



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

**PRODUÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PROCESSO JUDICIAL
DIGITAL**

DJAVAN ARLINDO DA SILVA

**JOÃO PESSOA
2014**

DJAVAN ARLINDO DA SILVA

**PRODUÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PROCESSO JUDICIAL
DIGITAL**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao departamento do curso de graduação de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba como requisito para a obtenção do título de Bacharel em Arquivologia, sob a orientação do Professor Dr. Josemar Henrique Melo.

**JOÃO PESSOA
2014**

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

S586p Silva, Djavan Arlindo da
Produção e tramitação do processo judicial digital
[manuscrito] : / Djavan Arlindo da Silva. - 2014.
60 p.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em
Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de
Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2014.

"Orientação: Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo,
Departamento de Arquivologia".

1. Arquivologia. 2. Gestão de Documentos. 3. Processo
Eletrônico. I. Título.

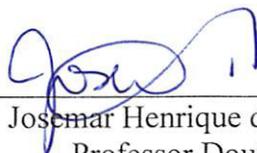
21. ed. CDD 025.174

PRODUÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PROCESSO JUDICIAL DIGITAL

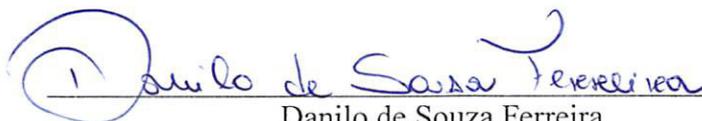
DJAVAN ARLINDO DA SILVA

Aprovada em 21/07/2014.

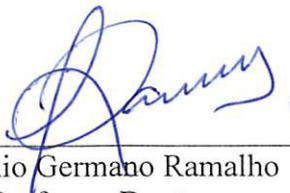
BANCA EXAMINADORA



Josemar Henrique de Melo
Professor Doutor
Universidade Estadual da Paraíba - UEPB



Danilo de Souza Ferreira
Professor Mestre
Universidade Estadual da Paraíba - UEPB



Antônio Germano Ramalho
Professor Doutor
Universidade Estadual da Paraíba - UEPB

CONCEITO FINAL:

Aprovado

AGRADECIMENTOS

Primeiramente agradeço a Deus, por me conceder saúde, fé e perseverança para a realização desse trabalho que, por muitas vezes, ao longo do caminho, pensei em desistir.

À Minha querida Vó e Minha Mãe duas GRANDES mulheres, pilares da minha humilde existência a quem devo tudo, minhas irmãs e meus irmãos.

Aos meus amigos e colegas de curso, pela cumplicidade, apoio e amizade.

Ao Professor Dr. Josemar Henrique pela confiança, apoio, amizade e constante auxílio no desenvolvimento deste trabalho.

Aos Servidores do 1º Juizado Especial Cível pela atenção e tempo dispensados para realização da pesquisa.

E por fim, a todos que, direta ou indiretamente, contribuíram para a concretização de mais uma etapa em minha vida.

Sócrates contou como a divindade que inventou **a escrita** foi repreendida por Tamuz, rei do Egito:

*“Se os homens aprenderem **isto**, estará implantando o esquecimento em suas almas: eles deixarão de exercitar a memória porque confiarão no que está **escrito** e chamarão as coisas à lembrança não mais de dentro de si, mas por meio de **marcas externas**; o que descobriste é um **remédio** não para a memória, mas para a lembrança”.*

Platão apud Duranti, 1994, p.1

LISTA DE QUADROS

Quadro 1.Tabela de Legislação sobre o Processo Judicial Eletrônico no Brasil**34**

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Representação dos serviços	39
Figura 2. Estrutura do Sistema PROJUDI (e-Jus)	42
Figura 3. Ilustração simplificada sobre o Certificado Digital	46
Figura 4. Esquema da Tramitação do Processo Eletrônico.....	51

LISTA DE ABREVIATURAS

CNJ – Conselho Nacional de Justiça
CONARQ – Conselho Nacional de Arquivo
CSJT – Conselho Superior da Justiça do Trabalho
DITEC – Diretoria de Tecnologia da Informação
e-ARQ Brasil – Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
e-PROC – Sistema de Processamento Eletrônico de Ações
GED – Gestão Eletrônica de Documentos
ICP-Brasil – Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileiras
JEC – Juizado Especial Cível
MoReq-Jus – Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário brasileiro
JT – Justiça do Trabalho
PDF – Portable Document Format (Formato Portátil de Documento)
PJE – Processo Judicial Eletrônico
PROJUDI – Processo Judicial Digital
SIGI – Sistema Integrado de Gestão da Informação
SUAP/JT – Sistema Unificado de Administração de Processos da Justiça do Trabalho
SIGAD – Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
STJ – Superior Tribunal de Justiça
STF – Supremo Tribunal Federal
TIC – Tecnologia da Informação e Comunicação
TI – Tecnologia da Informação
TJPB – Tribunal de Justiça da Paraíba
TRF – Tribunal Regional Federal
TST – Tribunal Superior do Trabalho

SUMÁRIO

1.PETIÇÃO INICIAL	12
1.1. Introdução	12
1.2. Objetivos.....	17
1.2.1. Objetivo Geral.....	17
1.2.2. Objetivos Específicos	17
2.DO INQUÉRITO.....	20
2.1. Aspectos Metodológicos.....	20
3.DA FUNDAMENTAÇÃO	24
3.1. Gestão Documental – O Estado da Arte	24
3.2. Gestão Eletrônica De Documentos - GED	29
3.3. A Legalidade do Processo	32
3.3.1. e - Proc	35
3.3.2. Suap/TJ	36
3.3.3. e - STJ	37
3.3.4. e - STF	37
4.DOS FATOS	41
1.1. Histórico do Processo Judicial Digital – PROJUDI	41
1.2. Identificação dos Procedimentos de Produção e Tramitação do Documento Eletrônico/Digitalizado	43
1.3. Descrição das Ferramentas que são utilizadas para garantir a Segurança da Produção e da Tramitação do Documento no Sistema	48
5.DA SENTENÇA (CONCLUSÃO)?.....	53
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	56
ANEXOS	58

RESUMO

Este trabalho tem o objetivo apresentar o resultado da pesquisa realizada sobre o funcionamento do PROJUDI – E - jus do Tribunal de Justiça da Paraíba no 1º Juizado Especial Cível – JEC, no que tange a produção e tramitação de documentos, atividades da Gestão de Documentos, em meio eletrônico. Tendo com ponto de partida a legislação brasileira que autoriza a informatização dos processos judiciais, com o intuito de identificar o impacto da utilização das tecnologias da informação e comunicação (TIC's) na integração dos princípios e conceitos da Arquivologia no gerenciamento arquivístico dos documentos eletrônicos. O presente estudo tem como base metodológica, a revisão bibliográfica da área jurídica e arquivística, adotando uma abordagem qualitativa, de caráter descritivo - exploratório que descreve a realidade encontrada e da técnica da observação. Concluimos que apesar dos esforços despendidos pela justiça brasileira em tentar melhorar a sua prestação de serviços, os procedimentos de produção e tramitação precisam melhorar no que tange ao tratamento da informação arquivística e no gerenciamento eletrônico dos documentos.

Palavras-chave: Arquivologia; Gestão de Documentos; Processo Eletrônico; Documento Eletrônico; Tecnologia da Informação.

ABSTRACT

This work has the objective to present the results of research conducted on the functioning of Projudi - E-jus in the Court of Justice of Paraiba in the 1st Special Civil Court-JEC, regarding the production and processing of documents, activities of Document Management, electronically. Taking as a starting point the Brazilian legislation authorizing the computerization of court proceedings, in order to identify the impact of the use of information and communication technologies (ICTs) in the integration of principles and concepts of Archival on archival management of electronic document technologies. The present study has the methodological base, the literature review of legal and archival area, adopting a qualitative approach and descriptive-exploratory depicting the reality and found the technique of observation. We conclude that despite the efforts of the Brazilian justice in trying to improve their service delivery, the production procedures and the proceedings need to improve in relation to the processing of archival information and the electronic management of documents.

Keywords: Archival; Document Management; Electronic process; Electronic Document; Information Technology.

“Que sua eminência ordene em todas e em cada uma das províncias que se reserve um prédio publico no qual o magistrado (defensor) guarde os documentos, escolhendo alguém que os mantenha sob custodia, de forma que não sejam adulterados e possam ser encontrados rapidamente por que, os solicite; que entre eles haja arquivos e seja corrigido tudo que foi negligenciado nas cidades.”

Imperador Justiniano.

1 PETIÇÃO INICIAL

“Quem tem o conhecimento e a informação pode mudar a história e o destino de um país.”

Waldecy de Oliveira

1.1 INTRODUÇÃO

A partir do século XX, principalmente depois da Segunda Guerra Mundial, a produção de documentos cresceu a níveis altíssimos devido a uma maior complexificação dos Estados e das instituições que o compõem e dos avanços científicos e tecnológicos. Diante deste enorme crescimento, as organizações foram perdendo a capacidade de controlar e organizar as grandes massas documentais que se foram acumulando nos diversos arquivos¹ e depósitos. Em virtude disso são forçadas a buscar soluções que visem gerir as informações produzidas.

Foi também a partir do século XX que os arquivos iniciaram, com o auxílio da Administração científica, uma nova vertente, voltada para a gestão de todo o material documental, através de procedimentos que possibilitam um controle na produção documental, uma identificação de valores documentais que permitem uma guarda e uma eliminação racionalizada e uma melhor disponibilização aos cidadãos e para os pesquisadores das mais diferentes áreas do conhecimento. Diante desta nova dimensão da Arquivística faz-se necessário à presença de um profissional que fosse capaz de realizar todas estas atividades dentro das instituições.

Cada vez mais se constatava para as instituições públicas e privadas o dilema das grandes massas documentais acumuladas, sobretudo no suporte papel, que estavam guardadas sem o tratamento adequado, sendo necessária a adoção de programas de gestão de documentos para auxiliar as instituições com a utilização de instrumentos

¹Lei Nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 que trata de arquivos afirma que: 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.

específicos² para gerir suas massas documentais, tornando, assim, a possibilidade de se obter uma boa organização dos arquivos que possam garantir o controle dos documentos produzidos, a segurança necessária em todo o ciclo de vida, o melhor acesso para os usuários internos e externos e a preservação dos documentos no arquivo permanente.

No que tange ao surgimento da gestão de documentos ela está diretamente ligada a fatores como às condições culturais, econômicas, administrativas que foram diferenciadas de acordo com os países, os governos, as tradições arquivísticas e os contextos históricos que, no início do século XX, em países como Estados Unidos, Canadá e outros, passavam por mudanças estruturais em seus governos no intuito de otimizar o funcionamento da administração pública.

No bojo dessas transformações, ocorridas nas áreas científicas e a partir da necessidade da administração pública surge a atividade denominada *records management* virtude da crescente produção informacional, para auxiliar no desenvolvimento de atos legislativos que versassem sobre ações com vistas para o controle da produção documental e a autorizar a eliminação de documentos. As atividades de *records management* difundiram-se, principalmente, nos Estados Unidos e no Canadá cujos conceitos datam da década de 1940.

A partir daí vários países desenvolveram instrumentos para auxiliar na normatização da terminologia arquivística para uma gestão responsável pelo controle eficiente e sistemático da criação, manutenção, uso e destinação dos documentos.

Trazida para o Brasil a gestão de documentos possui uma rica literatura principalmente em artigos de revistas especializadas na área Arquivística e também está amparada com a promulgação da Lei nº 8.159 em 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e estabelece as competências no art. 3º, conceituando gestão de documentos como:

[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991).

² De acordo com Bernardes e Delatorre (2008, p. 10) o “Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo são instrumentos eficazes de gestão documental. [...] garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão, imprimindo maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações, autorizando a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor que justifique a sua guarda e a preservação dos documentos de guarda permanente.

Neste processo histórico, outro elemento que tem participação efetiva na gestão documental é a utilização dos computadores. Assim a sociedade conta com a utilização das ferramentas de Tecnologia da Informação e Comunicação, conhecidas como TIC's³, constituindo a Sociedade da Informação a partir das transformações na transmissão, uso e tratamento das informações necessárias ao dia a dia. Diariamente, quase tudo que fazemos passa pela rede mundial de computadores – a internet é inserida neste contexto de transformações onde a sociedade vive um contínuo processo de desenvolvimento.

Por meio das tecnologias, principalmente as da informação, a sociedade se modernizou, encontrando-se, atualmente, na era da informação. É cada vez mais relevante e notório que a utilização das tecnologias, melhorando o desempenho das organizações, demonstrando, cada vez mais, o poder de provocar vários impactos no processo decisório das instituições causando um aumento da eficiência e da eficácia do trabalho não sendo diferente a sua atuação na Arquivologia.

Certamente, a utilização de novas tecnologias de informação - especialmente ferramentas mais difundidas, como o computador e os sistemas de informação - tem causado verdadeiras evoluções tanto na esfera das instituições públicas quanto nas empresas privadas. À medida que as civilizações foram evoluindo, cultural, econômica, artística, o Estado, a ela, precisou ir se adequando, criando atos normativos que pudessem acompanhar esta evolução e dando proteção a utilização destas ferramentas.

Um indicativo desta mudança encontra-se no judiciário brasileiro, onde as ferramentas utilizadas pelos juízes, já não correspondiam aos anseios da sociedade, o Estado não conseguia conduzir os processos para resultados satisfatórios⁴, bem como dar uma resposta à sociedade, incrementando ainda mais a crise da prestação jurisdicional. Por isso, faziam-se necessárias mudanças radicais, a fim de se buscar uma nova alma para o Judiciário brasileiro.

O Poder Judiciário, acompanhando esse cenário de mudanças, numa busca cada vez maior por meios para combater a morosidade processual, viu que o avanço da informática e o surgimento da *internet* proporcionavam a possibilidade de trabalhar com

³ São termos utilizados para englobar o “espectro” em rápida expansão de equipamentos (hardwares) nas aplicações em serviços que são utilizados pelas organizações para fornecer dados, informações e conhecimento.

⁴ OLIVEIRA, Adriana Carla Silva de. Informação Jurídica: O desafio do atendimento na era virtual. Disponível em: <http://www.infolegis.com.br/adriana-carla.pdf>. Acesso em 24 jul 2013.

uma ferramenta que, em teoria, melhorasse e trouxesse mais agilidade aos processos judiciais otimizando seu trabalho e acrescentando funcionalidades antes inexistentes. No Brasil tais mudanças concretizam-se por volta de 1999 com a primeira lei relacionada à informática, a chamada Lei do Software (Lei 9.609/99) que dispõe sobre a proteção intelectual de programa de computador, sua comercialização no país dentre outras providências. Continuando o movimento reformista do judiciário para garantir um maior acesso à justiça, foi introduzida a Lei do Fax (Lei nº 9.800/99), que trata da permissão de envio de petições via e-mail ao Poder Judiciário, e os requisitos referentes à sua validade e procedência.

Em 2001 com a promulgação da Lei nº 10.529/01 que criou os Juizados Especiais Federais, possibilitou-se, de fato, a prática dos atos processuais de forma totalmente eletrônica e foi a partir dessa lei que a Justiça Federal desenvolveu o sistema conhecido como e – Proc (processo eletrônico) o qual eliminou completamente o uso do papel naquela esfera. Continuando no ano de 2001 surge a Medida Provisória nº 2.200/01 para regular a validade dos documentos eletrônicos, instituindo a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade, a autoria e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica por meio do uso de certificados digitais, legalizando-se dessa forma a criptografia e a assinatura digital no país.

E assim se procedeu com a promulgação da Lei nº 11.419/06, permitindo que o Poder Judiciário da União e dos Estados, através de seus órgãos competentes, desenvolvessem sistemas eletrônicos de processamento dos feitos judiciais, na busca, cada vez maior, de meios para combater a morosidade⁵ processual em que vivem os nossos Tribunais, proporcionando uma maior transparência dos seus atos. É importante também frisar que a morosidade da justiça afeta, de certa forma, a todos os cidadãos, não só na atuação daqueles que utilizam diretamente as varas ou tribunais, mas também na competência deste Poder em declarar, sob ótica difusa e superveniente, o comportamento dativo de interpretações subjetivas de leis e normas que envolvem e comprometem toda a sociedade brasileira.

⁵CARVALHO, Jô de; GONÇALVES, Wilson Ferreira; OLIVEIRA, Silvia Aparecida de. A Morosidade da Justiça Brasileira nos Julgamentos dos Processos de Pessoas Idosas. *RIDB*, Ano 1 (2012), nº 3.

O Conselho Nacional de Justiça – CNJ percebendo a utilização dos processos digitais elaborou o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário brasileiro (MoReq-Jus) cujo modelo foi elaborado por um grupo de trabalho interdisciplinar integrado por especialistas (servidores e magistrados) das áreas de Ciência da Informação, Tecnologia da Informação e Direito, decorrendo da necessidade de se estabelecer requisitos mínimos para os sistemas informatizados do Poder Judiciário, de forma a garantir a confiabilidade, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos e processos geridos por esses sistemas.

O Processo Judicial Digital - PROJUDI é tido como a grande esperança para o judiciário brasileiro na busca de uma maior celeridade no processamento e no julgamento dos atos nos Tribunais e foi proposto pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ para substituir o registro dos atos processuais realizados no papel por armazenamento e manipulação dos autos em meio eletrônico.

A incorporação do Processo Judicial Eletrônico causou grande revolução nas práticas jurídicas e trouxe mudanças significativas na gestão dos Tribunais para agilizar os procedimentos burocráticos e a falta de transparência no trâmite processual para adaptar-se à nova realidade. O sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe) é um *software* elaborado pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) a partir da experiência e com a colaboração de diversos tribunais brasileiros para beneficiar a administração da Justiça.

A primeira grande mudança está relacionada no acesso aos processos que pode ser feito de qualquer lugar para quem deles necessite. A segunda grande mudança está voltada para a melhor distribuição do trabalho em um órgão judiciário reduzindo o tempo necessário para o processo voltar aos gabinetes melhorando, assim, as atividades jurisdicionais. O terceiro fator da mudança que ocorre está na cultura estabelecida quanto à tramitação do processo judicial, inovando substancialmente a própria forma de trabalho utilizada.

O processo eletrônico, neste caso estudado, o PROJUDI, identificado na instituição como e - Jus, que é caracterizado pelo rito automatizado com que se deu a incorporação da tecnologia, no mais alto grau do judiciário brasileiro, tem provocado uma grande evolução nas práticas jurídicas na tentativa da eliminação da burocracia, na

morosidade e na falta de transparência⁶ no trâmite processual proporcionando assim, uma nova era para judiciário e para o Brasil como um todo.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 OBJETIVO GERAL

Diante desse quadro inevitável e irreversível da inserção e do uso das tecnologias da informação e da internet, como meio subsidiário, para facilitar a vida do ser humano o presente trabalho pontua como objetivo:

Verificar o funcionamento do Processo Judicial Digital – PROJUDI no 1º Juizado Especial Cível – JEC localizado no Fórum Cível Desembargador Mário Moacyr Porto da Comarca de João Pessoa/PB no que tange as atividades da Gestão de Documentos em meio eletrônico referentes a produção e tramitação do processo a partir da legislação⁷ que autoriza a informatização dos processos judiciais.

1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fazer o levantamento da legislação nacional e estadual dos atos processuais por meios eletrônicos, verificando elementos arquivísticos;
- Identificar e observar o procedimento de Produção e Tramitação do documento eletrônico/digitalizado;
- Descrever quais ferramentas que são utilizadas para garantir a segurança da Produção e da Tramitação na inserção da informação/documento no sistema;
- Identificar as possíveis falhas no uso do Processo Judicial Digital – PROJUDI, conhecido como e – Jus e propor a partir da arquivística as possíveis alterações;

⁶GOMES, Edson Viana. **Os Meios Eletrônicos como ferramenta de transparência dos Atos Administrativos e Judiciais do Tribunal de Justiça do Ceará**. Revista Eletrônica Díke δίκη vol. 1, nº 1 (jan/jul 2011).

⁷ Lei 11.419, de 19 de Dezembro de 2006.

Justifica-se a escolha, pertinente, do tema por se tratar de um assunto ainda pouco explorado a partir de uma ótica arquivística, principalmente no Nordeste, em caso específico o estado da Paraíba. E pela contribuição no entendimento acerca do tema que modificou positivamente a forma de conduzir os processos e despontar como uma solução na resposta ao problema da morosidade e despesas na tramitação dos processos, entre as várias instâncias, do Poder Judiciário Brasileiro.

Desta forma, nós enquanto estudantes de Arquivologia, e futuros arquivistas, sabemos que grande parte das instituições, seja ela pública ou privada, necessita conhecer como funciona e o quanto se faz necessário que em seus arquivos, centrais e setoriais, seja implantada a Gestão Documental, que permite a sistematização da informação de forma a auxiliar o gestor no processo decisório, que é conhecida como administração dos documentos, definida pela Lei Federal nº. 8.159, de 8 de Janeiro de 1991, em seu Art. 3º como:

“(...) o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Portanto, este trabalho está pautado em compreender o funcionamento do PROJUDI no que tange as atividades da Gestão de Documentos a partir dos procedimentos de produção, uso e tramitação do processo em meio eletrônico referente ao gerenciamento arquivístico dos documentos digitais a partir da observação “in-loco” e das informações levantadas via entrevistas na instituição/setor produtora dos documentos.

Na primeira parte encontra-se em evidência a importância e relevância do nosso trabalho para contribuir de forma sucinta no entendimento do funcionamento dessa ferramenta para auxiliar no processamento da informação e na tomada de decisão que foi incorporada no judiciário brasileiro. O nosso objeto de estudo está concentrado na utilização das tecnologias da informação e comunicação no Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba - TJPB, em específico no 1º JEC – do Fórum Cível em João Pessoa/PB, na observação do PROJUDI no tocante ao processo de criação/inserção da informação/documento, a partir de um olhar arquivístico.

Na segunda parte traçou-se um panorama acerca do processo eletrônico no Brasil e a legislação vigente que lhe dá suporte no ordenamento jurídico brasileiro, como também os requisitos arquivísticos que garantem a integridade dos documentos eletrônicos e, também, um resumo dos sistemas informatizados de processo eletrônico utilizados nos Tribunais de Justiça e do Trabalho de maior destaque no judiciário brasileiro.

Na terceira e última etapa, apresentamos os resultados da nossa pesquisa onde será apresentado o Processo Judicial Digital – PROJUDI, conhecido como e – Jus, sistema de processo eletrônico implantado no judiciário do Estado da Paraíba onde analisaremos seu impacto visto sob uma ótica arquivística na perspectiva de uma gestão de documentos eletrônicos eficaz, com foco na produção e tramitação do documento eletrônico/digitalizado, na especificidade do 1º Juizado Especial Cível – JEC do Fórum Cível de João Pessoa/PB.

2 DO INQUÉRITO

*“Não seremos limitados pela informação que temos.
Seremos limitados por nossa habilidade de
processar esta informação.”*

Peter Drucker

2.1 ASPECTOS METODOLÓGICOS

O presente trabalho está pautado numa investigação do objeto estudado, onde procurou-se gerar mais conhecimento sobre o assunto descrevendo a realidade ali encontrada tendo como foco principal observar e analisar as informações colhidas sobre o funcionamento do PROJUDI no 1º Juizado Especial Cível no Fórum Cível Desembargador Mário Moacyr Porto da Comarca de João Pessoa/PB com uma proposta de verificar as relações entre o conteúdo da parte conceitual da Arquivologia.

No processo de verificação de como é produzido o documento e como é feito o trâmite do mesmo em meio eletrônico/digitalizado esta pesquisa foi estruturada em 2 fases, adotando uma abordagem qualitativa. No que tange ao caráter qualitativo da pesquisa Lakatos et al (2001) esboça sua importância,

“A interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados são básicas no processo de pesquisa qualitativa. Não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas. O ambiente natural é a fonte direta para coleta de dados e o pesquisador é o instrumento-chave. É descritiva. Os pesquisadores tendem a analisar seus dados indutivamente. O processo e seu significado são os focos principais de abordagem”.

O planejamento da pesquisa necessita de métodos de investigação para a descrição e explicação de fenômenos como nos salienta Triviños (1999) *“parte da descrição que busca captar não só a aparência do fenômeno, como também sua essência, procurando as causas da sua existência, explicar sua origem, suas relações e suas mudanças”.*

A primeira fase consiste no levantamento acerca das regulamentações pertinentes ao tema como a Lei 11.419/2006 que com seus 22 artigos dão as diretrizes que devem ser seguidas pelas demais leis ou normas, federais ou estaduais, quando se venha a tratar da informatização do processo judicial no país e resoluções disponíveis na internet da qual trata o tema da pesquisa.

Tivemos, ainda, nesta primeira fase a revisão bibliográfica, ou seja, uma revisão de literatura que servem de pilares referentes aos temas abordados na pesquisa relativos a artigos, monografias, dissertações, etc.

Pois a pesquisa bibliográfica busca recolher fundamentos e interpretações do cenário potencial em que se encontra o processo eletrônico, focando nas noções elementares e balizadoras dos procedimentos que serão transferidos para a realidade eletrônica.

A segunda fase constituiu-se na realização de entrevista e aplicação de questionário, *in loco*, partindo de uma pesquisa de caráter descritivo-exploratório que de acordo com Andrade (2007, p. 114) a pesquisa descritiva “*os fatos são observados, registrados, analisados, classificados e interpretados sem que o pesquisador interfira neles (...) realizada principalmente através de questionários e da observação sistemática*”. E segundo a mesma autora a pesquisa exploratória desempenha função importante na pesquisa, pois,

“É o primeiro passo de todo trabalho científico (...), sobretudo quando bibliográfica, proporciona maiores informações sobre determinado assunto (...) a pesquisa exploratória, na maioria dos casos, constitui um trabalho preliminar ou preparatório para outro tipo de pesquisa”.

O estudo exploratório pode servir para levantar possíveis problemas da pesquisa para se planejar a elaboração de outros instrumentos que lhe permitam o contato direto com o objeto da pesquisa obtendo o(s) resultado(s) que almeja.

Como técnicas para a coleta de dados foram realizadas entrevistas semi-estruturadas, pois esse tipo de técnica oferece maior liberdade para o pesquisador durante a entrevista, para obter as informações pertinentes que dão suporte ao funcionamento do *Processo Judicial Digital – PROJUDI (e – Jus)* no TJPB

especificamente no 1º JEC onde essas informações serão analisadas e tabuladas para compreender sua natureza e função. Para Tomar (2007),

“A entrevista seguirá o que se encontra planejado. As principais vantagens das entrevistas semi-estruturadas são as seguintes: possibilidade de acesso à informação além do que se listou; esclarecer aspectos da entrevista; geram de pontos de vista, orientações e hipóteses para o aprofundamento da investigação e define novas estratégias e outros instrumentos”.

Já Mattos (2005) relata que

“Na entrevista semi-estruturada, o investigador tem uma lista de questões ou tópicos para serem preenchidos ou respondidos, como se fosse um guia. A entrevista tem relativa flexibilidade. As questões não precisam seguir a ordem prevista no guia e poderão ser formuladas novas questões no decorrer da entrevista”.

A preparação da entrevista é uma etapa importante para a pesquisa, pois visa obter informações que sejam pertinentes que possibilitem respostas válidas para atender os objetivos propostos.

Outra técnica de pesquisa utilizada foi à observação cuja técnica permite ao pesquisador identificar e obter as provas dos fatos não constantes do roteiro de entrevistas ou de questionários. O tipo de observação utilizada nesta pesquisa foi à observação descritiva estruturada com caráter não participativo.

Pois, no entanto, é através da pesquisa de campo que se sondam os segmentos que estão diretamente envolvidos com a prestação jurisdicional, quais sejam, servidores, magistrados e advogados, a fim de que se verifique se o elemento humano encontra-se ou não preparado para auxiliar no sucesso da implantação, identificando as dificuldades e potencialidades que atuarão de forma mais decisiva no jogo das forças.

E por fim a terceira fase do nosso trabalho que consistiu na análise dos dados colhidos através da entrevista, tomando por base dos questionamentos os nossos objetivos traçados anteriormente, e através da observação “in-loco” dos procedimentos da gestão documental em meio eletrônico feito nas fases de produção e tramitação dos documentos eletrônicos/digitalizados elencados no Manual do Servidor da instituição “criadora” de tais documentos.

O universo da pesquisa de campo é representado pelos integrantes do 1º JEC que totaliza 10 (dez) integrantes de cargos fixos e outros de caráter temporário, sendo os de cargo fixo: 01 (um) Juiz, 01 (um) Analista Judiciário, 02 (dois) Assessores, 04 (quatro) Técnicos Judiciários e 02 (dois) estagiários, e os de caráter temporário: Juizes Leigos e Conciliadores (voluntários).

Neste trabalho uma amostragem não probabilística definida pelo critério de intencionalidade, sendo composta por 03 (três) integrantes, o que representa 30% do universo de 10 (dez) pessoas, definidas da seguinte forma: 01 (um) Analista, 01 (um) Assessor e 01 (um) Técnico. Tal amostragem foi definida devido a fatores externos (horários incompatíveis), entretanto, escolheu-se membros com legitimidade para opinar sobre o assunto da investigação.

No decorrer da nossa pesquisa vários fatores dificultaram para que chegássemos aos resultados alcançados, principalmente devido a incompatibilidades de horários. A busca pela legislação, ou seja, leis, decretos e resoluções também foram dificultados. No caso das resoluções, pois o sistema de busca no site do Tribunal de Justiça da Paraíba não nos permitiu que as encontrássemos com facilidade.

Outra grande dificuldade foi quanto à aplicação do questionário da coleta de dados com os entrevistados, pois, por algumas vezes tive que fazer intervenções para explicar melhor o que estava sendo questionado e para facilitar o entendimento, cujas intervenções do pesquisador serão vistas dentro das falas dos entrevistados que estarão em letras MAIÚSCULAS.

3 DA FUNDAMENTAÇÃO

“Há conhecimento de dois tipos: sabemos sobre um assunto, ou sabemos onde podemos buscar informações sobre ele.”

Samuel Johnson

3.1 GESTÃO DOCUMENTAL – O Estado da Arte

Em virtude da grande produção de documentos, principalmente depois da segunda Guerra Mundial, em decorrência do progresso científico e tecnológico as instituições viram-se forçadas a encontrar soluções para controlar a produção e gerir as enormes massas de documentos acumuladas com o passar dos tempos.

Historicamente a implantação de programas de gestão de documentos nas massas documentais acumuladas foi/é um grande problema para arquivística.

A gestão de documentos arquivísticos é um procedimento de caráter fundamental na “vida” de uma empresa pública ou privada, sendo ela um fator importante para auxiliar a organização documental para o processo de tomadas de decisões, na recuperação da informação e na preservação da memória institucional e é através da gestão que se estabelece um conjunto de práticas que garante um correto ciclo de vida aos documentos e também a preservação dos arquivos de maneira eficaz e racionalizada.

Nos arquivos da Administração Pública a instituição arquivística não deve se preocupar somente com a guarda, preservação e disseminação das informações contidas nos documentos, mas também com o controle dos processos de gestão, como um todo desde a sua produção, tramitação, classificação, avaliação e outros procedimentos que coloquem em risco a confiabilidade das informações que serão recebidas pelos usuários, conforme preconiza a nossa Carta Magna em seu Art. 216º, § 2º “*cabem à*

administração, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem". (CONSTITUIÇÃO FEDERAL, 1988).

Sendo assim, pode-se afirmar que *"a informação contida no documento de arquivo é resultado da atividade que o produziu. Dessa forma, em um primeiro momento essa informação, por mais abrangente que seja, é vinculada e marcada por essa atividade"* (SANTOS, 2007, p. 110).

Nessa mesma linha de pensamento Bellotto (2002, p. 28) nos lembra que o documento de arquivo *"só tem sentido se relacionado ao meio que o produziu"*, posto que ele (o documento) é produzido para atender objetivos específicos. Ainda de acordo com Bellotto (2002, p. 25) os documentos de arquivos possuem características e qualidades que *"lhes conferem sua força probatória"*, as quais são descritas abaixo:

1. Imparcialidade (na sua criação): derivada do fato de que não foram criados para "dar contas" à posteridade. Os documentos administrativos são meios de ação e relativos a determinadas funções. Sua imparcialidade explica-se pelo fato de que são relativos a determinadas funções; caso contrário, os procedimentos aos quais os documentos se referem não funcionarão, não terão validade.
2. Autenticidade (nos procedimentos): ligada ao *continuum* da criação, tramitação, uso e guarda. Os documentos são criados dentro dos procedimentos regulares estabelecidos pelo direito administrativo; se assim não fosse, não seriam adequadamente cumpridas às razões que lhes deram origem.
3. Organicidade (no seu relacionamento com os outros documentos do conjunto): devido à interdependência entre os documentos do mesmo conjunto e suas relações com o seu contexto de produção.
4. Unicidade (em seu conjunto): deriva de que cada documento assume um lugar único na estrutura documental do conjunto (indissolúvel) ao qual pertence.

É a Arquivologia, então, a responsável por dar suporte a organização, desde o momento da produção até a eliminação ou conservação dos documentos que possuem valor secundário e a disseminação dos mesmos. Um dos serviços que devem ser realizados pelos arquivistas, gestores da informação, é garantir o auxílio para uma correta produção e tramitação para que se coadune com as funções e atividades, uma

classificação e posterior avaliação, finalizando com um arquivamento correto e por fim o acesso aos usuários.

Neste sentido, Brito (2005, p. 31-50) salienta que *“a arquivística faz parte da ciência da informação, sendo considerada como ciência desde que gere conhecimentos que possam ser verificados”* e, ainda, que *“a informação arquivística está sendo considerada objeto de estudo da arquivologia em substituição aos documentos de arquivos”*. Assim, a informação arquivística, como o documento de arquivo, deve ser autêntica e fidedigna, garantindo, dessa maneira, a segurança na transmissão das informações.

Segundo Luciana Duranti (apud Rondinelli, 2002, p. 64), corroborando com os apontamentos de Brito (2005), *“o documento de arquivo é gerado no curso de uma atividade prática e serve como fonte de prova da ação que o gerou, sendo que o valor desta fonte depende da fidedignidade e autenticidade do documento”*. Os conceitos de fidedignidade e autenticidade de documentos foram definidos por Heather Mac Neil (apud Rondinelli, 2002, p. 64), da Universidade de British Columbia, como:

“Fidedignidade - Capacidade de um documento arquivístico sustentar os fatos que atesta. Refere-se à autoridade e à confiabilidade de um documento. Está relacionada ao momento da produção do documento. Autenticidade - Capacidade de um documento arquivístico ser o que diz ser. Refere-se à fidedignidade ao longo do tempo. Está relacionada com a forma de transmissão e as estratégias de preservação e custódia”.

Os documentos de arquivo possuem um caráter orgânico e não podem ser tratados individualmente, ou seja, eles se relacionam uns com os outros e o entendimento sobre o contexto onde foram produzidos torna-se fundamental para o desenvolvimento de estudos e análises.

Neste viés tais documentos surgem como resultado de uma atividade administrativa. São criados durante o processo de trabalho e devem ser organizados e armazenados para que as informações neles contidas atestem todas as ações executadas, decisões tomadas e compromissos assumidos por uma administração durante o período de sua gestão e são conservados para atestar a história de um indivíduo ou uma organização.

As atividades inerentes à produção do documento de arquivo e a manutenção de todos estes elementos pontuados acima são realizadas através da Gestão de Documentos. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 100), em conformidade com a Lei nº 8.159/91 define “Gestão de Documentos” como “*o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou o recolhimento para a guarda permanente*”.

A partir da conceituação dada pela legislação arquivística destacam-se três fases básicas para a gestão de documentos: a produção, a utilização e a destinação. Segundo Jardim (1987, p. 41), a gestão documental “*diz respeito a uma área da administração geral, relacionada com a busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos mesmos*”, fazendo com que a gestão exerça seu papel junto às instituições e cumpra sua função que constitui a ponte entre o projeto da empresa que é sua política e seus acervos informacionais.

Já Paes (2004, p. 54) nos oferece uma definição mais genérica destacando as 3 etapas básicas da Gestão de Documentos como sendo “*a produção, a utilização e a destinação*”. De acordo com a mesma autora, a primeira etapa, que se refere a produção de documentos, está assim definida:

“refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor. Nesta fase, o arquivista deve contribuir para que sejam criados apenas documentos essenciais à administração da instituição e evitar a duplicação e emissão de vias desnecessárias; propor consolidação de atos normativos alterados ou atualizados com certa frequência, visando à perfeita compreensão e interpretação dos textos; sugerir criação ou extinção de modelos e formulários; apresentar estudos sobre a adequação e o melhor aproveitamento de recursos reprográficos e informático, contribuir para a difusão de normas e informações necessárias ao bom desempenho institucional; opinar sobre a escolha de materiais e equipamentos; participar da seleção de recursos humanos que deverão desempenhar tarefas arquivísticas e afins. Em resumo, a gestão de documentos assumiu nas instituições papel tão relevante quanto a gestão de materiais e de recursos humanos, embora ainda não seja assim reconhecida”.

Na segunda etapa, utilização dos documentos, Paes (2004) esboça o seguinte:

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

E por fim a última etapa, a avaliação e destinação dos documentos, considerada por Paes (2004, p. 54) a fase mais complexa da gestão:

“Se desenvolve mediante a análise e avaliação de documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinado quais serão os objetos de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação”.

De acordo com o exposto, fica caracterizado que a Gestão de Documentos, por meio de metodologias adotadas e instrumentos, como plano de classificação e tabela de temporalidade, bem como o papel do profissional arquivista, representam uma atividade estratégica no universo das instituições arquivísticas, e se constitui em fator determinante para a constituição dos acervos históricos sujeitos à preservação permanente.

A gestão de documentos veio contribuir substancialmente para as funções arquivísticas em diversos aspectos, os quais visam garantir que as políticas e as atividades dos governos fossem documentadas de modo adequado; visam garantir que poucos documentos inúteis e transitórios fossem agrupados com os documentos de valor permanente; permitem uma melhor organização desses documentos; coíbem a eliminação de documentos que possuem valor permanente, e visam também à formação de um patrimônio arquivísticos com os documentos de real valor permanente, ou seja, visa garantir os meios e práticas que cobrem todo o ciclo de existência dos documentos desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para o arquivamento permanente, isto é, trata de todas as atividades inerentes a idade corrente e intermediária.

Tendo em vista tal conceito e que a administração e o gerenciamento dos documentos arquivísticos, a partir da aplicação destes conceitos e teorias difundidas pela Arquivologia, nas empresas públicas e privadas acarreta maior controle sobre as

informações que produzem e/ou recebem. O nosso trabalho será direcionado por duas etapas da gestão de documentos: a produção e a tramitação, etapas que são importantes do ponto de vista da racionalização dos espaços de guarda de documentos, com mais eficiência e rapidez no desenvolvimento de suas atividades no atendimento adequado de seus clientes e cidadãos.

Dentro do contexto evolutivo da tecnologia e a crescente produção de informações as instituições, públicas e privadas, sentiram-se na necessidade de acompanhar essa evolução que, conseqüentemente, chegaria aos arquivos. E dentro da perspectiva da Arquivologia, no contexto das mudanças de paradigmas, o impacto do surgimento da internet e destarte o documento eletrônico trouxe inúmeras modificações no fazer arquivístico, no tocante aos documentos tradicionais, os apostos em papel, pois os mesmos já não corresponderiam mais as necessidades de rapidez na circulação da informação.

A Arquivologia, que antes era considerada como Ciência da Documentação, tomou uma nova direção após os avanços tecnológicos e da informática, em meados da década de 80 do século XX, que ocasionaram um aumento substancial do volume informacional e os suportes convencionais de papel, tendo em vista que já não correspondiam mais as necessidades de rapidez na circulação da informação, passaram a ceder espaço com a geração de suportes variados de transmissão de informações, os chamados “objetos digitais”.

3.2 GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS – GED

Atualmente, as instituições, sejam públicas ou privadas, e a sociedade em geral prezenciam uma transformação quanto à produção de documentos em formato digital e o início do século XXI apresenta um mundo fortemente dependente ao documento digital como um meio para registrar as funções e as atividades individuais, institucionais e do governo.

As informações produzidas em formato digital são suscetíveis às intervenções que não são autorizadas⁸, a sua degradação física e a obsolescência da tecnologia.

⁸ Entende-se por Intervenções não autorizadas a perda, as adulterações e também a destruição do documento.

Dentro da perspectiva da Arquivologia e com o impacto do surgimento da internet e destarte o documento eletrônico⁹ as instituições se viram forçadas a acompanhar esse desenvolvimento e tornou-se de fundamental importância a elaboração de instrumentos reguladores do fazer arquivístico dos documentos digitais, haja vista que os documentos tradicionais, os apostos em papel, já não correspondiam mais as necessidades de rapidez na circulação das informações.

No Judiciário brasileiro a utilização de meios eletrônicos está diretamente relacionada com a redução de custos e com o aumento da eficiência na prestação jurisdicional.

A globalização e o conseqüente avanço tecnológico trouxeram inúmeras barreiras para as organizações exigindo delas um sistema de informação ágil que acompanhe o ritmo dessas transformações. Em função dessa realidade já inserida nas instituições públicas e privadas brasileiras, e diante da crescente utilização desse novo tipo de documento tornou-se de caráter primordial a criação de regras que pudessem garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do documento eletrônico.

Surge então Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – o e-ARQ Brasil que foi elaborado no âmbito da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que fora definido como:

“É uma especificação de requisitos que estabelece um conjunto de condições a serem cumpridas pela organização produtora/recedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos a fim de garantir a sua confiabilidade e autenticidade, assim como seu acesso”. (e-Arq Brasil, 2009, p. 9).

É o e-ARQ Brasil que especifica todas as atividades e operações técnicas da gestão arquivística de documentos desde a produção, tramitação, utilização e arquivamento até a sua destinação final e é ele também que estabelece os requisitos mínimos para a implantação do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD, cuja definição é:

“É um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador. Pode compreender um software particular, um determinado número de

⁹ Segundo Marques (2008) documento eletrônico “nada mais representa que uma sequencia de *bits* que, traduzido por meio de um determinado programa de computador, seja representativa de um fato”.

softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação desses”. (e-Arq Brasil, 2009, p. 10).

Partindo da premissa de que os documentos são gerados no curso das atividades inerentes às organizações e as pessoas começaram a surgir algumas soluções para desenvolver sistemas¹⁰ para gerenciar as inúmeras quantidades de documentos produzidos.

A gestão de documentos incorpora todas as fases da concepção do documento desde a sua criação até a sua eliminação ou guarda permanente e sua efetivação só poderá ser concretizada dentro de um sistema que possa acompanhar e controlar todas essas atividades. O sistema de GED deve incorporar ferramentas e mecanismos para contemplar a política de preservação, em longo prazo, dos documentos arquivísticos. Sendo assim, uma ferramenta de GED não, necessariamente, atende a todos os requisitos arquivísticos e jurídicos e que na maioria das vezes aproxima-se apenas de uma simples gestão de documentos.

Os órgãos e entidades que integram o Poder Judiciário implementaram seus programas de gestão documental de acordo com as ações que tem por objetivo a preservação dos documentos tornando-os confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis a longo prazo em alinhamento com o disposto no Art. 20 da Lei 8.159 de 1991:

Art. 20 - Compete aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos dos cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

A partir da necessidade de otimizar as atividades inerentes ao judiciário nos últimos anos, o ordenamento jurídico brasileiro começou a incorporar normas que trouxeram importantes contribuições no tocante ao processo eletrônico com vistas a estabelecer uma normatização do gerenciamento dos documentos produzidos com a utilização de ferramentas eletrônicas. Neste sentido, foi elaborado o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do

¹⁰ Entendemos Sistema para o desenvolvimento deste trabalho como sendo um software de gerenciamento de informações. Tais sistemas são: Sistema de Informação, Gestão Arquivística de Documentos, Sistema de Gestão Arquivística de Documentos, Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). (e-ARQ Brasil, 2006). e neste caso específico como o de gestão documental.

Judiciário brasileiro - MoReq-Jus, em 2009, por um grupo de trabalho Interdisciplinar do CNJ integrado por especialistas (servidores e magistrados) das áreas de Ciência da Informação, Tecnologia da Informação e Direito, e decorreu da necessidade de se estabelecer requisitos mínimos para os sistemas informatizados do Poder Judiciário, de forma a garantir a confiabilidade, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos e processos geridos por esses sistemas. A elaboração desses modelos tem como objetivos em comum oferecer os requisitos que são necessários para o desenvolvimento ou a avaliação de sistemas de gestão de documentos.

É o MoReq-Jus então que estabelece as condições a serem cumpridas no processo da produção, na tramitação, na guarda, no armazenamento, na preservação, no arquivamento ou no recebimento de documentos, pelos sistemas de gestão de processos e documentos digitais, não-digitais ou híbridos, a fim de garantir a sua confiabilidade e autenticidade, assim como o seu acesso.

3.3 A LEGALIDADE DO PROCESSO ELETRÔNICO

A sociedade contemporânea tem sofrido transformações pontuais e por este motivo o poder judiciário brasileiro, seguindo a mesma tendência, vêm num processo constante em busca de ofertar uma melhor prestação de seus serviços aos cidadãos.

Há tempos percebiam-se as complicações que existiam em relação aos autos processuais produzidos em papel devido aos gastos excessivos de tempo na sua busca, à dificuldade das partes envolvidas em ter acesso aos autos, o desgaste do papel e a restauração dos mesmos, a falta de espaço físico para armazenamento, etc., tudo isso começou a modificar quando do surgimento e popularização da internet com o surgimento de tecnologias voltadas para promover o desenvolvimento e a implantação de sistemas de informática que pudessem administrar o processo judicial, não apenas no armazenamento das informações como também o conteúdo do processo em si, fazendo com que a utilização do papel fosse diminuindo, ou extinto, possibilitando assim uma maior agilidade que esse sistema possa vir a oferecer.

Neste contexto evolutivo surge como possível solução o uso das Tecnologias da Informação e Comunicação para auxiliar o judiciário brasileiro na redução da morosidade na prestação jurisdicional que constitui um dos mais antigos problemas da administração da Justiça.

Assim sendo, começa a surgir então a informatização do Poder Judiciário Brasileiro, ou seja, a virtualização do processo que é resultado da busca por um Poder Judiciário que seja mais eficiente, com a preocupação de prestar a jurisdição de maneira mais célere e efetiva. O processo eletrônico tornou-se uma realidade inevitável diante das modificações que atingiram a sociedade nos últimos tempos.

A informatização do judiciário teve início ainda na década de noventa. Nesse longo período de transformações se destacam duas fases: a primeira foi à transição da máquina de escrever para o computador pessoal, e a segunda fase diz respeito à superação do paradigma da mudança dos autos escritos para o processo eletrônico. Diante da evolução tecnológica no judiciário não seria viável se toda essa evolução viesse desacompanhada de uma legislação que tratasse do tema.

A partir da necessidade de otimizar as atividades inerentes ao judiciário nos últimos anos começaram a ser incorporados alguns modelos de projetos que trouxeram importantes contribuições no desenvolvimento de sistemas informáticos (*software*) capazes de implementar o desejado processo eletrônico. Isso fez com que os órgãos do judiciário buscassem e aprimorassem métodos e técnicas capazes de atender esse requisito da maneira mais confiável possível na implementação dos sistemas tecnológicos usados no trâmite do processo eletrônico.

Quadro I: Tabela da Legislação sobre o Processo Judicial Eletrônico no Brasil.

LEGISLAÇÃO ACERCA DO TEMA		
FEDERAL	LEI Nº 11.419 DE 19/12/2006	Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei no 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências.
	MEDIDA PROVISÓRIA nº 2.200-2, DE 24/08/2001.	Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências.
	LEI nº 9.800, DE 26/05/1999	Permite às partes a utilização de sistema de transmissão de dados para a prática de atos processuais.
	LEI nº 8.159 DE 08/01/1991	Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
ESTADUAL	RESOLUÇÃO Nº 21 DE 19/10/2005	Implanta e estabelece normas para o funcionamento do Processo Eletrônico nos Juizados Especiais Cíveis do Estado da Paraíba.

Fonte: Dados da Pesquisa (2013).

3.3.1 e – Proc

O Sistema de Processamento Eletrônico de Ações da Justiça Federal (e-Proc) foi uma das soluções pioneiras em processo eletrônico no país, inovando na área jurídica ao permitir todo o manejo dos atos processuais por meio digital, desde a petição inicial até a sentença. O e-Proc teve sua implantação inicialmente em julho de 2003 em alguns Juizados Especiais do Tribunal Regional Federal – TRF da 4ª Região, amparado pela Lei 10.259-2001.

O e-Proc foi instituído pela Resolução nº 13, de 11 de Março de 2004¹¹ da presidência do Egrégio Tribunal Regional Federal da 4ª Região, para permitir a tramitação de processos no Juizado Especial Federal Cível por meio totalmente eletrônico, visando à economia e celeridade na tramitação destas ações, como trata o Art. 1º. “fica autorizada a utilização do processo eletrônico nos Juizados Especiais Federais da 4ª Região, Turmas Recursais dos Estados do Paraná, Rio Grande do Sul e Santa Catarina e na Turma Regional de Uniformização da 4ª Região”.

Desde o início de sua utilização no TRF – 4ª Região, que compreende os estados de Santa Catarina, Paraná e Rio Grande do Sul, a Presidência do TRF – 4ª Região, no uso de suas atribuições legais e regimentais, com a preocupação de normalizar a utilização do sistema, lança o Provimento nº 01, de 10 de Maio de 2004¹², considerando a necessidade de se estabelecer normas complementares para a utilização do sistema e-Proc, como o exposto em seus Artigos 1º e 2º a seguir:

Art. 1º. O processo eletrônico (e-proc) tem os seguintes domínios: www.jef-pr.gov.br para o Estado do Paraná; www.jef-rs.gov.br para o estado do Rio Grande do Sul e www.jef-sc.gov.br para o Estado de Santa Catarina. Podendo, ainda, ser acessado através de links, nas paginas do TRF – 4ª Região e das Seções Judiciárias da 4ª Região.

Art. 2º. O acesso ao Sistema pelos usuários cadastrados, para fins de movimentação processual, está disponível, diariamente, inclusive sábados, domingos e feriados, no horário, das 06 às 24 horas, ressalvado o recesso da Justiça Federal.

¹¹ Resolução que Implanta e estabelece normas para o funcionamento do Processo Eletrônico nos Juizados Especiais Federais no âmbito da Justiça Federal da 4ª Região.

¹² Provimento nº 01-2004 – determina normas complementares para regulamentação do sistema e-Proc.

O sistema e-proc fora desenvolvido pelos servidores do quadro funcional da 4ª Região, permitindo adequá-lo às especificidades do judiciário, com baixo custo, o que permitiu uma maior facilidade de comunicação entre usuários e servidores responsáveis pelo sistema, ou seja, o e-proc permitiu a tramitação de processos nos juizados especiais federais cíveis por meio totalmente eletrônico, trazendo economia e celeridade na tramitação dos processos.

A Justiça Federal do Paraná encerrou em de fevereiro de 2010 a implantação do sistema de Processo Eletrônico (e-proc), na versão V2, em todas as 17 subseções judiciárias do Paraná. A ocasião marcou também o encerramento da implementação do e-proc no Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), ou seja, nos três Estados que fazem parte da sua jurisdição. As novas ações da Justiça Federal do Paraná, Santa Catarina e Rio Grande do Sul são ajuizados e tramitam totalmente em meio virtual, apenas os processos anteriores à implementação do Processo Eletrônico continuam em meio físico.

3.3.2 Suap/JT

Nos últimos anos, a Justiça do Trabalho (JT) tem adotado uma série de medidas para automatizar e tornar mais eficientes os seus procedimentos, reduzindo a burocracia que se materializa nas montanhas de papéis acumulados nos diversos tribunais Brasil afora. Para isso, elaborou um planejamento estratégico voltado a promover o uso corporativo das soluções de Tecnologia da Informação (TI) em âmbito nacional. Trata-se do Sistema Integrado de Gestão da Informação (Sigi) na Justiça do Trabalho.

O Sistema Unificado de Administração de Processos da Justiça do Trabalho (Suap/JT) – SIGI é um sistema processual unificado, que foi desenvolvido para proporcionar mais celeridade e transparência às ações dos tribunais regionais, do Tribunal Superior do Trabalho (TST) e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), fornecendo a estes órgãos ferramentas tecnológicas de gestão que permitam acesso a dados gerenciais de forma instantânea.

O Sistema Unificado de Administração de Processos - SUAP é uma ferramenta que foi desenvolvida com o objetivo de informatizar os novos processos trabalhistas e permitir o acompanhamento, através da Internet, dos já existentes com o objetivo de garantir mais rapidez e qualidade à prestação jurisdicional.

A solução obedece aos padrões de acessibilidade dos sistemas web, permitindo a leitura das informações e efetiva operação por pessoas portadoras de deficiência. Implantado em nível nacional, o SUAP trará a padronização dos procedimentos processuais no âmbito da justiça e transparência do trabalho judicial.

3.3.3 e – STJ

As medidas para modernizar o gerenciamento do Judiciário a fim de torná-lo mais eficiente e efetivo buscam reduzir à morosidade e melhorar a prestação jurisdicional a sociedade brasileira.

Tais medidas compreendem três aspectos diferentes: o primeiro aspecto parte de uma assinatura de convênio pelos tribunais interessados na utilização de um programa responsável pela integração do sistema desenvolvido pelo Superior Tribunal de Justiça - STJ, chamado i – STJ.

O segundo aspecto é a utilização do e – STJ, que a partir da aquisição de um certificado digital válido nos moldes do ICP – Brasil e posterior cadastro no sistema, os advogados e as partes ligadas ao processo eletrônico possam protocolizar petições e acompanhar o andamento do processo em que sejam partes, de qualquer lugar utilizando a *internet*.

O terceiro e último aspecto seria constituída pelo t – STJ que seria o trâmite processual, por completo, feito totalmente por via eletrônica em rede interna do Superior Tribunal de Justiça, utilizado apenas pelos servidores da casa e os Ministros.

Todos os processos que chegam ao STJ em papel são transformados em arquivo digital, mas também há processos que já chegam como arquivo eletrônico e todo o acervo, disponível em formato PDF - Portable Document Format (Formato Portátil de Documento), pode ser consultado 24 horas por dia de qualquer computador.

3.3.4 e - STF

Após a edição da Lei do Processo Eletrônico, a Suprema Corte do Brasil, passou a introduzir, em sua rotina diária de trabalho, os benefícios trazidos pela informatização das ações judiciais. O e - STF é o meio eletrônico de tramitação de processos judiciais, comunicação de atos e transmissão de peças processuais instituído pela Resolução nº

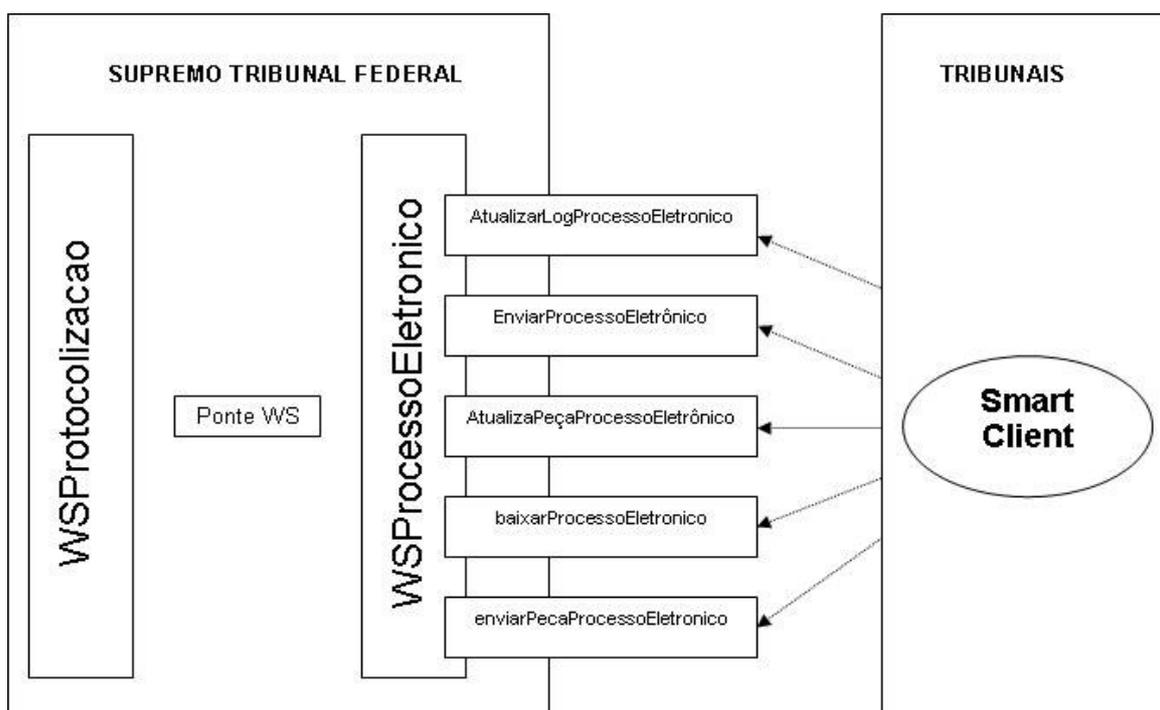
344, de 25 de Maio de 2007¹³, nos termos da Lei nº 11.419, de 19 de Dezembro de 2006.

O sistema de processamento eletrônico de ações do Supremo Tribunal, no início de sua implantação, em sua primeira fase, permitia tão somente a manipulação dos Recursos Extraordinários que eram encaminhados pelos demais tribunais ao Supremo, dispensando o envio da parte física do processo posteriormente.

O grande objetivo do e – STF é proporcionar, da melhor forma possível, uma comunicação eficiente entre o sistema e os Tribunais associados, mesmo diante de ambientes tecnológicos que sejam diferentes permitindo assim, que a transmissão de peças processuais em formato eletrônico entre o Tribunal de Origem e o Supremo Tribunal Federal - STF seja feita com a garantia de sigilo, integridade e rapidez, como mostra a figura abaixo exemplificando a representação dos serviços.

¹³ Resolução que regulamenta o processo eletrônico no âmbito da Suprema Corte Brasileira.

Figura1: Representação dos serviços:



Fonte: site do Supremo Tribunal Federal.

No segundo semestre de 2009 a Suprema Corte estendeu a funcionalidade do e – STF para as demais classes processuais o que permitiu aos advogados escolher entre o ajuizamento eletrônico e o sistema tradicional em papel dos autos.

A tecnologia que é utilizada para comunicação entre os sistemas que possuem serviços padronizados é chamada de Web Service (Serviço em Rede). Essa tecnologia possibilita uma independência maior da plataforma e da linguagem de programação. Desse modo, ao adotar os recursos tecnológicos, no mais alto grau, a Corte Suprema, torna-se referência para todo o Judiciário brasileiro.

Baseado nessas informações e amparados na legislação a partir da implementação das normas que foram trazidas pela Lei 11.419/06 que objetiva demonstrar os benefícios da nova forma de processo, conforme preconiza seu Capítulo I, Artigo 1º, §1 e §2 que se seguem:

Art. 1º O uso de meio eletrônico na tramitação de processos judiciais, comunicação de atos e transmissão de peças processuais será admitido nos termos desta Lei.

§ 1º Aplica-se o disposto nesta Lei, indistintamente, aos processos civil, penal e trabalhista, bem como aos juizados especiais, em qualquer grau de jurisdição.

§ 2º Para o disposto nesta Lei, considera-se:

I - meio eletrônico qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

II - transmissão eletrônica toda forma de comunicação a distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores;

III - assinatura eletrônica as seguintes formas de identificação inequívoca do signatário:

a) assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, na forma de lei específica;

b) mediante cadastro de usuário no Poder Judiciário, conforme disciplinado pelos órgãos respectivos.

Dessa forma o desenvolvimento das tecnologias, que sempre significaram para a humanidade perspectivas de progresso, associadas ao crescimento informacional mudaria as formas do fazer arquivístico no que tange a produção e a transmissão das informações na justiça.

4 DOS FATOS: Apresentação e Análise dos Resultados

“Sem Informação não se chega a uma afirmação que, conseqüentemente, é necessário para uma Conclusão.”

Welton de Oliveira Rodrigues

4.1 Histórico do Processo Judicial Digital – PROJUDI

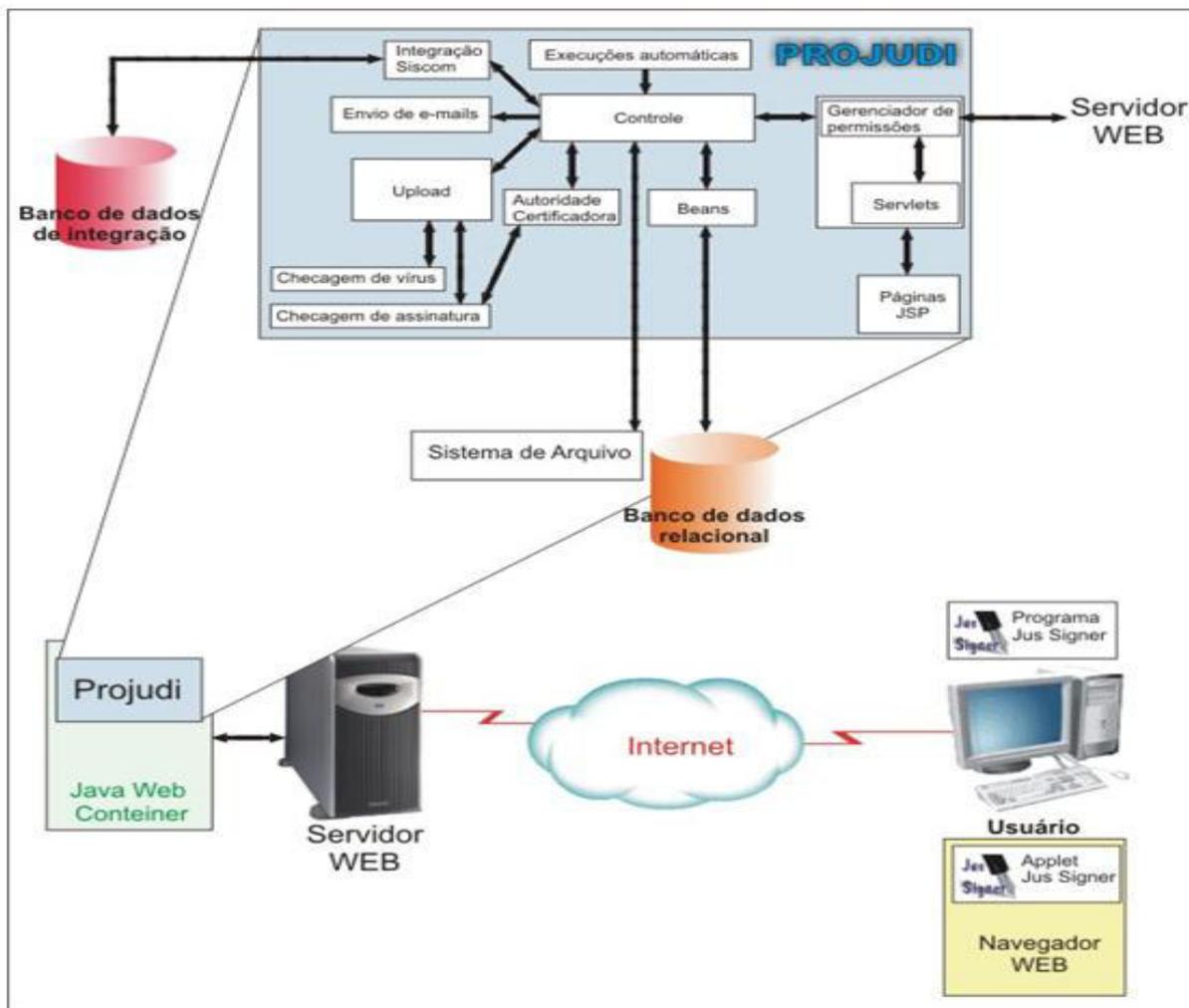
A idealização do PROJUDI começou como um projeto de conclusão de dois estudantes do Curso de Ciências da Computação da Universidade Federal de Campina Grande, André Luis Cavalcanti Moreira e Leandro de Lima Lira, registrado com o nome de Prodigicon, e foi, inicialmente, implantado como um projeto piloto com o apoio do juiz Antônio Silveira Neto, titular do então Juizado do Consumidor da comarca de Campina Grande na Paraíba, onde funciona hoje o 2º Juizado Especial Cível. O Sistema PROJUDI surgiu com uma aposta do Conselho Nacional de Justiça na sua missão de informatizar todos os cartórios judiciais do País, possibilitando que todo o trâmite de um processo judicial se dê em meio eletrônico, informatizando também as variadas rotinas cartorárias conseqüentemente.

Durante sua implantação, o sistema, que era voltado ao juizado do consumidor, sofreu inúmeras modificações passando a comportar tantos outros tipos de processos e tramitações e foi instalado no Tribunal de Justiça da Paraíba, sendo usado até hoje sob o nome E-jus.

O Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, através da Resolução nº 21 de 19 de outubro de 2005, implantou e estabeleceu as normas para o funcionamento do Processo Eletrônico nos Juizados Especiais Cíveis do Estado da Paraíba, com necessidade de aprimorar os serviços judiciais e com o objetivo de prover uma Justiça mais ágil e eficiente, norteado pelos princípios da oralidade, simplicidade, informalidade, economia processual e celeridade que são intrínsecos a prestação jurisdicional no

âmbito dos Juizados Especiais¹⁴, utilizando-se de sistemas de informática, com a adoção de programas que asseguram fidedignidade e segurança dos dados armazenados, conforme figura abaixo:

Figura 2: Estrutura do Sistema Projudi (e-Jus):



Fonte: Site do TJPB.

Depois da sanção da Lei 11.419/2006 até o presente momento, com as várias Resoluções, que regulamentam o processo eletrônico, estabelecidas pelos órgãos que integram o Judiciário brasileiro, proporcionou uma grande revolução quanto à tramitação das peças dos processos judiciais, permitindo que, toda a manipulação dos

¹⁴ Definição: Os Juizados Especiais Cíveis e Criminais, são órgãos da Justiça Ordinária, criados para conciliação, processo, julgamento e execução, nas causas de sua competência, disciplinados pela Lei Federal N°. 9.099 de 26 de setembro de 1995.

autos, seja feita de maneira totalmente eletrônica sem que haja a necessidade da apresentação posterior de documentos apostos em papel e isso fez com que os órgãos do judiciário buscassem e aprimorassem métodos e técnicas capazes de atender esse requisito da maneira mais confiável possível na implementação dos sistemas tecnológicos usados no trâmite do processo eletrônico.

O objetivo principal buscado pelo CNJ é elaborar e manter um sistema de processo judicial eletrônico capaz de permitir a prática de atos processuais pelos magistrados, servidores e demais participantes da relação processual diretamente no sistema, assim como o acompanhamento desse processo judicial, independentemente de o processo tramitar na Justiça Federal, na Justiça dos Estados, na Justiça Militar dos Estados e na Justiça do Trabalho.

Além desse grande objetivo, o CNJ pretende fazer convergir os esforços dos tribunais brasileiros para a adoção de uma solução única, gratuita para os próprios tribunais e atenta para requisitos importantes de segurança e de interoperabilidade, racionalizando gastos com elaboração e aquisição de softwares e permitindo o emprego desses valores financeiros e de pessoal em atividades mais dirigidas à finalidade do Judiciário: resolver os conflitos.

4.2 Identificação dos procedimentos de Produção e Tramitação do documento eletrônico/digitalizado

Como já apresentado, ao longo deste trabalho, buscou-se identificar, na instituição, quais os procedimentos utilizados para a produção e tramitação dos documentos, sejam eles nascidos virtualmente ou inseridos no sistema através da digitalização/captura.

Neste contexto o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário Brasileiro - MoReq-Jus nos auxiliou no entendimento de como é feito o procedimento de inserção/captura do documento, ou seja, o registro no sistema “*A captura é a incorporação de um documento/processo ao GestãoDoc, quando passará a seguir as rotinas de tramitação. Uma vez capturado, o documento será incluído no fluxo de trabalho*”. (MoReq-Jus, 2009, pag. 31).

A política de gestão de processos e documentos do Judiciário brasileiro está diretamente relacionada com a redução de custos e com o aumento da eficiência na prestação jurisdicional utilizando os meios eletrônicos.

Já o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-Arq Brasil, em sintonia com o MoReq-Jus, nos apresenta que “*Em um SIGAD o documento tanto pode ser produzido diretamente dentro do sistema e então capturado automaticamente no momento do registro, como pode ser produzido fora do sistema e capturado e registrado posteriormente*”. (e-Arq Brasil, 2006, pag. 27).

A partir destes esclarecimentos acerca do processo de produção/inserção dos documentos no sistema e-Jus, questionamos alguns funcionários no intuito de entender como tal processo se dá na instituição e obtivemos as seguintes respostas:

“No setor de distribuição é feita a petição inicial ou tomada de termo em casos onde a parte autora da ação não tem advogado. Após a entrada da petição inicial ou tomada de feitos pelo advogado ou no setor de distribuição no Fórum são enviados para o cartório para elaboração de citação para o conhecimento das partes sobre a ação. Passado a entrada da petição inicial ou tomada de termo e a distribuição, o sistema e-Jus marca, automaticamente, a audiência de conciliação das partes. Depois da audiência de conciliação é feita a juntada do termo de audiência processo que segue para ser homologado pelo Juiz togado (em caso de acordo), caso não aconteça o acordo, será marcada uma 2ª audiência de instrução e julgamento onde será expedida a sentença que é repassada ao Juiz togado para que o mesmo expeça o cumpra-se”. (ENTREVISTADO 1, 2013).

Para os documentos que ainda são apostos em suporte papel o entrevistado nº 2 respondeu:

“O documento é digitalizado. Os documentos que são enviados, eles são devolvidos e todo ele digitalizado pra poder inserir no processo. ISSO POR MEIO INTERNO, E POR MEIO EXTERNO, COMO FUNCIONA? Não sei, porque aqui a gente não utiliza ainda esse sistema. Está pra ser implantado a questão dos Correios, o próprio correio vai ter acesso ao sistema e vai conseguir já anexar os AR's que são enviados, mas ainda está em andamento esse processo pra ser implementado. E QUANTO AO PROCEDIMENTO DO ADVOGADO, COMO ELE TAMBÉM É UMA PEÇA DO

PROCESSO, SÓ QUE UMA PEÇA EXTERNA, QUE ATUA EXTERNAMENTE? Pra o advogado, ele com a senha, estando cadastrado no sistema, ele consegue inserir documento, desde que habilitado em determinado processo”. (ENTREVISTADO 2, 2013).

Já no caso do entrevistado nº 3 ele nos explica como o processo de produção/tramitação ocorre nos moldes eletrônicos, conforme segue sua arguição:

“No caso aqui na nossa tela a gente analisa primeiro o processo, aí digita, ou seja, entra com os dados e fica um espaço em branco, a gente entra com a minuta de despacho, da sentença e essa minuta é gravada no sistema no decorrer do processo”. (ENTREVISTADO 3, 2013).

Quando questionado sobre o processo de produção/captura do documento para seu registro no sistema a resposta dos entrevistados nos demonstram que os procedimentos seguem uma sistemática “engessada¹⁵”, pois se verificou em suas colocações algumas dificuldades no entendimento da pergunta haja vista que toda a estrutura elaborada do sistema processual jurídico em meio eletrônico está voltada para àquele que opera o Direito.

Postas, tais normatizações pelo MoReq-Jus e pelo e-Arq Brasil em confronto com as respostas obtidas dos entrevistados sobre atividades de produção/inserção dos documentos no sistema, percebeu-se que elas divergem com a literatura arquivística claramente demonstrada nas entrevistas 2 e 3, pois, verifica-se que há em suas falas algumas dificuldades no entendimento do processo como um todo, e apenas na entrevista 1 se vê que o procedimento está parcialmente correto quando leva em consideração o que se segue pela normativa emanada pelo órgão superior (CNJ) e neste sentido, respondendo parcialmente nosso questionamento no entendimento do e-Jus.

Percebe-se ainda que mesmo com a incorporação de normas, pré-definidas pelo MoReq-Jus em consonância com o e-Arq Brasil, que contribuíram para estabelecer uma padronização da produção dos documentos encontra-se em parcial desajuste levando-se em consideração que a captura tem como pré-requisito a definição de: “1. *quais documentos (produzidos e recebidos) serão capturados pelo sistema de gestão arquivística de documentos;* 2. *quem deve ter acesso a esses documentos e em quais*

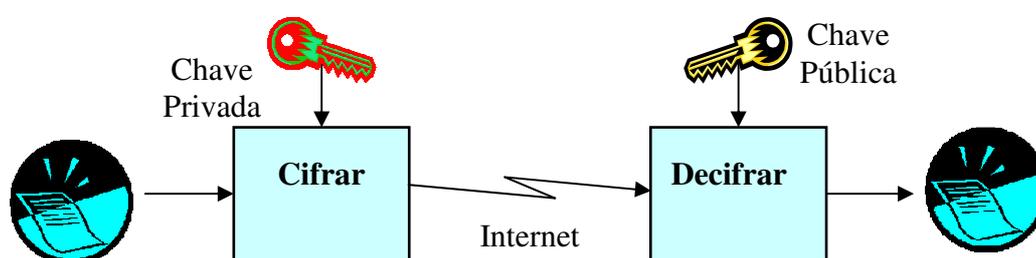
15 Tal “Engessamento” se dá pela falta de diálogo entre as partes envolvidas no processo de elaboração de um sistema que auxilia a Justiça na prestação jurisdicional, ou seja, o Servidor, o profissional que utiliza a ferramenta no dia-a-dia; o profissional que elabora o sistema (Tecnologia da Informação) e o profissional da Informação (o Arquivista).

níveis; e 3. por quanto tempo serão retidos”, quando questionados se existe algum tipo de restrição de acesso no processo de produção, se obteve a seguinte resposta:

“Sim. É como eu falei em relação a produzir o documento no sistema só quem é servidor e quem tem o **certificado digital** para poder ter acesso e restringe de certa forma. [MAS ESSA RESTRIÇÃO DE ACESSO, ELA SE APLICA INTERNAMENTE OU TAMBÉM EXTERNAMENTE?] Externamente também, porque, por exemplo, no caso que você falou os advogados pra eles produzir documentos no sistema, eles também têm que ter um certificado e eles adquirem no Tribunal esse certificado e tem que fazer senha pra eles poderem movimentar o processo, inserir petições, os documentos necessários. [AQUI DENTRO, NÃO EXISTE RESTRIÇÃO DE ACESSO PARA O SERVIDOR OU ELE PODE TER ACESSO A OUTRAS INFORMAÇÕES A NÃO SER AS QUE ELE TRABALHA OU É LIVRE? VOCÊ, POR EXEMPLO, A SUA SENHA, SEU CADASTRO, ELE ACESSO OUTROS TIPOS DE SEÇÕES A NÃO SER AQUELAS QUE VOCÊ ESTÁ REGULARMENTE CADASTRADA?] Não, não tenho restrição dentro do cartório, em relação às funções do cartório não tenho nenhuma restrição. [NÃO EXISTE NUNHUMA RESTRIÇÃO, NEM PRA VOCÊ E NEM PRA OUTROS QUE TRABALHAM AQUI?] Pra alguns técnicos tem algumas funções que tem restrições, por exemplo, redistribuir é só com a senha do Analista, excluir uma parte do processo, criar localizador para movimentação do processo”. (ENTREVISTADO 1, 2013).

O Certificado Digital do qual trata o entrevistado nº 1 em sua fala, trata-se de um conjunto de dados em um computador que é gerado por uma entidade ou autoridade certificadora, ou seja, a assinatura digital ou assinatura eletrônica utilizada como recurso legal que equivale à assinatura manual do indivíduo que são destinados para registrar, de forma única, de caráter exclusivo e intransferível, que caracteriza a relação existente entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, uma máquina e/ou aplicativo que permitem auferir, com segurança, a origem e a interidade do documento. Conforme demonstra figura abaixo:

Figura 3: Ilustração simplificada sobre o Certificado Digital



Fonte: Dados da Pesquisa (2013).

“Existe uma questão de perfil porque tem alguns tipos de documentos que só quem acessa é a senha [do Perfil] do Analista, a gente como técnico [Judiciário] não tem como acessar. Por exemplo: apensar processo, redistribuir processo só quem faz é o perfil dela e a senha dela [Analista], o nosso não contempla esse tipo de ação, assim como o perfil do Juiz tem coisas que o perfil dela [Analista] não acessa, só o dele. Já o dele [Perfil do Juiz] acessa todos os perfis nossos [Funções], mas a gente não consegue ter acesso, até pela questão hierárquica, ele é o chefe imediato e tem acesso a tudo”. (ENTREVISTADO 2, 2013).

Sobre as restrições de acesso percebemos um contraditório como observado na explanação do entrevistado nº 1 em confronto com os entrevistados n.ºs 2 (acima) e 3 (abaixo):

“No caso o acesso ele é feito através da senha e do ‘login’ que é pessoal. Dentro, quando efetuamos o ‘login’ a gente tem uma tela que é nossa, o acesso é restrito a quem tem aquela senha e só entra na parte da assessoria quem possui habilitação para isso, fazendo o ‘login’ com a senha. Cada um na sua função vê uma tela diferente, o cartório ele tem uma tela diferente da assessoria, assim, como o juiz tem uma tela diferente da nossa”. (ENTREVISTADO 3, 2013).

Verifica-se que na fala dos 3 entrevistados existe uma convergência quanto ao procedimento de controle/restrrição de acesso para quem produz o documento (partes, advogados, servidor, etc.), pois, conforme observa-se na literatura a “*atribuição de restrição de acesso poderá ser feita em qualquer fase da tramitação*”. (MoReq-Jus, 2009, p. 34) .

Desta forma, tal procedimento possibilita que o documento esteja disponível para aqueles que dele necessitem, podendo ser acessados de qualquer lugar e a qualquer hora, através de um sistema de controle de acesso, que autoriza diferentes classes de usuários de diferentes níveis hierárquicos e corrobora com os aspectos teóricos da Arquivologia que preveem que um sistema de gestão da informação deve possuir

procedimentos de segurança quanto ao controle de acesso para garantir a autenticidade dos documentos produzidos e inseridos no sistema.

4.3 Descrição das ferramentas que são utilizadas para garantir a segurança da Produção e da Tramitação do documento no sistema

Como já abordado no decorrer do nosso trabalho a gestão de documentos é um procedimento de caráter fundamental na ‘vida’ de uma empresa ou instituição, pois auxilia no processo de tomada de decisões, na recuperação da informação, dentre outros fatores que garantem o uso correto, a eficácia e a racionalização no tocante ao uso da informação/documento.

Isto posto, e para um controle pleno dos documentos produzidos, torna-se imprescindível que haja uma padronização dos procedimentos técnicos e assegurem uma integração dos protocolos que permitirão que os documentos sejam rapidamente localizados durante sua tramitação.

Para assegurar tais procedimentos algumas ferramentas utilizadas no sistema de gestão de documentos para a produção e o controle de fluxo (tramitação) para garantir confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a autenticidade dos documentos que garantam a segurança é a assinatura digital que trata da identificação e autenticação do usuário. Tal requisito ficou demonstrado na fala dos entrevistados quando perguntados sobre quais ferramentas utilizadas que garantem a integridade, autenticidade e a tempestividade dos documentos:

“Acho que quanto à integridade o documento depois que ele é inserido no sistema não pode mais ser modificado, podendo apenas ser alterado através de outro documento para retificar depois que ele é inserido no sistema. Ele pode ser alterado diversas vezes antes de ser inserido no sistema, pra gente que trabalha com o E-jus, mas antes disso não havia essa possibilidade. Quanto à autenticidade todos os documentos que são colocados lá eles são autênticos. Em relação à autenticidade para ter acesso ao sistema, o servidor ele tem que ter uma senha e um certificado digital”. (ENTREVISTADO 1, 2013).

Percebemos na fala do entrevistado nº 1 (acima) uma certa insegurança no que diz respeito a segurança na hora da inserção do documento no sistema, diferentemente do que se percebeu na colocação dos entrevistados n.ºs 2 e 3 (abaixo):

“No momento em que a gente produz o documento a gente tem que assinar digitalmente, então, isso ai já garante a integridade do documento. E todo ele que é feito já tem a assinatura digital ou do servidor ou do juiz. ESSA ASSINATURA DIGITAL VAI GARANTIR A AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO? Exatamente...que o documento foi expedido nessa secretaria e para aquele fim”. (ENTREVISTADO 2, 2013).

“No caso a gente trabalha só com o virtual, então tudo que a gente produz a gente confia que o sistema ele vai gerar no tempo que a gente fez né, ou seja, a gente confia no sistema, já que a gente não imprime nada. O sistema ele pede assinatura eletrônica, ou seja, essa ferramenta garante pra gente tanto a segurança quanto a autenticidade”. (ENTREVISTADO 3, 2013).

Ainda sobre a utilização de ferramentas que garantem a confiabilidade do documento produzindo no que tange ao trâmite do mesmo no sistema, perguntou-se aos entrevistados se há um controle de fluxo, ou seja, uma padronização no tramite do documento e obtivemos as seguintes informações:

“O processo ele é distribuído para o cartório e ele vai para uma tela de petições para analisar, ai é feito essa análise e é dado o encaminhamento devido a essa petição. Ela vai pra conclusão do Juiz. [NA QUESTÃO DA DIVISÃO, ELA ACONTECE DE ACORDO COM O ASSUNTO OU NÃO EXISTE?] Não, não existe, todas as causas de competência do juizado não tem divisão e já vem de acordo com a competência do juizado, aqui dentro não tem essa divisão. [QUANTO AO CONTROLE DE FLUXO, EXISTE UM CONTROLE DO FLUXO DOCUMENTAL QUANDO O DOCUMENTO ENTRA PELA DISTRUBUIÇÃO?] Fica tudo registrado na senha e no certificado da pessoa. QUANTO AO CONTROLE DO STATUS DO DOCUMENTO? Não tem essa pendência de um documento pra poder movimentar e ter que esperar um outro documento”. (ENTREVISTADO 1, 2013).

Verifica-se que na colocação dos entrevistados n.ºs 2 e 3 (abaixo) é existente um convergência para um maior controle do “andamento” do processo, contradizendo o que se percebe nos dizeres do entrevistado nº 1 (acima):

“Um exemplo: se for feito uma precatória ou um ofício é enviado e aguarda-se, não no caso da precatória mas no caso do ofício são 30 dias que vem um resposta e não vindo nestes 30 dias o sistema acusa a gente já certifica o processo ou sai outro ofício cobrando a resposta daquele ou então será encaminhado para ser arquivado. A cada 30 dias o sistema tem um dispositivo que avisa: tantos processos estão sem movimentação por 30 dias, aí a gente já vai nestes processos pra ver o que está acontecendo. Essa questão dos 30 dias já é uma predisposição do sistema, ele não permite que o processo pare por mais de 30 dias, automaticamente, ele já avisa e a gente tem uma tela de processos paralisados que já vai em cima e dá andamento. [EXISTE UMA PADRONIZAÇÃO DO CONTROLE DE FLUXO?] E como já lhe falei há pouco. [QUANTO AO CONTROLE DO STATUS DO DOCUMENTO?] O Próprio sistema já indica que ele está sem movimentação. Se bem que todos os dias a gente tem um servidor que vê essa parte de processos sem movimentação que independe do sistema, já tem uma pessoa fazendo uma geral no sistema”. (ENTREVISTADO 2, 2013).

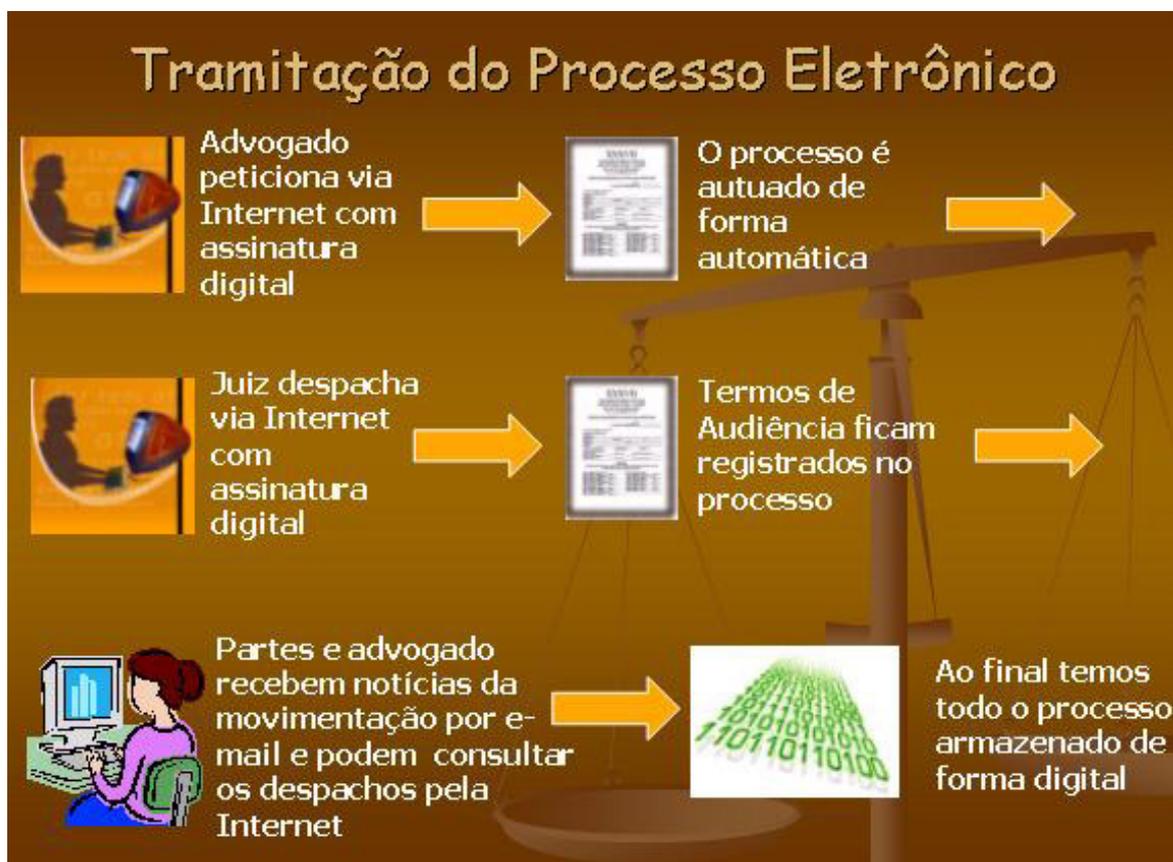
“Falando especificamente da pré análise que a gente faz, o processo eletrônico a gente analisa e existe um campo nele específico pra gente inserir a pré análise dos despachos, no caso da pré análise, a gente entra nesse campo, abre uma tela em branco e a gente coloca a minuta e depois conclui a operação e já vai estar na tela do juiz. Tanto eu quanto a outra assessora já temos os modelos e esses modelos são iguais, então, é padronizado. Quando há um caso específico que a gente precise analisar aí vai fazer de uma forma diferente, mas no geral é padronizado. Esse controle é feito assim: se ele [o documento] tá pra ser pré analisado, ou seja, se ele tá pendente, ele tá na nossa tela, se ele sair da nossa tela é porque foi concluída nossa tarefa. Se ele [o documento] tá na nossa tela é porque tem alguma coisa pra ser feita, a gente tem que tá com ela zerada”. (ENTREVISTADO 3, 2013).

Apesar das nossas intervenções, na tentativa de esclarecimentos sobre o trâmite do documento, encontramos dificuldades em conseguir alcançar as respostas para o nosso objetivo. De certa forma, constatou-se que nas respostas dos entrevistados há certa padronização de procedimentos na tramitação dos documentos, pois os documentos seguem uma linha hierárquica desde sua produção.

Nota-se na fala dos entrevistados que as questões da autenticidade na produção dos documentos convergem para o mesmo ponto de vista com relação ao tipo de procedimento utilizado, ou seja, a assinatura digital do documento, pois, a mesma permite conferir, com segurança, a origem e a integridade do documento, isto é, a

identificação e a autenticação de quem produziu a informação/documento e a inseriu no sistema. Isto se verifica claramente como demonstrado na figura abaixo:

Figura 4: Esquema da Tramitação do Processo Eletrônico:



Fonte: Site do TJPB.

Mediante respostas dos entrevistados, no intuito de obter as respostas dos objetivos propostos, verificou-se que, nos procedimentos de produção e tramitação dos documentos no PROJUDI, ainda verificou-se algumas falhas quanto ao processo de padronização de procedimentos, pois, com base no que foi esclarecido pelos entrevistados, o seu entendimento quanto à produção documental para eles é feita apenas por meio da digitalização do documento.

Quanto à segurança da produção e tramitação dos documentos no sistema PROJUDI verificou-se com base nas entrevistas que todo o processo obedece a uma forma hierárquica em sua produção, seja ela por via da digitalização ou por via de modelos pré-elaborados disponíveis no próprio sistema, iniciando sua trajetória no setor de distribuição ou no escritório dos advogados (petição inicial) passando pelo técnico judiciário, pelo Analista até chegar ao Juiz, sempre exigindo para ambas as partes o

devido “*login*” e senha para acesso ao sistema bem como sua assinatura digital nos documentos para que se possa garantir a legitimidade do ato jurídico.

Então, sobre o processo da produção e da tramitação na análise das entrevistas o que se tem de efetivo é: para o nosso entendimento os procedimentos observados durante todo o processo nos respondem parcialmente o nosso objetivo, haja vista que os entrevistados ficaram “perdidos” em alguns momentos das entrevistas, isto porque, como visto em observação os mesmos necessitaram de auxílio para responder as indagações sobre o PROJUDI.

5 DA SENTENÇA (CONCLUSÃO)?

O Poder Judiciário vem passando por transformações significativas no combate da falência institucional que vem sofrendo durante os anos no tocante a prestação dos serviços aos cidadãos e uma das alternativas encontradas foi a utilização dos benefícios trazidos pela tecnologia da informação e o surgimento de novas searas do Direito, tais como o Direito Eletrônico e o Processo Eletrônico, e sua aplicação no cotidiano do operador do direito e partes processuais no combate à morosidade intrínseca ao fazer do judiciário.

A incorporação do Processo Eletrônico causou grande revolução nas práticas jurídicas trazendo mudanças significativas na gestão dos Tribunais aprimorando os procedimentos burocráticos que ali se tinham. Somada à descoberta e à introdução de novas tecnologias, a informação assume uma importância crescente dentro das instituições, tornando-se fundamental e geradora de oportunidades de negócios e gestão de processos.

Na busca de compreender esse fenômeno crescente no dia a dia do poder judiciário – a utilização da tecnologia, no auxílio da prática jurídica, nos lançamos em campo com um aporte metodológico que nos desse suporte para alcançarmos nossos objetivos. Desde o início da aventura no intuito de destrinchar o fazer do judiciário no tocante a utilização da internet e suas diversas possibilidades de auxílio foram feitos uso do levantamento da normativa pertinente ao tema, utilizou-se das técnicas da observação, da entrevista semi estruturada, para coletar os dados por tratar-se de uma pesquisa de caráter descritivo-explorativo.

Neste sentido, esta investigação, escolheu como foco de seu estudo o 1º Juizado Especial Cível – JEC, localizado no Fórum Cível Des. Mário Moacyr Porto da Comarca de João Pessoa, capital da Paraíba, por tratar-se de órgão cujas atividades se praticavam por meio eletrônico (virtualização de processos) desde o final de 2005 (Resolução nº 21/2005) e início de 2006, buscando verificar como a instituição vem tratando a

temática da gestão documental, em específico na produção e tramitação do documento, no processamento de suas ações quanto ao processo eletrônico.

Neste véis, procurou-se saber dentro da instituição, na busca de respostas para nossas indagações, quais seriam os procedimentos adotados para garantir a segurança, a autenticidade e confiabilidade no que tange a produção e a tramitação dos documentos em meios eletrônicos, fases importantes da Gestão de Documentos, sejam qual for seu suporte.

Com base nas informações coletadas percebeu-se ainda que mesmo com a incorporação de normas, pré-definidas pelo MoReq-Jus em consonância com o e-Arq Brasil, que contribuíram para estabelecer uma padronização da produção dos documentos o nosso objetivo geral foi respondido, pois o nosso intuito foi verificar o funcionamento do PROJUDI (e - Jus) sob um ótica Arquivística, e mesmo com as intervenções feitas para explicar como se dá a produção e o trâmite do documento para àqueles que apenas o veem da ótica do Direito. Constatou-se também que o “engessamento” das práticas cartorárias no 1º JEC se estabelece devido “instabilidade” dos cargos, pois, foi verificado que pouco se oferece com relação ao treinamento dos servidores para as atividades diárias do órgão.

Observou-se que pouco ou nada foi realizado de uma política de gestão documental naquele órgão, haja vista que a guarda, o tratamento e a manutenção do acervo em meio digital da instituição encontra-se custodiado pela Diretoria de Tecnologia da Informação – DITEC, em seu *data center* ou banco de dados (de empresa terceirizada) sem a participação de um profissional arquivista.

Neste contexto é o arquivista que, como gestor da informação, assume o papel de proporcionar o acesso aos documentos institucionais e para que essa função seja cumprida, não basta apenas elaborar meios de difusão das informações, como é o caso dos instrumentos de pesquisa que servem para tal finalidade, há que propor a realização de ações para monitorar as atividades desenvolvidas na instituição no intuito de garantir que ela alcance seus objetivos, assegurando, assim, a qualidade nos serviços prestados.

Esta constatação sugere que os atuais gestores dialoguem e debrucem-se sobre tal temática que, ao se adotar um método que seja baseado em procedimentos padrão

obtém-se, deste modo como resultado, o bom funcionamento institucional, evidenciando a relevância da prática arquivística como um processo que contribui para a transparência das ações institucionais.

Este trabalho pode ser considerado, a partir do seu processo de pesquisa como o desabrochar de novas análises sobre este objeto tão importante para a sociedade e que também é um mercado de trabalho extremamente instigador para os arquivistas.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico**. 7ª ed., 2ª reimpressão. São Paulo: Atlas, 2006.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004.

BERNARDE, I. P.; DELATORRE, H. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. São Paulo: T.A. Queiroz Editor, 1991.

BRASIL, Ângela Bittencourt. **Informática jurídica: o ciber direito**. Rio de Janeiro: A. Bittencourt Brasil, 2008.

BRASIL. 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]**, Brasília, 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8158.htm. Acesso em: 25 nov, 2012.

_____. Lei nº. 9.800, de 26 de maio de 1999. Permite às partes a utilização de sistema de transmissão de dados para a prática de atos processuais. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília, 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9800.htm. Acesso em: 12 jan. 2014.

_____. Lei nº. 11.419, de 19 de Dezembro de 2006. Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília, 2006. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2006/lei/l11419.htm. Acesso em: 15 out. 2013.

_____. **Constituição Federal**, 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 09 set. 2013.

_____. Decreto s/nº, de 3 de Abril de 2000. Institui o grupo de Trabalho Ministerial para examinar e propor políticas, diretrizes e normas relacionadas com as novas formas de interação. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília, 2000 d. Disponível em: http://www.governoeletronico.gov.br/anexos/E15_90Decreto_3_de_abril_de_2000.pdf. Acesso em: 09 set. 2013.

_____. Medida Provisória nº 2.200-2 de 2001. Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/Antigas_2001/2200-2.htm. Acesso em: 09 set. 2013.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. **O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário**. Ci. Inf., Brasília, v. 33, n. 3, set./dez. 2004. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>. Acesso em: 20 set. 2010.

GOULART, Silvana. **Patrimônio documental e historia institucional**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2005.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. **Metodologia do Trabalho científico**. 6^o. Ed. São Paulo: Atlas, 2001.

LIRA, Leandro de Lima. **O processo eletrônico e sua implementação na Justiça brasileira**. Campina Grande, 2004, 44p. (Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de Direito do CCJ, UEPB – Campus I). Disponível em: <https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/informacoesExtras/MonografiaProcessoDigitalLeandro.pdf>. Acesso em: 09 set. 2013.

MARQUES, Antônio Terêncio G. L. **A prova Documental na internet**. 1^a ed. (ano 2005). 3^a reimpressão. Curitiba: Juruá, 2008.

MATTOS, P.; LINCOLN, C. L.: **A entrevista não-estruturada como forma de conversação: razões e sugestões para sua análise**. Rev. adm. pública; 39(4):823-847, jul.-ago. 2005.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 7^o. reimpr. Rio de Janeiro: editora FGV, 2007.

PARAIBA (Estado). Tribunal de Justiça da Paraíba. Resolução nº 21 de 2005. Implanta e estabelece normas para o funcionamento do Processo Eletrônico nos Juizados Especiais Cíveis do Estado da Paraíba. Nº 12.322, p.1, 2005. Disponível em: http://www.tjpb.jus.br/wp-content/uploads/legado/dje/2005/717_0001_arq_arquivo.pdf. Acesso em 15 set. 2013.

RODRIGUES, Auro de Jesus. **Metodologia científica**. 1^o. Ed. São Paulo: Avercamp, 2006: il.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**. 4^a ed., reimpressão. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

SANTOS, V. B. dos. **Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística**. Brasília: ABARQ, 2005.

TOMAR, M. S.: **A Entrevista semi-estruturada**. “Mestrado em Supervisão Pedagógica” (Edição 2007/2009) da Universidade Aberta.

TRIVIÑOS, Augusto Nivaldo Silva. **Introdução em Ciências Sociais: a pesquisa qualitativa em educação**. 1^a ed., 16^a reimpressão. São Paulo: Atlas, 2008.

ANEXOS

ANEXO 1

QUESTIONÁRIO DE PESQUISA

1. NO QUE TANGE À PRODUÇÃO/CAPTURA DO DOCUMENTO, COMO É FEITO SEU REGISTRO NO SISTEMA?

1.1 POR MEIO EXTERNO?

1.2 POR MEIO INTERNO?

2. QUAIS TIPOS DE DOCUMENTOS QUE SÃO PRODUZIDOS, ESPECIFICAMENTE, PELO SETOR?

3. NO PROCESSO DE PRODUÇÃO DOCUMENTAL EXISTE UM CONTROLE DA PRODUÇÃO?

3.1 QUANTAS PESSOAS PRODUZEM?

3.2 E QUAIS TIPOS PRODUZEM?

4. AINDA NA ETAPA DE PRODUÇÃO/CAPTURA, QUAIS AS FERRAMENTAS SÃO UTILIZADAS PARA GARANTIR A INTEGRIDADE¹⁶/AUTENTICIDADE¹⁷/TEMPESTIVIDADE¹⁸ DO DOCUMENTO?

¹⁶INTEGRIDADE – ESTADO DOS DOCUMENTOS QUE SE ENCONTRAM COMPLETOS E QUE NÃO SOFRERAM NENHUM TIPO DE CORRUPÇÃO OU ALTERAÇÃO NÃO AUTORIZADA NEM DOCUMENTADA;

¹⁷AUTENTICIDADE – CAPACIDADE DE UM DOCUMENTO SER O QUE DIZ SER;

¹⁸TEMPESTIVIDADE – RELACIONA-SE AO MOMENTO DA CONFECÇÃO DO DOCUMENTO, QUE PODERÁ SER CONFERIDA PELA VERIFICAÇÃO DAS FORMAS DE IMPRESSÃO, DO TIPO DE TINTA UTILIZADA, DO MATERIAL EM QUE ESTÁ DISPONÍVEL, ETC.

5. AINDA SOBRE O PROCESSO DE PRODUÇÃO, EXISTE ALGUM TIPO DE RESTRIÇÃO DE ACESSO?

5.1 COMO SE DÁ ESSA RESTRIÇÃO.

6. COM RELAÇÃO AO TRÂMITE DO DOCUMENTO, COMO ELE SE PROCEDE?

6.1 CONTROLE DE FLUXO (PADRONIZAÇÃO E CONTROLE DO TRÂMITE).

6.2 CONTROLE DO 'STATUS' DO DOCUMENTO.

7. VOCÊ OU ALGUM OUTRO (A) SERVIDOR (A) FOI CONSULTADO(A) NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA (E-JUS)?

8. COM RELAÇÃO AO SISTEMA UTILIZADO PELO TJPB (E-JUS), QUAIS FORAM AS MAIORES DIFICULDADES NA UTILIZAÇÃO DO MESMO?

9. HOUVE ALGUM TREINAMENTO PARA O SERVIDOR QUANTO A UTILIZAÇÃO DO SISTEMA ORA IMPLANTADO?

9.1 QUANTO TEMPO DUROU O TREINAMENTO?

9.2 COMO FOI O TREINAMENTO?

9.3 VOCÊ SE SENTIU CONTEMPLADA (O) EM TODAS AS SUAS NECESSIDADES?

10. EM TODO O PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO SISTEMA (E-JUS), VOCÊ PODERIA INFORMAR SE HOUVE A PARTICIPAÇÃO DE UM ARQUIVISTA?

ANEXO 2



CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CAMPUS V – MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA

OFÍCIO/CCBSA/ARQ/106/2010

João Pessoa, 25 de outubro de 2010.

Ilmº(a). Srº (a).
1º Juizado Especial Fórum Cível da Capital
Responsável do setor de Processo Eletrônico

*Autenticado em 25/10/2010
de Sr. Charise Brito
314 2810317011*

*Gustavo Procópio Bandeira de Mello
Juiz de Direito*

Solicitamos a Vossa Senhoria autorização para que o aluno **Djavan Arlindo da Silva**, Matrícula **06253514-5**, do Curso de Arquivologia, possa ter acesso a essa Instituição a fim de realizar pesquisa referente a seu Trabalho de Conclusão de Curso.

Informamos que a coleta dos dados é estritamente de ordem acadêmica.

Diante do exposto é de fundamental importância essa parceria na qual os alunos poderão ter a oportunidade de colocar em prática os ensinamentos de Arquivologia.

Certos de contarmos com sua compreensão, nossos agradecimentos.

Cordialmente

José Washington de Moraes Medeiros
Profº Drº José Washington de Moraes Medeiros
Coordenador do Curso de Arquivologia

MISSÃO DO CURSO

Formar profissionais éticos e competentes, na área de Arquivologia, comprometidos com a transformação e a valorização do ser humano para o exercício da cidadania.

ENDEREÇO

Av. Mosenhor Walfredo Leal, 487

Tambá – João Pessoa - PB

58.020-540.

E-mail:

arquivologia.campusv@uepb.edu.br

Fone: 83 3238-9236