO	As autoridades acima, governadores e ministros (ou por quem seja delegado).	Até 20 anos	Até 40 anos
CONFIDENCIAL	As autoridades acima e titulares dos órgãos da Administração Federal, Estados, Municípios (ou que haja recebido delegação para tal).	Até 10 anos	Até 20 anos
RESERVADO	As autoridades acima e os agentes públicos encarregados da execução dos projetos, programas e planos	Até 5 anos	Até 10 anos

Quadro 3 - Agentes classificadores e prazos de classificação de documentos segundo as categorias de sigilo

Fontes: BRASIL. Decreto 5.301, de 09 de dezembro de 2004.

BRASIL. Decreto 4.553, de 27 de dezembro de 2002.

Excetuam do acesso público irrestrito, os documentos cuja divulgação comprometa a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, e aqueles integrantes de processos judiciais que tenham tramitado em segredo de justiça. “O acesso aos documentos sigilosos referentes à honra e a imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da data de sua produção.” (BRASIL, 1991, Lei 8.159 – cap. V - Art.23 - § 3º).

A Lei Federal nº 11.111 de 05 de maio de 2005 regulamenta a parte final do disposto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição e dá outras providências, promovendo a proteção da inviolabilidade à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas.

Art. 7º - Os documentos públicos que contenham informações relacionadas à intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoas, e que sejam ou venham a ser de livre acesso poderão ser franqueados por meio de certidão ou cópia do documento, que expurgue ou oculte a parte sobre a qual recai o disposto no inciso X do caput do art. 5º da Constituição Federal. (BRASIL, 2005)

Ainda com relação à Lei 11.111/2005, fica determinado que, após os prazos descritos, os documentos tornam-se de acesso público, salvo os documentos, avaliados pela Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas, que ameacem a soberania, a integridade territorial nacional ou as relações internacionais do país, caso em que a Comissão poderá manter a permanência da ressalva ao acesso do documento pelo tempo que estipular.

Para que a pesquisa em acervos arquivísticos ganhe força, é necessário que a legislação arquivística seja aplicada e executada. O desafio maior é “a construção cotidiana da legislação no fazer arquivístico. O contrário disso pode redundar num inferno de boas intenções cujo epicentro é uma legislação tornada ‘letra morta’.” (JARDIM, 2003, p. 2)

Não há ausência de legislação para garantia de acesso aos arquivos, o que não existe, de fato, é uma vontade real do Estado em promover esse acesso, por outro lado agravando o quadro temos uma carência de conscientização por parte da população com relação a essa acessibilidade à informação como garantia real dos direitos dos cidadãos e promoção da democracia.

2.4 MEMÓRIA E ARQUIVOS JUDICIAIS

O homem sempre esteve preocupado em deixar suas experiências e memórias imortalizadas, para isto se utilizou de diversas formas de registros como a pintura, pictografia, escultura, escrita, monumentos diversos etc.

Neste trabalho, a memória é abordada enquanto fenômeno social e como construção derivada das relações sociais, mais explicitamente, a memória coletiva, e não enquanto fenômeno puramente individual e psicológico.

O valor e a importância da memória coletiva para o desenvolvimento humano e para a própria manutenção da vida na Terra é inquestionável, pois o homem hodierno é resultado de um acúmulo de experiências e informações geradas e absorvidas em tempos pretéritos, e este “arcenal informacional” é responsável pela constante evolução do Homem, sendo invocado através de recursos da memória.

Com relação à memória, Bosi (2001, p. 22) afirma: “uma lembrança é como um diamante bruto que precisa ser lapidado pelo espírito. Buliar, lapidar, trabalhar o tempo e nele recriá-lo constituindo-o como nosso tempo.” A partir desse pensamento não podemos limitar a memória a um simples “baú de recordações”, algo que foi vivido, guardado e congelado no tempo.

Entre os antigos gregos, da era arcaica, a questão da memória já possuía grande importância, a ponto de personificá-la em uma deusa, *Mnemósine*, palavra derivada do verbo *mimnéskhein*, que significa “lembrar-se de”.

Na mitologia grega, *Mnemósine* foi aquela que tendo passado nove noites com Zeus, dera a luz a nove musas, cada uma fonte de inspiração criativa e inovadora. *Mnemósine* era uma Titânida (de primeira geração das divindades gregas), filha de Urano e de Géia, é a deusa da memória. A memória era o que se tinha de mais importante, preexistente a invenção do alfabeto ou escrita. Le Goff (2003) fala do Lethe, o rio do esquecimento, que atravessa o vale dos mortos, cujas águas de quem dela bebessem esqueceriam de tudo, logo, deveria ser evitado, e pelo contrário deveriam nutrir-se da fonte da memória, que corresponderia a fonte da imortalidade.

Kessel (2008) lembra que os antigos gregos viam a memória como algo sobrenatural, como um dom exarcebado, enquanto para os romanos, a memória era indispensável à arte da retórica. Mesmo nas sociedades primitivas, havia especialistas da memória que correspondiam aos chefes de famílias, sacerdotes que eram homens-memória.

Quando se fala em memória, logo vem a mente a questão de fatos passados, lembranças, capacidade humana de retenção de certos acontecimentos e experiências. Mas o entendimento da memória está muito além do simples olhar lançado pelo senso comum e, para melhor compreendê-la, trabalhamos os conceitos e entendimentos à luz de grandes memorialistas como Maurice Halbwachs, Michael Pollak, Pierre Nora e Jaques Le Goff. A

partir da triangulação das perspectiva desses autores sobre o tema, juntamente com nossas reflexões, poderemos compreender melhor esse fenômeno tão presente em nosso cotidiano.

A partir do século XX, cresce o interesse pelo campo da memória, vindo a ser estudada por vários ramos das Ciências e pela própria Filosofia com muitos caminhos teóricos e epistemológicos a desbravar. Percebemos a intensificação da preocupação em torno da questão da memória a partir da multiplicação de políticas públicas voltadas para à preservação do patrimônio material e imaterial, do aumento quantitativo de pesquisas no âmbito acadêmico relacionados ao tema, assim como pela proliferação dos “lugares de memória”, expressão esta tomada por empréstimo do historiador francês Pierre Nora.

A invenção da imprensa, a urbanização, o processo de globalização e todas as transformações sociais, éticas, políticas, econômicas e tecnológicas, além da busca pela consolidação da cidadania e da democracia e a procura do homem por melhor compreender seu presente e passado, trouxeram nova roupagem para a questão da memória.

O estabelecimento de uma sociedade da informação trouxe consigo mudanças paradigmáticas no tocante à produção, guarda, recuperação e disseminação da informação, daí o fato de estar tão em evidência a preocupação com o estudo e as ações voltadas para a compreensão do fenômeno memorialístico. Sobre a memória, afirma Teles (2001, p. 4): “é a soma das características do testamento tanto dos atores e autores dos feitos humanos, quanto de seus herdeiros no presente, independente de limites geográficos”.

A concepção primeira de memória pela qual nos orientamos neste estudo será aquela defendida por Maurice Halbwachs e Michael Pollak, ou seja, a partir do entendimento de que a memória, mesmo a individual, é sempre uma memória coletiva, podendo ser compreendida como uma memória formada por referências pessoais e também por um entrecruzamento de memória de muitos partícipes de um determinado grupo social.

A priori, a memória parece ser fenômeno individual, algo relativamente íntimo, próprio da pessoa. Mas Maurice Halbwachs, nos anos 20 – 30, havia sublinhado que a memória deve ser entendida também, ou sobretudo, como um fenômeno coletivo e social, ou seja, como um fenômeno construído coletivamente e submetido a flutuações, transformações, mudanças constantes. (POLLAK, 1992, p. 201)

A memória em Halbwachs (2006) é um processo individual/coletivo, que traz consigo um sentimento de pertença a um grupo ao qual o indivíduo está inserido, cujas lembranças possuem consistência, podendo ser percebida como um trabalho de reconhecimento e reconstrução de uma lembrança que passa a ser inserida numa realidade

presente, provocada por um processo de ressignificação. Não há memória individual, pois o ser humano é um ser social por excelência. Para o mesmo autor, cada memória individual é um ponto de vista sobre a memória coletiva.

A memória é uma vivência em constante evolução, recebendo continuamente influência do outro, posto que a memória não se constrói sem o outro, ela não é um fenômeno de interiorização individual, mas coletiva, ela é um fenômeno sempre atualizado pelo presente.

Com relação à memória coletiva, podemos sucintamente dizer que é “o que ficou do passado vivido dos grupos, ou o que os grupos fazem do passado.” (NORA, 1978 *apud* LE GOFF, 2003, p. 467)

O conceito de memória carrega consigo prioritariamente a idéia de lembranças, mas também traz a questão do esquecimento como “pano de fundo”, por que, a memória pode ser compreendida, como uma “equação” formada por duas variáveis, a lembrança e o esquecimento, (Memória = lembranças + esquecimentos), uma vez que fatos traumáticos podem produzir um lapso na (re)construção dessa memória, que nada mais é que o esquecimento.

Na Arquitetura da Memória Coletiva⁷ no tempo presente, o silêncio é material essencial. Pollak (1992, p.203) afirma: “A memória é seletiva. Nem tudo fica gravado. Nem tudo fica registrado.” Sobre isto, também Halbwachs (1990, p. 187) esclarece: “Não é possível reter uma massa de lembranças em todas as suas sutilezas e nos mais precisos detalhes, a não ser com a condição de colocar em ação todos os recursos da memória coletiva.” Há também uma aproximação entre o pensar de Le Goff e Michael Pollak no entendimento da memória enquanto geradora de esquecimento. Pollak (1992) aponta para um constante “enquadramento da memória”, ou seja, escolher o que seja lembrado e o que será esquecido.

Pollak (1992), sobre os acontecimentos que constituem a memória, afirma que podem ser de dois tipos, *vividos pessoalmente*, conhecidos e vivenciados pessoalmente, ou *vividos “por tabela”*, sendo esta última vivência àquela correspondente a memória vivenciada pelo grupo ao qual o indivíduo está inserido, mesmo que ele não a tenha vivido pessoalmente.

As lembranças pertencem ao indivíduo e estão nele, o que é totalmente diferente da referência histórica. Logo, percebe-se que há uma diferença entre a memória coletiva e a

⁷ Entenda-se a Arquitetura da Memória Coletiva, como essa (re)construção constante que é feita da Memória coletiva, com base nos enquadramento mencionados por Pollak (1992), escolhendo o que deve ser lembrado e o que deve ser esquecido.

memória histórica, em linhas gerais. A primeira é vivenciada (pessoalmente ou “por tabela”), como afirma Pollak (1992, p. 201), ao passo que a memória histórica é compreendida em Halbwachs (2006) como sucessão de acontecimentos marcante na história de um país.

A memória nacional é da ordem da ideologia, aquela que sublima o conflito em função de integração e conformação, sendo as classes sociais mais elevadas os principais defensores e disseminadores dessa memória. “A memória coletiva e a nacional são outras categorias, ambas opostas à memória individual, mas de maneira diversa.” (MENESES, 1992, p. 14-15).

Há uma certa tensão entre o objeto de estudo da História e a Memória, provavelmente devido a suas fronteiras conceituais, mais especificamente, a variável “tempo”, pois ambas trabalham com fatos que decorreram num determinado espaço temporal. Segundo Ribeiro (2004, p. 4), “[...] a condição necessária para que exista memória é o sentimento de continuidade presente naquele que se lembra.” Já a História, segundo o mesmo autor, não é memória devido à descontinuidade entre quem lê e os grupos, testemunha ou atores dos fatos narrados. “A memória histórica é um patrimônio público universal que no presente tomamos por empréstimo, e do qual teremos que prestar contas no futuro.” (GALINDO, 2005, p. 30).

Menezes (1992, p. 14), relacionando a memória à variável tempo (passado, presente e futuro), afirma: “A memória é filha do presente. Mas, como seu objeto é mudança, se lhe faltar o referencial do passado, o presente permanece incompreensível e o futuro escapa a qualquer projeto.”

Pollak (1989), através de seu conceito de “memórias subterrâneas”, discutido em seu artigo “*Memória, esquecimento e Silêncio*”, ressalta: “... a importância de memórias subterrâneas que, como parte integrante das culturas minoritárias e dominadas, se opõem à ‘Memória oficial’, no caso à memória nacional.” (POLLAK, 1989, p. 4). A memória das camadas sociais mais populares, que sendo emergidas choca-se com a memória oficial, construída em função dos interesses das classes sociais mais elevadas. O confronto ocorre no sentido de reconstruir uma memória que melhor se adeque à realidade de cada classe. As memórias subterrâneas ou marginais geralmente não são monumentalizadas e nem gravadas em suporte físico para que não entrem em disputa com a memória nacional.

Pollak (1992) identifica três elementos constitutivos da memória: acontecimentos, personagens (pessoas) e lugares, todos podendo ter sido vivido pessoalmente ou “por tabela”.

[...] acontecimentos, personagens e lugares, conhecidos direto ou indiretamente, podem obviamente dizer respeito a acontecimentos, personagens e lugares reais, empiricamente fundados em fatos concretos. Mas pode também se tratar de projeção de outros eventos. (POLLAK, 1992, p. 201-202)

O historiador francês Nora (1993) ressalta a importância, na sociedade atual, dos “lugares de memória”, definidos como lugares materiais, funcionais e simbólicos. Para ele, corresponde a uma construção histórica e não algo espontâneo.

Segundo o referido autor, a perda da memória como experiência coletiva, teria levado a sociedade a criar esses lugares de memória como forma compensatória. Afirmar ainda que a Memória já não mais existe, pois foi reinvidicada pelo discurso histórico, e diz: “os lugares de memória são antes de mais nada restos” (NORA, 1993, p. 12). Percebemos um certo pessimismo, se assim podemos dizer, no momento quando o autor a respeito dos lugares de memória também afirma:

Museus, arquivos, cemitérios e coleções, festas, aniversários, tratados, processos verbais, monumentos, santuários, associações, são os marcos testemunhas de uma outra era, das ilusões de eternidade. Daí o aspecto nostálgico desses empreendimentos de piedade, patéticos e glaciais. (NORA, 1993, p. 13)

A existência de instituições de memória datam de muito tempo, tendo sido criado por grandes reis.

Zimrilim (1782-1759 a.C.) fez do palácio de Mari, onde foram encontradas numerosas tabuletas, um centro arquivístico. Em Râs Shamra, na Síria, as escavações do edifício dos arquivos reais de Orgati permitiram encontrar três depósitos de arquivos no palácio: arquivos diplomáticos, financeiros e administrativos. (LE GOFF, 2003, p. 429-430)

De fato, vivemos numa sociedade da informação e a questão que se apresenta é saber se as formas de memória de sociedade tradicionais são eficientes frente aos novos paradigmas que se estabelecem nessa nova sociedade. “Os desenvolvimentos da memória no século XX, sobretudo depois de 1950, constituem uma verdadeira revolução da memória e a memória eletrônica não é senão um elemento, sem dúvida o mais espetacular.” (LE GOFF, 2003, p. 462).

A supervalorização da memória apenas em comunidades de comunicação oral é, de certa forma, criticada por Meneses (1999), tendo em vista os novos paradigmas da sociedade moderna. Assim, Meneses (1999, p. 16) afirma: “[...] Nora ignora ou desqualifica novas formas possíveis de sociabilidade e, portanto de memória vivida fora dos parâmetros vigentes nas estruturas de comunidades de comunicação oral.”

Sobre a importância da memória, Rosário (2002) afirma que a Memória é não importante apenas para a retenção do conhecimento, mas fundamental para a elaboração do conhecimento científico, tecnológico e filosófico.

Na maior parte das vezes, lembrar não é reviver, mas refazer, reconstruir, repensar, com imagem e idéias de hoje, as experiências do passado. A memória não é sonho, é trabalho. (BOSI, 2001, p.55)

A instituição da figura do Mnemon, nos ajuda a compreender a passagem da história oral à memória escrita. O Mnemon era uma pessoa que guardava a lembrança do passado tendo em vista uma decisão de Justiça e, por isso, recebia uma quantia em moeda local.

Os *mnemones* são utilizados pelos cidadãos como magistrados encarregados de conservar na memória o que é útil em matéria religiosa (nomeadamente para o calendário) e jurídica. Com o desenvolvimento da escrita, estas memórias vivas transformam-se em **arquivistas**. (LE GOFF, 2003, p. 433, grifo nosso)

Com o surgimento da escrita e do documento textual, parece ter havido uma transferência de poder da guardiã da memória outrora personificada na deusa Mnemosine para o documento escrito, passando este a ser o novo guardião da memória, aquele que não nos permite esquecer.

Le Goff (2003) salienta que a escrita permite à memória coletiva o desenvolvimento de duas formas de memória. A primeira é a comemoração que, através de um monumento, assume a forma de inscrição, a outra forma é o documento escrito num suporte especialmente destinado à escrita.

A Grécia e Roma antigas são por excelência as cidades da escrita, tendo a pedra e o mármore como suporte. Os “arquivos de pedra” multiplicavam-se. Pelas origens filológicas no termo monumento, temos que é tudo que pode evocar o passado, incluindo-se aí os atos escritos, e assim sendo, “todo documento tem em si um caráter de monumento e não existe memória coletiva bruta” (LE GOFF, 2003, p. 428).

Os profissionais científicos da memória dentre estes, os profissionais da informação, devem incansavelmente lutar pela democratização da memória social, tendo em mente que: “Mas a memória coletiva é não somente uma conquista, é também um instrumento e um objeto de poder” (LE GOFF, 2003, p. 470). Daí ressaltar a importante função social do profissional da memória no desempenho das atividades de preservação e disseminação da memória.

[...] a memória coletiva foi posta em jogo de forma importante na luta das forças sociais pelo poder. Tornar-se senhores da memória e do esquecimento é uma das grandes preocupações das classes, dos grupos, dos indivíduos que dominaram e dominam as sociedades históricas. (LE GOFF, 2003, p. 422)

A memória coletiva sofreu grandes transformações com a constituição das ciências sociais e desempenha um papel importante na interdisciplinaridade que tende a instalar-se entre elas. (LE GOFF, 2003, p.466)

Meneses (1992) afirma que presenciamos a crise da memória na sociedade ocidental moderna. De fato, após a Revolução Francesa, com efeito, a memória passou a ser fonte de inquietação intensa que se manifesta na percepção radical da natureza com relação a esse passado.

O entendimento sobre a memória tem modificado-se no decorrer do tempo, não é mais ela (a memória) uma dádiva de uma divindade, nem tampouco entendida exclusivamente através da comunicação oral, inter e intra-grupal. Ela transcendeu os moldes tradicionais, em seu “mergulho” na nova sociedade regida pela Ciência, vestiu-se de outra roupagem, e passou a ser estudada em seus vários aspectos, desde os filosóficos, fisiológicos, psicológicos até os sociais.

Diante do exposto, podemos afirmar que a memória não é apenas recordação de fatos passados, ela é a celebração da própria existência humana, é algo que transcende a evolução do Homem com toda sua Ciência. Ao mesmo tempo em que permite a ocorrência dessa evolução, a memória está além daquilo que é visível, perpassando pelos sentidos, está presente em nosso ser, pensar, agir, sentir. A memória, em verdade, identifica-nos, dá-nos sentido de pertença a um grupo, de coletividade, congrega-nos numa comunidade, é um elemento de identidade, nos permite sentir as raízes e estando bem enraizados, continuarmos crescendo frondosamente em conhecimento.

A memória seria uma “amálgama” entre acontecimentos passados e uma realidade contextual presente, não se tratando apenas de um resgate mecânico de fatos ocorridos, operacionalizado pela lembrança, mas, segundo uma nova interpretação, sob um novo olhar, e permite que o ser se fundamente através dessa memória e possa vislumbrar o por vir, o desejar ir a algum lugar.

2.4.1 Arquivos Judiciários: Lugar de memória

O Arquivo Judiciário enquanto organismo de memória é uma importante fonte para a produção científica e histórica, além de possibilitar à instituição um bom desempenho de suas atividades administrativas. Falar do valor que possui os autos de processos judiciais, patrimônio histórico documental, produzidos pelo poder judiciário brasileiro é no mínimo redundante. Esses autos de processos são documentos que registram o modo de vida dos grupos sociais num tempo e espaço, a configuração de modo de viver, pensar e agir.

Sobre os registros e transmissão da memória Londolini (1993, p. 21) afirma:

En la historia de la humanidad, el registro y la transmisión de la memoria se han efectuado largamente de forma oral y las más antiguas formas mnemónicas no tuvieron redacción escrita. Todavía en la antigua Grecia un empleado especialmente entrenado, llamado *mnimon* (hombre de la memoria) tuvo la misión de recordar las sentencias pronunciadas por el juez y los contratos estipulados, también oralmente, entre los particulares y solamente en un segundo tiempo predominó la forma escrita y se constituyeron abundantes archivos.

Há uma estreita ligação entre memória, documentos e arquivos, esclarecida por Os documentos de arquivo, além de se constituírem em elemento vital no processo de tomada de decisão nas organizações, desempenham um significativo papel na preservação da memória social e na construção da identidade de um povo. (OLIVEIRA; RODRIGUES, 2009, p. 5):

A grande problemática dos Arquivos Judiciais diz respeito ao fato de a memória, fruto da produção do conhecimento humano e que consiste numa verdadeira herança para os grupos sociais presentes e futuros estar inserida nas massas documentais acumuladas. Sabe-se que a preservação da documentação dos arquivos judiciais, o acesso responsável e a

disseminação da memória, que encontra-se sob custódia do Poder Judiciário, são condicionantes para melhor entendimento do comportamento da sociedade atual.

As vias de acesso à memória não podem ser bloqueadas, há necessidade de se receber a herança dos antepassados, o conhecimento construído com muito labor, assim como também não nos é dado o direito de promover qualquer lapso de memória. E o arquivo judiciário tem a missão de possibilitar que essa herança seja partilhada com os seus herdeiros, que é a sociedade presente.

Ao falamos em memória do Judiciário não nos limitamos apenas aos documentos tradicionais como os autos de processos judiciais, enfatizamos essa tipologia por sua representatividade no contexto da documentação produzida e/ou recebida pela instituição, mas obviamente que engloba outras tipologias documentais em variados suportes como DVD, CD, VHS e outros.

Ainda percebe-se a incipiência das iniciativas de criação e manutenção dos “lugares de memória” no Judiciário brasileiro, afim de que a informação contida nos Arquivos Judiciários seja disponibilizada e socializada, respeitando-se os direitos individuais e de privacidade dos cidadãos. Apesar do Poder Judiciário brasileiro vir adotando uma postura, de dar acesso às informações relativas ao seu âmbito de atuação, o que tem acontecido principalmente a partir da CFB de 1988 e redemocratização do país.

A manutenção da memória passa a ser necessária para preencher possíveis lacunas de esquecimento, que a desorganização de um arquivo não poderá ajudar a reconstituir. A recuperação da informação não pode ser ineficiente, ela tem que se dá com base num sistema de recuperação da informação que acompanhe a velocidade do fluxo da informação.

Uma das chaves para a construção e melhor compreensão do nosso presente é exatamente o acesso à parte da memória dos cidadãos brasileiros que está registrada nos autos-findos que se encontram nos arquivos do Poder Judiciário.

A alusão à democratização da informação, exarada em todos os dispositivos legais brasileiros, não são observados, posto que pouquíssimos arquivos do poder judiciário estadual do país tem condições estruturais e de recursos humanos capacitados e em quantitativos suficientes para disponibilizar o acesso à informação contida nos acervos de seus arquivos de autos-findos. As portas dos arquivos uma vez abertas, demonstram a impossibilidade de recuperação de qualquer tipo de informação, fato que não é característico apenas dos arquivos judiciários estaduais, mas da maioria dos arquivos públicos brasileiros. Não adianta garantir o direito de acesso à informação, se esta não é preservada, disponibilizada, posta em condições de ser acessada.

Os arquivos judiciais têm a potencialidade de trazer à tona não apenas a “memória oficial”, mas também o que Pollak (1989, p. 5) chama de “memórias subterrâneas”, que correspondem à memória dos excluídos, dos marginalizados e das minorias, e, talvez, nisso é que está a grande riqueza da informação desse tipo de arquivo. Os arquivos judiciais capacitam a voz dos excluídos a se fazer presentes no mapeamento da memória social.

A importância dos autos de processos judiciais findos deve ser evidenciada em função da densidade da informação nele contida, ou seja, advém do fato que os documentos agregam valores de memória. A não disponibilização da informação contida nos autos findos existentes nos arquivos judiciais só reforça a questão da “amnésia social”. Assim

[...] a amnésia é não só uma perturbação no indivíduo, que envolve perturbações mais ou menos graves de presença de personalidade, mas também a falta ou perda voluntária ou involuntária de memória coletiva nos povos e nas nações, que pode determinar perturbações graves de identidade coletiva. (LE GOFF, 2003, p. 421)

Há uma preocupação crescente das instituições e da própria sociedade em recuperar fatos que garantam o resgate do processo histórico através da construção de “lugares de memória”. Nesse contexto, aparece a figura do Arquivo Judicial, que passa a se destacar cada vez mais, principalmente num momento onde a informação passa a ser o bem mais importante das instituições.

Percebe-se que o arquivo deve abandonar o estereótipo de lugar de esquecimento, mais do que de memória e, desta feita, trazer à tona as possibilidades de reconstrução da memória da instituição e da memória coletiva, cumprindo a sua função social, conforme determina a vasta e rica legislação arquivística e de patrimônio cultural brasileiros.

Ressalte-se ainda que os benefícios de implantação de um programa de memória para a instituição são tão satisfatórios quanto para a sociedade que terá acesso às informações, pois a instituição apresenta-se cumprindo seu papel social e, desta forma, divulga sua atuação e consolida sua imagem de forma positiva.

A sociedade precisa ter acesso ao acervo, de guarda permanente, dos arquivos judiciais permitindo que ocorra um afloramento de parte da memória social registrada nos autos de processos findos ali depositados.

A professora Maria Thétis Nunes, em seu artigo: *A importância dos arquivos judiciais para a preservação da memória nacional*, defende que esse tipo de arquivo é uma

importante fonte para o entendimento não só da História da nação brasileira, mas também como ferramenta que subsidia o entendimento da estrutura sociopolítica e econômica do país.

Sem incursão nos arquivos judiciais será impossível retratar a evolução social brasileira, seus conflitos, seus problemas. Testamentos, inventários, processos criminais "revelando degradações ou paixões humanas"; a página negra da escravidão africana com seus horrores e crimes, a luta do escravo, individualmente ou nos quilombos e mocambos, demonstram os documentos, bem como a espoliação do índio pelo colonizador e sua resistência; a afirmação do patriarcalismo despótico dos donos do poder, a situação da mulher na sociedade patriarcal e suas tentativas de afirmação, a atuação da Igreja na vida social. (NUNES, 1998, p. 6)

O grande problema da documentação do arquivo judicial está na avaliação e conservação dos documentos, assim como na busca/recuperação da informação. Desta forma, a ausência de uma Gestão Documental faz com que o arquivo judicial perca seu poder informacional, sua função social e seu brilho perante a sociedade. Axt (2002, p. 2) afirma: “é preciso discutir uma metodologia capaz de enxugar o atual acervo dos arquivos judiciais, sem ofender os direitos das futuras gerações de receberem essa herança cultural”.

A célebre historiadora e escritora francesa Arlette Farge, em uma de suas obras intitulada *Le goût de l'archive*, na qual a autora analisa os arquivos judiciais franceses, afirma: “L’archive judiciaire (...) est faite de cela: de l’accumulation, feuille volante après feuille volante, de plaintes, de procès, d’interrogatoires, d’informations et de sentences.” (FARGE, 1989, p. 9)

Os autos de processos judiciais são fundamentais para o entendimento das relações entre os vários sujeitos sociais e para a garantia do direito à memória, pois são nos documentos desse tipo de arquivo que a vida cotidiana aparece com riqueza de detalhes. É nesse tipo de documento que se coaduna o fato jurídico, o litígio e o contexto informacional, propiciando uma dimensão mais clara sobre diversos aspectos sociais, econômicos e culturais, no transcorrer do tempo.

Muitos autos de processos judiciais são de pessoas pertencentes a classes sociais mais baixas, com poucos relatos registrados nos documentos oficiais, ou seja, correspondem ao descortinar do cotidiano de pessoas que têm, de certa forma, suas vozes “abafadas” pelo Estado, mas que nos autos de processos judiciais, essas vozes emergem e materializam-se. Diante do exposto, percebe-se que o judiciário produz e mantém guardado em seus arquivos

uma significativa parte do enorme patrimônio documental e cultural brasileiro. Assim sendo, deve-se promover a preservação dessa documentação e sua disseminação.

Os autos processos judiciais consiste na substância que permite à justiça brasileira externar para a sociedade a sua missão de dirimir conflitos sociais, assegurando a aplicação do Direito e garantindo a democracia, a esse respeito Manini e Marques (2007, p. 8) declaram: “Fomentar a cultura e a disseminação da informação histórica, no âmbito do Poder Judiciário propicia a consolidação da imagem do Poder Judiciário, bem como a reafirmação de sua missão e o fortalecimento do seu papel.”

2.5 ENTENDENDO O PODER JUDICIÁRIO BRASILEIRO

A instalação de um Governo-Geral no Brasil, em 1549, com Tomé de Sousa, foi o marco inicial da estruturação do Judiciário brasileiro. A administração da Justiça, no Brasil, fazia-se através do Ouvidor-Geral, que ficava na Bahia. Ao longo dos anos, que compreende os períodos do Brasil - Colônia, Império e República, foram várias transformações pelas quais passaram o poder judiciário brasileiro.

O Estado Democrático de Direito é formado pela relação harmônica entre os três poderes: Executivo, Legislativo e Judiciário. “O Poder Judiciário é um dos três poderes clássicos previstos pela doutrina e consagrado como poder autônomo e independente de importância crescente no Estado de Direito.” (MORAES, 2003, p. 447)

Compete ao Poder Judiciário, a função jurisdicional do Estado, ou seja, de distribuição de justiça e de aplicação da Lei em caso de conflito de interesses. A ele cabe:

- a) aplicar contenciosamente a lei aos casos concretos;
- b) controlar os demais poderes;
- c) realizar seu autogoverno;
- d) concretizar os direitos fundamentais;
- e) garantir o Estado Constitucional Democrático de Direito. (GOMES, 1997, p. 58)

A Constituição Federal do Brasil (CFB) vigente, em seu artigo 92, enumera os órgãos que compõem o Poder Judiciário Brasileiro.

Art. 92. São órgãos do Poder Judiciário:

I - o Supremo Tribunal Federal;

I-A o Conselho Nacional de Justiça; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

II - o Superior Tribunal de Justiça;

III - os Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais;

IV - os Tribunais e Juízes do Trabalho;

V - os Tribunais e Juízes Eleitorais;

VI - os Tribunais e Juízes Militares;

VII - os Tribunais e Juízes dos Estados e do Distrito Federal e Territórios. (BRASIL, 2008, p. 83-84)

O sistema judicial brasileiro possui sofisticada divisão de competência: duas justiças comuns (estadual e federal) e três justiças especiais (trabalhista eleitoral e militar). O sistema é composto por noventa e um tribunais dispersos no território nacional.

Os órgãos judiciários brasileiros podem ser classificados quanto à matéria (órgãos da justiça comum e da justiça especial), quanto ao ponto de vista federativo (órgãos estaduais e federais) e quanto ao número de julgadores (órgãos singulares e colegiados). É formado pelo Supremo Tribunal Federal (STF) e por quatro Tribunais Superiores: Superior Tribunal de Justiça (STJ), Tribunal Superior do Trabalho (TST), Superior Tribunal Militar (STM) e pelo Tribunal Superior Eleitoral (TSE) e o Conselho Nacional de Justiça, com sede em Brasília, todos com sede na capital federal e jurisdição em todo o território nacional.

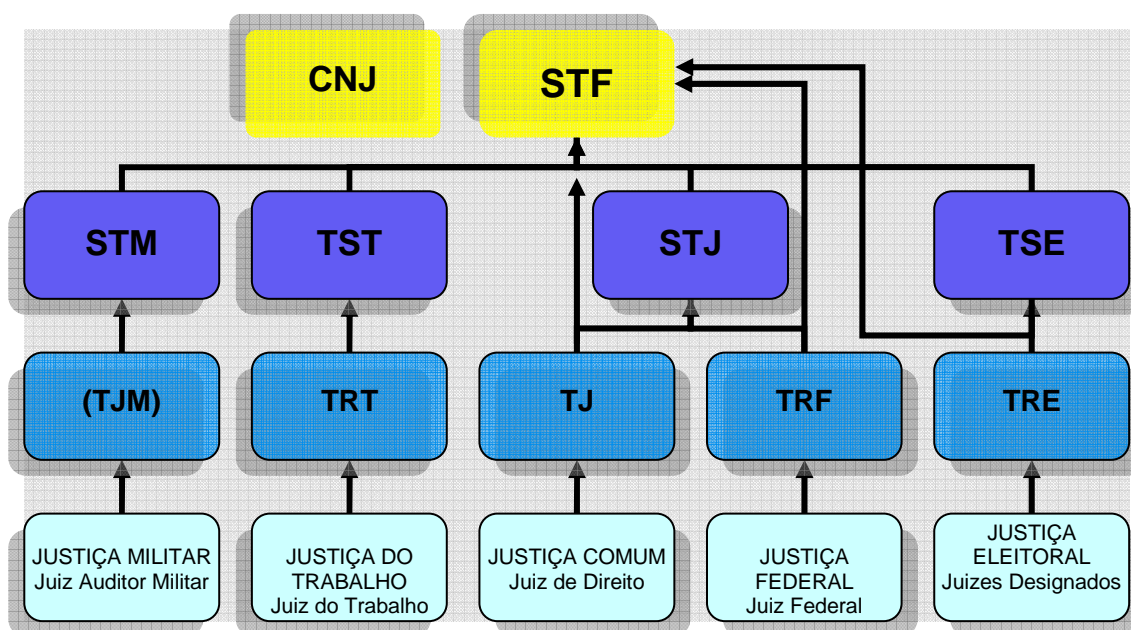
Quanto à matéria, a justiça brasileira é classificada em *Justiça Especial* – formada por Justiça Trabalhista, Eleitoral e Militar; e *Justiça Comum* – constituída por Justiça Cível e Penal. A *Justiça Comum*, por sua vez, subdivide-se em Justiça Federal e Justiça Estadual. A Justiça Estadual compõe-se de duas instâncias, o Tribunal de Justiça (TJ) e os Juízes Estaduais (JE).

Em termos quantitativos são 05 (cinco) Tribunais Regionais Federais e 24 (vinte e quatro) Tribunais Regionais do Trabalho, com jurisdição em todo o território nacional divididos em regiões. São 27 (vinte e sete) Tribunais Regionais Eleitorais e 27 (vinte e sete) Tribunais de Justiça, ambos com suas sedes em cada uma das capitais e no Distrito Federal, além de 3 (três) Tribunais de Justiça Militares, situados cada um em São Paulo, Minas Gerais e Rio Grande do Sul.

O Conselho Nacional de Justiça (CNJ) é um dos órgãos do Poder Judiciário Brasileiro, com atuação em todo o território nacional, cuja presidência é exercida pelo Presidente do Supremo Tribunal Federal. Criado em 2005, pela Emenda Constitucional Nº 45/2004, instalado em 14 de junho de 2005. O CNJ encontra-se na mesma linha

hierárquica do STF, sendo que é órgão administrativo e não jurisdicional. Sua função é buscar melhorias nos serviços aos jurisdicionados de todo país. O CNJ tem a função de fiscalizar o Judiciário, controlar a atuação administrativa e financeira deste Poder e também dos juízes, agindo paralelamente à Corregedoria.

O organograma a seguir mostra como se constitui o Poder Judiciário brasileiro a partir da Constituição de 1988, inclusive já figurando O CNJ, a partir de uma adaptação feita na figura de autoria de Albergaria (2008), conforme se vê a seguir na **Figura-2**.



Onde:

STF	Supremo Tribunal Federal. Última instância. Analisa as causas de matéria constitucional.
CNJ	Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Função de fiscalizar o Judiciário. Controla a atuação administrativa e financeira deste poder e também dos juízes, agindo paralelamente a Corregedoria.
STM / TST STJ / TSE	Tribunais Superiores ou 3ª. Instância. (Superior Tribunal Militar, Tribunal Superior do Trabalho, Superior Tribunal de Justiça, Tribunal Superior Eleitoral). Geralmente analisa em grau de recurso ordinário e especial matéria infraconstitucional.
TRT / TJ TRF / TRE	Tribunais Regionais ou de 2ª. Instância. (Tribunal de Justiça, Tribunal Regional do Trabalho, Tribunal Regional Federal, Tribunal Regional Eleitoral). Analisam em grau de recurso ordinário processos oriundos da 1ª. Instância.
JM / JT JC JF e JE	Justiça de 1º. Grau ou 1ª. Instância. (Justiça Militar, Justiça do Trabalho, Justiça Comum, Justiça Federal e Justiça Eleitoral).

Figura 2 – Fluxograma do Poder Judiciário após a Constituição de 1988.

Fonte: ALBERGARIA, Bruno. Instituições de Direito. São Paulo: Atlas. 2008.(adaptado)

O CNJ através de sua Resolução de nº 46 instituiu tabelas processuais unificadas que visam a uniformizar o levantamento de dados estatísticos processuais no Brasil, no âmbito de todo o Poder Judiciário, a referida resolução determina que todo o Poder Judiciário adote uma taxonomia e terminologia padronizada de classes, assuntos e movimentações processuais. “As instituições de Justiça deverão manter, permanentemente atualizadas, as tabelas nos seus sistemas processos. O prazo final para implantação das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário é 30 de setembro de 2008.” (BRASIL, CNJ, 2008, p. 18-19)

Os Tribunais de Justiça estaduais foram criados no Brasil com a Proclamação da República após 1889, têm em seus arquivos a custódia de parte significativa da memória da instituição e do povo brasileiro, até então pouco explorada.

Os Tribunais de Justiça dos estados possuem competências definidas na Constituição Federal e na Lei de Organização Judiciária dos Estados (LOJE). Basicamente, o TJ tem a competência de, em segundo grau, revisar as decisões dos juízes e, em primeiro grau, determinadas ações em face de determinadas pessoas.

No Brasil, comarca é o termo jurídico que designa uma divisão territorial específica, que indica os limites territoriais da competência de um determinado juiz ou Juízo de primeira instância. Assim, pode haver comarcas que coincidam com os limites de um município, ou que os ultrapasse, englobando vários pequenos municípios. Nesse segundo caso, teremos um deles que será a sede da comarca, enquanto que os outros serão distritos deste, somente para fins de organização judiciária. Comarca seria o lugar onde o juiz de primeiro grau tem competência, o lugar onde o juiz exerce sua jurisdição.

O território do Estado é dividido em Comarcas, podendo agrupá-las em circunscrição e dividi-las em Distrito Judiciário. Dentro de cada comarca pode haver uma ou mais Varas, a criação de novas Varas seguem os mesmos critérios da criação das comarcas baseando-se em índices estabelecidos em lei estadual. Assim, tem-se: Varas de Infância e Juventude, da Fazenda Pública, Cíveis, de Família, Criminais, Juizado Especial Criminal, Juízes de Direito Auxiliares, Juizado Especial Cível.

Para a criação e a classificação das comarcas são considerados os números de habitantes e de eleitores, a receita tributária, o movimento forense e a extensão territorial dos municípios do estado. As comarcas são classificadas em entrâncias⁸ de acordo com a importância e números de varas que possuem, as de primeira entrância são as de menor

⁸ Entrância. Classifica-se por tal denominação não só os degraus da carreira da magistratura, como as espécies de comarcas, de acordo com o seu movimento forense e população, assim como os níveis da carreira dos serventuários. (SILVA, 2003, p. 534)

movimento e as de entrâncias seguintes correspondem àquelas de maior movimentação processual forense.

No que diz respeito à Justiça Estadual, ela é responsável pelo julgamento de processos envolvendo questões de propriedade, de família, de acidentes de trânsito, de consumo, de sucessões, de falências e concordatas, relativas à infância e juventude, e ainda matérias criminais, dentre outras.

Na justiça estadual, as comarcas fazem parte da primeira instância⁹ enquanto os Tribunais de Justiça fazem parte da segunda instância judiciária.

Na Justiça Estadual, a maioria dos processos é proposta na 1ª Instância, onde as ações são decididas unicamente por um Juiz de Direito. Em caso de recurso, as ações são decididas na 2ª Instância, por desembargadores do Tribunal de Justiça.

2.5.1 Os autos de processo judiciais

Inicialmente é interessante que se faça a distinção entre três termos: processo, auto e autos de processo judicial. O processo judicial diz respeito à atividade por meio da qual se exerce concretamente, em relação a determinado caso, a função jurisdicional, e que é instrumento de composição das lides, pleito judicial, litígio; enquanto os Autos de processo judicial são o conjunto de peças que documentam o exercício da atividade jurisdicional em um caso concreto. Já o auto é apenas a modalidade de termo, exemplo, auto de prisão em flagrante, auto de penhora etc.

A respeito do processo judicial, Moreira (2005) ensina que ele é trilateral (juiz, acusação e defesa), sendo que o juiz é imparcial. O processo judicial inicia-se por iniciativa de uma das partes. Os processos judiciais se dividem em dois ramos: o processo civil e o processo penal, sendo que o primeiro ramo cuida das pretensões do Direito Privado, enquanto o processo penal é de Direito Público. A sentença é o ato final do processo.

Segundo Gagliardi e Almeida (1985), os autos são o conjunto de todas as peças integrantes de um processo, têm forma de caderno, dimensões de papel ofício, onde é lavrada a autuação. Na capa, são consignadas as designações do juízo, do escrivão, da natureza do

⁹ Instância – grau de hierarquia do Poder Judiciário. A primeira instância, onde em geral começam as ações, é composta pelo juízo de Direito de cada Comarca, pelo juízo federal, eleitoral e do trabalho. A Segunda Instância é onde são julgados os recursos, formada pelos Tribunais de Justiça e pelos Tribunais regionais federais, eleitorais e do trabalho. (DICIONARIO JURÍDICO A-Z, 2009)

feito e os nomes do autor e réu. Termo é a documentação de um ato. O termo diz respeito a ato que o escrivão documenta, sem necessidade de relatório ou exposição. Os autos de processo seriam então o conjunto de atos e termos do processo.

Em cartório judiciário, a tramitação é sempre de processos litigantes que buscam a justiça para dar soluções aos seus problemas, quando não conseguem resolver em conciliação, cabe ao magistrado, através de provas e analogias e segundo as leis vigentes, sentenciar com apresentação de relatório, fundamentação, dispositivo etc.

Os atos, o rito e todos os procedimentos processuais cíveis obedecem ao Código de Processo Civil (CPC). Os documentos básicos que formam os autos de processos cíveis são: Petição inicial¹⁰, contestação¹¹, petições¹², mandados¹³, atas de audiências¹⁴, sentença¹⁵ recursos e contra-razões¹⁶ e acórdãos¹⁷.

Segundo Gagliardi e Almeida (1985, p. 330): “Terminada a instância, o documento juntado aos autos vem a integrá-los, não podendo ser separados sem a devida ordem judicial.” Os documentos que passam a integrar os autos de processos formam um conjunto orgânico e que juntamente com outros documentos dão sentido ao todo (auto de processo judicial), mas, terminada a instância, o documento pode ser devolvido às partes desde que não haja real necessidade de se manterem nos autos.

Os autos de processos judiciais são indubitavelmente o grande volume de documentos dos quais se constituem os arquivos judiciários, por que é para esta unidade de informação que os mesmos são remetidos uma vez que cumprem a(s) função(ões) para a(s) qual(is) tenha(m) sido criados.

Os autos findos constituem documentos públicos do Poder Judiciário, podendo apresentar ora um valor jurídico nulo (autos normais, pedidos indeferidos, etc.), ora um valor jurídico efetivo, com capacidade de ressonância constituindo-se, então em garantia de direito. (GAGLIARDI; ALMEIDA, 1985, p. 336).

¹⁰ Peça escrita dirigida pelo interessado (autor do processo) ao magistrado;

¹¹ Discordância da parte Ré sobre o pedido da parte autora do processo;

¹² Peças diversas (pedidos), principal meio para a prática de atos processuais pelas partes no processo que são juntados aos autos de processo no transcurso do mesmo;

¹³ Atos sob ordem do magistrado que são cumpridos pelos oficiais de justiça;

¹⁴ Registro dos fatos ocorridos durante as audiências;

¹⁵ Decisão do Juiz, fundamentada em legislação vigente, sobre a demanda apresentada;

¹⁶ Correspondem a questionamentos das partes quanto à sentença, encaminhado à instância superior;

¹⁷ Decisão de instância superior (do Tribunal), quanto aos questionamentos que lhe foram encaminhados.

Quanto ao conteúdo informacional os autos de processos constituem-se em rica documentação, pois se trata de um conjunto de informações que contextualizadas formam um todo, que por sua vez fornece os subsídios para o cumprimento da função jurisdicional, típica do Poder Judiciário.

Os processos são constituídos de partes e interesses divergentes. Neles é colocada a documentação pessoal e relatados os fatos que, muitas vezes, referem-se à vida privada dos envolvidos. Isso que dizer que os responsáveis pelos arquivos devem estar seguros e embasados juridicamente ao promover o acesso e o uso das informações constantes dos processos judiciais. (Santos, 2006, p. 163)

Os autos de processos penais se constituem numa configuração diferente daquela assumida pelos autos de processos cíveis. O Código de Processo Penal (CPP) vigente descreve e disciplina a estrutura do processo penal.

O processo [penal] consiste assim, numa sucessão de atos (propositura da ação, citação, interrogatório, defesa prévia, audiência de testemunhas etc.) que culminam com a decisão final do órgão jurisdicional pondo fim ao litígio, dando a cada um o que é seu. (TOURINHO FILHO, 2008, v.1, p. 18)

O início da formação de um auto de processo judicial penal se dá com a instauração de um inquérito policial por iniciativa do delegado, por requerimento da vítima, do Ministério Público, ou autoridade judicial. O inquérito levanta as informações iniciais da lide, levantam os autores da infração ou crime, as circunstâncias e repassa ao Ministério Público (MP), que é titular exclusivo da ação penal pública, conforme art. 129 da CFB em seu inciso I, e o ofendido, titular de ação penal privada, tendo como destinatário mediato o Juiz.

A seguir, apresenta-se um fluxograma de um processo de furto e roubo, a título de exemplificação. Atente-se que a cada nova tarefa executada, implica em geração de documentação, que compõem os autos de processos penais. Destaque também seja dado à figura do arquivo no referido fluxograma, que quase sempre no momento de uma tomada de decisão é invocado, conforme se verifica no fluxograma a seguir.

Para que se tenha uma idéia do fluxo da informação em um auto de processo de furto e roubo, por exemplo, temos que ele se inicia com a ocorrência do crime, gerando em seguida um boletim de ocorrência (BO) na delegacia, implicando na instauração de um inquérito policial a ser encaminhado ao MP, este último oferecerá a denúncia ao juiz competente, que por sua vez, providenciará o arquivamento ou o encaminhará para a instrução¹⁸, nesta fase o juiz formará sua convicção. Nesse ínterim, há emissões de mandados para cumprimento de ordens judiciais, até que o juiz esteja seguro para tomar uma decisão e proferir sua sentença, terminando o fluxo no **arquivo**.

¹⁸ Fase do processo penal destinada a apurar a existência, espécie e circunstâncias do crime, e sua autoria. (RIO GRANDE DO SUL, 1999, p.47)

Finda a instância e havendo a decisão judicial, pagas as custas, o processo chamar-se-á auto findo ou processo findo e será encaminhado ao arquivo judiciário da referida vara processante, custodiado pelo escrivão (Analista Judiciário) da respectiva vara judicial em que tramitou o auto de processo.

2.5.2 Arquivos Judiciários e sua função na estrutura administrativa dos Tribunais

O arquivo judiciário é o local da guarda do conjunto de informações. É um setor de grande importância ao exercício da cidadania e para a manutenção da democracia, embora muitas vezes não seja reconhecido, ele se faz importante em função das informações que abriga, servindo para subsidiar decisões, fornecer certidões, sem falar no valor histórico que podem conter.

Partindo-se da premissa que a finalidade principal do poder judiciário é o processamento e o julgamento dos feitos, conflitos da sociedade fundamentados no Direito e nas provas, o mesmo tem como produto principal e final a constituição dos autos de processos judiciais e o proferimento de uma sentença por parte do magistrado. Logo, são esses, os autos de processos judiciais, as principais espécies documentais que “povoam” os arquivos do Poder Judiciário.

O arquivo judiciário está diretamente subordinado ao Juiz e ao Analista Judiciário da Vara, que tem a incumbência de guardar e proteger os documentos ali arquivados.

O volume da produção documental diária em uma vara do poder judiciário é bastante considerável, posto que diariamente são distribuídos¹⁹ dezenas de autos de processos judiciais como também são baixados²⁰ e arquivados, outras tantas dezenas, transformando os arquivos judiciários em grandes depósitos de papéis que, algumas raras vezes, até se apresentam ilusoriamente organizados.

No próprio arquivo corrente, montado no local de trabalho (nos cartórios) das varas, onde os autos de processos estão ativos, em constante tramitação e movimentação, ergue-se a cada dia uma nova “montanha” de autos de processos, que, ao serem transitados em julgados²¹, são recolhidos ao arquivo judiciário, muitas vezes chamados pelos analistas e

¹⁹ Distribuição – consiste em remeter ao juiz competente os autos de processos, sob protocolo.

²⁰ Baixa dos autos – volta dos autos do grau superior para o juízo originário, ou medida administrativa após a solução da lide.

²¹ Transitar em julgado – quando há uma decisão (sentença ou acórdão) sem possibilidade de se recorrer.

técnicos judiciais de “*arquivo morto*”. De fato, na maioria dos casos, o uso desse termo é bastante apropriado, pois esses depósitos de massa documental acumulada não passa de um amontoado de autos de processos e outros documentos como cópias de sentenças, termos de audiências, livros de carga e descarga, livros de protocolos etc., formando um grande “cemitério documental” cuja recuperação de um documento (informação) lembra mais uma “exumação”, e só é possível, quando possível, se concedido um prazo de busca excessivamente longo.

Tal situação de preocupação com o acervo jurídico visa alertar a que toda a produção intelectual dos magistrados, que é um retrato do comportamento de uma sociedade, não tenha uma perspectiva sombria de terminar em caixas mal estocadas e sujeitas as intempéries físicas, químicas e biológicas (...) (LONGHI *apud* COSTA, 2005, p. 9)

Houve um momento em que a destruição de processos findos foi disciplinada pelo art. 1.215 do Código de Processo Civil (CPC) – Lei n. 5.925, de 1973:

Os autos poderão ser eliminados por incineração, destruição mecânica ou por outro meio adequado, findo o prazo de 5 (cinco) anos, contado da data do arquivamento, publicando-se previamente no órgão oficial e em jornal local, onde houver, aviso aos interessados, com o prazo de 30 (trinta) dias. (BRASIL, 1973)

Contudo, esse dispositivo foi suspenso pela Lei Federal nº 6.246/75, que assim determina: “Art. 1º Fica suspensa a vigência do artigo 1.215 do CPC, **até que lei especial discipline a matéria nele contida**” (grifo nosso). Certamente, por essa razão legal, sem uma lei que permitisse a eliminação de autos findos, os tribunais acumularam toneladas de processos em seus arquivos (depósitos) sem poderem de fato estabelecer uma gestão documental que visasse racionalizar os procedimentos de tratamento documental dado aos arquivos.

À luz da Lei nº 8.159/91, a Gestão Documental nos arquivos judiciais brasileiros passou a ser uma realidade, entendida como a lei especial “*esperada*” a normatizar a eliminação dos feitos judiciais que é mencionada no artigo 1º da lei 6.246/75, porque disciplina a gestão de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias (Art. 7º).

O CONARQ através da Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, em seu artigo 1º, sobre a eliminação de documentos de arquivos de caráter público, estabelece:

a eliminação de documentos nos órgãos e entidades do Poder Público ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação, responsáveis pela elaboração de tabelas de temporalidade, e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução. (BRASIL, 1997)

Há no Brasil alguns tribunais, principalmente os federais que já sinalizaram algum avanço com relação à implantação de uma gestão documental. A Justiça Federal de 1º e 2º graus dispõe das resoluções do Conselho da Justiça Federal (CJF), de nº. 217, de 22 de dezembro de 1999, e a de nº 359, de 29 de março de 2004 que disciplinam, respectivamente, a gestão de documentos da administração judiciária e a política de gestão das ações judiciais transitadas em julgado. Alguns Tribunais de Justiça Estaduais também já iniciaram a implantação de Gestão documental como o Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios, o do Rio de Janeiro, o da Bahia, e mais recentemente em fins do ano de 2009 o Tribunal de Justiça do Espírito Santo.

O Tribunal de Justiça da Paraíba já tem aprovado o seu Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da atividade-meio, no entanto, até o presente momento ainda não fora posto em prática. Também mantém uma equipe elaborando uma TTD-Fim.

Os Tribunais, as Juntas de Conciliação e Julgamento (Justiça do Trabalho) ganharam autonomia para eliminarem os autos findos, há mais de 5 (cinco) anos da data do arquivamento do processo, com a Lei nº. 7.627 de 10 de novembro de 1987, que dispõe sobre a eliminação de autos findos da Justiça do Trabalho, e disciplina que havendo documentos de valor histórico, serão eles recolhidos em arquivo próprio, no Tribunal respectivo.

Os Tribunais de Justiça dos estados, através de seus representantes, também começam a mostrar inquietude com relação à situação em que se encontram os arquivos de suas Cortes.

Nos dias 21 e 22 de outubro de 2008, durante o III Congresso Nacional de Arquivologia realizado na cidade do Rio de Janeiro, reuniram-se representantes dos arquivos dos Tribunais de Justiça de vários estados da Federação e elaboraram propostas para estudar práticas de gestão de documentos, de preservação e de acesso às informações arquivísticas

que integram o acervo dos arquivos dos referidos Tribunais, que pudessem ser aplicados em todos os Tribunais de Justiça estaduais, respeitando suas particularidades. Elaboraram uma carta com propostas voltadas a esse fim e a encaminharam ao CNJ e ao CONARQ.

Atualmente com relação à implantação da gestão documental destacam-se os Tribunais de Justiça do Rio de Janeiro e do Distrito Federal. No âmbito dos arquivos permanentes destaca-se o Tribunal de Justiça de Sergipe, que se tornou uma das mais importantes instituições de pesquisa do estado e na região nordeste, disponibilizando a publicação de instrumentos de buscas, e o acesso a documentos que inspiram vários trabalhos acadêmicos, além de realizar eventos como simpósios, palestras, seminários e atuando como laboratório para estudantes de graduação e pós-graduação.

A evolução das tecnologias da informação possibilitou considerável aumento na velocidade do fluxo informacional, alguns Tribunais já passaram a operar com o processo eletrônico, visando maior rapidez e melhor atendimento aos seus jurisdicionados, o que tem aumentado as preocupações, posto que além dos problemas com a MDA nos depósitos (arquivos), passa-se a ter a preocupação com a gestão desses documentos digitais.

Os autos de processos eletrônicos se acumulam da mesma forma, sendo que em *bits*, num disco-rígido, num *data-center*²², ou qualquer outra nova tecnologia que venha a existir para armazenamento de dados, mas se não houver gestão documental com a aplicação de seus instrumentos, permanecerão os mesmos problemas que ocorrem com os documentos em suporte papel.

Gagliardi e Almeida (1985, p. 336) sobre a problemática da massa documental que se acumula nos arquivos judiciais afirmam que “Incumbirá ao Judiciário, através do pessoal tecnicamente habilitado, a tarefa de separar o joio do trigo, executando o descarte, a triagem dos documentos inúteis [...]”

Os arquivos judiciais carecem de um sistema nacional de arquivos, com normas claramente estabelecidas e respeitadas pela administração, que regulem a abertura, encerramento, arquivamento e eliminação de processos, em termos de autoridade, prazos e procedimentos, talvez essa carência possa vir a ser suprida com o auxílio do CNJ que tem buscado modernizar a gestão do Poder Judiciário brasileiro e estabelecer padronizações, como por exemplo, a adoção de Tabelas Processuais Unificadas por todos os Tribunais do Brasil.

²² DataCenter é uma modalidade de serviço de valor agregado que oferece recursos de processamento e armazenamento de dados em larga escala.

3 PERCURSO METODOLÓGICO

Neste capítulo, apresentamos a metodologia e os procedimentos empregados para a compreensão do fenômeno em estudo. Explicitamos a caracterização da pesquisa, sua delimitação, as técnicas de coleta e análises dos dados, além das limitações que a mesma apresentou.

A metodologia de pesquisa, para Minayo (2003) é o caminho do pensamento a ser seguido. Ocupa um lugar central na teoria e trata-se basicamente do conjunto de técnicas a ser adotado para construir uma realidade. A pesquisa é, assim, a atividade básica da ciência para entendimento da realidade. “Metodologia é disciplina instrumental para o cientista social” (DEMO, 2007, p. 59)

Esclarecendo sobre o conceito de pesquisa e o seu objetivo, Gil (1999, p. 42) afirma: “Pode-se definir pesquisa como o processo formal e sistemático de desenvolvimento do método científico. O objetivo fundamental da pesquisa é descobrir respostas para problemas, mediante o emprego de procedimentos científicos.”

O presente trabalho pode ser classificado como uma *pesquisa aplicada, de caráter exploratório, descritiva e ainda como uma pesquisa-ação*.

Adotou-se uma metodologia com abordagem qualitativa, por compreender que esta abordagem visa entender a realidade a partir de um nível não apenas quantificado, ou seja, por trabalhar com construtos profundos das relações que não podem ser reduzidas a variáveis numéricas, embora também tenha sido usados os dados quantitativos. “Os pesquisadores qualitativos ressaltam a natureza socialmente construída da realidade, a íntima relação entre o pesquisador e o que é estudado, e as limitações situacionais que influenciam a investigação.” (DENZIN; LINCOLN, 2006, p. 23)

A pesquisa qualitativa implica uma multiplicidade de métodos que enriquecem e buscam assegurar a compreensão do fenômeno, há uma ênfase nos processos e não apenas no ato de quantificar e analisar as relações entre variáveis, como ocorre com a pesquisa quantitativa.

A pesquisa qualitativa implica numa ênfase sobre a qualidade das entidades e sobre os processos e os significados que não são examinados ou medidos experimentalmente (se é que são medidos de alguma forma) em termos de quantidade, volume, intensidade e frequência. (DENZIN; LINCOLN, 2006, p. 23)

Adotou-se para a classificação desta pesquisa a taxonomia apresentada por Vergara (2006, p. 46-47), ou seja, àquela que classifica a pesquisa segundo dois aspectos: *quanto aos fins e quanto aos meios*.

Podemos afirmar que quanto aos fins, trata-se de uma *pesquisa aplicada*, isto se justifica pelo caráter prático e por ser “fundamentalmente motivada pela necessidade de resolver problemas concretos, mais imediatos ou não.” (VERGARA, 2006, p. 47). É uma *pesquisa exploratória*, pois há pouca literatura sobre o tema, nesse contexto, e buscando uma maior familiaridade com o problema. “O principal objetivo da pesquisa exploratória é proporcionar maior compreensão do fenômeno que está sendo investigado, permitindo assim que o pesquisador delimite de forma mais precisa o problema.” (ACEVEDO; NOARA, 2004, p. 51). Também se trata de uma *pesquisa descritiva*, pois “expõe características de determinada população ou de determinado fenômeno. Pode também estabelecer correlações entre variáveis e definir sua natureza.” (VERGARA, 2006, p. 47)

Trata-se de uma pesquisa-ação no momento em que ajudamos a transformar a investigação em práxis, no momento em que fomos co-participantes no processo de investigação. Sobre a pesquisa-ação Denzin e Lincoln (2006, p. 44) afirma: “Juntos, colaboradores e pesquisadores envolvidos na pesquisa-ação criam um conhecimento pragmaticamente útil.”

Utilizando-se ainda da taxonomia de Vergara (2006, p. 46-47), dizemos que quanto aos meios, a presente pesquisa trata-se de um estudo de caso e pesquisa de campo. Para Targino (2004, p. 50), “o estudo de caso é incluído na metodologia qualitativa, onde importa o dado, ou o fato, ou o objeto pesquisado de forma contextualizada.” O estudo de caso é uma análise de uma situação real, dado um problema específico, relata o fenômeno mais próximo do concreto possível. Trata-se de uma *pesquisa de campo*, pois correspondeu a uma “investigação empírica realizada no local onde ocorre ou ocorreu um fenômeno ou que dispõe de elementos para explicá-lo.” (VERGARA, 2006, p. 48)

3.1 DELIMITAÇÃO DA PESQUISA

As pesquisas sociais cobrem um universo bastante extenso, quando consideradas em sua totalidade, para a realização de pesquisas nessa área seria praticamente impossível fazê-lo sem o estabelecimento de limites, para tanto recorre-se a Teoria da Amostragem. “A

delimitação do universo consiste em explicitar que pessoas ou coisas, fenômenos etc, serão pesquisados, enumerando suas características comuns (...)” (MARCONI; LAKATOS, 2009, p. 112)

Tanto Gil (1999) quanto Vergara (2006) afirmam que a amostra pode ser de dois tipos: *probabilística e não-probabilística*. Sendo que os tipos de amostras do grupo probabilístico apresentam forte fundamentação matemática e estatística, e os tipos de amostras do grupo não probabilístico dependem mais de critérios do pesquisador que daqueles a que se refere o grupo anterior. Para o grupo de amostragem não probabilística, destacam-se a amostragem por acessibilidade e por tipicidade.

[...]

d) [amostragem] por acessibilidade: longe de qualquer procedimento estatístico, seleciona elementos pela facilidade de acesso a eles;

e) [amostragem] por tipicidade: constituída pela seleção de elementos que o pesquisador considere representativos da população-alvo, o que requer profundo conhecimento dessa população. (VERGARA, 2006, p. 51)

O universo desta pesquisa compreendeu os arquivos judiciários, com documentação de caráter permanente (especialmente os autos de processos judiciais), dos Fóruns do Tribunal de Justiça da Paraíba. A amostra foi do tipo não probabilística, escolhida segundo os critérios apresentados por Vergara (2006), o critério de acessibilidade e o critério de tipicidade. A amostra constituiu-se da 1ª vara da comarca de Santa Rita, por ser um lugar que estava à época iniciando um processo de higienização de seu acervo, como também, por estarmos designados para atuar junto à equipe que coordenaria aquelas atividades que se estenderam por um período de 10 (dez) meses, por conseguinte, teríamos o acesso facilitado ao acervo do referido arquivo judiciário.

Utilizou-se o critério da tipicidade, por ser o arquivo da 1ª Vara da comarca de Santa Rita o mais antigo daquela unidade judiciária e um dos mais antigos do Estado da Paraíba, datando do início do anos 1900. Por possuir um acervo bastante representativo em termos quantitativos (o maior acervo dentre as demais varas daquela comarca), assim como pela variedade das naturezas dos autos de processos tanto cíveis, quanto criminais, o que tornaria mais interessante no anúncio de uma proposta de organização, através da adoção de um plano de classificação de documentos e de um quadro de arranjo, para o acervo de caráter permanente dos arquivos do poder judiciário.

3.2 TÉCNICAS DE COLETA E ANÁLISE DOS DADOS

A escolha das técnicas de coleta é uma etapa muito importante para a realização da pesquisa, posto que existe uma grande diversidade de instrumentos, que não devem ser escolhidos aleatoriamente, mas congruentes com a metodologia adotada e com o problema a ser estudado. Sobre a escolha de técnicas adequadas ao método, Figueiredo e Souza (2008, p. 102) afirmam: “O método seria, então, o que fazer enquanto a técnica o como fazer. O método comporta várias técnicas de pesquisa, entre as quais deverá ser selecionada a mais adequada à opção metodológica.”

Iniciou-se a pesquisa a partir de solicitação de autorização feita à Diretoria do Fórum da Comarca de Santa Rita para a realização da pesquisa, (ANEXO B) esclarecendo a justificativa e os objetivos do estudo, que logo fora autorizado pela juíza diretora do fórum. Esta, de imediato, compreendeu que a pesquisa traria bons frutos para a questão da melhoria no atendimento à administração e aos seus jurisdicionados, solicitando que ao final fosse entregue cópia do material produzido a partir da pesquisa. Em seguida, foi solicitada à Presidência do Tribunal de Justiça da Paraíba a autorização para a pesquisa que também autorizou e logo determinou que a Coordenadoria de Arquivo e Biblioteca fornecesse as informações necessárias, cuja cópia das autorizações encontra-se nos anexos deste trabalho. (ANEXO A)

Neste estudo, foram utilizadas as seguintes técnicas de pesquisa para a coleta dos dados: *pesquisa bibliográfica*, *pesquisa documental*, *observação sistemática do fenômeno*, *questionários* (APÊNDICE A) e (ANEXO C), *entrevistas semi-estruturadas* (APÊNDICE B), e *registros imagético-fotográficos* (APÊNDICE C).

Fourrez (1995, p. 40) esclarece: “para observar é preciso sempre relacionar aquilo que se vê com noções que já se possuía anteriormente. Uma observação é uma interpretação: é integrar uma certa visão na representação teórica que fazemos da realidade.”

A técnica de observação é definida por Marconi e Lakatos (2006, p. 88) como: “uma técnica de coleta de dados para conseguir informações e utiliza os sentidos na obtenção de determinados aspectos da realidade.”

Nesse trabalho utilizamos as técnicas de observação individual, participante e sistemática. Lembrando que toda a observação teve como foco o arquivo judiciário com documentação de caráter permanente, objeto de preocupação desse estudo, e não os arquivos montados no setor de trabalho (arquivo corrente).

A observação foi **individual**, por ter sido realizada por um único pesquisador; **participante**, porque o pesquisador, enquanto servidor da instituição, fora designado para atuar junto à equipe do referido arquivo com a finalidade de higienizar e dar certa “ordem” ao acervo. Segundo Marconi e Lakatos (2006, p. 90), a observação participante “consiste na participação real do pesquisador com a comunidade ou grupo, (...) Fica tão próximo quanto um membro do grupo que está estudando e participa das atividades normais deste.”

Podemos afirmar também que se tratou de uma **observação sistemática**, pois a observação do fenômeno foi direcionada ao que apresentava importância para a pesquisa, utilizando instrumentos como uma caderneta de anotações. Foi observado o cotidiano do cartório da vara e do seu arquivo sob diversos aspectos, desde o fluxo informacional (documental), atendimento aos usuários (externo e interno), o arquivamento dos documentos, o acondicionamento, medidas de preservação e conservação e como se dava a recuperação da informação.

A observação foi o passo inicial para suscitar o interesse pelo tema em estudo e prolongou-se por todo o período da pesquisa. Em seguida, utilizou-se da pesquisa bibliográfica e da pesquisa documental a fim de estabelecer as bases conceituais para a investigação do fenômeno. Sobre as pesquisas bibliográficas e documentais, Gil (1999, p. 45) afirma:

A pesquisa documental assemelha-se à pesquisa bibliográfica. A diferença essencial entre ambas está na natureza das fontes. Enquanto a pesquisa bibliográfica se utiliza fundamentalmente das contribuições dos diversos autores sobre determinado assunto, a pesquisa documental vale-se de materiais que não recebem ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetos da pesquisa.

A pesquisa bibliográfica consistiu em pesquisa de base para a fundamentação teórico-metodológica do trabalho, sendo realizados em livros, periódicos científicos e materiais disponibilizados na internet sobre os seguintes assuntos: Informação, memória coletiva, arquivos permanentes, organização do poder judiciário brasileiro, arquivos judiciais e metodologia da pesquisa científica.

A pesquisa documental ocorreu junto a documentos internos, como regimento interno do Tribunal de Justiça, Lei de Organização do Poder Judiciário Estadual (LOJE), autos de processos judiciais findos, ofícios, memorandos, termos de audiências e cópias de

sentenças, buscando esclarecimentos quanto às competências das unidades judiciárias e especificamente da vara escolhida para realização deste estudo.

A entrevista tem como principal objetivo obter informações que ajudem na compreensão de um fenômeno. Ela é bastante usada nas ciências sociais, sendo definida por Gil (1999, p. 117) como “a técnica em que o investigador se apresenta frente ao investigado e lhe formula perguntas, com o objetivo de obtenção dos dados que interessam à investigação.”

Abordou-se o tema da pesquisa, junto ao entrevistado (analista judiciário da 1ª vara da comarca de Santa Rita) enfatizando a importância do trabalho e os possíveis frutos que poderiam ser colhidos a partir de seus resultados, propiciando ao entrevistado clima adequado para a exposição livre de suas idéias. Na entrevista, procurou-se recolher impressões e concepções do informante com relação ao arquivo judiciário que estava sob sua responsabilidade.

A entrevista foi do tipo não estruturado, que, segundo Marconi e Lakatos (2006, p. 94), diz respeito àquela em que “o entrevistado tem liberdade para desenvolver cada situação em qualquer direção que considere adequada. (...) Em geral, as perguntas são abertas e podem ser respondidas dentro de uma conversação informal.”

Segundo Marconi e Lakatos (2006, p. 98) “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.” Os autores também falam da necessidade de seguir juntamente com o questionário uma nota explicando a natureza da pesquisa, sua importância e necessidade de obter respostas. O questionário deve ser objetivo, limitado em extensão e estar acompanhado de instruções.

Aplicou-se um questionário semi-estruturado, contendo 12 (doze) questões (abertas, fechadas e de múltipla escolha) aos Analistas Judiciários responsáveis pelos arquivos judiciários das 5 (cinco) Varas da comarca escolhida para aplicação da pesquisa, a fim de conhecer melhor a realidade do arquivo judiciário das respectivas Varas. Optou-se por não identificar os nomes dos entrevistados por questões de privacidade.

Vale ressaltar que, embora os questionários tenham sido realizados junto às cinco varas da comarca, a entrevista, o diagnóstico do arquivo e o levantamento das tipologias documentais só foram realizados no arquivo da 1ª vara pelos critérios já explicitados anteriormente (acessibilidade e tipicidade). A opção por ampliar a aplicação dos questionários aos outros analistas judiciários, das outras varas da comarca, além da 1ª Vara, se deu pela busca de maiores informações e relato com maior fidedignidade em relação à organização da informação constante do acervo daqueles arquivos.

A entrevista, o diagnóstico e o levantamento das tipologias documentais, restringiram-se ao arquivo da 1ª Vara por não ser possível realizar junto aos outros arquivos, pois demandaria muito tempo, logo, pelo motivo da exigüidade do tempo, optamos apenas em aplicar junto ao arquivo da 1ª vara.

Outra técnica utilizada como apoio para o levantamento dos dados foi o uso de recursos imagéticos, mais especificamente, uso de fotografias, porém apenas como um instrumento complementar da pesquisa, a título ilustração, para enriquecer a percepção visual do texto técnico e científico, fruto dessa pesquisa, assim como, enquanto prova documental da estada em campo. A fotografia também se mostrou útil quando da elaboração do diagnóstico do arquivo. A respeito do uso da fotografia em trabalhos científicos, Leite (2001, p. 148) afirma: “a apresentação das aparências é excessivamente fragmentária, exigindo uma complementação através de textos verbais e uma análise do contexto de onde sai a fotografia.”

O diagnóstico da unidade de informação selecionada era pré-requisito para a compreensão do fenômeno em estudo (ausência de um padrão de organização) e busca de possíveis propostas de intervenções, posto que as reflexões só seriam possíveis a partir das informações coletadas. Realizamos um diagnóstico do arquivo da 1ª Vara da referida comarca, que foi construído a partir de pesquisa de campo, entrevistas e aplicação de questionário (ANEXO C) que permitiram o levantamento das tipologias documentais existentes no arquivo, a identificação de suas datas-limites, o volume aproximado da Massa Documental Acumulada (MDA) e o estado de conservação dos documentos. O diagnóstico envolveu aspectos do acervo, de recursos humanos e de infra-estrutura do ambiente (arquitetura do prédio, área útil, iluminação, ventilação, umidade, temperatura, higiene, mobiliário, material de expediente), tratamento dispensado à documentação, arranjo físico e forma de arquivamento.

Elaboramos uma listagem contendo o rol de tipologias documentais com suas datas-limites que compõem o acervo do arquivo da referida Vara Judicial, quando se constatou que em função do tempo para a realização da pesquisa, a proposta de organização deveria limitar-se aos autos de processos judiciais, que correspondem à tipologia de maior importância para o arquivo judiciário, inclusive em termos quantitativos. Este levantamento só foi possível de ser realizado por que pode contar com a participação de mais 04 (quatro) colegas de trabalho, que também estavam envolvidos no projeto de higienização e organização do arquivo da vara em estudo.

De posse das informações coletadas por meio das técnicas e instrumentos já descritos, iniciamos o trabalho de análise dos dados, sem perder de vista o referencial teórico.

Nele se verificou os pontos negativos e positivos encontrados no referido Arquivo Judiciário, com acervo de caráter permanente, no desenvolvimento de suas atividades, sempre no intuito de oferecer sugestões possíveis de serem executadas para a melhoria do desempenho de suas funções enquanto aglutinador e disseminador de informações, prestador de serviço tanto à Administração, quanto à pesquisa científica e à Memória da instituição e do povo paraibano.

A análise documental pode se constituir numa técnica valiosa de abordagem de dados qualitativos, seja complementando as informações obtidas por outras técnicas, seja desvelando aspectos novos de um tema ou problema.

A análise dos dados se deu em duas etapas: na primeira, foram analisados os questionários aplicados aos 5 (cinco) analistas judiciários, das cinco varas da comarca escolhida para o campo da pesquisa, questionário este, que atingiu boa parte dos objetivos específicos traçados nesta pesquisa, sendo que os demais objetivos foram alcançados com a realização do diagnóstico do arquivo. Na segunda etapa, foi produzido um texto relatando a realização de um diagnóstico no arquivo judiciário, com base na entrevista ao analista da 1ª Vara Judicial da comarca, nos questionários aplicados, e nos trabalhos de higienização que foram realizados, além do levantamento de todas as tipologias documentais inclusive com seus quantitativos.

Finalizando com uma proposta de organização do acervo à luz de um plano de classificação e de um quadro de arranjo elaborados a partir das Tabelas Processuais Unificadas exigidas para uso em todos os Tribunais de Justiça do Brasil pelo CNJ, através da Resolução de nº. 46 do próprio órgão.

As maiores dificuldades para realização deste trabalho consistiram, primeiramente, em encontrar literatura sobre Arquivos Judiciais e seus acervos, posto que a bibliografia sobre o tema é bastante escassa. Outra dificuldade se deu em campo, quando se tratou do grande volume de documentos acumulados no arquivo judiciário tomado para o estudo, cerca de 6.000 autos de processos judiciais necessitavam ser analisados um a um, para a correta identificação das tipologias documentais e datas-limite, além do pequeno espaço físico destinado às atividades e a submissão à elevadas temperaturas, além de outras dificuldades com a interrupção dos trabalhos cartorários para aplicação dos questionários e da entrevista.

4 CARACTERIZANDO O AMBIENTE DE ESTUDO

Nesta parte do trabalho, apresentamos um breve histórico do Tribunal de Justiça da Paraíba, explicitando sua composição e função, além de uma pesquisa sobre o seu funcionamento, em seguida, uma contextualização do município de Santa Rita – PB e da comarca onde está instalada a Vara Judicial que serviu como local de pesquisa.

4.1 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA - TJPB

Antes da proclamação da República (1889), só havia na Paraíba julgamentos a nível de primeira instância. Havendo apenas juízes de Direito, os recursos aos processos se davam através do Tribunal de Relação do Recife, conforme nos informa Leitão e Nóbrega (2005) em sua obra intitulada *História do Tribunal de Justiça da Paraíba*.

Segundo Leitão e Nóbrega (2005), o Superior Tribunal de Justiça da Paraíba (atual Tribunal de Justiça) e a Lei de Organização Judiciária do Estado (LOJE) foram criados pelo Decreto nº. 69 de 30 de setembro de 1891, na gestão do governador Venâncio Neiva. Os primeiros desembargadores foram nomeados pelo governador do estado no dia 09 de outubro de 1891, e, no dia seguinte, completou os cargos burocráticos nomeando o secretário, *um arquivista* de nome *Aureliano Filgueiras*, além de um porteiro. O Tribunal de Justiça teve como seu primeiro presidente o desembargador Manoel da Fonsêca Xavier de Andrade, que era à época Vice-Governador do Estado. O Superior Tribunal de Justiça da Paraíba foi extinto em 02 de fevereiro de 1892 e reinstalado em 11 de fevereiro de 1893, pelo Decreto Estadual nº. 8.

O Poder Judiciário estadual paraibano é organizado em duas instâncias: Primeira Instância (os Fóruns) e Segunda Instância (o Tribunal de Justiça), que desenvolvem diversas atividades substanciadas na produção e recepção de documentos, com o registro de fatos importantes para o desenvolvimento de suas atividades administrativas e para o resgate da memória da instituição, da sociedade paraibana e da memória nacional. Toda essa documentação necessita ser gerenciada de forma eficiente, para que tais registros não se percam.

Desde sua criação em 1891, com a denominação de Superior Tribunal de Justiça, o atual Tribunal de Justiça da Paraíba tem passado por várias denominações, conforme se verifica na figura que segue:

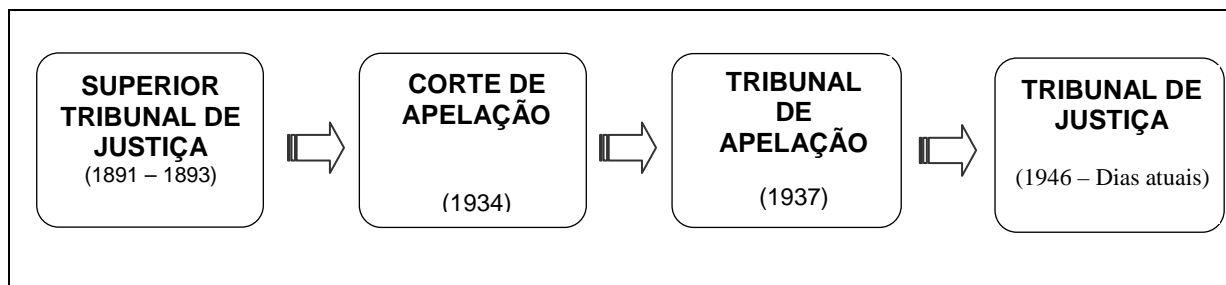


Figura 4 – Diferentes denominações do atual Tribunal de Justiça da Paraíba
Fonte: LEITÃO; NÓBREGA (2005) (Adaptado)

Segundo a Lei de Organização Judiciária do Estado da Paraíba (LOJE), Lei Complementar Nº 25, de 27 de junho de 1996, em seu artigo 13 §6º:

§6º São órgãos do Poder Judiciário:
I – o Tribunal de Justiça;
II – o Tribunal no Júri;
III – os Juízes de Direito;
IV – o Juiz de Direito Auditor Militar Estadual;
V – outros Juízes instituídos por lei (PARAÍBA, 2005)

Segundo Robson de Lima Cananéa (2005), em seu livro *Anotações ao regimento interno do Tribunal de justiça do Estado da Paraíba*, afirma, em análise à Resolução nº 40, que o Tribunal de Justiça da Paraíba é o órgão superior do Poder Judiciário do Estado da Paraíba, possui sua sede na Capital e atualmente é constituído por 19 (dezenove) desembargadores. E de acordo com o Regimento Interno:

Art.2º. São órgãos do Tribunal de Justiça:
I – o Tribunal Pleno;
II – as Câmaras Isoladas;
III – o Conselho da Magistratura;
IV – a Presidência e Vice-Presidência;
V – a Corregedoria da Justiça;
VI – as Comissões. (CANANÉA, 2005, p. 9)

O Tribunal Pleno é constituído pela totalidade dos 19 (dezenove) Desembargadores, sendo as sessões presididas pelo Presidente e, nos casos de impedimentos, sucessivamente, pelo Vice-Presidente e pelo Desembargador mais antigo.

As Câmaras Isoladas (quatro cíveis e uma criminal) funcionam cada uma como Tribunal distinto, cabendo ao Tribunal Pleno o julgamento dos feitos que por lei excedam a competência das Câmaras.

O Conselho da Magistratura é órgão de disciplina do Poder Judiciário, tem como órgão superior o Tribunal Pleno. São membros natos: o Presidente, o Vice-Presidente e o Corregedor-Geral de Justiça, além de mais três Desembargadores que são eleitos.

A corregedoria da Justiça, órgão de função administrativa, disciplina, orienta e fiscaliza, com jurisdição em todo o Estado, com sede na Capital, sendo exercido por um Desembargador, com o título de Corregedor-Geral.

Ao presidente, além de superintendente de todos os serviços e das atribuições definidas em lei, compete, dentre outras atribuições, abrir concurso público, autorizar despesas, convocar sessões extraordinárias do Tribunal Pleno e do Conselho da Magistratura etc.

Ao Vice-Presidente compete substituir o Presidente, Presidir a Comissão Permanente de Pessoal, colaborar com o Presidente do Tribunal de Justiça na representação e administração do Poder Judiciário, entre outras. Já o Tribunal Pleno designa os componentes das Comissões Permanentes, a cada nova gestão.

A atual divisão e organização judiciária do Estado da Paraíba é regulada pela LOJE. As comarcas são classificadas em 03 (três) entrâncias, em função do movimento forense, densidade demográfica, número de eleitores, receita tributária, transporte, situação geográfica e outros fatores administrativos e socioeconômicos. As comarcas de Primeira Entrância são as que apresentam menor movimentação processual e que se constituem de apenas uma Vara Judicial. O Estado da Paraíba possui 78 comarcas, sendo 05 (cinco) de Terceira Entrância, 33 (trinta e três) de Segunda Entrância e 40 (quarenta) comarcas de Primeira Entrância. Conforme se constata na Tabela 1 a seguir:

**TABELA 1 – COMARCAS PARAIBANAS E SUAS RESPECTIVAS VARAS
CLASSIFICADAS POR ENTRÂNCIAS – 2010**

	COMARCAS INSTALADAS	JUIZADO ESPECIAL	VARAS INSTALADAS	REGIÃO
COMARCAS DE 3ª ENTRÂNCIA	João Pessoa (capital)	06	47	1ª
	Bayeux	01	04	1ª
	Santa Rita	01	05	1ª
	Cabedelo	01	04	1ª
	Campina Grande	03	23	3ª
Sub-total	05 comarcas	12	83	-
COMARCAS DE SEGUNDA ENTRÂNCIA	Alagoa Grande	-	01	4ª
	Alhandra	-	01	2ª
	Araúna	-	01	8ª
	Areia	-	01	4ª
	Bananeiras	-	01	8ª
	Cajazeiras	01	04	7ª
	Catolé do Rocha	01	02	7ª
	Conceição	-	02	6ª
	Cuité	-	02	4ª
	Esperança	-	02	4ª
	Guarabira	01	04	8ª
	Ingá	-	02	4ª
	Itabaiana	-	02	2ª
	Itaporanga	01	02	6ª
	Jacarau	-	01	2ª
	Mamaguape	01	02	2ª
	Monteiro	01	02	5ª
	Patos	02	05	6ª
	Pedras de Fogo	-	01	2ª
	Piancó	-	02	6ª
	Picuí	-	01	4ª
	Pilar	-	01	2ª
	Pombal	01	02	7ª
	Princesa Isabel	01	02	6ª
	Queimadas	-	02	5ª
	Rio Tinto	-	01	2ª
	Santa Luzia	-	01	6ª
	São João do Cariri	-	01	5ª
	São João do Rio do Peixe	-	02	7ª
	Sapé	01	02	2ª
	Solanêa	-	01	8ª
	Sousa	02	05	7ª
	Umbuzeiro	-	01	5ª
Sub-Total	33 Comarcas	13	62	-

TABELA 1 - Continuação

	COMARCAS INSTALADAS	JUIZADOS ESPECIAIS	VARAS INSTALADAS	REGIÃO
COMARCAS DE PRIMEIRA ENTRÂNCIA	Água Branca	-	01	6ª
	Alagoa Nova	-	01	4ª
	Alagoinha	-	01	8ª
	Aracagi	-	01	8ª
	Arara	-	01	8ª
	Aroeiras	-	01	5ª
	Barra de Santa Rosa	-	01	4ª
	Belém	-	01	8ª
	Bonito de Santa Fé	-	01	7ª
	Boqueirão	-	01	5ª
	Brejo do Cruz	-	01	7ª
	Caaporã	-	01	2ª
	Cabaceiras	-	01	5ª
	Cacimba de Dentro	-	01	8ª
	Caicara	-	01	8ª
	Coremas	-	01	6ª
	Cruz do Espírito Santo	-	01	2ª
	Gurinhém	-	01	2ª
	Juazeirinho	-	01	6ª
	Lucena	-	01	2ª
	Malta	-	01	6ª
	Marí	-	01	8ª
	Paulista	-	01	7ª
	Pilões	-	01	8ª
	Pirpirituba	-	01	8ª
	Pocinhos	-	01	4ª
	Prata	-	01	5ª
	Remígio	-	01	4ª
	Santana dos Garrotes	-	01	6ª
	São Bento	-	01	7ª
	São José da lagoa Tapada	-	01	8ª
	São José de Piranhas	-	01	7ª
	São Mamede	-	01	6ª
	Serra Branca	-	01	5ª
	Serraria	-	01	8ª
	Soledade	-	01	4ª
	Sumé	-	01	5ª
	Taperoá	-	01	6ª
	Teixeira	-	01	6ª
	Uiraúna	-	01	7ª
Sub-Total	40 Comarcas	-	40	

Fonte: Dados da Pesquisa (2009)

4.2 A COMARCA DE SANTA RITA

Em 20 de fevereiro de 1839, pela lei provincial nº 2, criou-se o distrito de Santa Rita, subordinado ao município de Paraíba (atual João Pessoa) foi elevado à categoria de Vila em 1897 pela Lei Estadual de nº 79, de 24 de setembro do mesmo ano, a partir do desmembramento do município de Paraíba, sendo esta considerada a data de sua fundação. A sede municipal recebeu foro de cidade pela Lei estadual nº 613, de 03 de dezembro de 1924.

O município de Santa Rita localiza-se na mesorregião Mata Paraibana do Estado da Paraíba, possui área de 727 km², distando apenas 12 km da Capital (Figura 5). Segundo o IBGE o município possui 126.775 (2007) habitantes, trata-se do terceiro município do Estado em população absoluta e número de eleitores (76.922). (IBGE, 2009)

A comarca de Santa Rita foi criada pelo Decreto nº 233 de 29 de fevereiro de 1904, suprimida, restaurada e novamente extinta. Restabeleceu-se definitivamente através do Decreto nº 591 de 30 de outubro de 1934. Uma das mais antigas comarcas do estado. Atualmente a comarca possui seu Fórum instalado no centro da cidade de Santa Rita - PB, denominado Fórum Juiz João Navarro Filho, possui 5 (cinco) varas e 01 (um) Juizado Especial. (APÊNDICE C – Foto 2)



Figura 5 - Mapa de localização da comarca de Santa Rita - PB
Fonte: www.tjpb.jus.br

A comarca de Santa Rita está inserida no grupo de comarcas de 3ª entrância, sendo uma das maiores e mais antigas do estado da Paraíba. Aos Juízes das 1ª, 2ª, 4ª e 5ª varas de Santa Rita competem processar e julgar, por distribuição, os feitos cíveis, comerciais e de

acidentes de trabalho; os procedimentos de jurisdição voluntária, cartas de ordem e precatórias cíveis em geral; os inventários e arrolamentos; cumprir testamentos e legados; determinar as providências necessárias à arrecadação dos resíduos.

Ao Juiz da 3ª Vara compete privativamente, as atribuições definidas no artigo 42 da LOJE, ou seja, correspondendo às competências das Varas de Famílias da Capital, exceto os inventários e arrolamentos; cumprir testamentos e legado; e as providências necessárias à arrecadação de resíduos.

Destaquem-se, para as finalidades deste trabalho, as competências, privativas do Juiz de Direito da 1ª Vara, da comarca de Santa Rita, que consistem em, além de processar e julgar os feitos descritos anteriores, os feitos definidos nos artigos 50 e 51 da LOJE, uma vez que o local da pesquisa fora exatamente o arquivo (depósito) da 1ª Vara.

Art. 50. Compete aos Juízes de Direito das 1ª e 2ª Varas do Tribunal do Júri processar e julgar, por distribuição:

- a) os feitos da competência do Tribunal do Júri e presidir ao seu julgamento;
- b) os *habeas corpus*, salvo se o paciente for indiciado em inquérito distribuído a outra vara, competindo ao respectivo juiz processar e julgar o pedido;
- c) os decorrentes de desaforamento.

Parágrafo único. Aos Juízes dos Tribunais do Júri, por distribuição, compete, ainda, conhecer e decidir sobre as comunicações de prisão em flagrante pela prática dos crimes enumerados no art. 74, § 1º, do Código de Processo Penal (arts. 5º, LXII e LXVI da Constituição da República), observado o disposto no artigo 52, § 1º, desta Lei.

Art. 51. Compete ao Juiz de Direito da 7ª Vara Criminal:

- a) funcionar nas execuções penais de sentenciados que cumprirem pena ou medida de segurança na comarca;
- b) fiscalizar periodicamente os estabelecimentos destinados ao cumprimento de pena e medida de segurança, tomando providência para o seu adequado funcionamento, distribuindo os presos nos respectivos estabelecimentos prisionais, conforme sua capacidade real, e promovendo, quando for o caso, a apuração de responsabilidade;
- c) decretar prescrição e julgar extinta a punibilidade nos casos admitidos em lei, em processo de sua competência;
- d) aplicar aos casos julgados lei posterior que, de qualquer modo, venha favorecer ao condenado;
- e) ouvida a Corregedoria da Justiça, interditar, no todo ou em parte, estabelecimento penal que estiver funcionando em condições inadequadas ou com infringência a dispositivo legal. (PARAÍBA, LOJE, 2005, p. 32-33)

Registre-se ainda que a 1ª Vara da comarca de Santa Rita é a mais antiga e assim sendo possui maior variedade e quantitativo de tipologias documentais, motivo este que levou a sua escolha como campo de realização da pesquisa.

Em cada comarca, existe uma Diretoria do Foro que é exercida por um dos juízes da comarca, escolhido pelo Presidente do Tribunal de Justiça. Havendo também uma

Secretaria do Foro, composta de no mínimo um secretário e um auxiliar, no caso da comarca de Santa Rita é exercida por um secretário e dois auxiliares, tendo em vista que a comarca possui mais de duas Varas. O secretário tem por função preparar o expediente do Diretor do Fórum e praticar e fazer cumprir as suas determinações, além de auxiliar o Diretor na administração do Edifício do Fórum e praticar todos os atos inerentes a sua função. A Secretaria é subordinada à Diretoria do Foro.

A partir da leitura da Lei de Organização Judiciária do Estado da Paraíba e do Regimento Interno do Tribunal de Justiça da Paraíba, desenha-se em linhas gerais o organograma da Comarca de Santa Rita – PB que segue:

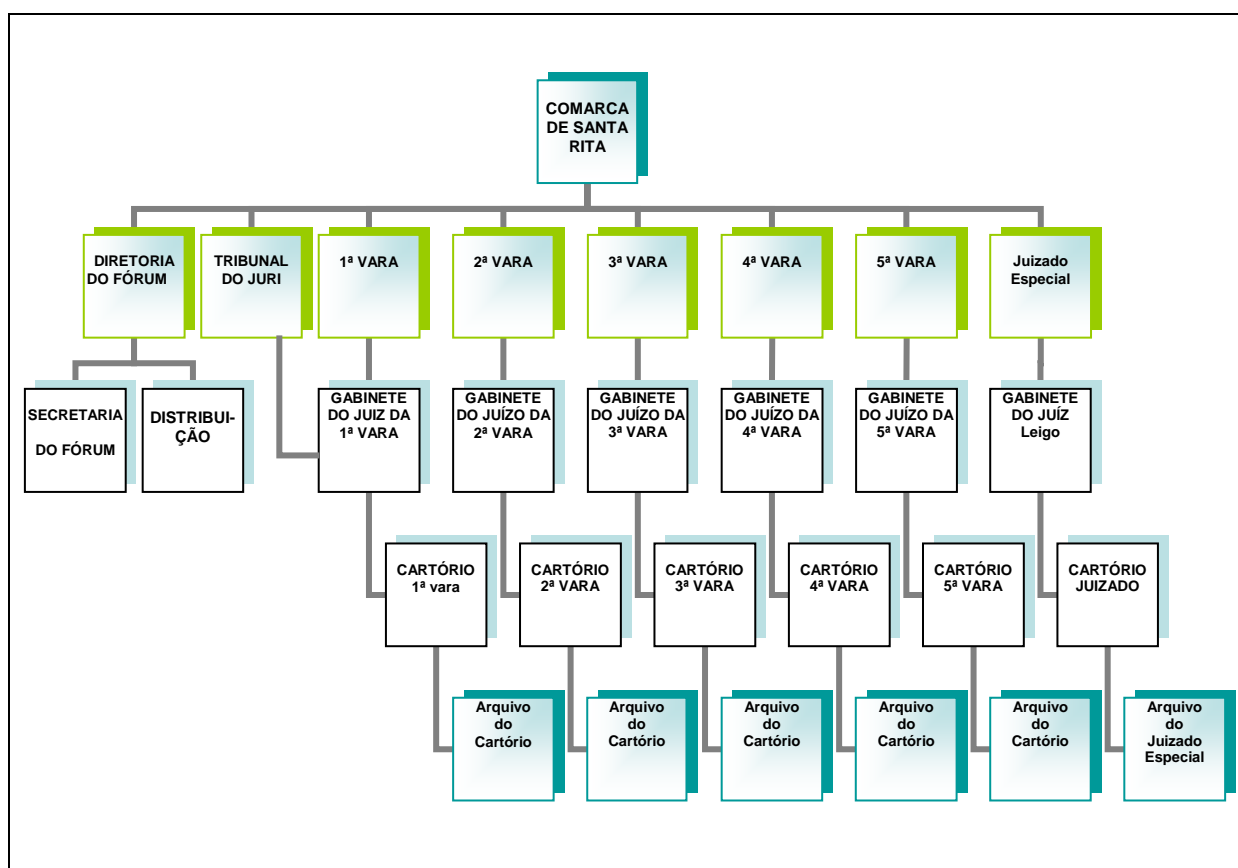


Figura 6 - Organograma da comarca de Santa Rita (elaborado pelo autor)

Fonte: Dados da Pesquisa (2009)

5 ESTRUTURA E FLUXO DA INFORMAÇÃO

Nesta parte do trabalho procedemos às análises dos dados coletados, quando da aplicação dos questionários, do diagnóstico e da entrevista ao analista judiciário da 1ª Vara Judicial da comarca de escolhida para realização da pesquisa. Também, nesta parte, esboçamos uma proposta de classificação e de quadro de arranjo, com base nas Tabelas Processuais Unificadas do CNJ, além de apresentamos as diretrizes para implantação de uma organização padronizada nos arquivos judiciais da 1ª instância da Justiça estadual paraibana.

5.1 ANALISANDO OS DADOS COLETADOS NOS QUESTIONÁRIOS

Visando traçar um perfil sucinto e objetivo da atual situação dos arquivos judiciários de primeira instância do Poder Judiciário estadual paraibano, aplicamos um questionário, aos Analistas Judiciários, responsáveis pelos cartórios e arquivos das cinco varas da comarca de Santa Rita, levantando a situação daqueles arquivos judiciários. O perfil levantado pode ser estendido aos demais arquivos judiciários paraibanos, tendo em vista que todos passam por situações semelhantes.

Segundo informações da Coordenadoria de Arquivo e Biblioteca do Tribunal de Justiça da Paraíba, o quantitativo de requerimentos, de procedência dos magistrados, solicitando a organização desses arquivos tem aumentado, principalmente para os arquivos das comarcas mais antigas do estado. Os requerimentos solicitam intervenções técnicas nos arquivos judiciários a fim de preservar a documentação e melhorar o atendimento aos jurisdicionados.

Iniciando as análises dos dados coletados na aplicação dos questionários, podemos caracterizar os pesquisados da seguinte forma: todos eram analistas judiciários, do sexo masculino, possuíam idade entre 31 e 40 anos e formação acadêmica em Direito, conforme exigência para ocupação do cargo de Analista Judiciário, sendo que 2 (dois) deles fazem Pós-Graduação na ESMA. O tempo de serviço dos respondentes, em exercício na profissão de analista judiciário oscila entre 5 e 10 anos. Tal caracterização demonstra que os responsáveis pelos arquivos são pessoas que possuem conhecimento na área jurídica e, portanto, a questão do direito de acesso à informação já é algo sedimentado em seu perfil profissional, tempo de

serviço e a experiência acumulada no exercício da função e a problemática em estudo já lhes é bastante familiar.

O questionário aplicado se compunha de 12 questões, sendo 08 (oito) objetivas e 04 (quatro) subjetivas, visando a atender aos objetivos traçados para responder à problemática levantada nesta dissertação. (APÊNDICE-A)

A **Questão 1** do questionário procura saber dos pesquisados quais as principais tipologias documentais que formam o acervo (fundo arquivístico) de suas respectivas Varas Judiciais. Responderam que se compunham, em sua grande maioria, de autos de processos judiciais, justificado por serem estes o produto final do cumprimento das funções a que se destina o Poder Judiciário, depois figuravam em menor quantidade documentos como os ofícios expedidos, cópias de sentenças, termos de audiências, mandados, livros de protocolo, livros de registros de sentenças, livros de carga²³ de autos de processos judiciais, bens apreendidos e outros.

Indagados, na **Questão – 2**, sobre o critério usado para recolher os documentos do arquivo montado no local de trabalho (cartório da Vara Judicial) para o arquivo judiciário de autos findos (arquivo permanente), as respostas apresentaram-se divididas em dois grupos, conforme se verifica no Gráfico 1:

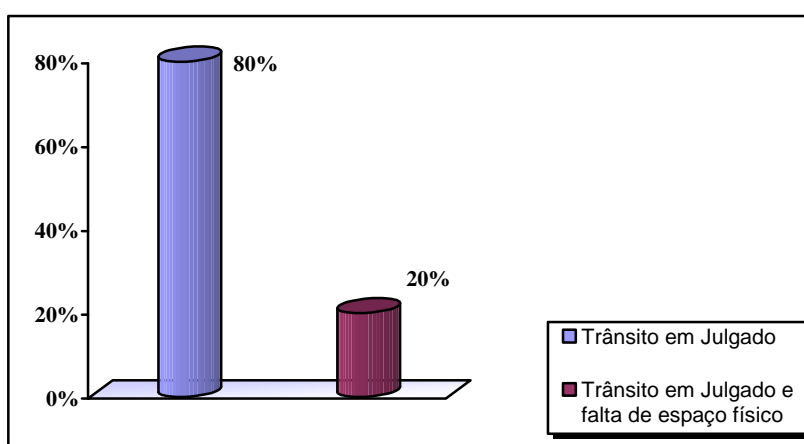


Gráfico 1 – Critérios para recolhimento do acervo
Fonte: dados da pesquisa (2009)

A resposta que prevaleceu, respondida por (80%) dos pesquisados foi que os autos de processos eram recolhidos ao arquivo judiciário, logo que os mesmos estavam na condição

²³ Carga é a retirada dos autos do cartório judiciário a fim de promover o andamento do feito ou apenas peticionar no processo. (DIREITO NET, 2010)

de transitado em julgado²⁴. Enquanto (20%) dos pesquisados informaram que o recolhimento só é feito quando além de transitado em julgado, não haja mais espaço físico suficiente nas dependências do cartório da Vara, isso devido à insuficiência de servidores para a execução do serviço e pelo fato de o arquivo judiciário não se encontrar organizado, preferindo-se acumular no próprio setor de trabalho (cartório da vara) para o caso de necessidade de uso dos referidos autos.

Esta questão permitiu confirmar a hipótese de que não há um critério padrão estabelecido para o recolhimento²⁵ dos documentos, cada vara judicial decide como e quando proceder ao recolhimento. O acúmulo desses autos de processos e outros documentos no próprio setor de trabalho tornam o espaço físico do ambiente de trabalho insuficiente e consequentemente dificulta a busca e recuperação da informação de documentos que são de uso corrente.

Outro ponto levantado na pesquisa foi com relação ao quantitativo mensal, aproximado, de documentos que são arquivados (**Questão – 3**), o que ficou configurado conforme se verifica no Gráfico 2.

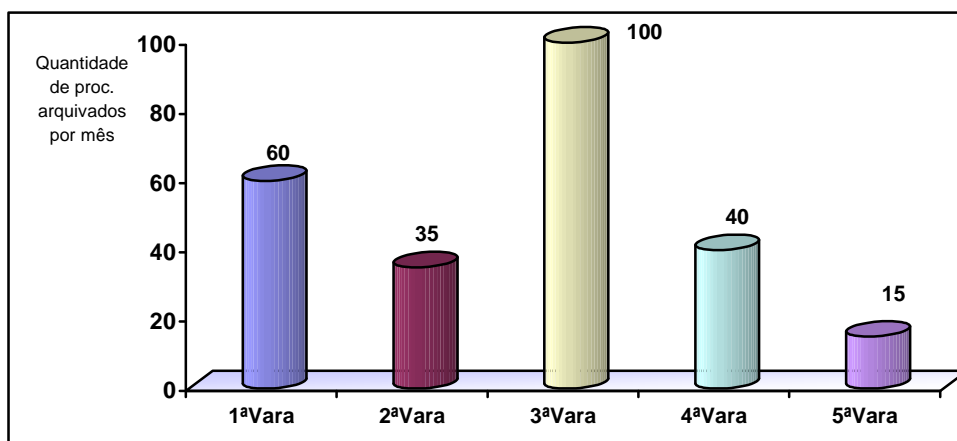


Gráfico 2 – Quantidade de documentos arquivados por Vara.
Fonte: Dados da pesquisa (2009)

São arquivados em média cerca de 50 autos de processos findos por mês, os outros documentos, que são em número bem mais reduzido que os primeiros são recolhidos apenas

²⁴ Transito em Julgado – expressão usada para uma decisão (sentença ou acórdão) de que não se pode mais recorrer, seja por que já passou por todos os recursos possíveis, seja por que o prazo para recorrer terminou. (DICIONÁRIO JURÍDICO, 2009)

²⁵ Recolhimento – passagem da documentação do arquivo corrente ou intermediário para o arquivo permanente.

ao final do semestre ou do ano forense. Analisando o Gráfico 2 percebemos que a 3ª e a 1ª Varas Judiciais (esta última onde foi realizado um diagnóstico que está registrado no próximo item deste capítulo), são as varas que mais promovem o recolhimento da documentação. O que provavelmente nos leva a inferir que se trata de Varas com maior movimentação de feitos processuais, em função de suas atribuições específicas, já mencionadas nesse trabalho às folhas 98.

Questionados sobre os métodos de arquivamento utilizados para o arquivamento dos documentos (**Questão – 4**), foi respondido, em (80%) dos questionários, que o arquivamento se dava por espécie documental (processos, ofícios, atas etc.), o método cronológico figurou em (60%) das respostas e o arquivamento numérico em (20%) dos referidos questionários.

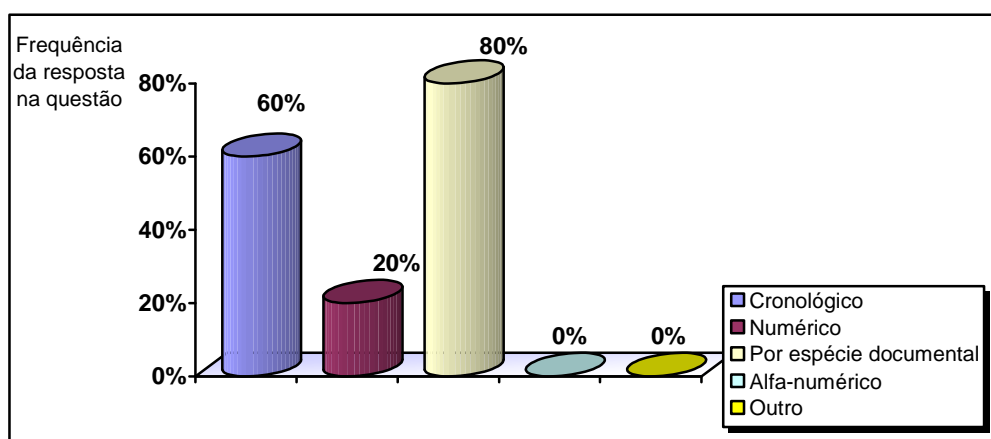


Gráfico 3 – Método de arquivamento utilizado

Fonte: dados da pesquisa

Os dados revelam que há a aplicação de mais de um método de arquivamento, simultaneamente, assim como também sinalizam a ausência de critérios explícitos estabelecidos para o arquivamento dos documentos, onde cada Vara Judicial, mesmo pertencentes a uma única comarca, arquivam seus documentos de forma quase que aleatória, dificultando a recuperação da informação. Percebe-se que há ausência de uma gestão documental e carência, até mesmo, de um manual de procedimentos para a uniformização dos procedimentos de arquivamento dessa documentação, nos arquivos que temos chamado nesse trabalho de “arquivos permanentes”.

Na sequência, a **Questão – 5** averiguou sobre a existência ou não de algum instrumento de busca da informação para os documentos arquivados (no arquivo judiciário) e, em caso afirmativo, qual seria o tipo de instrumento. (Gráfico 4)

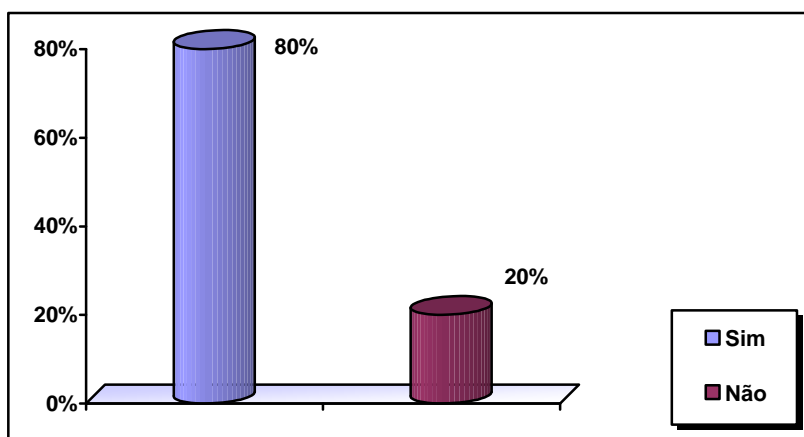


Gráfico 4 – Existência de Instrumento de Busca da Informação

Fonte: Dados da pesquisa

Observando o Gráfico 4, percebemos que 80% dos pesquisados afirmaram que sim, que havia instrumentos de busca da informação, com a ressalva de que o sistema funcionava apenas para os processos mais recentes, apontaram o Sistema Integrado de Comarcas Informatizadas (SISCOM) da CODATA como sendo esse instrumento. Também tratam a numeração aplicada às caixas, assim como a indicação do ano do arquivamento dos autos, nas caixas-arquivo, como sendo instrumentos de busca da informação, quando na verdade, apenas se constituem em indícios para uma precária localização dos documentos, e em nada tem a ver com instrumentos de busca e recuperação da informação.

Aqui, há duas considerações a serem feitas, a primeira é que o sistema (SISCOM) só foi criado no início da década de 1990, logo, os autos de processos judiciais de datas anteriores não estão registrados no referido sistema. A outra consideração, é que da maneira como o sistema é usado, apenas informa se o auto de processo judicial está no cartório, no gabinete do Juiz, ou no arquivo, mas não há uma indexação que permita a exata localização do documento no arquivo judiciário, por que no espaço físico inexiste sequer área suficiente para acomodar a MDA. Outra consideração que podemos fazer é que talvez tenha havido má compreensão, por parte dos respondentes, no que diz respeito à conceituação de instrumentos de recuperação da informação.

Perguntados, na **Questão – 6** sobre o tempo despendido para localizar um documento solicitado, que esteja no arquivo judiciário, foi respondido por 40% dos pesquisados que gastam em média 24 horas para recuperar o documento, 20% responderam que precisam de uma semana e 40% responderam que necessitam de mais que uma semana para localizá-lo.(Gráfico 5)

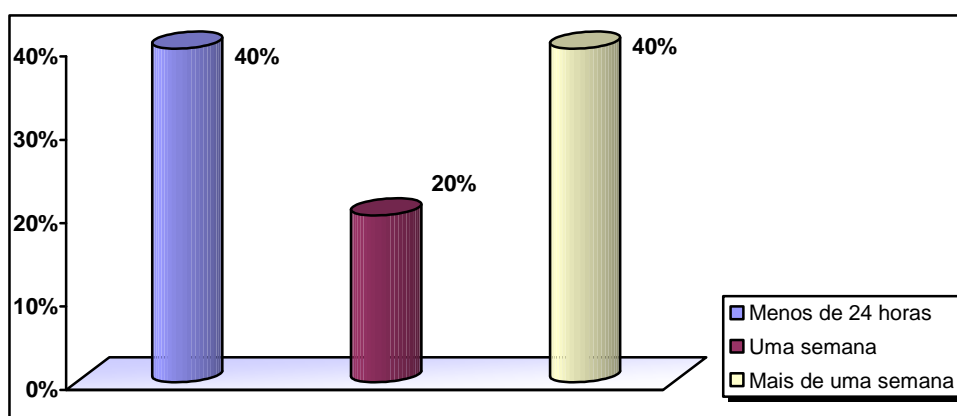


Gráfico 5 – Tempo para encontrar o documento no arquivo.

Fonte: Dados da pesquisa

Registre-se que 60% dos responsáveis pelos cartórios e arquivos das Varas Judiciais só conseguem recuperar a informação, que se encontra no arquivo, em um prazo superior a uma semana, o que demonstra uma grande ineficiência nos serviços relacionados ao arquivo, consequência direta da falta de organização do acervo desses arquivos.

A ausência de instrumentos de classificação e de avaliação de documentos, além da falta de conhecimento técnico na área de organização da informação, contribui negativamente com a imagem do Poder Judiciário, aumenta a morosidade dos processos no Poder Judiciário, que tem buscado nestes últimos anos, maior qualidade no atendimento aos seus jurisdicionados, fato este que se reflete nas estatísticas do uso por parte dos cidadãos do Poder Judiciário para resolver seus conflitos, ou seja, tem aumentado a busca pelos cidadãos aos serviços prestados por este Poder.

A **Questão - 7** do questionário trata sobre a identificação dos principais usuários do arquivo judiciário, cujos resultados podem ser verificados no Gráfico 6.

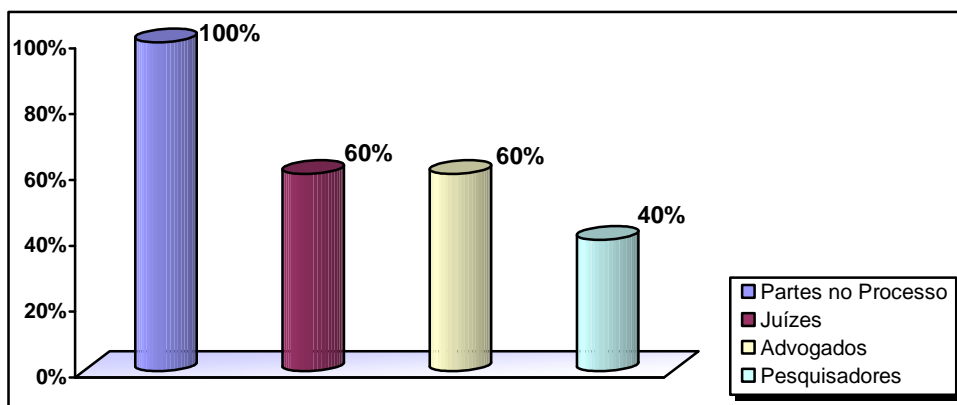


Gráfico 6 – Principais usuários da documentação de caráter permanente do arquivo judiciário
Fonte: Dados da pesquisa (2009)

Os principais usuários do arquivo judiciário (de caráter permanente), segundo as respostas coletadas nos questionários são as próprias partes do processo, resposta essa registrada em (100%) dos questionários aplicados, seguido dos juízes e advogados que figuram em (60%) das respostas apresentadas e pesquisadores diversos, que aparecem em (40%) dos questionários aplicados.

O acervo do arquivo judiciário é procurado pelas partes do processo geralmente com finalidade de desentranhamento de peças, cópias de sentenças e outras peças processuais. Juízes e advogados o consultam para pesquisas com fins jurídicos, ou por motivo de necessidade de desarquivamento. Já os pesquisadores buscam-no enquanto fontes primárias para realização de seus estudos.

Com relação à frequência de uso do acervo do arquivo judiciário por parte de seus usuários, quando inquiridos através da **Questão - 8**, obteve-se os dados que seguem apresentados no Gráfico 7.

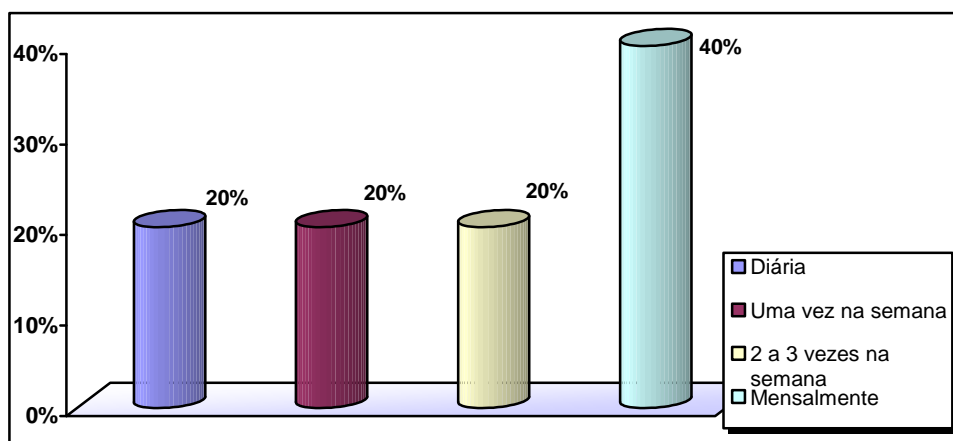


Gráfico 7 – Frequência de consulta ao acervo dos arquivos judiciais.

Fonte: dados da pesquisa (2009)

Percebe-se que é pouco intensa a frequência de uso dos documentos dos arquivos judiciais, posto que a frequência de consulta de uma vez por semana e uma vez ao mês perfizeram (60%), ou seja, a baixa frequência de consulta aos acervos dos arquivos permanentes dos cartórios da Varas Judiciais pode ocorrer dentre outros fatores como um reflexo da dificuldade de se encontrar a informação desejada, ou seja, a impossibilidade técnica de acesso ao acervo.

A **Questão – 9** investiga se atualmente há empréstimo da documentação contida no arquivo judiciário, essa questão foi respondida por todos de forma negativa, ou seja, não há o empréstimo da documentação, sendo permitido apenas à consulta no âmbito do cartório judicial.

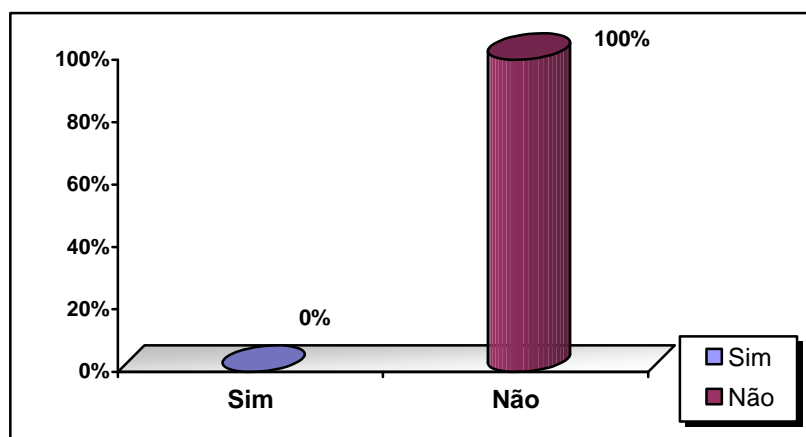


Gráfico 8 – Existência do serviço de empréstimo de documentos

Fonte: Dados da pesquisa (2009)

A **Questão - 10** investiga sobre a necessidade ou não de um profissional, designado para desempenhar atividades exclusivas aos serviços arquivísticos. Questionando-os se a atuação de um profissional da informação, nesse setor, contribuiria para a melhoria do desenvolvimento das atividades judicantes, desenvolvidas nos cartórios das Varas Judiciais. E em caso de responderem afirmativamente, que profissional, eles (os pesquisados) apontariam como os mais adequados para desempenharem tais atividades. Tendo sido ofertado 4 (quatro) opções de respostas: *Analista Judiciário com formação em qualquer área do conhecimento, Técnico judiciário, Bibliotecário e Arquivista*.

Todos os respondentes afirmaram que sim, que havia a necessidade de designação de um profissional para desempenhar as atividades específicas do arquivo. A resposta de que seria o Arquivista, o profissional mais apropriado para trabalhar na citada unidade de informação, foi unânime, conforme apresentado no Gráfico 9.

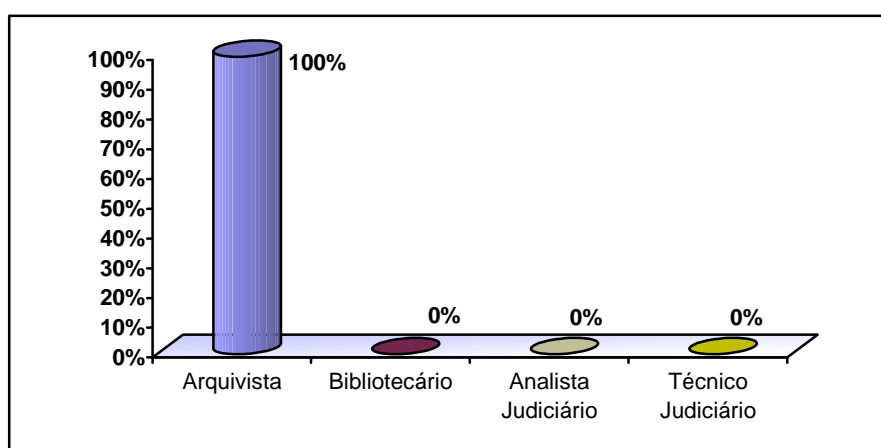


Gráfico 9 – Profissional adequado para desenvolver atividades nos arquivos das Varas.
Fonte: Dados da pesquisa (2009)

O que mais nos chamou a atenção foi a inexistência do cargo de arquivista no quadro de pessoal do Tribunal de Justiça de Paraíba, pois sendo uma instituição de grande porte, necessitaria de profissionais arquivistas habilitados à desenvolver projetos na área de gestão documental e promoção da guarda e disseminação da informação e da memória da instituição.

Ficou claro que os Fóruns necessitam do apoio a ser dado por um profissional da informação especialista em arquivos para gerenciar a documentação gerada e recebida e que

isto se refletiria em melhorias quanto ao atendimento aos jurisdicionados e à qualidade dos trabalhos desenvolvidos nos cartórios das Varas Judiciais.

Na **Questão 11**, arguiu-se aos respondentes sobre suas percepções com relação às potencialidades informacionais e o valor histórico dos documentos contidos nos arquivos judiciários, principalmente com relação aos autos de processos judiciais. Procurou-se saber se os respondentes acreditavam que aquela documentação possuía algum valor histórico para a instituição e/ou para a própria sociedade paraibana.

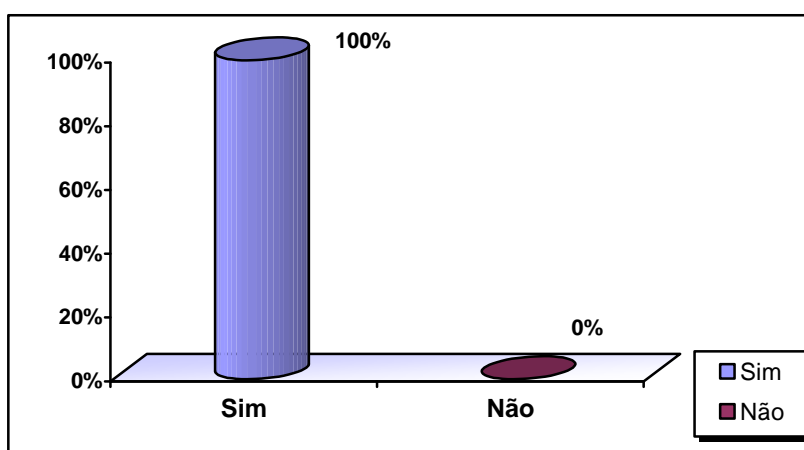


Gráfico 10 – Reconhecimento, por parte dos servidores, do valor histórico dos documentos do arquivo judiciário

Fonte: dados da pesquisa (2009)

A resposta apresentada por todos os respondentes do questionário foi positiva, afirmaram que havia informações de valor histórico nos autos de processos judiciais, ficando claro que os analistas judiciários daquelas unidades de trabalho têm completa consciência da importância da documentação sob sua guarda, mas lhes faltam condições técnicas para proceder ao tratamento adequado àquela documentação.

Na busca de soluções práticas e possíveis para a problemática em estudo (a falta de padronização nos procedimentos de arquivamento dos documentos no arquivo judiciário), na **Questão 12**, solicitamos aos respondentes, responsáveis por seus respectivos cartórios e arquivos judiciais, que se posicionassem frente à problemática da MDA, assim como, à falta de uma política de gestão dessa documentação e às limitações de espaço físico dos arquivos, de caráter permanentes (atuais depósitos de documentos), solicitando que eles apresentassem

soluções que acreditassem ser possíveis para os problemas com relação aos arquivos. As respostas colhidas com relação a esta questão podem ser visualizadas no Gráfico 11.

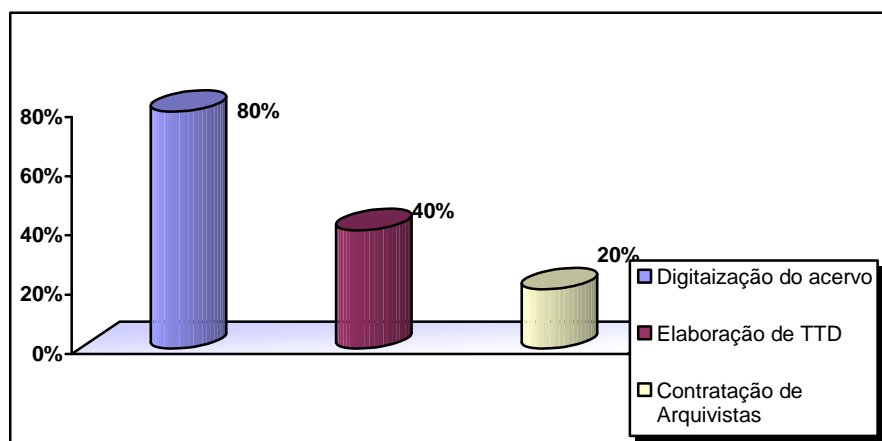


Gráfico 11- Soluções apontadas pelos analistas judiciários para o problema das MDA's
Fonte: Dados da pesquisa (2009)

As respostas colhidas foram: em (20%) dos questionários apontou-se a contratação de arquivistas como solução para os problemas, já a digitalização do acervo apareceu em (80%) das respostas, e, a elaboração de uma Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) figurou em (40%) dos questionários. Conforme se verifica no Gráfico 11, houve respondentes que citaram mais de uma alternativa para solução dos problemas.

Diante do exposto, com apoio nas sugestões apresentadas pelos pesquisados, percebe-se que os mesmos possuem consciência das possíveis alternativas para a solução dos problemas vivenciados no arquivo judiciário, apontando a elaboração de uma TTD, que, na verdade, seria a sugestão de implantar uma gestão documental e não somente a TTD, que é apenas um dos instrumentos da gestão documental.

Apontaram a questão da digitalização do acervo, como a solução definitiva, no entanto, sabemos que não se pode digitalizar MDA. A digitalização deve acontecer depois de organizada a documentação, e deve-se digitalizar apenas o que fora aferido como possuidor de algum tipo de valor. Por fim, ventilou-se a sugestão de contratação de arquivistas para os quadros funcionais do Tribunal de Justiça de Paraíba, o que também é bastante positivo a nosso ver.

Se conjugarmos as três sugestões apresentadas pelos pesquisados, visualizadas no Gráfico 11, teremos provavelmente uma solução para o problema em estudo, ou seja, a figura do arquivista como o detentor do conhecimento técnico no trato da informação arquivística é o profissional “chave” para juntamente com profissionais de outras áreas dos setores da instituição, providenciar o planejamento e a implementação da gestão documental. A sugestão da elaboração de uma TTD que consiste num poderoso instrumento da Gestão Documental e o uso das tecnologias da informação, com relação à digitalização, que foram as outras sugestões dos respondentes, possibilita a ampliação do raio de atuação do arquivo, e concretização de suas potencialidades, pois a digitalização além de preservar os documentos originais, uma vez que não serão manuseados diretamente pelos usuários, também possibilitam o acesso a informação, contida nos referidos documentos, em qualquer lugar geográfico e em fração mínima de tempo.

5.2 REALIZANDO O DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO

O diagnóstico de arquivo corresponde à análise das informações básicas sobre os arquivos, tais como: arquitetura do prédio, localização, espaço físico, condições de armazenamento, frequência de uso, grau de crescimento do acervo etc, a fim de implantar melhorias.

O diagnóstico do arquivo da 1ª vara foi realizado, exclusivamente, com o intuito de melhor compreender o “universo” desse tipo de arquivo, ou seja, que documentação compunha seu acervo, que sistemática era empregada no arquivamento e desarquivamento dos documentos, enfim, com o objetivo de subsidiar uma proposta de organização dos acervos dos arquivos judiciários paraibanos da primeira instância, através da elaboração e implantação de um plano de classificação de documentos (PCD) para os autos de processos judiciais e um quadro de arranjo seguindo as linhas gerais do PCD, o que só poderia ocorrer “mergulhando-se” e vivenciando-se o desenvolvimento das atividades naquela unidade informacional.

Outra colocação que se faz pertinente é que esses arquivos são denominados pela maioria dos serventuários de “arquivo morto” (APÊNDICE C – Foto 4). Evitando o uso dessa nefasta terminologia, usamos em todo o trabalho ora o termo “Arquivo Judiciário”, ora, “arquivo permanente”, não por que haja na instituição a implantação de uma gestão documental, e esteja implantada a teoria das três idades, mas pelo caráter da sua

documentação ser a maioria, de caráter permanente, como é o caso dos autos de processos findos.

O Arquivo Judiciário da 1ª Vara da comarca de Santa Rita está subordinado ao juízo da mesma Vara, sob administração direta do Analista Judiciário da Vara.

Ao responsável pelo setor de Arquivo, o analista judiciário, compete guardar e conservar os autos de processos findos de competência originária, e os demais documentos da Vara, que são transferidos para o arquivamento; manter controle sobre a retirada e a devolução de documentos e processos requisitados; atender e orientar os interessados na busca de qualquer processo ou documento.

O Arquivo funciona no mesmo horário de funcionamento do Fórum e do cartório judicial da referida Vara, ou seja, de segunda a sexta-feira das 7:00 às 18:00 horas.

Segundo informações coletadas junto ao Analista Judiciário da 1ª Vara, o prédio onde anteriormente funcionava o Fórum da referida comarca, em uma data não precisa, teve o arquivo submetido às ações de fortes chuvas e inundações do setor, o que ocasionou a perda de alguns documentos.

Atualmente o ambiente destinado ao arquivo da 1ª Vara localiza-se no pavimento térreo, na posição norte - oeste, uma posição desprivilegiada devido às altas temperaturas as quais se submetem ambientes nessa posição geográfica, que em nossa região é desprivilegiada por apresentar pouca ventilação, uma vez que os ventos nessa região sopram de sudeste.

O arquivo da 1ª. Vara Judicial ocupa uma área no prédio do Fórum destinada aos arquivos judiciários das cinco varas, onde cada sala destinada ao arquivo possui área de apenas 18,00 m² de área útil, instalações em bom estado de conservação, piso impermeabilizado, paredes em alvenaria e divisórias separando os arquivos de cada vara, iluminação fluorescente, documentação protegida da luz solar, a ventilação é natural e insuficiente, pois ocorre através de aberturas indiretas, ou seja, aberturas para corredores. Há proteção contra incêndio em todo o prédio.

Não há higienização periódica na área destinada aos arquivos, e os principais elementos que comprometem a questão da preservação dos documentos são a poeira, cupins e traças, detectados, *in loco*, quando da realização deste diagnóstico (APÊNDICE C – Fotos 5 e 6).

O espaço físico, levando-se em consideração a massa documental do arquivo da 1ª vara é insuficiente e inadequado, iluminação, ventilação e a temperatura geralmente muito elevada, o que ocasiona o ressecamento acelerado do papel.

Não existe Plano de Classificação de Documentos, como também não há um sistema ou Quadro de Arranjo dos documentos, nem um manual de serviço e procedimentos para o tratamento dado a documentação do arquivo, nunca houve eliminação de documentos, exceto aquela ocasionada por fenômenos naturais. Também não há avaliação documental. Não há instrumento de busca, nem informatização do setor de arquivo, a recuperação da informação se dá de forma manual, existindo em alguns lotes de documentos, uma identificação em cada maço ou na caixa-arquivo do ano de arquivamento e nada mais.

As atividades de descrição documental são prejudicadas. A maior dificuldade de localização de documentos diz respeito aos autos de processos judiciais, pelo enorme quantitativo e por existir apenas a indicação, em papeleta posta junto ao maço ou afixada nas caixas-arquivos, do ano de arquivamento como ponto de acesso, os demais documentos por serem em quantidade menor, são mais facilmente localizados.

O acesso aos documentos se dá indiretamente, ou seja, o usuário solicita ao Analista Judiciário responsável e este informa um prazo para que o solicitante retorne na data combinada, a fim de ter acesso ao documento junto ao balcão da própria vara.

O mobiliário do arquivo consiste de 26 (vinte e seis) estantes em aço, de um armário também em aço, além de um cofre, todos na cor cinza, em bom estado de conservação.

Com relação aos recursos humanos, não há servidor designado exclusivamente para as atividades do arquivo, essa função é exercida pelo Analista Judiciário ou pelos técnicos da Vara Judicial a qual o arquivo se encontra subordinado, constatamos que eles não possui conhecimentos de técnicas arquivísticas.

Os documentos recolhidos ao Arquivo Judiciário são em sua maioria textuais. Todos os documentos referentes às atividades-fins estavam acondicionados em caixas-arquivo papelão, outros amarrados em maços, e alguns avulsos (APÊNDICE C – Foto 3). Apenas uma parte da documentação possui a indicação da tipologia documental e a indicação do ano de arquivamento.

O presente diagnóstico possibilitou o levantamento de todas as tipologias documentais existente no arquivo judiciário da Vara Judiciária em estudo. O Arquivo possui sob sua custódia apenas documentos da atividade-fim, são aproximadamente 128,00 metros lineares de documentos, sendo que destes, 120,00 metros correspondem aos autos de processos judiciais findos e apenas 8,00 metros correspondiam a outros tipos de documentos. Trata-se de documentação de estimável importância tendo em vista a data de criação da comarca de Santa Rita, existindo autos de processos judiciais datados a partir do ano de 1904.

A seguir listamos as tipologias documentais encontradas no Arquivo Judiciário da Vara onde foi realizada a pesquisa:

- Autos de processos judiciais findos (cíveis e criminais);
- Alvarás de soltura (cópias);
- Avisos de recebimento (dos Correios);
- Cópias de sentenças cíveis;
- Cópias de sentenças criminais;
- Diários da Justiça e Diários Oficiais;
- Livros de carga e descarga de processos judiciais;
- Livros de registros de sentenças;
- Livros de protocolos;
- Ofícios emitidos;
- Ofícios recebidos;
- Termos de audiências (cíveis e criminais);
- Relação de jurados para sorteio;
- Relatórios diversos;
- Mandados expedidos;

Alguns documentos como os avisos de recebimento dos correios e cópias de mandados, na verdade, deveriam estar inseridos nos autos de processos, no entanto, por insuficiência de recursos humanos estavam em pastas aguardando para serem juntados pelo analista ou técnico judiciário. Os termos de audiências cíveis e de audiências criminais correspondiam a cópias, pois os originais já se encontravam nos autos de processos. Os Livros de registro de sentença são livros antigos, de data anterior a criação do SISCOM - Sistema Informatizado de Comarcas, e eram usados para o registro das sentenças proferidas pelos magistrados. Os livros de carga e descarga são livros onde se registra a retirada ou devolução dos autos de processo pelo advogado, promotor ou juiz do cartório.

Providenciou-se a elaboração de uma listagem (APÊNDICE D) que subsidiou o inventário da documentação existente no arquivo judiciário do cartório da 1ª Vara da comarca de Santa Rita, de forma mais detalhada os autos de processos judiciais, por corresponderem a quase totalidade dos documentos de um arquivo judiciário, inclusive contabilizando os referidos autos em metros lineares e procedendo ao levantamento de suas datas-limites.

Não existindo um PCD como instrumento de gestão documental, apenas procedeu-se a separação dos autos de processos por sua natureza processual, ou seja, *Ações de*

consignação em pagamento, Investigação de paternidade, Inventário etc., ordenou-se cronologicamente e, em seguida, acondicionou-se os referidos autos findos em caixas de polionda, com as devidas identificações (APÊNDICE C – Fotos 7, 8 e 9). Desta forma, foi possível fazer o levantamento de toda a tipologia documental existente no referido arquivo.

Os documentos sob custódia do Arquivo Judiciário em sua maioria estão em razoável estado de conservação, tendo melhorado bastante após a execução de um plano de trabalho voltado para a higienização do acervo do arquivo da vara em estudo, do qual participamos durante o ano de 2009. (APÊNDICE C – Fotos 10 e 11)

Para a realização do levantamento das tipologias documentais foi necessário o transporte de toda a documentação do arquivo da Vara em estudo para o auditório, onde funciona o Tribunal do Júri, pois o espaço físico do arquivo era insuficiente para realização dos trabalhos. Com toda a documentação reunida no auditório procedemos a separação entre os autos de processos penais e autos de processos cíveis, em seguida providenciamos a higienização mecânica de todos os documentos ali reunidos, classificando-os segundo a natureza do autos de processos, uma vez que não existia um PCD.

Após a classificação por natureza de autos de processos, aplicamos a ordenação cronológica por data de autuação dos referidos autos, seguido do acondicionamento em caixas-arquivo em polionda, na cor azul para os autos de processos cíveis e na cor amarela para os autos de processos do ramo do Direito Penal, devidamente identificadas pela natureza de processo e datas-limites. (APÊNDICE C – Fotos 10, 11)

Vencidas as etapas anteriormente mencionadas (higienização e acondicionamento), preenchemos um formulário (APÊNDICE D), no qual fizemos uma breve descrição do documento, visando ao levantamento das tipologias documentais e a construção de um instrumento de pesquisa e recuperação da informação, em que de cada auto de processo judicial era extraída as seguintes informações: número do auto de processo, nome das partes envolvidas, data de autuação, observação sobre o estado de conservação dos documentos listados e o número da caixa em que o auto de processo fora arquivado.

A seguir apresentamos o levantamento dos autos de processos findos, estruturado em forma de tabelas cumprindo-se mais um dos objetivos deste trabalho, que consistiu em conhecer o tipo de documento que compunha o acervo de um arquivo judicial. Na Tabela 2, que segue apresentamos o levantamento dos autos de processos judiciais cíveis.

Tabela 2 – Autos de processos cíveis – Arquivo da 1ª Vara da comarca de Santa Rita.

Natureza do Processo Cível	Data-limite	Qtd. de caixa	Qtd. de Processo
Ação Civil Publica/Ação Popular	1988-1996	01	10
Acidente de Trabalho	1929-1992	05	173
Adjudicação	1982-2005	01	02
Agravo	1936-1995	02	24
Alimentos	1950-1979	03	93
Alvará	1912-2002	18	672
Anulatória	1944-2005	04	31
Arresto/Seqüestro	1949-1997	01	10
Arrolamento	1921-2007	07	112
Assentamento	1994-1995	01	02
Busca e Apreensão	1935-2007	12	242
Carta de Sentença	1976-1984	01	04
Carta Precatória	1941-1996	11	268
Carta Precatória	1941-1996	11	268
Cobrança	1946-2006	03	31
Cominatória	1924-1976	01	08
Compra e venda	1922-1980	07	175
Consignação em pagamento	1947-2008	03	81
Curatela/Tutela	1929-1979	02	85
Declaratória	1974-2005	01	12
Demarcatória	1934-1994	01	10
Demolitórias	1974-1997	01	02
Depósitos	1944-2003	01	04
Desapropriação	1922-1998	01	09
Despejo	1935-2001	09	199
Diversos	1932-2002	01	45
Emancipação	1941-1989	01	03
Esbulho	1941-2000	01	03
Exceção de Incompetência	1978-1994	01	04
Execução Fiscal	1924-2006	40	1.341
Falência	1934-2001	01	17
Imissão	1942-1999	01	16
Impugnação	1983-1994	01	04
Indenização	1928-2005	09	97
Instituição Servidão de passagem	1984-1985	01	06
Interdito Proibitório	1955-2004	01	08
Interpelação	1969-1987	01	08
Inventário	1904-2006	18	247
Investigação de Paternidade	1952-2006	04	51
Justificação	1927-2001	06	154
Mandado de Segurança	1960-2001	07	52
Manutenção de posse	1918-2001	01	21

Tabela 2 – continuação

Natureza do Processo Cível	Data-limite	Qtd. de caixa	Qtd. de Processo
Medida Cautelar	1981-2006	05	36
Monitória	1997-2006	01	06
Notificação	1947-205	02	40
Nunciação de Obra Nova	1969-1999	01	05
Obrigação de Fazer/Obrigação de não fazer	2001-2006	01	02
Ordinária	1923-2006	02	28
Pedido de assistência Judiciária	1944-1953	01	08
Pedidos	1922-1999	01	18
Preferência	1976-1987	01	02
Protesto	1957-1985	01	22
Reclamação Trabalhista	1993-1999	04	67
Reconhecimento de Sociedade de Fato	1986-1995	01	02
Reintegração de Posse	1924-2007	06	73
Reinvidicaç�o de posse	1977-1988	02	07
Reinvidicat�ria	1968-1978	02	04
Reivindicatória	1945-2005	02	09
Reparação de Danos	1979-2001	01	07
Representação	1968-1992	01	05
Requerimento	1935-1993	01	06
Rescisória	1912-1977	01	03
Ressarcimento	1978-1979	01	02
Retificação	1956-1996	02	80
Retificação de nome	1954-1996	01	40
Revisão de Aluguel	1993-1995	02	59
Separação Judicial	1925-1997	02	27
Sindicância	1993	01	01
Solicitação	1969	01	01
Suprimento	1982-1993	01	11
Testamento	1913-1978	01	16
Usucapião	1955-2005	02	21
Vistoria	1906-1980	01	04
TOTAL DE PROCESSOS CÍVEIS	1904-	255	5.216

Fonte: Dados da pesquisa (2009)

A seguir apresentamos o levantamento dos autos de processos judiciais penais, onde levantamos além da natureza dos autos de processo, os artigos do Código Penal, ou das Leis específicas do crime ou delito.

Tabela 3 - Autos de processos penais – Arquivo da 1ª Vara da comarca de Santa Rita²⁶

Natureza dos autos de processos penais/Artigo do Código Penal ou Lei específica	Data-limite	Qtde. de caixas	Qtde. Processo
Busca e Apreensão	1998-2007	01	23
Cartas Precatórias	1918-2003	03	108
Contravenções Penais – Decreto Lei 3.688/41	1977-2000	02	38
Crime c/ a fé Pública – Art.289-311 CPB	1993-2005	01	03
Crime c/ a paz pública- Art.286-288 CPB	1987-2004	01	02
Crime c/ Administração pública – Art.312-361 CPB	1957-2006	07	54
Crime c/ Família Art. 235-240 CPB	1935-1983	01	04
Crime c/ Incolumidade Pública – Art. 250-276 CPB	1933-1985	01	09
Crime c/ Ordem Tributária – Lei 8.137/90	1996-2003	01	02
Crime c/ os Costumes – Art. 213-226 CPB	1915-2005	13	122
Crime c/ patrimônio – Art.155-180 CPB	1905-2006	30	251
Crime Militar	1990-1996	01	02
Crimes Eleitorais- Lei 4.737/65	1947-1994	01	06
Habeas Corpus	1913-2007	15	256
Homicídio – Art.121 CPB	1910-2007	100	606
Infração – Lei 1.522	1955-1987	01	15
Lesão Corporal – Art.129-136 CPB	1905-2005	45	492
Meio Ambiente – Lei 9.605/96	1990-2003	02	12
Multa de Jurado	1946-1964	01	38
Os Crime c/ liberdade individual – Art. 146-154 CPB	1970-2004	02	19
Pedido de Fiança-Crime	1995-2001	01	12
Porte Ilegal de Arma – Art..19 da LPL; Lei 9.437/97 e Lei 10.826/2003	1981-2005	10	117
Prisão Provisória	1994-2005	01	10
Racismo – Lei 7.716/89	2003	01	01
Representação	1952-1999	01	01
Rixa/Crime contra honra – Art. 137-145 CPB	1925-2003	04	63
Sindicância	1991-2004	01	05
Tóxico – Lei 6.368/76 11.343/06	1980-2004	12	64
Tóxico – Lei 6.386/76 E 11343/06	1998-2004	12	64
Trânsito – Lei 9.503/96	1925-2007	10	61
VEP	1961-2007	30	276
TOTAL DE PROCESSOS PENAIS	1905 -	312	2.735

Fonte: Dados da pesquisa (2009)

²⁶ Os autos de processos penais, diferentemente dos autos de processos cíveis nos quais cada assunto possui uma classe processual, são quase todos denominados Ação Penal e indicado o artigo do código penal ou da lei extravagante em que se encaixa o delito ou crime, para facilitar o levantamento os referidos processos foram agrupados de acordo com os artigos do Código de Processo Penal ou de acordo com as Leis específicas.

Analisando a tabulação dos dados verificamos que o arquivo da comarca possui 7.951 autos de processos findos, sendo que destes 5.216 autos de processos são do ramo do Direito Cível e 2.735 são do Direito Penal. Depois de higienizados e colocados nas caixas, totalizaram 567 caixas-arquivo, além de 20 caixas contendo outros tipos de documentos. Observando as datas-limites percebe-se a existência de processos judiciais que datam do início da atuação do Tribunal de Justiça paraibano, como é o caso dos crimes contra o patrimônio que datam de 1905 e crimes contra os costumes datado de 1915.

Entre os autos findos cíveis, encontraram-se alguns datados de 1904, testamentos datados de 1913, inventários de 1912, separações judiciais datadas de 1925, entre outros. Diante do exposto percebe-se a importância desses documentos para a memória tanto da instituição no cumprimento de sua função social, quanto para a memória da própria sociedade.

Da forma como se encontrava o arquivo da 1ª Vara da comarca em estudo existem muitos outros arquivos judiciais no âmbito do estado e do país, conforme declarações da Coordenadora de Arquivo e Biblioteca do Tribunal de Justiça. Uma série de fatores inviabiliza aos arquivos judiciários manterem sua documentação bem conservada e disponível para consulta, dentre eles a inexistência de uma Gestão Documental na instituição e o insuficiente quantitativos de recursos humanos capacitados na área de organização da informação arquivística.

Conhecimento prévio sobre a situação dos arquivos judiciários adquiridos através de visitas realizadas anterior ao início desta pesquisa, em diversas comarcas ratificam a situação em que se encontram a maioria dos arquivos judiciários paraibanos, ou seja, toda a documentação encontra-se guardada, nada tem sido descartado, mas de difícil acesso, pois constituem-se em amontoado de documentos, identificados no máximo pela espécie documental (Ofícios, Processos, Memorandos etc.) e pelo ano de arquivamento, caracterizando, assim, a ausência de qualquer lógica de organização arquivística, o que reduz as potencialidades do uso dessa informação pelas que dela necessitam.

5.3 PROPONDO UMA ORGANIZAÇÃO AOS AUTOS DE PROCESSOS DOS ARQUIVOS JUDICIÁRIOS DA PRIMEIRA INSTÂNCIA DA JUSTIÇA ESTADUAL PARAIBANA.

Nos últimos anos, a sociedade está usufruindo com mais intensidade dos serviços prestados pelo Poder Judiciário, isto implica numa relação direta de maior produção documental, fluxo informacional mais intenso e maior preocupação por parte do poder público em proteger a documentação pública, garantia constitucional – CF art. 216, § 2.º - “Cabem à administração pública, na forma de lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Segundo informações coletadas junto à Coordenadoria de Arquivo e Biblioteca (COARBI) do Tribunal de Justiça da Paraíba, a preocupação dos magistrados e serventuários do Poder Judiciário paraibano em salvaguardar a documentação judiciária tem sido intensificada nos últimos anos, conforme pode ser comprovado nos vários ofícios recebidos pela referida Coordenadoria, no sentido de oferecer suporte técnico para a solução dos problemas relacionados à falta de organização técnica do acervo e da MDA nos arquivos judiciários tanto das mais longínquas comarcas do Estado, quanto das mais próximas.

Considerando a ausência na instituição, de uma Gestão Documental, com seus instrumentos de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental, assim como a urgência para a solução da situação pela qual passam os arquivos judiciários com relação à organização de seu acervo, propomos algumas ações que visam padronizar a organização do acervo dos arquivos judiciários paraibanos (arquivos permanentes). Essa é uma proposta, mais especificamente, para organização dos autos de processos judiciais findos que consistem no produto final oriundo da execução das funções que legitimam a existência da Instituição.

As ações propostas neste trabalho para promover uma padronização na organização do acervo dos arquivos judiciários estaduais paraibanos, justificam-se no sentido de oferecer aos usuários o acesso à informação demandada num tempo mínimo, e prescindem basicamente nas seguintes ações:

- Promover a conscientização dos servidores do Poder Judiciário paraibano com relação à importância da documentação sob custódia nos arquivos judiciários;
- Proceder à higienização do acervo;
- Elaborar/adotar/adequar um PCD e aplicá-lo ao acervo;

- Elaborar um Quadro de Arranjo, para ser aplicado ao arquivo judiciário de caráter permanente;

Implantadas e executadas essas ações, os arquivos já estarão preparados para a implantação de uma gestão documental. No entanto, enquanto a TTD da área-fim não é elaborada pela instituição, e tendo em vista a urgência que exige a situação dos acervos dos arquivos judiciários paraibanos, assim como a preocupação recente da instituição em preservá-los, além do aumento das demandas por parte dos usuários, justifica-se que se adotem as ações propostas neste trabalho.

Saliente-se que o fato de se proceder a uma organização do acervo dos arquivos judiciários aplicando um Plano de Classificação de Documentos (PCD), sem que exista ainda na instituição uma TTD, ou a existência de uma Gestão Documental não implica na realização de um trabalho duplo quando do momento da aplicação da TTD ao acervo, pelo contrário, a aplicação da TTD será facilitada, pois será operacionalizada sobre um acervo já higienizado e organizado em conformidade com um PCD que subsidiará a própria elaboração da futura TTD da instituição.

A aplicação do PCD também propiciará ao arquivo judiciário, uma vez estando com sua documentação classificada e organizada à luz de técnicas arquivísticas, um melhor atendimento aos seus usuários.

Apesar de nosso trabalho estar focado sobre o acervo dos arquivos que aqui neste trabalho denominamos de “Arquivos Permanentes” ou “Arquivos com acervo de caráter permanente” e que *in loco* é chamado pelos usuários internos de “Arquivo Morto”, apesar de estar voltado a esse tipo de arquivo invocamos a necessidade de aplicação de um PCD, não por acharmos que a Gestão Documental ocorra no Arquivo Permanente, mas por acreditar que a aplicação dos instrumentos da Gestão Documental tem reflexo positivo no Arquivo Permanente.

A conscientização dos servidores com relação à importância do acervo dos arquivos judiciários também é imprescindível, devendo esses enxergá-lo como patrimônio documental pertence à instituição e a sociedade. O acervo desses arquivos ao nosso ver é a informação morta necessitando ser “reenergizada”, usando por empréstimo a fala de Zeeman (1970, p. 160): “a reenergização da informação depositada representa a transformação de uma informação potencial (‘morta’) em uma informação atual (‘viva’).”

De nada adiantará pensar em políticas de gestão documental, conservação e disseminação da informação, se não houver essa conscientização e o interesse por parte dos serventuários em relação ao arquivo. É necessário que se estabeleça, talvez usando-se do

exagerado, uma relação orgânica entre o serventuário e essa documentação, para que ele compreenda que aqueles documentos, que já não estão em tramitação no cartório da Vara Judicial, adquiriram um valor além do de prova, ou seja, possuem uma grandiosa valoração para a pesquisa científica e no auxílio do exercício dos direitos e deveres do cidadão. O serventuário e a própria sociedade devem estar convictos da importância desse importante “celeiro” para o Direito, para a Memória e para a produção do conhecimento.

Para o alcance deste objetivo, deve haver uma cooperação entre a Coordenadoria de Arquivo e Biblioteca do Tribunal de Justiça e a Secretaria de Recursos Humanos – treinamentos, afim de propiciar cursos de curta duração sobre gestão documental, organização da informação arquivística e técnicas de arquivo e de conservação e preservação de documentos.

Com relação à higienização do acervo, adotar-se-ia uma higienização mecânica, com aposição de novas capilhas em caso de necessidade, substituição dos grampos metálicos por grampos plásticos e retirada de sujidades, além de outros procedimentos técnicos pertinentes.

Quanto ao PCD, o ponto central da proposta de organização dos arquivos, podemos afirmar que dele emanará o processo de padronização através de uma representação uniforme de seu acervo.

A ausência de um padrão nacional para dar nomes aos processos sempre foi um dos grandes problemas enfrentados pelo Judiciário, detectado e atacado sabiamente pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) através da Resolução Nº 46, de 18 de dezembro de 2007, esse problema será extinto, pois a referida Resolução criou as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário e deu outras providências, dentre elas a concessão do prazo até 30 de setembro de 2008 para o início da sua utilização pelos tribunais.

È com base na Resolução de Nº 46 do CNJ que lançamos uma proposta de classificação para os documentos de arquivo, a partir da adaptação de sua notação à uma notação baseada no método duplex, para uso exclusivo nos arquivos.

As tabelas processuais unificadas do CNJ objetivam a padronização e uniformização taxonômica e terminológica de classes, assuntos e movimentação processuais no âmbito da Justiça Estadual, Federal, do Trabalho e do Superior Tribunal de Justiça, a serem empregadas nos seus respectivos sistemas processuais (disponível no sítio do CNJ em: Institucional, Atos do Conselho, Resoluções).

Foram criadas as tabelas unificadas em três separações: tabela de assuntos processuais, utilizada para padronizar nacionalmente o cadastramento das matérias ou temas

discutidos nos processos; tabela de classes processuais, usada na classificação do procedimento judicial ou administrativo adequado ao pedido e tabela de movimentação processual, para registro dos procedimentos e rotinas dos atos processuais que impulsionam o processo.

Todos os Tribunais de Justiça terão que adotar essas tabelas. Vários Tribunais de Justiça já as implantaram. Informações colhidas junto à Coordenadora de Arquivo e Biblioteca confirmam que, até a presente data, as tabelas unificadas do CNJ ainda não foram implantadas no Tribunal de Justiça paraibano, mas que está em fase de estudo a sua adoção, vale salientar que o prazo já é vencido para a aplicação do que determina a Resolução do CNJ de Nº 46/2007.

Levando-se em consideração que as Tabelas de Assunto e Classe do CNJ foram elaboradas com a participação de todos os Tribunais de Justiça do país, essas tabelas constituíram-se num avanço para o Poder Judiciário, na medida em que uniformizam e padronizam uma só linguagem processual para todo o país, assim como podem auxiliar na implantação de uma Gestão Documental nos Tribunais do país. As tabelas estão hierarquizadas em níveis que vão do geral ao específico, do nível 1 ao nível 5.

Sobre a tabela de assunto do CNJ, pode-se afirmar que é, na verdade, um instrumento de representação do conhecimento sobre a terminologia jurídica estruturada em níveis hierárquicos que correspondem às áreas do Direito. Esta categorização visa facilitar a atribuição de assuntos aos feitos, que precisam ter o termo ou pedido classificado em um ou mais assunto. Esta divisão é convencional, resultante do consenso entre os órgãos do Poder Judiciário.

Quanto maior o nível da Tabela de Assuntos, mais especificado estará o assunto, assim como ocorre na lógica das tabelas de classificações CDU e CDD, usadas na Biblioteconomia. **No nível 1** constam treze categorias em que se organiza o Direito. Cada categoria é detalhada em níveis, segundo a necessidade. **O nível 2** possui as subcategorias de matérias correspondentes ao respectivo ramo do Direito (do **Nível 1**). A partir desse nível começa a ocorrer a especificação dos assuntos e inicia o crescimento da tabela. Possíveis acréscimos de assuntos deverão respeitar esta estrutura. Deles decorrem os assuntos de nível 3, que dão possibilidade de cadastramento dos processos e, sucessivamente, os de nível 4 e 5, quando houver. Para melhor entendimento apresentamos a seguir as 13 (treze) categorias contempladas na tabela de assuntos do CNJ, com seus respectivos códigos.

Tabela 4 - Categorias de assuntos processuais – CNJ

Código Do Assunto	Categorias de Direito da Tabela de Assuntos
9985	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO
899	DIREITO CIVIL
1156	DIREITO DO CONSUMIDOR
9633	DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
864	DIREITO DO TRABALHO
6191	DIREITO INTERNACIONAL
1146	DIREITO MARÍTIMO
287	DIREITO PENAL
195	DIREITO PREVIDENCIÁRIO
8826	DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO
1209	DIREITO PROCESSUAL PENAL
14	DIREITO TRIBUTÁRIO
7724	REGISTROS PÚBLICOS

Fonte: Conselho Nacional de Justiça (2008)

Essas são as 13 categorias do **Nível 1** (Tabela 4) apresentadas na tabela de assuntos processuais do CNJ, cada **Nível 1** é formado por sub-categorias que correspondem ao **Nível 2** (Tabela 5) da referida tabela. As categorias e subcategorias e os assuntos estão magistralmente hierarquizados, transparecendo com bastante objetividade a identificação dos assuntos.

A seguir, apresentamos uma parte da tabela de assuntos do CNJ, com suas respectivas subdivisões em níveis. A título de exemplo, para um melhor entendimento de seu funcionamento procedeu-se um recorte na categoria “REGISTROS PÚBLICOS” conforme se verifica na tabela a seguir, onde está sinalizado do 1º nível ao 4º nível, e, a partir da qual, pode-se compreender melhor a sua aplicação para codificação dos assuntos processuais, através de um exemplo prático.

Tabela 5 - Assuntos processuais de 1º grau da Justiça Estadual

	ASSUNTOS PROCESSUAIS DE 1º GRAU	Código	Código Pai
<i>1º nível</i> →	REGISTROS PÚBLICOS	7724	
	Registro Civil das Pessoas Naturais	7725	7724
	Registro de nascimento após prazo legal	7732	7725
	Registro de Nascimento de Filho de Brasileiro Nascido no Exterior	7926	7725
	Registro de Óbito após prazo legal	7925	7725
	Retificação de Data de Nascimento	7834	7725
	Retificação de Nome	7735	7725
	Retificação de Sexo	7835	7725
<i>2º nível</i> →	Registro de Imóveis	7895	7724
	Bloqueio de Matrícula	7899	7895
<i>3º nível</i> →	Cancelamento de Hipoteca	7896	7895
<i>4º nível</i> →	Por Remição	7911	7896
	Por Terceiro Prejudicado	7912	7896
	Inscrição na Matrícula de Registro Torrens	7897	7895
	Instituição de Bem de Família	7898	7895
	Tabelionato de Protestos de Títulos	7729	7724
	Cancelamento de Protesto	7737	7729

Fonte: Conselho Nacional de Justiça (2008)

Exemplo: Classificar uma ação que tem como assunto principal “Cancelamento de hipoteca por remissão”.

Nível 1 – Registros Públicos (7724)

Nível 2 – Registro de imóveis (7895)

Nível 3 – Cancelamento de hipoteca (7896)

Nível 4 – Por remição (7911)

O Assunto está com nível de detalhamento até o Nível 4, para este exemplo não existe o Nível 5. Então, a classificação do assunto da ação é: **7724.7895.7896.7911**.

Do exemplo apresentado resulta uma notação bastante extensa, problema nenhum para os fins aos quais ela foi criada, já para ser utilizada no arquivo pode gerar certa dificuldade no momento de promover o arquivamento e o próprio arranjo. Recordando que esta tabela de assunto não foi criada com finalidade exclusiva para uso em arquivos, mas visando uma padronização nacional da classificação dos autos de processos, para fins de

estatísticas em nível nacional e agilidade nos procedimentos administrativos, e melhor atendimento aos jurisdicionados. No entanto, percebe-se que ela pode ser aplicada aos arquivos, posto que a documentação já vai ser originada, protocolizada, distribuída, processada e julgada, toda ela classificada.

Propomos então a aplicação da Tabela de Assuntos Processuais do CNJ, como Plano de Classificação de Documentos das atividades-fim, por parte do Tribunal, para fins arquivísticos. sugerimos que apenas se faça uma pequena adaptação, com relação a notação gerada na atividade de classificação dos autos de processos com finalidade de facilitar os trabalhos de arquivamento, ou seja, sugerimos que se proceda o acréscimo de uma coluna na referida tabela de assunto, ocupando a 1ª posição da tabela, com uma numeração seqüencial, seguindo o método duplex²⁷, a ser usada no arquivo, a fim de facilitar a visualização por parte dos arquivistas e técnicos daquele setor, além do que o método Duplex de arquivamento possibilitar o acréscimo de novas classes que se fizerem necessárias, sem maiores problemas na questão da notação.

O uso da notação originada em função da classificação do CNJ, para ser aplicada ao arquivamento gera, no arquivo, uma notação com certa poluição visual. Respeitando a denominação, a codificação e a hierarquia padronizada dos assuntos e classes processuais visando racionalizar os procedimentos de gestão documental, a sugestão de acrescentar uma codificação arquivística facilitará a organização física, a administração dos arquivos e a elaboração e aplicação da TTD.

Desta maneira, além de constar nos autos de processos, os códigos de classificação de assuntos e de classes processuais do CNJ, passariam a constar um código correspondente ao do CNJ para fins arquivísticos e com notação mais simplificada através do método Duplex.

A tabela de categorias de assunto, no nível 1, passaria a receber a notação numérica a partir do algarismo “10”, reservando a notação numérica “00” para a tabela de classificação das atividades-meio²⁸, esta última, inclusive já aprovada pelo Tribunal de Justiça da Paraíba e publicada no Diário da Justiça do Estado. A seguir, apresentamos a Tabela 6, correspondendo à tabela das categorias de assuntos processuais, adicionados os respectivos códigos arquivísticos.

²⁷ Método duplex – método onde a documentação é dividida em classes, conforme os assuntos, partindo-se do gênero para a espécie e desta para a minúcia. Possibilita uma quantidade de classes ilimitada.

²⁸ O plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade do Poder Judiciário paraibano foram aprovados pelo Tribunal Pleno do Tribunal de Justiça na sessão do dia 13 de dezembro de 2006.

Tabela 6 - Categorias de assuntos processuais – CNJ agregado os códigos arquivísticos

Código Arquivístico	Código Do Assunto(CNJ)	Categorias de Direito da Tabela de Assuntos
10	9985	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO
11	899	DIREITO CIVIL
12	1156	DIREITO DO CONSUMIDOR
13	9633	DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
14	864	DIREITO DO TRABALHO
15	6191	DIREITO INTERNACIONAL
16	1146	DIREITO MARÍTIMO
17	287	DIREITO PENAL
18	195	DIREITO PREVIDENCIÁRIO
19	8826	DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO
20	1209	DIREITO PROCESSUAL PENAL
21	14	DIREITO TRIBUTÁRIO
22	7724	REGISTROS PÚBLICOS

Fonte: Dados da pesquisa (2009); CNJ (2008) - adaptado

Os outros 4 níveis que estão definidos na tabela de assuntos processuais de 1ª instância do CNJ com numeração específica, na codificação para fins arquivísticos, iniciariam sempre a partir do algarismo “1” até a numeração correspondente ao número de subdivisões que se fizerem necessários, conforme se verifica na Tabela 7, que a seguir apresentamos.

Tabela 7 - Assuntos processuais de 1º grau da justiça estadual

	Código Arquivístico	ASSUNTOS PROCESSUAIS DE 1º GRAU	Código	Código Pai
<i>1º nível</i> →	22	REGISTROS PÚBLICOS	7724	
	22-01	Registro Civil das Pessoas Naturais	7725	7724
	22-01-01	Registro de nascimento após prazo legal	7732	7725
	22-01-02	Registro de Nascimento de Filho de Brasileiro Nascido no Exterior	7926	7725
	22-01-03	Registro de Óbito após prazo legal	7925	7725
	22-01-04	Retificação de Data de Nascimento	7834	7725
	22-01-05	Retificação de Nome	7735	7725
	22-01-06	Retificação de Sexo	7835	7725
<i>2º nível</i> →	22-02	Registro de Imóveis	7895	7724
	22-02-01	Bloqueio de Matrícula	7899	7895
<i>3º nível</i> →	22-02-02	Cancelamento de Hipoteca	7896	7895
<i>4º nível</i> →	22-02-02-01	Por Remição	7911	7896
	22-02-02-02	Por Terceiro Prejudicado	7912	7896
	22-02-03	Inscrição na Matrícula de Registro Torrens	7897	7895
	22-02-04	Instituição de Bem de Família	7898	7895
	22-03	Tabelionato de Protestos de Títulos	7729	7724
	22-03-01	Cancelamento de Protesto	7737	7729

Fonte: CNJ (2008) - adaptado

Como exemplo, tomemos a classificação de uma ação **“Cancelamento de hipoteca por remissão”**, que pela tabela de assuntos processuais do CNJ recebeu a notação: **7724.7895.7896.7911**. Conforme exemplo que segue:

Exemplo : Assunto em que o detalhamento vai até o nível 4.

Nível 1 – Registros Públicos (22)

Nível 2 – Registro de imóveis (22-02)

Nível 3 – Cancelamento de hipoteca (22-02-02)

Nível 4 – Por remição (22-02-02-01)

Neste exemplo, não existe nível 5 de detalhamento de assunto.

Então a classificação arquivística da ação **“Cancelamento de hipoteca por remissão”** será **22-02-02-01**, enquanto a classificação do CNJ corresponde a **7724.7895.7896.7911**. Observe-se que para fins de arquivamento, com relação à visualização da notação, quando do momento do arquivamento ou desarquivamento dos documentos em suas respectivas séries e sub-séries, a notação arquivista propicia maior facilidade de entendimento e diminui a possibilidade de encaixe de documentos em séries/subséries erradas.

A classificação arquivística também aufere facilidades no momento da recuperação da informação, pois quanto mais simplificada for a notação para representar o conhecimento, melhor será a compreensão. Ver a proposta de Plano de Classificação de Documentos (completa) (APÊNDICE – E).

Conscientizados os servidores sobre a importância da documentação e de sua organização padronizada, obedecendo procedimentos técnicos arquivísticos apropriados, higienizados os documentos, aplicado o PCD, resta agora a organização física desses documentos, ou seja, a arquitetura de um quadro de arranjo.

A seguir, apontamos o esboço do quadro de arranjo²⁹, baseado no PCD proposto. Considerando as categorias de assuntos processuais (Nível 1 – na tabela de assuntos do CNJ) como Séries, as subcategorias (Nível 2 – tabela de assuntos do CNJ) como subséries, e a partir do nível 3 os agrupamentos tipológicos. Então o Quadro de Arranjo se estruturaria da forma que segue:

²⁹ Arranjo, “seqüência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido” (DICIONÁRIO..., 2005, p.37).

Tabela 8 - Proposta de quadro de arranjo para os arquivos judiciários de 1ª instância estadual paraibana

SÉRIE	10	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO
SUB-SÉRIES	10-01	Agentes Políticos
	10-02	Atos Administrativos
	10-03	Concurso Público / Edital
	10-04	Contratos Administrativos
	10-05	Dívida Ativa não-tributária
	10-06	Dívida Pública Mobiliária
	10-07	Domínio Público
	10-08	Empregado Público / Temporário
	10-09	Garantias Constitucionais
	10-10	Intervenção do Estado na Propriedade
	10-11	Licitações
	10-12	Meio Ambiente
	10-13	Militar
	10-14	Orçamento
	10-15	Organização Político-administrativa / Administração Pública
	10-16	Responsabilidade da Administração
	10-17	Serviços
	10-18	Servidor Público Civil
	10-19	Sistema Nacional de Trânsito
SÉRIE	11	DIREITO CIVIL
SUB-SÉRIES	11-01	Coisas
	11-02	Empresas
	11-03	Família
	11-04	Fatos Jurídicos
	11-05	Obrigações
	11-06	Pessoas Jurídicas
	11-07	Pessoas naturais
	11-08	Responsabilidade Civil
	11-09	Sucessões
SÉRIE	12	DIREITO DO CONSUMIDOR
SUB-SÉRIES	12-01	Contratos de Consumo
	12-02	Responsabilidade do Fornecedor
SÉRIE	13	DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
SUB-SÉRIES	13-01	Ato Infracional
	13-02	Medidas Sócio-educativas
	13-03	Seção Cível
SÉRIE	14	DIREITO DO TRABALHO
	14-01	Responsabilidade Civil do Empregador
SÉRIE	15	DIREITO INTERNACIONAL
SUB-SÉRIES	15-01	Inscrição / Registro da Embarcação
	15-02	Registro / Cadastro do Armador
	15-03	Responsabilidade Contratual
	15-04	Responsabilidade do Comandante ou Capitão
	15-05	Responsabilidade Extracontratual
	15-06	Serviços Auxiliares da Navegação
SÉRIE	16	DIREITO MARÍTIMO
SÉRIE	17	DIREITO PENAL
	17-01	Contrações Penais
	17-02	Crime / Contravenção contra Criança / Adolescente
	17-03	Crime / Contravenção contra Idoso
	17-04	Crime Culposo
	17-05	Crime Tentado
	17-06	Crimes Contra a Administração da Justiça
	17-07	Crimes contra a Família
	17-08	Crimes contra a Fé Pública
	17-09	Crimes contra a Honra
	17-10	Crimes contra a Incolumidade Pública
	17-11	Crimes contra a inviolabilidade de correspondência

Tabela 8 - continua

Tabela 8 - continuação

SÉRIE	17	DIREITO PENAL
SUB-SÉRIES	17-12	Crimes contra a inviolabilidade de domicílio
	17-13	Crimes contra a inviolabilidade de segredo
	17-14	Crimes contra a liberdade pessoal
	17-15	Crimes contra a Organização do Trabalho
	17-16	Crimes contra a Paz Pública
	17-17	Crimes contra a Propriedade Intelectual
	17-18	Crimes contra a vida
	17-19	Crimes Contra as Finanças Públicas
	17-20	Crimes contra o Patrimônio
	17-21	Crimes contra o sentimento religioso e contra o respeito aos mortos
	17-22	Crimes contra os Costumes
	17-23	Crimes Praticados por Funcionários Públicos Contra a Administração em Geral
	17-24	Crimes Praticados por Particular Contra a Administração em Geral
	17-25	Crimes Praticados por Particular Contra a Administração Pública Estrangeira
	17-26	Crimes Previstos na Legislação Extravagante
	17-27	Fato Atípico
	17-28	Lesão Corporal
	17-29	Periclitación da Vida e da Saúde e Rixa
	17-30	Violência Doméstica Contra a Mulher
SÉRIE	18	DIREITO PREVIDENCIÁRIO
SUB-SÉRIES	18-01	Benefícios em Espécie
	18-02	Disposições Diversas Relativas às Prestações
	18-03	Pedidos Genéricos Relativos aos Benefícios em Espécie
	18-04	RMI - Renda Mensal Inicial, Reajustes e Revisões Específicas
	18-05	Tempo de serviço
SÉRIE	19	DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO
SUB-SÉRIES	19-01	Partes e Procuradores
	19-02	Atos Processuais
	19-03	Formação, Suspensão e Extinção do Processo
	19-04	Jurisdição e Competência
	19-05	Liquidação / Cumprimento / Execução
	19-06	Medida Cautelar
	19-07	Ministério Público
	19-08	Processo e Procedimento
SÉRIE	20	DIREITO PROCESSUAL PENAL
SUB-SÉRIES	20-01	Execução Penal
	20-02	Falsidade
	20-03	Fiança
	20-04	Jurisdição e Competência
	20-05	Liberdade Provisória
	20-06	Prisão em flagrante
SÉRIE	21	DIREITO TRIBUTÁRIO
SUB-SÉRIES	21-01	Contribuições
	21-02	Crédito Tributário
	21-03	Discriminação Tributária MERCOSUL
	21-04	Dívida Ativa
	21-05	Empréstimos Compulsórios
	21-06	GATT - "Acordo Geral sobre Tarifas e Comércio"
	21-07	Impostos
	21-08	Limitações ao Poder de Tributar
	21-09	Obrigação Tributária
	21-10	Procedimentos Fiscais
	21-11	Processo Administrativo Fiscal
	21-12	Regimes Especiais de Tributação
	21-13	Taxas
	22	REGISTROS PÚBLICOS
SUB-SÉRIES	22-01	Registro Civil das Pessoas Naturais
	22-02	Registro de Imóveis
	22-03	Tabelionato de Protestos de Títulos

Fonte: dados da pesquisa (2009); CNJ (2008) - Adaptado

De posse de um Plano de Classificação de Documentos e de um Quadro de Arranjo, apresentamos a seguir algumas diretrizes sugeridas para a organização dos arquivos judiciais com documentação de caráter permanente (os autos de processos findos), em forma de um roteiro, esquematizado em 12 (doze) pontos, bastante prático e possível de ser aplicado em cada arquivo judicial de Primeira Instância do Judiciário Paraibano estadual, visando a uma padronização na organização dos arquivos, que passamos a apresentar:

1- Inicialmente formar uma comissão de organização de documentos de arquivos em cada comarca, tendo como presidente da comissão o Juiz diretor do Fórum;

2. Solicitar servidores da Coordenadoria de Arquivo e Biblioteca do Tribunal de Justiça da Paraíba para instrução quanto aos procedimentos técnicos necessários à organização dos arquivos;

3. Realizar um diagnóstico dos arquivos judiciais, observando aspectos da arquitetura, do mobiliário, do estado de conservação do acervo, elaborando um relatório com remessas à Coordenadoria de Arquivo e Biblioteca e ao Secretário Geral do Tribunal de Justiça, relatando as condições iniciais do acervo;

4. Capacitar os serventuários dos cartórios judiciais com cursos de técnicas de arquivo, de preservação e conservação de documentos;

5. Proceder ao levantamento das tipologias documentais, que deverão ser identificadas pela autuação, ou pela petição inicial, pareceres, mandados e sentença;

6. Promover a higienização do acervo e do ambiente onde funciona o Arquivo e adotar medidas voltadas para manutenção da devida higiene;

7. Elaborar uma listagem contendo as seguintes informações para cada auto de processo arquivado: natureza do processo, partes, data de autuação, observação sobre o suporte físico (papel ou outro suporte), visando uma posterior elaboração de instrumentos de pesquisa, que deverão ser objeto de projeto posterior;

8. Identificar, classificar e codificar os tipos documentais de acordo com o PCD, acostando a notação, em grafite, correspondente à classificação na capa dos autos;

9. A partir do Quadro de Arranjo proposto (Tabela 8), providenciar a ordenação cronológica dos documentos, dentro dos respectivos agrupamentos tipológicos e subséries documentais, explicitadas no referido quadro de arranjo. A data a ser considerada será a da autuação, ou na sua impossibilidade, deverá considerar a data mais antiga que constar nos autos;

10. Sinalizar as caixas-arquivo com etiquetas padronizadas que indiquem o fundo, a série e a subsérie, tipologias documentais e data-limite, nº da caixa e localização no arquivo;

11. Promover a sinalização do arquivo, estantes e prateleiras;

12. Elaborar um relatório final a ser apresentado ao magistrado diretor do fórum da comarca, ao Secretário Geral do TJ-PB e a Coordenadoria de Arquivo e Biblioteca;

Uma vez que tenha sido executados os procedimentos apresentados nesse roteiro para a organização dos arquivos judiciários, estes (os Arquivos Judiciários) oferecerão melhores condições de consulta aos seus acervos, além de reduzir o tempo de busca da informação demandada, contribuindo para um melhor atendimento aos jurisdicionados e preservação da memória institucional e da sociedade paraibana.

6 CONSIDERAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

Através deste trabalho, foi possível constatar a importância que o Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba tem para a sociedade paraibana, com relação à manutenção da democracia, à garantia do cumprimento das leis e, conseqüentemente, à consolidação da cidadania. Trata-se de uma instituição de estrutura complexa que tem na informação seu principal arsenal para a tomada de decisões e sua própria razão de existir, daí a necessidade do adequado tratamento técnico aos documentos.

O Tribunal de Justiça paraibano vem se mostrando preocupado com a questão da Gestão Documental na instituição, já tendo aprovado sua Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) para área administrativa, assim como também, já tem constituída uma comissão permanente de avaliação de documentos (CPAD), constituída por três Desembargadores, faltando apenas colocá-la em efetivo exercício.

A análise dos dados obtidos através da aplicação dos questionários a cinco analistas judiciários das Varas Judiciais da comarca de Santa Rita e a realização do diagnóstico do arquivo judiciário da 1ª Vara da referida comarca confirmaram a ausência de uma padronização e de aplicação de técnicas e princípios arquivísticos no tratamento aos documentos dos arquivos judiciários.

A pesquisa bibliográfica e documental revelou que a legislação arquivística brasileira é suficiente para suprir as necessidades de gestão dos documentos e o acesso à informação, tendo sido coroada com a Constituição de 1988, depois com a Lei Federal de Arquivos – Lei 8.159/91, além de outros diplomas legais que ratificam a necessidade de tratamento adequando à informação arquivística e sua disponibilização a quantos dela necessitem.

Constatamos que não falta legislação que discipline a questão do acesso a informação, mas condições operacionais para que seja cumprida o que determinam as leis sobre o tema, pois documentação (informação) desorganizada é sinônimo de impossibilidade de recuperação e uso da mesma.

A presente pesquisa se fez importante no momento em que apresentou como objetivo principal a elaboração de uma proposta de organização do acervo de caráter permanente (autos de processos judiciais findos), segundo um padrão uniformizador para toda a 1ª instância da justiça estadual. Tendo sido atingido este objetivo através das propostas da

aplicação do Plano de Classificação Documental(PCD) e do quadro de arranjo proposto para o arquivo permanente e apresentados neste trabalho.

O trabalho se fez interessante, também, por contribuir com a questão da literatura sobre arquivos judiciais, tema bastante árido no âmbito acadêmico e científico, encontrando-se pouquíssima literatura sobre o assunto.

O objetivo geral foi atingido a partir do levantamento das tipologias documentais realizados em um arquivo judicial, assim como da elaboração de uma proposta de Classificação Documental e de um quadro de arranjo, o que possibilita que seja operacionalizado uma organização padronizada para os arquivos do Poder Judiciário estadual paraibano.

Os objetivos específicos deste trabalho foram atingidos em sua plenitude. O primeiro objetivo específico, tratou-se da realização de um diagnóstico no arquivo da 1ª Vara da comarca escolhida como campo da pesquisa, revelou que as condições atuais em que se encontram os arquivos judiciais estaduais não atendiam às necessidades dos usuários externos e somente, precariamente, atendiam aos usuários internos, fato este diagnosticado através do tempo de recuperação da informação que pode durar mais de uma semana, sendo que, algumas vezes, o documento sequer é encontrado. Isso ocorre como fruto da ausência de uma política de organização do acervo e de uma gestão documental no órgão.

À luz do diagnóstico realizado no arquivo ficou comprovado que o fundo documental é de grande valor para a administração e para o resgate da memória da instituição e do povo paraibano; que não há um Plano de Classificação Documental para os documentos da área-fim; que não há tabela de temporalidade de documentos; que não há critérios bem definidos e homogêneos para o recolhimento da documentação ao arquivo judicial.

Outra constatação é que os servidores, apesar de possuírem, em sua maioria, nível superior e Pós-Graduação, não possuem as competências específicas na área Arquivística.

Outro objetivo específico proposto no presente trabalho, que foi atingido com bastante labor, diz respeito à identificação e análise dos documentos do arquivo da 1ª Vara, onde foi possível levantar as tipologias documentais existentes, com especial atenção dada aos autos de processos findos, que correspondem a cerca de 95% do acervo do arquivo judicial.

Verificou-se a riqueza informacional da documentação existente nos arquivos judiciais da justiça paraibana, podendo oferecer aos pesquisadores das mais diversas áreas do conhecimento humano informações importantes sobre a instituição, o cotidiano das pessoas nos séculos XIX e XX, os costumes etc. Assim é dever do Tribunal de Justiça assumir seu papel de guardião e propagador da memória que está registrada nos documentos do arquivo.

Também se faz necessário que os gestores e os servidores conscientizem-se da importância da documentação sob custódia do arquivo judiciário, principalmente os autos de processos findos.

Observou-se que o tratamento dispensado aos documentos de arquivo judiciário em nada tem a ver com o tratamento técnico arquivístico adequado àquelas tipologias documentais, dificultando o acesso e o cumprimento da função administrativa e social do arquivo.

A ausência de um sistema e de políticas arquivísticas no Poder Judiciário estadual paraibano tem impossibilitado o cumprimento, por parte dos responsáveis pelos arquivos, de todas as funções arquivísticas, além de permitir que os arquivos judiciários não passem de depósitos de autos findos, sem grande importância para os que dele necessitam, posto que, não havendo qualquer critério de arquivamento, tem-se a recuperação da informação prejudicada.

Com relação aos instrumentos de busca e recuperação da informação, constatou-se na pesquisa que inexistem, sequer, uma organização física que permita a construção de tais instrumentos.

Com relação à proposta de um PCD, foi sugerida a adoção da tabela de assuntos processuais do 1º grau, fornecida pelo CNJ, com a adaptação de um código arquivístico, para ser aplicado nos autos findos, visando a possibilitar melhor administração dessa documentação no setor de arquivo. O PCD proposto também serve como um incentivo e auxílio técnico para a construção de uma TTD para a atividade-fim, a ser implantada no órgão.

Na verdade, a instituição necessita implantar uma Gestão Documental que abarque a 1ª e 2ª instância (os Fóruns e o Tribunal de Justiça), onde sejam efetuados transferências e recolhimentos ou eliminações de documentação, amparada legalmente em instrumentos eficazes da Gestão Documental.

A partir da análise dos dados coletados, das leituras realizadas, da observação *in loco*, e ciente de que existem limitações de ordem administrativa, financeira, técnica e outras, mas também convencido de que urge a tomada de providências, no sentido de propiciar aos arquivos judiciais “vida” e “sentido de existir”, principalmente com relação aos arquivos da 1ª instância (1º grau), oferecendo uma melhor prestação de serviço aos seus jurisdicionados, elencamos, a seguir, algumas recomendações de ordem prática, no sentido de prover o arquivo da sua real função social, possíveis de serem empreendidas, pensadas a partir da realização desta pesquisa.

- Criar uma Coordenadoria de Arquivo e provê-la de profissionais capacitados, inclusive arquivistas, ao desenvolvimento e implementação de projetos de gestão documental e desenvolvimento de programas envolvendo a questão da memória da instituição;
- Formar, capacitar e promover cursos de aperfeiçoamentos na área de noções de organização de documentos, conservação e preservação documental, para os funcionários dos cartórios dos fóruns judiciais;
- Criar o cargo de Arquivista no quadro funcional do TJPB, pois só desta forma será possível a aplicação da Lei nº 8.159/91 que exige presença do profissional arquivista nas instituições para promover a Gestão Documental;
- Implantar o Plano de Classificação de Documentos atividade-fim (autos de processos judiciais findos) e adotar o quadro de arranjo propostos nesta pesquisa, fazendo as adequações que entender necessárias.
- Elaborar um manual de serviços do arquivo judiciário, que especifique os procedimentos técnicos adotados no tratamento da documentação e em seu arquivamento, visando à padronização;
- Estabelecer convênios com as universidades locais, para que sejam disponibilizados estagiários nas áreas de Arquivologia, Biblioteconomia, História e informática para promoverem a conservação preventiva dos processos judiciais, através de higienização dos documentos;
- Possibilitar que o arquivo judicial (permanente) possa exercer as atividades de difusão e resgate da memória do Tribunal de Justiça Paraibano e também o resgate da história do povo paraibano, através de eventos culturais como: amostras, exposições temáticas, visitação dirigida e palestras oferecidas a estudantes e à comunidade em geral. Além de recolhimento e exposição de obras de natureza jurídica e literária de autores magistrados e funcionários do TJ-PB, estreitando os laços entre o poder judiciário e a população paraibana de todas as camadas sociais, tão carente de um espaço cultural como esse.
- Implantar, em projeto futuro, a Gestão Documental, com a aplicação de uma TTD, pois durante muitos anos houve apenas uma acumulação acrítica destes documentos, cujo ambiente físico já não suporta o recebimento dos processos judiciais (autos findos).
- Criar instrumentos de pesquisa (guias, inventário, catálogos) e disponibilizá-los na internet, isso também para projeto futuro.

Concluindo, é extremamente rica a informação contida na documentação dos arquivos judiciais, com destaque aos autos de processos judiciais findos, produto

materializado das funções do Poder Judiciário. A íntima relação entre os arquivos judiciários e a memória, os autos de processos judiciais registram uma história, um tempo, um contexto de realização das ações. A pesquisa pode comprovar a existência desse “tesouro”, patrimônio cultural

O Poder judiciário precisa estar mais próximo de seus jurisdicionados, e uma das possibilidades dessa aproximação pode se dar através de laços que podem ser estreitados através dos arquivos que, estando bem organizados e disponíveis aos usos a que se destinam, estarão fazendo com que o jurisdicionado perceba que o Poder Judiciário existe para atender às necessidades dos cidadãos.

O lastimável quadro de inércia em que se encontram os arquivos judiciários com relação à documentação arquivística-histórica, patrimônio cultural do povo brasileiro, deve ser revertido. Os pesquisadores, em especial, sairão enormemente beneficiados com tais medidas, pois encontrarão à sua disposição, processos judiciais findos do Estado, organizados de forma uniforme e segundo princípios e técnicas arquivísticas modernas.

REFERÊNCIAS

ACEVEDO, Claudia Rosa; NOHARA, Jouliana Jordan. **Monografia no curso de Administração**. São Paulo: Atlas, 2004. 181 p.

ALBERGARIA, Bruno. Instituições de Direito. São Paulo: Atlas. 2008.

ANDRADE, Ricardo Sodré. Tecnologia, Memória e a formação do profissional arquivista. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, p. 149-159, jan./jun. 2006. Disponível em:<<http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=40>>. Acesso em: 28 set. 2009.

ARAÚJO, Eliany Alvarenga de. O fenômeno informacional na Ciência da Informação: abordagem teórico-conceitual. **Ciência da Informação e biblioteconomia: múltiplos discursos**. São Luis: EDUFMA; EDFAMA, p. 11-34, 2002.

AXT. Günter. Justiça e memória: a experiência do memorial do judiciário do Estado do Rio Grande do Sul. In: **Justiça & História**, Porto Alegre v. 2, n. 3. p. 215-237, 2002.

AZEVEDO NETO, Carlos Xavier de. Signo, Sinal, Informação: as relações de construção e transferência de significados. **Revista Informação e sociedade. Estudos**. v. 2, n. 2, p. 01-13, 2002.

AZEVEDO NETTO, Carlos Xavier de. Informação e memória – as relações na pesquisa. **Revista História em reflexão**. Dourados, MS, v. 1, n. 2, jul./dez. 2007. Disponível em:<<http://www.periodicos.ufgd.edu.br/index.php/historiaemreflexao/article/view/385>>. Acesso em: 12 jul.2009.

BARREIRO, Alex; GODOY, João Miguel Teixeira de. Focos produtores de memória histórica: análise de Campinas pelo olhar iconográfico. In: ENCONTRO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA PUC-CAMPINAS, 13., 2008, Campinas-SP. **Anais...** Campinas: PUC-Campinas, 2008. Disponível em: <www.puc-campinas.edu.br/.../%7B714AF995-499D-4DF4-BCB1-1BC26F8AFD99%7D.doc>. Acesso em: 12 nov. 2009.

BARRETO, Aldo de Albuquerque. A condição da Informação. **São Paulo em perspectiva**, São Paulo, v. 16, n. 3, p. 67-74, 2002. Disponível em:<http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0102-88392002000300010&script=sci_arttext>. Acesso em: 10 out. 2009.

BARRETO, Aldo de Albuquerque. Uma quase história da Ciência da Informação. **Datagramazero – Revista de Ciência da Informação**. v. 9, n. 2, abr. 2008. Disponível em: <http://www.datagramazeroworg.br/abr08/Art_01.htm>. Acesso em: 10 out. 2009.

BARROS, Lucivaldo. Fontes de informação jurídica. In: PASSOS, Edilenice (Org.). **Informação Jurídica: Teoria e prática**. Brasília: Thesaurus, 2004. p. 201-225.

BECKER, Howard S. **Métodos de Pesquisa em Ciências Sociais**. 3. ed. São Paulo: Hucitec, 1997. 178 p.

BELKIN, N. J.; ROBERTSON, S. Information Science and the phenomenon of information. **Journal of the American Society for information Science**. v. 37, n. 4, p. 197-204. 1976.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística: objetos, princípios e rumos**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002. 41 p.

_____. **Arquivos Permanentes – tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 318 p.

_____. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008. 106 p.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: arquivo do Estado de São Paulo, 1998. 41 p.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54p. disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_Ieda.pdf>. Acesso em: 12 dez. 2009.

BORIN, Ivan. **Análise dos processos penais de furto e roubo na comarca de São Paulo**. São Paulo: Universidade de São Paulo. Dissertação. 2006. Dra. Maria Tereza Sadek (orientadora). 123 p.

BORKO, H. Information Science: what is it? **American Documentation**. v. 19, n. 1, p. 3-5, 1968.

BOSI, Ecléa. **Memória e sociedade: Lembranças de velhos**. São Paulo: Cia das Letras, 2001. 479 p.

BRAGA, Ascensão. A Gestão da Informação. **Milênio**, Viseu, Portugal, ano 5, n. 19, p. 341-351, 1989. Disponível em: < http://www.ipv.pt/millennium/19_arq1.htm >. Acesso em: 10 nov. 2009.

BRAGA, Gilda Maria. Informação, ciência da informação: breves reflexões em três tempos. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 24, n. 1, 1995.

BRASIL. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n. 7. **Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público**. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 23 maio 1997, n. 97. Disponível em: < <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=58&sid=46> >. Acesso em: 07 out. 2009.

_____. Arquivo nacional. Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE**: Norma brasileira de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. 123 p.

_____. Conselho Nacional de Justiça. **Manual de utilização das tabelas processuais unificadas do poder judiciário**. BRASILIA, 2008. 17 p.

_____. Conselho Da Justiça Federal. Resolução n. 217, de 22 de dezembro de 1999. Disciplina o Programa de Gestão de Documentos da Administração Judiciária da Justiça Federal de 1º e 2º Graus. **Diário da Justiça da União**. Poder Judiciário, Brasília, DF, 22 fev. 2000, Seção 1, p. 261, Caderno Eletrônico. Disponível em:< <http://www2.cjf.jus.br/jspui/handle/1234/3176> >. Acesso em: 09 out. 2009.

_____. Conselho Da Justiça Federal. Resolução n. 359, de 29 de março de 2004. Estabelece a política de gestão das ações judiciais transitadas em julgado e arquivadas na Justiça Federal de primeiro e segundo graus e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 05 abr. 2004, Seção 1, p. 236. Disponível em:< <http://www2.cjf.jus.br/jspui/handle/1234/3389> >. Acesso em: 09 out. 2009.

_____. **Constituição da República Federativa do Brasil de 5 de outubro de 1988**. 2. ed. São Paulo: NDJ, 2008. 427p.

_____. Constituição (1988). **Emenda Constitucional nº 45**. Altera dispositivos dos arts. 5º, 36, 52, 92, 93, 95, 98, 99, 102, 103, 104, 105, 107, 109, 111, 112, 114, 115, 125, 126, 127, 128, 129, 134 e 168 da Constituição Federal, e acrescenta os arts. 103-A, 103-B, 111-A e 130-A, e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Emendas/Emc/emc45.htm >. Acesso em: 05 out. 2009.

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. **Regulamenta a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil-03/decreto>>. Acesso em: 23 out. 2009.

_____. Decreto Nº. 4.553, de 27 de dezembro de 2002. **Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4553.htm>. Acesso em: 02 jun. 2009.

_____. Decreto nº 5.301, de 9 de dezembro de 2004. **Regulamenta o disposto na Medida Provisória n. 228, de 9 de dezembro de 2004, que dispõe sobre a ressalva prevista na parte final do disposto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição, e dá outras providências.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2004/Decreto/D5301.htm>. Acesso em: 23 out. 2009.

_____. Lei 5.925, de 1º de outubro de 1973. **Retifica dispositivos da Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973, que instituiu o Código de Processo Civil.** Disponível em:<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/1970-1979/L5925.htm>. Acesso em 02 jun. 2009.

_____. Lei 6.246, de 7 de outubro de 1975. **Suspende a vigência do artigo 1.215 do Código de Processo Civil.** Disponível em:< [http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L6246 .htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L6246.htm)>. Acesso em 09 jun. 2009.

BRASIL. Lei 7.627, de 10 de novembro de 1987. **Dispõe sobre eliminação de autos na justiça do trabalho.** Disponível em:< <http://www6.senado.gov.br/legislacao/ListaPublicacoes.action?id=131519>>. Acesso em: 23 out. 2009.

_____. Lei nº 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 República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 9 jan. 1991.** Disponível em:<<http://www.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 23 out. 2009.

_____. Lei 9.605, de 12 de fevereiro de 1998. **Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.** Disponível em:< https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19605.htm>. Acesso em: 13 de out.2009.

_____. Lei nº. 11.111, de 5 de maio de 2005. **Regulamenta a parte final do disposto no inciso XXIII do caput do art. 5. da Constituição Federal e dá outras providências.** Disponível em: <http://www.abin.gov.br/abin/pnpc_legis/18_LEI11111.pdf>. Acesso em: 10 jul. 2009.

BRITO, Djalma Mandu. A informação arquivística na arquivologia pós-custodial. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 31-50, jan/jun. 2005. Disponível em: <www.arquivistica.net>. Acesso em: 20 jun. 2008.

CALDERON, Wilmara Rodrigues. Índices temáticos de instrumentos de pesquisa de arquivos públicos permanentes. **Cenário Arquivístico**, Brasília: ABARQ. v. 1, n. 1, jan/jun 2002, semestral.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 33, n. 3, p.97-104, set./dez. 2004.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Secretaria da Cultura, 1996. 142 p.

CAMPOS, Maria Luiza Almeida. Perspectiva para o estudo da área de representação da informação. **Ciência da informação**. v. 25, n. 2, 1995.

CANANÉIA, Robson de Lima. **Anotações do regimento interno do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba**. João Pessoa. 2005. 499 p.

CAPURRO, Rafael. **On the genealogy of information**. 1996. disponível em: <<http://www.capurro.de/infoconcept.html>>. Acesso em: 25 nov. 2008.

_____. **Epistemologia e Ciência da Informação**. 2003. Disponível em: <<http://www.capurro.de/infoconcept.html>>. Acesso em: 10 jun. 2009.

CAPURRO Rafael; HJORLAND, Birger. **The concept of information**. 2001. Disponível em: <http://www.capurro.de/infoconcept.html>. Acesso em: 25 nov. 2008.

CAPURRO Rafael; HJORLAND, Birger. O conceito de Informação. **Perspectivas em Ciência da informação**. v. 12, n. 1, p. 148-207, jan./abr. 2007. Ana Maria Pereira Cardoso, Maria da Glória Achtschin Ferreira e Marco Antônio de Azevedo (tradutores). Disponível em: <<http://www.eci.ufmg.br/pcionline/index.php/pci/article/download/54/47>>. Acesso em: 10 jun. 2009.

CARDOSO, Ana Maria Pereira. Pós-modernismo e informação: conceitos complementares? **Perspectivas em Ciências da Informação**, Belo Horizonte, v. 1, n. 1, p. 63-79, jan./jun. 1996. Disponível em: <Pós-modernismo e informação: conceitos complementares?>. Acesso em: 20 out. 2009.

CARVALHAL, Juliana Pinto. Maurice Halbwachs e a questão da memória. **Revista Espaço Acadêmico**, Rio de Janeiro, n. 56, p. 1-5, 2006. Disponível em: <<http://www.espacoacademico.com.br>>. Acesso em: 23 mar. 2009.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. 80 p. – (Projeto Como fazer, 5).

CASTANHO, Denise Molon et al. **Uma política de arranjo documental para a Universidade Federal de Santa Maria**. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria. 2000, 102 p.

CASTRO, Astréa de Moraes; CASTRO, Andresa de Moraes; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivística arquivologia**: arquivística = técnica, arquivologia = ciência. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1988. 357 p.

CASTRO, Felipe Boni de. O papel do Conselho Nacional de Justiça, sua competência, atribuições, importância e finalidade. São Paulo: OAB-SP, 2009. Disponível em: <http://www.oabsp.org.br/comissoes2010/direito.../papel_cnj.../download>. Acesso em: 02 out. 2009

CHALHOUB, Sidney. **O conhecimento da História, o direito à memória e os arquivos judiciais**. Disponível em: <<http://www.trt4.gov.br/memorial/index.htm>>. Acesso em 27 out. 2009.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G)**: Norma geral internacional de descrição arquivística, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2 ed., 2001. 119 p. (Publicações técnicas – NA, n. 49). Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isad_g_2001.pdf>. Acesso em 21 nov. 2009.

_____. **ISAAR (CPF)**: Norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias. 2. ed., Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/isaar_cpf.pdf>. Acesso em: 26 mai. 2009.

_____. **ISDF**: Norma internacional para descrição de funções. Tradução de Victor Manoel Marques da Fonseca. ISDF. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. 76 p.

COSTA, Arli Guedes da. Documentação, informação e patrimônio confluências e antinomias. **Cenário arquivístico**, Brasília, v. 2, n. 1, p. 36-42, jan./jun. 2003.

COSTA, Francisco Bruto da. **Arquivos Judiciais**. Disponível em: <<http://informaticadodireito.blogspot.com/2006/03/arquivos-judiciais.html>>. Acesso em: 08 jul. 2006.

COSTA, Pedro Badini da. **Arquivo, informação e cidadania**: a importância do resgate da memória judicial como exercício da cidadania – o caso do projeto de organização do acervo arquivístico da Seção Judiciária do Rio de Janeiro do Tribunal Regional Federal – 2ª região. Niterói, 2005. Disponível em: <<http://www.ndc.uff.br/TRF/pedroartigo.PDF>>. Acesso em: 06 dez. 2006.

CRUZ MUNDET, José Ramón. **Manual de arquivística**. 4. ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001. 413 p.

DEMO, Pedro. **Metodologia Científica em Ciências Sociais**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2007. 293 p.

DENZIN, Norman K.; LINCOLN, Yvonna S. **O planejamento da pesquisa qualitativa**: teorias e abordagens. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2006. 432 p.

DICIONÁRIO Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 230 p. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf>. Acesso em: 06 jul. 2006.

Dicionário jurídico A-Z. Notadez. **Dicionário on line**. Disponível em: <WWW.notadez.com.br>. Acesso em: 12 dez. 2009.

DICIONÁRIO jurídico. Disponível em: <www.centraljuridica.com.br>. Acesso em 23 nov. 2009.

DURANTI, Luciana. **Diplomática**: usos nuevos para uma antiga ciência. Trad. Manuel Vásquez: Córdoba, 1995.

FACHINI, Zulmar. **Funções do Poder Judiciário**: primeiras reflexões. Disponível em: <<http://www.lfg.com.br>>. Acesso em: 05 set. 2009.

FARGE, Arlette. **Le goût de l'archive**. Paris: Editions Du Seuil. 1989. 153 p.

FERREIRA, Lúcia de Fátima Guerra. (coord.) **Gestão e gerenciamento de arquivos**. João Pessoa: NDIHIR/FUNAPE, 1999. 56 p.

FIGUEIREDO, Antônio Macena de; SOUZA, Soraia Riva Goudinho. **Como elaborar projetos, monografias, dissertações e teses**. 2.ed. Rio de Janeiro, 2008. 336 p.

FONSECA, Maria Odila. **Direito à informação:** acesso aos arquivos públicos municipais. Primeiro seminário de estudos de informação. Niterói, 23 a 26 de setembro de 1996, Auditório do Instituto de Geociências. 1996. p.55-58. Disponível em:<<http://www.buscalegis.ufsc.br/revistas/index.php/buscalegis/article/view/16101/15665>>. Acesso em 15 nov. 2009

FONTES, Patrício Silva. **Arquivo Judicial do Tribunal de Justiça da Paraíba:** Caracterização e elaboração de uma proposta de classificação e arranjo para autos findos. Monografia (Graduação Biblioteconomia). 2006. Universidade Federal da Paraíba – UFPB. João Pessoa, 2006.

FOURREZ, Gerárd. **A construção das Ciências:** Introdução a Filosofia e à ética das Ciências. São Paulo: UNESP, 1995. 319 p.

FUSTER RUIZ, Francisco. **Archivística, archivo, documento de archivo...**Necesidad de clarificar los conceptos . Facultad de Ciencias de la Documentación. Universidad de Murcia – España. Marzo 2001. (proyecto docente).

GALINDO, Marcos L. Tragédia da memória. **Massangana**, Recife: FUNDAJ, ano 1, n. 2, jan.2005, p. 29-31.

GAGLIARDI, Pedro Luiz Ricardo; ALMEIDA, Wilson Cândido Ferreira Lopes. **Arquivos Judiciários**. São Paulo: Editora do Arquivo do Estado, 1985. 368 p. (coleção monografias, 8).

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed.São Paulo: Atlas, 1999. 175 p.

_____. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999. 206 p.

GOMES, Luiz Flávio. **A dimensão da magistratura no Estado Constitucional e Democrático de Direito:** independência judicial, controle judiciário, legitimação da jurisdição, politização e responsabilidade do juiz. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1997, p. 58.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 37 p. (Projeto como fazer; v. 2)

GONZÁLEZ DE GÓMEZ, Maria Nélida. A representação do conhecimento e o conhecimento da representação: algumas questões epistemológicas. **Ciência da Informação**. Brasília, v. 22, n. 3, p. 217-222, set./dez. 1993. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/index.php/ciinf/article/viewArticle/1128>>. Acesso em: 02 de out. 2009.

GONZÁLEZ DE GÓMEZ, Maria Nélida. **Dos estudos sociais da informação aos estudos do social desde o ponto de vista da informação**. Coletânea sobre Ciência da Informação: UFPB, 2002. In print.

HALBWACHS, Maurice. **A memória coletiva**. São Paulo: Centauro, 2006. 224 p.

HEREDIA HERRERA, Antonia: **Archivística General**: Teoría y práctica. 5ª ed. Sevilla: Diputación, 1991, 134 p.

História do Judiciário no Brasil (Supremo). Íntegra do discurso do ministro Carlos Velloso em comemoração ao aniversário da Suprema Corte, 18/09/2003. **Jus navigandi**. Disponível em: <<http://forum.jus.uol.com.br/17758/historia-do-judiciario-no-brasil-supremo>>. Acesso em: 02 fev. 2009.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). **Biblioteca virtual**. 2009. Disponível em: <<http://www.citybrazil.com.br/pb/santarita/historia-da-cidade>>. Acesso em: 12 nov. 2009.

INDOLFO, Ana celeste, et.al. **Gestão de documentos**: conceitos e Procedimentos Básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995. 49 p.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**. Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42. jul./dez. 1987.

_____. A produção de conhecimento arquivístico: perspectivas internacionais e o caso brasileiro (1990-1995). **Revista Ciência da Informação Online**, Brasília, v. 27, n. 3, 1998. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19651998000300001&lng=pt&nrm=iso>. Acesso em: 01 jul. 2008.

_____. O acesso à informação arquivística no Brasil: problemas de acessibilidade e disseminação. In: **Mesa Redonda Nacional de Arquivos**. Rio de Janeiro, 1999. Disponível em: <www.arquivonacional.gov.br/publvirtual/conferencias%20mesa%20redonda/josemaria.htm>. Acesso em: 23 out. 2009.

JARDIM, José Maria. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In: MATTAR, Eliane (org.). **Acesso à informação e política de arquivos**. Arquivo Nacional: Rio de Janeiro, 2003. 133 p.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. Arquivos. In: **Formas e expressões do Conhecimento**: introdução as fontes de informação. Belo Horizonte: Escola de Biblioteconomia da UFMG, 1998. p. 369-389.

KESSEL, Zilda. **Memória e memória coletiva**. Brasil, 2008. Disponível em: http://www.museudapessoa.net/escolas/textos_apoio.htm. Acesso em: 20 de dez.2008.

LE COADIC, Yves. **A ciência da informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 2004. 124 p.

LE GOFF, Jacques. **História e memória**. 5. ed. Campinas,SP: Editora da UNICAMP, 2003. 541 p.

LEITÃO, Deusdedit; NÓBREGA, Evandro da. **História do Tribunal de Justiça da Paraíba**. 5. ed. João Pessoa: Tribunal de justiça da Paraíba, 2005. 647 p.

LEITE, Miriam Moreira. **Retratos de família**: Leitura da fotografia histórica. 3. ed. São Paulo: Edusp, 2001. (Texto e arte 9). Disponível em: http://books.google.com.br/books?hl=pt-BR&lr=&id=e_JMnL0dey8C&oi=fnd&pg=PA11&dq=fotografia+t%C3%A9cnica+de+pesquisa&ots=qNO65jqLdj&sig=faRaq2oUCPPacTooJKUWSL17Q0#v=onepage&q=fotografia%20t%C3%A9cnica%20de%20pesquisa&f=false. Acesso em: 12 out. 2009.

LIMA, Maria João Pires de. Os arquivistas, a formação, a profissão. **Cadernos do BAD**. Lisboa, v. 2, p. 21-27, 1992.

LIMA, Máriton Silva. A função jurisdicional e o Poder Judiciário no Brasil. **Jus Navigandi**, Teresina, ano 12, n. 1643, dez. 2007. Disponível em: <http://jus.uol.com.br/revista/texto/9981>>. Acesso em: 6 nov. 2009.

LONDOLINI, Elio. Archivística: princípios y problemas. Madrid: Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, museólogos y documentalistas, 1993. 358 p. (coleção manuales)

LOPES, Luis Carlos. **A informação e os Arquivos**: Teorias e práticas. Niterói: EDUFF, 1996. 142 p.

MAHLER, G. Quantum information. In: KORNWACHS, K; JACOBY, K. (Ed.). **Information: New questions to a multidisciplinary concept**. Berlin: AKADEMIE, 1996. p. 103-108.

MANINI, Miriam Paula; MARQUES, Otacílio Guedes. Informação histórica: recuperação e divulgação da Memória do poder judiciário brasileiro. In: **ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO - ENANCIB**, 8., 2007, Salvador, **Anais...**, Salvador: ENANCIB, 2007. v. 1. p. 1.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de Pesquisa**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006. 289 p.

_____. **Metodologia do trabalho científico**. 7.ed. 12 reimp. São Paulo: Atlas, 2009. 225 p.
MARIJUÁN, Pedro C. **What is FIS? What is Information?** FIS – Foundation of Information Science. Disponível em: <<http://fis.icts.sbg.ac.at/>> Acesso em: 01 jul. 2008.

MARTINS FILHO, Ives Gandra da Silva. Evolução histórica da estrutura judiciária brasileira. **Revista Jurídica Virtual**. Brasília, v. 1, n. 5, Set. 1999.

MATHEUS, Renato Fabiano. Rafael Capurro e a filosofia da informação: abordagens, conceitos e metodologias de pesquisa para a Ciência da Informação. **Perspectiva em Ciências da Informação**. Belo Horizonte, v. 10, n. 2, p. 140-165, jul./dez. 2005.

MENDO CARMONA, Concepción. Consideraciones sobre el método en archivística. In: **Documenta & Instrumenta**. Madrid, Universidad Complutense de Madrid, v. I, 2004, p. 35-46. Disponível em: <http://www.ucm.es/info/documen/htm/default.htm>. Acesso em: 31 maio. 2010.

MENESES, Ulpiano T. Bezerra de. A História, cativa da Memória? Para um mapeamento da memória no campo das Ciências Sociais. **Revista Inst. Est. Brasileiros**. São Paulo, n. 34, p.9-24, 1992.

MINAYO, M. C. de S. **O desafio do conhecimento: pesquisa qualitativa em saúde**. 2. ed. São Paulo, Hucitec-Abrasco, 1993.

MINAYO, M.C. de S. (Org.). **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. 22. ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2003.

MONÇÃO, Jane Lessa. **O conceito assunto na arquivística: uma reflexão em arquivos permanentes a partir do evento: *I soggetti e altri apparati di indicizzazione in archivistica: ipotesi di lavoro***. Marília, 2006. Orientador: Prof. Dr. José Augusto Chaves Guimarães. Universidade estadual paulista.

MORAES, Alexandre de. **Direito constitucional**. 13. ed. São Paulo: Atlas. 2003. 836 p.

MOREIRA, Alexandre Magno Fernandes. A unidade do processo judicial. **DireitoNet.**, Sorocaba, SP, mar. 2005. Disponível em: <<http://www.direitonet.com.br/artigos/x/19/46/1946/>>. Acesso em: 25 out. 2009.

MORENO, Nádina Aparecida. A informação arquivística e o processo de tomada de decisão. **Inf. & Soc.: Est.**, João Pessoa, v. 17, n. 1, p. 13-21, jan./abr. 2007.

MORIGI, Valdir José; VEIGA, Alexandre. Esfera pública informacional, os arquivos na construção da cidadania. **Inf.e Soc. Est.**, João Pessoa, v.17, n.2, p.31-39, maio/ago.2007. Disponível em: <<http://www.ies.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/view/639/941>>. Acesso em: 20 out. 2009.

MULLER, S.; FEITH, J. A.; FRUIN, R. **Manual de arranjo e descrição de arquivo**. preparado pela Associação dos Arquivistas Holandeses. Rio de Janeiro: Ministério da Justiça e negócios interiores. Arquivo Nacional, 1960, p. 26-32.

NEVES, Margarida de Souza. **Lugares de Memória da Medicina no Brasil**. Disponível em: <<http://www.historiaecultura.pro.br/cienciaepreconceito/lugaresdememoria.htm>>. Acesso em: 23 ago.2009.

NORA, Pierre. **Memoire collective**. In: LE GOFF, Jacques; R. et al. (org.) La nouvelle histoire. Paris: Retz, 1978.

NORA, Pierre. Entre memória e História: A problemática dos lugares. Projeto História. **Revista do Programa de Estudos Pós-graduados em História e do Departamento de História da PUC-SP**. São Paulo, 1981, p. 7-28.

NORA, Pierre. Entre memória e História: a problemática dos lugares. Tradução Yara Aun Khoury. In: **PROJETO HISTÓRIA**. São Paulo: EDUC-PUC-SP, 1993, n. 10, p. 7-28.

NUNES, Maria Thetis. A importância dos arquivos judiciais para a preservação da memória nacional. **Revista CEJ**, n. 5, ago. 1998. Disponível em: <<http://www.cjf.gov.br/revista/numero5/artigo16.htm>>. Acesso em: 02 jul. 2008.

OLIVEIRA, Aline Braga de; RODRIGUES, Georgete medleg. As concepções da memória na Ciência da Informação no Brasil: estudo preliminar sobre a ocorrência do tema na produção científica. **Ponto de acesso**, Salvador, v.3, n.3, p. 216-239, set./dez. 2009. Disponível em: <<http://www.portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/3613>>. Acesso em: 03 jan. 2010.

PAES, Marilena Leite. **Gestão de documentos de arquivo**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo. 2005. 30 p.

_____. **Arquivo: teoria e prática**. 6. Reimp. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 228 p.

PARAÍBA. PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA PARAÍBA. **Lei de Organização Judiciária do Estado da Paraíba (LOJE)**. Lei complementar n. 25. Dispõe sobre a organização judiciária do Estado da Paraíba e dá outras providências. João Pessoa: Tribunal de Justiça, 2005. 125 p.

_____. TRIBUNAL DE JUSTIÇA. Resolução n. 13, de 21 de agosto de 1992. Aprova o Regulamento Administrativo do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba. **Diário da Justiça**. João Pessoa, 27 de set. 1992, Nº 8.506, p. 1-13.

PINHEIRO, Lena Vania Ribeiro; LOUREIRO, José Mauro Matheus. Traçados e limites da Ciência da Informação. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 24, n. 1, p. 42-53, 1995. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/index.php/ciinf/article/view/531/483>>. Acesso em: 2 ago. 2010.

POLLAK, Michael. Memória, esquecimento e silêncio. **Estudos Históricos**. Rio de Janeiro. v. 2, n. 3, 1989. p. 3-15.

_____. Memória e identidade social. **Estudos históricos**. Rio de Janeiro, 5, n. 10, 1992. p. 200-212.

RANSOLIN, Antonio Francisco. Experiências do Memorial da Justiça do Trabalho no Rio Grande do Sul na preservação de fontes documentais da Justiça do Trabalho. In: ENCONTRO ESTADUAL DE HISTÓRIA, 9., 2008, Porto alegre. **Anais...** Porto Alegre: Associação Nacional de História. ANPUH-RS. p. 1-10. Disponível em: <http://eeh2008.anpuh-rs.org.br/resources/content/anais/1212180909_ARQUIVO_artigoencontroreganpuh.pdf>. Acesso em: 20 out. 2009.

REIS, Carlos. **Planejamento Estratégico de Sistemas de informação**. Lisboa: Presença, 1993. p. 20-24.

RIBEIRO, Fernanda. Da arquivística técnica a arquivística científica: a mudança de paradigma. **Revista faculdade de letras. Ciências e técnicas do patrimônio**. PORTO 2002. Série 1, vol. 1. p. 97-110. Disponível em: <<http://repositorio-aberto.up.pt/bitstream/10216/8459/2/artigo3511.pdf>>. Acesso em 23 de out. 2009.

RIBEIRO, Renilson Rosa. Nos jardins do tempo: memória e história na perspectiva de Pierre Nora. **História e-história**, Campinas, SP, 2004. Disponível em:<<http://www.historiaehistoria.com.br/materia.cfm?tb=historiadores&id=11>>. Acesso em: 30/09/2009.

RIO GRANDE DO SUL. Tribunal de Justiça. Conselho de Comunicação Social. Gabinete de Imprensa. Entendendo a linguagem jurídica. Porto Alegre : Departamento de Artes Gráficas, 1999. Disponível em: <http://www1.tjrs.jus.br/site/publicacoes/vocabulario_juridico/entendendo_a_linguagem_juridica/index.html>. Acesso em: 20 nov. 2009.

ROBREDO, Jaime. **Da Ciência da Informação Revisitada aos sistemas humanos de informação**. Brasília: Thesaurus, 2003.

_____. Organização dos documentos ou organização da informação: uma questão de escolha. **DataGramaZero - Revista de Ciência da Informação**. v.5 n.1 fev. 2004 Disponível em:< http://www.dgz.org.br/fev04/Art_05.htm>. Acesso em: 23 de jul. 2009.

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

RODRIGUES, Georget Medleg. **A representação da informação em arquivística**: Uma abordagem a partir da perspectiva da norma internacional de descrição arquivística. In: RODRIGUES, Georget Medleg; LOPES, Ilza L. (orgs.). Organização e representação dos conhecimento. Brasília: Thesaurus, 2003, v. 2, p. 210-230. Disponível em: <<http://repositorio.bce.unb.br/handle/10482/1442>>. Acesso em: 10 out. 2009.

RONCAGLIO Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fátima. Arquivos, gestão de documentos e informação. **Enc. BIBLI: R. Eletr. Bibl. Ci. Inf.**, Florianópolis, n. esp., 2º sem. 2004.

ROSA, Vera Lúcia da. **A importância de um arquivo organizado para a gestão do conhecimento na empresa**. 2007. UNIVERSIDADE DO SUL DE SANTA CATARINA – UNISUL. 25 p.

ROSÁRIO, Cláudia Cerqueira do. O lugar mítico da memória. **Morpheus – revista eletrônica em Ciências Humanas**. Rio de Janeiro, ano 1, n. 1, 2002. Disponível em: <<http://www.unirio.br/morpheusonline/numero01-2000/claudiarosario.htm>>. Acesso em: 05 nov. 2009.

ROUSSEAU, Jean-yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina Arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. 356 p.

FUSTER RUIZ, Francisco. Archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos. **Anales de documentación**, Murcia – Espanha, n. 2, p. 103-120, 1999.

SANTOS, Marcelo Jesus dos. A doação de processos judiciais findos: uma abordagem arquivística e legal. Rio de Janeiro: **arquivisticenet**, v.2, n.2, p.157-171. jan./jun. 2006. Disponível em: <www.arquivistica.net/ojs/include/getdoc.php?id=296...65>. Acesso em: 20 nov. 2009.

SARACEVIC, T. Ciência da Informação: origem, evolução e relações. **Perspectivas em Ciência da Informação**. Belo Horizonte, v. 1, n. 1, p. 41-62, jan./jun. 1996.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 386 p.

SETZER, Valdemar W. Dado, informação, conhecimento e competência. **Datagrama zero – Revista de Ciência da Informação**. Dez. 99. Disponível em: <<http://www.dgz.org.br/dez99/art01.htm>>. Acesso em: 20 jul. 2008.

SILVA, Armando B. Malheiro. **A gestão da informação arquivística e suas repercussões na produção do conhecimento científico**. Seminário internacional de arquivos de tradição ibérica. 3 a 7 de abril de 2000 - Rio de Janeiro. Ala - asociación latinoamericana de archivos e archivo nacional. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibericas/a_gesto_da_informao_arquivstica.pdf>. Acesso em: 10 nov. 2009.

_____. **A informação: da compreensão do fenômeno e construção do objecto científico**. Porto: Afrontamento, 2006, 176 p.

SILVA, Armando Malheiro da. et. al. **Arquivística - Teoria e prática de uma ciência da informação**. 3. ed. Porto: Edições Afrontamento, 2009. 254 p.

SILVA, De Plácido e. **Vocabulário jurídico**. 23^a. Ed. Rio de Janeiro, 2003. 1498 p.

SILVA, Helenice Rodrigues da. “Rememoração”/comemoração: as utilizações sociais da memória. **Revista Brasileira de História**. V.22, n.44, São Paulo, 2002. p. 425-438.

SOUSA, Renato Tarcísio Barbosa de. **A informação orgânica arquivística**. Brasília, 2000. Notas de aula. Digitado. Disponível em: <<http://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/04/informacaoorganicaarquivistica1.pdf>>. Acesso em: 05 nov. 2009.

TARGINO, Regina Rodrigues Botto. **Metodologia do trabalho científico**. João Pessoa: UFPB, 2004. 81 p.

TEDESCO, José Eugênio. Os arquivos judiciais e o poder judiciário do Rio Grande do Sul. **Revista Justiça & História**. v.2, n.6. Disponível em:<WWW.tjrs.jus.br/institu/memorial/revistaJH/vol3n6>. Acesso em: 09 nov. 2009.

TELES, Edson Luiz de Almeida. Passado, memória e história: o desejo de atualização das palavras e fatos humanos. **Revista Acadêmica multidisciplinar Urutágua**. Maringá, ano 1, n. 3, p. 1-7, dez. 2001. Quadrimestral. Disponível em:<<http://www.urutagua.uem.br/03teles.htm>>. Acesso em: 12 out. 2009.

TESHEINER, José Maria Rosa. Poder Judiciário. **Ajuris**. Porto Alegre, n. 51, p. 150-157, mar.1991.

TOURINHO FILHO, Fernando da Costa. **Processo penal**. 30. ed. São Paulo: Saraiva, 2008. v.1

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2006. 93 p.

VON SIMSON, Olga Rodrigues de Moraes. Memória, cultura e poder na sociedade do esquecimento. **Revista Interdisciplinar do núcleo de pesquisa – CUBT/UFPA**. Disponível em:< <http://www.ufpa.br/nupe/artigo1.htm>>. Acesso em: 10 dez. 2009

ZEEMAN, Júri. **Significado filosófico da noção de informação na ciência contemporânea**. In: O conceito de informação. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1970. p. 159-179.

Apêndices

- 6) O tempo gasto para encontrar um documento solicitado é em média:
() menos de 24 horas () entre 24 e 48 horas () dois dias
() uma semana () mais de uma semana

7) Quem são os usuários do Arquivo Judicial?

8) Com que frequência os usuários recorrem ao arquivo, para suprir suas necessidades de informação?

- () diária () de duas a três vezes por semana
() uma vez na semana () apenas mensalmente

9) Há empréstimo da documentação contida no arquivo?

- () sim () não

Em caso afirmativo, a quais usuários, e como se dá esse controle de empréstimo?

10) Sabemos que não há nos Fóruns do Poder Judiciário estadual, um profissional designado especificamente para exercer suas atividades nos arquivos. Em sua opinião, se houvesse esse profissional, melhoraria o fluxo da informação e conseqüentemente o desenvolvimento das atividades no cartório da vara?

- () sim () não

Em caso afirmativo, que profissional, na sua opinião, deveria desempenhar esta atividade:

- () Analista com qualquer formação () Técnico judiciário
() Bibliotecário () Arquivista

Em caso negativo, por que? _____

11) Você acredita que a documentação, principalmente os autos de processos findos podem contribuir para o resgate (reconstrução) da memória da instituição e da sociedade.

- () sim
() não, servem apenas para cumprimentos das funções jurisdicionais

12) Considerando as limitações de espaço físico dos arquivos das varas judiciais, como pode ser resolvido o problema do crescente aumento da Massa Documental Acumulada?

APÊNDICE B – ENTREVISTA REALIZADA COM ANALISTA JUDICIÁRIO DA 1ª
VARA

1.Nome: _____

2.Função: _____

3.Tempo de Serviço nas serventias judiciárias: _____

5. Formação acadêmica: _____

6.Atividades que desempenhava: _____

7.Como se ocorre o arquivamento e a forma de recuperação da informação, no arquivo subordinado à Vara Judicial na qual você exerce suas funções?

8.Faça um breve resgate histórico do arquivo, enfocando os pontos positivos e negativos:

9. Alguma vez, houve descarte de documentação? Em caso afirmativo, como se deu esse descarte?

9.Como você vê a importância do Arquivo para a instituição e para a sociedade?

APÊNDICE C – FOTOGRAFIAS



Foto 1 – Fachada do Tribunal de Justiça da Paraíba



FONTES, P. S. Fórum de Santa Rita. 2007.

Foto 2 – Vista da fachada do prédio do Fórum de Santa Rita.



FONTES, P. S. Arquivo da 1ª Vara Judicial. 2008

Foto 3 – Estado de organização inicial do acervo, antes do projeto de higienização do acervo.



FONTES, P. S. Arquivo da 1ª Vara. 2008

Foto 4 – Denominação atribuída ao arquivo (Arquivo Morto)



FONTES, P. S. Arquivo 1ª Vara. 2008

Foto 5 – Acondicionamento dos documentos em caixas-arquivo em papelão e pastas AZ.



FONTES, P. S. Arquivo 1ª Vara.

Foto 6 – Alguns documentos estavam em mal estado de conservação. Presença de cupins



FONTES, P. S. Arquivo 1ª Vara.

Foto 7 – Projeto de higienização e organização do acervo sob orientação da Coordenadoria de Arquivo e Biblioteca.



FONTES, P. S. Arquivo 1ª Vara.

Foto 8 – Projeto de higienização do acervo sob orientação da Coordenadoria de Arquivo e Biblioteca.



FONTES, P. S. Arquivo 1ª Vara.

Foto 9 – Projeto de higienização do acervo sob orientação da Coordenadoria de Arquivo e Biblioteca.



FONTES, P. S. Arquivo 1ª Vara.

Foto 10 – Acondicionamento e identificação das caixas-arquivo, após o projeto de higienização do acervo firmado entre a Juíza da Vara e a Coordenadoria de Arquivo e Biblioteca.



FONTES, P. S. Arquivo 1ª Vara.

Foto 11 – Acervo higienizado, acondicionados em caixas de poliondas

APÊNDICE D – FORMULÁRIO DE LISTAGEM DAS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS
USADO NA EXECUÇÃO DO PROJETO DE HIGIENIZAÇÃO DO ACERVO.

LISTAGEM DE PROCESSOS JUDICIÁRIOS ARQUIVADOS – Área Penal – 1ª VARA

NATUREZA : _____ Nº DA CAIXA: _____
ANO: _____

Nº. PROC.DISTR. _____ Nº. PROC.CARTÓRIO _____
Autor(es) : _____
Réu(s): _____
Autuação: ____/____/____ Observação: _____
Estado conservação: ()Ruim () Regular () Bom

Nº. PROC.DISTR. _____ Nº. PROC.CARTÓRIO _____
Autor: _____
Réu: _____
Autuação: ____/____/____ Observação: _____
Estado conservação: ()Ruim () Regular () Bom

Nº. PROC.DISTR. _____ Nº. PROC.CARTÓRIO _____
PROMOVENTE: _____
Réu: _____
Autuação: ____/____/____ Observação: _____
Estado conservação: ()Ruim () Regular () Bom

Nº. PROC.DISTR. _____ Nº. PROC.CARTÓRIO _____
PROMOVENTE: _____
Réu: _____
Autuação: ____/____/____ Observação: _____
Estado conservação: ()Ruim () Regular () Bom

Nº. PROC.DISTR. _____ Nº. PROC.CARTÓRIO _____
PROMOVENTE: _____
Réu: _____
Autuação: ____/____/____ Observação: _____
Estado conservação: ()Ruim () Regular () Bom

Nº. PROC.DISTR. _____ Nº. PROC.CARTÓRIO _____
PROMOVENTE: _____
Réu: _____
Autuação: ____/____/____ Observação: _____
Estado conservação: ()Ruim () Regular () Bom

Nº. PROC.DISTR. _____ Nº. PROC.CARTÓRIO _____
PROMOVENTE: _____
Réu: _____
Autuação: ____/____/____ Observação: _____
Estado conservação: ()Ruim () Regular () Bom

APÊNDICE E – PROPOSTA DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO ADAPTADO DA TABELA DE ASSUNTOS DO CNJ

Código Arquivístico	Assuntos processuais de 1º grau da Justiça Estadual	Código	Código Pai	Dispositivo Legal
10	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATERIAS DE	9985		
10-01	Agentes Políticos	10186	9985	
10-01-01	Governador	10207	10186	
10-01-01-01	Remuneração	10209	10207	
10-01-02	Magistratura	10187	10186	
10-01-03	Ministério Público	10194	10186	
10-01-04	Parlamentares	10213	10186	
10-01-04-01	Recondução	10216	10213	
10-01-05	Prefeito	10201	10186	
10-01-05-01	Afastamento do Cargo	10202	10201	L 8.429/1992
10-01-05-02	Recondução	10204	10201	DI 201/1967
10-02	Atos Administrativos	9997	9985	
10-02-01	Fiscalização	10015	9997	
10-02-01-01	Inspecção Fitossanitária	10016	10015	
10-02-01-02	Inspecção Sanitária de Origem Animal	10018	10015	
10-02-03	Improbidade Administrativa	10011	9997	Lei 8.429/92
10-02-03-01	Dano ao Erário	10012	10011	L 8.429/1992
10-02-03-02	Enriquecimento ilícito	10013	10011	L 8.429/1992
10-02-03-03	Violação aos Princípios Administrativos	10014	10011	L 8.429/1992
10-02-04	Infração Administrativa	10022	9997	
10-02-04-01	Apreensão	10025	10022	
10-02-04-02	Interdição	10024	10022	
10-02-04-03	Multas e demais Sanções	10023	10022	
10-02-05	Inquérito / Processo / Recurso Administrativo	10009	9997	
10-02-06	Licenças	9998	9997	
10-02-06-01	Comercialização e/ou Útil. s/ Restrições de Medicamentos	10003	9998	Lei 5.991/73, 6.360/76 e
10-02-06-02	Comercialização sem Restrições de Gêneros Alimentícios	10002	9998	Lei 6.437/77, 6.198/74 e
10-02-06-03	Comercialização sem Restrições de Produtos Industrializados	10001	9998	
10-02-06-04	Declaração de Bagagem	9999	9998	IN SRF 7/98; 120/98 e
10-02-06-05	Declaração de Trânsito Aduaneiro	10000	9998	IN SRF 248/2002
10-02-06-06	Funcionamento de Comércio de Derivados de Petróleo	10004	9998	Lei 9.478/97 e 9.847/99
10-02-06-07	Funcionamento de Estabelecimentos Empresariais	10006	9998	
10-02-06-08	Jogos de Bingo e/ou Caça-níqueis	10084	9998	
10-02-06-09	Loterias/Sorteio	10079	9998	
10-02-06-10	Registro / Porte de arma de fogo	10007	9998	Lei 10.826/2003
10-02-06-11	Registro de Aeronave	10008	9998	Decreto 63.662/68
10-02-06-12	Registro de Empresa	10005	9998	
10-03	Concurso Público / Edital	10370	9985	
10-03-01	Anulação	10382	10370	Lei 8112/90
10-03-02	Anulação e Correção de Provas / Questões	10379	10370	8.112/90
10-03-03	Classificação e/ou Preterição	10381	10370	CF
10-03-04	Condições Especiais para Prestação de Prova	10384	10370	Lei 8112/90
10-03-05	Curso de Formação	10377	10370	Lei 8112/90
10-03-06	Escolaridade	10380	10370	Lei 8112/90
10-03-07	Exame de Saúde e/ou Aptidão Física	10376	10370	Lei 8112/90
10-03-08	Exame Psicotécnico / Psiquiátrico	10378	10370	
10-03-09	Exigência de Prática Forense	10374	10370	CF
10-03-10	Inscrição / Documentação	10372	10370	Lei 8112/90
10-03-11	Limite de Idade	10373	10370	Lei 8112/90
10-03-12	Prazo de Validade	10383	10370	CFCF, Lei 8112/90
10-03-13	Prova de Títulos	10375	10370	CF
10-03-14	Reserva de Vagas para Deficientes	10371	10370	CF, Lei 8112/90
10-04	Contratos Administrativos	10421	9985	
10-04-01	Anulação	10423	10421	Lei 8.666/93
10-04-02	Equilíbrio Financeiro	10430	10421	Lei 8.666/93
10-04-03	Execução Contratual	10429	10421	Lei 8.666/93
10-04-04	Pagamento Atrasado / Correção Monetária	10422	10421	Lei 8.666/93
10-04-05	Penalidades	10428	10421	Lei 8.666/93
10-04-06	Prorrogação	10426	10421	Lei 8.666/93
10-04-07	Rescisão	10425	10421	Lei 8.666/93
10-04-08	Suspensão	10424	10421	Lei 8.666/93
10-04-09	Termo Aditivo	10427	10421	Lei 8.666/93
10-05	Dívida Ativa não-tributária	10394	9985	
10-05-01	Cessão de créditos não-tributários	10402	10394	Lei 10406/02
10-05-02	Multas e demais Sanções	10395	10394	Lei 4320/64
10-05-03	Taxa de Ocupação / Laudêmio / Foro	10401	10394	Lei 4320/64
10-06	Dívida Pública Mobiliária	10182	9985	
10-06-01	Apólices da Dívida Pública	10183	10182	DL 263/67

continua

Cód. Arquivíst	Assuntos processuais do 1º Grau da Justiça Estadual	Código	Cód. Pai	Dispositivo legal
----------------	---	--------	----------	-------------------

10-06-02	Títulos da Dívida Pública	10184	10182	LC 101/2000
10-07	Domínio Público	10088	9985	
10-07-01	Bens Públicos	10089	10088	
10-07-01-01	Águas Públicas	10095	10089	Lei 9433/97
10-07-01-02	Bloqueio de Valores de Contas Públicas	10096	10089	CPC
10-07-01-03	Foro / Laudêmio	10093	10089	
10-07-01-04	Locação / Permissão / Concessão / Autorização / Cessão de Uso	10090	10089	DL 9.760/1946
10-07-01-05	Taxa de Ocupação	10092	10089	Lei 9636/98
10-07-01-06	Terras Devolutas	10094	10089	
10-07-02	Ordenação da Cidade / Plano Diretor	10109	10088	L 10.257/2001
10-07-03	Patrimônio Histórico / Tombamento	10108	10088	CF
10-07-04	Privatização	10131	10088	Lei 9491/97; leis estaduais
10-08	Empregado Público / Temporário	10409	9985	CF
10-08-01	Admissão / Permanência / Despedida	10411	10409	CF
10-08-02	Contrato Temporário de Mão de Obra L 8.745/1993	10410	10409	Lei 8745/93 e Lei 9849/99
10-09	Garantias Constitucionais	9986	9985	
10-09-01	Intervenção em Estado / Município	9990	9986	CF
10-10	Intervenção do Estado na Propriedade	10120	9985	
10-10-01	Desapropriação	10121	10120	CF
10-10-02	Desapropriação de Imóvel Urbano	10134	10120	L 10.251/2001
10-10-03	Desapropriação Indireta	10125	10120	DL 3365/41
10-10-04	Desapropriação por Interesse Social Comum / L 4.132/1962	10123	10120	Lei 4132/62
10-10-05	Desapropriação por Utilidade Pública / DL 3.365/1941	10122	10120	DL 3365/41
10-10-06	Direito de Preempção	10133	10120	L 10.257/2001 Estatuto das
10-10-07	Limitação Administrativa	10130	10120	CF
10-10-08	Ocupação Temporária	10129	10120	DL 3365/41
10-10-09	Requisição de Bem Particular	10135	10120	CF1988
10-10-10	Restituição de área	10132	10120	
10-10-11	Retrocessão	10126	10120	Lei 10406/02
10-10-12	Servidão Administrativa	10128	10120	DL 3365/41
10-10-13	Vistoria	10127	10120	DL 3365/41
10-11	Licitações	10385	9985	L 8.666/1993
10-11-01	Adjudicação	10393	10385	Lei 8666/93
10-11-02	Convênio	10392	10385	L 8.666/1993
10-11-03	Edital	10388	10385	Lei 8.666/93
10-11-04	Habilitação / Registro Cadastral / Julgamento / Homologação	10387	10385	L 8.666/1993
10-11-05	Modalidade / Limite / Dispensa / Inexigibilidade	10386	10385	Lei 8.666/93
10-11-06	Recursos Administrativos	10391	10385	Lei 8.666/93
10-11-07	Revogação	10389	10385	Lei 8.666/93
10-11-08	Sancões Administrativas	10390	10385	Lei 8.666/93
10-12	Meio Ambiente	10110	9985	
10-12-01	Agrotóxicos	10116	10110	Lei 7802/89
10-12-02	Fauna	10114	10110	Lei 5197/67
10-12-03	Flora	10113	10110	
10-12-04	Revogação/Anulação de multa ambiental	10112	10110	Lei 9605/98
10-12-05	Revogação/Concessão de Licença Ambiental	10111	10110	Lei 6938/81
10-12-06	Transgênicos	10115	10110	Lei 11105/2005.
10-12-07	Unidade de Conservação da Natureza	10118	10110	L 9.985/2000
10-13	Militar	10324	9985	
10-13-01	Pensão	10359	10324	
10-13-01-01	Concessão	10360	10359	Lei 3.765/60; Lei 6880/80
10-13-01-02	Provisória	10362	10359	Lei 3.765/60
10-13-01-03	Restabelecimento	10361	10359	Lei 6.880/80.
10-13-02	Processo Administrativo Disciplinar / Sindicância	10363	10324	
10-13-02-01	Advertência / Repreensão	10364	10363	L 6.880/1980; D 4.346/2002
10-13-02-02	Impedimento / Detenção / Prisão	10365	10363	L 6.880/1980; D 4.346/2002
10-13-02-03	Licenciamento / Exclusão	10366	10363	L 6.880/1980; D 4.346/2002
10-13-02-04	Suspensão	10367	10363	Lei 6880 de 1980
10-13-03	Reajuste de Remuneração, Soldo, Proventos ou Pensão	10342	10324	
10-13-04	Regime	10325	10324	
10-13-04-01	Adidos, Agregados e Adjuntos	10331	10325	CR1988; L 6.880/1980
10-13-04-02	Corpo Feminino	10336	10325	Lei 6880/80
10-13-04-03	Curso de Formação	10327	10325	Lei 6880/80
10-13-04-04	Estabilidade	10329	10325	Lei 6.880/80
10-13-04-05	Ingresso e Concurso	10326	10325	L 6.880/1980
10-13-04-06	Promoção	10334	10325	Lei 6.880/80
10-13-04-07	Reintegração	10328	10325	Lei 6880/80
10-13-04-08	Serviço Militar dos Profissionais da Saúde	10335	10325	L 5.292/1967
10-13-05	Sistema Remuneratório e Benefícios	10337	10324	
10-13-05-01	Agregação	10351	10337	Lei 6880 de 1980
10-13-05-02	Assistência Médico-Hospitalar	10356	10337	Lei 6880 de 1980
10-13-05-03	Férias	10339	10337	Lei 6.880/80

continua

Continuação

Cód. Arquivístico	Assuntos processuais do 1º Grau da Justiça Estadual	Código	Cód. Pai	Dispositivo legal
10-13-05-04	Gratificações e Adicionais	10338	10337	L 6.880/1980
10-13-05-05	Indenizações Regulares	10340	10337	L 6.880/1980
10-13-05-06	Isonomia	10341	10337	CF/88
10-13-05-07	Licença Prêmio	10357	10337	Lei 6880/80
10-13-05-08	Licenças	10350	10337	Lei 6.880/80
10-13-05-09	Licenciamento	10358	10337	Lei 6.880/80
10-13-05-10	Reforma	10349	10337	Lei 6.880/80
10-13-05-11	Reserva Remunerada	10352	10337	Lei 6880 de 1980
10-13-05-12	Tempo de Serviço	10354	10337	Lei 6880 de 1980
10-13-05-13	Transferência ex-officio para reserva	10353	10337	Lei 6880 de 1980
10-13-05-14	Transferência para reserva	10355	10337	Lei 6880 de 1980
10-14	Orçamento	10954	9985	
10-14-01	Crédito Suplementar	10958	10954	CF
10-14-02	Criação de Dotação Orçamentária	10955	10954	CF
10-14-03	Repasse de Duodécimos	10956	10954	CF
10-14-04	Repasse de Verbas Públicas	10957	10954	CF
10-15	Organização Político-administrativa / Administração Pública	10157	9985	
10-15-01	Município	10930	10157	
10-15-01-01	Criação	10931	10930	CF
10-15-01-02	Desmembramento	10932	10930	CF
10-16	Responsabilidade da Administração	9991	9985	L 8.666/1993
10-16-01	Indenização por Dano Ambiental	9994	9991	CF; Lei 6938/81
10-16-02	Indenização por Dano Material	10502	9991	CF
10-16-02-01	Acidente de Trânsito	10504	10502	CF; Lei 10406/02
10-16-02-02	Erro Médico	10503	10502	CF/88; Lei 10406/02
10-16-02-03	Varição Cambial	10505	10502	
10-16-03	Indenização por Dano Moral	9992	9991	CF
10-16-03-01	Acidente de Trânsito	9996	9992	CF
10-16-03-02	Erro Médico	9995	9992	CF
10-17	Serviços	10028	9985	
10-17-01	Concessão / Permissão / Autorização	10073	10028	Leis 8666/93; 8987/95;
10-17-01-01	Água e/ou Esgoto	10085	10073	
10-17-01-02	Energia Elétrica	10075	10073	Lei 8987/95
10-17-01-03	Fornecimento de Gás	10074	10073	Lei 8974/95
10-17-01-04	Recolhimento e Tratamento de Lixo	10086	10073	Lei 11.445/07
10-17-01-05	Tabelionatos, Registros, Cartórios	10083	10073	Lei 8935/94
10-17-01-06	Telefonia	10080	10073	Lei 91/97; Lei 29/2002
10-17-01-07	Transporte Aquaviário	10081	10073	CF; Lei 9432/97
10-17-01-08	Transporte Terrestre	10076	10073	Decreto 1832/96
10-17-02	Defensoria Pública	10087	10028	CF; LC 80/94; Lei 9020/95
10-17-03	Ensino Fundamental e Médio	10051	10028	CF
10-17-04	Ensino Superior	10029	10028	CF
10-17-05	Saúde	10064	10028	CF
10-17-05-01	Tratamento Médico-Hospitalar e/ou Forn. de Medicamentos	10069	10064	CF
10-18	Servidor Público Civil	10219	9985	
10-18-01	Aposentadoria	10254	10219	CF/1988
10-18-01-01	Compulsória	10256	10254	L 8.112/1990
10-18-01-02	Invalidez Permanente	10255	10254	L 8.112/1990
10-18-01-03	Voluntária	10257	10254	L 8.112/1990
10-18-02	Jornada de Trabalho	10287	10219	Lei 8112/90
10-18-03	Licenças / Afastamentos	10258	10219	
10-18-03-01	Acompanhamento de Cônjuge ou Companheiro	10273	10258	L 8.112/1990
10-18-03-02	Alistamento / Serviço Eleitoral	10272	10258	L 8.112/1990
10-18-03-03	Amamentação	10270	10258	L 8.112/1990
10-18-03-04	Atividade Política	10267	10258	L 8.112/1990
10-18-03-05	Casamento	10268	10258	L 8.112/1990
10-18-03-06	Dirigente Sindical	10259	10258	L 8.112/1990
10-18-03-07	Doação de Sangue	10271	10258	L 8.112/1990
10-18-03-08	Doença em Pessoa da Família	10262	10258	L 8.112/1990
10-18-03-09	Exercício em Outro Município	10274	10258	L 8.112/1990
10-18-03-10	Gestante / Adotante / Paternidade	10264	10258	L 8.112/1990
10-18-03-11	Interesse Particular	10265	10258	L 8.112/1990
10-18-03-12	Licença Capacitação (Aperfeiçoamento Profissional)	10260	10258	L 8.112/1990
10-18-03-13	Licença por Acidente em Serviço	10275	10258	L 8.112/1990
10-18-03-14	Licença-Prêmio	10261	10258	L 8.112/1990
10-18-03-15	Luto	10269	10258	L 8.112/1990
10-18-03-16	Serviço Militar	10266	10258	L 8.112/1990
10-18-03-17	Tratamento da Própria Saúde	10263	10258	L 8.112/1990
10-18-04	Pensão	10250	10219	
10-18-04-01	Concessão	10252	10250	Lei 8112/90
10-18-04-02	Provisória	10251	10250	L 8.112/1990
10-18-04-03	Restabelecimento	10253	10250	Lei 8112/90

Continua

Cód. Arquivíst	Assuntos processuais do 1º Grau da Justiça Estadual	Código	Cód. Pai	Dispositivo legal
10-18-05	Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância	10279	10219	
10-18-05-01	Advertência	10281	10279	Lei 8112/90
10-18-05-02	Demissão ou Exoneração	10280	10279	L 8.112/1990
10-18-05-03	Responsabilidade Civil do Servidor Público / Indenização ao Erário	10283	10279	CF
10-18-05-04	Suspensão	10282	10279	Lei 8112/90
10-18-06	Programa de Desligamento Voluntário (PDV)	10286	10219	Lei 9468/97
10-18-07	Reajustes de Remuneração, Proventos ou Pensão	10313	10219	CF
10-18-07-01	Índice da URV Lei 8.880/1994	10318	10313	
10-18-08	Regime Estatutário	10220	10219	CF
10-18-08-01	Acumulação de Cargos	10225	10220	CF; Lei 8.112/90
10-18-08-02	Anistia Administrativa	10231	10220	Lei 8.878/94
10-18-08-03	Direito de Greve	10227	10220	CF
10-18-08-04	Disponibilidade / Aproveitamento	10234	10220	CF
10-18-08-05	Enquadramento	10223	10220	Lei 8.112/90
10-18-08-06	Estabilidade	10222	10220	CF
10-18-08-07	Estágio Probatório	10238	10220	CF
10-18-08-08	Exoneração	10241	10220	L 8.112/1990
10-18-08-09	Lotação	10235	10220	Lei 8112/90
10-18-08-10	Nomeação	10239	10220	CF ; Lei 8.112/90
10-18-08-11	Posse e Exercício	10240	10220	Lei 8112/90
10-18-08-12	Promoção / Ascensão	10236	10220	Lei 8112/90
10-18-08-13	Readaptação	10237	10220	Lei 8.112/90
10-18-08-14	Recondução	10224	10220	L 8.112/1990
10-18-08-15	Redistribuição	10233	10220	L 8.112/1990
10-18-08-16	Regime Previdenciário	10230	10220	CF; Lei 8.112/90
10-18-08-17	Reintegração	10226	10220	L 8.112/1990
10-18-08-18	Remoção	10229	10220	Lei 8.112/90
10-18-08-19	Reversão	10232	10220	L 8.112/1990
10-18-08-20	Transferência	10228	10220	Lei 8112/90
10-18-09	Sistema Remuneratório e Benefícios	10288	10219	
10-18-09-01	Abono de Permanência	10662	10288	CF
10-18-09-02	Abono Pecuniário (Art. 78 Lei 8.112/1990)	10294	10288	Lei 8112/90
10-18-09-03	Acumulação de Proventos	10638	10288	Lei 8112/90
10-18-09-04	Adicional de Fronteira	10293	10288	Lei 8112/90
10-18-09-05	Adicional de Horas Extras	10303	10288	Lei 8.112/90
10-18-09-06	Adicional de Insalubridade	10291	10288	Lei 8.112/90
10-18-09-07	Adicional de Periculosidade	10292	10288	Lei 8.112/90
10-18-09-08	Adicional de Produtividade	10309	10288	
10-18-09-09	Adicional de Serviço Noturno	10308	10288	Lei 8.112/90
10-18-09-10	Adicional por Tempo de Serviço	10302	10288	L 8.112/1990
10-18-09-11	Assistência à Saúde	10244	10288	L 8.112/1990
10-18-09-12	Assistência Pré-escolar	10245	10288	L 8.069/1990;
10-18-09-13	Auxílio-Alimentação	10304	10288	Lei 8112/90
10-18-09-14	Auxílio-Funeral	10248	10288	L 8.112/1990
10-18-09-15	Auxílio-Natalidade	10246	10288	L 8.112/1990
10-18-09-16	Auxílio-Reclusão	10247	10288	L 8.112/1990
10-18-09-17	Auxílio-transporte	10306	10288	Lei 8112/90
10-18-09-18	Complementação de Benefício/Ferrovário	10243	10288	Lei 8186/91
10-18-09-19	Data Base	10300	10288	Lei 7238/84
10-18-09-20	Descontos Indevidos	10296	10288	Lei 8112/90
10-18-09-21	Diárias e Outras Indenizações	10298	10288	L 8.112/1990
10-18-09-22	Férias	10301	10288	Lei 8112/90
10-18-09-23	Gratificação de Incentivo	10290	10288	Lei 10.187/01
10-18-09-24	Gratificação Incorporada / Quintos e Décimos / VPNI	10295	10288	Lei 8112/90; Lei 9624/98
10-18-09-25	Gratificação Natalina/13º salário	10310	10288	Lei 8112/90
10-18-09-26	Gratificações da Lei 8.112/1990	10289	10288	Lei 8112/90
10-18-09-27	Gratificações de Atividade	10305	10288	Lei 8911/94
10-18-09-28	Gratificações Estaduais Específicas	10667	10288	CF
10-18-09-29	Gratificações Municipais Específicas	10706	10288	CF
10-18-09-30	Inclusão de Dependente	10323	10288	Lei 8112/90
10-18-09-31	Irredutibilidade de Vencimentos	10311	10288	CF
10-18-09-32	Isonomia/Equivalência Salarial	10221	10288	CF
10-18-09-33	Piso Salarial	10312	10288	L11.494/07; L. 11.738/08
10-18-09-34	Plano de Classificação de Cargos	10299	10288	Lei 5645/1970
10-18-09-35	Revisão Geral Anual (Mora do Executivo - inciso X, art. 37, CF 1988)	10307	10288	CF
10-18-09-36	Salário-Família	10249	10288	L 8.112/1990
10-18-09-37	Subsídios	10497	10288	CF
10-18-09-38	Teto Salarial	10297	10288	L 8.112/1990
10-18-10	Tempo de Serviço	10276	10219	
10-18-10-01	Averbação / Contagem de Tempo Especial	10277	10276	Lei 8213/91
10-18-10-02	Averbação / Contagem Recíproca	10278	10276	CF

Contin ua

Continuação

Cód.Arquivíst	Assuntos processuais do 1º Grau da Justiça Estadual	Código	Cód. Pai	Dispositivo legal
10-19	Sistema Nacional de Trânsito	10417	9985	
10-19-01	CNH - Carteira Nacional de Habilitação	10418	10417	Lei 9503/97
10-19-02	Liberação de Veículo Apreendido	10419	10417	Lei 9503/97
10-19-03	Licenciamento de Veículo	10420	10417	Lei 9503/97
11	DIREITO CIVIL	899		LICCvB
11-01	Coisas	10432	899	Lei nº 10.406/02 (Cód. Civil)
11-01-01	Anticrese	10495	10432	Lei 10.406/02
11-01-02	Enfiteuse	10482	10432	Lei 3.071/16
11-01-03	Habitação	10487	10432	Lei 10.406/02
11-01-04	Hipoteca	10494	10432	Lei 10.406/02
11-01-05	Penhor	10488	10432	Lei nº 10.406/02 (Cód. Civil)-
11-01-05-01	Direitos e Títulos de Crédito	10491	10488	Lei nº 10.406/02 (Código)
11-01-05-02	Industrial / Mercantil	10490	10488	Lei 10.406/02
11-01-05-03	Legal	10493	10488	Lei 10.406/02
11-01-05-04	Rural - Agrícola/Pecuário	10489	10488	Lei 10.406/02
11-01-05-05	Veículos	10492	10488	Lei 10.406/02
11-01-06	Posse	10444	10432	Lei nº 10.406/02 (Código)
11-01-06-01	Aquisição	10447	10444	Lei 10.406/02
11-01-06-02	Esubulho / Turbação / Ameaça	10445	10444	Lei 10.406/02
11-01-06-03	Imissão	10446	10444	Lei 10.406/02
11-01-07	Promessa de Compra e Venda	10496	10432	Lei 10.406/02
11-01-08	Propriedade	10448	10432	Lei nº 10.406/02 (Código)
11-01-08-01	Adjudicação Compulsória	10450	10448	Lei 10.406/02
11-01-08-02	Alienação Judicial	10454	10448	Lei 10.406/02
11-01-08-03	Aquisição	10455	10448	Lei nº 10.406/02 (Código)
11-01-08-03-01	Acessão	10456	10455	Lei 10406/02
11-01-08-03-02	Usucapião da L. 6.969/1981	10500	10455	L. 6.969/1981
11-01-08-03-03	Usucapião Especial (Constitucional)	10457	10455	CF
11-01-08-03-04	Usucapião Especial Coletiva	10460	10455	Lei 10.257/01
11-01-08-03-05	Usucapião Extraordinária	10458	10455	Lei 10406/02
11-01-08-03-06	Usucapião Ordinária	10459	10455	Lei 10406/02
11-01-08-04	Condomínio	10462	10448	Lei 10.406/02
11-01-08-05	Condomínio em Edifício	10463	10448	Lei nº 10.406/02 Cod.Civil
11-01-08-05-01	Administração	10464	10463	Lei 10406/02
11-01-08-05-02	Alteração de Coisa Comum	10465	10463	Lei 10.406/02
11-01-08-05-03	Assembleia	10466	10463	Lei nº 10.406/02 (Código)
11-01-08-05-04	Despesas Condominiais	10467	10463	Lei 10.406/02; Lei 4591/64
11-01-08-05-05	Direitos / Deveres do Condômino	10468	10463	Lei 10406/02
11-01-08-05-06	Multa	10595	10463	Lei 10.406/02
11-01-08-05-07	Vaga de garagem	10469	10463	Lei 10406/02
11-01-08-06	Direito de Vizinhança	10461	10448	Lei 10406/02
11-01-08-07	Divisão e Demarcação	10451	10448	Lei 10.406/02 e CPC
11-01-08-08	Incorporação Imobiliária	10470	10448	Lei 4.591/64
11-01-08-09	Perda da Propriedade	10449	10448	Lei 10406/02
11-01-08-10	Propriedade Fiduciária	10481	10448	Lei 10406/02
11-01-08-11	Propriedade Intelectual / Industrial	4654	10448	Lei nº 9.609 de 19/02/1988.
11-01-08-11-01	Desenho Industrial	4670	4654	Lei 9279/96
11-01-08-11-02	Direito Autoral	4656	4654	Lei 9610/98
11-01-08-11-03	Marca	4680	4654	Lei 9279/96
11-01-08-11-04	Patente	4660	4654	Lei 9279/96
11-01-08-11-05	Programa de Computador	10499	4654	Lei 9610/98
11-01-08-12	Propriedade Resolúvel	10480	10448	Lei 10406/02
11-01-08-13	Reivindicação	10452	10448	Lei 10406/02
11-01-08-14	Retificação de Área de Imóvel	10453	10448	Lei 6015/73
11-01-09	Servidão	10483	10432	Lei 10.406/02
11-01-10	Superfície	10485	10432	Lei 10.406/02
11-01-11	Uso	10486	10432	Lei 10.406/02
11-01-12	Usufruto	10484	10432	Lei 10.406/02
11-02	Empresas	9616	899	
11-02-01	Espécies de Sociedades	9617	9616	
11-02-01-01	Anônima	9623	9617	Lei nº 10.406/02 (Código)
11-02-01-02	Coligadas	9626	9617	Lei nº 10.406/02 (Código)
11-02-01-03	Comandita por Ações	9624	9617	Lei nº 10.406/02 (Código)
11-02-01-04	Comandita Simples	9621	9617	Lei nº 10.406/02 (Código)
11-02-01-05	Conta de Participação	9618	9617	Lei nº 10.406/02 (Código)
11-02-01-06	Cooperativa	9625	9617	Lei nº 10.406/02 (Código)
11-02-01-07	Dependente de Autorização	9627	9617	CCB
11-02-01-08	Em comum / De fato	9984	9617	CCB
11-02-01-09	Estrangeira	9629	9617	Lei nº 10.406/02 (Código)
11-02-01-10	Limitada	9622	9617	Lei nº 10.406/02 (Código)
11-02-01-11	Nome Coletivo	9620	9617	Lei nº 10.406/02 (Código)
11-02-01-12	Simples	9619	9617	Lei nº 10.406/02 (Código)

Continua

Continuação

Cód. Arquivíst	Assuntos processuais do 1º Grau da Justiça Estadual	Código	Cód. Pai	Dispositivo legal
11-02-03	Mercado de Capitais	5009	9616	L 4.728/65, DL. 1.401/76,
11-02-03-01	Bolsa de Valores	5010	5009	Lei: 4.728/65,
11-02-04	Recuperação judicial e Falência	4993	9616	
11-02-04-01	Administração judicial	9558	4993	Lei: 11.101/05
11-02-04-02	Autofalência	4998	4993	Lei: 11.101/05
11-02-04-03	Classificação de créditos	9559	4993	Lei: 11.101/05
11-02-04-04	Concurso de Credores	5000	4993	Lei: 11.101/05
11-02-04-05	Convolução de recuperação judicial em falência	9556	4993	Lei: 11.101/05
11-02-04-06	Ineficácia de atos em relação à massa	9555	4993	Lei: 11.101/05
11-02-04-07	Liquidação	5001	4993	Lei: 11.101/05 -
11-02-04-08	Recuperação extrajudicial	4994	4993	Lei: 11.101/05
11-02-04-09	Revogação de atos praticados em prejuízo de credores e da massa	5003	4993	Lei: 11.101/05 %u2013
11-02-05	Sociedade	5724	9616	
11-02-05-01	Alteração de capital	9539	5724	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-02-05-02	Apuração de haveres	4933	5724	Lei nº 10.406/02
11-02-05-03	Cisão	9537	5724	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-02-05-04	Coligação	9533	5724	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-02-05-05	Constituição	4934	5724	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-02-05-06	Desconsideração da Personalidade Jurídica	4939	5724	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-02-05-07	Dissolução	4935	5724	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-02-05-08	Fusão	9536	5724	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-02-05-09	Incorporação	9535	5724	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-02-05-10	Ingresso e Exclusão dos Sócios na Sociedade	4940	5724	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-02-05-11	Liquidação	9538	5724	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-02-05-12	Responsabilidade dos sócios e administradores	4942	5724	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-02-05-13	Transferência de cotas	4943	5724	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-02-05-14	Transformação	9534	5724	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-03	Família	5626	899	
11-03-01	Alimentos	5779	5626	
11-03-01-01	Exoneração	5787	5779	Lei 10406/02
11-03-01-02	Fixação	6239	5779	Lei 10406/02
11-03-01-03	Oferta	6238	5779	Lei 5478/68
11-03-01-04	Revisão	5788	5779	Lei 10406/02
11-03-02	Bem de Família	7661	5626	Lei 10406/02
11-03-03	Casamento	5808	5626	
11-03-03-01	Dissolução	7664	5808	Lei 10406/02
11-03-03-02	Nulidade / Anulação	5813	5808	Lei 10406/02
11-03-04	Regime de Bens Entre os Cônjuges	7659	5626	Lei 10406/02
11-03-05	Relações de Parentesco	10577	5626	
11-03-05-01	Adoção de Maior	7671	10577	Lei 10406/02
11-03-05-02	Busca e Apreensão de Menores	5801	10577	Lei 5.869
11-03-05-03	Guarda	5802	10577	Lei 10406/02
11-03-05-04	Guarda com genitor ou responsável no exterior	10936	10577	Lei 10406/02
11-03-05-05	Investigação de Maternidade	7667	10577	Lei 10406/02
11-03-05-06	Investigação de Paternidade	5804	10577	Lei 10406/02
11-03-05-07	Regulamentação de Visitas	5805	10577	Lei 10406/02
11-03-06	Tutela e Curatela	7657	5626	Lei 10406/02
11-03-07	União Estável ou Concubinato	7656	5626	Lei 10406/02
11-03-07-01	Reconhecimento / Dissolução	7677	7656	Lei 10406/02
11-03-07-02	União Homoafetiva	7672	7656	IN 25/2000 (INSS)
11-03-08	Usufruto e Administração dos Bens de Filhos Menores	7660	5626	Lei 10406/02
11-03-09	Violência Doméstica contra a Mulher	10948	5626	Lei 11.340/2006
11-04	Fatos Jurídicos	7947	899	Lei 10406/02
11-04-01	Ato / Negócio Jurídico	4701	7947	Lei 10406/02
11-04-01-01	Defeito, nulidade ou anulação	4703	4701	Lei 10406/02
11-04-01-02	Evicção ou Vício Redibitório	4706	4701	Lei 10406/02
11-04-02	Prescrição e Decadência	5632	7947	Lei 10406/02
11-05	Obrigações	7681	899	
11-05-01	Adimplemento e Extinção	7690	7681	
11-05-01-01	Compensação	7709	7690	Lei 10406/02
11-05-01-02	Confusão	7710	7690	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-01-03	Dação em Pagamento	7707	7690	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-01-04	Desconto em folha de pagamento	10592	7690	Lei 0820/03
11-05-01-05	Imputação do Pagamento	7706	7690	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-01-06	Novação	7708	7690	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-01-07	Pagamento	7703	7690	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-01-08	Pagamento com Sub-rogação	7705	7690	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-01-09	Pagamento em Consignação	7704	7690	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-01-10	Remissão das Dívidas	7711	7690	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-02	Atos Unilaterais	7694	7681	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-02-01	Enriquecimento sem Causa	7715	7694	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)

<i>Continuação</i>				
Cód. Arquivíst	Assuntos processuais do 1º Grau da Justiça Estadual	Código	Cód. Pai	Dispositivo legal
11-05-02-02	Gestão de Negócios	7713	7694	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-02-03	Pagamento Indevido	7714	7694	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-02-04	Promessa de Recompensa	7712	7694	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-03	Espécies de Contratos	9580	7681	
11-05-03-01	Agência e Distribuição	9581	9580	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-03-02	Alienação Fiduciária	9582	9580	Decreto-Lei nº 911/69e Lei
11-05-03-03	Arrendamento Mercantil	9584	9580	Lei Federal nº 6099/74,
11-05-03-04	Arrendamento Rural	9583	9580	Lei Federal nº 4504/64
11-05-03-05	Câmbio	4728	9580	Res.Bacen n°s 3265/2005
11-05-03-06	Cartão de Crédito	9585	9580	CDC, Lei 4595/64,
11-05-03-07	Comissão	9586	9580	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-03-08	Comodato	9602	9580	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-03-09	Compra e Venda	9587	9580	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-03-10	Compromisso	9606	9580	LEI Nº 10.406/02 (CÓD CI
11-05-03-11	Constituição de Renda	9604	9580	LEI Nº 10.406/02 (CÓD
11-05-03-12	Contratos Bancários	9607	9580	Res. BACEN nº 2878/
11-05-03-13	Corretagem	9588	9580	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-03-14	Crédito Rural	10501	9580	Lei Federal nº 4829/65;
11-05-03-15	Depósito	9589	9580	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-03-16	Doação	9590	9580	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-03-17	Edição	5680	9580	Lei Federal nº 9610/
11-05-03-18	Empreitada	9591	9580	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-03-19	Estimatório	9601	9580	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-03-20	Fiança	9592	9580	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-03-21	Franquia	9608	9580	Lei Federal nº 8955/94;
11-05-03-22	Jogo e Aposta	9605	9580	LEI Nº 10.406/02 Cód.Civil
11-05-03-23	Locação de Imóvel	9593	9580	Lei Federal nº 8245/91;
11-05-03-23-01	Benfeitorias	9614	9593	Lei Federal nº 8245/91,
11-05-03-23-02	Cobrança de Aluguéis - Sem despejo	11000	9593	
11-05-03-23-03	Despejo para Uso de Ascendentes e Descendentes	9611	9593	Lei Federal nº 8245/91,
11-05-03-23-04	Despejo para Uso Próprio	9610	9593	Lei Federal nº 8245/91,
11-05-03-23-05	Despejo por Denúncia Vazia	9612	9593	Lei Federal nº 8245/91,
11-05-03-23-06	Direito de Preferência	9615	9593	Lei Federal nº 8245/91,
11-05-03-24	Locação de Móvel	9609	9580	LEI Nº 10.406/02 Cód.Civil
11-05-03-25	Mandato	9594	9580	Lei nº 10.406/02 (Cód ivil)
11-05-03-26	Mútuo	9603	9580	LEI Nº 10.406/02 (Cód. Civi
11-05-03-27	Parceria Agrícola e/ou pecuária	4794	9580	Lei Federal nº 4504/64
11-05-03-28	Prestação de Serviços	9596	9580	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-03-29	Previdência privada	4805	9580	Lei Federal nº 6435/77, Lei
11-05-03-29-01	Resgate de Contribuição	10590	4805	Lei 6435
11-05-03-30	Representação comercial	4813	9580	Lei Federal nº 4886/65;
11-05-03-31	Seguro	9597	9580	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-03-32	Sistema Financeiro da Habitação	4839	9580	Lei Federal nº 4380/64,
11-05-03-32-01	Equivalência salarial	4840	4839	Lei Federal nº 10.150,
11-05-03-32-02	Quitação	4841	4839	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-03-32-03	Reajuste de Prestações	4842	4839	Lei Fed.nº 8100/90; Lei Fed.
11-05-03-32-04	Revisão do Saldo Devedor	4854	4839	Lei 8.692, 28 de julho1993
11-05-03-32-05	Seguro	4847	4839	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-03-32-06	Sustação/Alteração de Leilão	4846	4839	Decreto Lei 70/66
11-05-03-32-07	Transferência de Financiamento (contrato de gaveta)	4843	4839	Lei Federal nº 8004/90,
11-05-03-32-08	Vícios de Construção	10588	4839	Lei 10406
11-05-03-33	Transação	9598	9580	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-03-34	Transporte de Coisas	9599	9580	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-03-35	Transporte de Pessoas	9600	9580	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-03-36	Troca ou Permuta	9595	9580	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-04	Espécies de Títulos de Crédito	7717	7681	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-04-01	Cédula de Crédito à Exportação	4961	7717	Lei Federal nº 6313/75;
11-05-04-02	Cédula de Crédito Bancário	4960	7717	MPnº 2160-;
11-05-04-03	Cédula de Crédito Comercial	4962	7717	Lei Federal nº 6840/80;
11-05-04-04	Cédula de Crédito Industrial	4963	7717	Decreto-Lei nº 413/69 (TCD),
11-05-04-05	Cédula de Crédito Rural	4964	7717	Decreto-Lei nº 167/67,
11-05-04-06	Cédula de Produto Rural	4968	7717	Lei Federal nº 8929/94;
11-05-04-07	Cédula Hipotecária	4969	7717	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-04-08	Cheque	4970	7717	Lei Federal nº 7357/85
11-05-04-09	Debêntures	4971	7717	Lei Federal nº 6404/76,
11-05-04-10	Duplicata	4972	7717	Lei Federal nº 5474/68;
11-05-04-11	Letra de Câmbio	4973	7717	Decreto nº 2044/1908,
11-05-04-12	Nota de Crédito Comercial	4974	7717	Lei nº 6840/80;
11-05-04-13	Nota de Crédito Industrial	4975	7717	Dec-Lei nº 413/69
11-05-04-14	Nota de Crédito Rural	4976	7717	Decreto-lei nº 167/67, ;
11-05-04-15	Nota Promissória	4980	7717	Dec. nº 2044/1908,

Cód. Arquivist.	Assuntos processuais do 1º Grau da Justiça Estadual	Código	Cód. Pai	Dispositivo legal
11-05-04-16	Warrant	4981	7717	Decreto nº 1102/1903
11-05-05	Inadimplemento	7691	7681	
11-05-05-01	Arras ou Sinal	7701	7691	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-05-02	Cláusula Penal	7700	7691	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-05-03	Correção Monetária	7697	7691	Súmula 54 do STJ
11-05-05-04	Juros de Mora - Legais / Contratuais	7699	7691	
11-05-05-04-01	Capitalização / Anatocismo	10585	7699	Lei 10406/02
11-05-05-04-02	Limitação de Juros	10586	7699	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-05-05	Perdas e Danos	7698	7691	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-05-06	Rescisão / Resolução	10582	7691	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-06	Preferências e Privilégios Creditórios	7696	7681	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-07	Títulos de Crédito	4949	7681	Lei 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-07-01	Anulação	4951	4949	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-07-02	Requisitos	4957	4949	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-07-03	Sustação de Protesto	9575	4949	Lei Federal nº 9492/97
11-05-08	Transmissão	7688	7681	
11-05-08-01	Assunção de Dívida	7689	7688	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-05-08-02	Cessão de Crédito	4718	7688	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-06	Pessoas Jurídicas	9981	899	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-06-01	Associação	4897	9981	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-06-01-01	Assembleia	4899	4897	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-06-01-02	Eleição	4902	4897	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-06-01-03	Exclusão de associado	9546	4897	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-06-01-04	Extinção	4904	4897	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-06-01-05	Inclusão de associado	9545	4897	Lei 10406/02
11-06-02	Fundação de Direito Privado	4905	9981	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-06-02-01	Assembleia	4907	4905	Lei 10406/02
11-06-02-02	Eleição	4909	4905	Lei 10406/02
11-06-02-03	Extinção	4910	4905	Lei 10406/02
11-06-02-04	Fiscalização	9547	4905	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-06-03	Organizações Religiosas	7952	9981	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-06-04	Partido Político	7953	9981	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-06-04-01	Eleições - Diretórios	9551	7953	Eleições – Res. nº 19.406
11-06-04-02	Exclusão de filiado	9549	7953	Lei 9.096/95 %u2013
11-06-04-03	Fusão	9550	7953	Lei nº 9.096/95 %u2013
11-07	Pessoas naturais	5754	899	Lei 10.406/02 (CCB)
11-07-01	Capacidade	9541	5754	Lei 10406/02
11-07-02	Curadoria dos bens do ausente	9542	5754	Lei 10406/02
11-07-03	Direitos da Personalidade	7949	5754	Lei 10406/02
11-07-04	Sucessão Provisória	9543	5754	Lei 10406/02
11-08	Responsabilidade Civil	10431	899	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-08-01	Dano Ambiental	10438	10431	Lei 10406/02
11-08-02	Indenização por Dano Material	10439	10431	Lei nº 10.406/02 (Cód Civil)
11-08-02-01	Acidente de Trânsito	10441	10439	Lei 10406/02
11-08-02-02	Direito de Imagem	10443	10439	Constituição Federal de 1988
11-08-02-03	Erro Médico	10440	10439	Lei 10406/02
11-08-02-04	Lei de Imprensa	10442	10439	Lei 10406/02 e Lei 5250/67
11-08-03	Indenização por Dano Moral	10433	10431	CF e L 10.406/02 (Cód Civ
11-08-03-01	Acidente de Trânsito	10435	10433	Lei 10406/02
11-08-03-02	Direito de Imagem	10437	10433	Lei 10406/02
11-08-03-03	Erro Médico	10434	10433	Lei 10406/02
11-08-03-04	Lei de Imprensa	10436	10433	Lei 5250/67; Lei 10406/02
11-09	Sucessões	7673	899	
11-09-01	Administração de Herança	7676	7673	Lei 10406/02
11-09-02	Deserdação	5834	7673	Lei 10406/02
11-09-03	Exclusão de herdeiro ou legatário	5832	7673	Lei 10406/02
11-09-04	Inventário e Partilha	7687	7673	Lei 10406/02, Lei 5869/73
11-09-05	Nulidade e Anulação de Partilha e Adjudicação de Herança	5829	7673	Lei 10406/02 e CPC
11-09-06	Nulidade e Anulação de Testamento	5825	7673	Lei 10406/02
11-09-07	Petição de Herança	5833	7673	Lei 10406/02
11-09-08	Sub-rogação de Vínculo	5831	7673	L. 10406/02(CC) e Lei
12	DIREITO DO CONSUMIDOR	1156		
12-01	Contratos de Consumo	7771	1156	
12-01-01	Bancários	7752	7771	Lei n. 8.078/90 (C.D.C.)
12-01-01-01	Expurgos Inflacionários / Planos Econômicos	10945	7752	Lei n. 8.078/90 (C.D.C.)
12-01-01	Cartão de Crédito	7772	7771	Lei n. 8.078/90 (C.D.C.)
12-01-02	Consórcio	7619	7771	Lei n. 8.078/90 (C.D.C.)
12-01-03	Estabelecimentos de Ensino	7620	7771	Lei n. 9.870/99
12-01-04	Financiamento de Produto	7773	7771	Lei n. 8.078/90 (C.D.C.)
12-01-05	Fornecimento de Água	7761	7771	Lei n. 8.078/90 (C.D.C.)
12-01-06	Fornecimento de Energia Elétrica	7760	7771	Lei n. 8.078/90 (C.D.C.)
				<i>Continua</i>

Cód. Arquivíst.	Assuntos processuais do 1º Grau da Justiça Estadual	Código	Cód. Pai	Dispositivo legal
12-01-07	Planos de Saúde	6233	7771	L 9.656/99 e L. 8.078/90
12-01-08	Seguro	7621	7771	Cód Civil e L. 8.078/90
12-01-09	Serviços Hospitalares	7775	7771	Lei n. 8.078/90 (C.D.C.)
12-01-10	Serviços Profissionais	7774	7771	Lei n. 8.078/90 (C.D.C.)
12-01-11	Telefonia	7617	7771	
12-01-11-01	Assinatura Básica Mensal	7626	7617	L. 9.472/97 e L. 8.078/90
12-01-11-02	Cobrança indevida de ligações	10598	7617	Lei n. 8.078/90 (C.D.C.)
12-01-11-03	Pulsos Excedentes	7627	7617	Lei n. 8.078/90 (C.D.C.)
12-01-12	Transporte Aéreo	4862	7771	
12-01-12-01	Acidente Aéreo	7748	4862	Lei n. 8.078/90 (C.D.C.)
12-01-12-02	Atraso de voo	4829	4862	Lei n. 8.078/90 (C.D.C.)
12-01-12-03	Cancelamento de voo	4830	4862	Lei n. 8.078/90 (C.D.C.)
12-01-12-04	Extravio de bagagem	4832	4862	Lei n. 8.078/90 (C.D.C.)
12-01-12-05	Overbooking	4831	4862	Lei n. 8.078/90 (C.D.C.)
12-01-13	Transporte Terrestre	7776	7771	Lei n. 8.078/90 (C.D.C.)
12-01-14	Turismo	7618	7771	Lei n. 8.078/90 (C.D.C.)
12-02	Responsabilidade do Fornecedor	6220	1156	
12-02-01	Abatimento proporcional do preço	7769	6220	Lei n. 8.078/90 (C.D.C.)
12-02-02	Indenização por Dano Material	7780	6220	Lei n. 8.078/90 (C.D.C.)
12-02-03	Indenização por Dano Moral	7779	6220	
12-02-03-01	Inclusão Indevida em Cadastro de Inadimplentes	6226	7779	Lei 8.078/1990 (C.D.C.)
12-02-03-02	Protesto Indevido de Título	7781	7779	Lei n. 8.078/90 (C.D.C.)
12-02-04	Interpretação / Revisão de Contrato	7770	6220	Lei n. 8.078/90 (C.D.C.)
12-02-05	Rescisão do contrato e devolução do dinheiro	7768	6220	Lei n. 8.078/90 (C.D.C.)
12-02-06	Substituição do Produto	7767	6220	Lei n. 8.078/90 (C.D.C.)
13	DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	9633		
13-01	Ato Infracional	9634	9633	
13-01-01	Análogo a Crime Culposos	9916	9634	CP
13-01-02	Análogo a Crime Tentado	9915	9634	CP
13-01-03	Contra a Administração da Justiça	9932	9634	
13-01-03-01	Arrebatamento de preso	9946	9932	CP
13-01-03-02	Auto-acusação falsa	9936	9932	CP
13-01-03-03	Coação no curso do processo	9938	9932	CP
13-01-03-04	Comunicação falsa de crime ou de contravenção	9935	9932	CP
13-01-03-05	Denunciação caluniosa	9934	9932	CP
13-01-03-06	Desobediência a decisão judicial sobre perda ou suspensão de direitos	9953	9932	CP
13-01-03-07	Evasão mediante violência contra a pessoa	9945	9932	CP
13-01-03-08	Exercício arbitrário das próprias razões	9939	9932	CP
13-01-03-09	Exercício arbitrário ou abuso de poder	9943	9932	CP
13-01-03-10	Exploração de prestígio	9951	9932	CP
13-01-03-11	Falso testemunho ou falsa perícia	9937	9932	CP
13-01-03-12	Favorecimento pessoal	9941	9932	CP
13-01-03-13	Favorecimento real	9942	9932	CP
13-01-03-14	Fraude processual	9940	9932	CP
13-01-03-15	Fuga de pessoa presa ou submetida a medida de segurança	9944	9932	CP
13-01-03-16	Motim de presos	9947	9932	CP
13-01-03-17	Patrocínio infiel	9948	9932	CP
13-01-03-18	Patrocínio simultâneo ou tergiversação	9949	9932	CP
13-01-03-19	Reingresso de estrangeiro expulso	9933	9932	CP
13-01-03-20	Sonegação de papel ou objeto de valor probatório	9950	9932	CP
13-01-03-21	Violência ou fraude em arrematação judicial	9952	9932	CP
13-01-04	Contra a Família	9755	9634	
13-01-04-01	Crime contra o Pátrio-Poder e Tutela	9770	9755	
13-01-04-01-01	Induzimento a Fuga, Entrega Arbitrária ou Sonegação de (Art. 248)	9771	9770	CP
13-01-04-01-02	Subtração de Incapazes (Art. 249)	9772	9770	CP
13-01-04-02	Crimes Contra a Assistência Familiar	9756	9755	
13-01-04-02-01	Abandono Intelectual	9758	9756	CP
13-01-04-02-02	Abandono Material	9757	9756	CP
13-01-04-02-03	Entrega de Filho Menor a Pessoa Inidônea	9759	9756	CP
13-01-04-03	Crimes contra o Casamento	9760	9755	
13-01-04-03-01	Bigamia	9761	9760	CP
13-01-04-03-02	Conhecimento Prévio de Impedimento	9762	9760	CP
13-01-04-03-03	Induzimento a erro essencial e ocultação de impedimento	9763	9760	CP
13-01-04-03-04	Simulação de Autoridade para Celebração de Casamento	9765	9760	CP
13-01-04-03-05	Simulação de Casamento	9764	9760	CP
13-01-04-04	Crimes Contra o Estado de Filiação	9766	9755	
13-01-04-04-01	Parto Suposto (Art. 242)	9767	9766	CP
13-01-04-04-02	Registro de Nascimento Inexistente (Art. 241)	9768	9766	CP
13-01-04-04-03	Sonegação do Estado de Filiação (Art. 243)	9769	9766	CP
13-01-05	Contra a Fé Pública	9807	9634	
13-01-05-01	Adulteração de Sinal Identificador de Veículo Automotor	9827	9807	CP
13-01-05-02	Certidão ou atestado ideologicamente falso (art. 301, caput)	9817	9807	CP

Cód. Arquivist	Assuntos processuais do 1º Grau da Justiça Estadual	Código	Cód. Pai	Dispositivo legal
13-01-05-03	Emissão de título ao portador sem permissão legal (art. 292)	9810	9807	CP
13-01-05-04	Falsa identidade	9824	9807	CP
13-01-05-05	Falsidade de atestado médico (art. 302)	9819	9807	CP
13-01-05-06	Falsidade ideológica (art. 299)	9815	9807	CP
13-01-05-07	Falsidade material de atestado ou certidão (art. 301, § 1º)	9818	9807	CP
13-01-05-08	Falsificação de documento particular (art. 298)	9814	9807	CP
13-01-05-09	Falsificação de documento público	9813	9807	CP
13-01-05-10	Falsificação de papéis públicos (art. 293)	9811	9807	CP
13-01-05-11	Falsificação do selo ou sinal público (art. 296)	9812	9807	CP
13-01-05-12	Falsificação do sinal empregado no contraste de metal precioso art..306)	9823	9807	CP
13-01-05-13	Falso reconhecimento de firma ou letra (art. 300)	9816	9807	CP
13-01-05-14	Fraude de lei sobre estrangeiros	9825	9807	CP
13-01-05-15	Moeda Falsa / Assimilados	9808	9807	CP
13-01-05-16	Petrechos de Falsificação de Papéis Públicos	9826	9807	CP
13-01-05-17	Petrechos para falsificação de moeda (art. 291)	9809	9807	CP
13-01-05-18	Reprodução ou adulteração de selo ou peça filatélica (art. 303)	9820	9807	CP
13-01-05-19	Supressão de documento (art. 305)	9822	9807	CP
13-01-05-20	Uso de documento falso (art. 304)	9821	9807	CP
13-01-06	Contra a Honra	9655	9634	
13-01-06-01	Calúnia	9656	9655	CP
13-01-06-02	Difamação	9657	9655	CP
13-01-06-03	Injúria	9658	9655	CP
13-01-07	Contra a Incolumidade Pública	9773	9634	
13-01-07-01	Arremesso de projétil	9783	9773	CP
13-01-07-02	Atentado contra a segurança de serviços de utilidade pública (art. 265)	9784	9773	CP
13-01-07-03	Atentado contra a segurança de transporte público	9782	9773	CP
13-01-07-04	Charlatanismo (Art. 283)	9791	9773	CP
13-01-07-05	Corrupção ou Poluição de Água Potável (Art. 271)	9792	9773	CP
13-01-07-06	Curandeirismo (Art. 284)	9793	9773	CP
13-01-07-07	Desabamento ou desmoronamento (art. 256)	9778	9773	CP
13-01-07-08	Desastre ferroviário / Perigo de Desastre Ferroviário	9781	9773	CP
13-01-07-09	Difusão de doença ou praga (art. 259)	9780	9773	CP
13-01-07-10	Emprego de Processo Proibido/Substância não permitida	9787	9773	CP
13-01-07-11	Envenenamento de Água Potável / Substância Alimentícia (Art. 270)	9794	9773	CP
13-01-07-12	Epidemia (art. 267)	9786	9773	CP
13-01-07-13	Exercício Ilegal da Medicina, Arte Dentária ou Farmacêutica (art. 282)	9790	9773	CP
13-01-07-14	Explosão	9775	9773	CP
13-01-07-15	Fabrico / Fornecimento / Aquisição / Posse ou Transporte de Explosivos	9800	9773	CP
13-01-07-16	Falsificação / Corrupção / Adulteração / Alteração de produto destinado	9789	9773	CP
13-01-07-17	Falsificação / Corrupção / Adulteração / Alteração de Substância ou	9795	9773	CP
13-01-07-18	Incêndio	9774	9773	CP
13-01-07-19	Infração de Medida Sanitária Preventiva (Art. 268)	9796	9773	CP
13-01-07-20	Interrupção/perturbação de serviços telegráficos/telefônicos (art. 266)	9785	9773	CP
13-01-07-21	Inundação / Perigo de Inundação	9777	9773	CP
13-01-07-22	Invólucro ou recipiente com falsa indicação (art. 275)	9788	9773	CP
13-01-07-23	Medicamento em Desacordo com Receita Médica	9802	9773	CP
13-01-07-24	Omissão de Notificação de Doença (Art. 269)	9797	9773	CP
13-01-07-25	Outras Substâncias Nocivas a Saúde Pública (Art. 278)	9798	9773	CP
13-01-07-26	Substância Destinada à Falsificação (Art. 277)	9799	9773	CP
13-01-07-27	Subtração, ocultação ou inutilização de material de salvamento art. 257)	9779	9773	CP
13-01-07-28	Uso de gás tóxico ou asfixiante	9776	9773	CP
13-01-07-29	Venda de Produtos ou Substância nas Condições dos Artigos 274 e 275	9801	9773	CP
13-01-08	Contra a inviolabilidade de correspondência	9666	9634	
13-01-08-01	Sonegação ou destruição de correspondência (art. 151, § 1º, I)	9668	9666	CP
13-01-08-02	Violação de comunicação telegráfica, radioelétrica ou telefônica (art.	9669	9666	CP
13-01-08-03	Violação de correspondência (art. 151, caput)	9667	9666	CP
13-01-08-04	Violação de Correspondência comercial (art. 152)	9670	9666	CP
13-01-09	Contra a inviolabilidade de domicílio	9664	9634	
13-01-09-01	Violação de domicílio (art. 150)	9665	9664	CP
13-01-10	Contra a inviolabilidade de segredo	9671	9634	
13-01-10-01	Divulgação de segredo (art. 153)	9672	9671	
13-01-10-02	Violação do segredo profissional (art. 154)	9673	9671	CP
13-01-11	Contra a liberdade pessoal	9659	9634	
13-01-11-01	Ameaça (art. 147)	9661	9659	CP
13-01-11-02	Constrangimento ilegal (art. 146)	9660	9659	CP
13-01-11-03	Redução a condição análoga à de escravo (art. 149)	9663	9659	CP
13-01-11-04	Sequestro e cárcere privado (art. 148)	9662	9659	CP
13-01-12	Contra a Organização do Trabalho	9722	9634	
13-01-12-01	Aliciamento de trabalhadores de um local p/ outro do território art. 207	9732	9722	CP
13-01-12-02	Aliciamento para fins de emigração (art. 206)	9731	9722	CP
13-01-12-03	Atentado contra a liberdade de associação (art. 199)	9725	9722	CP
13-01-12-04	Atentado contra a liberdade de contrato de trabalho e boicotag. Art198	9724	9722	CP

Cód. Arquivist	Assuntos processuais do 1º Grau da Justiça Estadual	Código	Cód. Pai	Dispositivo legal
13-01-12-05	Atentado contra a liberdade de trabalho (art. 197)	9723	9722	CP
13-01-12-06	Exercício de atividade com infração de decisão administrativa (art. 205)	9730	9722	CP
13-01-12-07	Frustração de direitos assegurados por lei trabalhista (art. 203)	9729	9722	CP
13-01-12-08	Frustração de lei sobre a nacionalização do trabalho (art. 204)	9733	9722	CP
13-01-12-09	Invasão de estabel. industrial, com. ou agrícola Sabotagem (art. 202)	9728	9722	CP
13-01-12-10	Paralisação de trabalho de interesse coletivo (art. 201)	9727	9722	CP
13-01-12-11	Paralisação de trabalho, seg. de violência ou perturb.da ordemart. 200	9726	9722	CP
13-01-13	Contra a Paz Pública	9803	9634	
13-01-13-01	Apologia de Crime ou Criminoso	9806	9803	CP
13-01-13-02	Incitação ao Crime	9805	9803	CP
13-01-13-03	Quadrilha ou Bando (art. 288)	9804	9803	CP
13-01-14	Contra a Propriedade Intelectual	9720	9634	
13-01-14-01	Violação de direito autoral	9721	9720	CP e Lei 9.609/98
13-01-15	Contra a vida	9635	9634	CP
13-01-15-01	Homicídio Privilegiado	9637	9635	CP
13-01-15-02	Homicídio Qualificado	9638	9635	CP
13-01-15-03	Homicídio Simples	9636	9635	CP
13-01-15-04	Induzimento, Instigação ou Auxílio a Suicídio	9639	9635	CP
13-01-15-05	Infanticídio	9640	9635	CP
13-01-16	Contra as Finanças Públicas	9955	9634	CP
13-01-16-01	Assunção de Obrigação no Último Ano do Mandato ou Legislatura	9958	9955	CP
13-01-16-02	Aumento de Despesa com Pessoal no Último Ano do Mandato ou Legi	9962	9955	CP
13-01-16-03	Contratação de Operação de Crédito	9956	9955	CP
13-01-16-04	Inscrição de Despesas Não Empenhadas	9957	9955	CP
13-01-16-05	Não Cancelamento de Restos a Pagar	9961	9955	CP
13-01-16-06	Oferta Pública ou Colocação de Títulos no Mercado	9963	9955	CP
13-01-16-07	Ordenação de Despesa Não Autorizada	9959	9955	CP
13-01-16-08	Prestação de Garantia Graciosa	9960	9955	CP
13-01-17	Contra o Patrimônio	9674	9634	
13-01-17-01	Abuso de Incapazes	9714	9674	CP
13-01-17-02	Alienação ou Oneração Fraudulenta de Coisa Própria	9708	9674	CP
13-01-17-03	Alteração de limites (art. 161, caput)	9682	9674	CP
13-01-17-04	Alteração de local especialmente protegido (art. 166)	9688	9674	CP
13-01-17-05	Apropriação de Coisa Achada	9706	9674	CP
13-01-17-06	Apropriação de Coisa Havida por Erro, Caso Fortuito ou Força (art.169)	9696	9674	CP
13-01-17-07	Apropriação de Tesouro	9705	9674	CP
13-01-17-08	Apropriação indébita (art. 168, caput)	9695	9674	CP
13-01-17-09	Apropriação indébita Previdenciária (art. 168-A e Lei 8.212/91)	9689	9674	CP
13-01-17-10	Dano (art. 163)	9685	9674	CP
13-01-17-11	Dano em coisa de valor artístico, arqueológico ou histórico (art. 165)	9687	9674	CP
13-01-17-12	Dano Qualificado	9704	9674	CP
13-01-17-13	Defraudação de Penhor	9709	9674	CP
13-01-17-14	Disposição de coisa alheia como própria	9707	9674	CP
13-01-17-15	Duplicata Simulada	9713	9674	CP
13-01-17-16	Emissão Irregular de Conhecimento de Depósito ou "Warrant"	9718	9674	CP
13-01-17-17	Esbulho possessório (art. 161, § 1º, II)	9684	9674	CP e Lei 5.741/71
13-01-17-18	Estelionato	9690	9674	CP
13-01-17-19	Estelionato Majorado (art. 171, § 3º)	9691	9674	CP
13-01-17-20	Extorsão (art. 158)	9679	9674	CP
13-01-17-21	Extorsão indireta (art. 160)	9681	9674	CP
13-01-17-22	Extorsão mediante Sequestro Seguida de Lesão Corporal Grave	9702	9674	CP
13-01-17-23	Extorsão mediante seqüestro (art. 159)	9680	9674	CP
13-01-17-24	Extorsão mediante Seqüestro Seguida de Morte	9701	9674	CP
13-01-17-25	Fraude à execução (art. 179)	9693	9674	CP
13-01-17-26	Fraude na Entrega de Coisa	9710	9674	CP
13-01-17-27	Fraude no Comércio	9716	9674	CP
13-01-17-28	Fraude no Pagamento por Meio de Cheque	9712	9674	CP
13-01-17-29	Fraude para Recebimento de Indenização ou Valor de Seguro	9711	9674	CP
13-01-17-30	Fraudes e Abusos na Fundação ou Administração de Sociedade por	9717	9674	CP
13-01-17-31	Furto (art. 155)	9675	9674	CP
13-01-17-32	Furto de coisa comum (art. 156)	9677	9674	CP
13-01-17-33	Furto de Veículo Automotor a ser Transportado p/ outro Estado ou	9698	9674	CP
13-01-17-34	Furto Privilegiado	9697	9674	CP
13-01-17-35	Furto Qualificado (Art. 155, § 4o.)	9676	9674	CP
13-01-17-36	Induzimento à Especulação	9715	9674	CP
13-01-17-37	Introdução ou abandono de animais em propriedade alheia (art. 164)	9686	9674	CP
13-01-17-38	Latrocínio	9700	9674	CP
13-01-17-39	Outras fraudes	9692	9674	CP
13-01-17-40	Receptação	9694	9674	CP
13-01-17-41	Receptação Qualificada	9719	9674	CP
13-01-17-42	Roubo (art. 157)	9678	9674	CP
13-01-17-43	Roubo Majorado	9699	9674	CP

Cód. Arquivist	Assuntos processuais do 1º Grau da Justiça Estadual	Código	Cód. Pai	Dispositivo legal
13-01-17-44	Supressão ou Alteração de Marca em Animais	9703	9674	CP
13-01-17-45	Usurpação de águas (art. 161, § 1º, I)	9683	9674	CP
13-01-18	Contra o sentimento religioso e contra o respeito aos mortos	9734	9634	
13-01-18-01	Destruição / Subtração / Ocultação de Cadáver	9735	9734	CP
13-01-18-02	Impedimento ou Perturbação de Cerimônia Funerária (Art. 209)	9736	9734	CP
13-01-18-03	Ultraje / Impedimento ou Perturbação de Culto Religioso	9739	9734	CP
13-01-18-04	Vilipêndio a Cadáver	9737	9734	CP
13-01-18-05	Violação a Sepultura (Art. 210)	9738	9734	CP
13-01-19	Contra os Costumes	9740	9634	
13-01-19-01	Assédio Sexual	9749	9740	CP
13-01-19-02	Atentado ao Pudor Mediante Fraude	9744	9740	CP
13-01-19-03	Atentado Violento ao Pudor (Art. 214)	9743	9740	CP
13-01-19-04	Casa de Prostituição	9751	9740	CP
13-01-19-05	Corrupção de Menores	9745	9740	CP; Lei 2.252/54
13-01-19-06	Estupro (Art. 213)	9742	9740	CP
13-01-19-07	Favorecimento da Prostituição	9750	9740	CP
13-01-19-08	Mediação para Servir a Lascívia de Outrem	9747	9740	CP
13-01-19-09	Posse Sexual Mediante Fraude	9748	9740	CP
13-01-19-10	Rufianismo	9752	9740	CP
13-01-19-11	Tráfico (Interno/Internacional) de Pessoas (art. 231)	9741	9740	
13-01-19-12	Tráfico Internacional de Pessoas	9753	9740	CP
13-01-19-13	Tráfico Interno de Pessoas	9754	9740	CP
13-01-19-14	Ultraje Público ao Pudor (Ato/Escrito Obsceno)	9746	9740	CP
13-01-20	Contravenções Penais	9914	9634	DL 3688/41
13-01-21	Lesões Corporais	9641	9634	
13-01-21-01	Decorrente de Violência Doméstica	9647	9641	CP
13-01-21-02	Grave	9644	9641	CP
13-01-21-03	Gravíssima	9645	9641	CP
13-01-21-04	Leve	9642	9641	CP
13-01-21-05	Privilegiada	9646	9641	CP
13-01-21-06	Seguida de Morte	9643	9641	CP
13-01-22	Periclitção da Vida e da Saúde e Rixa	9648	9634	
13-01-22-01	Abandono de incapaz (art. 133)	9651	9648	CP
13-01-22-02	Omissão de socorro (art. 135)	9652	9648	CP
13-01-22-03	Perigo de contágio de moléstia grave	9649	9648	CP
13-01-22-04	Perigo de Contágio Venéreo	9654	9648	CP
13-01-22-05	Perigo para a vida ou saúde de outrem (art. 132)	9650	9648	CP
13-01-22-06	Rixa (art. 137)	9653	9648	CP
13-01-23	Praticados por Funcionários Públicos Contra a Administração em Geral	9828	9634	
13-01-23-01	Abandono de função (art. 323)	9841	9828	CP
13-01-23-02	Advocacia administrativa (art. 321)	9839	9828	CP
13-01-23-03	Concussão (art. 316, caput)	9833	9828	CP
13-01-23-04	Condescendência criminosa (art. 320)	9838	9828	CP
13-01-23-05	Corrupção passiva (art. 317)	9835	9828	CP
13-01-23-06	Emprego irregular de verbas ou rendas públicas (art. 315)	9832	9828	CP
13-01-23-07	Excesso de exação (art. 316, §§ 1º e 2º)	9834	9828	CP
13-01-23-08	Exercício funcional ilegalmente antecipado ou prolongado (art. 324)	9842	9828	CP
13-01-23-09	Extravio, sonegação ou inutilização de livro ou documento (art. 314)	9831	9828	CP
13-01-23-10	Facilitação de contrabando ou descaminho (art. 318)	9836	9828	CP
13-01-23-11	Inserção de dados falsos em sistema de informações (art. 313-A)	9845	9828	CP
13-01-23-12	Modificação ou alteração não autorizada de sistema de inf (art. 313-B)	9846	9828	CP
13-01-23-13	Peculato (art. 312, caput e § 1º)	9829	9828	CP
13-01-23-14	Peculato mediante erro de outrem (art. 313)	9830	9828	CP
13-01-23-15	Prevaricação	9837	9828	CP
13-01-23-16	Violação do sigilo de proposta de concorrência (art. 326)	9844	9828	CP
13-01-23-17	Violação do sigilo funcional (art. 325)	9843	9828	CP
13-01-23-18	Violência arbitrária (art. 322)	9840	9828	CP
13-01-24	Praticados por Particular Contra a Administração em Geral	9917	9634	
13-01-24-01	Contrabando ou descaminho (art. 334)	9927	9917	CP
13-01-24-02	Corrupção ativa (art. 333)	9921	9917	CP
13-01-24-03	Desacato (art. 331)	9926	9917	CP
13-01-24-04	Desobediência (art. 330)	9925	9917	CP
13-01-24-05	Impedimento, perturbação ou fraude de concorrência (art. 335)	9922	9917	CP
13-01-24-06	Inutilização de edital ou de sinal (art. 336)	9923	9917	CP
13-01-24-07	Resistência (art. 329)	9919	9917	CP
13-01-24-08	Sonegação de contribuição previdenciária (art. 337-A e Lei 8.212/91)	9928	9917	CP
13-01-24-09	Subtração ou inutilização de livro ou documento (art. 337, caput)	9924	9917	CP
13-01-24-10	Tráfico de influência (art. 332)	9920	9917	CP
13-01-24-11	Usurpação de função pública (art. 328)	9918	9917	CP
13-01-25	Praticados por Particular Contra a Administração Pública Estrangeira	9929	9634	
13-01-25-01	Corrupção Ativa em Transação Comercial Internacional	9930	9929	CP
13-01-25-02	Tráfico de Influência em Transação Comercial Internacional	9931	9929	CP

Cód. Arquivísti	Assuntos processuais do 1º Grau da Justiça Estadual	Código	Cód. Pai	Dispositivo legal
13-01-26	Previstos na Legislação Extravagante	9847	9634	
13-01-26-01	Agrários	9904	9847	Lei 4.947/69
13-01-26-02	Contra a Administração da Justiça - Lei da Ação de Alimentos	9913	9847	Lei 5478/68
13-01-26-03	Contra a Economia Popular	9856	9847	Lei 1.521/51
13-01-26-04	Contra a Ordem Econômica	9875	9847	Lei 8.137/90 e Lei 8.176/91
13-01-26-05	Contra a Ordem Tributária	9874	9847	Lei 8.137-90 e Lei 4.729-65
13-01-26-06	Contra a Propriedade Industrial	9848	9847	Lei 9.279-96
13-01-26-06-01	Cometidos por Meio de Marca, Título de Estabel.e Sinal de Prop	9852	9848	Lei 9.279/96
13-01-26-06-02	Contra as Marcas	9851	9848	Lei 9.279/96
13-01-26-06-02	Contra Indicações Geográficas e Demais Indicações	9853	9848	Lei 9.279/96
13-01-26-06-03	Contra os Desenhos Industriais	9850	9848	Lei 9.279/96
13-01-26-06-04	Contra Patente de Invenção	9849	9848	Lei 9.279/96
13-01-26-06-05	De Concorrência Desleal	9854	9848	Lei 9.279/96
13-01-26-07	Contra a Segurança Nacional, a Ordem Política e Social	9871	9847	Lei 7.170/83
13-01-26-08	Contra as Relações de Consumo	9876	9847	Lei 8.137/90 e Lei 8.078/90
13-01-26-09	Contra as Telecomunicações	9889	9847	Lei 9.472/97
13-01-26-10	Contra o Meio Ambiente	9878	9847	Lei 9.605/98
13-01-26-10-01	Agrotóxicos (Lei 7.802/89)	9882	9878	Lei 7802/89
13-01-26-10-02	Atividades Nucleares (Lei 6.453/77)	9883	9878	Lei 6.453/77
13-01-26-10-03	Caça (Lei nº 5.197/67)	9884	9878	Lei nº 5.197/67
13-01-26-10-04	Contra a Fauna	9879	9878	Lei 9605/98
13-01-26-10-05	Contra a Flora	9880	9878	Lei 9605/98
13-01-26-10-06	Da Poluição	9881	9878	Lei 9605/98
13-01-26-10-07	Genética (Lei nº 8.974/95)	9886	9878	
13-01-26-10-08	Pesca (Lei nº 5.197/67, Lei nº 7.643/87, Lei 7.679/88, DL 221/67)	9887	9878	Lei 5197/67; Lei nº 7.643/87,
13-01-26-11	Contra o mercado de capitais	9896	9847	Lei 4.728/65
13-01-26-12	Contra o Serviço Postal e o Serviço de Telegrama	9870	9847	Lei 6.538/78
13-01-26-13	Contra o Sistema Financeiro Nacional	9872	9847	Lei 7.492/86
13-01-26-14	Da Lei de licitações	9899	9847	Lei 8.666/93
13-01-26-15	Da Lei de remoção de órgãos e tecidos	9900	9847	Lei 9.434/97
13-01-26-16	De "Lavagem" ou Ocultação de Bens, Direitos ou Valores	9888	9847	Lei 9.613/98
13-01-26-17	de Abuso de Autoridade	9857	9847	Lei 4.898/65
13-01-26-18	De genocídio	9897	9847	Lei 2.889/56
13-01-26-19	De Imprensa	9894	9847	Lei 5.250/67
13-01-26-20	De Quebra de Sigilo Financeiro	9907	9847	LC 105/01
13-01-26-21	de Responsabilidade	9855	9847	DL 201/67 e Lei 1.079/50
13-01-26-22	De Tortura	9891	9847	Lei 9.455/97
13-01-26-23	De Tráfico Ilícito e Uso Indevido de Drogas	9858	9847	Lei 11.343/06
13-01-26-23-01	Associação para a Produção e Tráfico e Condutas Afins	9864	9858	Lei 11.343/06
13-01-26-23-02	Colaboração com Grupo, Org. ou Assoc.Dest. à Prod. ou Tráfico	9866	9858	Lei 11343/06
13-01-26-23-03	Condução de Embarcação ou Aeronave sob Efeito de Drogas	9868	9858	Lei 11343/06
13-01-26-23-04	Fabricação de Objeto Destinado a Produção de Drogas e Condutas	9861	9858	Lei 11.343/06
13-01-26-23-05	Financiamento ou Custeio de Produção ou Tráfico de Drogas	9865	9858	Lei 11414/06
13-01-26-23-06	Indução, Instigação ou Auxílio ao Uso de Drogas	9862	9858	Lei 11,343/06
13-01-26-23-07	Oferecimento de Drogas para Consumo Conjunto	9863	9858	Lei 11,343/06
13-01-26-23-08	Posse de Drogas para Consumo Pessoal	9860	9858	Lei 11.343/06
13-01-26-23-09	Prescrição Culposa de Drogas	9867	9858	Lei 11343/06
13-01-26-23-10	Tráfico de Drogas e Condutas Afins	9859	9858	Lei 11.343/06
13-01-26-24	De Trânsito	9892	9847	Lei 9.503/97
13-01-26-25	Do Código Brasileiro de Telecomunicações	9908	9847	Lei 4.117/62
13-01-26-26	Do Sistema Nacional de Armas	9893	9847	Lei 10.826/03
13-01-26-27	Eleitorais	9906	9847	Lei 4.737/65
13-01-26-28	Estatuto da criança e do adolescente	9895	9847	Lei 8.069/90
13-01-26-29	Estatuto do Idoso	9909	9847	Lei 10.741/03
13-01-26-30	Falimentares	9911	9847	Lei 11.101/05
13-01-26-31	Militares	9912	9847	CPM (DL 1001/69)
13-01-26-32	Parcelamento do solo urbano	9910	9847	Lei 6.766/79
13-01-26-33	Praticados contra os índios e a cultura indígena	9901	9847	Lei 6.001/73
13-01-26-34	Previstos na Lei de Estrangeiros	9890	9847	Lei 6.815/80
13-01-26-35	Recusa, retardamento ou omissão de dados técnicos indispensáveis à	9903	9847	Lei 7.347/85
13-01-26-36	Relacionados à Comissão Parlamentar de Inquérito	9905	9847	Lei 1.579/52
13-01-26-37	Representação caluniosa	9877	9847	Lei 8.429-92
13-01-26-38	Responsabilidade Criminal por Danos Nucleares	9869	9847	Lei 6.453/77
13-01-26-39	Resultante de Preconceito de Raça ou de Cor	9873	9847	Lei 7.716/89
13-01-26-40	Sigilo Telefônico	9898	9847	Lei 9.296/96
13-02	Medidas Sócio-educativas	10688	9633	ECA
13-02-01	Advertência	11386	10688	8.069/90 (ECA)
13-02-02	Internação com atividades externas	11387	10688	8.069/90 (ECA)
13-02-03	Internação sem atividades externas	11388	10688	8.069/90 (ECA)
13-02-04	Liberdade assistida	11389	10688	8.069/90 (ECA)
13-02-05	Obrigação de reparar o dano	11390	10688	8.069/90 (ECA)
13-02-06	Prestação de serviços à comunidade	11391	10688	8.069/90 (ECA)

Cód. Arquivísti	Assuntos processuais do 1º Grau da Justiça Estadual	Código	Cód. Pai	Dispositivo legal
13-02-07	Semiliberdade	11392	10688	8.069/90 (ECA)
13-03	Seção Cível	9964	9633	
13-03-01	Abandono Intelectual	9966	9964	ECA e CC
13-03-02	Abandono Material	9965	9964	ECA e CC
13-03-03	Abuso Sexual	9968	9964	ECA e CC
13-03-04	Adoção de Adolescente	9975	9964	ECA e CC
13-03-05	Adoção de Criança	9974	9964	ECA e CC
13-03-06	Adoção Internacional	9972	9964	ECA e CC
13-03-07	Adoção Nacional	9973	9964	ECA e CC
13-03-08	Entrada e Permanência de Menores	9977	9964	ECA
13-03-09	Exploração do Trabalho Infantil	9969	9964	ECA
13-03-10	Maus Tratos	9967	9964	CC
13-03-11	Pobreza	9970	9964	ECA
13-03-12	Trabalho do adolescente	9979	9964	ECA
13-03-13	Uso ou Tráfico de Drogas	9971	9964	ECA
13-03-14	Viagem ao Exterior	9978	9964	ECA
13-03-15	Viagem Nacional	10941	9964	ECA
14	DIREITO DO TRABALHO	864		
14-01	Responsabilidade Civil do Empregador	2567	864	
14-01-01	Indenização por Dano Material	8808	2567	
14-01-01-01	Acidente de Trabalho	8809	8808	CF; Lei 10406/02
14-01-02	Indenização por Dano Moral	1855	2567	
15	DIREITO INTERNACIONAL	6191		
15-01	Casamento e Divórcio	6214	6191	LICCvB (DL 4.657/1942)
15-02	Contratos Internacionais	6219	6191	LICCvB (DL 4.657/1942)
15-03	Cooperação Internacional	6203	6191	
15-03-01	Auxílio Direto	6206	6203	
15-03-02	Mercosul	6207	6203	CF1988; CPC
15-04	Laudo Arbitral Internacional	9565	6191	LICCvB (DL 4.657/1942)
15-05	Normas do Mercosul	6213	6191	Constituição Federal
15-06	Pessoa Jurídica Estrangeira	6218	6191	LICCvB (DL 4.657/1942)
15-07	Prestação de Alimentos	6216	6191	LICCvB (DL 4.657/1942); D
15-08	Sucessão de Bens de Estrangeiro	6215	6191	LICCvB (DL 4.657/1942);
16	DIREITO MARÍTIMO	1146		
16-01	Inscrição / Registro da Embarcação	5603	1146	Lei 7652 de 1988
16-02	Registro / Cadastro do Armador	5585	1146	L 9.537 (art. 2º, 19) e
16-03	Responsabilidade Contratual	7783	1146	
16-03-01	Aluguel de Embarcações (Fretamento E Carta Partida)	5196	7783	Ccom
16-03-02	Créditos / Privilégios Marítimos	5612	7783	CCom; L 7.652/1988
16-03-03	Engajamento e Profissionais Marítimos	5193	7783	Lei 9537
16-03-04	Hipoteca Marítima	5609	7783	Lei 7652 de 1988
16-03-05	Quanto à Carga	7798	7783	Lei 9537
16-03-06	Quanto à Embarcação	7797	7783	Ccom
16-03-07	Seguros Marítimos	5194	7783	Ccom
16-04	Responsabilidade do Comandante ou Capitão	5595	1146	CCom
16-05	Responsabilidade Extracontratual	7784	1146	
16-05-01	Abandono	5575	7784	CCom
16-05-02	Acidentes da Navegação	5577	7784	Ccom
16-05-03	Arresto de Embarcação	5589	7784	CCom; D 15.788/1922;
16-05-04	Assistência / Salvamento	5591	7784	Lei 7203/84
16-05-05	Avaria	5592	7784	Ccom
16-05-06	Clandestinos	7799	7784	DL 2538/40
16-06	Serviços Auxiliares da Navegação	5621	1146	CCom
16-06-01	Agenciamento	5622	5621	
16-06-02	Corretagem de Embarcação	5623	5621	
16-06-03	Praticagem	5624	5621	
17	DIREITO PENAL	287		
17-01	Contravenções Penais	3692	287	DL 3688/41
17-02	Crime / Contravenção contra Criança / Adolescente	10950	287	CP; Lei 8069/90
17-03	Crime / Contravenção contra Idoso	10951	287	CP; Lei 10.741/03
17-04	Crime Culposos	5865	287	CP
17-05	Crime Tentado	5555	287	CP
17-06	Crimes Contra a Administração da Justiça	5874	287	
17-06-01	Arrebatamento de preso	3588	5874	CP
17-06-02	Auto-acusação falsa	3578	5874	CP
17-06-03	Coação no curso do processo	3580	5874	CP
17-06-04	Comunicação falsa de crime ou de contravenção	3577	5874	CP
17-06-05	Denunciação caluniosa	3576	5874	CP
17-06-06	Desobediência a decisão judicial sobre perda ou suspensão de direitos	3595	5874	CP
17-06-07	Evasão mediante violência contra a pessoa	3587	5874	CP
17-06-08	Exercício arbitrário das próprias razões	3581	5874	CP
17-06-09	Exercício arbitrário ou abuso de poder	3585	5874	CP

Cód. Arquivísti	Assuntos processuais do 1º Grau da Justiça Estadual	Código	Cód. Pai	Dispositivo legal
17-06-10	Exploração de prestígio	3593	5874	CP
17-06-11	Falso testemunho ou falsa perícia	3579	5874	CP
17-06-12	Favorecimento pessoal	3583	5874	CP
17-06-13	Favorecimento real	3584	5874	CP
17-06-14	Fraude processual	3582	5874	CP
17-06-15	Fuga de pessoa presa ou submetida a medida de segurança	3586	5874	CP
17-06-16	Motim de presos	3589	5874	CP
17-06-17	Patrocínio infiel	3590	5874	CP
17-06-18	Patrocínio simultâneo ou tergiversação	3591	5874	CP
17-06-19	Sonegação de papel ou objeto de valor probatório	3592	5874	CP
17-06-20	Violência ou fraude em arrematação judicial	3594	5874	CP
17-07	Crimes contra a Família	3472	287	
17-07-01	Crime contra o Pátrio-Poder e Tutela	3488	3472	
17-07-01-01	Induzimento a Fuga, Entrega Arbitrária ou Sonegação de Incapazes	3489	3488	CP
17-07-01-02	Subtração de Incapazes	3490	3488	CP
17-07-02	Crimes Contra a Assistência Familiar	3473	3472	
17-07-02-01	Abandono Intelectual	3475	3473	CP
17-07-02-02	Abandono Material	3474	3473	CP
17-07-02-03	Entrega de Filho Menor a Pessoa Inidônea	3476	3473	CP
17-07-03	Crimes contra o Casamento	3477	3472	
17-07-03-01	Bigamia	3479	3477	CP
17-07-03-02	Conhecimento Prévio de Impedimento	3480	3477	CP
17-07-03-03	Induzimento a erro essencial e ocultação de impedimento	3481	3477	CP
17-07-03-04	Simulação de Autoridade para Celebração de Casamento	3483	3477	CP
17-07-03-05	Simulação de Casamento	3482	3477	CP
17-07-04	Crimes Contra o Estado de Filiação	3484	3472	
17-07-04-01	Parto Suposto	3485	3484	CP
17-07-04-02	Registro de Nascimento Inexistente	3486	3484	CP
17-07-04-03	Sonegação do Estado de Filiação	3487	3484	CP
17-08	Crimes contra a Fé Pública	3523	287	CP
17-08-01	Adulteração de Sinal Identificador de Veículo Automotor	3546	3523	CP
17-08-02	Certidão ou atestado ideologicamente falso	3535	3523	CP
17-08-03	Emissão de título ao portador sem permissão legal	3528	3523	CP
17-08-04	Falsa identidade	3542	3523	CP
17-08-05	Falsidade de atestado médico	3537	3523	CP
17-08-06	Falsidade ideológica	3533	3523	CP
17-08-07	Falsidade material de atestado ou certidão	3536	3523	CP
17-08-08	Falsificação de documento particular	3532	3523	CP
17-08-09	Falsificação de documento público	3531	3523	CP
17-08-10	Falsificação de papéis públicos	3529	3523	CP
17-08-11	Falsificação do selo ou sinal público	3530	3523	CP
17-08-12	Falsificação do sinal empreg. no contraste de metal precioso ou na	3541	3523	CP
17-08-13	Falso reconhecimento de firma ou letra	3534	3523	CP
17-08-14	Fraude de lei sobre estrangeiros	3543	3523	CP
17-08-15	Moeda Falsa / Assimilados	3524	3523	CP
17-08-16	Petrechos de Falsificação de Papéis Públicos	3545	3523	CP
17-08-17	Petrechos para falsificação de moeda	3527	3523	CP
17-08-18	Reprodução ou adulteração de selo ou peça filatélica	3538	3523	CP
17-08-19	Supressão de documento	3540	3523	CP
17-08-20	Uso de documento falso	3539	3523	CP
17-09	Crimes contra a Honra	3394	287	
17-09-01	Calúnia	3395	3394	CP
17-09-02	Difamação	3396	3394	CP
17-09-03	Injúria	3397	3394	CP
17-10	Crimes contra a Incolumidade Pública	3491	287	
17-10-01	Arremesso de projétil	3502	3491	CP
17-10-02	Atentado contra a segurança de serviços de utilidade pública	3503	3491	CP
17-10-03	Atentado contra a segurança de transporte público	3501	3491	CP
17-10-04	Charlatanismo	3510	3491	CP
17-10-05	Corrupção ou Poluição de Água Potável	3511	3491	CP
17-10-06	Curandeirismo	3512	3491	CP
17-10-07	Desabamento ou desmoronamento	3496	3491	CP
17-10-08	Desastre ferroviário / Perigo de Desastre Ferroviário	3500	3491	CP
17-10-09	Difusão de doença ou praga	3498	3491	CP
17-10-10	Emprego de Processo Proibido/Substância não permitida	3506	3491	CP
17-10-11	Envenenamento de Água Potável / Substância Alimentícia ou Medicinal	3513	3491	CP
17-10-12	Epidemia	3505	3491	CP
17-10-13	Exercício Ilegal da Medicina, Arte Dentária ou Farmacêutica	3509	3491	CP
17-10-14	Explosão	3493	3491	CP
17-10-15	Fabrico / Fornecimento / Aquisição / Posse ou Transporte de Explosivos	5862	3491	CP
17-10-16	Falsificação / Corrupção / Adulteração / Alteração de produto destinado a	3508	3491	CP
17-10-17	Falsificação / Corrupção / Adulteração / Alteração de Substância ou	3514	3491	CP

Cód. Arquivísti	Assuntos processuais do 1º Grau da Justiça Estadual	Código	Cód. Pai	Dispositivo legal
17-10-18	Incêndio	3492	3491	CP
17-10-19	Infração de Medida Sanitária Preventiva	3515	3491	CP
17-10-20	Interrupção /perturbação de serviços telegráficos/telefônicos	3504	3491	CP
17-10-21	Inundação / Perigo de Inundação	3495	3491	CP
17-10-22	Invólucro ou recipiente com falsa indicação	3507	3491	CP
17-10-23	Medicamento em Desacordo com Receita Médica	5867	3491	CP
17-10-24	Omissão de Notificação de Doença	3516	3491	CP
17-10-25	Outras Substâncias Nocivas a Saúde Pública	3517	3491	CP
17-10-26	Substância Destinada à Falsificação	3519	3491	CP
17-10-27	Subtração, ocultação ou inutilização de material de salvamento	3497	3491	CP
17-10-28	Uso de gás tóxico ou asfixiante	3494	3491	CP
17-10-29	Venda de Produtos ou Substância nas Condições dos Artigos 274 e 275	5866	3491	CP
17-11	Crimes contra a inviolabilidade de correspondência	3407	287	
17-11-01	Sonegação ou destruição de correspondência	3409	3407	CP
17-11-02	Violação de comunicação telegráfica, radioelétrica ou telefônica	3410	3407	CP
17-11-03	Violação de correspondência	3408	3407	CP
17-11-04	Violação de Correspondência comercial	3411	3407	CP
12-12	Crimes contra a inviolabilidade de domicílio	3405	287	
17-12-01	Violação de domicílio	3406	3405	CP
17-13	Crimes contra a inviolabilidade de segredo	3412	287	
17-13-01	Divulgação de segredo	3413	3412	CP
17-13-02	Violação do segredo profissional	3414	3412	CP
17-14	Crimes contra a liberdade pessoal	3400	287	
17-14-01	Ameaça	3402	3400	CP
17-14-02	Constrangimento ilegal	3401	3400	CP
17-14-03	Redução a condição análoga à de escravo	3404	3400	CP
17-14-04	Seqüestro e cárcere privado	3403	3400	CP
17-15	Crimes contra a Organização do Trabalho	3445	287	
17-15-01	Atentado contra a liberdade de associação	3448	3445	CP
17-15-02	Atentado contra a liberdade de contrato de trabalho e boicotagem violenta	3447	3445	CP
17-15-03	Atentado contra a liberdade de trabalho	3446	3445	CP
17-15-04	Exercício de atividade com infração de decisão administrativa	3453	3445	CP
17-15-05	Frustração de direitos assegurados por lei trabalhista	3452	3445	CP
17-15-06	Invasão de estabelecimento industrial, comercial ou agrícola. Sabotagem	3451	3445	CP
17-15-07	Paralisação de trabalho de interesse coletivo	3450	3445	CP
17-15-08	Paralisação de trabalho, seguida de violência ou perturbação da ordem	3449	3445	CP
17-16	Crimes contra a Paz Pública	3520	287	
17-16-01	Apologia de Crime ou Criminoso	5870	3520	CP
17-16-02	Incitação ao Crime	5869	3520	CP
17-16-03	Quadrilha ou Bando	3521	3520	CP
17-17	Crimes contra a Propriedade Intelectual	3442	287	
17-17-01	Violação de direito autoral	3443	3442	CP e Lei 9.609/98
17-18	Crimes contra a vida	3369	287	
17-18-01	Aborto	10915	3369	
17-18-01-01	Aborto provocado pela gestante ou com o seu consentimento	10917	10915	CP
17-18-01-02	Aborto provocado por terceiro	10918	10915	CP
17-18-01-03	Aborto qualificado	10919	10915	CP
17-18-02	Homicídio Privilegiado	3371	3369	CP
17-18-03	Homicídio Qualificado	3372	3369	CP
17-18-04	Homicídio Simples	3370	3369	CP
17-18-05	Induzimento, Instigação ou Auxílio a Suicídio	3373	3369	CP
17-18-06	Infanticídio	3375	3369	CP
17-19	Crimes Contra as Finanças Públicas	5875	287	CP
17-19-01	Assunção de Obrigação no Último Ano do Mandato ou Legislatura	5905	5875	CP
17-19-02	Aumento de Despesa com Pessoal no Último Ano do Mandato ou	5909	5875	CP
17-19-03	Contratação de Operação de Crédito	5903	5875	CP
17-19-04	Inscrição de Despesas Não Empenhadas	5904	5875	CP
17-19-05	Não Cancelamento de Restos a Pagar	5908	5875	CP
17-19-06	Oferta Pública ou Colocação de Títulos no Mercado	5910	5875	CP
17-19-07	Ordenação de Despesa Não Autorizada	5906	5875	CP
17-19-08	Prestação de Garantia Graciosa	5907	5875	CP
17-20	Crimes contra o Patrimônio	3415	287	
17-20-01	Abuso de Incapazes	5842	3415	CP
17-20-02	Alienação ou Oneração Fraudulenta de Coisa Própria	5836	3415	CP
17-20-03	Alteração de limites	3423	3415	CP
17-20-04	Alteração de local especialmente protegido	3429	3415	CP
17-20-05	Apropriação de Coisa Achada	5573	3415	CP
17-20-06	Apropriação de Coisa Havida por Erro, Caso Fortuito ou Força da	3437	3415	CP
17-20-07	Apropriação de Tesouro	5572	3415	I
17-20-08	Apropriação indébita	3436	3415	CP
17-20-09	Apropriação indébita Previdenciária	3430	3415	CP e Lei 8.212/91
17-20-10	Dano	3426	3415	CP

Cód. Arquivísti	Assuntos processuais do 1º Grau da Justiça Estadual	Código	Cód. Pai	Dispositivo legal
17-20-11	Dano em coisa de valor artístico, arqueológico ou histórico	3428	3415	CP
17-20-12	Dano Qualificado	5571	3415	CP
17-20-13	Defraudação de Penhor	5837	3415	CP
17-20-14	Disposição de coisa alheia como própria	5835	3415	CP
17-20-15	Duplicata Simulada	5841	3415	CP
17-20-16	Emissão Irregular de Conhecimento de Depósito ou "Warrant"	5846	3415	CP
17-20-17	Esublho possessório	3425	3415	CP e Lei n. 5.741/71
17-20-18	Estelionato	3431	3415	CP
17-20-19	Estelionato Majorado	3432	3415	CP
17-20-20	Extorsão	3420	3415	CP
17-20-21	Extorsão indireta	3422	3415	CP
17-20-22	Extorsão mediante Sequestro Seguida de Lesão Corporal Grave	5569	3415	CP
17-20-23	Extorsão mediante seqüestro	3421	3415	CP
17-20-24	Extorsão mediante Seqüestro Seguida de Morte	5568	3415	CP
17-20-25	Fraude à execução	3434	3415	CP
17-20-26	Fraude na Entrega de Coisa	5838	3415	CP
17-20-27	Fraude no Comércio	5844	3415	CP
17-20-28	Fraude no Pagamento por Meio de Cheque	5840	3415	CP
17-20-29	Fraude para Recebimento de Indenização ou Valor de Seguro	5839	3415	CP
17-20-30	Fraudes e Abusos na Fundação ou Administração de Sociedade por Ações	5845	3415	CP
17-20-31	Furto	3416	3415	CP
17-20-32	Furto de coisa comum	3418	3415	CP
17-20-33	Furto de Veículo Automotor a ser Transportado para outro Estado ou Ext	5565	3415	CP
17-20-34	Furto Privilegiado	5564	3415	CP
17-20-35	Furto Qualificado	3417	3415	CP
17-20-36	Induzimento à Especulação	5843	3415	CP
17-20-37	Introdução ou abandono de animais em propriedade alheia	3427	3415	CP
17-20-38	Latrocínio	5567	3415	CP
17-20-39	Outras fraudes	3433	3415	CP
17-20-40	Receptação	3435	3415	CP
17-20-41	Receptação Qualificada	5847	3415	CP
17-20-42	Roubo	3419	3415	CP
17-20-43	Roubo Majorado	5566	3415	CP
17-20-44	Supressão ou Alteração de Marca em Animais	5570	3415	CP
17-20-45	Usurpação de águas	3424	3415	CP
17-21	Crimes contra o sentimento religioso e contra o respeito aos mortos	3457	287	
17-21-01	Destruição / Subração / Ocultação de Cadáver	3458	3457	CP
17-21-02	Impedimento ou Perturbação de Cerimônia Funerária	3459	3457	CP
17-21-03	Ultraje / Impedimento ou Perturbação de Culto Religioso	3462	3457	CP
17-21-04	Vilipêndio a Cadáver	3460	3457	CP
17-21-05	Violação a Sepultura	3461	3457	CP
17-22	Crimes contra os Costumes	3463	287	
17-22-01	Assédio Sexual	5851	3463	CP
17-22-02	Atentado ao Pudor Mediante Fraude	3467	3463	CP
17-22-03	Atentado Violento ao Pudor	3466	3463	CP
17-22-04	Casa de Prostituição	5853	3463	CP
17-22-05	Corrupção de Menores	3468	3463	CP
17-22-06	Estupro	3465	3463	CP
17-22-07	Favorecimento da Prostituição	5852	3463	CP
17-22-08	Mediação para Servir a Lascívia de Outrem	3471	3463	CP
17-22-09	Posse Sexual Mediante Fraude	5850	3463	CP
17-22-10	Rufianismo	5854	3463	CP
17-22-11	Tráfico Internacional de Pessoas	5855	3463	CP
17-22-12	Tráfico Interno de Pessoas	5856	3463	CP
17-22-13	Ultraje Público ao Pudor (Ato/Escrito Obsceno)	3469	3463	CP
17-23	Crimes Praticados por Funcionários Públicos Contra a Administração em	3547	287	
17-23-01	Abandono de função	3561	3547	CP
17-23-02	Advocacia administrativa	3559	3547	CP
17-23-03	Concussão	3553	3547	CP
17-23-04	Condescendência criminosa	3558	3547	CP
17-23-05	Corrupção passiva	3555	3547	CP
17-23-06	Emprego irregular de verbas ou rendas públicas	3552	3547	CP
17-23-07	Excesso de exação	3554	3547	CP
17-23-08	Exercício funcional ilegalmente antecipado ou prolongado	3562	3547	CP
17-23-09	Extravio, sonegação ou inutilização de livro ou documento	3551	3547	CP
17-23-10	Inserção de dados falsos em sistema de informações	3596	3547	CP
17-23-11	Modificação ou alteração não autorizada de sistema de informações	3597	3547	CP
17-23-12	Peculato	3548	3547	CP
17-23-13	Peculato mediante erro de outrem	3550	3547	CP
17-23-14	Prevaricação	3557	3547	CP
17-23-15	Violação do sigilo de proposta de concorrência	3564	3547	CP
17-23-16	Violação do sigilo funcional	3563	3547	CP

Cód. Arquivísti	Assuntos processuais do 1º Grau da Justiça Estadual	Código	Cód. Pai	Dispositivo legal
17-23-17	Violência arbitrária	3560	3547	CP
17-24	Crimes Praticados por Particular Contra a Administração em Geral	5872	287	Lei 6.453/77
17-24-01	Corrupção ativa	3568	5872	CP
17-24-02	Desacato	3573	5872	CP
17-24-03	Desobediência	3572	5872	CP
17-24-04	Impedimento, perturbação ou fraude de concorrência	3569	5872	CP
17-24-05	Inutilização de edital ou de sinal	3570	5872	CP
17-24-06	Resistência	3566	5872	CP
17-24-07	Sonegação de contribuição previdenciária	3598	5872	CP e Lei 8.212/91
17-24-08	Subtração ou inutilização de livro ou documento	3571	5872	CP
17-24-09	Tráfico de influência	3567	5872	CP
17-24-10	Usurpação de função pública	3565	5872	CP
17-25	Crimes Praticados por Particular Contra a Administração Pública Estrangeira	5873	287	CP
17-26	Crimes Previstos na Legislação Extravagante	3603	287	
17-26-01	Crime Contra a Administração da Justiça - Lei da Ação de Alimentos	5893	3603	Lei 5478/68
17-26-02	Crime de Quebra de Sigilo Financeiro	3655	3603	LC 105/01
17-26-03	Crimes Agrários	3651	3603	Lei 4.947/66
17-26-04	Crimes contra a Economia Popular	3605	3603	Lei 1.521/51
17-26-05	Crimes contra a Ordem Econômica	3615	3603	Lei 8.137/90 e Lei 8.176/91
17-26-06	Crimes contra a Ordem Tributária	3614	3603	Lei 8.137
17-26-07	Crimes contra a Propriedade Industrial	3438	3603	Lei 9.279/96
17-26-07-01	Crimes Cometidos por Meio de Marca, Título de Estabelecimento e Sinal	5881	3438	Lei 9.279/96
17-26-07-02	Crimes contra as Marcas	5880	3438	Lei 9.279/96
17-26-07-03	Crimes contra Indicações Geográficas e Demais Indicações	5882	3438	Lei 9.279/96
17-26-07-04	Crimes contra os Desenhos Industriais	5879	3438	Lei 9.279/96
17-26-07-05	Crimes contra Patente de Invenção	5878	3438	Lei 9.279/96
17-26-07-06	Crimes de Concorrência Desleal	5883	3438	Lei 9.279/96
17-26-08	Crimes contra as Relações de Consumo	3616	3603	Lei 8.137/90 e Lei 8.078/90
17-26-09	Crimes contra as Telecomunicações	3629	3603	Lei 9.472/97
17-26-10	Crimes contra o Meio Ambiente e o Patrimônio Genético	3618	3603	Lei 9.605/98
17-26-10-01	Agrotóxicos	3622	3618	Lei 9605
17-26-10-02	Caça	3624	3618	Lei 6.453/77
17-26-10-03	Crimes contra a Fauna	3619	3618	Lei 5.197/67
17-26-10-04	Crimes contra a Flora	3620	3618	Lei 9.605/98
17-26-10-05	Da Poluição	3621	3618	Lei 9.605/98
17-26-10-06	Pesca	3627	3618	Lei nº 5.197/67, Lei nº 7.643
17-26-11	Crimes contra o mercado de capitais	3638	3603	Lei 4.728/65
17-26-12	Crimes da Lei de licitações	3642	3603	Lei 8.666/93
17-26-13	Crimes da Lei de remoção de órgãos e tecidos	3643	3603	Lei 9.434/97
17-26-14	Crimes de "Lavagem" ou Ocultação de Bens, Direitos ou Valores	3628	3603	Lei 9.613/98
17-26-15	Crimes de Abuso de Autoridade	3606	3603	Lei 4.898/65
17-26-16	Crimes de genocídio	3640	3603	Lei 2.889/56
17-26-17	Crimes de Imprensa	3634	3603	Lei 5.250/67
17-26-18	Crimes de Responsabilidade	3604	3603	DL 201/67 e Lei 1.079/50
17-26-19	Crimes de Tortura	3631	3603	Lei 9.455/97
17-26-20	Crimes de Tráfico Ilícito e Uso Indevido de Drogas	3607	3603	Lei 11.343/06
17-26-20-01	Associação para a Produção e Tráfico e Condutas Afins	5897	3607	Lei 11.343/06
17-26-20-02	Colaboração com Grupo, Organização ou Associação Destinados à	5899	3607	Lei 11.343/06
17-26-20-03	Condução de Embarcação ou Aeronave sob Efeito de Drogas	5901	3607	Lei 11.343/06
17-26-20-04	Fabricação de Objeto Destinado a Produção de Drogas e Condutas Afins	5894	3607	Lei 11.343/06
17-26-20-05	Financiamento ou Custeio de Produção ou Tráfico de Drogas	5898	3607	Lei 11.343/06
17-26-20-06	Indução, Instigação ou Auxílio ao Uso de Drogas	5895	3607	Lei 11.343/06
17-26-20-07	Oferecimento de Drogas para Consumo Conjunto	5896	3607	Lei 11.343/06
17-26-20-08	Posse de Drogas para Consumo Pessoal	5885	3607	Lei 11.343/06
17-26-20-09	Prescrição Culposa de Drogas	5900	3607	Lei 11.343/06
17-26-20-10	Tráfico de Drogas e Condutas Afins	3608	3607	Lei 11.343/06
17-26-21	Crimes de Trânsito	3632	3603	Lei 9.503/97
17-26-22	Crimes do Código Brasileiro de Telecomunicações	3656	3603	Lei 4.117/62
17-26-23	Crimes do Sistema Nacional de Armas	3633	3603	Lei 10.826/03
17-26-24	Crimes Eleitorais	3654	3603	Lei 4.737/65
17-26-25	Crimes Falimentares	3661	3603	Lei 11.101/05
17-26-26	Crimes Militares	3664	3603	CPM (Lei 1.101/69)
17-26-27	Crimes praticados contra os índios e a cultura indígena	3647	3603	Lei 6.001/73
17-26-28	Crimes Previstos na Lei de Estrangeiros	3630	3603	Lei 6.815/80
17-26-29	Crimes Previstos no Estatuto da criança e do adolescente	3637	3603	Lei 8.069/90
17-26-30	Crimes Previstos no Estatuto do Idoso	3659	3603	Lei 10.741/03
17-26-31	Crimes relacionados à Comissão Parlamentar de Inquérito	3653	3603	Lei 1.579/52
17-26-32	Crimes Resultante de Preconceito de Raça ou de Cor	3613	3603	Lei 7.716/89
17-26-33	Parcelamento do solo urbano	3660	3603	Lei 6.766/79
17-26-34	Recusa, retardamento ou omissão de dados técnicos indispensáveis à propo	3650	3603	Lei 7.347/85
17-26-35	Representação caluniosa	3617	3603	Lei 8.429-92
17-26-36	Sigilo Telefônico	3641	3603	Lei 9.296/96

Cód. Arquivist	Assuntos processuais do 1º Grau da Justiça Estadual	Código	Cód. Pai	Dispositivo legal
17-27	Fato Atípico	10952	287	CP
17-28	Lesão Corporal	3385	287	
17-28-01	Decorrente de Violência Doméstica	5560	3385	CP
17-28-02	Grave	5556	3385	CP
17-28-03	Gravíssima	5557	3385	CP
17-28-04	Leve	3386	3385	CP
17-28-05	Privilegiada	5558	3385	CP
17-28-06	Seguida de Morte	3387	3385	CP
17-29	Periclitación da Vida e da Saúde e Rixa	3388	287	
17-29-01	Abandono de incapaz	3391	3388	CP
17-29-02	Exposição ou Abandono de Recém Nascido	10509	3388	CP
17-29-03	Maus Tratos	10508	3388	CP
17-29-04	Omissão de socorro	3392	3388	CP
17-29-05	Perigo de contágio de moléstia grave	3389	3388	CP
17-29-06	Perigo de Contágio Venéreo	5911	3388	CP
17-29-07	Perigo para a vida ou saúde de outrem	3390	3388	CP
17-29-08	Rixa	3393	3388	CP
17-30	Violência Doméstica Contra a Mulher	10949	287	Lei 11340/06
18	DIREITO PREVIDENCIÁRIO	195		
18-01	Benefícios em Espécie	6094	195	
18-01-01	Abono de Permanência em Serviço (Art. 87)	6113	6094	Lei 8.213/91; Dec. 83080/79;
18-01-02	Aposentadoria Especial (Art. 57/8)	6100	6094	Lei 8.213/91, Dec. 53.831/64,
18-01-03	Aposentadoria por Idade (Art. 48/51)	6096	6094	Lei 8.213/91; EC 20/98
18-01-03-01	Rural (Art. 48/51)	6098	6096	Lei 8.213/91
18-01-03-02	Urbana (Art. 48/51)	6097	6096	Lei 8.213/91
18-01-04	Aposentadoria por Invalidez	6095	6094	Lei 8.213/91; LC 16/73; Dec.
18-01-05	Aposentadoria por Invalidez Acidentária	10567	6094	Lei 8.213/91
18-01-06	Aposentadoria por Tempo de Contribuição (Art. 55/6)	6118	6094	E.C. 20/98; Lei 9.876/99
18-01-07	Aposentadoria por Tempo de Serviço (Art. 52/4)	6099	6094	L 8.213/1991; 9.032/95;
18-01-08	Auxílio-Acidente (Art. 86)	6107	6094	Leis 8.213/91; Lei 9.032/95;
18-01-08-01	Incapacidade Laborativa Parcial	6108	6107	Lei 6.367/76; Lei 8.213/91
18-01-08-02	Incapacidade Laborativa Permanente	6109	6107	6.367/76; Lei 8.213/91
18-01-08-03	Incapacidade Laborativa Temporária	6110	6107	Lei 6.367/76; Lei 8.213/91
18-01-08-04	Movimentos Repetitivos/Tenossinovite/LER/DORT	6111	6107	Lei 8.213/91; Decreto 3048/99
18-01-08-05	Redução da Capacidade Auditiva	6112	6107	Decreto 3048/99
18-01-09	Auxílio-Doença Acidentário	7757	6094	Lei 8.213/91; Decr 83080/79;
18-01-10	Auxílio-Doença Previdenciário	6101	6094	Lei 8.213/91; Lei 3.807/60
18-01-11	Auxílio-Reclusão (Art. 80)	6105	6094	Lei 8213/91; EC 20/98; Dec
18-01-12	Benefício Assistencial (Art. 203,V CF/88)	6114	6094	Lei 8.742/93; Dec. 1.744/95; L
18-01-13	Ex-combatentes	6116	6094	CF/88; ADCT/88; Leis 288/48;
18-01-14	Ferrovário	6115	6094	Dec-Lei 956/69; Lei 8.186/91;
18-01-15	Pecúlios (Art. 81/5)	6106	6094	Lei 8.213/91; MP 381/93; Lei
18-01-16	Pensão por Morte (Art. 74/9)	6104	6094	Lei 8.213/91
18-01-17	Renda Mensal Vitalícia	6117	6094	CLPS; 8.742/93; Lei 9.528/97;
18-01-18	Salário-Família (Art. 65/70)	6102	6094	Leis 8.213/91, 7.789/89,
18-01-19	Salário-Maternidade (Art. 71/73)	6103	6094	Leis 8.213/91; 8.861/94;
18-02	Disposições Diversas Relativas às Prestações	6160	195	
18-02-01	Atividade concomitante	6165	6160	Dec. 83.080/79;
18-02-02	Decadência/Prescrição	6162	6160	Lei 8213/91;MPR-1523-9/97
18-02-03	Declaração de Ausência	6164	6160	Lei 8.213/91
18-02-04	Demonstrativo das importâncias pagas	6167	6160	Lei 8.213/91; Decreto 3048
18-02-05	Habilitação e Reabilitação Profissional	6161	6160	Lei 8213/91; Dec-357/91
18-02-06	Inclusão de Dependente	6171	6160	Lei 8.213/91; Decreto 3048/99
18-02-07	Limite Mínimo de Idade	6169	6160	Lei 8.213/91; Lei 10.666/03;
18-02-08	Perda da qualidade de segurado	6170	6160	Lei 8.213/91; Decreto 3048/99;
18-02-09	Períodos de Carência	6168	6160	Lei 8.213/91; Lei 10.666/2003
18-02-10	Regra de Transição para Aposentadoria - "Pedágio"	6172	6160	E.C. 20/98
18-02-11	Renúncia ao benefício	6166	6160	Lei 8213/91; Lei 9032/95.
18-03	Pedidos Genéricos Relativos aos Benefícios em Espécie	6173	195	
18-03-01	Concessão	6177	6173	Lei 8213/91
18-03-02	Conversão	6179	6173	Lei 8213/91
18-03-03	Cumulação	6175	6173	Lei 8.213/91; Lei 9032/95
18-03-04	Data de Início de Benefício (DIB)	6174	6173	Lei 8.213/91
18-03-05	Parcelas de benefício não pagas	6176	6173	Lei 8.213/91
18-03-06	Restabelecimento	6178	6173	Lei 8213/91
18-04	RMI - Renda Mensal Inicial, Reajustes e Revisões Específicas	6119	195	
18-04-01	Reajustes e Revisões Específicos	6138	6119	
18-04-01-01	Abono da Lei 8.178/91	6153	6138	Lei 8213/91; Lei 8178/91
18-04-01-02	Aplicação de coeficiente de cálculo diverso do fixado na Lei n.º 8.213/91	6147	6138	Lei 8213/91
18-04-01-03	Art. 144 da Lei 8.213/91 e/ou diferenças decorrentes	6151	6138	Lei 8.213/91
18-04-01-04	Art. 58 ADCT da CF/88	6140	6138	CF/88; ADCT
18-04-01-05	Correção Monetária de Benefício pago com atraso	6158	6138	Lei 6.899/81

Cód. Arquivísti	Assuntos processuais do 1º Grau da Justiça Estadual	Código	Cód. Pai	Dispositivo legal
18-04-01-06	Correção Monetária pela Súmula 71 TFR	6157	6138	Súmula 71 - extinto TFR
18-04-01-07	Desconto do DL 1.910/81	6155	6138	Dec-Lei 1910/81;
18-04-01-08	Descontos dos benefícios	6156	6138	Lei 8213/91; Dec. 3.048/99;
18-04-01-09	Expurgos inflacionários sobre os benefícios	6143	6138	Lei 6.899/81
18-04-01-10	Gratificação Natalina a partir da CF/88 (Art. 201, § 6º CF/88)	6152	6138	CF/88; Lei 8.114/90
18-04-01-11	Índice de 4,02% da Lei 8.222/91	6154	6138	Lei 8222/91
18-04-01-12	Manutenção do Benefício pela equivalência salarial	6142	6138	Lei 8213/91; M P 316/2006;
18-04-01-13	Reajustamento pelo IGP-DI	6146	6138	Lei 8213/91; MP 1.415/96
18-04-01-14	Reajustamento pelo INPC	6150	6138	MP 1.415/96
18-04-01-15	Reajuste aplicado ao salário mínimo em setembro/94	6148	6138	L. 8.213/91; MPs 637/94;
18-04-01-16	Reajuste conforme Portaria MPAS 714/1993	6159	6138	CF 88; Portaria 714/93
18-04-01-17	Reajuste de 147%	6145	6138	Decreto 357/91
18-04-01-18	Reajuste pela Súmula 260 do TFR	6139	6138	L. 6708/79; Dec-
18-04-01-19	Salário Mínimo de R\$ 120,00 para junho/89	6144	6138	Lei 7789/89
18-04-01-20	Sistemática de conversão dos benefícios previdenciários em URVs	6149	6138	Lei 8.880/94
18-04-01-21	Utilização do PNS no Reajuste de Benefícios	6141	6138	Dec-Lei 2.351/87
18-04-02	RMI - Renda Mensal Inicial	6120	6119	
18-04-02-01	Alteração do coeficiente de cálculo de pensão	6134	6120	Leis 8.213/1991; L 9.032/
18-04-02-02	Alteração do coeficiente de cálculo do benefício	6135	6120	Leis 8.213/1991; 9.032/1995
18-04-02-03	Benefício mínimo a partir da CF/88 (art. 201, § 2º CF/88)	6126	6120	CF/88; 8.212/91; 8.213/91;
18-04-02-04	Cálculo do Benefício de acordo com a Sist. anterior à Lei 9.876/99	6132	6120	Lei 9876/99
18-04-02-05	Cálculo do benefício de segurado especial de acordo com a Lei 9.876/99	6136	6120	Lei 8.213/91
18-04-02-06	Cálculo do fator previdenciário - Lei 9.876/99	6137	6120	Lei 8.213/91; Lei 9.876/99
18-04-02-07	Contribuição sobre vinte salários mínimos	6131	6120	L 5890/73; L 6332/76
18-04-02-08	Escala de Salário-Base	6130	6120	Lei 5890/73; Lei 6332/76;
18-04-02-09	IRSM de Fevereiro de 1994(39,67%)	6133	6120	Lei 10.999/2004
18-04-02-10	Limitação do salário-de-benefício e da renda mensal inicial	6128	6120	Lei 8.870/94, (8.880/94),
18-04-02-11	Parcelas e índices de correção do salário-de-contribuição	6127	6120	Lei 3.807/60 (LOPS),
18-04-02-12	RMI cuja salário-de-benefício supera menor valor teto	6129	6120	Lei 5890/73;
18-04-02-13	RMI da pensão de dependente de ex-combatente	6125	6120	ADCT; CF/88
18-04-02-14	RMI pela equivalência entre Salário-de-Benefício e Salário-de-contr.	6123	6120	Lei 8.213/91; Decreto 3048/9
18-04-02-15	RMI pelo art. 1º da Lei 6.423/77 - índices de atualização dos 24 1ºs	6122	6120	Lei 6.423/77
18-04-02-16	RMI pelo art. 202 CF/88 (média dos 36 últimos salários-de-contrib.)	6121	6120	CF/88
18-04-02-17	RMI sem incidência de Teto Limitador	6124	6120	Lei 3807/60 (LOPS), Dec-
18-05	Tempo de serviço	6181	195	
18-05-01	Averbação/Cômputo de tempo de serviço rural (empregado/empregador)	6184	6181	L. 8213/91; L. 9.876/99; L.
18-05-02	Averbação/Cômputo de tempo de serviço de empregado doméstico	6187	6181	Lei 5.859/72;
18-05-03	Averbação/Cômputo de tempo de serviço de segurado especial	6183	6181	Lei 8213/91; Lei 9.063/95CF
18-05-04	Averbação/Cômputo de tempo de serviço urbano	6188	6181	Lei 8.213/91; Decr3048/99
18-05-05	Averbação/Cômputo do tempo de serviço como aluno aprendiz	6185	6181	D. 611/92; D.2.172/97;
18-05-06	Averbação/Cômputo do tempo de serviço militar	6186	6181	Lei 8.213/91; Dec 3048/99
18-05-07	Averbação/Cômputo/Conversão de tempo de serviço especial	6182	6181	Lei 8.213/91; Dec 3.048/99;
18-05-08	Certidão de Tempo de Serviço	6189	6181	Decreto 3048/99; D 3668/20
18-05-09	Contagem Recíproca de Tempo de Serviço	6190	6181	Lei 8213/91; Lei 6.226/75; L
19	DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO	8826		
19-01	Partes e Procuradores	8842	8826	
19-01-01	Substituição Processual	8867	8842	CPC
19-01-02	Assistência Judiciária Gratuita	8843	8842	Lei 1060/50
19-01-03	Capacidade Processual	9493	8842	CPC
19-01-04	Honorários Periciais	9258	8842	CPC
19-01-05	Intervenção de Terceiros	8859	8842	CPC
19-01-06	Litigância de Má-Fé	8865	8842	CPC
19-01-07	Litisconsórcio e Assistência	8866	8842	CPC
19-01-08	Procuração / Mandato	8868	8842	CPC
19-01-09	Representação em Juízo	8873	8842	CPC
19-01-10	Substituição da Parte	9494	8842	CPC
19-01-11	Sucumbência	8874	8842	
19-01-11-01	Custas	10658	8874	CPC
19-01-11-02	Honorários Advocatícios	10655	8874	CPC
19-01-11-03	Honorários Advocatícios em Execução Contra a Fazenda Pública	10656	8874	CPC
19-02	Atos Processuais	8893	8826	
19-02-01	Prazo	8928	8893	CPC
19-02-02	Citação	10938	8893	CPC
19-02-03	Nulidade	8919	8893	CPC
19-02-04	Valor da Causa	8934	8893	CPC
19-03	Formação, Suspensão e Extinção do Processo	8938	8826	
19-03-01	Suspensão do Processo	8939	8938	CPC
19-03-02	Extinção do Processo Sem Resolução de Mérito	8942	8938	CPC
19-03-03	Modificação ou Alteração do Pedido	8941	8938	CPC
19-04	Jurisdição e Competência	8828	8826	
19-04-01	Competência	8829	8828	CPC
19-04-02	Imunidade de Jurisdição	8838	8828	Decreto legislativo nº 4/1948

Cód. Arquivíst	Assuntos processuais do 1º Grau da Justiça Estadual	Código	Cód. Pai	Dispositivo legal
19-05	Liquidação / Cumprimento / Execução	9148	8826	
19-05-01	Ato Atentatório à Dignidade da Justiça	9520	9148	CPC
19-05-02	Benefício de Ordem	9519	9148	CPC
19-05-03	Causas Supervenientes à Sentença	9517	9148	CPC
19-05-04	Concurso de Credores	9418	9148	CPC
19-05-05	Construção / Penhora / Avaliação / Indisponibilidade de Bens	9163	9148	CPC
19-05-06	Efeito Suspensivo / Impugnação / Embargos à Execução	9518	9148	CPC
19-05-07	Execução Previdenciária	9419	9148	CF
19-05-08	Expropriação de Bens	9180	9148	CPC
19-05-09	Extinção da Execução	9414	9148	CPC
19-05-10	Fraude à Execução	9450	9148	CPC
19-05-11	Imunidade de Execução	9453	9148	DL 48295/68 Conv..de Viena
19-05-12	Levantamento de Valor	9160	9148	CPC
19-05-13	Multa Cominatória / Astreintes	10686	9148	CPC
19-05-14	Multa de 10%	9166	9148	CPC
19-05-15	Nulidade / Inexigibilidade do Título	9178	9148	CPC
18-05-16	Obrigação de Entregar	10670	9148	
19-05-16-01	Busca e Apreensão	10677	10670	CPC
19-05-16-02	Imissão na Posse	10676	10670	CPC
19-05-17	Obrigação de Fazer / Não Fazer	10671	9148	CPC
19-05-18	Remição	9189	9148	CPC
19-05-19	Sucessão	9484	9148	CPC
19-05-20	Valor da Execução / Cálculo / Atualização	9149	9148	
19-05-20-01	Correção Monetária	10685	9149	Lei 6899/81; CC
19-05-20-02	Juros	10684	9149	CC
19-05-20-03	Taxa SELIC	10687	9149	CC
19-06	Medida Cautelar	9192	8826	
19-06-01	Caução / Contracautela	9532	9192	CPC
19-06-02	Indenização do Prejuízo	9524	9192	CPC
19-06-03	Liminar	9196	9192	CPC
19-07	Ministério Público	8875	8826	CPC
19-08	Órgãos Judiciários e Auxiliares da Justiça	8883	8826	
19-08-01	Do Juiz	8884	8883	CPC
19-08-02	Dos Auxiliares da Justiça	8888	8883	CPC
19-09	Processo e Procedimento	8960	8826	
19-09-01	Antecipação de Tutela / Tutela Específica	8961	8960	CPC
19-09-02	Erro de Procedimento	8986	8960	CPC
19-09-03	Provas	8990	8960	
19-09-03-01	depoimento	10940	8990	CPC
19-09-04	Revelia	9024	8960	CPC
19-09-05	Vícios Formais da Sentença	9026	8960	CPC
19-10	Recurso	9045	8826	
19-10-01	Cabimento	9098	9045	CPC
19-10-02	Efeitos	9047	9045	CPC
19-10-03	Preparo / Deserção	9050	9045	CPC
19-10-04	Tempestividade	9060	9045	CPC
20	DIREITO PROCESSUAL PENAL	1209		
20-01	Execução Penal	7942	1209	
20-01-01	Medidas de Segurança	7793	7942	
20-01-01-01	Internação	7795	7793	CP; CPM; CPPM
20-01-01-02	Tratamento Ambulatorial	7794	7793	CP
20-01-02	Pena de Multa	7792	7942	CP
20-01-03	Pena Privativa de Liberdade	7791	7942	CP
20-01-03-01	Progressão de Regime	10635	7791	
20-01-03-01-01	Crimes Hediondos	10864	10635	Lei 8.072
20-01-03-02	Regressão de Regime	10906	7791	7.210/1984
20-01-03-03	Remição	10637	7791	Lei n.º 7.210/1984
20-01-04	Pena Restritiva de Direitos	7790	7942	
20-01-04-01	Interdição Temporária de Direitos	7788	7790	cp
20-01-04-02	Limitação de Fim de Semana	7789	7790	cp
20-01-04-03	Perda de Bens e Valores	7786	7790	cp
20-01-04-04	Prestação de Serviços à Comunidade	7787	7790	cp
20-01-04-05	Prestação Pecuniária	7785	7790	cp
20-02	Falsidade	7945	1209	CPP; CPPM
20-03	Fiança	4310	1209	cpp
20-04	Jurisdição e Competência	4291	1209	CPP
20-05	Liberdade Provisória	7928	1209	CPP; CPPM
20-06	Prisão em flagrante	7929	1209	CPP; CPPM
21	DIREITO TRIBUTÁRIO	14		
21-01	Contribuições	6031	14	CF 1988
21-01-01	Contribuições Corporativas	6044	6031	CF 1988 ; L 1.166/1971
21-01-01-01	Conselhos Regionais e Afins (Anuidade)	6046	6044	CF 1988; L 2.800/1956 ;

Cód. Arquivísti	Assuntos processuais do 1º Grau da Justiça Estadual	Código	Cód. Pai	Dispositivo legal
21-01-01-02	Contribuição Sindical	6047	6044	CF 1988 ; CLT
21-01-01-03	Contribuição Sindical Rural	10565	6044	CF, CLT e DL1166/71
21-01-01-04	Contribuições para o SEBRAE, SESC, SENAC, SENAI e outros	6045	6044	CF 1988 ; L 2.613/1955 ; D
21-01-02	Contribuições de Melhoria	6032	6031	CF 1988 ; CTN ; DL
21-01-03	Contribuições Especiais	6071	6031	
21-01-03-01	Adicional de Tarifa Aeroportuária	6075	6071	L 7.920/1989
21-01-03-02	AFRMM/Adicional ao Frete para Renovação da Marinha Mercante	6076	6071	DL 2.404/1987 DL2.414/1988
21-01-03-03	AITP/Adicional de Indenização do Trabalhador Portuário Avulso	6074	6071	L 8.630/1993 ; D 1.035/1993
21-01-03-04	ATP/Adicional de Tarifa Portuária	6073	6071	L 7.700/1988 ; L 9.309/1996;
21-01-03-05	Contribuição de Iluminação Pública	6083	6071	CF 1988
21-01-03-06	Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico (CIDE)	6080	6071	CF 1988 ; Lei 10.336/2001
21-01-03-07	Contribuição sobre Açúcar e Alcool	6086	6071	L 4.870/1965 ; DL 308/1967
21-01-03-08	Contribuição sobre licença de uso ou transferência de tecnologia	6079	6071	L 10.168/2000
21-01-03-09	CPMF/Contribuição Provisória sobre Movimentação Financeira	6087	6071	L 9.539/1997
21-01-03-10	FGTS/Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço	6085	6071	L 8.036/1990 ; LC 110/2001; .
21-01-03-11	FNT/Fundo Nacional de Telecomunicações	6072	6071	L 6.127/1974 ; L 6.093/1974 ;
21-01-03-12	FUNDAF/Fundo Especial de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento das	6081	6071	DL 1.437/1975
21-01-03-13	FUNDEF/Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino	6077	6071	L 9.424/1996 ; EC 14/1996
21-01-03-14	FUSEX/FUNSA/FUSMA/Fundo de Saúde das Forças Armadas	6082	6071	L 5.787/1972 ; D 92.512/1986
21-01-03-15	IUEE/Imposto Único sobre Energia Elétrica	6084	6071	Lei 4156/62
21-01-03-16	Seguro Apagão (Lei 10.438/02)	6078	6071	L 10.438/2002
21-01-04	Contribuições Previdenciárias	6048	6031	CF 1988 ; L 8.212/1991
21-01-04-01	1/3 de férias	6062	6048	8.212/1991
21-01-04-02	Aposentadoria/Retorno ao Trabalho	6052	6048	CF 1988 ; L 8.212/1991
21-01-04-03	Auxílio-Alimentação	6063	6048	L 8.212/1991
21-01-04-04	Cargo em Comissão	6053	6048	CF 1988 ; L 8.212/1991 ;
21-01-04-05	Contribuição de Autônomos, Empresários (Pró-labore) e Facultativos	6070	6048	L 7.787/1989 ; L 8.212/1991 ;
21-01-04-06	Contribuição sobre a folha de salários	6060	6048	CF 1988 ; Lei 8.212/91
21-01-04-07	Contribuição sobre Nota Fiscal de Execução de Serviços	6069	6048	L 8.212/1991
21-01-04-08	Custeio de Assistência Médica	6064	6048	L 8.212/1991
21-01-04-09	Devolução de contribuições previdenciárias pagas além do teto	6061	6048	LEI 6.950/1981; L 7.787/1989
21-01-04-10	Gratificação Natalina/13º Salário	6056	6048	CF 1988 ; L 7.789/1989 ;
21-01-04-11	Hora Extra	6065	6048	L 8.212/1991
21-01-04-12	Indenização Trabalhista	6058	6048	CF 1988 ; L 8.212/1991
21-01-04-13	Mandato Eletivo/Lei 9.506/97	6051	6048	CF 1988 ; L 8.212/1991 ;
21-01-04-14	Massa Falida- Recolhimento	6066	6048	L 8.212/1991 ; Sum 417 STF
21-01-04-15	Nota Fiscal ou Fatura	6067	6048	L 8.212/1991
21-01-04-16	Produção Agropecuária	6057	6048	CF 1988 ; L 8.212/1991 ;
21-01-04-17	Reembolso auxílio-creche	6059	6048	CLT ; D 22919/1987 ;
21-01-04-18	Salário-Maternidade	6068	6048	L 8.212/1991
21-01-04-19	Servidores Ativos	6049	6048	CF 1988 ; L 8.112/1990
21-01-04-20	Servidores Inativos	6050	6048	CF 1988 ; L 10.887/2004
21-01-04-21	Tempo de Serviço Rural/Contribuições não Recolhidas	6055	6048	CF 1988 ; L 8.212/1991
21-01-04-22	Tempo de Serviço Urbano/Contribuições não Recolhidas	6054	6048	CF 1988 ; L 8.212/1991
21-01-05	Contribuições Sociais	6033	6031	CF 1988
21-01-05-01	Cofins	6035	6033	CF 1988 ; LC 70/1991;
21-01-05-02	COFINS - Importação	10562	6033	Lei 9718/98
21-01-05-03	Construção Civil	6043	6033	CF 1988 ; L 8.212/1991
21-01-05-04	Contribuição INCRA	6041	6033	CF 1988 ; L 2.613/1955 ; DL
21-01-05-05	Contribuição Social sobre o Lucro Líquido	6036	6033	CF 1988 ; L 7.689/1988 ;
21-01-05-05-01	Compensação de Prejuízo	10563	6036	Lei 9249/95
21-01-05-06	Finsocial	6034	6033	CF 1988 ; DL 1.940/1982
21-01-05-07	Funrural	6040	6033	LC 11/1971 ; LC 16/1973
21-01-05-08	PASEP	6042	6033	CF 1988 ; LC 8/1970 ;
21-01-05-09	PIS	6039	6033	CF 1988 ; LC 7/1970 ;
21-01-05-10	PIS - Importação	10561	6033	Lei 10637
21-01-05-11	Salário-Educação	6037	6033	CF 1988 ; L 10.832/2003 ;
21-01-05-12	Seguro Acidentes do Trabalho	6038	6033	CF 1988 ; L 8.212/1991
21-02	Crédito Tributário	5986	14	CTN
21-02-01	Alíquota	6012	5986	CF 1988
21-02-01-01	Alíquota Progressiva	6014	6012	CF
21-02-01-02	Alíquota Zero	6013	6012	CF
21-02-01-03	Índice da Alíquota	6015	6012	CTN
21-02-02	Anistia	5996	5986	CTN
21-02-03	Anulação de Débito Fiscal	6004	5986	Lei 6830/80
21-02-04	Base de Cálculo	6008	5986	CF 1988 ; CTN
21-02-04-01	Cálculo de ICMS "por dentro"	10559	6008	CF
21-02-04-02	Exclusão - ICMS	10556	6008	Lei 10833/03 e Lei 9718/98
21-02-04-03	Exclusão - IPI	10557	6008	CF
21-02-04-04	Exclusão - Receitas Provenientes de Exportação	10558	6008	CF
21-02-05	CND/Certidão Negativa de Débito	5999	5986	CTN
21-02-05-01	Certificado de Regularidade - FGTS	6002	5999	L 8.036/1990

Cód. Arquivíst	Assuntos processuais do 1º Grau da Justiça Estadual	Código	Cód. Pai	Dispositivo legal
21-02-05-02	Expedição de Certidão Positiva de Débito com Efeito de Negativa	6001	5999	CTN
21-02-05-03	Expedição de CND	6000	5999	CTN
21-02-06	Creditamento	6016	5986	CF
21-02-07	Crédito Prêmio	6009	5986	DL 491/1969 ; DL 1.658/1979
21-02-08	Crédito Presumido	6010	5986	CF 1988 ; L 9.363/1996 ; MP
21-02-09	Denúncia espontânea	5997	5986	CTN
21-02-10	Extinção do Crédito Tributário	5990	5986	CTN
21-02-10-01	Compensação	5994	5990	CTN ; L 9.430/1996
21-02-10-02	Compensação com Apólices da Dívida Pública	5991	5990	DL 263/1967 e 396/1968
21-02-10-03	Decadência	5993	5990	CTN
21-02-10-03-01	Constitucionalidade do artigo 45 da Lei 8212/91	10551	5993	Lei 8212/91; Súmula Vinc nº 8
21-02-10-04	Prescrição	5992	5990	CTN
21-02-10-04-01	Constitucionalidade do artigo 46 da Lei 8212/91	10545	5992	Lei 8212/91; Súmula Vinc nº 8
21-02-10-04-02	Constitucionalidade do artigo 4º da LC 118/05	10544	5992	LC 118/05
21-02-10-04-03	Decretação de Ofício	10548	5992	Lei 6830/80
21-02-10-04-04	Interrupção	10547	5992	
21-02-11-04-04-01	Despacho de Cituação	10550	10547	Lei 6830/80
21-02-10-04-05	Suspensão	10546	5992	
21-02-11-04-05-01	Arquivamento Administrativo - Crédito de Pequeno Valor	10549	10546	DL 1569/77; Súmula Vinc nº 8
21-02-10-05	TDA/Títulos da Dívida Agrária	5995	5990	CTN ; L 6.830/1980
21-02-12	Fato Gerador/Incidência	6011	5986	CTN
21-02-13	Incentivos fiscais	6003	5986	CF
21-02-14	Juros/Correção Monetária	6005	5986	CTN ; L 9.250/1995
21-02-15	Lançamento	5998	5986	CTN
21-02-16	Prazo de Recolhimento	6006	5986	CTN ; L 8.212/1991
21-02-17	Repetição de indébito	6007	5986	CTN
21-02-18	Suspensão da Exigibilidade	5987	5986	CTN
21-02-18-01	Carta de fiança	5988	5987	CTN
21-02-18-02	Depósito Judicial	10543	5987	CTN
21-02-18-03	Parcelamento	5989	5987	CTN
21-03	Discriminação Tributária MERCOSUL	6088	14	Mercosul Tr Assunção
21-04	Dívida Ativa	6017	14	CF 1988 ; CTN ; L 6.830/1980
21-05	Empréstimos Compulsórios	5973	14	CF 1988.
21-05-01	Aquisição de combustíveis	5975	5973	DL 2.288/1986 ; Sum 1 TRF4.
21-05-02	Aquisição de passagens e moedas - Viagem Exterior	5976	5973	Res 1.154/1986 BACEN ...
21-05-03	Aquisição de veículos automotores	5974	5973	DL 2.288/1986 ; Sum 1 TRF4.
21-05-04	Energia Elétrica	5977	5973	L 4.156/1962 ; L 5.073/1966; L
21-06	GATT - "Acordo Geral sobre Tarifas e Comércio"	6030	14	Sum 575 STF ; Sum 20 STJ
21-07	Impostos	5916	14	CF 1988 ; CTN
21-07-01	ICMS/ Imposto sobre Circulação de Mercadorias	5946	5916	CF 1988; LC 87/1996
21-07-01-01	ICMS / Incidência Sobre o Ativo Fixo	10531	5946	
21-07-01-02	ICMS/Importação	5947	5946	Sum 71 STJ; Sum 95 STJ ;
21-07-02	IE/ Imposto sobre Exportação	5944	5916	CF 1988; CTN ; DL 1.578/
21-07-03	II/ Imposto sobre Importação	5941	5916	CF 1988 ; CTN ; DL 37/1966
21-07-04	IOC/IOF Imp. sobre op. de cré. câmbio e seguro, ou relativas a títulos ou v	5948	5916	CF 1988; L 8.894/1994
21-07-05	IP/ Imposto sobre Produtos Industrializados	5945	5916	CF 1988; CTN.
21-07-06	IPMF - Imposto Provisório sobre Movimentação Financeira	10690	5916	LC 77/1993
21-07-07	IPTU/ Imposto Predial e Territorial Urbano	5952	5916	CF 1988; CTN; Sum 589 STF;
21-07-08	IPVA - Imposto Sobre Propriedade de Veículos Automotores	5953	5916	CF 1988
21-07-09	IRPF/Imposto de Renda de Pessoa Física	5917	5916	CF 1988 ; L 7.713/1988;
21-07-10	IRPJ/Imposto de Renda de Pessoa Jurídica	5933	5916	CF 1988; L 9.249/1995;
21-07-11	ISS/ Imposto sobre Serviços	5951	5916	CF 1988; LC 116/2003;
21-07-12	ITBI - Imposto de Transmissão Intervivos de Bens Móveis e Imóveis	5954	5916	CF 1988 ; Sum 656 STF.
21-07-13	ITCD - Imposto de Transmissão Causa Mortis	5955	5916	CF 1988 ; Sum 112 STF ;
21-07-14	ITR/ Imposto Territorial Rural	5950	5916	CF 1988 ; CTN ; L 9.393/1996
21-08	Limitações ao Poder de Tributar	5913	14	CF1988
21-08-01	Competência Tributária	10540	5913	CF
21-08-02	Imunidade	5914	5913	CF1988
21-08-02-01	Entidades Sem Fins Lucrativos	10528	5914	CF
21-08-02-02	Imunidade Recíproca	10530	5914	CF
21-08-02-03	Livros / Jornais / Periódicos	10527	5914	CF
21-08-02-04	Partidos Políticos	10529	5914	CF
21-08-03	Isenção	5915	5913	CF1988; L 5.172/66 (CTN)
21-09	Obrigação Tributária	5978	14	CTN
21-09-01	Capacidade Tributária	10539	5978	CTN
21-09-02	CNPJ/Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas	5983	5978	IN 748/2007 RFB
21-09-03	CPF/Cadastro de Pessoas Físicas	5984	5978	IN 461/1964 SRF
21-09-04	DIMOB/Declaração de Informações sobre Atividades Imobiliárias	5982	5978	IN 304/2003 SRF; IN 316/2003
21-09-05	Obrigação Acessória	5985	5978	CTN
21-09-06	Responsabilidade tributária	5979	5978	CTN
21-09-06-01	Responsabilidade Tributária do Sócio-Gerente / Diretor / Representante	5980	5979	CTN
21-09-06-02	Substituição Tributária	5981	5979	CF 1988

<i>Continuação</i>				
Cód. Arquivísti	Assuntos processuais do 1º Grau da Justiça Estadual	Código	Cód. Pai	Dispositivo legal
21-10	Procedimentos Fiscais	6021	14	
21-10-01	Autorização para Impressão de Documentos Fiscais - AIDF	6027	6021	Sum 70 STF ; Sum 547 STF
21-10-02	Cadastro de Inadimplentes - CADIN	6026	6021	L 10.522/2002
21-10-03	Levantamento de depósito	6025	6021	CTN ; L 9.703/1998 ; D
21-10-04	Liberação de mercadorias	6024	6021	DL 1.455/1976 ; D
21-10-05	Liberação de Veículo Apreendido	6028	6021	DL 37/1966 ; D 4.543/2002
21-10-06	Perdimento de Bens	6029	6021	DL 37/1966 ; D 4.543/2002
21-10-07	Quebra de Sigilo Bancário	10560	6021	CTN; L 9034./95; L8021/90;
21-10-08	Sigilo Fiscal	6022	6021	CTN ; IN 580/2001 SRF
21-10-08-01	Utilização de Dados Relativos à CPMF para Fins de Fiscalização	6023	6022	L 9.311/1996 ; 10.174/2001
21-11	Processo Administrativo Fiscal	6018	14	CF 1988 ; D 70.352/1972 ; L
21-11-01	Arrolamento de Bens	6020	6018	CF 1988 ; D 70.352/1972 ; L
21-11-02	Depósito Prévio ao Recurso Administrativo	6019	6018	CF 1988 ; D 70.352/1972 ; L
21-12	Regimes Especiais de Tributação	6089	14	MP 303/2006
21-12-01	PAES/Parcelamento Especial	6091	6089	L 10.684/2003
21-12-02	REFIS/Programa de Recuperação Fiscal	6090	6089	L 9.964/2000
21-12-03	SIMPLES	6092	6089	L 9.317/1996 ; L 9.779/1999
21-12-04	Super SIMPLES	6093	6089	LC 123/2006 ; LC 127/2007
21-13	Taxas	5956	14	CF 1988 ; CTN
21-13-01	Estaduais	5971	5956	CF; CTN
21-13-02	Federais	5957	5956	
21-13-02-01	Taxa Anual por Hectare	5958	5957	DL 227/1967
21-13-02-02	Taxa de Aferição de Equipamentos de Metrologia	5970	5957	L 5.966/1973.
21-13-02-03	Taxa de Armazenamento	5959	5957	DL 3.982/1941 ; DL 5.369/
21-13-02-04	Taxa de Despacho Aduaneiro	5960	5957	L 2.145/1953 ; Res 11/2005
21-13-02-05	Taxa de Exploração Mineral	5961	5957	DL 227/1967
21-13-02-06	Taxa de Fiscalização Ambiental	5962	5957	L 6.938/1981; L 9.960/2000 ;
21-13-02-07	Taxa de Fiscalização da Comissão de Valores Mobiliários	5968	5957	L 7.940/1989 ; 11.076/2004.
21-13-02-08	Taxa de Guia de Importação	5963	5957	L 2.145/1953 ; Res 11/2005
21-13-02-09	Taxa de Licença de Importação	5964	5957	L 2.145/1953 ; Res 11/2005
21-13-02-10	Taxa de Melhoramento de Portos	5965	5957	L 3.421/1958; DL 8.311/45
21-13-02-11	Taxa de Permanência	5966	5957	DL 3.982/1941 ; DL 5369/43
21-13-02-12	Taxa de Saúde Suplementar	5967	5957	Lei 9.961/2000
21-13-02-13	Taxa Judiciária	5969	5957	L 9.289/1996
21-13-03	Municipais	5972	5956	
21-13-03-01	Taxa de Coleta de Lixo	10536	5972	CF; CTN
21-13-03-02	Taxa de Iluminação Pública	10535	5972	CF; CTN
21-13-03-03	Taxa de Licenciamento de Estabelecimento	10538	5972	CF; CTN
21-13-03-04	Taxa de Limpeza Pública	10534	5972	CF; CTN
21-13-03-05	Taxa de Prevenção e Combate a Incêndio	10537	5972	CF; CTN
22	REGISTROS PÚBLICOS	7724		
22-01	Registro Civil das Pessoas Naturais	7725	7724	
22-01-01	Registro de nascimento após prazo legal	7732	7725	Lei 6.015/1973
22-01-02	Registro de Nascimento de Filho de Brasileiro Nascido no Exterior	7926	7725	Lei 6.015/1973
22-01-03	Registro de Óbito após prazo legal	7925	7725	6015/73
22-01-04	Retificação de Data de Nascimento	7834	7725	Lei 6.015
22-01-05	Retificação de Nome	7735	7725	6.015/1973
22-01-06	Retificação de Sexo	7835	7725	Dec. 678/1992
22-02	Registro de Imóveis	7895	7724	
22-02-01	Bloqueio de Matrícula	7899	7895	L 6.015/1973
22-02-02	Cancelamento de Hipoteca	7896	7895	
22-02-02-01	Por Remição	7911	7896	Lei 6.015
22-02-02-02	Por Terceiro Prejudicado	7912	7896	6.015
22-02-03	Inscrição na Matrícula de Registro Torrens	7897	7895	Lei 6.015
22-02-04	Instituição de Bem de Família	7898	7895	Lei 6.015
22-03	Tabelionato de Protestos de Títulos	7729	7724	
22-03-01	Cancelamento de Protesto	7737	7729	9492

Fonte: CNJ (2008) –Adaptado

Anexos

ANEXO A – AUTORIZAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA
PARAÍBA



Processo nº 270.564-8

À consideração da douda Presidência.

Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça do Estado do
Estado da Paraíba, em João Pessoa, 07 de dezembro de 2009.

Robson de Lima Cananéa
SECRETÁRIO-GERAL

Defiro o pedido, dada à relevância do assunto,
não só para o requerente, como também para o Poder Judiciário,
que terá em seus quadros um servidor bem mais qualificado.

À Coordenadoria de Arquivo e Biblioteca para disponibilizar os dados necessários à pesquisa almejada pelo servidor/discente Patrício da Silva Fontes, do Programa de Pós Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba.

Cumpra-se.

Presidência do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba,
em João Pessoa, 07 de dezembro de 2009.

Des. Maria de Fátima Moraes Bezerra Cavalcanti
VICE-PRESIDENTE NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA

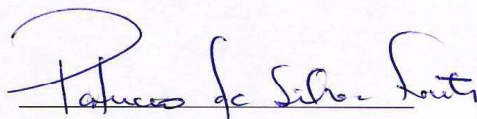
ANEXO B- AUTORIZAÇÃO DA JUÍZA DIRETORA DO FÓRUM DA COMARCA DE SANTA RITA.

REQUERIMENTO

EU, PATRICIO DA SILVA FONTES, portador de identidade 1.666.715 SSP-PB, CPF 977.612.654-53, técnico judiciário lotado na Coordenadoria de Arquivo e Biblioteca (COARBI) do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, matrícula 473.995-7 e na condição de mestrando do Programa de pós Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba, vem perante Vossa Excelência solicitar *autorização* para desenvolver pesquisa com relação à organização de acervos de caráter permanente dos arquivos judiciários dos Fóruns.

O interesse em trabalhar com o tema e mais especificamente com o arquivo desta vara se deu pelo fato de eu trabalhar na Coordenadoria de Arquivo e Biblioteca deste Tribunal, e ter desenvolvido juntamente com outros colegas atividades de intervenção na organização do acervo desta vara.

Sabemos das dificuldades que todos os fóruns sofrem com o problema da massa documental que se acumulam nos arquivos e através de nossa pesquisa buscaremos enfatizar a importância do acervo do arquivo judiciário e buscar melhorias com relação à organização do acervo para que possam ser aplicadas a todos os arquivos das varas das comarcas do estado da Paraíba, melhorando o atendimento aos jurisdicionados.



Patricio da Silva Fontes

Técnico Judiciário – 473.995-7

Em
Luz, em
Depto. o
pub. do. SP, 27/11/07.
Lilian F.C. Canepa
Juiz(a) de Direito

ANEXO C - FICHA DE DIAGNÓSTICO DE DIAGNÓSTICO PARA ARQUIVOS PERMANENTES

1 IDENTIFICAÇÃO

Nome da instituição:

Pública ou privada?

Qual a área de atuação?

Ano de criação da instituição?

É matriz ou filial?

Qual o porte:pequena, média ou grande?

Endereço do arquivo:

Horário de funcionamento:

O arquivo é aberto ao público?

Responsável pelo arquivo:(formação)

Chefe superior :

2 ESTRUTURAS ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL

Como é a história institucional e o contexto político-administrativo?

Qual o papel da instituição na comunidade?

Quais os objetivos e finalidades?

Possui legislação sobre a criação, estrutura e atribuições?

Possui organogramas?

Como é a estrutura organizacional?

Como ocorreu a evolução administrativa?

A estrutura organizacional modificou-se, fundiu-se, ampliou-se?

As atribuições aumentaram, diminuíram ou modificaram-se?

Quais as atividade-meio e as atividades-fins?

As atividades-fins da instituição são: um produto ou serviço?

3 O ARQUIVO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA INSTITUIÇÃO

Qual a origem da documentação de caráter permanente?

() produzida () doada () recolhida

Qual a data da implantação do arquivo ou sistema de arquivo?

Caso não tenha sido implantado, por quê?

O arquivo existe oficialmente, enquanto órgão, na instituição?

Se existe, a qual órgão é subordinado?

Existe documento de criação do órgão arquivo ou sistema de arquivo?

Como é a estrutura interna do arquivo?

Possui verba própria e apoio administrativo para funcionar?

O arquivo desempenha o gerenciamento técnico da informação?

Quais as atividades de arquivo que realiza?

Em que setores atua mais? Em que setores atua menos? Porque?

Como o serviço do arquivo é visto?

() imprescindível () necessário () não é reconhecido

Existe legislação que determina normas e políticas de arquivo na instituição?

4 IDENTIFICAÇÕES DOS FUNDOS DOCUMENTAIS

Existe um plano de classificação de documentos para os arquivos?

Existe um sistema de arranjo adotado na organização documental?

Existe algum quadro de arranjo para os documentos de caráter permanente?

Os fundos documentais estão identificados?

Os grupos e subgrupos documentais estão identificados?

As séries e as subséries documentais estão definidas?

Quais os critérios de arranjo? () estrutural () funcional () por assunto

Existem vazios documentais?
 Foram eliminados documentos?
 Passaram por um processo de avaliação ou não?
 Ocorreu perda documental por: incêndio, tempestade, descuido?
 Qual a quantidade, as datas abrangentes destas perdas documentais?
 Existem cópias dos documentos perdidos em outros locais ou instituições?

5 SISTEMAS DE NOTAÇÃO: ORDENAÇÃO DOCUMENTAL

Existe alguma identificação no espaço físico, fileiras, estantes e caixas-arquivo?
☐ letras ☐ números ☐ nomes de setores ☐ funções ☐ atividades
 Qual o sistema de notação utilizado nos dossiês, processos e unidades documentais?
☐ cronológica ☐ numérica ☐ alfabética
 Existe um índice com as notações do acervo?

6 ATIVIDADES DE DESCRIÇÃO DOCUMENTAL

Existem meios de busca para localização dos documentos? (instrumentos de pesquisa)
☐ sim ☐ não
 Qual? Guia, inventário sumário ou analítico?
 De todos os fundos?
 De alguns conjuntos documentais?
 Qual o referencial metodológico utilizado para elaborar os meios de busca?
 Existem problemas para localizar os conjuntos documentais?
 Como os documentos são localizados?
 Qual o tipo de indexação utilizada?
 Os instrumentos de busca existentes são suficientes para o acesso e uso das informações?

7 ACESSO E USO DOS DOCUMENTOS

Como é o acesso: direto ou indireto?
 Quem tem acesso aos documentos do arquivo permanente?
 Qual a quantidade mensal de consultas e empréstimos feitos no arquivo permanente?
 Como é feito o empréstimo e uso?
 Pelo documento original, em reprodução?
 O serviço de busca é informatizado ou manual?
 Existe algum instrumento de busca informatizado? Qual?
 Quais os conjuntos documentais mais deteriorados?

8 ACERVO DOCUMENTAL

Quais as deficiências constadas nos documentos de caráter permanente?
 Qual a quantidade de documentos arquivados?
☐ Caixas arquivos ☐ volumes encadernados
☐ pacotes ☐ pastas
 Em que condições encontram-se estes documentos
☐ péssima ☐ regular ☐ boa ☐ muito boa
 Datas-limite dos documentos armazenados:
 Quais os tipos documentais existentes no arquivo permanente?
 Quais os suportes documentais existentes no arquivo permanente?
 Quais os suportes documentais existentes
☐ papel ☐ microfilme ☐ disquete ☐ disco óptico ☐ outros
 Existe serviço de reprodução no arquivo:
☐ copiadora ☐ leitora copiadora ☐ impressora ☐ scanner
 Há depósito de documentos em outro local?
 Houve transferência de documentos deste arquivo para outro? ☐ sim ☐ não
 Caso tenha ocorrido a transferência, qual o período? Qual o tipo de documentação?

ANEXO D – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCALRECIDO

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Prezado (a) Senhor (a) _____

Esta pesquisa é sobre **Arquivos Judiciários – Organização de acervo de caráter permanente** e está sendo desenvolvida por **Patrício da Silva Fontes**, aluno do Curso de Mestrado em Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba, sob a orientação do(a) **Prof(a) Dra. Dulce Amélia de Brito Neves**.

Os objetivos do estudo são: *Identificar as tipologias documentais, averiguar a importância do acervo para a questão da Memória da instituição e da sociedade e elaborar uma proposta de organização do acervo para arquivos judiciais dos fóruns.*

A finalidade deste trabalho é contribuir para melhoria no atendimento às necessidades informacionais dos usuários, assim como, através de uma proposta de organização do acervo padronizada para os arquivos dos cartórios das varas, auxiliar na agilidade processual.

Solicitamos a sua colaboração para responder ao questionário que segue em anexo.

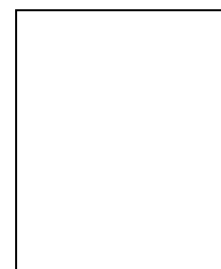
Esclarecemos que sua participação no estudo é voluntária e, portanto, o(a) senhor(a) não é obrigado(a) a fornecer as informações e/ou colaborar com as atividades solicitadas pelo Pesquisador(a). Caso decida não participar do estudo, ou resolver a qualquer momento desistir do mesmo, não sofrerá nenhum dano, nem haverá modificação na assistência que vem recebendo na Instituição (se for o caso).

Os pesquisadores estarão a sua disposição para qualquer esclarecimento que considere necessário em qualquer etapa da pesquisa.

Diante do exposto, declaro que fui devidamente esclarecido(a) e dou o meu consentimento para participar da pesquisa e para publicação dos resultados. Estou ciente que receberei uma cópia desse documento.

Assinatura do Participante da Pesquisa
ou Responsável Legal

OBSERVAÇÃO: (em caso de analfabeto - acrescentar)



Assinatura da Testemunha

Contato com o Pesquisador (a) Responsável:

Caso necessite de maiores informações sobre o presente estudo, favor ligar para o (a) pesquisador (a): 3216-1500

Endereço (Setor de Trabalho): Tribunal de Justiça da Paraíba – Coordenadoria de Arquivo e Biblioteca
Telefone: (83) 3216 -1500 3216-1540

Atenciosamente,

Patrício da Silva Fontes
Mestrando em Ciência da Informação