



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

FERNANDO ANTONIO COUTINHO MACHADO

**O PROCESSO DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS  
ARQUIVÍSTICOS NO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA  
PARAÍBA**

JOÃO PESSOA

2016

FERNANDO ANTONIO COUTINHO MACHADO

**O PROCESSO DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS  
ARQUIVÍSTICOS NO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA  
PARAÍBA**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (Campus V), como critério obrigatório para a obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo

JOÃO PESSOA

2016

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.

M149p Machado, Fernando Antonio Coutinho

O processo de preservação de documentos arquivísticos no Tribunal Regional do Trabalho da Paraíba [manuscrito] / Fernando Antonio Coutinho Machado. - 2016.

55 p.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2016.

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

1. Digitalização. 2. Documentos eletrônicos. 3. Tribunal Regional do Trabalho. I. Título.

21. ed. CDD 025.174

FERNANDO ANTONIO COUTINHO MACHADO

**O PROCESSO DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS  
ARQUIVÍSTICOS NO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA  
PARAÍBA**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento às exigências legais para obtenção do grau de **BACHAREL** em Arquivologia.

Aprovado em: 18/05/2016.

**BANCA EXAMINADORA**

  
Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo (Orientador)  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

  
Prof. Me. Danilo de Sousa Ferreira - Examinador  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

  
Prof. Me. Antonio Gomes Vieira Filho - Examinador  
Instituto de Educação Superior da Paraíba (IESP)

JOÃO PESSOA

2016

***Dedico esse trabalho a Valéria Andrade da Silva, grande mulher que Deus colocou em minha vida. Um exemplo de filha pra seus pais, sempre os honrando e obediente. Por estar sempre ao meu lado, nas adversidades da vida, do verão ao inverno, sempre otimista e perseverando comigo. Por várias noites de sono perdidas, pelas longas viagens cansativas e sempre paciente, a fim de que chegássemos ao objetivo comum. Contudo, sou grato a sua total demonstração de amor para um futuro melhor e mais prospero. Obrigado por tudo, amo você!***

## AGRADECIMENTO

A Deus por permitir que eu tenha forças dentro daquilo que é possível.

À Valéria pela pessoa iluminada, inteligente, de alma bondosa, sempre disposta a ajudar com muito amor e dedicação, não medindo forças para que o melhor tenhamos dentro daquilo que Deus nos permite. Sempre Incentivadora e idealista.

À Roseane, Mirtes, Mayra, Onaldo, por acreditarem e terem estendido os braços nos momentos que mais precisei.

Ao Rodrigo por ser como um irmão, mesmo na ausência com seu constante incentivo e força para que assim dias melhores acontecessem.

Ao Matheus pela amizade durante os 4 anos de curso e ainda assim permanece.

Aos professores da UEPB, principalmente ao Josemar Henrique de Melo, Antonio Gomes Vieira Filho, por colaborarem com este trabalho, como mais uma fonte de pesquisa às instituições, como para o TRT, que caminhou lentamente e finalmente chega a seu ponto final.

Aos colaboradores diretamente envolvidos ou não, como Raimundo Normando, Valdevina Felix, Silvio Lucas e Djalma Toscano que, cada um ao seu modo, favoreceram a concretização desta pesquisa.

Por fim ao meu pai, Antonio de Albuquerque Machado, que apesar do distanciamento e os desencontros da vida, perpassa na minha memória os bons momentos juntos, com todo seu sacrifício na época, apesar dos pesares.

***"O arquivista moderno está perante uma verdadeira revolução da informação. A profissão que há poucos anos atrás era de caráter histórico - o arquivista como "guarda-mor" da história - É hoje uma profissão cada vez mais para tratar a massa de documentos acumulada. [...] O maior problema é, não cabe dúvida, o gerenciamento de documentos eletrônicos. A administração deles "em vida" pode ser fácil (é um problema técnico) mas se a tecnologia de hoje servirá daqui a dez anos ou mais é muito inverossímil! A preservação dos documentos eletrônicos é difícilíssima, mas necessária".***

**(ROLF NAGEL, 2006)**

## RESUMO

Essa pesquisa monográfica é caracterizada como sendo um estudo de caso, de cunho qualitativo, do tipo empírica, realizada a partir da análise de processo de preservação dos documentos no Tribunal Regional do Trabalho no Estado da Paraíba - o pioneiro no Brasil a adotar a digitalização dos seus documentos como prática comum nas suas Varas Trabalhistas. Obteve-se informações sobre as dificuldades e facilidades enfrentadas na operacionalização do gerenciamento de documentos arquivísticos digitalizados no tribunal ao transpassar o armazenamento do acervo físico para o digital, inclusive com a continuação do armazenamento físico. Dessa forma, esse estudo monográfico teve o objetivo geral de analisar a preservação do acervo digitalizado pelo Tribunal Regional do Trabalho 13ª Região. Os dados foram coletados no ano de 2014 por meio de entrevistas a partir do roteiro semiestruturado. Esse estudo compreendeu que o processo de digitalização do TRT/PB baseia-se na Lei nº 11.419/2006 e a digitalização do seu acervo foi regulamentada pela Resolução Administrativa nº 053/2007. A preservação do acervo digitalizado atendeu aos procedimentos recomendados pelo CONARQ em todos os estágios – corrente, intermediário e permanente.

**Palavras-chave:** Digitalização. Documentos eletrônicos. Tribunal Regional do Trabalho.



## ABSTRACT

This monographic research is characterized as a case study, of qualitative nature, the empirical type, made from the preservation process analysis documents, the *Regional Labor Court of Paraíba* - the pioneer in Brazil to adopt scan your documents as a common practice in their Labor sticks. Obtained information about the difficulties and faced facilities in operation management of archival documents scanned in court to pierce the physical collection storage to digital, including the continuation of physical storage. Thus, this monographic study was the overall objective of analyzing the preservation of the collection digitized by the Regional Labor Court 13th Region. Data were collected in 2014 through interviews from semi-structured script. This study included the TRT of the scanning process - PB is based on Law No. 11,419 / 2006 and the digitization of its collection was regulated by Administrative Resolution No. 053/2007. The preservation of digitized collections met the recommended procedures CONARQ at all stages - current, intermediate and permanent.

**Keywords:** Scanning. Electronic documents. Regional Labor Court.

## LISTA DE SIGLAS E ABREVIações

CPAD	- Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CNJ	- Conselho Nacional de Justiça
CONARQ	- Conselho Nacional de Arquivos
CTDE	- Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
e-Arq Brasil	- Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
ICP–Brasil	- Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
PJE	- Processo Judicial Eletrônico
Proname	- Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário
SIGAD	- Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documento
SUAP	- Sistema Único de Administração de Processos
TI	- Tecnologia da Informação
TRT	- Tribunal Regional do Trabalho
TRT/PB	- Tribunal Regional do Trabalho no Estado da Paraíba
TST	- Tribunal Superior do Trabalho

## LISTA DE QUADROS

<b>Quadro 1</b> - Fontes Bibliográficas .....	17
<b>Quadro 2</b> - Pesquisa no Portal de Periódicos CAPES .....	18
<b>Quadro 3</b> - Recomendações para a Preservação Digital .....	33

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	11
<b>2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS</b> .....	16
2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA .....	16
2.2 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS .....	18
2.3 UNIVERSO, AMOSTRAGEM E AMOSTRA.....	19
2.4 TÉCNICAS DE PESQUISA .....	20
2.5 CAMPO EMPÍRICO .....	21
<b>3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA</b> .....	22
3.1 ARQUIVOLOGIA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	22
3.2 DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS CONVENCIONAIS, DIGITAIS E DIGITALIZADOS .....	24
3.3 LEGISLAÇÃO PARA DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITALIZADOS .....	28
3.4 LEGISLAÇÃO PARA DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS .....	30
3.5 LEGISLAÇÃO PARA PRESERVAÇÃO DIGITAL.....	32
<b>4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS</b> .....	37
<b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	48
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	51
<b>APÊNDICE A</b> .....	54

## 1 INTRODUÇÃO

As descobertas científicas transformaram o mundo e ajudaram a moldar a sociedade contemporânea. Da necessidade da humanidade de materializar, no tempo e espaço, o conhecimento advindo dessas descobertas e de outras fontes surge uma preocupação com o modo como esse conhecimento está sendo acumulado. O conjunto de documentos físicos que são utilizados para preservar a informação exige cada vez mais espaço para seu armazenamento adequado e, ao mesmo tempo, permanecer acessível àqueles interessados na integridade legítima da informação.

Para além da questão estrutural do espaço que salvaguardará o acervo físico, existe também o volume de recursos humanos necessário para operacionalizar com eficiência a sua complexa estrutura administrativa e técnica. Ao se comparar com a preservação documental realizada através da opção física com a preservação digital de documentos, pode-se perceber que o custo para gerenciar o acervo documental tende a ser maior quando realizado pela via física (TRT/PB, 2009; SANTOS; REIS, 2011). Também perpassa por uma questão de segurança referente à inviolabilidade dos arquivos, pela necessidade das Instituições Públicas se atualizarem com o advento tecnológico e pela facilidade da transmissão da informação.

Apesar de existirem mecanismos de segurança para a preservação física, a opção pelo digital oferece mecanismos adicionais não aplicáveis à opção física, como a criptografia, por exemplo. O caráter cumulativo do registro físico da informação e o avanço tecnológico dos últimos tempos fizeram surgir uma possibilidade de transmitir a informação, preservá-la e armazená-la sem a obrigatoriedade de grandes espaços físicos. Ademais, a informática vem exigindo do arquivista a integração de seu trabalho com a Tecnologia da Informação (TI).

Essa integração das tecnologias da informação com o trabalho do arquivista pode ser melhor compreendida ao observar as possibilidades de conversão de documentos convencionais em documentos arquivísticos digitais.

Do mesmo modo como se fazem necessários procedimentos de preservação para os documentos convencionais<sup>1</sup>, a preservação de documentos arquivísticos

---

<sup>1</sup>“É um documento arquivístico não digital”(CONARQ, 2011, p. 9).

digitais<sup>2</sup> também é composta por procedimentos específicos e possui um propósito que deve ser considerado na definição e implantação das estratégias de preservação: a informação digital disponível a todos em qualquer lugar e a qualquer hora.

No caso da digitalização de documentos convencionais de órgãos do judiciário, surge um apontamento referente aos aspectos da Lei Federal nº 11.419/2006 e da Resolução do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) 185/2013 que promovem a preservação dos documentos arquivísticos digitais. Apesar das legislações e normatizações estabelecerem as regulamentações necessárias ao processo de preservação, deve haver um cuidado constante com o acompanhamento dos avanços tecnológicos com o intuito de manter esses órgãos constantemente atualizados e eficazes na Era Digital, realizado não só por funcionários ligados à TI e, principalmente, por arquivistas.

Os tribunais brasileiros tiveram, e ainda estão tendo, que se familiarizar com a utilização tecnológica dos documentos digitais. O arquivista, por sua vez, acompanha este processo com sua parcela de responsabilidade perante a construção de postulados e critérios para trabalhar com recursos operacionais informatizados. Além disso, as instituições judiciais também estão passando por este processo de informatização dos seus sistemas de gerenciamento arquivístico para melhor atender a atual demanda do sistema jurídico.

A digitalização dos documentos arquivísticos convencionais torna-se importante para a conjectura social atual - midiaticizada e imediatista. Antes, o que não era partilhado passa a ser mais transparente para a sociedade, que está acompanhando a rapidez dos avanços da tecnologia da informação que o mundo moderno impõe.

De acordo com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), em seu documento intitulado *e-arq Brasil: Modelo de requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos* (2011) a falta de padronização dos documentos arquivísticos públicos oficiais, a constante insegurança do sistema, a ineficiência ou inexistência de sistemas auditores, bem

---

<sup>2</sup> “Documento arquivístico é um documento produzido e/ou recebido e mantido por pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade. Documento digital é a informação registrada, codificada em dígitos binários e acessível por meio de sistema computacional. Documento arquivístico digital é um documento digital que é tratado e gerenciado como um documento arquivístico, ou seja, incorporado ao sistema de arquivos”. (CONARQ, 2011, p. 9)

como a dificuldade dos servidores em trabalhar com os mesmos levaram ao estabelecimento de recomendações para a preservação dos arquivos eletrônicos.

Portanto, esse estudo buscou responder a seguinte questão de pesquisa: **Como ocorre o processo de preservação do acervo do Tribunal Regional do Trabalho - 13ª Região – Paraíba?**

Dessa maneira, esse estudo monográfico teve o objetivo geral de analisar a preservação do acervo do Tribunal Regional do Trabalho 13ª Região, cujos objetivos específicos foram: Identificar as pessoas envolvidas neste processo de digitalização; verificar a formação acadêmica dos responsáveis pela preservação dos documentos arquivísticos do TRT/PB; compreender os procedimentos utilizados para a preservação dos documentos arquivísticos do Tribunal.

O processo de digitalização do TRT/PB baseia-se na Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial, e dá providências (BRASIL, 2006). A digitalização do seu acervo foi regulamentada pela Resolução Administrativa nº 053/2007, de 30 de maio de 2007, que recomenda a digitalização de todo requerimento protocolizado neste Regional e que regulamentaram o uso de meio eletrônico na comunicação de atos e transmissão de peças processuais (TRT, 2007; SANTOS; REIS, 2011).

Essa pesquisa foi realizada com o intuito de analisar como ocorre o processo de preservação dos documentos arquivísticos no Tribunal Regional do Trabalho no Estado da Paraíba – TRT/PB. Sua importância está em permitir a obtenção de informações sobre as dificuldades e facilidades enfrentadas na operacionalização do gerenciamento de documentos arquivísticos digitalizados no Tribunal Regional do Trabalho da Paraíba ao transpassar o armazenamento do acervo físico para o digital, inclusive com a continuação do armazenamento físico.

Esta pesquisa parte desta problematização para nortear a metodologia empregada em prol de esclarecer e singularizar o profissional arquivista dentro do cenário tecnológico atual e, bem como, conhecer as legislações vigentes com esta temática e de como o TRT/PB vem gerenciando o seu acervo digitalizado. A pesquisa foi realizada sob a hipótese de que a preservação do acervo digitalizado do TRT/PB atendeu aos procedimentos recomendados pelo CONARQ (2011) em todos os estágios – corrente, intermediário e permanente.

Vale destacar que foi através da Resolução Administrativa nº 053/2007 que o TRT/PB definiu que todos os requerimentos recebidos em 1ª e 2ª instâncias

deveriam ser digitalizados desde o seu recebimento no protocolo da instituição e que as petições iniciais e outros documentos escolhidos pelo juiz seriam digitalizados nas Varas do Trabalho (TRT/PB, 2007). Uma demonstração do volume de material físico gerado pelo acúmulo de documentos no arquivo do TRT/PB foi a eliminação de 4,5 toneladas de documentos administrativos, em virtude do processo de digitalização dos mesmos. “Ao todo foram triturados 4.590 quilos de ofícios e correspondências recebidas, expedidas, atos, portarias, guias de remessas de processos e outros do período de entre 1986 a 2003” (TRT/PB, 2011). Vale destacar que não mencionou-se nenhum critério para eliminação.

Assim, além de permitir o conhecimento de como os impactos gerados pelo acúmulo contínuo do acervo físico no TRT/PB foi reduzido, esta pesquisa se justifica por, possibilitar um esclarecimento da atribuição específica da profissão do arquivista ao lidar com documentos eletrônicos, a partir do estudo de caso do TRT/PB e verificar quais conceitos teóricos são comuns à prática arquivista.

Foi escolhido o TRT 13ª Região por ter sido o pioneiro no Brasil a adotar a digitalização dos seus documentos como prática comum nas suas Varas Trabalhistas (TRT/PB, 2009; SANTOS; REIS, 2011). Além desse fato, o TRT/PB mantém um Memorial dos documentos permanentes que tramitaram nessa instituição e, também, não possui um profissional arquivista com formação superior em Arquivologia. Esses três fatores despertam o interesse investigativo e tornam esse órgão um objeto desafiador para esta pesquisa.

Saber como funciona o arquivo de uma instituição, como o TRT/PB, ajuda bastante na formação profissional do arquivista, pois o entendimento do funcionamento do gerenciamento dos documentos arquivísticos - o arquivo e a massa documental - contribuem para a valorização do arquivista em sua prática profissional no cenário da informação digital. Uma das tendências da profissão de arquivista é a integração de suas atividades com a TI, pois atualmente os documentos arquivísticos estão sendo gerados e preservados eletronicamente. Assim, o gerenciamento arquivístico integra além do conhecimento de Arquivologia, da TI e da legislação vigente para esta temática.

Deve-se destacar que a partir de 2007, várias etapas foram vivenciadas, as quais foram descritas no projeto intitulado *Processo Judicial Eletrônico Trabalhista - TRT 13ª*, apresentado, em João Pessoa, no I Congresso Brasileiro Sobre Processo Judicial Eletrônico Trabalhista – TRT 13ª Região, as mesmas culminaram com o



Processo Eletrônico do tribunal que, em 2014, era utilizado em 18 Varas do Trabalho no Estado da Paraíba. Vale destacar que atualmente todas as Varas na Paraíba atuam com o Processo Eletrônico.

Para uma melhor visualização, a monografia esta dividida em cinco capítulos. O primeiro capítulo aborda a parte introdutória. O segundo apresenta 'Os Procedimentos Metodológicos', evidenciando a 'Caracterização da Pesquisa', 'Instrumento de Coleta de Dados', 'Universo, Amostragem e Amostra', 'Técnicas de Pesquisa' e o 'Campo Empírico'. No terceiro capítulo, encontra-se a 'Fundamentação Teórica', subdividido em cinco sub-capítulos: 'Arquivologia e Tecnologia da Informação'; 'Documentos Arquivísticos Convencionais, Digitais e Digitalizados'; 'Legislação para Documentos Arquivísticos Digitalizados', 'Legislação para documentos arquivísticos Digitais' e 'Legislação para Preservação Digital'. O quarto capítulo trata da 'Apresentação e Análise dos Dados'. O quinto capítulo apresenta a 'Considerações Finais'. E, por fim, esse Trabalho de Conclusão de Curso evidencia as 'Referências' e o 'Apêndice' utilizado para embasar a pesquisa.

## 2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Esta seção indica que tipos de procedimentos foram adotados no desenvolvimento desta pesquisa. Trata-se de um aspecto importante que foi definido *a priori* durante a elaboração do projeto, isto é, na fase em que se realizou o planejamento desta pesquisa. É importante destacar que uma pesquisa não segue apenas um método ou técnica, por isso se faz necessário definir como será o seu delineamento. Vale salientar que os tipos de pesquisa utilizados foram definidos com base na forma de abordagem pretendida ao objeto de pesquisa.

### 2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Essa pesquisa, do tipo empírica, buscou identificar nos fenômenos sociais as características previstas na teoria (MARCONI; LAKATOS, 2005). Quanto à natureza, este trabalho pode ser caracterizado como revisão de literatura, definido por Andrade (2006) como uma pesquisa fundamentada em trabalhos mais avançados e publicados anteriormente por autoridades no assunto, que pretende analisar e interpretar fatos e ideais com o rigor científico necessário.

Em relação aos objetivos, podem ser considerados como exploratórios e descritivos. Exploratória por se buscar maiores informações (ANDRADE, 2006) sobre o processo de preservação do acervo digitalizado do TRT/PB. Descritiva por se pretender observar os fatos e registros, sem se realizar manipulação ou interferência pelo pesquisador (ANDRADE, 2006).

De acordo com os procedimentos metodológicos empregados, esse estudo pode ser caracterizado como uma pesquisa bibliográfica, por ser necessária a utilização de fontes bibliográficas secundárias (ANDRADE, 2006). Nesse estudo a pesquisa bibliográfica serviu como fonte de dados, pois embasou-se em livros, periódicos e outras fontes impressas que foram inseridas no processo de busca científica deste trabalho e, tendo em vista que a pesquisa bibliográfica:

É realizada numa fase preparatória, preliminar, de um trabalho acadêmico, quando o autor realiza leituras sobre o tema, faz sondagens, busca informações em várias fontes sobre o assunto escolhido, de forma a se familiarizar com o tema e suas implicações, definir o problema, os objetivos, mapear o referencial teórico. (MICHEL, 2009, p. 104).

Ainda quanto aos procedimentos, foi realizada uma pesquisa documental, por possibilitar o acesso a documentos primários, que ainda não foram utilizados em outros estudos e pesquisas (ANDRADE, 2006) – documentos originais e registros fornecidos pelo TRT/PB. Esse tipo de pesquisa é definido como “o levantamento de documentos que ainda não foram utilizados como base de uma pesquisa. Os documentos podem ser encontrados em arquivos públicos, ou de empresas particulares” (MICHEL, 2009, p. 35), ou em arquivos de entidades variadas.

Quanto ao objeto ou ambiente em que foi aplicada, trata-se de uma pesquisa de campo, definida por Andrade (2006) como aquela em que foi possível obter informações e conhecimento acerca de um problema ou descobrir novos fenômenos.

Este trabalho também se caracteriza como sendo um Estudo de Caso realizado no Tribunal Regional do Trabalho - 13ª Região no processo de digitalização dos seus documentos arquivísticos. O estudo de caso:

Consiste na investigação de casos isolados ou de pequenos grupos, com propósito básico de entender fatos, fenômenos sociais. Trata-se de uma técnica utilizada em pesquisas de campo que se caracteriza por ser o estudo de uma unidade, ou seja, de uma [...] instituição, uma situação específica, uma empresa, um programa, um processo. (MICHEL, 2009, p. 53).

O Estudo de Caso caracteriza-se, ainda, por exigir estudo no qual se procura “reunir o maior número de informações sobre o objeto de interesse, utilizando-se variadas técnicas de coletas de dados, para apreender todas as variáveis da unidade analisada e concluir, indutivamente, sobre as questões propostas” (MICHEL, 2009, p. 53).

Foram revisados estudos relacionados aos documentos arquivísticos, digital e físico, em obras bibliográficas, nos meses de outubro e novembro de 2013, na biblioteca da Universidade Estadual da Paraíba – *Campus* João Pessoa. Foram utilizadas as seguintes obras:

**Quadro 1 - Fontes Bibliográficas**

<b>AUTOR(ES)</b>	<b>ANO</b>	<b>OBRA</b>
LEVY, P.	1996	O que é virtual
RONDINELLI, R.C.	2007	Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea
SCHELLENBERG, T.R.	2006	Arquivos Modernos: princípios e técnicas

Fonte: Dados de pesquisa(2013).

Foi realizada uma pesquisa no portal de Periódicos da CAPES, com o termo 'preservação digital', no período dos últimos cinco anos (2009-2014), como resultado foram identificados os seguintes artigos, utilizados como fundamentação teórica:

**Quadro 2 - Pesquisa no Portal de Periódicos CAPES**

AUTOR(ES)	ANO	TÍTULO	FONTE
<b>ALMEIDA.; CENDÓN; SOUZA</b>	mai/ago 2012	Metodologia para implantação de programas de preservação de documentos digitais a longo prazo.	Encontros Bibli, v. 17, n. 34, p. 103-130,
<b>CORRÊA</b>	2010	Preservação digital: autenticidade e integridade de documentos em bibliotecas digitais de teses e dissertações	USP, Esc. de Com.Artes, Diss. de Mestrado em Ciência da Informação
<b>FERREIRA; SARAIVA; RODRIGUES.</b>	2012	Estado da arte em Preservação Digital	Repositório Científico de Acesso Aberto de Portugal
<b>GRÁCIO</b>	2011	Preservação digital na gestão da informação: um modelo processual para as instituições de ensino superior	UNESP, PPGCI, Tese de Doutorado em Ciência da Informação
<b>INNARELLI</b>	jan./jun. 2011	Preservação digital: a influência da gestão dos documentos digitais na preservação da informação e da cultura	Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Campinas, v. 8, n. 2, p. 72-87

Fonte: Dados de pesquisa(2014).

Para a apreciação da legislação vigente foram consultados os documentos no *site* do Tribunal Regional do Trabalho - 13ª Região, os critérios de inclusão foram: notícias, artigos, reportagens e a publicação da legislação sobre a temática proposta nesta pesquisa. Foram excluídos os estudos que abordavam como ponto central, sistemas da informação ou conteúdos próprios de Tecnologia/Ciência da Informação.

## 2.2 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

Por se tratar de uma pesquisa qualitativa, a etapa de coleta de dados foi realizada através da aplicação de entrevista, definida por Marconi e Lakatos (2005) como o encontro entre duas pessoas, a fim de que uma delas obtenha informações a respeito de um determinado assunto, mediante uma conversação de natureza profissional. Essas autoras afirmam que a entrevista é considerada como o instrumento por excelência da investigação social.

O tipo de entrevista aplicado foi a entrevista semiestruturada. Conforme definição de Triviños (1987), a entrevista semiestruturada tem como característica conter questionamentos básicos que são apoiados em teorias relacionadas ao tema

da pesquisa. Os questionamentos do roteiro de pesquisa podem dar origem a novos questionamentos a partir das respostas dos informantes. O foco principal da entrevista semiestruturada seria colocado pelo investigador-entrevistador. Esse tipo de entrevista “[...] favorece não só a descrição dos fenômenos sociais, mas também sua explicação e a compreensão de sua totalidade [...]” (TRIVIÑOS, 1987, p. 152).

O instrumento de coleta de dados, roteiro de entrevista, aplicado com os profissionais que lidam diretamente com os documentos arquivísticos do TRT/PB encontra-se no Apêndice A.

Foi utilizada a técnica de coleta de dados de natureza secundária conhecida como ‘levantamento documental’. Na qual, foram coletados dados a partir de documentos, relatórios, livros e *sites*. A obtenção de dados incluiu documentos institucionais, produzidos a partir de atividades-meio e/ou divulgados pelo TRT 13ª Região.

### 2.3 UNIVERSO, AMOSTRAGEM E AMOSTRA

O universo desta pesquisa foi o Tribunal Regional do Trabalho - 13ª Região – TRT/PB. Pois o universo pode ser entendido como sendo o conjunto dos elementos que tem alguma característica em comum e que sirva de base para as propriedades a serem investigadas. Segundo Marconi e Lakatos (2005, p. 225) “universo ou população é o conjunto de seres animados ou inanimados que apresentam pelo menos uma característica em comum”.

A amostragem foi do tipo *não-probabilística* – que depende dos critérios definidos pelo pesquisador e não tem fundamentação matemática ou estatística (GIL, 1999) - e *por conveniência* – os sujeitos de pesquisa foram selecionados conforme a facilidade de acesso (GIL, 1999).

A amostra pesquisada deste universo foi formada por funcionários diretamente envolvidos no processo de preservação do acervo digitalizado, pois “amostra é uma parcela convenientemente selecionada do universo (população); é o sub-conjunto do universo” (MARCONI; LAKATOS, 2005, p. 165). Assim, foram abordados os funcionários que trabalham diretamente com os documentos arquivísticos digitalizados, por data de execução, apresentadas no *Processo Judicial Eletrônico Trabalhista- TRT13ª Região* e que estivessem lotados na sede.

Salientando-se que por se tratar de um estudo de caso, para a consecução dos objetivos, não foi necessário estudar toda a comunidade interna, mas apenas os funcionários relacionados com preservação dos documentos arquivísticos.

## 2.4 TÉCNICAS DE PESQUISA

A análise documental se fez através da observação indireta, que “significa consulta a documentos, registros pertencentes ou não ao objeto de pesquisa estudado, para fins de coletar informações úteis para o entendimento e análise do problema” (MICHEL, 2009, p. 65). Outros documentos relevantes à análise documental foram: documentos oficiais, documentos jurídicos, publicações administrativas do tribunal.

A inquirição ocorreu com a realização de entrevistas que se fizeram necessárias para uma melhor compreensão da prática arquivística do tribunal e da integração com conteúdos específicos da Tecnologia da Informação. Para tanto se utilizou a observação direta, pois “utiliza dados primários, na medida em que se caracteriza pelo contato direto com as fontes” (MICHEL, 2009, p. 66).

Foram analisados os documentos relacionados ao processo de digitalização do arquivo do TRT 13ª Região disponibilizados no *site* do mesmo e, bem como a legislação vigente à temática proposta, de modo a obter dados mais seguros e completos acerca da população estudada.

As observações ligadas às entrevistas foram analisadas com base no conteúdo teórico, específico da Arquivologia, pertencentes às obras bibliográficas citadas nas referências, com o intuito de coletar as informações necessárias à realização da pesquisa, de modo que não falem dados importantes à resolução do problema em estudo e verificar a relação entre teoria e prática no gerenciamento de documentos arquivísticos digitais.

A análise dos dados foi feita para atender aos objetivos da pesquisa. Após receber tratamento, os dados foram analisados, utilizando-se nessa fase da pesquisa dos elementos extraídos na revisão de literatura, expostos na fundamentação teórica para explicar ou justificar tais resultados.

## 2.5 CAMPO EMPÍRICO

Esta pesquisa foi realizada no Tribunal Regional do Trabalho 13ª Região – TRT PB, junto aos profissionais que estão envolvidos diretamente no gerenciamento dos documentos arquivísticos. Os TRT fazem parte da Justiça do Trabalho no Brasil, em conjunto com as Varas do Trabalho e com o Tribunal Superior do Trabalho (TST).

Atualmente existem vinte e quatro TRT no Brasil e sua área de jurisdição normalmente corresponde aos limites territoriais de cada Estado-membro. Com exceção dos Estados de Tocantins, Acre, Amapá e Roraima, localizados na Região Norte, que não foram contemplados com um TRT, pois na definição das sedes dos TRT, esses estados ainda eram territórios ou não estavam formados. Bem como do Estado de São Paulo que possui dois Tribunais Regionais do Trabalho devido ao volume de processos trabalhistas. Os TRT estão vinculados ao Tribunal Superior do Trabalho (TST), que é a mais alta instância trabalhista. O TRT 13ª Região foi instalado no dia 11 de outubro de 1985, com a 1ª Junta de Conciliação e Justiça.

O processo de digitalização no TRT/PB foi possível a partir da publicação da Resolução Administrativa nº 053/2007, em 30 de maio de 2007, que regulamenta a digitalização dos seus documentos e recomenda a digitalização de todo requerimento que circule nesse órgão regional (TRT/PB, 2007).

O Tribunal Regional do Trabalho - 13ª Região – Paraíba está localizado na Av. Corálio Soares de Oliveira, s/nº, Centro, em João Pessoa/PB, CEP: 58013-260, CNPJ: 02.658.544/0001-70, telefone: (83) 3533-6000. O TRT/PB possui 27 Varas do Trabalho, entre as quais, todas já utilizam o Processo Judicial Eletrônico Trabalhista em suas atividades (TRT/PB, 2014).

Os documentos do arquivo dessa instituição, considerados históricos, estão preservados no Memorial da Justiça Trabalhista na Paraíba, localizado na Rua Deputado Odon Bezerra, nº 184, Centro, João Pessoa. O mesmo foi implantado com o objetivo de preservar a história da Justiça do Trabalho da Paraíba. A gestão dos documentos arquivísticos do TRT 13ª Região é responsabilidade da Secretaria de Documentação e Arquivo e dos servidores do Memorial. Mas, vale salientar, que o mesmo não possui em seu quadro de pessoal o profissional arquivista.

### 3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Nesta seção serão apresentados os principais conceitos que servirão de embasamento teórico para a pesquisa proposta.

#### 3.1 ARQUIVOLOGIA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Historicamente, as mudanças requerem tempo para a assimilação e adaptação da sociedade à nova realidade. No caso da passagem dos documentos arquivísticos, do convencional (físico, em forma de papel), para o digital (eletrônico, em forma virtual) costuma exigir dos arquivistas uma adaptação e assimilação de alguns conteúdos de TI.

Os novos desafios impostos aos arquivistas frente aos avanços tecnológicos da informação desencadearam a integração do conhecimento entre a Ciência da Informação, a Tecnologia da Informação, a Diplomática e a Arquivologia; bem como a elaboração de uma legislação e resoluções próprias para o gerenciamento de documentos digitais, tendo em vistas “as facilidades proporcionadas pelos meios e tecnologias digitais de processamento, transmissão e armazenamento de informações reduziram custos e aumentaram a eficácia dos processos de criação, troca e difusão da informação arquivística” (UNESCO; CONARQ, 2005, p.1).

Mesmo com a digitalização dos documentos arquivísticos, a preservação e a disponibilidade são essenciais para que os mesmos continuem seguros e acessíveis. Pois “um serviço de arquivo bem organizado possui valor inestimável. É a memória viva da instituição, fonte e base de informação” (PAES, 2007, p. 42). A preservação através de mecanismos digitais de transmissão e apropriação da informação também possui algumas fragilidades que são típicas das tecnologias e dos recursos humanos envolvidos.

Essa fragilidade pode ser identificada nos modelos de preservação de documentos digitais permanentes, os quais sofrem influências diretas de profissionais de administração e tecnologia da informação – principais formações dos atuais gestores da informação (INNARELLI, 2011). Assim, os documentos digitais podem ser perdidos com a mesma facilidade com que são gerados (INNARELLI, 2007 *apud* INNARELLI, 2011).



Como explicado por Almeida, Cendón e Souza (2012), um documento em papel pode se manter preservado por dezenas de anos mesmo sem cuidados especiais. Enquanto documentos criados por computador não possuem tal longevidade assegurada pela própria mídia, se os devidos mecanismos não forem adotados, as evidências documentais essenciais para o funcionamento das instituições – legais, culturais ou históricas – que foram registrados em mídias digitais podem desaparecer.

Como são comuns as mudanças e avanços das novas tecnologias da informação e comunicação e no ambiente no qual essas informações são inseridas, a preservação digital apresenta uma pauta própria de problemas como: a obsolescência tecnológica dos equipamentos (*hardware*), dos programas de computador (*software*), dos suportes e formatos de armazenamento (UNESCO; CONARQ, 2005; GRÁCIO, 2011). Para além disso, existe também a necessidade de se manter, a longo prazo ou permanentemente, as características arquivísticas dos documentos que lhes permitem continuar com seus valores probatórios e informacionais.

Os arquivistas devem estar preparados profissionalmente para trabalharem com todas as mídias disponíveis em que foi produzido, tramitado e armazenado rapidamente informações confiáveis, precisas e completas. “Se o século XIX se caracterizou pela Revolução Industrial, o século XXI será, com certeza, lembrado como o portal de entrada da era da Revolução da Informação” (PAES, 2007, p. 159).

Esse início de século, a humanidade apresenta um comportamento social que vem incorporando, paulatinamente, a cultura arquivística do documento digital para registro das funções e atividades de indivíduos, organizações e governos (UNESCO; CONARQ, 2005). Assim, os profissionais que tem a informação como matéria prima devem estar constantemente se atualizando com as novas tecnologias da informação.

Os documentos arquivísticos digitais demandam novos elementos para o gerenciamento, específicos de tecnologia da informação. Essas novas configurações requerem planejamento para implementar um programa de gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos de maneira a garantir a confiabilidade desses novos registros. Visando manter as seis características do documento arquivístico – digital ou não –: a autenticidade, a naturalidade, o inter-relacionamento, a unicidade, a imparcialidade e a integridade que analisaremos mais adiante. Mesmo com a

digitalização dos documentos arquivísticos, a preservação e a disponibilidade são essenciais para que os mesmos continuem seguros e acessíveis.

A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) elaborou um modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos que:

Foi desenvolvido considerando a existência de um importante legado de documentos em formato digital, que vem sendo tratado por especialistas de diversas áreas, entre as quais arquivologia e tecnologia da informação. Esses especialistas conceituam o documento arquivístico e o documento arquivístico digital para poder analisar e propor soluções que enfrentem os desafios trazidos por este formato. (CONARQ, 2011, p. 9).

A partir dessa compreensão, pode-se afirmar que:

Ao usuário não interessa onde se encontra armazenada a informação – numa biblioteca, numa memória do computador, num microfilme, ou num arquivo tradicional. Daí a importância da constituição de sistemas de informação, dos quais, o arquivo deve participar, dotados de recursos técnicos e materiais adequados para entender ‘a acelerada demanda’. (PAES, 2007, p. 37)

Além de garantir a longevidade e acessibilidade dos documentos, é importante que eles sejam mantidos autênticos e íntegros para que os usuários os utilizem como fonte de informação segura e objeto de estudo confiável (UNESCO; CONARQ, 2005; CORRÊA, 2010).

As instituições que são encarregadas da guarda devem assumir a preservação de suas coleções digitais e construir repositórios confiáveis (CORRÊA, 2010). Cujo maior desafio está em garantir o acesso contínuo a seus conteúdos e funcionalidades, através dos recursos tecnológicos que estiverem disponíveis à época em que ocorrer a sua utilização (UNESCO; CONARQ, 2005).

### 3.2 DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO: convencionais, digitais e digitalizados

A partir das mudanças de atitude dos cidadãos em relação ao exercício de seus direitos à informação, da possibilidade de manipulação e volatilidade dos documentos eletrônicos, da dependência dos sistemas de *hardware* e *software*, das dificuldades dos profissionais de tecnologia da informação em compreender a natureza, a finalidade e a proteção de autenticidade dos registros documentais, vem

se tornando cada vez mais claro que os arquivistas devem repensar o papel social de suas instituições, reexaminar os preceitos de sua profissão e articular um novo código de objetivos que permitam cumprir sua meta profissional (DURANTI, 1994).

Os documentos arquivísticos gerados ou recebidos no curso de atividades institucionais são as provas primordiais para as suposições ou conclusões relativas a essas atividades e às situações nas quais contribuíram para criar, eliminar, manter ou modificar. A partir destas provas, as intenções, ações, transações e fatos podem ser comparados, analisados, avaliados e ter seu sentido histórico estabelecido. Essa capacidade de capturar os fatos, suas causas e consequências, de preservar a memória e evidência dos fatos, deriva da relação especial entre os documentos arquivísticos e a atividade da qual eles resultam (DURANTI, 1994).

Em função dessa relação, esses documentos sempre foram vistos como dignos de confiança e preservados de acordo com procedimentos claramente estabelecidos e bem compreendidos (DURANTI, 1994). O Comitê de Documentos Eletrônicos do Conselho Internacional de Arquivos traz uma definição que pode ser considerada bastante completa, ao afirmar que o documento arquivístico pode ser considerado como:

Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer da atividade de uma instituição ou pessoa e que possui conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de evidência dessa atividade (RONDINELLI, 2007, p.47).

Essa compreensão demonstra que as informações podem se originar de forma natural e como produto decorrente de atividades desenvolvidas por pessoas jurídicas e/ou físicas, com seu registro realizado sob um determinado suporte. Porém, a característica probatória dos documentos arquivísticos está condicionada à presença do processo de (imparcialidade), os registros são inerentemente verdadeiros; o processo de criação (autenticidade); perpassando pelo modo natural que são acomodados (naturalidade); pelas relações que estabelecem no andamento das transações (inter-relacionamento); até assumir o seu respectivo lugar na estrutura documental (unicidade).

Nessa perspectiva, Duranti (1994) argumenta que o processo dos documentos deve ser distribuído com:

1) Imparcialidade – Os registros são inerentemente verdadeiros ou, nas palavras de Hilary Jenkinson (*apud* DURANTI, 1994, p.51), “livres da suspeita de preconceito no que diz respeito aos interesses em nome dos quais os usamos hoje”. Apesar das pessoas que os produziram não serem livres de preconceito, as razões pelas quais eles são produzidos (para desenvolver atividades) e as circunstâncias de sua criação (rotinas processuais) asseguram que não são escritos “na intenção ou para a informação da posteridade”, nem com a expectativa de serem expostos ou com o receio do olhar do público (JENKINSON, 1922*apud* DURANTI, 1994, p.51).

Porém, imparcialidade não significa que os leitores dos documentos devem crer que eles reproduzem por completo os fatos e atos dos quais fazem parte. Uma vez que também devem ser considerados o contexto mais amplo da atividade geradora dos documentos e o ambiente cultural de seus intérpretes como fatores essenciais para a compreensão da verdade que pode ser extraída dos documentos (DURANTI, 1994).

2) Autenticidade – Está vinculada ao *continuum* da criação, manutenção e custódia. Os documentos são autênticos porque são criados a partir da necessidade agir através deles, são mantidos com garantias para futuras ações ou simples informação e são separados para preservação por serem considerados dignos de conservação por seu criador ou legítimo sucessor enquanto testemunhos escritos de suas atividades no passado (DURANTI, 1994).

3) Naturalidade – Diz respeito ao modo como os documentos se acumulam no curso das transações de acordo com as necessidades da matéria tratada. Ou seja, não são coletados artificialmente, mas acumulados naturalmente em função dos objetivos práticos de seus criadores. O fato de os documentos não serem concebidos fora dos requisitos da atividade prática – acúmulo contínuo e progressivo, como sedimentos de estratificações geológicas – os dota de um elemento de coesão espontânea, ainda que estruturada (DURANTI, 1994).

4) Inter-relacionamento – Deve-se ao fato de que os documentos estabelecem relações entre si no decorrer das transações e conforme as necessidades. Cada documento está intimamente relacionado “com outros tanto dentro quanto fora do grupo no qual está preservado e [...] seu significado depende dessas relações” (*PUBLIC RECORD OFFICE apud* DURANTI, 1994, p. 52). As relações se estabelecem entre os documentos, mas também entre eles e as transações das quais são resultantes. Daí se estabelece o axioma de que “um único

documento não pode se constituir em testemunho suficiente do curso de fatos e atos passados: os documentos são interdependentes no que toca a seu significado e sua capacidade comprobatória” (DURANTI, 1994, p. 52).

Ou seja, os documentos estão ligados entre si por um elo que é criado no momento em que são produzidos ou recebidos e determinado pela razão de sua produção e que é necessário à sua própria existência, à capacidade de alcançar seu objetivo, ao significado, confiabilidade e autenticidade. De modo que os documentos formam um conjunto indivisível de relações intelectuais neles registradas (DURANTI, 1994).

5) Unicidade – Cada documento assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence e no universo documental. Mesmo cópias de um documento dentro de um mesmo grupo ocupam lugares únicos, porque o complexo de suas relações com outros documentos é sempre único (DURANTI, 1994).

Após conhecer as principais características que são atribuídas aos documentos arquivísticos pode-se apresentar o conceito. O documento arquivístico convencional é aquele que foi produzido, utilizado e armazenado em formato não digital, ou seja, de modo tradicional. Como exemplos, temos os documentos registrados em papel ou película. Além de terem as características acima apresentadas.

Para o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), através do seu documento *e-ARQ BRASIL*<sup>3</sup> (CONARQ, 2011) os documentos arquivísticos digitais podem ser definidos como um documento digital que possui as características de documento arquivístico. Portanto deve ser tratado, gerenciado e incorporado ao sistema de arquivos.

Cabe ressaltar que nem todos os documentos digitais podem ser considerados como documentos arquivísticos. Para Rondinelli (2007), a identificação de um documento digital como documento arquivístico somente ocorre quando possui as características típicas de um documento arquivístico estabelecidas anteriormente, independentemente de ser um documento convencional ou digital. Essa concepção é corroborada pelo CONARQ (2010; 2011)

---

<sup>3</sup>É uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade. (CONARQ, 2011, p. 9)

Para os documentos arquivísticos produzidos em um ambiente digital/eletrônico existe, para a Arquivologia, uma diferenciação entre o documento arquivístico digital e o digitalizado. O documento digital foi gerado originalmente em ambiente eletrônico, como um documento em formato pdf. Enquanto que o documento digitalizado é um aquele que foi produzido originalmente em meio físico e convertido posteriormente para o formato digital. A digitalização é definida como o “processo de conversão de um **documento** para o **formato** digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 69, grifos do autor).

### 3.3 LEGISLAÇÃO PARA DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITALIZADOS

O processo de digitalização do tribunal começa com a Lei Federal nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial, e dá providências, entre as quais: o uso de meio eletrônico na tramitação de processos judiciais, comunicação de atos e transmissão de peças processuais; o envio de petições, de recursos e a prática de atos processuais em geral por meio eletrônico serão admitidos mediante uso de assinatura eletrônica; os tribunais poderão criar Diário da Justiça eletrônico; as intimações serão feitas por meio eletrônico em portal próprio; os órgãos do Poder Judiciário poderão desenvolver sistemas eletrônicos de processamento de ações judiciais (BRASIL, 2006).

A digitalização do seu acervo teve sua iniciativa regulamentada pela Resolução Administrativa nº 053/2007, realizada em 30 de maio de 2007, que recomenda a digitalização de todo requerimento protocolizado neste regional e que regulamentaram o uso de meio eletrônico na comunicação de atos e transmissão de peças processuais (TRT/PB, 2007; SANTOS; REIS, 2011).

A Resolução Administrativa nº 053/2007 expõe, também, a necessidade de disponibilizar, com rapidez e eficiência, o conteúdo das petições e documentos juntados aos autos processuais, como forma de agilizar o conhecimento das informações processuais e a preservação dos mesmos (TRT/PB, 2007).

No caso específico do Tribunal Regional do Trabalho 13ª Região por ter adotado, pioneiramente, os documentos arquivísticos digitais em sua rotina ordinária, o procedimento de digitalização está descrito e regulamentado pela

Resolução Administrativa nº 053/2007, e recomenda a digitalização de todo requerimento localizado neste Regional, datada em 30 de maio de 2007.

CONSIDERANDO as inovações trazidas ao processo judicial através da Lei nº 11.419 de 19 de dezembro de 2006, que regulamentaram o uso de meio eletrônico na comunicação de atos e transmissão de peças processuais; CONSIDERANDO que o SUAP - Sistema Unificado de Administração de Processos do TRT da 13ª Região já oferece, na "internet", informações sobre os textos das atas, sentenças, despachos, mandados e certidões expedidas pelos Diretores de Secretaria e Oficiais de Justiça; CONSIDERANDO a necessidade de também disponibilizar aos jurisdicionados, com rapidez e eficiência, o conteúdo das petições e documentos juntados aos autos processuais, como forma de agilizar o conhecimento das informações processuais de interesse das partes e advogados (TRT/PB, 2007; ARAÚJO, 2011, p. 27).

Tal atividade pioneira desencadeou uma série de mudanças no gerenciamento da instituição com um todo. E foi produzido o manual do usuário para utilização do *SUAP WEB* em 17 de julho de 2012. E cada vez o TRT/PB vem utilizando os documentos arquivísticos digitais em seus atos e serve de exemplo para todo o Brasil. O reconhecimento legal do processo eletrônico, promovido pela Lei Federal nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, permitiu a virtualização dos atos processuais.

Vale ressaltar que a Lei Federal nº 11.419/2006 e a Resolução Administrativa do TRT nº 053/2007, legitimam a criação de documentos arquivísticos digitais. Mas, por outro lado, existe a legislação vigente para normalizar as fases de digitalização dos documentos arquivísticos originalmente físicos ou convencionais. Enfatizando a Lei Federal nº 12.682, de 09 de julho de 2012, que dispõe da elaboração e o arquivamento de documentos em meios magnéticos, bem como normalizando o uso da digitalização de documentos no Brasil, aliada às resoluções do CONARQ, que elaborou a *Carta para a Preservação dos Documentos Arquivísticos Digitais* (2004) no intuito de assegurar a autenticidade, a integridade, o acesso contínuo e o uso pleno da informação digital à sociedade brasileira.

Nessa perspectiva, pretende-se que o processo de digitalização de documentos arquivísticos, cujos originais são físicos, cumpra as duas finalidades principais: garantir o acesso à informação por meio da consulta ao representante digital e a preservação da informação do suporte físico, em virtude do acesso e recuperação das informações se deterem ao objeto digital. Assim, a incorporação da captura digital dos documentos arquivísticos ainda em trâmite possibilita que o

objeto digital assuma o idêntico valor jurídico e efeitos legais do respectivo original em meio físico.

De acordo com a Lei Federal nº 12.268/2012, no seu Art. 3º, destaca-se que “o processo de digitalização deverá ser realizada de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP–Brasil) ”(BRASIL, 2012, s.p). Além disso, os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizadas. No Art. 4º, apresenta-se que:

as empresas privadas ou os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado (BRASIL, 2012).

Em relação ao Art 6º, pode-se afirmar que a compreensão de que os documentos em suporte físico mantêm-se como fonte primária de prova e direitos, conforme consta “os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o dispositivo da legislação pertinente” (BRASIL, 2012).

### 3.4 LEGISLAÇÃO PARA DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS

A inovação legislativa, sem precedentes no âmbito dos projetos de reforma e modernização do Poder Judiciário exigem mudanças no gerenciamento dos documentos arquivísticos digitais e, todas as pessoas envolvidas em tal processo, uma completa revolução no âmbito do direito processual. Além do mais, a acomodação legal não se apresenta como o único problema, pois, acima de tudo, a concretização do processo eletrônico envolve uma série de decisões administrativo-financeiras.

Nesse sentido, a realização de um Congresso direcionado, de forma específica, para o debate das questões jurídico-operacionais, será um momento propício para o desenvolvimento de uma estrutura uniforme do processo eletrônico. O Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região é o pioneiro na implantação maciça e seriada do processo eletrônico. Esse pioneirismo na implantação do processo eletrônico fez com que fossem desenvolvidos rotinas e sistemas aptos a enfrentar as dificuldades cotidianas de manejo processual. Sendo assim, essa experiência habilita o



Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região a coordenar evento científico, inédito no cenário nacional, tanto no âmbito jurídico como de tecnologia. (ARAÚJO, 2011, p. 32).

Permitindo a democratização da informação; a celeridade processual; responsabilidade ambiental e; a facilitação no acesso à justiça, o processo sem papel no Tribunal Regional do Trabalho da Paraíba começou em 2004, com a vitoriosa implantação do Sistema Único de Administração de Processos (SUAP), sistema que, na época, substituiu com largas vantagens os quatro sistemas que faziam, sem comunicação entre si, o acompanhamento dos processos das Varas do interior, capital, sede do TRT e protocolos administrativos. Mas foi a partir de 2007 iniciou-se o processo de legitimação e regulamentação dos documentos protocolados digitais.

Em 2013, o CNJ publica a Resolução 185, que institui o Sistema Processo Judicial Eletrônico (PJE) enquanto sistema de processamento de informações e prática de atos processuais e estabelece, ainda, os parâmetros a serem seguidos para a sua implementação e funcionamento, entre os quais: utilização de assinaturas digitais certificadas por autoridades competentes; acessibilidade classificada de acordo com o perfil do usuário; orientações para a tramitação de documentação digital; entre outros. Esse conjunto normativo passou a reger os processos judiciais que já se iniciam a partir de documentos com origem primária digital.

Nessa perspectiva, vale destacar a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), originada pelo CONARQ em 1995 e reestruturada em 2002, através de recomendações de especialistas de vários setores do governo e da sociedade civil. A CTDE representa um esforço conjunto de trabalho com o objetivo de definir e apresentar ao CONARQ normas, diretrizes, procedimentos técnicos e instrumentos legais sobre gestão arquivística e preservação dos documentos digitais, em conformidade com os padrões nacionais e internacionais. "Atualmente, a Câmara está tratando dos documentos arquivísticos digitais, isto é, produzidos em formato digital, processados e armazenados por computador" (CONARQ, 2012).

Dessa forma, a CTDE (2004) estipula diretrizes em prol da preservação dos documentos arquivísticos digitais, ao enfatizar que as instituições públicas e privadas devem investir em:

Ações arquivísticas para a preservação incorporadas em todo o ciclo de vida dos documentos, desde a etapa de planejamento e concepção de sistemas eletrônicos para que não haja perda nem adulteração; Ações de preservação que garantam o acesso contínuo aos conteúdos e funcionalidades Necessidade de participação ativa dos arquivistas e das instituições arquivísticas no processo de gestão de documentos digitais (CTDE, 2004, p. 21).

Como também, existe a Lei Federal nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, dispõe sobre o processo de informatização do processo judicial, em cujo Art. 1º outorga que:

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 (BRASIL, 2006)

E de acordo com a Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 novembro de 2011, em cujo Art. 1º dispõe que:

[...] os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações [...]. Subordinam-se ao regime desta Lei: I - os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, e Judiciário e do Ministério Público; II - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios (BRASIL, 2011).

Portanto a legislação vigente sobre o processo de digitalização dos documentos arquivísticos deve preconizar a produção, manutenção e preservação das informações, assegurando sua confiabilidade, autenticidade e acessibilidade,

### 3.5 LEGISLAÇÃO PARA PRESERVAÇÃO DIGITAL

Os documentos arquivísticos têm de se manter acessíveis e utilizáveis pelo tempo que forem considerados necessários, devendo ser tomadas medidas para a

manutenção de sua longevidade, funcionalidade e acesso contínuo. Devem ser asseguradas, ainda, as características típicas dos documentos, tais como autenticidade e acessibilidade, pela adoção de estratégias institucionais e técnicas proativas de produção e preservação que garantam sua perenidade (CONARQ, 2011).

Essas estratégias são estabelecidas por uma política de preservação. Nesse sentido, vale destacar que, tradicionalmente, a preservação de documentos arquivísticos está ligada a obtenção de estabilidade do suporte da informação. Nos documentos convencionais, conteúdo e suporte estão diretamente ligados, ou seja, a manutenção do suporte promove a preservação do documento. Porém, nos documentos digitais, um dos pontos mais destacados da preservação documental é a manutenção do acesso, que pode envolver a mudança de suporte e de formato, bem como a atualização do ambiente tecnológico. Assim, essa fragilidade do suporte digital e a obsolescência tecnológica de *hardware*, *software* e formato exigem intervenções periódicas por parte das instituições (CONARQ, 2011).

A Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital, adotada como base para a formulação de políticas, legislações e normativos no Brasil, apresenta três recomendações principais para a preservação digital, conforme pode ser visualizadas no Quadro 3:

**Quadro 3 - Recomendações para a Preservação Digital**

<p><b>1) Elaboração de Estratégias e Políticas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão arquivística de documentos - Definir procedimentos e estratégias de gestão arquivística de documentos quando da criação, transmissão e preservação de documentos em formatos digitais, com o objetivo de garantir a produção e manutenção de documentos fidedignos, autênticos, acessíveis, compreensíveis e preserváveis.</li> <li>• Instrumentalização dos arquivos - Orientar quanto à criação de infra-estrutura nas instituições arquivísticas e nas organizações produtoras e acumuladoras de documentos, no que concerne a equipamentos, sistemas, metodologias e recursos humanos capacitados, para que possam desempenhar um papel ativo na gestão da preservação dos documentos digitais.</li> <li>• Governo eletrônico - Promover a participação de representantes das instituições arquivísticas nos projetos de governo eletrônico, para a definição de estratégias, padrões e normas de gestão, preservação e acesso a documentos e informações, conforme orientação do Conselho Internacional de Arquivos e da UNESCO.</li> <li>• Ações cooperativas - Incentivar programas cooperativos de preservação de documentos digitais para aplicação e compartilhamento de recursos sob a forma de acordos, consórcios, convênios e parcerias.</li> </ul>
<p><b>2) Estabelecimento de Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Padrões e protocolos - Definir e/ou recomendar a utilização de padrões e protocolos abertos e de aceitação ampla na criação, uso, transmissão e armazenamento de documentos digitais; e desenvolver soluções em cooperação com organizações de pesquisa e a indústria de tecnologia da informação e comunicação.</li> <li>• Requisitos funcionais - Definir os requisitos funcionais e estimular sua adoção para orientar o desenvolvimento e a aquisição de sistemas eletrônicos de gestão arquivística, que sejam</li> </ul>

adequados às especificidades da legislação e das práticas arquivísticas brasileiras.

- Metadados - Definir estruturas padronizadas de metadados e determinar a sua utilização nos sistemas eletrônicos de gestão arquivística, com o propósito de gerir a preservação e a acessibilidade dos documentos digitais.
- Segurança da informação digital - Definir política de segurança da informação, que considere os aspectos legais, organizacionais, humanos e tecnológicos, de modo a garantir a autenticidade dos documentos digitais e o sigilo da informação, bem como a proteção contra perdas, acidentes e intervenções não autorizadas.

### 3) Estabelecimento de Normas

- Agenda de pesquisa - Desenvolver uma agenda nacional de pesquisa para a preservação e longevidade dos documentos digitais, alinhada com as principais iniciativas nacionais e internacionais, com a participação das agências governamentais de fomento e de amparo à pesquisa, universidades e outras entidades dos setores público e privado.
- Ensino e formação de recursos humanos - Estimular a inserção do tema Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital na formação dos profissionais de informação, especialmente dos arquivistas, nos cursos de graduação e pós-graduação.
- Disseminação do conhecimento - Estabelecer ações de identificação, disseminação e compartilhamento do conhecimento e a utilização de metodologias e técnicas para a gestão e a preservação de documentos arquivísticos digitais.

Fonte: Adaptado de UNESCO e CONARQ (2005, p.4-5).

O Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-Arq Brasil) - definido pelo CONARQ (2011, p.35) estabelece que “as estratégias de preservação de documentos arquivísticos devem ser selecionadas com base em sua capacidade de manter as características desses documentos e na avaliação custo-benefício”. Essas estratégias podem incluir: monitoramento e controle ambiental, restrições de acesso, cuidados no manuseio direto e obtenção de suportes e materiais mais duráveis (papel, tinta, disco-óptico, fita magnética). E, no caso específico dos documentos digitais ou digitalizados, essas estratégias podem incluir a prevenção da obsolescência tecnológica e de danos físicos ao suporte, por meio de procedimentos de migração, como atualização (*refreshing*) e conversão de formatos (CONARQ, 2011).

Outras técnicas recomendadas pelo normativo e-ARQ Brasil (CONARQ, 2011) para serem utilizadas na preservação de documentos digitais e digitalizados são: a) emulação, encapsulamento e preservação da tecnologia; b) documentação e incorporação ao Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos desde a fase de elaboração do projeto do sistema dos procedimentos e das estruturas de metadados; c) adoção de formatos digitais abertos, enquanto medida adicional de preservação recomendável e necessária. De acordo com o CONARQ (2011) a preservação digital deve seguir as especificação de requisitos para

Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos<sup>4</sup> (SIGAD), podendo afirmar que:

Os documentos produzidos ou recebidos no decorrer das atividades do órgão ou entidade são acumulados em unidades de arquivamento e organizados, de forma hierárquica, em classes, 27 de acordo com um plano de classificação. Como não há, necessariamente, o agrupamento físico dos documentos digitais, eles são reunidos em unidades lógicas de arquivamento por meio de metadados, como, por exemplo, número identificador, título e código (CONARQ, 2011, p. 39).

As atividades relacionadas com o gerenciamento dos documentos arquivísticos digitais seguem o controle de temporalidade e destinação, pautados nas unidades de arquivamento. Portanto, ao ser arquivado, os documentos são inseridos em uma unidade de arquivamento inserida, hierarquicamente, no plano de classificação ou tabela de temporalidade (CONARQ, 2011). Vale destacar que os requisitos para o adequado gerenciamento dos documentos arquivísticos digitais estão descritos no documento intitulado de *e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos* (2011), elaborado pela CTDE. Podendo afirmar que os requisitos arquivísticos que caracterizam um Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)<sup>5</sup>:

- captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os tipos de documentos arquivísticos;
- captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os componentes digitais do documento arquivístico como uma unidade complexa;
- gestão dos documentos a partir do plano de classificação para manter a relação orgânica entre os documentos;
- implementação de metadados associados aos documentos para descrever os contextos desses mesmos documentos (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico)
- integração entre documentos digitais e convencionais;
- foco na manutenção da autenticidade dos documentos;
- avaliação e seleção dos documentos para recolhimento e preservação daqueles considerados de valor permanente;
- aplicação de tabela de temporalidade e destinação de documentos;
- transferência e recolhimento dos documentos por meio de uma função de exportação;

---

<sup>4</sup>"A organização dos documentos arquivísticos é feita com base num plano ou código de classificação. Tal instrumento constitui-se no núcleo central de qualquer SIGAD. Por meio dele, são estabelecidas a hierarquia e a relação orgânica dos documentos, devidamente demonstradas na forma como eles são organizados em unidades de arquivamento" (CONARQ, 2011, p. 39).

<sup>5</sup> "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 softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação destes" (CONARQ, 2011, p 10).

- gestão de preservação dos documentos (CONARQ, 2011, p. 11;12);

Como também, vale ressaltar que a utilização das recomendações constantes nos normativos internacionais, nacionais e internos da instituição tem como objetivo a promoção do uso e do acesso adequado aos documentos digitais e digitalizados durante todo o período previsto para sua guarda.

Corroborando com essa prerrogativa, a Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011, publicada no DJ-e nº 152/2011, em 17 de agosto de 2011, normaliza o funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) e de seus instrumentos.

## 4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

Essa pesquisa foi realizada no TRT - 13<sup>o</sup> Região, cujo os dados obtidos no decorrer dessa pesquisa foram coletados no ano de 2014 por meio de entrevistas com o Secretário da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), a responsável pelo setor de digitalização e o profissional da Tecnologia da Informação (TI)<sup>6</sup>, a partir do roteiro semiestruturado (Cf. Apêndice A).

Vale destacar que as três entrevistas foram realizadas no prédio do TRT - 13<sup>o</sup> Região, gravadas em mídia digital e, posteriormente, transcritas para serem melhor analisadas.

Assim, ao ser indagado se todas as atividades do tribunal, relacionadas com a produção de documentos, estavam informatizadas, respondeu que "os processos já estão na sua fase final, ou seja, são aqueles processos que foram arquivados de forma definitiva", mas relatou que nem todos os documentos estavam digitalizados. E, em relação aos documentos digitalizados e originalmente físico, evidenciou-se que:

Alguns vão ser preservados e outros vão para a eliminação. Aqueles que serão eliminados, são extraídos desses documentos processos, documentos que vão servir de base para comprovação junto ao INSS para aposentadoria, então a parte vem procurar o processo, a gente guarda essas peças porque o INSS vai pedir para comprovar o tempo de serviço. Então, essas peças são digitalizadas, são armazenadas no sistema eletrônico do tribunal. Numa base de dados, na área K do tribunal. Que essa área K é a parte interna do sistema. Ele não fica na área C, que a área C ele se mantém por um tempo determinado e depois é eliminado. Então essas peças são digitalizadas e são armazenadas de forma definitiva, mas se mantém guardado o processo em meio físico as peças que foram extraídas (E1, 2014).

De acordo com a resposta do entrevistado, percebe-se que ele faz um distinção dos arquivos correntes e intermediários - que ficam na "área C" e, depois de um tempo, podem ser eliminados. Com os arquivos permanentes - armazenados na "área K" da parte interna do tribunal, mantendo-se preservados, de acordo com a tabela de temporalidade. E continua afirmando que:

Não existe uma tabela de temporalidade acoplada ao sistema SUAP [...] a gente trabalha tabela de temporalidade a parte, e aos poucos vai alimentar no sistema os documentos e processos de acordo com o seu tempo de

---

<sup>6</sup> A partir das apresentações das falas, os entrevistados serão identificados como E1, E2 e E3, respectivamente.

guarda. A gente alimenta justamente para se ter a idéia de quando é que vai ser o tempo de eliminação daquele documento ou daquele processo(E1, 2014).

Também percebe-se no decorrer da entrevista que ele se mostra preocupado com a capacidade de armazenamento dos arquivos físicos nos TRT da Paraíba, por concentrarem os documentos arquivísticos nos prédios dos tribunais e, em alguns casos, são transportados para a região metropolitana de João Pessoa. Em outro momento da entrevista, segue afirmando que:

Hoje existe no tribunal uma parte ainda de processo em meio físico, processo esses que é anterior a 2008, ou seja, embora a sistema SUAP venha sendo modificado desde de 1991 quando foi da sua primeira criação, onde já se trabalhava com base de dados de informações informatizadas de processos e documentos administrativos. Os processos, embora em meio físico era alimentado no sistema todas as informações do processo e suas tramitações. Agora o processo no todo, a maioria dos seus documentos não eram todos digitalizados ele permanecia em meio físico, mas a tramitação se dava em meio eletrônico. Então com o passar do tempo, a partir de 2008 foi que o Tribunal Regional 13 passou a iniciar o processo eletrônico, ou seja, a 1ª vara de Santa Rita foi a vara piloto para implantação do processo eletrônico através do SUAP. Então a partir de maio de 2008 a 1ª Vara do Trabalho de Santa Rita começou a ser totalmente eletrônica, ou seja, toda a documentação já nascia em meio eletrônico [...] Começando por lá e aí foi estendendo para a 2ª Vara de Santa Rita que aconteceu no mesmo ano, mas no mês de setembro. Então a partir dali todos documentos nasceram em meio eletrônico. Nada veio em forma física, já nasceu em meio eletrônico e com o passar do tempo já em 2009 passou, através da resolução administrativa 19/2009, implantou na Sede do Tribunal do Trabalho 13º, o sistema de processos eletrônicos das ações de competências originárias do tribunal pleno e das turmas. E depois foi também criado o sistema de protocolo administrativo eletrônico em 2009, maio de 2009, que aí os documentos administrativos passaram a ser já em sua totalidade, totalmente eletrônicos também. Quando foi em junho de 2009 o Fórum trabalhista de João Pessoa e que tem as varas do trabalho foi que passou a ser totalmente eletrônico. Então em 2009 o Tribunal Regional do Trabalho tanto das Varas do interior como da capital passaram a ser totalmente eletrônicas (E1, 2014)

De acordo com entrevistado a documentação que surge na vara de Santa Rita é original e totalmente digital. Com isso é determinante que o sistema tenha garantido alguns requisitos exposto pelo E-arq Brasil, assegurando a autenticidade, integralidade entre outros atributos. Para assim manter maior segurança no contexto da documentação digital e salva guardar as informações ali creditadas, como por exemplo a manutenção dos metadados. Podendo inferir que:

Os metadados de arquivamento serão geralmente identificados, e]ou criados quando os documentos eletrônicos forem capturados dentro dos



sistemas de arquivamento. Isso define o ponto no qual a informação torna-se formalmente um documento, fixando-o no seu contexto e permitindo seu gerenciamento ao longo do tempo. (CASTRO; CASTRO; GASPARIAN, 2007, p. 95).

Ressaltando, dessa forma, a importância do processo de digitalização dos documentos arquivísticos físicos e, principalmente, a possibilidade de que os novos documentos sejam originalmente digitais, evitando o acúmulo de documentos físicos. Portanto, esse relato evidenciou o desafio em preservar os arquivos físicos, pois esbarra na falta de profissionais capacitados e estruturas físicas ideais.

Como também, a digitalização dos documentos arquivísticos facilita o acesso à informação, em conformidade, a Lei Federal nº 12.527/2011, pois de acordo com os dados coletados, pode-se afirmar que:

O legado digital é o que: se você conseguir digitalizar, você vai facilitar o acesso, até porque a pessoa não vai ter o acesso ao real mesmo, o original. Você vai ter uma cópia e essa cópia a pessoa vai poder manusear, olhar no computador, imprimir, tirar a cópia e não vai ter problema, mas assim ao meu ver só se valer o benefício mesmo (E3, 2014).

Mas, vale ressaltar que foi a partir de junho de 2009 que todos os TRT da Paraíba, da capital e do interior, passaram a produzir os documentos arquivísticos correntes e intermediários, originalmente digitais.

Conseqüentemente o TRT 13<sup>o</sup> Região conseguiu legitimar a digitalização de todo requerimento protocolizado deste tribunal e que regulamenta o uso de meio eletrônico na comunicação de atos e transmissão de peças processuais, conforme a Resolução Administrativa nº 53/2007, de 30 de maio de 2007, apenas dois anos depois da sua publicação. Concluindo que o processo de implantação da digitalização dos documentos arquivísticos ocorreram entre os anos de 2008 e 2009, pois, afirma que:

Em meio digital a partir de 2008 para cá, o Tribunal começou a trabalhar de forma totalmente eletrônica com a primeira Vara de Santa Rita, depois a segunda vara de santa Rita e após as varas da capital e de todo o interior. Em 2009 o tribunal estava totalmente eletrônico tanto a parte administrativa como a parte processual. [...] Começou quando os processos passaram a ser totalmente eletrônicos, de 2009 em diante onde começou a digitalizar algumas peças principais do processo, algumas peças foram digitalizadas e juntadas ao processo original em tela embora que se manteve a parte física. A parte física não foi eliminada, ela foi preservada, embora o processo tenha sido digitalizado se manteve o processo em meio físico preservado para alguma dúvida de alguma peça que na digitalização não possa ser reconhecida. [...] estava sendo digitalizado. Até hoje está

digitalizando, pois como o volume de processo é muito grande então a coisa não acontece do dia para a noite. A proporção que o tempo vai passando as peças anteriores que eram meio físico está sendo digitalizada para alimentar no sistema, sabendo-se que esse material no meio físico, permanece preservado no tribunal ele não foi destruído de forma alguma. Então é uma massa documental híbrida como se chama – tanto físico como eletrônico (E1, 2014).

De acordo com o entrevistado, percebe-se que em alguns processos, o TRT da Paraíba procura preservar os documentos arquivísticos físicos, mesmo que tenham sido digitalizados. Destacando que a gestão da massa documental é operacionalizada pelo SUAP, pois "absorve toda a parte de tramitação do documento até chegar a sua fase final, que é a fase permanente do documento [...] já está preparado para trabalhar com essa massa documental em meio digital. O sistema que é próprio do SUAP" (E1, 2014).

No tocante à preservação dos documentos, o entrevistado reporta que no TRT - 13º Região os documentos digitais são avaliados para poder identificar os documentos de valor permanente/histórico, recebem o selo eletrônico de caráter permanente,

a gente analisa de acordo com os critérios de estudo que foram criados para a questão de preservação, como alguns critérios que foram criados, saber qual foi o primeiro processo eletrônico, saber qual foi processo de relevância eletrônica. Inclusive foi criado um selo eletrônico para identificar os processos de relevância eletrônica de acordo com alguns critérios para que atendesse aqueles critérios de relevância eletrônica. Essa relevância ela já pode ser identificada no início do processo, o próprio juiz pode identificar que aquele processo é de relevância eletrônica ou não e aí se tiver relevância eletrônica a gente já registra no SUAP o selo eletrônico (E1, 2014).

E continua relatando que os documentos arquivísticos podem assumir um valor histórico, inclusive citando o memorial do TRT - 13º Região, pois,

Se aquele processo tratou de trabalho escravo, de trabalho infantil, se trata de algum personagem – se está no processo alguma parte que é de grande importância na sociedade e repercussão [...] a gente observa mais na questão do memorial exatamente, os processos nesse caso de valor histórico, estão mais voltadas para esses critérios que eu lhe disse, que se voltam para relevância histórica ou se não aqueles processos mais antigos que já foram preservados por década (E1, 2014).

Mas, por outro lado, em relação a preservação e eliminação dos documentos físicos digitalizados, o entrevistado relata que não existe uma legislação vigente específica, pois atualmente,

não se tem uma legislação específica para se trabalhar processo na sua questão de preservação ou de eliminação, todos os processos que hoje está em meio eletrônico eles estão armazenados numa base de dados e todos esses processo mesmo já totalmente arquivados eles já estão preservados. Não existe nenhuma política criada no judiciário federal que venha hoje a trabalhar com processo eletrônico na questão de preservação e eliminação. Então está se trabalhando uma legislação ou algum procedimento que venha a ser trabalhado com essa documentação em meio eletrônico. Hoje a gente trabalha com o processo na sua preservação e eliminação na questão de gestão documental só dos processos físicos, os processos eletrônico nenhum a gente tem mantido esse trabalho de preservação e eliminação, embora que todos eles estão preservados (E1, 2014).

O entrevistado afirma que "remete aos procedimentos, aos critérios da digitalização da integridade e a proteção ao processo eletrônico, mas [...] não trata de preservação e eliminação [...] só da questão da integridade, da proteção e do valor do documento" (E1, 2014). Nessa perspectiva, continua relatando que:

no tocante a preservação e eliminação não se tem nada, legislação nenhuma e especifica dizendo como se deve preservar e eliminar essa documentação, até a presente data. Ela está sendo criada, mas não está sendo trabalhada nesse ponto de preservação e eliminação (E1, 2014).

Portanto, atualmente o TRT - 13<sup>o</sup> Região segue as determinações da

Lei Federal nº 7627/87 que dispõe de eliminação de processo de "autos fins" nos órgão da justiça de trabalho. [...] diz que todos os processos arquivados com mais de 5 anos sem nenhuma pendência ele pode ser eliminado, [...] no Art. 1<sup>o</sup>, [...] trata de procedimentos de eliminação, ele não fala de preservação, isso é uma lei, esta sendo questionada (E1, 2014)

Consequentemente, pode-se inferir que essa Lei é específica para os documentos em meio físico, na questão de preservação e eliminação, em meio eletrônico, não existe uma legislação específica para se trabalhar essa questão, embora, atualmente, os processos sejam produzidos originalmente, em meio eletrônico.

Vale destacar que "todos eles estão preservados e estão armazenados em uma base de dados em seus regionais. Não se trabalhou em forma alguma a sua documentação no que se refere a sua preservação e eliminação" (E1, 2014).

Como também, obteve-se que os funcionários encaminham os documentos digitalizados para as varas, que encaminham para o arquivo. "A gente recebe, digitaliza, e devolve às varas [...] tudo que acompanha o processo é digitalizado, pode ficar nada de fora não. Ele em si, que é o processo principal e tudo que decorre daquela ação" (E2, 2014). Mas, ressalta-se que:

ainda existem muitos documentos, muitos processos que ainda estão no suporte físico. Então na verdade, ele está em suporte físico, mas o andamento ele está em suporte eletrônico. O que acontece é que nem todos os processos de todas as varas foram digitalizados, a massa documental é muito grande. Então por exemplo, acredito que você tenha ido naquele outro setor, onde há a digitalização dos processos, onde justamente a finalidade dele é essa: digitalizar os documentos, esses processos mais antigos, antes do advento do processo eletrônico, já para que eles possam ter o andamento dentro do próprio sistema e acompanhe o sistema normalmente (E3, 2014).

Em relação aos documentos administrativos e judiciais produzidos pelo TRT da Paraíba, obteve-se que alguns processos são armazenados em meio digital e outros em meio físico, pois de acordo com os dados obtidos, percebe-se que:

os processos judiciais em si, ele já é na totalidade chamado de "born" digital, ele já é nascido em formato digital. Os documentos administrativos eu já não tenho tanta certeza, até porque eu não tenho muita movimentação com eles, mas que eu saiba temos um sistema, o SISPAE, onde todos esses processos administrativos da gente eles são dados entrada a partir dali e nesse momento a gente tem que digitalizar, se o documentos não for em formato digital a gente tem que digitalizar para entrar. Ele já entra digitalizado, mas não é totalmente assim já nascido digital (E3, 2014).

Porém vale destacar que esse processo é protocolado no SUAP, no tocante aos documentos administrativos do TRT - 13<sup>o</sup> Região, pois

Se é administrativo, aí ele vai ser criado um protocolo dentro desse sistema do SUAP que é aí onde a gente tem acompanhamento através dele. Porque o SUAP na verdade ele tanto faz atividades administrativas como tarefas de processos judiciais. Se você quiser eu posso abrir para mostrar para você (E3, 2014).

Sobre os procedimentos para a preservação de documentos digitais e digitalizados, pode-se afirmar que desde 17 dezembro de 2014,

[...] cada uma das vara do trabalho em que foi produzido os procedimentos, embora que os procedimentos em geral como um todo, ou seja, no TRT 13 todos os procedimentos de digitalização e armazenamento em meio eletrônico ele segue hoje dois sistemas o SUAP e agora o PJE que é o processo eletrônico da justiça d trabalho que está sendo implantado em todos os regionais, é uma base de dados mais complexa e única para todos os regionais, isso vem do Conselho Superior de Justiça do Trabalho, pois o CNJ apenas forneceu em parceria com a justiça federal a implantação na justiça do trabalho mais todo o controle é pelo conselho nacional de justiça. Então hoje o TRT 13 trabalha com o PJE em meio eletrônico e com o SUAP que é o sistema único que foi criado pelo TRT daqui. Nós trabalhamos com dois sistemas fora ainda o trabalho com o processo em meio físico (E1, 2014).

Corroborando com essa prerrogativa, pode-se complementar que no intuito de normalizar a preservação digital:

A recomendação do CONARQ de preservação digital, recomenda que, você tenha uma base de dados separada para consulta do público e outra que realmente vai ser preservada, porque aquela ali do público é só de acesso, só para disseminar informação. Então, tem toda uma questão de certificado digital, em qual medida de armazenamento que vai ser colocado, o acesso físico, como é que vai ser, ou seja, tem toda uma temática, que você só vai fazer isso se você fizer um planejamento dessas etapas e uma boa gestão dessa preservação (E3, 2014).

Assim, pode-se afirmar que "o SUAP se originou na justiça do trabalho, mas como não era interligados entre si com os regionais, então se procurou trazer um sistema que pudesse ser unificado para todos os TRT do Brasil, o que é hoje o PJE" (E1, 2014). E finaliza, ressaltando que:

O SUAP praticamente ele não vai mais ser um sistema trabalhado pelos tribunais regionais. Enquanto houver processos em tramitação no SUAP, vai se trabalhando esses processos no SUAP porque ele não pode ser transferido para o PJE porque é uma base de dados completamente diferente e a transcrição dessa documentação não seria possível e se fosse poderia haver algum desperdício de informação. Então o que acontece, o SUAP vai existir enquanto houver processo tramitando, mas quando dê por encerrado toda a documentação no SUAP aí vai só se trabalhar com o PJE e o SUAP irá ficar apenas mantido nas regionais que manteve o SUAP, apenas para consulta, ou seja, o sistema será mantido apenas para questão do documento já em sua fase permanente (E1, 2014).

E ressalta que "já preservamos da década de 40, de 60. Agora com relação as processos em meio digital essa preservação e esse valor histórico se dá através da relevância histórica do selo histórico, a gente identifica a relevância e daí de imediato a gente marca aquele processo com selo eletrônico" (E1, 2014). O

Memorial da Justiça Trabalhista na Paraíba, criado em 1998 realizou em 2012 a análise de todo o acervo, composto,

por mais de vinte mil processos históricos das décadas de 1940, 1950 e 1960. O objetivo do trabalho foi deixar todo o material higienizado e armazenado da melhor maneira possível para mantê-lo preservado. Para isso os servidores da unidade participaram de um curso sobre "Acondicionamento de Documentos Históricos", promovido pela Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal do Trabalho e da Secretaria de Controle Interno. Os processos foram higienizados, retiradas as ferragens, acondicionados separadamente por páginas em folhas de papel neutro e guardados (TRT - 13º REGIÃO, 2013).

Percebe-se que o tribunal possui estruturação para o gerenciamento dos documentos arquivísticos permanentes, principalmente em função da implantação do Memorial da Justiça Trabalhista na Paraíba<sup>7</sup>, cujo documento mais "antigo [...] tem o número 2554/1938 [...] pelo Sindicato dos Auxiliares do Comércio de João Pessoa.[...] a proposta foi feita à 7ª Inspeção Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho, Indústria e Comércio" (TRT - 13º REGIÃO, 2013).

O TRT da Paraíba criou um selo denominado de *e-histórico* para marcar os documentos arquivísticos que tenham ou possam ter um valor histórico, facilitando a sua identificação em prol da sua preservação.

Porém, ainda existe algumas lacunas para serem sanadas em relação à preservação dos documentos arquivísticos digitalizados, pois atualmente, percebe-se que:

O mínimo que deveria ter é: certificação digital – até para poder comprovar que aquele documento é autêntico mesmo e como foi digitalizado-, a questão do acesso, ter bases distintas, uma para o pessoal público ter acesso a disseminação e consulta e outra que realmente seria preservada, que inclusive é isso que o CONARQ recomenda e a questão de segurança nem tanto voltada para o acesso, mas para a preservação que é aquela questão da obsolescência tecnológica, que acredito que você já deve ter ouvido falar, que hoje as mídias elas mudam com muito pouco tempo, com 5 anos aparece uma nova e você tem que fazer aquela migração de formato, refrescamento, aquelas coisas todas (E3, 2014).

A preservação de documentos digitais permite a identificação de documentos de valor permanente, cujo serviço especializado fica sob a responsabilidade do Memorial da Justiça Trabalhista.

---

<sup>7</sup>Segue a "Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011, publicada no DJ-e nº 152/2011, em 17 de agosto de 2011, que disciplina as normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos, e reafirmou os objetivos do Memojutra no sentido de apoiar os Tribunais na adoção de políticas de preservação e tratamento adequado de seus acervos" (TRT-13º REGIÃO, 2013)

Nessa perspectiva, vale destacar que em virtude da fragilidade dos documentos físicos que são digitalizados, o Tribunal encaminha a documentação arquivística para o Memorial, pois "existe o setor próprio para isso. No caso são documentos muito velhos, de difícil manuseio. Aí são documentos bem antigos, o papel mesmo já está se deteriorando" (E2, 2014).

Porém, em relação às medidas tomadas para assegurar a acessibilidade, confidencialidade, autenticidade e integridade dos documentos digitalizados, obteve-se que:

A Lei específica de digitalização do poder judiciário, já dá esse respaldo na questão da integridade, segurança e autenticidade do documento. E aí como a Lei determina que esses documentos depois de produzidos no meio eletrônico ele garante toda essa estrutura, então é seguido por todos as regionais, ou seja, todo documento que é produzido aqui em meio eletrônico ele tem o que é garantido na Lei 11.419/2006. Toda a problemática e a estrutura está voltada para a Lei no tocante a essa segurança (E1, 2014).

Portanto, o Tribunal pesquisado segue as normas estipuladas na Lei Federal nº 11.419/2006, estando em conformidade com a legislação vigente para essa temática, gerenciamento dos documentos arquivísticos digitais.

Mas, no TRT - 13ª Região existem profissionais com formação acadêmica em cursos distintos, embora tenha-se "[...] feito o concurso para arquivista agora em 2014 [...] o pessoal que já trabalha na parte de gestão documental, são pessoas que tem formação em direito, em história, em biblioteconomia e tem graduado em arquivologia, no meu caso concluindo" (E1, 2014).

Obteve-se, também, que existem quatro profissionais bibliotecários que trabalham na biblioteca do Tribunal. Dessa forma, percebe-se que esses profissionais desempenham a função de digitalizadores dos documentos arquivísticos.

É somente para a digitalização mesmo, quando tem documentos a gente procura informar, pois quando não há condição de digitalizar a gente informa, coloca a informação de que aquele documento não foi possível digitalizá-lo e a gente coloca tudo no próprio programa [...] na medida em que a gente vai aprendendo vai fazendo. Porque na verdade é só digitalizar. Quando são documentos importantes a gente informa...a gente coloca em PDF também. E quando é um documentos que a gente não pode digitalizar: um retrato, ou outro documento importante. Todo documento, todo processo, de capa a capa é digitalizado (E2, 2014).

No intuito de capacitar o recurso humano existente para trabalhar diretamente na digitalização dos documentos arquivísticos, o TRT - 13<sup>o</sup> Região disponibiliza cursos de capacitação para os profissionais que trabalham com a gestão documental da instituição. Dessa forma,

O tribunal oferece cursos e mais cursos na área de gestão documental, eu que particularmente me intensifico mais na parte de gestão documental, porque estou como secretário da comissão e estou envolvido muito na área de gestão documental. Eu sou secretário da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e existe uma magistrada que é a presidente desta comissão. Como eu faço parte da gestão documental então toda a minha formação é voltada para esta área, tenho formação em biblioteconomia e sou estudante de arquivologia (E1, 2014).

De acordo com o E1, essa comissão é responsável por:

Toda documentação que vai para o memorial— porque é a CPAD que avalia toda essa documentação e tira o que é de histórico e o que é para eliminação. É uma parceria que existe entre a comissão e o memorial. O memorial trabalha mais a imagem institucional e já a CPAD não, trabalha mais uma análise processual na questão de preservação e eliminação. A CPAD é na verdade a comissão que avalia essa documentação, onde tudo que é eliminado ou preservado no tribunal tem que passar pela comissão, então o que se torna histórico a gente mantém essa documentação preservada e remete para o memorial (E1, 2014).

Nos relatos do E1, percebe-se que o Tribunal busca estar em consonância com a legislação vigente e que fomenta e implementa ações de gestão documental e capacitação dos funcionários envolvidos diretamente com o gerenciamento dos documentos arquivísticos.

Dessa maneira, e diante dos fatores percebidos na fala dos entrevistados, pode-se compreender que a ausência de profissionais específicos compromete a eficiência da gestão documental. Pois, "Cada funcionário que trabalha diretamente com arquivo eletrônico de documentos é responsável dentro de sua função por assegurar que a evidencia das atividades e negócios da empresa seja criada e preservada" (CASTRO; CASTRO; GASPARIAN, 2007, p. 81).

Consequentemente, torna-se relevante a participação de uma equipe multidisciplinar satisfatória, em prol da qualidade do gerenciamento arquivístico, com capacitação técnica e formação acadêmica específica. E, principalmente, é importante que o quantitativo de funcionários capacitados seja suficiente para gerir o grande volume da massa documental da instituição, incluindo os documentos a



serem digitalizado neste tribunal. Demonstra preocupação com a capacidade de armazenamento dos arquivos físicos nos TRT da Paraíba, por concentrarem os documentos arquivísticos nos prédios dos tribunais e, em alguns casos, são transportados para a região metropolitana de João Pessoa.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esse estudo compreendeu que o processo de digitalização do TRT/PB baseia-se na Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, especificamente no gerenciamento de documentos arquivísticos digitais, com seu pioneirismo, dentre todos os tribunais do território nacional. A digitalização do seu acervo foi regulamentada pela Resolução Administrativa nº 053/2007, de 30 de maio de 2007, que recomenda a digitalização de todo requerimento protocolizado e regulamentaram o uso de meio eletrônico na comunicação de atos e transmissão de peças processuais. Porém, foi a partir de junho de 2009 que todos os TRT da Paraíba, da capital e do interior, passaram a produzir os documentos arquivísticos correntes e intermediários, originalmente digitais.

Conseqüentemente, o TRT 13º Região conseguiu legitimar a digitalização de todo requerimento protocolizado deste tribunal e o uso de meio eletrônico na comunicação de atos e transmissão de peças processuais, apenas a partir do ano de 2009 - dois anos depois da sua publicação. Dessa maneira, identificou-se as dificuldades e facilidades enfrentadas na operacionalização do gerenciamento de seus documentos arquivísticos digitalizados. Por meio do processo de armazenamento do acervo físico para o digital, inclusive com a continuação do armazenamento físico.

Vale ressaltar que o TRT/PB foi escolhido por ter sido o pioneiro no Brasil a adotar a digitalização dos seus documentos como prática comum nas suas Varas Trabalhistas e por manter um Memorial dos documentos permanentes que tramitaram nessa instituição. E, também, não possui um profissional arquivista com formação superior em Arquivologia há época da pesquisa, até o corrente ano de 2014. Naquele momento inclusive, acontecia a publicação do edital para concurso e, conseqüentemente, a entrada de um novo profissional em arquivologia, para que pudesse dar o devido suporte as necessidades da instituição. Ainda assim, não sendo satisfatório pelo quantitativo, por ser apenas um arquivista.

A preservação do acervo digitalizado atendeu aos procedimentos recomendados pelo CONARQ (2011) em todos os estágios – corrente, intermediário e permanente. Vale destacar que a Resolução Administrativa nº 053/2007 estipulou que o TRT/PB tivesse todos os requerimentos recebidos em 1ª e 2ª instâncias no formato digital, desde o seu recebimento no protocolo da instituição e que as

petições iniciais e outros documentos escolhidos pelo juiz seriam digitalizados nas Varas do Trabalho.

Dessa maneira, pode-se concluir que os impactos gerados pelo acúmulo contínuo do acervo físico no TRT/PB foi reduzido, e que a tendência da profissão de arquivista é a integração de suas atividades com a TI, pois atualmente os documentos arquivísticos estão sendo gerados e preservados eletronicamente - o processo eletrônico do TRT/PB é utilizado em 11 Varas do Trabalho no Estado da Paraíba.

Considera-se que esse estudo atingiu o objetivo geral, pois foi analisado a preservação do acervo digitalizado pelo TRT/PB, decorrente da identificação das pessoas envolvidas, e suas respectivas formações acadêmicas, em prol da eficácia do processo de digitalização e preservação dos documentos arquivísticos do tribunal. Também compreendeu os procedimentos utilizados para a preservação dos documentos arquivísticos digitais e digitalizados do Tribunal. De acordo com os dados coletados, concluiu-se que existe uma distinção dos arquivos correntes e intermediários - que ficam na "área C" e, depois de um tempo, podem ser eliminados. Já os arquivos permanentes - armazenados na "área K" da parte interna do tribunal, mantendo-se preservados, de acordo com a tabela de temporalidade.

No tocante à preservação dos documentos, observou-se que no TRT/PB os documentos digitais são avaliados para identificar o valor permanente/histórico, recebendo o selo eletrônico de caráter permanente. Em relação às medidas tomadas para assegurar a acessibilidade, confidencialidade, autenticidade e integridade dos documentos digitalizados, obteve-se que o Tribunal pesquisado segue as normas estipuladas na Lei Federal nº 11.419/2006, estando em conformidade com a legislação vigente para o gerenciamento dos documentos arquivísticos digitais. Portanto, a digitalização dos documentos arquivísticos do tribunal facilitou o acesso à informação, em conformidade, a Lei Federal nº 12.527/2011.

Essa pesquisa evidenciou o desafio do tribunal em preservar os arquivos físicos, pois esbarra na falta de profissionais capacitados e estruturas físicas ideais como já citado anteriormente. Percebido também a necessidade para implementação de um sistema integrado de gestão arquivística (SIGAD), para compreender melhor o ciclo vital dos documentos, desde o surgimento, até sua fase

final. O TRT/PB preserva os documentos arquivísticos físicos, mesmo que tenham sido digitalizados, denominados de documento híbrido.

Torna-se relevante a participação de uma equipe multidisciplinar satisfatória, em prol da qualidade do gerenciamento arquivístico, com capacitação técnica e formação acadêmica específica. E é importante que o quantitativo de funcionários capacitados seja suficiente para gerir o grande volume da massa documental da instituição, incluindo os documentos a serem digitalizado neste tribunal. Assim, o TRT precisa de mais mão de obra qualificada e específica, a fim de arcar com toda responsabilidade para um trabalho eficiente e eficaz dentro daquilo que é desejado e assim obter êxito em suas tarefas, não deixando brechas para incerteza.

## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Maurício Barcellos; CENDÓN, Beatriz Valadares; SOUZA, Renato Rocha. Metodologia para implantação de programas de preservação de documentos digitais a longo prazo. **Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, v. 17, n. 34, p. 103-130, maio/ago. 2012.

ANDRADE, Maria Margarida. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

ARAÚJO, Samuelson. **SUAP WEB: manual do usuário**. Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região/Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação/Coordenação do SUAP. João Pessoa: TRT, 2012. Disponível em: <[www.trt13.jus.br](http://www.trt13.jus.br)>. Acesso em: 28 nov. 2013.

ARQUIVO NACIONAL. Brasil. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario\\_de\\_terminologia\\_arquivistica.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf)>. Acesso em: 20 jun. 2014.

BRASIL. **Lei Federal 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. Brasília, DF, 19 dez. 2006. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2006/lei/l11419.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11419.htm)>. Acesso em: 11 jun. 2015.

\_\_\_\_\_. **Lei Federal Nº. 12.527/18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2011/Lei L, v. 12527.](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L_12527.htm)>, acessado em 15 fev 2016.

CASTRO; Astrea de Moraes e; CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivos: físicos e digitais**. Brasília: Thesaurus, 2007.

CNJ – Conselho Nacional de Justiça. **Resolução 185**. Institui o Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe como sistema de processamento de informações e prática de atos processuais e estabelece os parâmetros para sua implementação e funcionamento. Brasília, DF, 18 dez. 2013. Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/atos-normativos?documento=1933>>. Acesso em: 11 jun. 2015.

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **e-arq Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 28 nov. 2015.

\_\_\_\_\_. **Glossário**. v. 5.1. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, mar. 2010. Disponível em: <[http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/pubNlicacoes/glossario/2010glossario\\_v5.1.pdf](http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/pubNlicacoes/glossario/2010glossario_v5.1.pdf)>. Acesso em: 28 nov. 2013.

\_\_\_\_\_. **Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos digitais.** [S.l.] Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE, 2012. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/diretrizes\\_presuncao\\_autenticidade\\_pu](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/diretrizes_presuncao_autenticidade_pu)>. Acesso em: 14 jan 2016.

\_\_\_\_\_. **Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes.** [S.l.] 2010. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomenda/recomendaes\\_](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomenda/recomendaes_)>. Acesso em: 17 jan 2016.

CORRÊA, Amarílis Montagnolli Gomes. **Preservação digital: autenticidade e integridade de documentos em bibliotecas digitais de teses e dissertações.** 2010. 96 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). – Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2010.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Revista Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 50-64, 1994.

FERREIRA, Miguel; SARAIVA, Ricardo; RODRIGUES, Eloy. **Estado da arte em Preservação Digital.** Lisboa: Repositório Científico de Acesso Aberto de Portugal, 2012.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

GRÁCIO, José Carlos Abbud. **Preservação digital na gestão da informação: um modelo processual para as instituições de ensino superior.** 2011. 223 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2011.

INNARELLI, Humberto Celeste. Preservação digital: a influência da gestão dos documentos digitais na preservação da informação e da cultura. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v. 8, n. 2, p. 72-87, jan./jun. 2011.

LEVY, Pierre. **O que é virtual.** 1. ed. São Paulo: Editora 34, 1996.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos da metodologia científica.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MICHEL, Maria Helena. **Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea.** 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos**: uma visão arquivística. Brasília: ABARQ, 2002.

SANTOS, Mayara Araujo dos; REIS, Sérgio Cabral dos. Breves reflexões sobre o processo eletrônico no TRT da 13ª Região. **Âmbito Jurídico**, Rio Grande, ano XIV, n. 92, set. 2011. Disponível em: <[http://www.ambito-juridico.com.br/site/index.php?artigo\\_id=10361&n\\_link=revista\\_artigos\\_leitura](http://www.ambito-juridico.com.br/site/index.php?artigo_id=10361&n_link=revista_artigos_leitura)>. Acesso em: 7 de mar de 2016.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas.. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

TRIVIÑOS, A. N. S. **Introdução à pesquisa em ciências sociais**: a pesquisa qualitativa em educação. São Paulo: Atlas 1999.

TRT/PB – Tribunal Regional do Trabalho - 13ª Região – Paraíba. **Resolução Administrativa nº 053/2007**. João Pessoa, 30 maio 2007. Disponível em: <[https://www.trt13.jus.br/corregedoria/index.php?view=article&catid=36%3Aresolucoes-administrativas&id=102%3Aresolucao-administrativa-532007&option=com\\_content&Itemid=55](https://www.trt13.jus.br/corregedoria/index.php?view=article&catid=36%3Aresolucoes-administrativas&id=102%3Aresolucao-administrativa-532007&option=com_content&Itemid=55)>. Acesso em: 11 de junho de 2015.

\_\_\_\_\_. Tribunal Regional do Trabalho - 13ª Região – Paraíba. **Processo Eletrônico**. [S.l.], [2009?]. Disponível em: <[http://www.trt13.jus.br/arquivos/processo\\_eletronico/processo\\_eletronico\\_historico.pdf](http://www.trt13.jus.br/arquivos/processo_eletronico/processo_eletronico_historico.pdf)>. Acesso em 11 jun. 2015.

\_\_\_\_\_. Tribunal Regional do Trabalho - 13ª Região – Paraíba. **Tribunal elimina 4,5 toneladas de documentos**. [S.l.], jul. 2011. Disponível em: <<http://www.trt13.jus.br/informe-se/noticias/2011/07/tribunal-elimina-4-5-toneladas-de-documentos>>. Acesso em 7 de mar 2016.

\_\_\_\_\_. Tribunal Regional do Trabalho - 13ª Região – Paraíba. **Memorial preserva processos históricos de 1940 a 1960**, 2013. Disponível em: <<http://www.trt13.jus.br/informe-se/noticias/2013/01/memorial-preserva-processos-historicos-de-1940-a-1960>>. Acessado em 15 jan 2016.

\_\_\_\_\_. Tribunal Regional do Trabalho - 13ª Região – Paraíba. **PJe-JT já está em 18 Varas do Trabalho da Paraíba**. [S.l.], jun. 2014. Disponível em: <<https://www.trt13.jus.br/informe-se/noticias/2014/06/pje-jt-ja-esta-em-18-varas-do-trabalho-da-paraiba>>. Acesso em: 21 de jun. 2015.

UNESCO. Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura; CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/carta.pdf>>. Acesso em: 30 set. 2015.

## APÊNDICE A - ROTEIRO DE ENTREVISTA SEMIESTRUTURADA

1. Pode-se afirmar que todas as atividades do TRT 13 Região, relacionadas com a produção de documentos, estão informatizadas?
2. Quais os documentos administrativos e judiciais são produzidos e armazenados em meio digital?
3. A preservação dos documentos, que são direcionados para o Arquivo, está incorporada ao Sistema de Informação do TRT ou faz parte de um sistema separado?
4. Como os documentos digitais são armazenados e como eles são preservados?
5. O TRT possui uma política ou programa de preservação dos documentos digitais? Ou uma rotina que permita a preservação a longo prazo?
6. Quais os procedimentos para a preservação de documentos digitais e digitalizados?
7. Quais as medidas são tomadas para assegurar a acessibilidade, confiabilidade, autenticidade e integridade dos documentos digitais?
8. Quais são os profissionais envolvidos na preservação documental?
9. O TRT utiliza Plano de Classificação ou Tabela de Temporalidade na preservação documental?