



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

**MARLISON DA SILVA LEITE**

**A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL PARA UMA EFETIVA GESTÃO  
ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS: UM OLHAR SOBRE OS ARQUIVOS  
JURÍDICOS**

**JOÃO PESSOA  
2017**

**MARLISON DA SILVA LEITE**

**A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL PARA UMA EFETIVA GESTÃO  
ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS: UM OLHAR SOBRE OS ARQUIVOS  
JURÍDICOS**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de Bacharelado em Arquivologia, do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas-CCBSA, da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

**Orientadora:** Prof<sup>ª</sup> Ma. Naiany de Souza Carneiro

**JOÃO PESSOA**  
**2017**

É expressamente proibido 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 do trabalho.

L533i Leite, Marlison da Silva.

A importância da gestão documental para uma efetiva gestão eletrônica de documentos [manuscrito] : um olhar sobre os arquivos jurídicos / Marlison da Silva Leite. - 2018.

66 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2018.

"Orientação: Prof. Me. Naiany de Souza Carneiro, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Gestão documental. 2. Gestão eletrônica de documentos. 3. Instituição jurídica.

21. ed. CDD 025.04

**MARLISON DA SILVA LEITE**

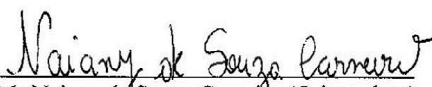
**A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL PARA UMA EFETIVA GESTÃO  
ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS: UM OLHAR SOBRE OS ARQUIVOS  
JURÍDICOS.**


Trabalho de conclusão de curso, apresentado no  
Curso em Arquivologia da Universidade Estadual da  
Paraíba, como um dos requisitos para obtenção do  
Grau de Bacharel em Arquivologia.

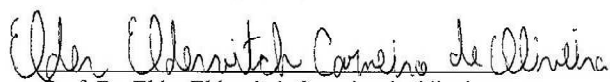
Orientador: Prof<sup>o</sup>. Ma. Naiany de Souza Carneiro

Aprovada em: 19.02.2018

BANCA EXAMINADORA

  
\_\_\_\_\_  
Profa Ma Naiany de Souza Carneiro (Orientadora)  
(UEPB)

  
\_\_\_\_\_  
Prof. Dr. Antônio Germano Ramalho  
(UEPB)

  
\_\_\_\_\_  
Prof. Dr. Elder Eldervitch Carneiro de Oliveira  
(UEPB)



À minha Família. **Filosofia**. Sempre estaremos  
construindo pontes. DEDICO.

## AGRADECIMENTOS

À Profª Ma. Naiany de Souza Carneiro pela atenção e orientação dispensadas na execução dessa monografia. Eternamente grato

Ao corpo docente e funcionários do curso de Arquivologia, organização, direção e planejamento.

A Profª Francinete Fernandes pelo o apoio e incentivo.

Aos meus colegas de turma, em especial Viviane e Larissa.

Neste lugar, nesta terra, anoro meus navios desbravadores e conquistadores, esse universo infinito e montanhoso marmorizado de ser e estar presente, que me constrói e me guia... Sempre pelo caminho certo. Fortaleza, firme, forte.

À minha Família... Pais e irmãos. Minha FILOSOFIA de viver.

Ao meu filho Vinícius, com amor. Parte metade de um todo consolidado. Nossas vidas.

A você Carla, com a proteção de Deus, pela paciência, compreensão, grandiosidade, generosidade. Sempre, eternamente grato.

A convivência não eterniza pessoas, pessoas são lembradas pela atemporalidade solidária, generosidade, respeito e grandeza humana. Deixam raízes e frutos... Aos que ficam e partem.

Há de se ter em mente, a consciência de que todos os cidadãos e profissionais envolvidos no princípio intelectual da produção documental-informação são parte integrante da engrenagem que impulsiona a máquina que move os arquivos, objeto conceptivo do patrimônio sociocultural-econômico e que resguardam a memória de um governo, sociedade, nação. (Vilitole, 2015).

## RESUMO

O presente trabalho tem a finalidade de tratar sobre a importância da gestão documental (GD) como atividade que precede a gestão eletrônica de documentos, independente da instituição onde é aplicada. São tratadas questões da gestão de documentos, definições, características e aplicabilidade nos arquivos, bem como sobre a gestão eletrônica de documentos (GED), sua importância no contexto atual. Aponta os principais aspectos teóricos e práticos, que devem ser levados em consideração na implantação da gestão documental, desafios que as instituições brasileiras, pública e privada, ainda precisam enfrentar no processo de gerenciamento, com a hipótese de que a GED deve ser precedida por uma gestão documental, como requisito para sua efetivação. Trata-se de uma pesquisa exploratória, descritiva e qualitativa, utilizando-se das técnicas de pesquisa bibliográfica e observação, haja visto que as discussões sobre a gestão documental no âmbito jurídico é fruto de uma experiência laboral. Através da análise, com base no acervo bibliográfico a respeito, com um olhar para aos arquivos judiciais, como forma de exemplificar. Esse estudo visa recomendar o uso das funções e princípios arquivísticos para melhor desenvolver a gestão documental em Instituição Jurídica, desde a produção, uso e arquivamento, conseqüentemente a recuperação da informação em tempo hábil. Contribuindo assim, para o fortalecimento democrático acessível dos serviços judiciais para a sociedade.

**Palavras-chave:** Gestão de Documentos. Gestão Eletrônica de Documentos. Instituição Jurídica.

## ABSTRACT

This paper aims to address the importance of document management (GD) as an activity that precedes electronic document management (GED) regardless of the institution where it is applied. Issues of document management, definitions, characteristics and applicability in archives, as well as (GED), are discussed, their importance in the current context. It points out the main theoretical and practical aspects that must be taken into account in the implementation of document management, challenges that Brazilian institutions, public and private, still have to face in the management process, with the hypothesis that GED should be preceded by a management, as a requirement for its effectiveness and success. It is an exploratory, descriptive and qualitative research, using the techniques of bibliographic research and observation, since the discussions on document management in the legal scope is the result of a work experience. Through the analysis, based on the bibliographic collection about it, with a look at the legal archives, as a way of exemplifying. This study resulted in the recommendation of the use of archival functions and principles to better develop document management in Legal Institution, from production, use and archiving, consequently the information retrieval in a timely manner, thus contributing to the accessible democratic strengthening of judicial services for the society.

**Keywords:** Document Management. Electronic Document Management. Legal Institution.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1-	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo em Organizações.....	23
Figura 2-	Representação do Processo de Sistematização da Política da Gestão Documental.....	37
Figura 3-	Representação da Governança de Sistema de Informação e Documentos de Arquivo.....	43
Figura 4-	Processo de Identificação do Legado Documental Arquivístico Físico (Papel) - Eletrônico - Digital pela Gênese Documental.....	48
Figura 5-	Representação do Circuito Sistemático nos Sistemas de Arquivos.....	52

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AP	Arquivo Permanente
APP	Acervo Público/Privado
CD	Compact Disc
CF	Constituição Federal
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CTDE	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
DTA	Dicionário de Terminologia Arquivística
DVD	Digital Video Disc
E-ARQ BRASIL	Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
GDA	Gestão de Documentos Arquivísticos
GDE	Gestão de Documentos Eletrônicos
GED	Gestão Eletrônica de Documentos
INTERPARES	International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems
MDA	Massa Documental Acumulada
MOREQ-JUS	Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário
PCD	Plano de Classificação de Documentos
PGD	Programa de Gestão Documental
PRONAME	Gestão Documental do Poder Judiciário
RDC-ARQR	Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
STFJ	Supremo Tribunal Federal
TJPB	Tribunal de Justiça da Paraíba
TRTS	Tribunais Regionais do Trabalho
TTDD	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>12</b>
1.1 PROBLEMÁTICA.....	13
1.2 JUSTIFICATIVA.....	14
1.3 OBJETIVOS.....	18
<b>1.3.1 Objetivo Geral.....</b>	<b>18</b>
<b>1.3.2 Objetivos Específicos.....</b>	<b>18</b>
<b>2 METODOLOGIA.....</b>	<b>21</b>
<b>3 GESTÃO DOCUMENTAL: ATIVIDADE INERENTE AOS DOCUMENTOS DE</b>	
<b>ARQUIVO.....</b>	<b>22</b>
3.1 GESTÃO DOCUMENTAL: CONCEITOS E DEFINIÇÕES.....	28
3.2 FASES DA GESTÃO DOCUMENTAL.....	29
<b>4 PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL.....</b>	<b>33</b>
4.1 GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED): DEFINIÇÕES,	
CARACTERÍSTICAS E APLICABILIDADE.....	34
4.2 MODELOS E NORMAS PARA A GED.....	40
4.3 APLICABILIDADE DA GD E GED EM INSTITUIÇÃO JURÍDICA.....	41
<b>5 A REALIDADE DOS ARQUIVOS JUDICIAIS NO QUE SE REFERE A GESTÃO</b>	
<b>DOCUMENTAL.....</b>	<b>44</b>
5.1 ORIENTAÇÕES DO CNJ – CASO POSITIVO.....	45
<b>6 A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL PARA UM EFETIVA GESTÃO</b>	
<b>ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>50</b>
<b>7 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>56</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>60</b>



## 1 INTRODUÇÃO

Com a expansão econômica em virtude da globalização e o desenvolvimento tecnológico do uso da informação pelas instituições públicas e privadas para suprir as necessidades de produção e aumento do consumo humano dessas informações, é urgente e necessário à busca de processos eficientes e eficazes para dar mais segurança, agilidade na gestão dessas informações registradas nos documentos e assim garantir a flexibilização e otimização administrativa do fluxo dessas informações, com isso, garantir e resgatar com a máxima proficiência e disponibilidade, integridade, confiabilidade e autenticidade de suas informações.

A “informação”, segundo Jardim e Fonseca (1992, p.37) consiste em “recurso ou insumo à produção de novos conhecimentos e produtos vinculados ao projeto de desenvolvimento econômico e social”. Fonte indispensável para a realização das atividades cotidianas de uma empresa ou instituição pública, se tornou uma grande aliada para o processo decisório organizacional, tem contribuído como objeto de valor inestimável e estratégico, especialmente quando materializada em um suporte, tornando-se documento.

O volume documental quando é gerenciado, tratado, armazenado torna-se acessível, consistindo em um instrumento de melhoria de desempenho, de aumento de competitividade, bem como de maior eficácia obtida através dos resultados das tomadas de decisão. Esta seria a razão pela qual se tem caracterizado as inúmeras ações de controle e manutenção produtiva dos documentos administrativos nos setores onde são gerados (Arquivo Corrente - AC) passando pelo intermédio (Arquivo Intermediário - AI) e seu destino final (Arquivo Permanente - AP).

Nessa conjuntura, ao longo dos anos temos o exemplo da anacrônica morosidade dos processos do poder judiciário brasileiro inclusive na instituição Tribunal de Justiça da Paraíba - TJPB<sup>1</sup>, tornou-se um grande desafio a ser resolvido, pois os procedimentos de gestão para a produção de documentos existentes não têm acompanhado as mudanças estruturais, tecnológicas ao longo do tempo, pois a falta de organização e padronização nos arquivos e processos, de certa forma tem enfrentados problemas de segurança e acesso, dificultado pelas condições de estruturação dos serviços de arquivo, profissionais capacitados, a necessidade de investimentos em políticas de gestão e preservação documental em meio físico e tecnológico para investimentos em políticas de gestão e preservação documental em meio físico e

---

<sup>1</sup> TJPB – Tribunal de Justiça da Paraíba. Disponível em: <<http://www.tjpb.jus.br/>>.

tecnológico para garantir a salvaguarda de registros históricos, tudo isso implica numa reforma política estrutural e maior adesão da gestão documental em todo poder judiciário brasileiro (contexto) aliado ao anseio da sociedade que exige mais eficiência do Poder Judiciário. Daí, a urgência de se implantar programas de gestão documental em todo o jurisdicionado para uniformizar e unificar o seu ciclo de produção documental, seja físico ou eletrônico, para que a massa-volume-processo documental seja reduzida, facilitando o acesso e a recuperação dos documentos aos cidadãos e operadores do direito. Mantida a condição do protocolo de sustentabilidade ambiental.

## 1.1 PROBLEMÁTICA

O aumento no número de processos e acúmulo do volume documental gerados em cumprimento das finalidades para os quais foram criados no Judiciário, problemática da qual se tem buscado meios para solucionar esse aparato de informações produzidas em toda sua longa cadeia de custódia, visando à racionalização, celeridade e efetividade, dessa forma possibilitando aos usuários o acesso jurisdicional no âmbito do poder judiciário. Salve programas de gestão bem-sucedidos implantados em alguns tribunais do país, a exemplo do Supremo Tribunal Federal - STF<sup>2</sup> e Tribunais Regionais do Trabalho - TRTs<sup>3</sup>. Para isso, faz-se necessário que o Judiciário, inclusive o da Paraíba, repense seu modelo gerencial de documentos, primando pela a qualidade do seu serviço, sanando os custos e realizando mudanças.

A problemática conhecida como "morosidade da Justiça", não é fato novo e inesperado. É produto de um Judiciário que tem uma estrutura orgânico-administrativa anacrônica e regulamentada por procedimentos que não acompanharam as mudanças havidas na sociedade. [...]. A crise no setor foi inevitável. Inundada por um número imenso de processos que não param de crescer, necessário se torna fazer alguma coisa para que o caos não se instale de vez, em tão importante setor público que interessa a todos. (OLIVEIRA, 2003, p.1).

O aumento no número de processos e acúmulo do volume documental gerado em cumprimento das finalidades para os quais foram criados no Judiciário, problemática da qual se tem buscado meios para solucionar esse aparato de informações produzidas em toda sua longa cadeia de custódia, visando à racionalização, celeridade e efetividade, dessa forma possibilitando aos usuários o acesso jurisdicional no âmbito do poder judiciário. Salve

---

<sup>2</sup> Supremo Tribunal Federal-STF. Disponível em: <<http://portal.stf.jus.br/>>.

<sup>3</sup> Tribunais Regionais do Trabalho-TRTs. Disponível em: <<http://www.tst.jus.br/justica-do-trabalho>>.

programas de gestão bem-sucedidos implantados em alguns tribunais do país, a exemplo do Supremo Tribunal Federal – STFJ e Tribunais Regionais do Trabalho - TRTs. Para isso, faz-se necessário que o Judiciário, inclusive o da Paraíba, repense seu modelo gerencial de documentos, primando pela a qualidade do seu serviço, sanando os custos e realizando mudanças para melhor administração dos documentos gerados bem como buscar garantir sua preservação, estando aliado aos aspectos legais no que cerne a gestão documental.

Posto isto, a gestão de documentos, procedimento criado para administrar ou gerenciar documentos de arquivo (contexto arquivístico), melhorando a qualidade da recuperação dos registros informacionais, assim como garantir os direitos dos cidadãos ao acesso informação quando solicitada, é sem dúvida, processo gerencial estratégico da informação arquivística, agindo como recurso estratégico para o controle da produção documental nas instituições pública e privada.

A pergunta a qual buscamos responder no decorrer da pesquisa é **“Como se dá e quais os desafios inerentes à implantação da Gestão Eletrônica de Documentos no âmbito jurídico?”**

## 1.2 JUSTIFICATIVA

Nos últimos anos os aspectos gerencial e decisório resultaram em alguns fatores intermitentes dos quais não houve planejamento adequado por parte de muitas instituições no gerenciamento da produção, guarda e manutenção do enorme volume documental produzido (inclusive o judiciário), o que consideramos em destacar em sua importância estão: documentos produzidos sem controle e de forma racional; carência do uso de procedimentos e instrumentos necessários para auxiliar as atividades de gestão; a falta de pessoal capacitado nas instituições produtoras; processo de manutenção, uso e eliminação de documentos descentralizados, no intuito de se ter mais espaço físico nos setores produtivo e permanente; o risco e perda de valor histórico de documentos (informação); volumes documentais intermináveis acumulando-se nos arquivos permanentes (AP) - (depósitos); deterioração dos Acervos público/privado (AP); o alto custo no armazenamento (guarda) e tratamento de documental pela falta de instrumentos e práticas em toda Cadeia de Custódia (Ciclo de Vital do Documento); adequação de Sistemas Informatizados (programas) para gerir/administrarem os registros (informação-documento); a falta de conhecimento e disseminação de - Normas, Leis, Projetos e Programas de Gestão Documental (PGD) do Estado e Setor Privado -

relacionados à Gestão Documental e do Acesso à Informação para a sociedade; e falta de Políticas Públicas de Arquivos indispensáveis para o estabelecimento desse contexto atual em que se encontra a produção, gestão e manutenção dos documentos em todo seu ciclo vital, etc. Tais desafios de fato, estabeleceram o desenvolvimento e ampliação do uso das tecnologias para melhor gerir e recuperar as informações e a comunicação nas instituições.

Porém, de maneira lenta, não o suficiente para suprir toda cadeia produtiva da informação-documento existente de maneira satisfatória no tempo e espaço desejado. A situação econômica do país e principalmente a falta de estrutura do poder judiciário elevam ainda mais o discurso da ingerência administrativa sobre a gestão documental, que na visão de Oliveira, (2003, p.1).

[...] O Poder Judiciário não se aparelhou para enfrentar tanta demanda nos últimos tempos. É ponto incontroverso que a lei deve acompanhar as mudanças sociais. [...]. O Estado é impotente para acompanhar a velocidade dos acontecimentos [...] em conformidade com a realidade social [...]. As condições materiais é outro fator que causa a morosidade. [...] Não há máquina judiciária administrativa capaz de responder a esse tipo de demanda. O processo judicial eletrônico precisa ser uniformizado.

Nesse cenário, transformações e mudanças do comportamento humano-social-político e administrativo, com o avanço da ciência e tecnologia proporcionaram o desenvolvimento e a necessidade de buscar soluções para controlar a crescente produção de documentos nas instituições. O nível elevado dessa produção documental supera a capacidade de controle, organização e administração das empresas, com a globalização, o consumo excessivo dos usuários, impulsiona ainda mais a necessidade de se encontrar meios técnicos, gerenciais e sistemas para controlar os registros informacionais, documentos produzidos, além da essencialidade de sua preservação, viabilizando o acesso para quem deles necessitem.

Porém, longe de solucionar a crescente deterioração do patrimônio documental custodiados nas instituições, (Arquivos Permanentes-AP) não esquecendo o descontrole e tratamento apropriado da produção documental em toda sua cadeia de custódia (ciclo vital do documento), espaço físico e equipamentos adequados, falta de conhecimento técnico-humano, dos registros que são produzidos sem uma sistemática adequada, dessa forma, “a emergência de práticas inéditas de produção, transferência e uso da informação [...]” (JARDIM; FONSECA, 2004, p. 1).

É extremamente importante observar os critérios técnicos existentes como meio de consolidar tempestivamente os documentos produzidos em velocidade constante quase sem

controle, para fins de assegurar valores legais e que “[...] abrem possibilidades ilimitadas para seu uso e oferta”. (JARDIM; FONSECA, 2004, p.1).

Posto isto, justifica-se a busca pela implantação da gestão de documentos, procedimento criado para administrar ou gerenciar documentos de arquivo, melhorando a qualidade da recuperação dos registros informacionais, assim como garantir os direitos dos cidadãos ao acesso informação quando solicitada, é sem dúvida, processo gerencial estratégico da informação arquivística, agindo como recurso estratégico para o controle da produção documental nas instituições pública e privada.

Nessa perspectiva Roncaglio, Szvarça e Bojanoski (2004, p.6) destacam que:

Administrar ou gerenciar documentos arquivísticos, a partir da aplicação de conceitos e teorias difundidas pela Arquivologia, garante às empresas públicas ou privadas obter maior controle sobre as informações que produzem e/ou recebem, racionalizar os espaços de guarda de documentos, desenvolver com mais eficiência e rapidez suas atividades, atender adequadamente clientes e cidadãos.

Sob a ótica da realidade que vivemos na atualidade, e futura para os arquivos, qualquer intervenção contrária nesse sentido é improdutiva, um campo quase inerte, são práticas que não garantem os preceitos estabelecidos na contextualização da Cadeia de Custódia referenciada pela Gestão de Documentos sob a insígnia da Lei Nº 8.159, de 8 de Janeiro de 1991 política nacional de arquivos públicos e privados, instrumentos sistematizadores aplicáveis como, Gestão de Documentos Arquivísticos - GDA, Gestão Eletrônica de Documentos - GED, Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq), Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD, Plano de Classificação de Documentos - PCD, bem como a Lei de Acesso à Informação Nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011, etc., que norteiam o processo gerencial dos arquivos em todo seu contexto.

Nesse universo, a importância do uso e a prática da Gestão Documental como atividade que precede a Gestão Eletrônica de Documentos com a crescente produção dos documentos tornaram-se inegavelmente necessários nas instituições, onde os documentos são armazenados principalmente em suporte convencional, meio físico (papel), métodos e instrumentos de essência indispensável de organização e gerenciamento eficazes desses registros, tais ferramentas surgem com a preocupação e intuito de polarizar o processo

organizacional da gestão documental, sistematizando a recuperação da informação e preservação.

Os possíveis problemas acarretados pela tecnologia da informação - segurança e obsolescência - no contexto da (GDA) e (GED), fonte de informação e seu principal recurso, colocam o documento-informação, primordial para o planejamento, administração e controle das operações administrativas empresariais ou governamentais, numa trilha percorrida ao encontro de suas intenções, garantindo o princípio confiável dos registros, criação a que se destina e objetivo jurídico de prova (legitimidade).

Como órgão que conduz e estabelece o cumprimento das leis e suas diretrizes em benefício da população e demais setores e instituições públicas e privadas, o judiciário deve ter responsabilidade e zelo nos procedimentos e ações que por ela são aprovados. Assim deste modo, este trabalho se justifica no sentido geral, o atendimento das necessidades recomendadas pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, e segue as orientações das melhores práticas adotadas no mercado, garantindo de maneira objetiva, que as informações e conteúdos estratégicos e de relevância, venham estar protegidos e disponíveis no processo democrático e de direito para a sociedade.

Parte integrante da sociedade em evolução, essas instituições devem conduzir e estabelecer um conjunto de diretrizes, para consolidar meios que beneficie a população e demais setores da sociedade. Para tanto, devem ter responsabilidade e zelo nos procedimentos das ações que determinaram esse objetivo.

Desse modo, tais instrumentos inseridos nesse trabalho se justificam no sentido geral, atender às necessidades seguindo as orientações e recomendações das melhores práticas adotadas no campo metodológico, do conhecimento, da informação e do mercado, garantindo e permitindo a viabilização do exercício do direito e deveres do jurisdicionado e da administração organizacional na preservação da memória, dos documentos e informações produzidas ao longo do seu ciclo de vida.

Esse trabalho se justifica pela necessidade e carência de publicações e busca por experiências mais aprofundadas e contextualizadas sobre o assunto, e para que a experiência aqui apresentada seja compartilhada com outros profissionais arquivistas, usuários de arquivo e campo interdisciplinar que envolve a arquivologia, conseqüentemente contribuir para que a sociedade torne-se melhor informada dos processos informacionais e políticas públicas da Gestão Documental do País. Tomando como exemplo o TJPB.

Nessa perspectiva, o desenvolvimento do tema justifica-se pela compreensão de que é necessário cada vez mais enfatizar que a gestão de documentos deve preceder a gestão

eletrônica, desde que seja bem executada na gênese da produção dos documentos (setor de protocolo), para que tais procedimentos se consolidem e estabeleçam mudanças na rotina de trabalho daqueles que manuseiam e utilizam-se dessa ferramenta e suporte tecnológico, no âmbito da Arquivologia.

### 1.3 OBJETIVOS

#### 1.3.1 Objetivo Geral

Apresentar a importância dos procedimentos, metodologias e instrumentos utilizados para promover as atividades da Gestão Documental (GD) como requisito para a Gestão Eletrônica de Documentos no contexto do arquivo judicial.

#### 1.3.2 Objetivos Específicos

- ✓ Descrever os procedimentos e as metodologias para GD;
- ✓ Apontar os instrumentos de gestão utilizados;
- ✓ Apresentar os principais aspectos da GD com vias a implantação da GED no contexto do arquivo judicial.

O presente trabalho encontra-se estruturado em 07 (sete) capítulos.

**O primeiro capítulo**, diz respeito à Introdução que discorre sobre algumas considerações sobre o tema, problemática, a justificativa para realização deste estudo e os objetivos da pesquisa.

**O segundo capítulo** diz respeito aos métodos e procedimentos adotados na pesquisa descreve o caminho percorrido para sua realização, a metodologia utilizada no levantamento dos dados.

**O terceiro capítulo** versa sobre as considerações teóricas da pesquisa, estar dividida em quatro seções voltadas à fundamentação da pesquisa, abordando os seguintes temas: gestão documental: atividade inerente aos documentos de arquivo: apresenta considerações essenciais da gestão documental, analisa os principais aspectos referentes aos conceitos, definições e benefícios, além disso, definem-se de acordo com a literatura arquivística as fases

da gestão documental, corrente, intermediário e corrente, apontando as diferenças entre elas, e discorrer sobre programa de gestão documental.

**No quarto capítulo**, discorre sobre a gestão eletrônica de documentos (GED): definições, características e aplicabilidade, analisam-se aspectos e elementos fundamentais relativos a modelos e normas para a GED (E-ARQ, SIGAD e RDC-Arq, etc.), expõe também os desafios de aplicabilidade da GD e GED em instituição jurídica.

**No quinto capítulo**, Arquivo Judicial, os Problemas, como é a Gestão, a ausência. E as Orientações do CNJ – Caso Positivo.

**No sexto capítulo**, aborda-se a importância da gestão documental para uma efetiva gestão eletrônica de documentos, analisa-se de forma geral o papel e perspectivas dessas técnicas e práticas como desafios e problemas hoje vivenciados pelo estado e na sociedade da informação.

**O sétimo e último**, as considerações finais com o intuito de oferecer informações que tangem as atividades de gestão documental, caminhos que possam contribuir na solução de alguns dos problemas que acarretam os ativos de informação, possam ser detectados através do presente estudo, delineamos algumas considerações e recomendações que acreditamos ser convenientes para o estabelecimento de modelos de gestão que atestem os benefícios que formalizem qualidade e satisfação no comprometimento da identidade, da segurança, da confiança, e mudanças benéficas para a instituição jurídica.

Vale ressaltar que esse trabalho antes de qualquer objetivo, procura a luz eminente das instituições, refletirem sobre os desafios da importância de preservar seus ativos de informação (documentos) que constituem sua memória institucional como meio testemunhal da história, contribuindo para melhor relação do exercício democrático no país. Aqui não pretendemos aprofundar e nem exaurir o assunto, apenas visa estabelecer e identificar parâmetros sobre a organização e funcionamento do universo dos arquivos judiciais, sua imensa e potencial documentação, informações, administradas e custodiadas nos arquivos e sistemas eletrônicos, no âmbito da justiça do Brasil, suas vantagens e desvantagens na busca para alcançar melhor desempenho e plenitude de suas atividades e serviços oferecidos à sociedade. Assim, alcançar o seu estado de maturidade, na adoção de estratégias e modelos eficazes da produção de documentos-informação. Com isso, atender as necessidades dos operadores do direito e sociedade em geral.



## 2 METODOLOGIA

Para a metodologia, neste capítulo serão adotadas de forma a compreender o fenômeno estudado, os procedimentos e metodologias aplicados. Especificando a caracterização da pesquisa, sua delimitação, as técnicas de coleta e análises dos dados, além das limitações que a mesma apresentou.

A proposta desse trabalho foi inicialmente realizada por meio do levantamento das informações sobre a importância da gestão documental para uma efetiva gestão eletrônica de documentos e na avaliação do processo de funcionamento e procedimentos da gestão documental do judiciário.

Para Demo (1996, p.34) a inserção da pesquisa como atividade cotidiana considerando-a como uma atitude, é um “questionamento sistemático crítico e criativo, mais a intervenção competente na realidade, ou o diálogo crítico permanente com a realidade em sentido teórico e prático”. De acordo com Gil (2008), qualquer classificação de pesquisa deve seguir algum critério. Assim o contexto a serem adotados na pesquisa será qualitativa, que se preocupa com uma realidade que não pode ser quantificada. Ela trabalha com o subjetivo dos sujeitos (crenças, valores, atitudes, etc.). A abordagem qualitativa busca a compreensão e a quantitativa a explicação (COSTA, 2001, p. 25), e descritiva para que se conheça melhor a realidade do campo pesquisado, pois o pesquisador tende a analisar os dados indutivamente. Onde o processo e seu significado são os focos principais de abordagem. E ainda “expõe características de determinada população ou de determinado fenômeno. Pode também estabelecer correlações entre variáveis e definir sua natureza.” (VERGARA, 2006, p.47).

O método utilizado para a revisão de literatura foi à pesquisa bibliográfica. Segundo Gil (1991, p.27), “A pesquisa bibliográfica é desenvolvida a partir de material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos”. Para Medeiros (2009, p.36), a pesquisa bibliográfica “[...] é o passo decisivo em qualquer pesquisa científica, uma vez que elimina a possibilidade de se trabalhar em vão, de se despender tempo com o que já foi solucionado”. Foram utilizadas como fontes bibliográficas, as publicações impressas, e as disponíveis na WEB, como: livros, revistas, artigos, teses, monografias, leis decretos, normas, manuais.

O método de coleta de dados foi a observação que consiste em um instrumento básico de coleta de dados em todas as ciências, sendo importante para a construção de qualquer conhecimento. Neste caso foi utilizada a modalidade da observação sistemática, a participante, que variam de acordo com as circunstâncias. A observação pode ser realizada na

vida real, no próprio local onde o evento ocorre em um ambiente normal e cotidiano. Nesse caso, foi resultante da experiência como estagiário na instituição TJPB.

A observação em ciência tem um sentido amplo, podendo ser leituras, pesquisas, etc. Difere da comum, pois possui medida, registro e controle. A observação é considerada pelas ciências exatas e sociais como essencial para sua sobrevivência. “Baseada em uma investigação sistemática, a qual se apoia em um problema com um fim de descobrir novos conhecimentos, princípios e fatos”. (ALMEIDA, 1989).

Para ser científica, a pesquisa deve ser feita de modo sistematizado, utilizando para isto método sistematizado, utilizando para isto método próprio e técnicas específicas e procurando um conhecimento que se refira à realidade empírica. (RUDIO, 1986, p.9).

Método indutivo, “processo que começa pela coleta de dados específicos, que organizados conforme as leis da indução permitem chegar a certas inferências e generalizações”. (ALMEIDA, 1989, p. 18). A aplicação desses métodos permite recolher uma amostra dos conhecimentos, atitudes, valores e comportamentos.

Nesse contexto, e considerando as abordagens escolhidas na pesquisa qualitativa, vale mencionar que utilizamos alternativas, assim, compreender o processo de gestão nesses ambientes e todo seu percurso administrativo documental da Justiça.

### 3 GESTÃO DOCUMENTAL: ATIVIDADE INERENTE AOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

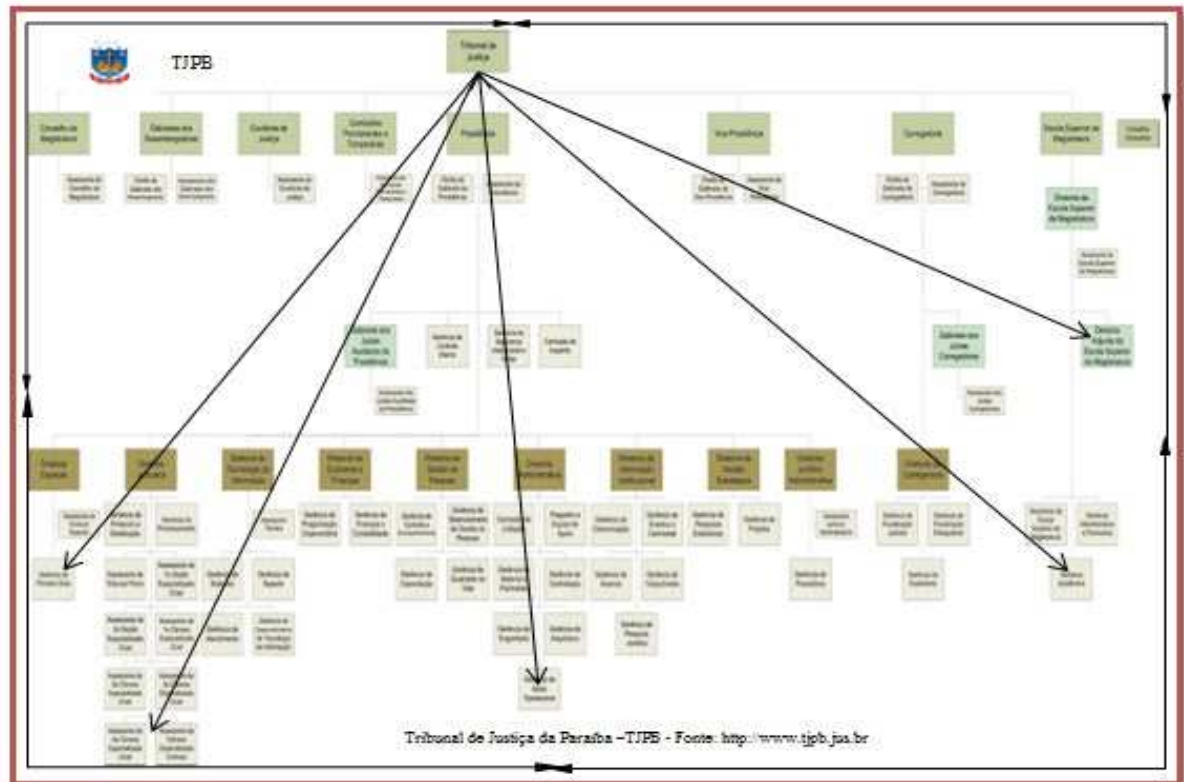
A atividade denominada do inglês: *records management* e posteriormente traduzida como gestão de documentos, não nasceu da prática ou teoria dos arquivos, mas por uma necessidade da administração pública. Para tanto evidencia Jardim (1987, p. 2) que: [...] as instituições arquivísticas públicas caracterizavam-se pela sua função de órgão estritamente de apoio à pesquisa, comprometidos com a conservação e acesso aos documentos considerados de valor histórico. A tal concepção opunha-se, de forma dicotômica, a de 'documento administrativo', cujos problemas eram considerados da alçada exclusiva dos órgãos da administração pública que os produziam e utilizavam.

A gestão de documentos é um procedimento que parte do pressuposto do qual aproxima os aspectos técnicos e instrumentais para os profissionais que operam na produção de documentos, de forma a controlar e otimizar o elevado custo da informação produzidas, regulando o trabalho inicial no processo de gestão documental de acordo com a metodologia arquivística que compreende as etapas de produção, identificação, avaliação e classificação.

Com isso, os arquivos consistem em importante fonte de ativos de informações para as organizações, que de forma sistematizada, facilita sua localização sua recuperação de forma rápida e ágil.

A seguir, a figura 1 representa o arcabouço metodológico administrativo do ponto de vista da arquivística, para aplicação de Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo em uma estrutura organizacional independente da instituição, nesse caso exemplificativo visto sob a ótica do Organograma do Tribunal de Justiça da Paraíba, em grau, valor e importância na produção de documental-informação para as instituições públicas e privadas. Dentro desse escopo estratégico da Gestão de Documental, vale lembrar o contributo da informatização no auxílio gerencial nos arquivos.

Figura 1- Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo em Organizações Pública/Privada



Fonte: Adaptado de Tribunal de Justiça da Paraíba (2012). Disponível em: <http://www.tjpb.jus.br/wp-content/uploads/2012/05/organograma.pdf>.

De acordo com Sousa (2016, p. 14, grifo nosso),

Não há sistema nenhum existente **de tratamento ou de gerenciamento organizacional de documentos (informação)** com tamanha capilaridade, até hoje, que consiga penetrar em todas as unidades de uma organização como um Sistema de Gestão de Documentos, passando do nível mais alto ao nível mais elementar, da estrutura organizacional, **com isso, os arquivistas e profissionais que lidam com a produção de documentos, têm a oportunidade única e condição de trabalho do qual o tratamento da informação produzida e registrada se fazer mais racional, ou seja, evitar produzir informações equivocadas e desnecessárias para as organizações, desprovidas de valor arquivístico: valor administrativo, valor jurídico.**

Nesse sentido, considerando a importância do Sistema de Gestão de Documentos, Carvalho e Longo (2002, p. 117) consideram o sistema de arquivo como:

a solução encontrada por instituições para administrar a produção documental desde a geração ou recebimento até o seu destino final, com ênfase na preservação, compartilhamento e disseminação das informações geradas pelas relações internas e externas da instituição.

Segundo a legislação arquivística brasileira,

Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (BRASIL, 1991).

Sem dúvida todos esses requisitos e benefícios contribuem para a realidade das empresas (instituições) na atualidade. Lembrando que o problema do uso e serviço da tecnologia não torna essa modalidade o suficiente para levar a informação ao destino desejável de forma a mantê-la na sua integralidade e confiabilidade, mas o problema é que só o emprego de tecnologia não tem sido suficiente para que a informação chegue ao destino certo de forma íntegra e confiável, outra razão importante e substancial para esse processo é o fator humano que colabora para o contexto desse mecanismo administrativo informacional

De acordo Paes (2004, p.16) define arquivo como sendo,

[...] a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando a utilidade que poderão oferecer no futuro.

Portanto, torna-se relevante, pois se a guarda e a conservação dos documentos não forem feitas de modo adequado, os cidadãos estarão sendo privados de seu direito à informação e direitos decorrentes do uso desses registros como prova documental (testemunhal), dessa forma, estes documentos perdem sua utilidade e sentido de sua existência, pois, a Gestão Documental uma vez esteja implementada, possibilitará o acesso à informação de forma rápida e eficaz, facilita na tomada de decisão, conseqüentemente gerando benefícios para as instituições.

A Gestão de Documentos é uma atividade de ordem técnica e instrumental, envolve todas as etapas pertinentes ao arquivamento de documentos, incluindo a produção, que implica em racionalizar a burocracia do papel, a utilização que seria a administração do arquivo e a avaliação e destinação de documentos conforme a tabela de temporalidade (PAES, 2004).

É importante destacar que o objeto arquivístico é, positivamente, diferente dos objetos do campo interdisciplinar do qual estar inserido como a biblioteconomia, da museologia e a tecnologia da informação. Os documentos de arquivo têm um caráter orgânico. Eles não podem ser tratados individualmente, ou seja, estão relacionados uns com os outros e o

entendimento sobre o contexto onde foram produzidos é essencial para o desenvolvimento de estudos e análises. Schellenberg, (2004) desenvolve um modelo de gestão, cuja implantação foi bem-sucedida nos Estados Unidos.

As novas bases teóricas, configuradas a partir do modelo de gestão [...], daí advindos, alcançaram o continente europeu e a América Latina, nos últimos 50 anos. Desde então, muito se tem proposto e defendido, nestes campos, para atingir metas e padrões mundialmente aceitáveis. Porém, há uma questão que deve ser levada em conta. Os modelos de gestão, apresentados na literatura de ponta, em muito se encaixam a realidades bastante peculiares. E mesmo a contextos bem distintos daqueles vividos, sobretudo, pelos países periféricos. Assim é razoável supor que tentativas de transplantes de projetos e ideias não logrem, nestes locais, o êxito esperado, porque se encontram em terras alienígenas. E que os desacertos podem ser provenientes, em alguma medida, deste descompasso.

Essa visão desacelerada, refere-se ao descompasso da falta de implementação de políticas arquivísticas considerando-se as conhecidas limitações de recursos humanos, materiais e tecnológicos ou simplesmente por haver divergências relacionadas às questões históricas de tradições de avaliação e seleção documental. A geração de suportes variados de transmissão da informação e o desenvolvimento de novas tecnologias propiciaram uma situação de natureza paradigmática por força do fenômeno informacional nas disciplinas de Arquivologia consequentemente na preservação de acervos. Esses dois fatores: novas tecnologias e explosão informacional foram determinantes para o advento das atividades de Gestão de Documentos e Gestão Eletrônica de Documentos.

É um meio de controlar a administração informacional especializada de documentos e processos, utilizadas como recursos específicos para o efeito de uso individual, coletivo e das instituições públicas e privadas. Busca dar uma visão ampla de conjunto aos ativos (informações) produzidos. Através dos profissionais com formação e experiência na área, destarte, arquivistas e das técnicas arquivísticas aplicadas, assegura a recuperação e possibilita o acesso de forma estruturada e coerente independente do formato e/ou suporte dos registros.

Para Guinchat e Menou (1994, p.19, grifo nosso),

Os objetivos das atividades documentais são selecionar, na massa de informações veiculadas, e **nos sistemas eletrônicos produzidos durante seu ciclo de vida, fases: corrente, intermediária e permanente**, os elementos de conhecimento, fornecer a qualquer pessoa as informações de que ela necessita, no momento que as solicita, e ainda conservar estas informações atualizadas, sem alterá-las. **Para tanto, obedecendo aos critérios da identificação, classificação e avaliação que deve ser prioridade, pois afetam diretamente nesse processo.**

A busca pela interação conceitual de relacionar-se mutuamente do homem e sintetizada dentro desse contexto histórico para que a informação realize seu papel social, surge à necessidade de sua organização, atendendo aos usuários de forma acessível, ficando claro que há uma estreita relação entre a organização e a informação, sendo esta última compreendida como algo que é colocado em ordem.

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

Na série “Como avaliar documentos de arquivo”, Bernardes (1998) nos orienta com abordagens e temas específicos em profundidade, tanto em seu aspecto teórico, quanto metodológico e operacional, seja no planejar e realizar as atividades inerentes ao aspecto da Arquivística. Reforça o sentido numa prática que “[...] visa o aperfeiçoamento técnico de profissionais que já atuam na área e possuam conhecimentos arquivísticos básicos. Como uma de suas marcas características [...]”. (COMISSÃO DE CURSOS DA AAB/SP, 1998, p. 11).

Assim para o entendimento dos métodos de gestão documental e instrumentos como ferramenta para administrar sua produção desde sua fase corrente até sua guarda, a de se considerar os princípios arquivísticos essenciais para a manutenção dos processos. São eles: Princípio da Proveniência, Princípio da Organicidade, Princípio da Unicidade, Princípio da Indivisibilidade ou integridade e o Princípio da Cumulatividade. Que no momento não cabe conceitua-los por motivos de apenas referencia-los. Nessa trilha aberta pela arquivística no aperfeiçoamento e controle dos processos gerenciais das informações registradas em suportes físicos (papel) e eletrônicos (informática), temos o mais importante instrumento de destinação de documentos que é o plano de classificação e a tabela de temporalidade, e ainda, a avaliação e destinação. O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que é vinculado ao Arquivo Nacional, disponibiliza esse instrumento de apoio as atividades meio para a administração pública.

O Plano de Classificação sendo o esquema elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos. A Tabela de Temporalidade, Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação de documentos. Já a Avaliação como o processo de análise e de documentos de arquivo, que estabelece sua destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos. A Classificação que visa à organização dos documentos de acordo com um plano de classificação ou quadro de arranjo.

Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual devem ser basicamente recuperados, podendo-se atribuir um código aos documentos ou às informações neles contidas, graus de sigilo conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança. Por fim, a Destinação, processo de decisão, a partir da avaliação, encaminhamento dos documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação. (CONARQ, 2001, p. 187).

A Tabela de Temporalidade dos Documentos, "Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos para transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos". (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p.72). Vale ressaltar que não é possível guardar todos os documentos produzidos, daí a importância da gestão documental eficiente para se evitar tal prática. Respeitando sempre o Princípio da Proveniência, princípio básico da arquivologia segundo o qual os arquivos gerados por uma instituição ou pessoa não devem ser misturados aos de outros geradores.

A GED, contextualizada mais adiante, é um conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Seus objetivos são de orientar a implantação da gestão arquivística de documentos arquivísticos digitais e não digitais e fornecer especificações técnicas e funcionais, além de metadados, aquisição e/ou a especificação e desenvolvimento de sistemas informatizados, ferramenta que surge como preocupação e a busca por medidas solucionáveis para resolver a administração dos papéis (e tanto quanto do objeto eletrônico-digital) por parte das instituições, a existência de documentos que necessitam, nesta ótica, serem preservados e conservados no seu suporte original (papel) permanentemente, devido ao seu valor histórico inestimável tanto para a memória institucional quanto para a ciência, e ainda mais que muitos campos da ciência dependem da informação na sua fonte original para desenvolver suas pesquisas, estudos, invenções e melhorias para a sociedade.

O método da gestão documental arquivística leva-nos a analisar parâmetros sobre sua intencionalidade e a questionar qual o caráter de seus procedimentos, sua utilização e aplicabilidade no processo de produção documental sejam no suporte tradicional ou eletrônico. O uso eficaz dos instrumentos metodológicos da arquivística pressupõe autossuficiência para agilizar os processos de produção, controle, manutenção e consequentemente a preservação dos documentos de arquivo.

### 3.1 GESTÃO DOCUMENTAL: CONCEITOS E DEFINIÇÕES



A gestão documental que surge como um conceito, dentro da prática arquivística, vai além da guarda e conservação da informação registrada em um suporte. O termo gestão está relacionado à administração, ação de gerenciar, o que significa que ela permeia as fases de produção, utilização, conservação e destinação dos documentos, possibilitando a rápida localização da informação para a tomada de decisão (CALDERON, 2004, p.101).

Supera-se, então, a ideia predominante de que os arquivos constituem conjuntos de documentos destinados a permanecer sob a custódia permanente das instituições, e estabelece-se a noção de que os documentos de arquivo podem, de acordo com os valores probatórios e informativos, ser eliminados (FONSECA, 1998, p.34). Dimensionado pelas políticas e diretrizes da gestão de documentos no Brasil (1991) que são definidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), institucionalizado pelo art. 26 da Lei mencionada; vinculado ao Arquivo Nacional, tem como função atender ao Decreto n.º 1173, de 29 de Junho de 1994.

A Lei 8.159 de 1991 no art. 3.º define gestão de documentos como um

conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária visando a eliminação ou recolhimento para guarda permanente dos documentos, e sua guarda permanente contribuir no desenvolvimento sociocultural e para pesquisa histórica de uma sociedade, instituição ou pessoa.

Em relação ao conjunto de procedimentos e operações referenciadas pela Lei 8.159 em seu art. 3.º, surge para auxiliar no controle do grande volume e acumulação de documentos, que segundo Jardim (1995), a importância da avaliação documental, uma das atividades da gestão documental, dá-se a partir dos anos 50, devido à produção e a acumulação desordenada dos documentos. As instituições brasileiras, em sua grande maioria, porventura, não apresentavam uma preocupação com a gestão documental, mas essa eventual realidade está mudando, porque não dizer houve mudança significativa e a arquivística começa a ocupar seu espaço num ambiente satisfatório.

Com a modernização dos arquivos e o fluxo de informações cada vez mais intenso, conseqüentemente a preocupação com a segurança e preservação informacional nas instituições, há de se pensar na Gestão Documental (GDA) e Gestão de Documentos Eletrônicos (GDE) como procedimentos de valorização e programas que viabilizam a racionalização da produção de documentos.

Na perspectiva da Arquivologia, gestão de documentos é "um conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos" (DBTA, 1996, p.41). Ainda de acordo com a ISO 15.489-1 (2001), sobre a gestão documental citado por VALENTIM (2012, p.15) entende a Gestão de Documentos como sendo um

[...] campo da gestão responsável pelo controle eficiente e sistemático da produção, recepção, manutenção, uso e eliminação de documentos, incluindo os processos de captação e manutenção de provas e informações sobre as atividades de negócios e transações em forma de documentos.

### 3.2 FASES DA GESTÃO DOCUMENTAL

No campo científico do tratamento físico, lógico e automatizado da informação; entendida, porém, insuficientemente pouco compreendida, explorada, mas, que de maneira útil e eficaz, desenvolve, utiliza através de máquinas o tratamento, transmissão, armazenamento, recuperação e utilização de informações, contudo, questionável pela segurança de sua obsolescência, por isso, são urgentes, planificar métodos e instrumentos (ferramentas) para assegurar as informações produzidas.

Em sua fase ou primeira idade o arquivo é formado por documentos em uso frequente e possui valor administrativo, são produzidos para atender as necessidades imediatas das atividades das instituições, Machado e Camargo, (1999, p.26) definem arquivo corrente como:

conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos para os quais foram produzidos ou recebidos no comprimento de atividades-fim e atividades-meio e que se conservem junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e de frequência com que são por eles consultados.

Já para o arquivo intermediário definido como conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final. Machado e Camargo, (1999, p.32). O arquivo permanente ou (terceira idade) de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística é o "conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função do seu valor" (DBTA. 1996, p. 8). Formados em sua maioria de documentos produzidos em geral há mais de 20/30 anos pelas instituições administrativas públicas ou privadas.

O desenvolvimento e avanços da informática permitiu o redirecionamento dos arquivos fazendo com que fossem elaborados planos mais consistentes capazes de fomentarem adequadamente o tratamento qualitativo do registro da informação. O emprego tecnológico permitiu preencher as lacunas que envolvem o amplo volume de informações que circulam nos sistemas de arquivo, (por exemplo: informações que não possuíam tratamento arquivístico adequado) e as informações-documentos empilhados pelos arquivos físicos (AP), assim, todo esse conhecimento, destinado e introduzido em administradores-sistemas de banco de dados, repositórios seguros, esteja sob o controle e administração gerencial com aplicação de ferramentas adequadas, por exemplo: a gestão eletrônica de documentos.

A sistematização do ciclo documental, que compreende a teoria das três idades dos arquivos é definida de acordo com a frequência, consulta e tipo de utilização por parte dos usuários. O ciclo de vida dos documentos é o elemento inerente para as intervenções arquivísticas e divide os arquivos de acordo com as fases ativa, semiativa e inativa dos documentos: corrente ou 1ª idade, intermediário ou 2ª idade e permanente ou 3ª idade. Tais elementos estão intimamente ligados à identificação dos valores primário (de caráter administrativo), e secundário (relacionado à pesquisa) dos documentos.

Bernardes e Delatorre (2008, p.35) relatam que,

Os valores primários ou imediatos relacionam-se ao motivo que determinou a produção do documento, considerando seu uso para fins administrativo, jurídico-legal e fiscal. Os valores secundários ou mediatos relacionam-se ao potencial do documento como prova ou fonte de informação para a pesquisa em qualquer área do conhecimento.

O ciclo de vida dos documentos é definido como uma “[...] sucessão de fases por que passam os documentos (corrente, intermediária, permanente), desde o momento em que são produzidos até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente)”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.47).

No entendimento de Rousseau e Couture (1994, p. 112), que consideram as três idades períodos integrantes do ciclo de vida:

[...] A Arquivística reparte assim a vida do documento de arquivo em três períodos: os de atividade, de semiatividade e de inatividade. [...] O conceito de ciclo de vida transforma um conjunto de documentos quantitativamente demasiado importante, desmedido em relação aos meios de que se dispõe para se lhe fazer face, em subconjuntos que apresentam diferentes características. Isto facilita uma redistribuição dos documentos

que compõem o conjunto e deixa entrever uma problemática que é então possível abordar com pragmatismo e alguma hipótese de sucesso.

Para Bellotto (2005, p.23), “o ciclo vital dos documentos administrativos compreende três idades”. 1ª idade-corrente (uso funcional, administrativo, jurídico), 2ª idade-intermediário (superaram seu prazo de validade jurídico-administrativo) e 3ª idade-permanente (documentos preservados e conservados permanentemente). Portanto, a teoria das três idades, ciclo vital dos documentos, busca qualitativamente melhorias na aplicação prática nos processos de gestão de documentos em toda sua **cadeia de custódia** preconizada por Jenkinson (1922).

Para Flores, Rocco, Santos, (2016, p 119)

A cadeia de custódia documental pode ser entendida como o ambiente no qual perpassa o ciclo de vida dos documentos. Em outras palavras, ela define quem é o responsável por aplicar os princípios e as funções arquivísticas à documentação. A custódia confiável de documentos arquivísticos tradicionais é mantida através de uma linha ininterrupta, a qual compreende as três idades do arquivo: fases corrente, intermediária e permanente. Dessa forma, a confiabilidade ocorre por intermédio da própria instituição, que faz a própria produção, gestão, preservação e provê acesso aos seus documentos.

Considerando os documentos em sua fase corrente, intermediária e permanente, que possibilitam identificar e agilizar a recuperação das informações imprescindíveis no processo de gerenciamento da documentação, sua segurança e auxílio a tomada de decisão nas instituições. São requisitos para assegurar tais atividades da gestão documental desde a: Produção, Utilização, Destinação, Organização e arquivamento, Reprodução, Classificação e Avaliação.

Bernardes e Delatorre (2008, p. 10) as definem como:

**Produção de documentos** – elaboração padronizada de tipos/séries documentais, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos.

**Utilização dos documentos** - inclui todas as atividades de Protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição), todas as atividades de Arquivo (organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e recuperação de informações) e a gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informatizados.

**Destinação de documentos** - inclui uma das atividades mais complexas da gestão de documentos que é a avaliação. A avaliação se desenvolve a partir da classificação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos públicos ou empresas privadas, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação final, garantindo a preservação de documentos de guarda permanente e a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor probatório e informativo.

**Tramitação** - estudo das instâncias de decisão, padronização e controle do fluxo documental (workflow).

**Organização e arquivamento** – de acordo com os critérios definidos no Plano de Classificação.

**Reprodução** – Duas razões para a reprodução: 1. reprodução visando a preservação do documento original de guarda permanente, 2. reprodução visando a substituição do documento em papel pelo microfilme. O documento em papel de guarda temporária poderá ser eliminado e o microfilme deverá ser preservado pelo prazo indicado na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.

**Classificação** – recupera o contexto de produção dos documentos, isto é, a função e a atividade que determinou a sua produção e identifica os tipos/séries documentais.

**Avaliação** – trabalho multidisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda e destinação (eliminação ou guarda permanente).

Paes (2004, p.53) destaca as etapas básicas da Gestão de Documentos como sendo a produção, a utilização e a destinação:

**a) Produção de documentos:** diz respeito à elaboração, normatização e padronização de documentos, para que seja evitada a duplicação e emissão de vias desnecessárias.

**b) Utilização de documentos:** nesta fase estão incluídas as atividades de recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação, de organização, de expedição e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, além da elaboração de normas para acesso e recuperação dos documentos no empréstimo e consulta.

**c) Avaliação e destinação dos documentos:** Nesta fase se desenvolve a análise e a avaliação dos documentos acumulados, é nesta etapa que serão estabelecidos seus prazos de guarda e sua destinação, sendo considerada a fase mais complexa da gestão.

Aspectos da gestão de documentos que devem ser seguidos nas fases da vida documental de um arquivo (corrente, intermediário e permanente), que determinaram quais documentos deverão ser guardados e por quanto tempo, quais podem ser eliminados baseados na tabela de temporalidade e em outras normas arquivísticas. Esse acúmulo de papel gera custos adicionais de manipulação e armazenamento, transtornos e desperdício de tempo quando é preciso localizá-los, sem falar que documentos podem ser extraviados ou até mesmo perdidos por conta de desastres naturais. Por isso, prever sobre a melhor forma de armazenar e disponibilizar estes documentos para facilitar a vida de quem os usa no dia a dia deve ser preocupação constante, e ainda no que se refere à Gestão documental com armazenamento eletrônico pela obsolescência do objeto tecnológico.

#### 4 PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL

As vantagens de se implantar política de gestão de documentos, programa, é sem dúvida elemento de valorização do patrimônio informacional para as instituições. Como já descrito acima, a desorganização e a falta da gestão documental é uma das responsáveis pelo tempo perdido do funcionário, e perda de informações valiosas, assim como gera custo financeiro desnecessário. Acabar com estes desperdícios são só alguns dos benefícios que a gestão de documentos oferece as atividades dos órgãos públicos e os negócios privados.

Exemplificando algumas vantagens da gestão de documentos:

- ✓ Ganhos em qualidade de trabalho, tempo e espaço;
- ✓ Aumento da produtividade nas rotinas;
- ✓ Previne as instituições perderem prazos nos processos;
- ✓ Evite multas por atrasos na apresentação de documentos;
- ✓ Agilidade e comodidade na consulta aos documentos;
- ✓ Método de arquivamento padronizado;
- ✓ Segurança e preservação dos documentos;
- ✓ Facilidade na localização dos arquivos;
- ✓ Integração entre os setores de trabalho;
- ✓ Ambiente limpo e organizado, etc.

Como parte da (re)estruturação dos arquivos nas organizações necessárias à consecução de um conjunto de objetivos quanto a elaboração de um Programa de Gestão Documental (PGD) para efetivar seus ativos de informação-documento indispensáveis na manutenção e preservação da história organizacional. Ao incorporar o estudo e planejamento de implantação de gestão de documentos em conjunto com a GED. O controle e preservação desses ativos são indispensáveis para essa realização, nesses termos. O gerenciamento e controle desses ativos ou recursos; e a análise de gerenciamento de um programa de gestão documental. Análise que possibilite implementar políticas específicas para os arquivos no sentido de unificar todo o judiciário e dar maior celeridade nos processos.

No Brasil, a institucionalização da Lei n.º 8.159 em 8 de Janeiro de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, expressa em seu artigo 1.º, que,

é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. (CONARQ, 1991).

De acordo com Bernardes e Delatorre (2008, p. 7):

O programa de gestão documental deverá definir normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final, requisitos necessários inclusive, para o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão de informações.

Ainda para as autoras supracitadas,

[...] a implementação de um programa de gestão documental garante aos órgãos públicos e empresas privadas o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos como redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e a racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p.7).

Em suma, compreende-se que não existe gestão direcionada a um objetivo que se deseje alcançar para determinada solução de um problema em uma estrutura organizacional, sem que se planeje um programa de gestão que atenda a todos os princípios e requisitos necessários a sua aplicabilidade.

#### 4.1 GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED): DEFINIÇÕES CARACTERÍSTICAS E APLICABILIDADE

As mudanças ocasionadas pelo fenômeno da revolução tecnológica têm refletido no âmbito das organizações numa crescente produção de documentos eletrônicos-digitais, resultado interveniente dos recursos de tecnologias da informação. As transformações sociais atingem, também, o judiciário, sendo que este deve utilizar-se de todos os meios para garantir às pessoas o acesso à justiça, Maurer (2012, p.1). A introdução desses recursos tornou-se ferramenta indispensável às necessidades das organizações para controle de armazenamento de informação que cresce vertiginosamente no mundo globalizado.

A gestão de documentos surge como procedimento para esse desafio, prever e possibilitar frente a esse cenário a implementação de processos que visam administrar a produção nos sistemas de arquivos.

A ausência de gestão documental implica no incondicional acúmulo da Massa “volume” Documental Acumulada (MDA’s), podendo ocasionar perdas do seu ativo patrimonial se não tratados adequadamente. Nesse universo, o sistema judiciário tem buscado

e intensificado colocar funcionalidade nos processos automatizados através da - Produção de Documentos Eletrônicos e Digitais - com propósito de diminuição e uso do - Papel – e da tão característica endêmica morosidade em seus serviços, os relatórios anuais do CNJ apontam que as verbas destinadas ao Judiciário são crescentes, porém em sua maior parte se destina ao pagamento de pessoal, enquanto que o restante dos recursos é destinado para a modernização dos serviços, a justiça e suas seções judiciárias procuram com o estabelecimento de políticas de gestão facilitar o acesso às informações de forma mais ágil para seus arquivos. Segundo Maurer (2012, p. 1),

A tecnologia está presente na vida das pessoas, faz parte do seu cotidiano e faz parte do judiciário. As pessoas precisam se adequar aos avanços tecnológicos garantindo assim um processo muito mais célere, beneficiando desta forma as partes e desafogando o judiciário.

Para efeito de informação cabe pontuar que, porém, podemos ver no caminho inverso, quando se trata do mundo corporativo o tempo é extremamente valioso, e a tomada de decisão demanda agilidade nesse processo que está cada vez mais dependente das plataformas atrelada às ferramentas e suporte digitais.

Essa seria uma perspectiva de um universo ideal se não, excelente para os arquivos e todo expressivo volume documental da complexa também intensa multiplicação da informação, encadeada pela conexão entre governo, sociedade, instituição pública, privada, mercado e cultura, todos sejam contemplados com valorização dos serviços informacionais, por meio da aplicação de uma gestão documental.

A de se pensar nesse estado de interdependência da produção, da economia e dos serviços direcionados à informação-registro documental, que constitui uma dimensão de racionalidade elementar para o usuário e suas perspectivas duvidosas referentes à qualidade e disponibilidade, numa solução definitiva para sedimentar o campo obscuro e instável dos arquivos/sistemas, se não, afirmar que, próximo ao caminho para uma ruína, um flagelo para a mutilação dos arquivos, seu conteúdo informacional e a estagnação do acesso, se não o feito.

No contexto da Arquivologia no que tange o gerenciamento dos documentos eletrônicos Rondinelli (2005, p. 38) afirma que “os esforços da **arquivologia contemporânea**<sup>4</sup>, encontram-se totalmente voltados para o domínio de gerenciamento

---

<sup>4</sup> Arquivologia Contemporânea. Dar-se-á [...] a partir da década de 1980 com o salto tecnológico, além da inserção do computador nas atividades cotidianas, as possibilidades “virtuais”! e “eletrônicas” para o documento de arquivo trazem novos questionamentos à área. [...]. Arquivologia e a construção do seu objeto científico: Concepções, trajetórias, contextualizações. (SCHMIDT, 2012, p. 62).



arquivístico dos documentos eletrônicos e para sua plena inserção na chamada sociedade da informação”.

Tendo como visibilidade de uso mais frequente os computadores, contudo a informática estabeleceu-se e está presente nos estudos e desenvolvimento de *softwares*, equipamentos periféricos de entrada e saída de informação, robôs, linguagens e técnicas de programação, mecatrônica, microeletrônica e todas as aplicações que de alguma forma reduzem os custos e sua utilização no que se refere o tratamento automático da informação e a gestão de documentos. Os arquivistas precisam trilhar com mais ênfase nesse universo para melhor compreender o funcionamento dessa linguagem técnica da tecnologia e seus bancos dos dados para melhor inserção das informações no contexto da arquivística.

Por outro lado aos que ponderam, veem com preocupação e cautela o entusiasmo tecnológico que hoje circunda a sociedade contemporânea, onde se imagina tanto os empresários ou cidadãos comuns que a digitalização e o armazenamento em mídias disponibilizadas em CD, DVD, WEB e outros suportes seja a solução para o fim do papel, porém existem outros caminhos a serem percorridos e entraves que impedem que esta realidade se concretize em tempo e espaço breve para total extinção do papel. As circunstâncias acerca da problemática da aceleração e crescimento do volume documental existente esbarram na complexidade da gestão documental e eletrônica dos documentos (custo financeiro e pessoal especializado), nas questões jurídicas no Brasil que envolve o valor jurídico (autenticidade) do documento digital como fonte de prova, com raras exceções (crimes cibernéticos) onde já existem regulamentações e instrumentos legais para tais situações. Para tanto essas especificidades necessitam de complexos estudos, cuidados ao se prevenir e abolir o papel das instituições públicas ou privadas. Segundo Rosely Rondinelli (2005), apesar de algumas variações de concepções teóricas,

A comunidade arquivística internacional reconhece o sistema de gerenciamento arquivístico de documentos como um instrumento capaz de garantir a criação e a manutenção de documentos eletrônicos confiáveis ou, segundo a diplomática arquivística contemporânea preconizada por Duranti<sup>5</sup>, de documentos eletrônicos fidedignos e autênticos.

A preocupação existe, está no avanço tecnológico que não garante tal perspectiva, pelo contrário, a constante mudança dos suportes (*hardwares e softwares*) são passíveis de

---

<sup>5</sup> Luciana Duranti. Diretora do Master on Archival Studies da Universidade de British Columbia, Vancouver, Canadá. Diretora do Projeto InterPARES, pesquisa internacional multidisciplinar sobre preservação de documentos digitais autênticos. Disponível em: <<http://www.interpares.org/welcome.cfm>>.

tornarem-se obsoletos rapidamente. Levando muitas instituições a adotarem e manterem medidas convencionais, quase sempre de maneira inadequada, dificultando a adoção de programas de gestão documental ou gestão eletrônica de documentos para o armazenamento e preservação de informação, o que é recomendável.

Na maioria das instituições, a cultura organizacional existente favorece ou dificultam sistematicamente a implantação de programas de novas tecnologias e o uso racional das mesmas. A produção documental (informação) excessiva facilitada no computador tem ocasionado e contribuído em grande parte para o aumento e acúmulo no volume de papel nas seções de arquivo das instituições, falta de controle e critérios técnicos específicos na produção, preservação, conservação, guarda e descarte eficaz e eficiente desses documentos produzidos, tem afetado toda estrutura administrativa do judiciário desde o arquivo corrente, passando pelo intermediário até o permanente, deliberando uma ressonância automática de morosidade, acesso, conseqüentemente possibilitar celeridade nos processos para as pessoas e operadores do direito.

A figura 2 é a representação do processo de sistematização da política da gestão documental para manter o patrimônio imensurável de documentos sob guarda do judiciário, e da produção processual para fins de recuperação e preservação futura, auxiliada pela ferramenta de gestão eletrônica de documentos para administrar o complexo sistema informático de inserção, recuperação, organização, segurança, controle, e acesso dos documentos dos arquivos judiciais em formato analógico (papel) e eletrônico-digital para garantir os requisitos necessários de documentos arquivísticos confiáveis.

Figura 2: Representação do Processo de Sistematização da Política da Gestão Documental.



Fonte: Elaborada pelo autor (2017).

O Processo de Gestão de Documentos e automatização para a criação e transformação de documentos tornaram-se arcabouço necessário para atender a crescente demanda das empresas para mitigar o impacto dos negócios. Nesse contexto, a modernização da justiça terá suas invariabilidades de modelos processuais unificados e compostos por arquivos padronizados com a implantação de política efetiva de gestão documental em todo poder judiciário brasileiro, beneficiando também a sociedade.

Aqui novamente, apenas pontuar sem a intenção de aprofundar o tema, os possíveis caminhos e possibilidades que vem sendo implementadas pelo CNJ no auxílio de manutenção e administração dos processos geridos em suas atividades. Outro instrumento utilizado pelo judiciário é a digitalização, ferramenta que vem auxiliando no processo de preservação e recuperação de seu patrimônio. De acordo com a resolução nº 31, de 28 de abril de 2010 do CONARQ (2010, p.5), a digitalização é um processo de conversão dos documentos arquivísticos em formato digital, que consiste em unidades de dados binários, [...], e com os quais os computadores criam, recebem, processam, transmitem e armazenam dados.

A adoção de um processo de digitalização implica no conhecimento não só dos princípios da arquivologia, mas também no cumprimento das atividades inerentes ao processo, quais sejam a captura digital, o armazenamento e a disseminação dos representantes digitais. [...] A digitalização, portanto é dirigida ao acesso, difusão e preservação do acervo documental. (CONARQ, 2010, p. 4).

Ainda de acordo com a citada resolução, trata entre outras da: a) Captura digital em imagem de documentos planos e encadernados: impressos, manuscritos, negativos; b) captura digital de imagens; c) Metadados técnicos; d) Boas práticas gerais para armazenamento, segurança e preservação dos representantes digitais; e) serviços terceirizados para a captura digital, armazenamento e acesso aos representantes digitais.

Para o desenvolvimento de programas de gestão paralelos de apoio às atividades de arquivos, existem outras ferramentas computacionais auxiliares. Estas ferramentas implementam os modelos de criação e preservação paralela utilizadas em conjunto com a gestão documental. Importante que nestes ambientes, todas as ações relacionadas à preparação e criação de documentos devem ser executadas por profissionais qualificados.

A informatização promove a funcionalidade no trabalho, mas requer constantemente auto investimento em equipamentos, suprimentos, recursos físicos e qualificação de pessoal para que sua implantação torne-se viável e conseqüentemente gerir o sistema informatizado, para que se alcancem os benefícios desejados. Nesse sentido, muitas empresas acomodaram-

se na plataforma da economia para não investirem adequadamente nos programas e ou tecnologias viáveis prevendo a redução futura do custo financeiro e com isso crescer melhorias na qualidade do produto e serviço oferecidos. Por conta da falta de interesse e da real importância da papelada, muitas são as instituições penalizadas seja por multas ou processos devido à desorganização das informações. Para Avedon (2002, p. 11), o Gerenciamento Eletrônico de Documentos, neste contexto, é

Uma configuração de equipamentos, software e, normalmente, de recursos de telecomunicação baseada em computador e automatizada que armazena e gerencia imagens (e seus índices) que podem ser lidas por máquinas e processadas por computador para sua recuperação.

A decorrência desses fatores reflete a necessidade da construção de políticas públicas que se apliquem obrigatoriamente por meio de orientação e fiscalização em todas as instâncias do sistema administrativo do governo federal, estadual e municipal, por meio de gestores com formação e capacitação na Gestão de Documentos e Gestão Eletrônica de Documentos, especialistas no saber e domínio funcional da produção documental, elevando assim, a importância da padronização dos documentos de arquivo através da Gestão Arquivística como mantenedora sistemática da criação, construção permanente da memória das instituições.

Os profissionais arquivistas planejam essa ordem organizacional administrativa no campo setorial do caminho percorrido pela informação registrada nos variados suportes (documento), dando instabilidade e segurança operacional em todo seu ciclo de vida até a sua recuperação. Assegurando dessa forma os requisitos necessários dos procedimentos da gestão documental e arquivística para os arquivos. Para Bellotto (2006, p.23)

[...] após o cumprimento das razões pelas quais foram gerados, são referidos arquivos os responsáveis pela passagem desses documentos da condição de “arsenal da administração” para a de “celeiro da história”, na concepção do renomado arquivista francês Charles Braibandt. Neste sentido, a principal finalidade do arquivo é servir à administração e sua segunda finalidade é servir à história.

Os instrumentos de gestão confeccionados pelo arquivista permitem-lhe administrar os arquivos (análise e definição das necessidades, acompanhamento e controle dos diversos elementos do programa de gestão de arquivos) (ROSSEAU; COUTURE, 1998, p.143).

É nesse contexto da complexidade de gerir a informação em suportes distintos que há a necessidade de se pensar o uso e aplicabilidade da gestão de documentos e gestão eletrônica de documentos para se alcançar o máximo de eficiência e eficácia na administração dos

arquivos. Dessa forma, no âmbito do objeto convencional (papel) e digital do documento (eletrônico) o fazer arquivístico, os instrumentos metodológicos podem simplificar, solucionar, administrar e consolidar de o processo da produção e manutenção dos arquivos das instituições permanentemente.

#### 4.2 MODELOS E NORMAS PARA A GED

Os aspectos relacionados no gerenciamento de documentos eletrônicos, avanços tem-se desenvolvidos para manter a segurança da informação nesses suportes onde registros se materializam, porém, não asseguram a sua integridade. Para a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos segundo seus autores,

Atualmente, as organizações públicas e privadas e os cidadãos estão transformando ou produzindo documentos arquivísticos exclusivamente em formato digital: textos, bases de dados, planilhas, imagens, gravações sonoras, material gráfico, páginas da web etc. O início do século XXI já apresenta um mundo fortemente dependente do documento arquivístico digital como um meio para registrar as funções e as atividades de indivíduos, instituições e governos. (CTDE, 2005, p.1).

Assim, o documento arquivístico é gerado e mantido por organizações e pessoas para registrarem suas atividades e servir como fontes de prova e informação. Precisa ser fidedigno e autêntico para evidenciar suas ações, e que registra informação cultural, histórica, científica, técnica, econômica e administrativa. Nesses termos preconizado pela arquivística temos o e-ARQ BRASIL – requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos que integra o sistema de gestão arquivística a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade e sua acessibilidade. E orienta a identificação de documentos arquivísticos digitais. Estabelece ainda requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ou implantado.

O SIGAD - Conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador. Através de software particular, integrados e ou uma combinação destes. O seu sucesso dependerá, fundamentalmente, da implementação prévia de um programa de gestão arquivística de documentos. Um SIGAD inclui um sistema de protocolo informatizado, entre outras funções da gestão arquivística de documentos. SIGAD, segundo a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (2006, p.5) é:

Um sistema desenvolvido para produzir, receber, armazenar, dar acesso e destinar documentos em ambiente eletrônico. Envolve um conjunto de procedimentos e operações técnicas característicos do sistema de gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos, isto é, documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo.

Um SIGAD deve ser capaz de gerenciar simultaneamente os documentos digitais e os convencionais. No caso dos documentos convencionais o sistema registra apenas as referências sobre os documentos. Assim os documentos eletrônicos, originados das atividades de organizações e pessoas, constituem um problema arquivístico e não apenas tecnológico, que diz respeito ao registro da informação. Porém, aos que defendam o fim (ou eliminação) da papelada, acreditam que a informatização diminui os gastos operacionais, trazendo mais dinamismo e agilidade às rotinas administrativas, a informatização também contribui para o aumento e capacidade de armazenamento, distribuição, e o acesso às informações em meio digital estejam disponíveis facilmente aos usuários, a economia de espaço físico é outro fator relevante e atraente.

#### 4.3 APLICABILIDADE DA GD E GED EM INSTITUIÇÃO JURÍDICA

A gestão documental (GD) atua desde a produção até a guarda ou eliminação de documentos de arquivos, a gestão documental em seu arcabouço metodológico é concebida de instrumentos de apoio no processo vital e permanente na manutenção de documentos de arquivos, sejam físicos papel e/ou eletrônico-digitais. Podendo ser utilizada nas unidades de produção de informação, assegurando com primazia o ciclo de vital dos documentos (informação). Bem elaborada, a gestão de documentos, visa contribuir para a formação de arquivos físicos e para os sistemas de informação automatizados.

A incontestável inserção tecnológica nas atividades de processos documentais para os setores de produção de documentos-informação, sempre será buscar vencer os “desafios, rumos e desvios ao longo deste novo caminho – sem volta –, que é o processo eletrônico.” (GOMES, SIMÕES, 2015. p.4).

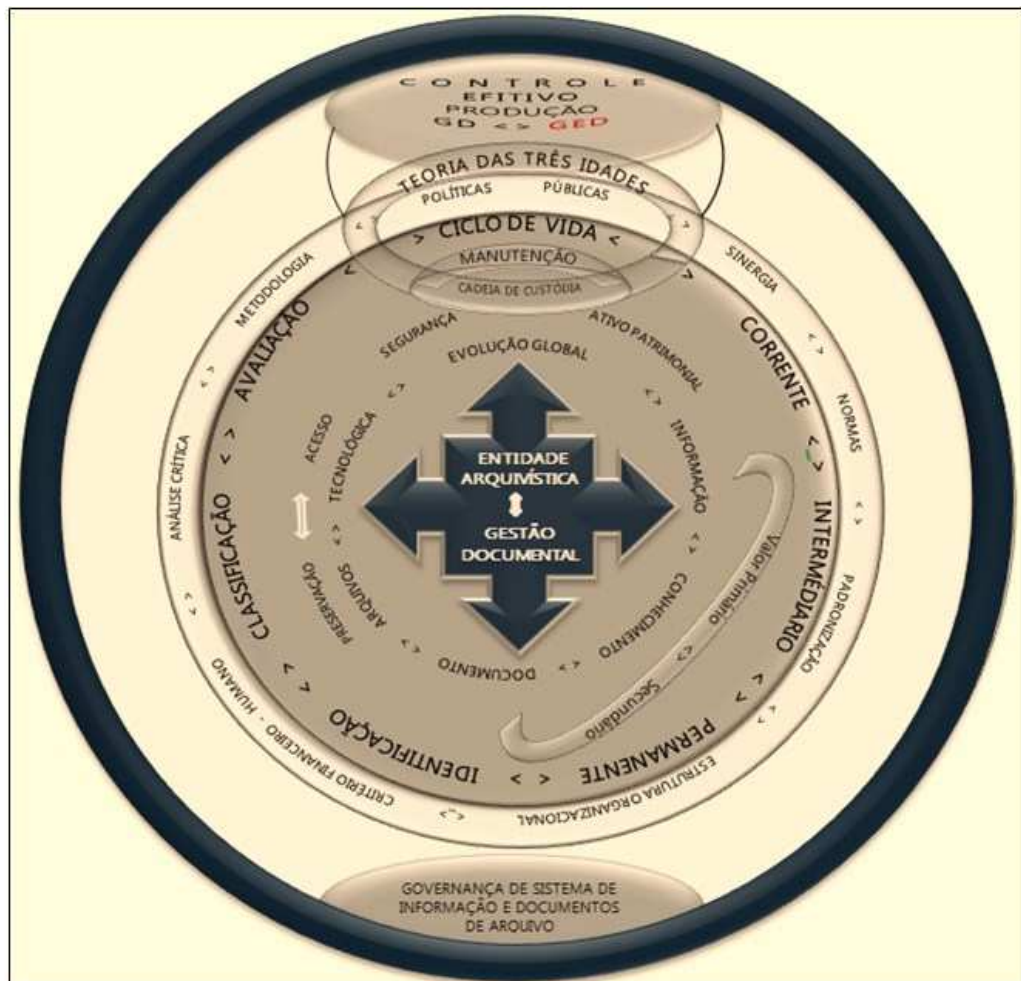
Para que se possam conhecer os desafios e problemas acarretados pela enorme demanda das informações produzidas e avanço tecnológico nas atividades nos setores de arquivos, a gestão de documentos possibilitará o tratamento de forma racional à operacionalização através do planejamento, organização, controle, espaço físico e

equipamentos, tal concepção, no sentido de objetivar o aperfeiçoamento e manutenção do processo do ciclo de vida dos documentos. Segundo Torres e Almeida (2014, p.33), o Documento Jurídico é o “conjunto de espécies documentais geradas pelo e/ou para o Direito”, que “diz respeito às relações jurídicas existentes entre os indivíduos ou destes para com o Estado e vice-versa”. Para a Documentação Jurídica é comumente dividida em três categorias doutrina, jurisprudência e legislação. NASCIMENTO E GUIMARÃES (2004, p.33). Em relação aos documentos de arquivos judiciais, físico papel, na área do Direito (meio jurídico), Gusmão (2015, s.p) ressalta que quase a totalidade dos documentos é textual, mas, não necessariamente deve ser assim. Dessa forma entende-se a importância do meio eletrônico para não só auxiliar, mas possibilitar toda a estrutura necessária da produção de documentos – informações no poder judiciário. Viabilizando as rotinas e processos documentais e eletrônicos em toda sua cadeia de custódia, ciclo de vida, ou seja: corrente, intermediário e permanente, conseqüentemente o acesso.

A Lei n.º 11.419, que dispõe sobre a informatização do processo judicial, foi sancionada em 19 de dezembro de 2006. No mesmo ano, o TRF2 deu os primeiros passos para a implantação do processo eletrônico. ‘No entanto, foi no biênio 2013-2014 que a novidade recebeu um grande impulso.’ ‘Hoje, na primeira instância, os únicos processos que ainda não são 100% eletrônicos são os criminais’ [...]. Na Segunda Região, o APOLO foi o sistema eletrônico desenvolvido e adotado. Hoje, ele integra a Seção Judiciária do Rio de Janeiro, Seção Judiciária do Espírito Santo e Tribunal Regional Federal da 2ª. Região onde já, em dezembro de 2014, 90% dos processos que ingressaram, foram no formato eletrônico. (GOMES, SIMÕES, 2015. p.8).

A figura 3 é representativa da Governança de Sistema de Informação e Documentos de Arquivo de acordo com o cerne de Programa de Gestão Documental. Princípios, Políticas, Planejamento Estratégico de Produção, Tratamento, Segurança, Acesso, Preservação de Documentos e da Informação, de acordo com a política de instituição, etc. O núcleo centraliza a disseminação metodológica do objeto em estudo a partir do comando da administração geral da instituição, desencadeando por todo o sistema de produção a sistematização de documentos-informações no controle efetivo da GD e GED gerados em todos setores interligados: produtor, distribuidores e quem dela necessitem.

Figura 3 - Representação da Governança de Sistema de Informação e Documentos de Arquivo de acordo com o cerne de Programa de Gestão Documental.



Fonte: Elaborado pelo autor (2017).

Para a consolidação da sociedade o estado deve estabelecer os princípios de segurança do direito e acesso da qual ela necessita para isso o processo judicial não tem sentido se não for efetivo e eficaz, pois tem a pretensão de levar tais preceitos legais a todos os cidadãos. Por isso tempo e espaço precisam ser viabilizados zelando o estado constantemente por estes princípios. O uso tecnológico na produção da informação possibilita ao Judiciário agilizar processos e decisões, e permite aos jurisdicionados acompanhar o andamento do processo. Nesse sentido, é valorável considerar a importância da implementação da gestão documental em conjunto com os mecanismos tecnológicos para tornar o processo mais célere.



## **5 A REALIDADE DOS ARQUIVOS JUDICIAIS NO QUE SE REFERE A GESTÃO DOCUMENTAL**

Como discutido em capítulos anteriores, no trabalho diário de gerir, produzir a informação é notório que a informatização modificou o panorama das organizações pública-privada, e o perfil do seu profissional, no cotidiano das pessoas, hoje a disseminação e o domínio do conhecimento da informática alcança todas as classes e setores da sociedade, tanto quanto nas bases do universo acadêmico da disciplina arquivística no que refere-se ao seu uso e aplicação, no controle racional da produção do suporte físico (papel), e eletrônico.

Contudo, na prática a utilização desse suporte ainda se mantém, mesmo com o surgimento e desenvolvimento de inovações tecnológicas com a implantação de novos recursos e ferramentas não se mostra o suficiente para eliminar o papel que ainda tem o seu lugar certificado e assegurado até o momento, por motivos da obsolescência, instabilidade e vulnerabilidade dos sistemas que o produzem e armazenam, trazendo como consequências a morosidade da justiça em seus fluxos documentais.

A morosidade da justiça não é um problema que diz respeito tão somente ao nosso país. Atinge a todos os países do mundo de forma, maneira introspectiva mais ou menos grave. No Brasil, o fenômeno detectado há várias décadas, passou a constituir numa preocupação permanente. [...] A atrofia do Poder Judiciário aconteceu em razão de vários fatores ligados às grandes mudanças que atingiram nosso país durante as últimas décadas, com os movimentos a favor dos Direitos Humanos, abrindo, assim o caminho para o aparecimento de novas correntes visando facilitar o acesso à justiça e atenuar as desigualdades socioeconômico-culturais. (OLIVEIRA, 2003, p. 1).

Em grande parte dos arquivos do judiciário brasileiro enfrentam-se problemas cada um com suas particularidades, principalmente o que diz respeito ao grande volume de documentos armazenados em depósitos judiciais ou em serviços terceirizados que não são tratados com atenção devida. Em contrapartida, o Processo Judicial Eletrônico demonstra certa maturidade, se tornou sem dúvidas nos últimos anos uma política pública direcionada para os arquivos, um avanço qualitativo para todos os jurisdicionados, não é mais uma mera novidade ou alternativa tecnológica para o judiciário na prestação dos serviços à sociedade.

Tais perspectivas no âmbito do Poder Judiciário Brasileiro, a evolução no contexto da gestão documental e do Processo Judicial Eletrônico, seus desafios, passou de iniciativas localizadas para uma realidade futura e promissora. Para melhor compreender o termo processo de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística é conjunto de

documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento. (DBTA, p.138).

A falta de implementação de um programa de gestão documental no TJPB em sua essência, também se apresenta como barreiras, e se contrapõe ao do sistema eletrônico já consolidado, PJe, obedecendo as diretrizes e orientações do CNJ na utilização das mais recentes tecnologias de adequação computacional na produção e gerenciamento eletrônico de documentos.

O CNJ através do Proname estabeleceu novo rumo, novas perspectivas de mudanças e constituiu-se num mecanismo responsável pelo trabalho de estudo, concepção, condução, execução e avaliação dos planos de gestão documental e informatização, modernização tecnológica para possibilitar celeridade na atividade dos órgãos integrantes no âmbito da Justiça. Modernização destinada a interligar os tribunais e operadores do direito, inclusive as entidades da Administração Pública conectadas com a justiça. Iniciativa que é também um exemplo pioneiro para a construção de ferramentas que ajudam o judiciário no desenvolvimento de novos caminhos para aproximar a sociedade facilitando cada vez mais o acesso à justiça.

## 5.1 ORIENTAÇÕES DO CNJ - CASO POSITIVO

Nessa seção para exemplificar alguns casos positivos sem aprofundamento que o tema necessita, que vem sendo realizado no âmbito da justiça - CNJ, através do Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário – PRONAME.

O Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) teve suas bases lançadas em dezembro de 2008, mediante assinatura de Termo de Cooperação entre o Conselho Nacional de Arquivos e o Conselho Nacional de Justiça. O programa tem por finalidade implementar política de gestão documental que atenda às peculiaridades do Poder Judiciário Brasileiro. As normas de funcionamento do Programa e seus instrumentos constam da Recomendação n. 37/2011, alterada pela Recomendação n. 46/2013. A Recomendação veicula os requisitos e instrumentos necessários à gestão documental, assim como a sistemática à sua aplicação. [...] Foram instituídos, ainda, os pilares de preservação da documentação permanente do Poder Judiciário, [...] no tratamento, na disponibilização de acesso, na descrição do acervo e na difusão da informação. A Recomendação n. 37/2011 complementa e se harmoniza com outros normativos do CNJ aplicáveis à gestão de documentos nas fases corrente, intermediária e permanente, tais como a Resolução n. 46/2007 (Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário), a n. 76/2009 (Sistema de Estatística do Poder Judiciário), a n. 91/2009 (Modelo de Requisitos para

Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário) e a n. 185/2013 (Sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe).

Neste contexto se faz relevante destacar que o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário,

[...] tem por missão, além de organizar e disponibilizar a informação, preservar a memória da Justiça e como consequência manter preservada, também, a memória da nossa sociedade. Nos registros judiciais arquivísticos, museológicos e biblioteconômicos, materiais ou imateriais, estão fatos que atingiram e marcaram a sociedade ao longo dos anos.

Com as políticas de arquivo já implantadas em alguns setores do judiciário, e que vem servindo de referência para outros órgãos do poder judiciário, tais políticas que regem o programa de gestão documental na justiça foi entendido adequado para todo o seguimento do judiciário que compõem o comitê do PRONAME.

Alguns programas de gestão documental se revelam mais ou menos analíticos em relação a um ou outro proposto pela resolução 37. Tomando como exemplo o Programa de Gestão Documental da Justiça Federal, temos o Tribunal Regional Federal da 2ª Região - TRF2, que precede ao estabelecido pelo CNJ em âmbito da justiça a nível nacional.

A Lei n.º 11.419, que dispõe sobre a informatização do processo judicial, foi sancionada em 19 de dezembro de 2006. No mesmo ano, o TRF2 deu os primeiros passos para a implantação do processo eletrônico. ‘No entanto, foi no biênio 2013-2014 que a novidade recebeu um grande impulso’. ‘Hoje, na primeira instância, os únicos processos que ainda não são 100% eletrônicos são os criminais’ [...]. Na Segunda Região, o APOLO foi o sistema eletrônico desenvolvido e adotado. Hoje, ele integra a Seção Judiciária do Rio de Janeiro, Seção Judiciária do Espírito Santo e Tribunal Regional Federal da 2ª Região [...], dezembro de 2014, 90% dos processos que ingressaram, foram no formato eletrônico. (GOMES, SIMÕES, 2015. p. 8).

No Poder Judiciário brasileiro, de acordo com Schwaitzer (2013, p. 12), atualmente, [...] convivem harmoniosamente documentos produzidos unicamente em papel com documentos híbridos. Destarte, dos quais foram concebidos em seu universo [...] parte em formato analógico e outra parte em formato digital, e também com muitos outros que já são gerados unicamente em codificação binária. Daí a problemática para administrar acervos dimensionados em sua forma contextual de variados registros que necessitam ser tratados de maneira adequada de acordo com os preceitos da Arquivística. [...] Tanto quanto as demais entidades do Estado nacional, a Justiça Federal também se depara com os desafios de preservar sua memória e de resguardar seus documentos digitais dos efeitos da obsolescência tecnológica. Schwaitzer. (2013, p. 12). Afirma a mesma autora que o TRF2 vem ‘realizando

com o uso da análise diplomática e Tipológica dos documentos' estudos que vem contribuindo para a produção e preservação de documentos da instituição.

Dado a importância da abordagem da Análise Diplomática pelo judiciário, com destaque para o TRF2, de como os documentos são produzidos, a abordagem teórica é apenas simplificativa de como e porque da produção pela gênese de documentos físicos (papel) e eletrônicos inseridos dentro do contexto da arquivística em todo seu percurso de criação ao armazenamento, guarda, para garantir os aspectos de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade dos documentos como preconiza o projeto InterPARES<sup>6</sup>, requisitos para determinar a segurança, acesso e preservação da informação a longo prazo. Tognoli (2010, p. 92) defende que os estudos realizados por Duranti

[...] provam que é perfeitamente possível a aplicação da crítica diplomática aos documentos contemporâneos e com isso os arquivistas passam a ver o método diplomático, ou estudo da Tipologia Documental como uma ferramenta de suma importância para o conhecimento da documentação gerada no século XXI [...]

Este processo de criação-produção através da gênese documental, procura da mais qualidade e valor aos documentos eventualmente contribuir para resolver determinados problemas das variadas peculiaridades dos suportes e contextos de uso dos documentos. Para tanto, a Tipologia Documental é a ampliação da Diplomática em direção à gênese documental, perseguindo a contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora. (BELLOTTO, 2002, p. 20). Dessa forma, “[...] o objeto da Diplomática é a configuração interna do documento, o estudo jurídico de suas partes e dos seus caracteres para atingir sua autenticidade, enquanto o objeto da Tipologia [...]”. (BELLOTTO, 2002, p. 20).

Não há dúvidas que tais critérios pela gênese documental, que é um método seguido da elaboração do documento, que cumpri alguns requisitos básico e elementar para que a sua proveniência, categoria, espécie e tipos sejam reconhecidos e apresentem valor legal, probatório, fiscal etc. Contexto do qual: o objeto da Diplomática é a estrutura formal do documento. O documento deve conter a mesma construção semântica de discurso para a mesma problemática jurídica. Portanto ainda de acordo com a autora: A gênese documental

---

<sup>6</sup> InterPARES. O Projeto InterPARES - International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (Pesquisa Internacional sobre Documentos Arquivísticos Autênticos Permanentes em Sistemas Eletrônicos), coordenado pela Universidade de British Columbia, no Canadá, tem desenvolvido conhecimento teórico-metodológico essencial para a preservação de longo prazo de documentos arquivísticos digitais autênticos. Disponível em: <https://interparestrust.org/>.

está no ‘algo a determinar, a provar, a cumprir’, dentro de determinado setor de determinado órgão público ou organização privada. (BELLOTTO, 2008, p. 9). Portanto, nessa ótica, os Sistemas de Arquivos que acumulam documentos através da gênese documental asseguram a distinção de valores fundamental para soluções de atos jurídicos aos documentos.

O documento que faz parte de um conjunto organizado resultado de uma atividade e contexto não vive isolado, é parte introdutório de um conceito de coletividade do sistema documental. [...] nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora. (BELLOTTO, 2002, p. 20).

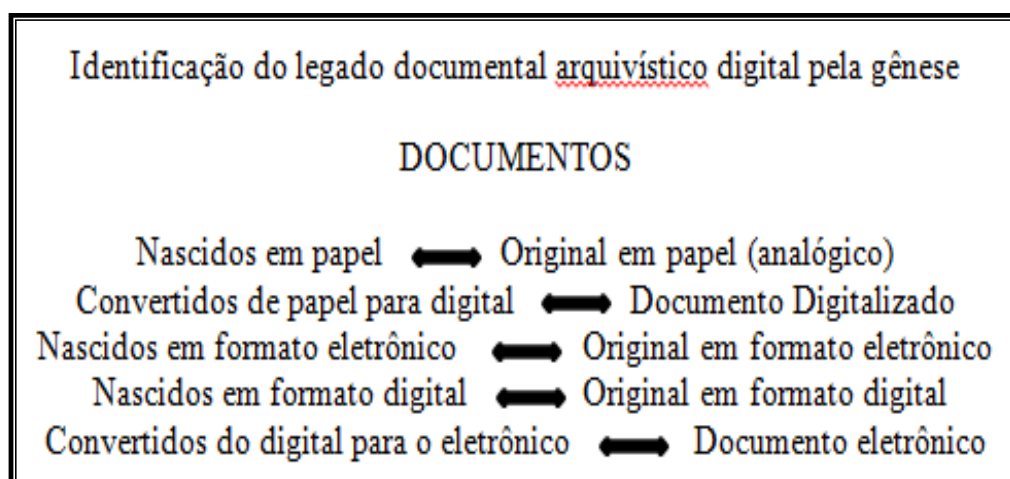
Nesse sentido, a produção de documentos deve cumprir algumas etapas predeterminadas que para Bellotto (2008, p. 9) tais etapas são:

- 1) Identificação jurídico-administrativa do ato;
- 2) Seleção da espécie documental;
- 3) Fórmula diplomática, fórmula sistematizada ou fórmula usual, preenchida com um conteúdo tópico e circunstancial, resulta na redação final;
- 4) Divulgação junto aos públicos a atingir e/ou tramitação da rotina;
- 5) Guarda ou destinação fixada por sistemáticas de temporalidade.

Vale ressaltar a utilização do uso da análise da gênese documental, pelos Arquivistas, na certeza que irá propiciar cada vez mais desenvolvimento profissional e conhecimento no domínio das metodologias e instrumentos nas atividades de arquivo.

A figura 4 mostra na perspectiva da Gestão de Documentos-Informação, o Ciclo de Vital de Documentos (Teoria das Três Idades) através do Processo Representativo de Identificação do Legado Documental Arquivístico Físico (Papel) – Eletrônico - Digital pela Gênese Documental.

Figura 4 - Processo de Identificação do Legado Documental Arquivístico Físico (Papel) - Eletrônico - Digital pela Gênese Documental.



Fonte: Elaborado pelo autor (2017).

Observar que a representação não é uma afirmativa, a intenção é que, a proposta, visa apenas abordar de forma figurativa, a percepção atribuída às possibilidades e variados recursos e suportes que são inerentes às atividades da produção de documentos a partir de sua criação, inserção, recuperação, preservação e acesso.

Segundo Flores, Rocco, Santos (2016, p.119)

[...] observa-se a questão da acurácia e da autenticidade dos documentos em meio digital. Embora os mecanismos de registro tenham evoluído em nível de hardware, software e suporte, ainda há incertezas quanto à integridade e à identidade dos documentos que são produzidos e armazenados em meio digital, acarretando a necessidade de um referencial de uma linha ininterrupta digital entre todos os ambientes interoperáveis dos documentos arquivísticos, desde a gênese até sua preservação e acesso.

No processo tecnológico da produção, armazenamento e disseminação da informação é imprescindível nortear qualitativamente os registros informacionais contidos nos documentos de arquivo para melhor torná-los contextualmente mais organizados e de fácil recuperação das informações inseridas no sistema, e assim, não se perca a natureza do seu valor institucional e probatório. Não se pode desperdiçar o avanço tecnológico e potencialidade dos sistemas computacionais na elaboração e criação de soluções para o desenvolvimento de métodos e ferramentas (além dos instrumentos arquivísticos) para a gestão eletrônica de documentos.

## **6 A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL PARA UM EFETIVA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS**

A Gestão de Documentos é de ordem técnica e envolve todas as etapas pertinentes ao arquivamento de documentos, incluindo a produção, que implica a racionalização burocrática da papelada, a utilização que seria a administração do arquivo e a avaliação e destinação de documentos conforme a tabela de temporalidade (PAES, 2004).

O Poder Judiciário Brasileiro enfrenta hoje em seus arquivos, enorme desafio na administração para unificar suas atividades inerentes ao processo da aplicação dos procedimentos da gestão arquivística no órgão, dificuldade recorrente, seja no gerenciamento informacional produzida, espaços reduzidos e ambientes inadequados no desenvolvimento das rotinas para melhor tratamento da documentação destinadas ao seu funcionamento. O enorme volume de informação circulante e a desmesurada Massa Documental Acumulada (MDA's) que os Tribunais mantem sob sua jurisdição, nessa ótica, a necessidade de melhorias através de planos e políticas de gestão em todo seu arcabouço, ainda são embrionários dentro da instituição. Podemos citar: maiores investimentos para os arquivos, recursos humanos, disseminação das tecnologias para unificar ainda mais a importância da aplicação no processo da gestão documental em todo judiciário, etc.

O objeto arquivístico é, positivamente, diferente dos objetos do campo interdisciplinar do qual estar inserido como a biblioteconomia, da museologia e a tecnologia da informação. Os documentos de arquivo têm um caráter orgânico. Eles não podem ser tratados individualmente, ou seja, estão relacionados uns com os outros e o entendimento sobre o contexto onde foram produzidos é essencial para o desenvolvimento de estudos e análises. Schellenberg (2004), desenvolve um modelo de gestão, cuja implantação foi bem-sucedida nos Estados Unidos. Segundo Freitas (2004, p. 5),

As novas bases teóricas, configuradas a partir do modelo de gestão [...], daí advindos, alcançaram o continente europeu e a América Latina, nos últimos 50 anos. Desde então, muito se tem proposto e defendido, nestes campos, para atingir metas e padrões mundialmente aceitáveis. Porém, há uma questão que deve ser levada em conta. Os modelos de gestão, apresentados na literatura de ponta, em muito se encaixam a realidades bastante peculiares. E mesmo a contextos bem distintos daqueles vividos, sobretudo, pelos países periféricos. Assim é razoável supor que tentativas de transplantes de projetos e ideias não logrem, nestes locais, o êxito esperado, porque se encontram em terras alienígenas. E que os desacertos podem ser provenientes, em alguma medida, deste descompasso.

Diante do exposto e inquietação da importância da gestão documental para melhor efetivar a gestão eletrônica de documentos, como importante processo de controlar a problemática do excesso de informação e volume interminável de documentos produzidos analogicamente (papel), principalmente eletrônicos e nato-digitais no meio jurídico, assim, compreender melhor como o judiciário brasileiro está seguindo as recomendações do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, pela extrema necessidade de tornar o serviço jurisdicional adequado, célere e transparente, por meios de recursos computacionais que vêm sendo utilizados nos tribunais do país através da prática de atos processuais eletrônicos e documento eletrônico. Principalmente após a Constituição Federal de 1988 (CF/88), onde a procura pelo serviço Judiciário aumentou consideravelmente, dessa forma, a situação de morosidade, excesso de formalismo e burocracia em dar respostas em tempo hábil para aqueles que dela necessitam.

Surge a preocupação e a busca por medidas solucionáveis para resolver a administração dos papéis (e tanto quanto do objeto eletrônico) por parte das instituições, a existência de documentos que necessitam, nesta ótica, serem preservados e conservados no seu suporte original (papel) permanentemente, devido ao seu valor histórico inestimável tanto para a memória institucional quanto para a ciência, e ainda mais que muitos campos da ciência dependem da informação na sua fonte original para desenvolver suas pesquisas, estudos, invenções e melhorias para a sociedade.

A gestão documental contemporânea assume papel preponderante como procedimento administrativo nas organizações. A GD quanto a GED são ferramentas estratégicas e de “auto impacto” de análise de contenção, potencializando diretamente nos arquivos o fluxonatural da gestão intervindo no ciclo de vida dos documentos no momento que é produzido até sua destinação final, ou seja, compreende as diversas funções arquivísticas, possibilitando mais qualidade e menos desperdício na produção de documentos, nessa perspectiva da qual gera de forma abrangente a conversão informacional em conhecimento, fonte de referência necessária para manutenção do patrimônio documental e da própria organização.

O método da gestão documental arquivística leva-nos a analisar parâmetros sobre sua intencionalidade e a questionar qual o caráter de seus procedimentos, sua utilização e aplicabilidade no processo de produção documental, sejam no suporte tradicional ou eletrônico no mundo contemporâneo. O uso eficaz dos instrumentos metodológicos da arquivística pressupõe autossuficiência para agilizar os processos de produção, controle, manutenção e conseqüentemente a preservação dos documentos de arquivo. Uma realidade.



Políticas Públicas, Normas, Pessoas, Organizações, Administração e Controle, necessidade de abstrair a excessiva informação sem caráter legal e valor histórico, circunstanciada por seus produtores sem o devido controle de qualidade orgânica arquivístico.

Figura 5 – Representação do Circuito Sistemático nos Sistemas de Arquivos.



Fonte: Elaborado pelo autor de acordo com a pesquisa (2017).

A grande questão para o êxito na Gestão Documental é controlar a circulação do imenso volume de documentos-informações, monitorar os processamentos de dados, sendo necessários análises e critérios para intermediar sua inserção e tratamento adequado em meio físico e eletrônico-digital, incluindo um programa de preservação em longo prazo. Afinal, em plena “era da informação”<sup>7</sup>, estamos vivendo hoje o dilema da preservação de documentos que tem ultrapassado os limites do suporte papel. Somado a isso, nossa (in)capacidade de controlar e tratar esse legado informacional em tempo e espaço satisfatório, é inegável que esse problema tem se constituído um dos grandes desafios para as organizações, reconhecer a necessidade de implementarem programas de gestão documental com foco na preservação de documentos arquivísticos que contemplem os documentos em suporte papel, eletrônico, bem como os documentos digitais, este último, objeto de maior preocupação quando se trata de preservação.

Sendo a GED é um conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Outro desafio é a

<sup>7</sup> Era da informação (também conhecida como era digital ou era tecnológica) após a era industrial, mais especificamente após a década de 1980; com invenções tais como o microprocessador, a rede de computadores, a fibra óptica e o computador pessoal. Fonte: <https://pt.wikipedia.org>

interoperabilidade entre as plataformas e a padronização dos serviços de processos eletrônicos oferecidos à população e aos órgãos governamentais. Interoperabilidade é a capacidade de um sistema (informatizado ou não) de se comunicar de forma transparente (ou o mais próximo disso) com outro sistema (semelhante ou não).

Como discutidos em outros capítulos, os objetivos da GED são, portanto de orientar a implantação da gestão arquivística de documentos arquivísticos digitais e não digitais e fornecer especificações técnicas e funcionais, além de metadados, aquisição e/ou a especificação e desenvolvimento de sistemas informatizados. “O levantamento geral dos dados sobre as atividades, fluxo informacional, estruturas e funções retratam a concepção que a instituição/organização tem sobre a importância e valor da informação”. (CALDERON, 2004, p. 101).

Dessa forma, a gestão de documentos aplicada adequadamente nas organizações, inclusive no judiciário alcançara seus objetivos de maneira a tornar suas atividades mais cooperativas e sistemáticas, pois, as informações são consideradas de grande valor, um bem imensurável, para tanto, gerir os documentos corretamente garante a sua transmissão de forma ágil e inteligível em qualquer aspecto da gestão dos arquivos, valorizando o tratamento documental-informação dos sistemas do judiciário. A verdade é que o grande volume informacional-documental produzido e acumulado seja físico e ou eletrônico revela a existência da falta de tratamento e manutenção adequados nos arquivos e nos sistemas, perda e suportes não identificados, além da suspeita de perdas de informação. Para os programas de gestão documental, práticas essenciais para a sua estrutura orgânica que são os critérios da identificação, classificação e avaliação, estes devem ser prioridade, pois afetam diretamente nesse processo. De acordo com Calderon (2004, p. 100).

Constata-se nessas instituições o dilema de grandes massas documentais acumuladas, sobretudo em suporte papel, guardadas sem tratamento adequado. Nelas estão depositadas frações significativas dos registros da história das organizações e não é raro, também, existirem valores técnicos, científicos, jurídicos, probatórios e outros, misturados a uma quantidade enorme de documentos sem nenhum valor. Neste sentido, a Gestão Documental que deve preceder a Gestão Eletrônica representa para as organizações um indicativo para administrar os documentos e o gerenciamento da informação numa perspectiva futura de viabilizar o acesso à informação, bem como auxiliar a administração em todos os níveis para a tomada de decisões.

É sugerido então promover o Diagnóstico de Arquivo como um dos instrumentos da Gestão Documental é capaz de fornecer dados e identificar elementos positivos e negativos para fins de:

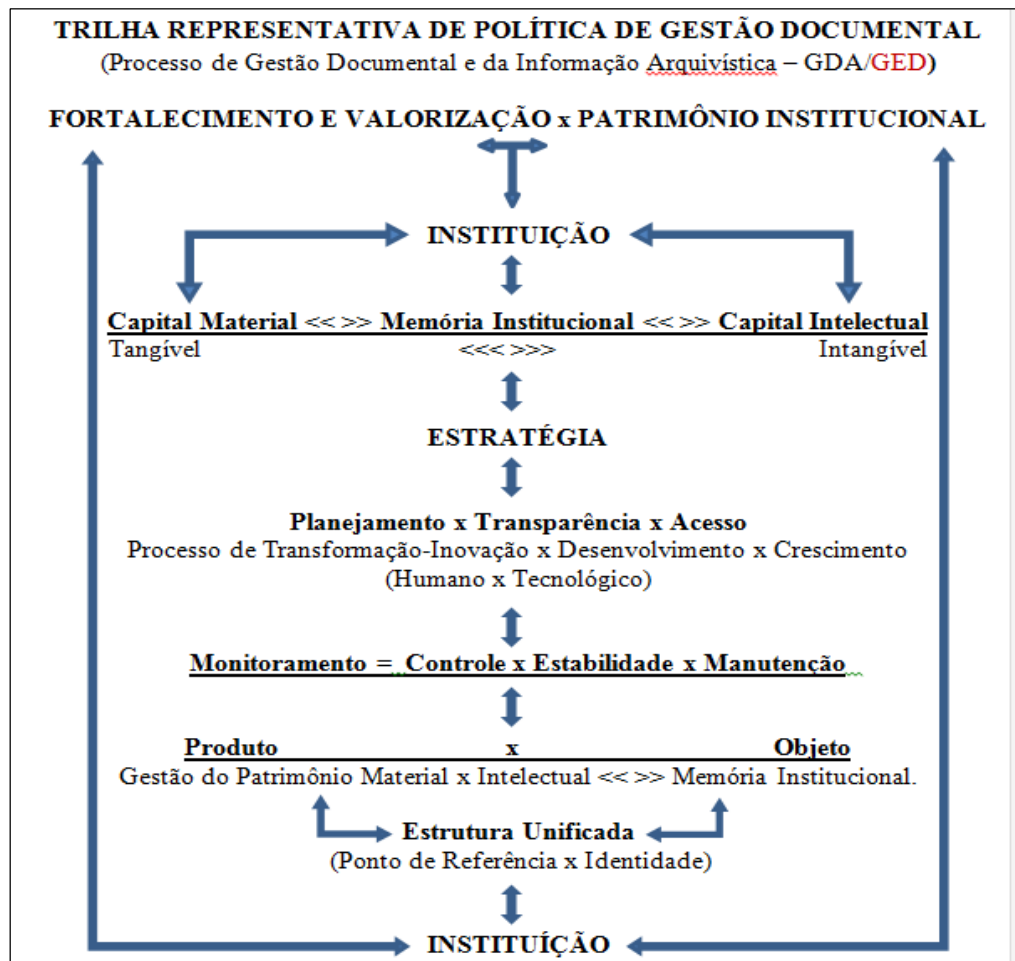
- a) identificar os tipos documentais produzidos, recebidos e acumulados;
- b) quais e quando poderão ser eliminados;
- c) quais deverão ser preservados,
- d) acesso: direito à informação e patrimônio: direito a memória, desde a base ao nível mais alto da organização, aspectos que inviabilizam a operacionalidade e objetivos institucionais com eficiência e eficácia, etc.

O processo de gestão documental de acordo com a metodologia arquivística compreende as etapas de produção, identificação, avaliação e classificação. Nessa perspectiva, o conceito de modelo sistêmico de organização de arquivos, é aquele no qual o documento passa a ser controlado desde o momento de sua produção até sua destinação final: critério de eliminação e ou guarda permanente (BRASIL, 1991). A importância destas ações reflete os interesses das organizações em iniciarem um processo de Gestão Documental que possa atender suas demandas, seja em relação à documentação produzida, como para a criação de padrão para o manuseio, armazenamento e descarte seguro de documentos.

Compreende-se que a gestão documental para uma efetiva gestão eletrônica de documentos pressupõe no âmbito da administração público-privada potencializar a pesquisa e estudo da produção de documentos de seus produtores.

Reforçar que ainda em relação ao GED as organizações há de considerar que para este processo seja iniciado, é necessário que seja precedida da gestão dos documentos em meio físico, caso necessário, com o auxílio da digitalização, devido ao grande volume documental produzido. A gestão de documentos permite que tais ferramentas sejam implementadas de maneira adequada, obedecendo aos critérios e processos documentais já, identificados, avaliados e classificados de acordo coma tabela de temporalidade.

Figura 6 - Trilha Representativa de Política de Gestão Documental



Fonte: Elaborado pelo autor (2017).

Reforçar que ainda em relação ao GED as organizações há de considerar que para este processo seja iniciado, é necessário que seja precedida da gestão dos documentos em meio físico, caso necessário, com o auxílio da digitalização, devido ao grande volume documental produzido. A gestão de documentos permite que tais ferramentas sejam implementadas de maneira adequada, obedecendo aos critérios e processos documentais já, identificados, avaliados e classificados de acordo coma tabela de temporalidade.

A importância da construção estrutural para se alcançar os objetivos das práticas laborais da gestão documental para uma efetiva gestão eletrônica de documentos, passa por mudanças e transformações, inseridas cada vez mais como um requisito metodológico imprescindível na atual conjuntura social, de uma “sociedade informatizada”, demanda principalmente no âmbito institucional dos órgãos judiciais, objeto de estudo desse trabalho, na busca, recuperação e preservação da imensa - massa (volume) documental-informação - imensurável ativo patrimonial sob sua jurisdição (custódia).

Por fim, é necessário destacar que, os arquivos do Poder Judiciário brasileiro, não podem ficar inacessíveis dessa nova realidade estrutural tecnológica, posto isto, é preciso e extremamente importante que o judiciário amplifique o estabelecimento dessa metodologia de apoio no controle e governança da gestão desses ativos informacionais observando o teor da segurança conceitual para fins de acesso do desafio da obsolescência do objeto paradigmático tecnológico, em outras palavras, não basta informatizar tudo, é necessário gerir, através de programas de gestão documental com base em tudo que já fora apresentado até então.

## 7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho realizou uma reflexão sobre questões pertinentes a gestão documental que precede a gestão eletrônica de documentos, a luz do poder judiciário brasileiro, buscou evidenciar a discussão relacionada à existência e seus procedimentos no contexto da arquivística. Sem a intenção de aprofundar o assunto, porém, não exaurindo o tema de tão relevância para o processo da gestão de arquivo seja físico e ou eletrônico-digital. Desta forma, buscou-se ressaltar questões relativas às políticas institucionais, processo de produção, guarda, segurança, custódia e acesso, além dos métodos para preservação em longo prazo.

Os esforços alcançados para implementação deste trabalho compreenderam o levantamento do estado da arte para conhecer os procedimentos da gestão documental que precede a gestão eletrônica de documentos, em conjunto com a identificação parcial do funcionamento do processo de gestão documental do judiciário brasileiro, para determinar a importância da implantação da Gestão Documental e Gestão Eletrônica de Documentos na justiça. Desta forma, mostrou-se que através da GDA e GED, com a modernização e aprimoramento do Poder Judiciário, pode-se obter grandes melhorias com relação à manutenção, preservação, acesso, celeridade e eficiência na adequação, tramitação dos processos físicos e judiciais eletrônicos. Importante saber também de valorar a preservação.

A Gestão Documental e a Gestão Eletrônica de Documentos proporcionam uma realidade diversa para as instituições de maneira ampla no tratamento do documento-informação, nesse caso, entidade ligada ao processo judicial e âmbito do direito jurídico brasileiro, seja pelo referencial do seu conteúdo como pelas atividades de organização e acesso à informação do setor relacionado. Administrar ou gerenciar documentos arquivísticos, a partir da aplicação de conceitos, teorias e métodos difundidos pela arquivologia, garante às instituições públicas ou privadas alcançar maior controle sobre as informações que produzem ou recebem, nesse caso: o judiciário, racionalizar o espaço de guarda de documentos, desenvolver com mais eficiência e rapidez suas atividades, atender adequadamente aos profissionais e cidadãos/usuários para alcançar o nível de excelência na gestão de documentos geridos.

Nesse sentido, a importância do trabalho de gerir a produção de documentos-informação, consiste essencialmente em valorizar esse ativo patrimonial, ou seja, os dados-documentos-informações referentes às mudanças contemporâneas das instituições e organizações, reflexo das transformações na formação dos profissionais e evolução das novas tecnologias, com isso, em consequência dos impactos da informatização e de sua

obsolescência, a urgência para implantação e desenvolvimento de programas e políticas públicas para os arquivos são verdadeiros desafios. Por esta razão, tal objeto fundamenta as condições necessárias aos que necessitam em todos os níveis de conhecimentos em informação e documentação dos serviços jurisdicionais.

Dessa forma, é fator importante que a gestão documental que é uma atividade inerente aos documentos de arquivo e das pessoas que estão produzindo o conhecimento e as informações registradas em formatos e suportes distintos, melhor conhecer essa atividade, para assim, melhorar a qualidade das informações produzidas. Enquanto aos documentos que correspondem a atos de caráter administrativo e jurídico, [...] documentos, para fins de organização e descrição dos arquivos, tem sido bastante negligenciada. Camargo (2015, p. 14).

As novas mudanças irão continuar a influenciar as transformações inerentes as atividades sociais, o trabalho cotidiano das pessoas. É notório de que as modernas tecnologias avançaram para um sistemático mundo místico e inesgotável produção de documentos-informações digitais, e lembrar também a digitalização, toda essa conjuntura ainda não foi, ou permanece intrínseca nas atividades de produção de documentos pelo Judiciário, para mudanças esperadas para um órgão de tão importância administrativa e histórica, e ainda a lentidão da estrutura organizacional para implementar políticas e padrões adequados para o tratamento dos documentos de todo acervo já produzidos pela instituição, que ao longo de sua história proveu a acumulação desordenada do imenso volume-massa documental (MDA's), no judiciário.

Nesse aspecto, há de se planejar em tempo e espaço viável, além do financeiro, trabalho conjunto com os profissionais da área interdisciplinar, sejam Arquivistas, Tecnologia da Informação, Ciência da Informação, Historiadores, etc., para gerenciar adequadamente a realidade dos efeitos de acumulação de documentos ao longo de décadas, cujo tratamento arquivístico adequado e a destinação não continuem a ser problema crônico e rotineiro para a instituição do poder judiciário.

Devemos cada vez mais valorar a importância e vantagens da gestão documental nas instituições que vem se tornando um trabalho árduo para todos os profissionais que lidam com a produção de documentos, destarte para os arquivistas, e que todos nós convivemos com um volume colossal de documentos-informação, e que por questões legais não podem ser descartados/eliminados. Portanto, de maneira que não só no Brasil, mas no mundo, a gestão documental caminha para se fixar em definitivo nos setores de trabalho, a efetivação concreta de implantação categorizada do suporte eletrônico já é uma realidade.

A incipiente informação gerada em suporte papel, porém salve sua importância conceitual histórico do objeto, e que vem sendo substituída pelo digital, que se preserve para o futuro e não se torne uma incógnita, vem migrando de forma rápida e crescente em escala universal para a conveniente estratégia de mobilidade, portabilidade e funcionalidade que nos permite o acesso instantâneo às informações. Nesse sentido, seja qual for o formato de seus arquivos, ligado diretamente na prioridade de criação em suporte digital. O caminho sem volta da informatização do uso e funcionalidade no trabalho diário é irreversível, diferentemente do agrupamento em caminho oposto ao idealizado feito pela materialidade do suporte papel, que hoje vêm cada vez mais perdendo espaço e “importância” no contexto dominado pela informatização, ferramentas tecnológicas.

Recursos humanos, material e guarda de documentos, aumentando ainda mais o custo indireto das instituições acaba se tornando objeto de resultados negativos na gestão de qualquer órgão. Para tanto, um ponto de partida é a boa prática e resultados positivos, é a gestão documental. Vantagens com vistas à certeza da segurança do acervo, da informação, praticidade e celeridade para localizar potencialmente um documento e ou dado importante. Acesso onde e quando precisar, local apropriado para a guarda documental liberando espaços, restrição e permissão de acesso aos funcionários autorizados e tecnologia que permite monitorar e acompanhamento dos procedimentos realizados no dia a dia da instituição. A implementação da plataforma da gestão de documentos torna-se cada vez mais necessária. A informação é hoje, o maior ativo para qualquer instituição e como tal deve ser tratada como algo inestimável.

Por fim, o grande desafio dos arquivistas, dos profissionais da informação, instituições públicas e privadas é fazer Gestão Documental-Informação, sem precisar alterar o curso da evolução global dos arquivos, precaver-se da obsolescência tecnológica, para não afetar a segurança, preservação e acesso para as futuras gerações. Manter autossustentável o meio ambiente em que vive.



## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Maria de Lourdes Pinto de; JEZINE, Edineide. **Educação e Movimentos Sociais**. Novos olhares. São Paulo: Alínea, 2007. Disponível em:

<[http://portal.virtual.ufpb.br/biblioteca\\_virtual/files/metodologia\\_do\\_trabalho\\_cientafico\\_1361969612.pdf](http://portal.virtual.ufpb.br/biblioteca_virtual/files/metodologia_do_trabalho_cientafico_1361969612.pdf)>. Acesso em: 05 de dez. de 2014.

ATHENIENSE. Alexandre Rodrigues. Aspectos Jurídicos Relativos à Legalidade do Documento Digital. Palestra proferida no IV CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVO DO PODER JUDICIÁRIO – Superior Tribunal Militar (STM). Brasília-DF. 2015. Disponível em:

<[https://www.youtube.com/watch?v=5O1Z37Yz9S8&index=12&list=PLDlqiaiLaVmbt.n\\_fypr\\_A-f9jwNoF\\_m4u](https://www.youtube.com/watch?v=5O1Z37Yz9S8&index=12&list=PLDlqiaiLaVmbt.n_fypr_A-f9jwNoF_m4u)>. Acesso em: 05 set. 2016.

AVENDON, Don M. **GED de A a Z**: tudo sobre gerenciamento eletrônico de documentos. Tradução Roberta da Silva Aquino. São Paulo: CENADEM, 2002. 200p.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005. Disponível em:

<[http://www.arquivonacional.gov.br/download?dic\\_term\\_arq.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/download?dic_term_arq.pdf)>. Acesso em: 18 out. 2016.

BRASIL. **CONSTITUIÇÃO FEDERAL/1988**. Disponível em:

<[http://www2.planalto.gov.br/a\\_cervo/constituicao-federal](http://www2.planalto.gov.br/a_cervo/constituicao-federal)>. Acesso em: 6 mar. 2017.

BERNARDES, Ieda. Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica/ver/gestao-documental-aplicada>>. Acesso em: 21 out. 2017.

Como avaliar documentos de arquivo. **COMISSÃO DE CURSOS DA AAB/SP**. Leda Pimenta Bernardes. São Paulo: Arquivo do estado, 1998. Disponível em:

<<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica>>. Acesso em: 16 out. 2017.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos/ Livros, 2008.

\_\_\_\_\_. **Documento de arquivo e sociedade**. Ciências e Letras, n 31. Porto Alegre: Faculdade Porto Alegrense de Educação, jan/jun, 2002.

\_\_\_\_\_. Como fazer análise diplomática e análise tipológica de Documento de arquivo. São Paulo: Arquivo do estado, imprensa oficial, 2002. 120 p. (projeto como fazer, 8). Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica>>. Acesso em: 12 set. 2017.

BRASIL. CONARQ. **Lei nº 8.159, de 09 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)> Acesso em: 10 dez. 2014.

CARVALHO, Elizabeth Leao de. LONGO, Rose Mary Juliano. Informação orgânica: recurso estratégico para tomada de decisão pelos membros do conselho de administração da UEL. **Informação & Informação**, [S.l.], v. 7, n. 2, p. 113-133, dez. 2002. Disponível em: <<http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/1703>>. Acesso em: 21 nov. 2017.

COSTA, Marco Antonio F. da; COSTA, Maria de Fatima Barrozo da. **Metodologia da pesquisa: conceitos e técnicas**. Rio de Janeiro: Interciencia, 2001.

CONARQ. **Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001**. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao\\_14.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf)>. Acesso em: 05 dez. 2014.

\_\_\_\_\_. **Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE**. 2003. Disponível em: <[http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/cam\\_tec\\_doc\\_ele/index.asp](http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/cam_tec_doc_ele/index.asp)>. Acesso em: 7 out. 2014.

\_\_\_\_\_. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE. **Glossário - Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE - Versão 2.0 – agosto de 2006**.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: AAB/Núcleo Regional de São Paulo/Departamento de Museus e Arquivos, 1996.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**, dez 2004, vol.33, no.3, p. 97-104. Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0100-19652004000300011&script=sci\\_arttext](http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0100-19652004000300011&script=sci_arttext)>. Acesso em: 04 out. 2014.

COSTA FILHO, Cássio Murilo Alves; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. O ciclo vital dos documentos no âmbito da Arquivologia: surgimento, disseminação e interpretações. **Pesq. Bras. em Ci. da Inf. e Bib.**, João Pessoa, v. 11, n. 1, p. 187-202, 2016. Disponível em: <<http://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/pbcib/article/view/28664>>. Acesso em: 16 out. 2017.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2008.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Sobre espécies e tipos documentais. Camargo, Ana Maria de Almeida et ali. **Dar nome aos documentos: da teoria à prática / apresentação de Danielle Ardaillon**. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2015.

Crônica da implantação do processo eletrônico no TRF 2ª Região. **Revista DocumentAÇÃO**. TRF 2ª Região – Ano 1, nº 1 - Jul/Set 2015. Disponível em: <<http://www.mp.pa.mp.br/upload/images/Revista%20Documentacao.pdf>>. Acesso em: 9 out. 2017.

DEMO, Pedro. **Pesquisa e construção de conhecimento**. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1996.

DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. São Paulo: **AAB-SP**, Secretaria de Estado da Cultura, 1996. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica>>. Acesso em: 12 set. 2017.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Revista Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 49-64, jul. 1994. ISSN 2178-1494. Disponível em: <<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/1976>>. Acesso em: 9 set. 2017.

ESTUDOS AVANÇADOS EM ARQUIVOLOGIA. Marta Lúcia Pomim Valentim. (Org.). Marília. Oficina Universitária. São Paulo. **Cultura Acadêmica**, 2012.

FONSECA, Maria Odila Kahl. Informação, arquivos e instituições arquivísticas. **Arquivo & Administração**, v. 1, n. 1, p. 33-44, 1998. Disponível em: <<http://www.brapi.inf.br/v/a/3793>>. Acesso em: 25 jun. 2017.

FLORES, Daniel; ROCCO, Brenda Couto de Brito; SANTOS, Henrique Machado dos. Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais. **Acervo**, [S.l.], v. 29, n. 2 jul-dez, p. 117-132, nov. 2016. ISSN 22378723. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/717>>. Acesso em: 27 Fev. 2018.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

\_\_\_\_\_. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

GUSMÃO, Bráulio Gabriel. CNJ. “PJe - Processo judicial eletrônico”. Palestra proferida no **IV CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOS DO PODER JUDICIÁRIO. SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR (STM)**. Brasília-DF. 2015. Disponível em: [https://www.youtube.com/watch?v=ZeeQjodO9dQ&list=PPLDlqiaiLaVmbtn\\_fypr\\_A-f9iwNoF\\_m4u&index=9](https://www.youtube.com/watch?v=ZeeQjodO9dQ&list=PPLDlqiaiLaVmbtn_fypr_A-f9iwNoF_m4u&index=9). Acesso em: 14 set. 2016.

GUINCHAT, C.; MENOU, M. **Introdução geral às ciências e técnicas da informação e documentação**. 2. ed. rev. aum. Brasília: Ibict; CNPq, 1994.

GUEUDET, Ghislaine; TROUCHE, Luc. Do trabalho documental dos professores: gênese, coletivos, comunidades. O caso da Matemática. **Em Teia | Revista de Educação Matemática e Tecnológica Iberoamericana** [S.l.], v. 6, n. 3, jun. 2016. Disponível em: <<https://periodicos.ufpe.br/revistas/emteia/article/view/2243>>. Acesso em: 22 fev. 2018.

JARDIM, José Maria. Obstáculos à construção de políticas nacionais de arquivos no Brasil e na Espanha: uma abordagem teórico-metodológica de análise comparada. **Liinc em revista**, v. 7, n. 1, p. 197-213, 2011. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/v/a/9930>>. Acesso em: 03 dez. 2017.

\_\_\_\_\_. **Sistemas e Políticas Públicas de Arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995.

\_\_\_\_\_. O conceito e a prática da gestão de documentos. **Acervo**. Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, 1987. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/media/v.2,n.2,jul.dez.1987.pdf>>. Acesso em: 5 ago. 2016.

\_\_\_\_\_; FONSECA, Maria Odila Kahl. Estudos de usuários em arquivos: em busca de um estado da arte. **DataGramaZero**, v. 5, n. 5, p. A04, 2004. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/v/a/2049>>. Acesso em: 17 mar. 2016.

\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_. As relações entre a arquivística e a ciência da informação. **Informare: Cadernos do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação**, v. 1, n. 1, p. 41-50, 1995. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/v/a/3175>>. Acesso em: 17 fev. 2016.

JENKINSON, Hilary. **A Manual of archive administration including the problems of war archives and archive making**. Oxford: Clarendon Press, 1922.

MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais**. 2. ed. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2000. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica>>. Acesso em: 16 set. 2017.

MAURER, Patrícia. **Princípio da celeridade e o processo eletrônico**. 2012. Disponível em: <<http://www.egov.ufsc.br/portal/conteudo/princ%C3%ADpio-da-celeridade-e-o-processo-eletr%C3%B4nico>>. Acesso em: 22 nov. 2017.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

OLIVEIRA, Alfredo Almeida Pino de. **Análise documental do processo de capacitação dos multiplicadores do projeto**. “Nossas crianças: Janelas de oportunidades” no município de São Paulo à luz da Promoção da Saúde. 2007. 210 f. Dissertação (Mestrado em Enfermagem em Saúde Coletiva) – Escola de Enfermagem. Universidade de São Paulo, São Paulo, 2007.

OLIVEIRA, Moisés do Socorro de. O Poder Judiciário: morosidade. Causas e soluções. **Revista Jus Navigandi**. Teresina, ano 8, n. 96, 7 out. 2003. Disponível em: <<https://jus.com.br/artigos/4306>>. Acesso em: 17 fev. 2018.

OLIVEIRA, Silvio. Luiz. **Tratado de metodologia científica**. São Paulo, Pioneira, 1997.

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

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fátima. Arquivos, gestão de documentos e informação. 10.5007/1518-2924.2004v9nesp2p1. **Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação**. Florianópolis, p. 1-13, jan. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2004v9nesp2p1/5486>>. Acesso em: 12 abr. 2016.

ROUSSEAU, Jean-Yves. COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. Petrópolis: Vozes, 1986.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

SCHMIDT, Clarissa. Moreira. Santos. **Arquivologia e a construção do seu objeto científico: concepções, trajetórias, contextualizações**. 2012. 320f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Escola de Comunicação e Arte, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2012.

SCHWAITZER, Lenora de Beaurepaire da Silva. Segurança, Acesso e Preservação da Informação. Palestra proferida no **IV CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVO DO PODER JUDICIÁRIO** – Superior Tribunal Militar (STM). Brasília-DF. 2015. Disponível em:

<[https://www.youtube.com/watch?v=5OIZ37Yz9S8&index=12&list=PLDlqiaiLaVmbtn\\_fypr\\_Af9jwNF\\_m4u](https://www.youtube.com/watch?v=5OIZ37Yz9S8&index=12&list=PLDlqiaiLaVmbtn_fypr_Af9jwNF_m4u)>. Acesso em: 05 set. 2016.

\_\_\_\_\_. **Decisão judicial do TRF2 em formato digital:** estudo de caso com base no projeto InterPARES 3 /. 2013. 67 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Federal Fluminense.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A gestão de documentos como pilar principal para a expansão do acesso aos documentos de arquivo. Palestra proferida no **IV CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVO DO PODER JUDICIÁRIO** – Superior Tribunal Militar (STM). Brasília-DF. 2015. Disponível em:

<[https://www.youtube.com/watch?v=5OIZ37Yz9S8&index=12&list=PLDlqiaiLaVmbtn\\_fypr\\_A-f9jwNoF\\_m4u](https://www.youtube.com/watch?v=5OIZ37Yz9S8&index=12&list=PLDlqiaiLaVmbtn_fypr_A-f9jwNoF_m4u)>. Acesso em: 05 set. 2016.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos:** princípios e técnicas. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. 388 p.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA - **TJPB**. Disponível em: <http://www.tjpb.jus.br>. Acesso em: 8 nov. 2017.

TOGNOLI, Natália Bolfarini. **A contribuição epistemológica canadense para a construção da arquivística contemporânea.** 2010. 119f. Dissertação (mestrado) - Universidade Estadual Paulista, Faculdade de Filosofia e Ciências, 2010. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/11449/93669>>. Acesso em: 12 set. 2017.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

XEROX CORPORATION. **Documents: an opportunity for cost control and business transformation.** Stanford. USA, 2003. Disponível em: <[https://www.xerox.com/downloads/gbr/en/i/idc\\_Survey.pdf](https://www.xerox.com/downloads/gbr/en/i/idc_Survey.pdf)>. Acesso em: 12 nov. 2017.

ZEEMAN, Júri. Significado filosófico da noção de informação na ciência contemporânea. In: ROYAUMONT, C. de (Org.). **O conceito de informação.** Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1970. p. 159-179.