



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
Pró-reitoria de Graduação  
Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas  
Curso de Arquivologia

JOCILANE BATISTA LIMA DE ARAUJO

SEGURANÇA NOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS:  
uma investigação diplomática nos padrões de segurança dos documentos  
eletrônicos do Tribunal Regional do Trabalho – PB 13ª Região

JOÃO PESSOA – PB

2014

JOCILANE BATISTA LIMA DE ARAUJO

**SEGURANÇA NOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS:**

uma investigação diplomática nos padrões de segurança dos documentos eletrônicos do Tribunal Regional do Trabalho – PB 13ª Região

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao programa de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof. Ms. Anna Carla de Queiroz

JOÃO PESSOA

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

A663s Araujo, Jocilane Batista Lima de  
Segurança nos documentos eletrônicos [manuscrito] : uma investigação diplomática nos padrões de Segurança dos documentos eletrônicos do Tribunal Regional do Trabalho – PB 13ª região / Jocilane Batista Lima de Araujo. - 2014.  
79 p. : il. color.

Digitado.

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

"Orientação: Profa. Ma. Anna Carla Queiroz, Departamento de Arquivologia".

1. Arquivologia. 2. Diplomática. 3. Segurança de documentos eletrônicos. I. Título.

21. ed. CDD 025.82

JOCILANE BATISTA LIMA DE ARAUJO


SEGURANÇA NOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS:

Uma Investigação dos padrões de segurança dos documentos eletrônicos do  
Tribunal Regional do Trabalho - PB 13º Região

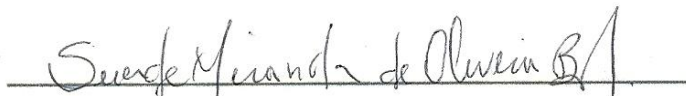
**MONOGRAFIA** apresentado ao curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, Campus v, como exigência institucional para a conclusão do curso e a obtenção do grau de BACHARELA EM ARQUIVOLOGIA.

Aprovada em: 12/11/ 2014

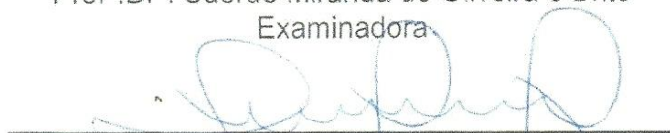
Banca examinadora



Profª. Ms. Anna Carla Queiroz  
Orientadora



Profª.Drª. Suerde Miranda de Oliveira e Brito  
Examinadora



Profº.Ms. Eutropio Pereira Bezerra  
Examinador

João Pessoa – PB,

2014

*A tecnologia move o mundo.  
Steve Jobs*

A Deus e a minha família.

DEDICO!

## AGRADECIMENTOS

A Deus por ter me dado saúde e forças para superar os obstáculos vencidos, a minha família pelo apoio incondicional e incentivo nos momentos de dificuldade.

A esta universidade e ao seu corpo docente que me abriu as portas para um conhecimento inimaginável. À minha querida orientadora Ana Carla Queiroz, “aninha” que com carinho e dedicação me auxiliou no desenvolvimento deste trabalho, aos amigos que compartilharam muitos momentos e contribuíram com meu crescimento pessoal e profissional.

A todos que partilharam este percurso em minha vida, o meu muito obrigado.

E a Deus toda a glória.

## RESUMO

Este trabalho procurou analisar diplomaticamente a segurança dos documentos tramitados em ambiente virtual através de uma investigação no acervo documental eletrônico do Tribunal Regional do Trabalho- 13º Região do Estado da Paraíba. Neste estudo apresentamos uma revisão de literatura sobre: arquivologia, diplomática, documentos eletrônicos, segurança em documentos digitais e validade jurídica em documentos eletrônicos. Utiliza como base de classificação o método qualitativo, que permite ao pesquisador maior dinâmica dos fatos. Adota a técnica de entrevista, pois se trata da melhor forma de compreender a segurança no ciberespaço. Além da entrevista foi adotado o método de observação que deu suporte para a captação de nuances interpretados e comparados com a realidade arquivística. Considerando as análises diplomáticas feitas por arquivistas em arquivos físicos, agora deparados com outra vertente, a análise em documentos eletrônicos, onde a fragilidade do suporte a adulteração e a violação documental são realidades presentes nos novos arquivos virtuais.

**PALAVRAS- CHAVE:** Arquivologia. Diplomática. Segurança de documentos eletrônicos.



## **ABSTRACT**

This paper analyzes the form of diplomatic document and its security to be conducted in virtual environment through an investigation into the electronic files of the Regional Labor of 13<sup>th</sup> Region of the State of Paraiba. This study presents a literature review on: archival, diplomatic, electronic documents, digital documents security, legal validity of electronic documents. Used as the basis of the qualitative classification method that allows the researcher greater dynamic facts. Adopts the interview technique, because it is the best way to understand security in cyberspace. Besides the interview method was adopted observation that gave support to capture nuances interpreted and compared with archival reality. Considering the diplomatic analysis made by archivist on physical files, now faced with another strand to analyze electronic documents, where the fragility of support and document tampering violation are present realities in the new virtual files.

**KEYWORDS:** Archival. Diplomatic. electronic documents security.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 01-	Movimentação processual do TST.....	21
Figura 02-	Estrutura externa.....	34
Figura 03-	Estrutura interna.....	35
Figura 04-	Chave simétrica.....	47
Figura 05-	Chave assimétrica.....	48
Figura 06-	Hash.....	49
Figura 07-	Inserção da petição inicial.....	62
Figura 08-	Apreciação da árvore de tarefas do magistrado.....	62
Figura 09-	Análise de decisão.....	63
Figura 10-	Inserção de anexos no sistema.....	64
Figura 11-	Publicidade processual.....	66
Figura 12-	Movimentação processual.....	67
Figura 13-	Assinatura digital.....	68

## LISTA DE TABELAS

TABELA 01-	Dados pesquisados.....	20
------------	------------------------	----

## LISTA DE QUADROS

QUADRO 01-	Relações dos documentos diplomáticos.....	37
QUADRO 02-	SIGAD.....	69

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CNT.....	Conselho Nacional do Trabalho
CONARQ.....	Conselho Nacional de Arquivos
CRT.....	Conselho Regional do Trabalho
CTDE.....	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
JCJ.....	Junta Conciliadora de Julgamento
PDF.....	Portable Document Format
PJE.....	Processo Judicial Eletrônico
SETIC.....	Secretaria de Tecnologia da Informação
SIGAD.....	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documento
TRT.....	Tribunal Regional do Trabalho
TST.....	Tribunal Superior do Trabalho

## SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	15
1.1	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	18
1.2	CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	18
1.3	UNIVERSO E AMOSTRAGEM.....	21
1.4	CAMPO EMPÍRICO.....	23
1.5	INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS.....	25
2	DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO E A DIPLOMÁTICA.....	27
2.1	CONCEITO E CONTEXTO HISTÓRICO.....	27
2.2	DOCUMENTOS FÍSICOS.....	30
2.3	ELEMENTOS QUE ESTRUTURAM UM DOCUMENTO DIPLOMÁTICO.....	33
2.4	TIPOLOGIAS E ESPÉCIES DOCUMENTAIS.....	35
2.4.1	Tipologias.....	35
2.4.2	Espécies documentais.....	37
2.5	ANÁLISE DIPLOMÁTICA NOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS.....	42
3	DOCUMENTOS ELETRÔNICOS.....	43
3.1	PROPRIEDADE DOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS.....	44
3.1.1	Facilidades de disseminação e dissociabilidade no suporte.....	44
3.1.2	Alterabilidade.....	44
3.1.3	Facilidade na tramitação ou no processamento.....	45
3.1.4	Economia do espaço físico e facilidade na preservação da informação.....	45
3.2	SEGURANÇA ELETRÔNICA.....	46
3.3	CRIOGRAFIA.....	46
3.3.1	Assimétrica e Simétrica.....	47
3.4	ASSINATURA DIGITAL.....	48
3.4.1	Hash.....	49
3.4.2	Propriedades essenciais das assinaturas digitais.....	50
3.5	CERTIFICADO E CERTIFICAÇÃO DIGITAL.....	50
3.5.1	E-cpf e E-cnpj.....	51
3.5.2	Tipos de e-cpf e e-cnpj.....	51

3.5.3	Autoridades certificadoras.....	51
3.6	TRILHAS DE AUDITORIA ELETRÔNICA.....	52
4	VALIDADE JURÍDICA DOS DOCUMENTOS.....	53
4.1	PROCESSO JUDICIAL.....	53
4.1.1	O que é um processo judicial.....	54
4.2	DOCUMENTOS ELETRÔNICOS COMO PROVA EM PROCESSOS JURÍDICOS.....	56
4.3	SEGURANÇA NOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E O ARQUIVISTA.....	57
5	ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS.....	59
	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	75
	REFERÊNCIAS.....	77
	ANEXO	

## 1 INTRODUÇÃO

O cenário mundial vem sofrendo constantes modificações na área econômica, política e principalmente tecnológica. O surgimento da internet mudou a forma de comunicação e relacionamento entre as pessoas. Hoje, tudo está relacionado com a internet e a forma como pode auxiliar nos processos do dia a dia. Assim, este trabalho busca investigar diplomaticamente os parâmetros de segurança utilizados para com os documentos eletrônicos no Tribunal Regional do Trabalho-13<sup>o</sup> Região do Estado da Paraíba.

Apesar dos benefícios evidentes trazidos com esta nova ferramenta, há novos crimes contra os cidadãos, os “Crimes Cibernéticos”, desencadeou falhas em sistemas para aplicarem fraudes, golpes online e furto de identidade.

Dessa forma, a comunidade está cada vez mais refém de um sistema que enquanto auxilia na rapidez, eficiência, produção e transmissão da informação, também se infiltra na intimidade alheia, manipula e distorce informações, causando, em alguns casos, danos irreversíveis.

Tendo em vista que a tecnologia é hoje vista como essencial para a sociedade, e não é diferente para as instituições, pois são as que mais necessitam de seus benefícios, o conjunto de ferramentas e software desenvolvido tem como objetivo o acesso mais rápido e eficiente a grandes volumes de informações em vários formatos, como: imagens, vídeos, áudios e etc.

Do ponto de vista jurídico, percebemos a necessidade que os tribunais sentem em implantar sistemas que auxiliem na tramitação processual. Estes softwares visam mais comodidade, flexibilidade e eficiência no julgamento que apesar de eficaz na transmissão de documentos têm gerado indagações sobre a autenticidade, fidedignidade das informações processadas, esta polêmica sempre norteou o direito e para alguns juristas, sua aceitabilidade como prova é questionável.

Diante dos magistérios [...] percebe-se a ideia central de documento se consubstancia numa coisa, fixada materialmente; por essa razão, muitos entendem que o elemento-conteúdo é inseparável de seu suporte físico [...] chegando ao ponto de alguns deles terem asseverado que o suporte utilizado para a materialização do documento garantirá o grau de fidedignidade em relação ao que o autor quis representar. (MARQUES, 2008; p.124)



A dúvida sobre a fidedignidade documental é colocada a prova, há muito tempo, as falsificações e incertezas quanto à autenticidade das informações sempre cercou as documentações que as igrejas detinham. Estas indagações incidiram fortemente para a criação da ciência que estuda as estruturas internas e externas do documento. A diplomática tem auxiliado o ser humano desde o século XVII até a atualidade na comprovação da idoneidade documental.

Antes, esta ciência era aplicada apenas para documentos que possuíssem suporte tradicional como o papel, mas com a evolução tecnológica e a mutação do suporte a diplomática adaptou-se para comprovar a veracidade da documentação em um ambiente totalmente novo e intangível. “Exatamente como os documentos arquivísticos convencionais, os eletrônicos se constituem em elementos que podem ser identificados e avaliados por meio da análise diplomática” (Rondinelli,2008; p.55).

Contudo, o arquivista que antes criava métodos para ordenar, classificar e reconhecer a autenticidade dos documentos tradicionais se depara com uma nova vertente, onde a estrutura documental é a mesma para ambos, tradicional e virtual, mas a maneira de analisar os signos e os elementos que comprovam sua autenticidade é totalmente diferente.

Assim, a justiça que agora utiliza meios tecnológicos para auxiliar na tomada de decisões, também impõe mecanismos que requerem a segurança das informações contidas neste novo suporte, para que verdadeiramente o documento eletrônico se torne prova em um processo.

Com a utilização de hardwares e softwares de ultima geração o Tribunal Regional do Estado da Paraíba tem sido exemplo de uma instituição que trabalha em um ambiente totalmente volátil, mas que possui mecanismo que impede a alteração das informações, dando mais credibilidade e confiança nos processos e nas tomadas de decisão.

A escolha da temática abordada no presente trabalho deu-se através da curiosidade em entender como a ciência da diplomática, que estuda os elementos formais de um documento físico, garantindo sua veracidade, pode ser implementada em um ambiente tão inseguro e passível de adulteração. Esta reflexão trouxe a necessidade instigar questionamentos a cerca de como os processos tramitados em ambiente virtual estão sendo assegurados acerca de violações e compreender o

nível de capacidade em que os arquivistas ao se depararem com esta tecnologia serão capazes de identificar quando um documento eletrônico analisado diplomaticamente for adulterado, partindo da hipótese de que os parâmetros utilizados na instituição estabelecem diplomaticamente a idoneidade dos documentos eletrônicos.

Assim sendo, nossa pesquisa auxiliará na área da arquivologia, criando discussões sobre as lacunas expostas na coleta de dados, e novas pesquisas sobre o tema, tendo em vista a urgência de produções acadêmicas relacionados com a segurança em ambiente virtual tendo como base a diplomática e sua aplicação na geração e tramitação de processos e o despertar nos arquivistas, sobre a necessidade de capacitação e aprofundamento na segurança nos documentos eletrônicos.

As vantagens associadas a este trabalho para a sociedade é de esclarecer quais ferramentas básicas devem ser adotadas para resguardar as informações no ato da elaboração da documentação. Também da certeza de transparência, que no ato da tramitação e na tomada de decisão todos os procedimentos foram totalmente seguros e sem possibilidade de adulteração. E no entendimento de que o ser humano criará novas formas de armazenamento e que mesmo com esta evolução, suas informações também evoluirão para um novo suporte impedindo a perda dos dados por obsolescência.

O presente trabalho está dividido em 5 seções, distribuídos da seguinte forma: introdução da pesquisa, com a apresentação do tema e dos procedimentos metodológicos utilizados para a realização deste trabalho. O segundo capítulo descreve os conceitos que fundamentaram este estudo. O terceiro capítulo, "*Documentos eletrônicos*", traz considerações sobre como é constituído e seus benefícios na utilização em processos, também aborda a segurança eletrônica e os critérios estabelecidos por órgãos federais a respeito das diretrizes a serem implantadas nas instituições que trabalhem de forma virtual, assegurando a inviolabilidade documental. O quarto capítulo trata da "*Validade jurídicas dos documentos*", ou seja, a partir de que momento o judiciário pode se garantir a fidedignidade da prova eletrônica. O quinto e último capítulo trata da interpretação dos dados coletados e dos resultados obtidos através da análise. Também trata das considerações finais realizadas na conclusão deste estudo, e respondendo a

hipótese, apontando sugestões de estudo e sua aplicação em arquivos totalmente virtuais.

## 1.1 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

### 1.2 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.

Esta pesquisa surge da necessidade de produções científicas que abordem diplomaticamente a segurança dos documentos digitais e como os arquivistas, ao se depararem com novas plataformas, consigam identificar nos documentos virtuais, os sinais de sua autenticidade e fidedignidade.

No coração da diplomática jaz a ideia de que todos os documentos podem ser analisados, entendidos e avaliados em termos de um sistema de elementos formais que são universais na sua aplicação e descontextualizados por seus constituintes formais e não pela informação que transmitem. (DURANTI; MCNEIL, 1996, p.49).

Desta forma, os documentos digitais apresentam os mesmos elementos que os físicos como, suporte, conteúdo, forma, ação, pessoas, relação orgânica e contexto, podendo ser analisados e estudados da mesma forma que os impressos.

Sendo assim, este estudo terá como local de abordagem o Tribunal Regional do Trabalho do Estado da Paraíba, especificamente a Diretoria de Tecnologia (DITEC) que é responsável pela implantação de vários sistemas, como PUSH 2.0, em que advogados e interessados recebem e-mails informando sobre o andamento do processo e o PJE, que permite a prática de atos processuais diretamente no sistema, assim, como o acompanhamento independentemente de onde esteja tramitando.

Devido à grande quantidade de documentos que são recebidos, tramitados e julgados pelo judiciário em ambiente virtual, o que favorece a manipulação não autorizada das documentações, o TRT utiliza-se de várias ferramentas de segurança, tendo como principal mecanismo a assinatura digital.

A classificação deste trabalho é empírica ou de campo, por se tratar de uma pesquisa em que a vivência e a experiência são chaves para compreender a teoria e a realidade aplicada no dia a dia. “Pesquisa de campo: quando é realizada a partir

de informações obtidas “em campo”, onde os fenômenos ocorrem em situação natural.” (RODRIGUES, 2011, p.53).

Gil (2002) considera que os estudos de campo em relação aos outros métodos, possuem mais vantagens, dentre eles: o aprofundamento das questões propostas, flexibilidade, economia, participação, interação e experiência direta com o objeto de estudo. O resultado da junção desses elementos é refletido em uma coleta de dados mais confiável.

Com base nesta classificação, a abordagem utilizada foi o método qualitativo, pois permite ao pesquisador uma interpretação contextual dinâmica dos fatos. Este tipo de abordagem diferencia-se do quantitativo já que neste, a pesquisa se traduz em números, mas na pesquisa qualitativa, o pesquisador se envolve com o assunto estudado de tal forma a ser parte integrante na compreensão da informação.

Cabe ao investigador interpretar as informações passadas de forma a captar a essência e a profundidade das respostas dos entrevistados e a realidade à qual estão inseridos.

as investigações que se voltam para uma análise qualitativa têm como objeto situações complexas ou estritamente particulares. Os estudos que empregam uma metodologia qualitativa podem descrever a complexidade de determinado problema, analisar a interação de certas variáveis, compreender e classificar processos dinâmicos vividos em grupos sociais, contribuir no processo de mudança de determinado grupo e possibilitar, em maior nível de profundidade, o entendimento das particularidades do comportamento dos indivíduos. (RICHARDSON, 2011, p.80)

Assim, esta pesquisa assumiu o caráter exploratório, que, para Gil (2002, p.41), “pode-se dizer que esta pesquisa têm como objetivo principal o aprimoramento de ideias ou descobertas de intuições.” Dessa forma, a pesquisa exploratória auxiliou no levantamento das informações sobre o objeto de estudo, proporcionando maior familiaridade com o instrumento de coleta de dados aplicado.

Ou seja, o pesquisador que escolher este método, desenvolverá sua pesquisa, como “um estudo inicial, ele precisa estar ciente de que, faz-se necessário uma pesquisa preliminar sobre o assunto adotado, para poder realizar outro tipo de pesquisa e assim delimitar seu tema, formular as hipóteses e definir seus objetivos.” (RODRIGUES, 2011, p.52).

Para esta pesquisa foram revisados estudos relacionados à Diplomática, segurança dos documentos eletrônicos e documento eletrônico como prova judiciária, entre novembro de 2013 a fevereiro de 2014, nas bases de dados CAPES,

SCIELO, USP (periódicos, tese e dissertações), sendo as referencias datadas de 2006 a 2012.

Na tabela abaixo segue explicitados os descritores utilizados na pesquisa:

Tabela 1: Dados pesquisados

DESCRITORES	BASE DE DADOS								
	SCIELO			CAPES			USP		
	Encontradas	Descartada	Utilizadas	Encontradas	Descartada	Utilizadas	Encontradas	Descartadas	Utilizadas
Legislação digital.	01	01	_	223	223	_	318	317	01
Documentos eletrônicos	04	04	_	139	138	01	46	_	_
Documentos digitais	_	_	_	99	97	02	_	_	_
Diplomática de documentos eletrônicos	02	02	_	01	01	_	_	_	_
Autenticidade dos documentos eletrônicos	_	_	_	17	16	01	_	_	_
Espécie dos documentos eletrônicos	_	_	_	03	03	_	_	_	_
Segurança na web.	01	01	_	313	311	02	_	_	_
Validade jurídica dos documentos eletrônicos.	_	_	_	03	_	_	_	_	_
<b>TOTAL ENCONTRADOS: 1.178</b>									
<b>TOTAL DESCARTADOS: 1.171</b>									
<b>TOTAL UTILIZADOS: 07</b>									

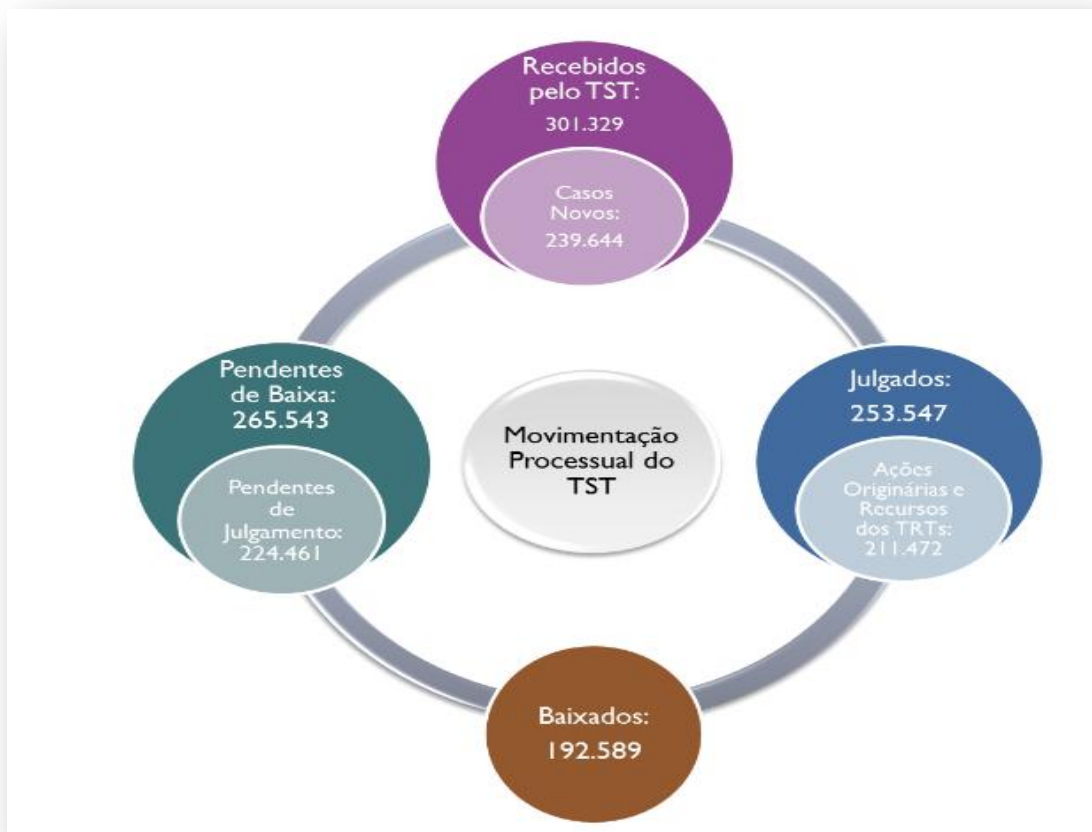
Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Os descritores utilizados como fonte de informação foram: Artigos, Teses, Cartilhas, Monografias, Dissertações, Anais de Eventos e Periódicos publicados em português. Foram excluídos estudos que não abordassem diplomaticamente a segurança dos documentos eletrônicos, já que, foram rastreados trabalhos sobre Segurança na navegação da internet, Gestão eletrônica de documentos, Preservação de documentos digitais. Das 1.178 selecionadas e acessadas, 1.171 foram descartadas, pois apenas sete abordavam conceitos que serviram no desenvolvimento desta pesquisa.

### 1.3 UNIVERSO E AMOSTRAGEM

Para Lakatos e Marconi (2007) o universo ou população são definidos como “o conjunto de seres animados ou inanimados que apresentam pelo menos uma característica em comum”. Sendo assim, o universo desta pesquisa, foi o Tribunal Superior do Trabalho, que possui 24 varas distribuídas em todo o país com mais 331.329 processo ativos. Nele são julgados anualmente 253.547 causas cíveis que compreendem todas as ações de interesse civil, patrimonial, jurídico, indenizatória, *Habeas Corpus*, reintegração de posse, dissídio coletivo, execuções fiscais, entre outros, como nos mostra a imagem a seguir:

Figura 01: Movimentação processual do TST



Fonte: MPTST- 2013

Nesse sentido, o universo da pesquisa será o TST e todas as suas varas, situadas nas capitais brasileiras, assim por ser inviável estudá-lo em sua totalidade, faz-se necessário a retirada da amostra, que para Karnel (1977), “é a técnica para obter uma amostra (parte) [...] com algumas características em comum.”

Por ser constituída de milhares de ações reunidas em várias tipologias, à amostra será especificamente o TRT- 13º Região, localizado no Estado da Paraíba.

Apesar de não probabilística, para esta pesquisa à amostra retirada não é aleatória, pois seguiu os critérios estabelecidos pelo pesquisador. Foi analisado apenas o sistema atual utilizado pela instituição para a tramitação dos processos, o PJE, sistema que unificou todas as esferas judiciais seja ela civil, do trabalho, militar e etc. Para Lakatos e Marconi (2007, p.225), a definição de amostra é, “[...] ser uma porção ou parcela, conveniente selecionada do universo (população); é um subconjunto do universo”.

Nesta configuração, estudamos os elementos utilizados pelo sistema que comprovam a autenticidade, fidedignidade e os requisitos que transformam os documentos eletrônicos em juridicamente probante. Marques (2008, p.132) coloca que “para se ter o documento digital como força juridicamente probante, é mister atender e atentar-se a alguns requisitos.[...] autenticidade, integridade e perenidade do conteúdo”, requisitos estes, que serão avaliados no ato da análise da amostra.

## 1.4 CAMPO EMPÍRICO

Esta pesquisa foi desenvolvida no Tribunal Regional do Trabalho do Estado da Paraíba, situado na Av. Corálio Soares de Oliveira, s/n centro – João Pessoa. Segundo informações publicadas no site do TRT-PB ([WWW.trt13.jus.br](http://WWW.trt13.jus.br)) o tribunal foi criado em 01 de maio de 1941 pelo Decreto Lei nº 5.452.

Em sua história o TRT do Estado da Paraíba, como os demais órgãos judiciais, teve sua fase de criação em 1941 com a criação do JCJ – Junta de Conciliações e Julgamentos, CRT- Conselho Regional do Trabalho e o CNT- Conselho Nacional do Trabalho. Em 1946 o TRT-13º região passou a ser inserido no Poder Judiciário contendo em suas instâncias de julgamento a 1º para conciliação situada em Campina Grande, 2º para Tribunais Regionais do Trabalho situadas em João Pessoa e a 3º instância como Tribunal Superior do Trabalho situada no Rio Grande do Norte.

Neste momento da história, o TRT da Paraíba, junto com os estados de Pernambuco, Alagoas e Rio Grande do Norte faziam parte da jurisdição da 6º Região em Recife.

Assim, em 1985 foi criado efetivamente com jurisdição no próprio Estado da Paraíba a 13º região que atuava em todo o Estado paraibano e no Rio Grande do Norte. Entre 1987 a 1992 foram criadas novas juntas para os demais municípios do Estado. [...]: Guarabira (1987), Souza, Patos e 3ª e 4ª de João Pessoa (1989), 5ª e 6ª em João Pessoa, duas em Campina Grande, Mamanguape, Itaporanga, Cajazeiras, Monteiro, Areia, Itabaiana, Picuí, Catolé do Rocha e Taperoá (1992);

Em 1991/1992, o estado do Rio Grande do Norte consegue sua autonomia passando assim a ser a 21º Região adquirindo um novo ritmo a justiça trabalhista do Rio Grande do Norte. No ano de 1999 a nomenclatura utilizada para definir os órgãos de conciliação muda para o termo vara do trabalho, utilizado até os dias de hoje.

Com o avanço nos direitos humanos e na tecnologia, o Tribunal avaliou suas condições de trabalho, criando estratégias institucionais, desativando varas onde o índice de processos era extremamente baixo tornando-se muito dispendioso sua atuação em determinadas cidades, a exemplo, temos a vara do trabalho no município de Taperoá que transferiu-se para Santa Rita, onde foi criado o Fórum José Carlos Arcoverde Nobrega, indicado como a primeira vara do país a trabalhar



de forma eletrônica. A partir de então o ano de 2009 ficou marcado pela implantação do processo eletrônico em todas as varas de João Pessoa.

A partir de 1º de junho de 2009, foi instituído o processo eletrônico em todas as varas do trabalho de João Pessoa, com critérios e procedimentos para digitalização de todos os processos em tramitação na data de sua instituição e implantação do processamento eletrônico nos processos ajuizados a partir de então;

Desta forma podemos dizer que atualmente o Tribunal de Justiça do Trabalho conta com 27 varas para a primeira instância sendo nove localizadas no município de João Pessoa, duas em Campina Grande e duas em Santa Rita. Na segunda instância o TRT- 13º é composto por 08 juízes, presidente, vice - presidente, corregedor e ouvidor e sua história institucional é dividida em três grandes fases, a primeira que trata da fase pré-institucional que ocorre a implantação do tribunal e sua autonomia, a segunda que trata da expansão institucional, e a terceira que vivenciamos hoje com a tecnologia auxiliando nas tomadas de decisões.

Sua missão é promover a justiça nas relações do trabalho, concretizar a justiça por meio de uma prestação de serviço onde a acessibilidade, ética, efetividade, celeridade, transparência, modernidade a responsabilidade ambiental e a valorização humana são princípios adotados pela instituição. A sua visão é ser referência na promoção da justiça, até 2014, com o reconhecimento da sociedade.

## 1.5 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

Nesta etapa abordamos as técnicas utilizadas para a coleta de dados: “técnicas são instrumentos utilizados para coletar dados e informações visando a análise e a exploração de aspectos teóricos estudados”.(MICHEL, 2009;p.64). O instrumento utilizado para o desenvolvimento desta pesquisa foi a entrevista, pois para se compreender como funcionam os procedimentos de segurança em um ciberespaço, nada mais adequado que uma entrevista semiestruturada. Onde o pesquisador busca várias vertentes para interagir e entender de forma mais profunda o seu objeto de estudo.

Para Michel (2009, p.68), a entrevista é realizada através de um:

[...] encontro entre duas pessoas, a fim de que uma delas obtenha informações a respeito de determinado assunto mediante uma conversação de natureza profissional. É considerado um instrumento de excelência da investigação social, pois estabelece uma conversação face a face, de maneira metódica proporcionando ao entrevistado, verbalmente a informação necessária.

Já para Richardson (2011, p. 250) o termo entrevista:

[...] é construído a partir de duas palavras, *entre e vista*. *Vista* refere-se ao ato de ver, ter preocupação de algo. *Entre* indica a relação de lugar ou estado no espaço que separa duas pessoas ou coisas. Portanto, o termo entrevista refere-se ao ato de perceber realizado entre duas pessoas.

Além de a entrevista ter sido a forma mais viável para este trabalho, a observação foi utilizada para dar suporte na percepção das informações transmitidas pelo entrevistado, e que para Richardson (2011), é imprescindível em qualquer pesquisa científica, e que nada mais é que um exame minucioso de um fenômeno em seu todo ou em suas partes, é a captação do objeto examinado. A observação, associada com a entrevista conseguiu trazer à percepção, nuances que o pesquisador pode interpretar e comparar com a realidade do ambiente.

Na entrevista semiestruturada “o entrevistado tem liberdade para desenvolver cada situação em qualquer direção que considere adequada.” (MICHEL, 2009, p. 68), agregada a observação participante, o pesquisador é capaz de compreender algo mais profundo, mais intenso, pois quando estamos em uma roda de amigos conversando de forma informal, percebemos aspectos que só uma conversa relaxada proporciona. Da mesma forma foi a entrevista semiestruturada, apesar de

guiada por um roteiro previamente escrito, o pesquisador sentiu-se à vontade para desenvolver suas indagações.

Para o desenvolvimento deste trabalho, foi entrevistado o coordenador do sistema Processo Judicial Eletrônico (PJE) do Estado da Paraíba o Sr. Agenor da Costa Junior do setor de Secretaria de Tecnologia da informação (SETIC) e teve como ferramenta principal o áudio visual, para registrar as informações no decorrer da entrevista.

## 2 DOCUMENTO E A DIPLOMÁTICA

### 2.1 CONCEITO E CONTEXTO HISTÓRICO

A palavra documento teve sua origem no latim *documentum* que deriva do verbo *docere* que no latim significa ensinar, indicar, ou seja, sua finalidade é transferir informações.

Ao longo do tempo o ser humano sempre deixou rastros de sua existência e cultura. Embora não conhecesse a escrita, sua arte rupestre indicava seu estilo de vida como caça, rituais, danças, alimentações e etc.

Com a chegada da escrita cuneiforme pelos sumérios, cerca de 4000 a.C. a linguagem passou a ser entendida de maneira uniforme contribuindo para o que hoje sabemos desse período da história. Com a utilização de suportes como: pedra, cerâmica, papiro, pergaminho e papel, o documento passou a ser associado a algo palpável, portátil e de fácil disseminação. Assim, o documento passou a ser atualizado como fonte de prova e testemunho.

Para a arquivologia o termo documento nada mais é do que unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato. Mas tratá-lo unicamente como fonte de registro é não levar em consideração os valores e a função que implicam em sua autenticidade, fidedignidade, prova e a manifestação da vontade pessoal, institucional e administrativa.

Atualmente, com o advento da internet e da rede de dados, a disseminação das informações tornou-se rápida e eficaz, forçando a sociedade a criar novos mecanismos que acompanhasse os benefícios que a tecnologia proporciona ao ser humano. Essa revolução tecnológica não foi tão simples, após a II Guerra Mundial a tecnologia do computador deixou de ser utilizadas somente para uso militar e passou a ganhar espaços nas instituições públicas e privadas mas sua atuação dentro da empresa continuava de maneira individualista.

Com o surgimento da rede local, em 1980, a disseminação da informação descentralizou os trabalhos nas instituições, abrindo espaço para a maior rede de todas, que é a internet. Então as empresas passaram a utilizar com frequência a informática na área administrativa, estabelecendo novas formas de comunicação e viabilizando transações comerciais sem o obstáculo do território.

Nesta vertente o marco da internet trouxe grande impacto na vida e no cotidiano das pessoas, modificando a percepção e a compreensão do externo, adaptando-se às mutações sociais garantindo o equilíbrio social, político, econômico e jurídico criando novos mecanismos de segurança para o aperfeiçoamento de seus sistemas.

Com o surgimento dos documentos eletrônicos, os documentos tradicionais não se ajustavam mais as necessidades de rapidez na circulação das informações, tornando evidentes suas limitações como conservação, transmissão e segurança.

Para a Câmara Técnica de Documentos eletrônicos (2010, p.13) a definição de documentos eletrônicos trata apenas da “informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico”.

Já para Santos (2005, p.35) documento eletrônico ele é “criado, transmitido e mantido por meio de tecnologia de computação”. Ou seja, apesar dos documentos eletrônicos necessitarem de um suporte para traduzi-lo, a mobilidade auxiliou na transmissão com simplicidade, produtividade e na redução de riscos operacionais e jurídicos.

A diplomática antes associada apenas a documentos físicos, ganha seu espaço na análise dos documentos eletrônicos, isto porque a diplomática surgiu da necessidade de comprovar a autenticidade dos documentos eclesiásticos. A humanidade sempre conviveu com a falsificação, desde a criação dos primeiros documentos, até determinado momento da história, não se tinha como se identificar a veracidade das informações contidas no documento, a única garantia da autenticidade baseava-se no local onde os documentos eram preservados.

Entretanto, com o crescente número de documentos falsos guardados em locais especiais, para ganharem autenticidade, fez com que os jesuítas franceses criassem regras onde a confiabilidade passou a ser verificada através de procedimentos separando o mito do verdadeiro. Nesta mesma época a elaboração de cópias desordenada já demonstrava o que logo seria um problema de acúmulo de documentação para as próximas gerações. Por não confiar na análise feita pelos jesuítas, Beditino Jean Mabillon publica anos mais tarde um livro com vários métodos para a verificação da autenticidade documental através de análise e interpretação daqueles escritos (DURANTI,1995; BELLOTO,2008).

A partir daí surge concretamente à ciência que se preocuparia em analisar a idoneidade dos documentos, a diplomática que estuda toda a estrutura formal dos atos escritos (documentos) de origens governamentais e/ou notariais emanados e sistematizados estruturalmente. Para o Direito esta sistematização garante sua validade e sua utilização para a sociedade como documentos digno de fé pública (BELLOTO, 2008).

Mas ao estudarmos a diplomática em ambiente virtual, compreendemos que a segurança é um de seus objetivos, pois a veracidade documental é comprovada através da apreciação realizada em dados subscritos que permanecem sendo agregados ao longo de sua tramitação.

Conseqüentemente, essas informações que são inseridas nos documentos eletrônicos, precisam estar dentro dos parâmetros de veracidade e segurança.

Não é de hoje que o homem precisa garantir a segurança da informação. No Egito antigo, o acesso aos documentos era restrito apenas aos escribas e sacerdotes, seus escritos em hieróglifos eram tão complexos que dificilmente alguém conseguia decodificar.

Durante milênios reis, rainhas e generais buscavam formas de se comunicar sem revelar segredos e estratégias aos inimigos, isto motivou o desenvolvimento de formas para mensagens com códigos e cifras, hoje muito utilizadas em várias áreas, mas especialmente na área jurídica e financeira. Esses códigos matemáticos infinitos, foram muito importantes para a humanidade, podemos ousar em dizer que foi a base para a revolução da tecnologia na segurança, pois atualmente estes mesmo mecanismos são utilizados para garantir a segurança na preservação da informação.

## 2.2 DOCUMENTOS FÍSICOS

As organizações desenvolvem diversas atividades onde os documentos gerados e recebidos refletem suas atribuições.

Podemos dizer que o documento é o nascimento e a vida de uma instituição, pois um indivíduo ao tentar abrir um comércio ou qualquer tipo de empresa, precisa formalizá-la nos órgãos competentes, para que isto ocorra faz-se necessários uma série de documentos inclusive de quem irá responder por ela juridicamente. Os documentos gerados a partir da necessidade administrativa demonstram a legalidade, controle e sobrevivência de uma instituição. Nela encontramos seu registro, responsável jurídico, notas de despesas, aquisições e arrecadações, em sua maioria registrada através de certidões, notas fiscais, contratos, processos, etc.

Esses tipos de documentos tradicionais em papel têm como característica principal a indissociabilidade entre o seu conteúdo e o suporte físico, ou seja, não é possível transferir o conteúdo para outro suporte físico sem que essa ação resulte na destruição do documento original. Assim qualquer reprodução desses conteúdos para qualquer outro suporte físico, será uma imitação e não terá as características do original.

Há varias formas de se identificar a variedade deste tipo de documento, uma das formas para atestar a autoria dos documentos físicos é através da assinatura. O artigo 371 da lei 5869/73 de 11 de janeiro de 1973 do código processual civil diz que:

reputa-se autor do documento particular: I – aquele que fez e o assinou; II – aquele, que conta de quem foi feito, estando assinado; III – aquele que, o mandando compo-lo, não o firmou, porque, conforme a experiência comum, não se costuma assinar com livros comerciais e assentos domésticos.

A assinatura é uma das formas mais comuns de comprovar a autoria de um documento e a única que pode ser submetida à perícia através da grafologia.

Para entender o significado de documento em uma instituição é preciso compreender como ele é constituído. “Existem três princípios fundamentais que a arquivística identifica como sendo primordial na identificação do documento arquivístico, o princípio da territorialidade, do respeito pelos fundos ou princípio da proveniência e da abordagem das três idades” (COUTURE; ROUSSEAU, 1998).

**Princípio da territorialidade:** É o princípio onde o documento foi deslocado do arquivo de origem por qualquer motivo e são restituídos ao local de sua gênese.

[...]No início, este princípio não releva da arquivística, mas sim do direito aplicado à propriedade. É para exprimir o seu direito que o vencedor exige ao vencido a deposição dos documentos relativos às terras conquistadas no momento da assinatura de uma rendição ou um tratado de paz. (COUTURE, ROUSSEAU. 1998; p.52,).

**Princípio da proveniência:** É não misturar os documentos de um determinado arquivo com outro, ou seja, é agrupá-los de acordo com sua proveniência seja ela administrativa, de um estabelecimento ou pessoa física. O princípio da proveniência comporta duas vertentes. O princípio fundamental: os arquivos de uma mesma proveniência devem ser misturados com a de outra proveniência conservando-se sua ordem primitiva, e o segundo a qual cada documento deve ser colocado no fundo<sup>2</sup> de onde provem e esse fundo no seu local de origem.

[...] A aplicação do princípio da proveniência é o único meio de garantir, por um lado, a integridade administrativa dos arquivos de uma unidade e, por outro, o pleno valor de testemunho dos documentos de um fundo de arquivo. (COUTURE, ROUSSEAU. 1998; p.84,).

**Princípio das três idades:** É ciclo de vida dos documentos produzidos por uma instituição ou pessoa que são divididos em três períodos: *Correntes* que são indispensáveis nas atividades administrativas. *Intermediárias* que são conservadas por razões legais e financeiras, mas não tem que ser utilizada para assegurar as atividades cotidianas da administração e o período de *inatividade* ou *Preservação* onde é feita uma seleção para descartar ou para conservar os documentos que permanecem com valor testemunhal.

[...] 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. Isso 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. (COUTURE, ROUSSEAU. 1998, p.111).

Estabelecendo estes princípios como regra fundamental na organização

---

<sup>2</sup> “conjunto de documentos de uma mesma proveniência”. (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. p.97, 2008)



dos documentos, importantes vantagens ocorrerão, tais como

- ✓ Aumento da eliminação dos documentos.
- ✓ A sistematização da organização
- ✓ A celeridade na obtenção das informações.
- ✓ A otimização do espaço utilizado.
- ✓ A racionalização e até a diminuição de custos.

Mas a desconsideração dessas normas de organização ocasiona impactos a médio e longo prazo, entre eles estão:

- ✓ A má utilização do espaço.
- ✓ A duplicação indevida de documentos.
- ✓ Perda parcial ou total da informação.
- ✓ Perda de tempo, energia e dinheiro.

Entendemos assim que o documento é parte integrante da instituição, nele estão inseridas informações que auxiliam na administração e nas tomadas de decisões. Eles também estão presentes para comprovar a história e a cultura, tanto social quanto organizacional. As informações registradas não têm preço para uma sociedade evolutiva. Saber como tratar e preservar estas informações é dever de cada cidadão e principalmente dos arquivistas, que estão inseridos diretamente ao processo. Compreender o grau de comprometimento e relacionamento que o documento possui com a instituição e na vida das pessoas é entender que a informação contida naquele suporte pode encarcerar e libertar, acusar e inocentar, em fim, o registro a compreensão e transmissão das informações contidas nos documento, fazem parte do legado deixado pela atual sociedade para as gerações futuras.

## 2.3 ELEMENTOS QUE ESTRUTURAM UM DOCUMENTO DIPLOMÁTICO

O estudo da diplomática ocupa-se com a estrutura formal dos documentos, “disciplina que tem como objeto o estudo da estrutura formal e da autenticidade dos documentos” (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVISTICA, 2004; p.62). Portanto os documentos oriundos de autoridades supremas, são submetidos à sistematização imposta pelo direito, onde tornam-se eivados de fé pública.

Esta fé pública garante a legitimidade dos documentos, mas esta documentação para ser considerada diplomática dependerá dos objetivos e da sua estrutura que precisarão estar de acordo com as fórmulas solenes e de validação que o direito nos ensina. Como exemplo, temos um casal que resolve se casar vão a um cartório e dão entrada na solicitação, casam-se e recebem a certidão de casamento. Esta certidão foi lavrada em um cartório e possui todos os signos de validação, como selos, assinaturas, carimbos, etc.

Este mesmo documento pode ser reconhecido em qualquer lugar como verdadeiro, pois a forma estrutural é única em todo país.

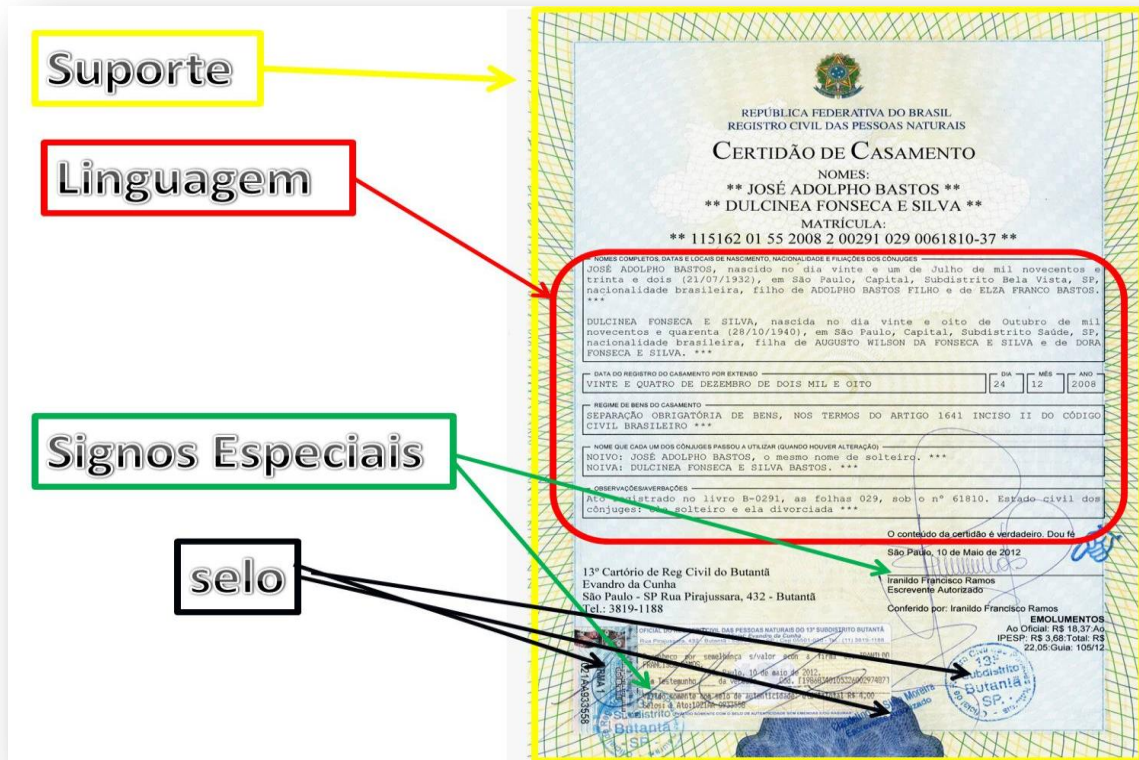
Podemos analisar os elementos do documento em duas formas, *externa* e *interna*, estes elementos trazem consigo características que devem ser observadas em sua totalidade, garantindo a originalidade das informações.

Elementos externos: São as características externas do documento. São eles:

- ✓ **Suporte:** Onde a mensagem é transcrita.
- ✓ **Escrita:** É o estudo de mais de uma caligrafia no documento, neste caso era feito em documentos medievais.
- ✓ **Linguagem:** Organização das ideias, forma com que o usuário compreende o texto.
- ✓ **Signos especiais:** Identifica as pessoas envolvidas no tramite e na função administrativa.
- ✓ **Selo:** Verifica-se o grau de autoridade e solenidade.
- ✓ **Anotações:** São elementos externos, como anotações que são inseridas no ato de criação do documento.

A seguir temos um exemplo de como observar os elementos externos de um documento diplomático:

Figura. 02: Estrutura Externa.



Fonte: adaptado de: cartoriodobutanta.blogspot.com.br

Elementos internos: É a forma intelectual que representa o conteúdo do documento. São eles:

- ✓ Protocolo inicial tem haver com o cabeçalho do documento, onde encontramos um endereço, saudação, notificação, exposição etc.
- ✓ Texto é o corpo da redação onde são explicitados os argumentos e justificativas.
- ✓ Protocolo final trata das informações contidas no final do documento, onde encontramos: assinaturas, selos, carimbos e etc.

A seguir um exemplo de como observar os elementos internos de um documento diplomático:

Figura.03: Estrutura Interna.



Fonte: adaptado de: cartoriodobutanta.blogspot.com.br

Análise diplomática busca comprovar a originalidade, autenticidade do documento, e se ele atende ou não as finalidades para que foi criado, sendo assim o documento precisa obrigatoriamente constar estes elementos e as características que a formalidade impõe na elaboração do mesmo, como: A **imparcialidade** que são registros inerentemente verdadeiros. A **autenticidade**, que está ligada com a criação, manutenção e custódia. O **inter-relacionamento** que são os documentos que permanecem o relacionamento entre si no decorrer das atividades. A **unicidade** que assume lugar único na estrutura documental, e por fim a **naturalidade** que diz respeito como os documentos acumulam-se no percurso de suas atividades.

## 2.4 TIPOLOGIA E ESPÉCIES DOCUMENTAIS

### 2.4.1 TIPOLOGIA.

Para compreender a diplomática é necessário um aprofundamento no tocante aos tipos de documentos existentes.

Belloto (2008, p.7) afirma que “tipologia documental é a ampliação da diplomática em direção da gênese documental”, ou seja, é a busca pelo início

daquele conjunto documental. A tipologia documental estuda as séries advindas da junção documental ao longo de suas atividades.

Apesar de a análise tipológica assemelhar-se com a diplomática, o seu foco principal está nos documentos que formam o conjunto orgânico que chamamos de séries documentais<sup>3</sup>. Na análise tipológica o indivíduo pesquisa outros elementos que associados com as características da diplomática, transformam-se no conjunto ideal para atestar a fidedignidade documental.

Os elementos para uma análise tipologia de acordo com os arquivistas de Madri são:

1. Tipo: que é a espécie documental + atividade corrente
  - 1.1. Denominação a ser buscada na legislação, como manuais, rotinas burocráticas, etc.
  - 1.2. Caracteres externos: gênero, suporte, formato e forma.
2. Código: corresponde o tipo de plano de classificação
3. Entidade produtora: atribuições.
4. Atividades: que geram o tipo de documento.
5. Destinatário: se precisar.
6. Legislação: que criou a entidade e a função.
7. Tramitação: sequência das ações para o andamento do documento.
8. Documentos básicos: são os que compõem o processo.
9. Ordenação: posição dos documentos dentro da série
10. Conteúdo: dados repetidos nos documentos analisados.
11. Vigência: validade nos encargos e disposições contidos nos documentos.
12. Prazos: tempo de permanência no arquivo setorial.

A vantagem de se analisar as tipologias é compreender que este conhecimento está ligado diretamente às espécies documentais, pois a espécie identifica o veículo que serviu de base jurídica para o desenvolvimento de sua estrutura semântica, tornando-o legítimo, fidedigno e credível.

---

<sup>3</sup>subdivisão do quadro de arranjo, que corresponde a uma sequência de documentos relativos à mesma função, atividade, tipo documental ou assunto. (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, 2004, p. 147)

## 2.4.2 ESPÉCIES DOCUMENTAIS

Segundo Belloto (2008, p.31), espécie documental “é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas”.

É a espécie que vai identifica se sua base jurídica é válida e se sua estrutura torna-o legítimo e fidedigno. Para Belloto (2008, p.07) a abordagem da diplomática estrutura-se como “a abordagem interna do documento, o estudo jurídico de suas partes e dos seus caracteres para atingir sua autenticidade”, ou seja, observa-se a espécie documental e os aspectos formais, para definir sua natureza jurídica.

Nas páginas seguintes o quadro que se segue mostra a lista dos documentos que são diplomáticos e espécies documentais:

Quadro 01: Relação de Documentos Diplomáticos.

Abaixo assinado	Documento informativo, solicitação coletiva.
Acordo	Normativo, pacto realizado por duas pessoas.
Alvará	Licença ou autorização.
Assento	Registro de compromisso.
Ata	Registro de ocorrências de reunião, assembleia ou secessão.
Atestado	Declaração assinada sobre verdade ou fato.
Ato	Ação interna emanada de uma autoridade.
Auto	Relato de um acontecimento, que conduz a um processo legal.
Aviso	Informativo.
Aviso ministerial	Correspondência, trocados entre ministros ou secretários de Estado.
Bando	Dispositivo normativo.
Breve	Carta pontifícia.
Bula papal	Carta pontifícia solene.

Carta de alforria	Testemunhal, comprobatório.
Carta de chamada	Autorização padronizada para a entrada de estrangeiros.
Carta lei	Traduz a vontade soberana dos monarcas.
Carta de sesmaria	Testemunhal comprobatório.
Carta de validade	Testemunhal comprobatória.
Carta declaratória	Aprovação governamental de alterações em estatutos.
Carta internacional	Conjunto de resoluções tomadas em comum por vários governos.
Carta partida ou de fretamento	Comprovante de fretamento de embarcações.
Carta patente	Mesmo que alvará.
Carta precatória	Pedido de um juiz para outro.
Carta régia	Ordem real.
Carta reversal	Registro de concessão trocada por outra.
Carta testemunhável	Instrumento de uso judiciário que contem recursos denegados.
Cédula de identidade	Cartão expedido por órgão competente.
Certidão	Documento emanado de funcionário de fé pública.
Certificado	Declaração que garante veracidade de um fato.
Circular	Comunicação endereçada simultaneamente a vários destinatários.
Citação	Instrumento pelo qual um oficial público comunica a alguém a ordem de autoridade jurisdicional.
Compromisso	Conjunto de normas que regem as finalidades de funcionamento, direitos e obrigações dos membros de uma entidade privada.
Comunicado	Cientificação de uma notícia ou ordem.
Constituição	Lei fundamental e suprema de um estado.

Contrato	Registro de acordo.
Convenção	Documento utilizado em conferências internacionais para fiscalização de ajustes parciais.
Convênio	Acordo firmado entre entidades públicas entre si ou com entidades privadas.
Convocação	Comunicado escrito qual solicita o comparecimento de pessoa ou coletivamente a uma reunião.
Debênture	Título de crédito emitido por sociedade anônima.
Decisão	Registro numerado de resolução aprovada por um colegiado.
Declaração	Manifestação de opinião.
Decreto	Objeto particular cuja execução vai cometida a algum tribunal ou ministro.
Decreto lei	É expedido exclusivamente pelo chefe de fato, de Estado.
Deliberação	Ato administrativo decisório sobre assunto submetido a estudo de decisão e praticado pelo colegiado.
Designação	Registro da indicação.
Despacho	Registro da decisão proferida, em autos ou papéis administrativos.
Devolutiva	Documento produzido com efeito em um recurso.
Diploma	Título pelo qual se confere um cargo.
Diretriz orçamentária	Conjunto de normas a serem seguidas na elaboração de um orçamento.
Embargo	Recurso utilizado por uma pessoa para se opor aos efeitos de despacho ou da sentença proferida.
Escrito de secretário	Ordem expedida em nome do soberano pelos secretários de Estado.
Escritura	Registro autêntico de um contrato ou de uma transação feito por um oficial notarial.
Estatuto	Conjunto de normas jurídicas que regem



	determinada matéria ou corporação.
Guia	Comprovante de pagamento, expedição de papéis, de transferência ou de encaminhamento de serviço.
Histórico escolar	Instrumento de controle acadêmico.
Homologação	Instrumento que registra a aprovação por autoridade judicial ou administrativa de um órgão.
Indicação	Documento legislativo em que a proposta, depois de aceita por uma das comissões, passa, então para o plenário.
Informação	Ato judicial que, no processo, contém os depoimentos das testemunhas.
Informação de serviço	Esclarecimento passado por autoridade
Instrução de serviço	Ordem determinando as regras e o procedimento ou a execução de determinados serviços.
Instrução normativa	Orientação baixada pelo diretor de órgãos públicos.
Inventário <i>post mortem</i>	Lista contendo a descrição individual de todos os bens da herança.
Mensagem	Instrumento pelo qual o presidente da República ou os governantes dirigem-se ao povo.
Moção	Questões geradas a partir de uma reunião.
Nota de empenho	Compromisso de pagamento a ser efetuado em razão de compra de um objeto ou prestação de serviço.
Notificação	Ato de dá ciência a pessoa física ou jurídica sobre um processo ou ato.
Petição	Instrumento pelo qual se solicita à autoridade pública sem ter certeza ou a segurança quanto ao amparo legal pedido.
Precatório	Autoridade governamental emite uma ordem relativa à apreensão de bens.
Protocolo de intenções	Registro de acordo entre duas ou mais pessoas jurídicas.
Provisão	Ato pelo qual o rei concede algum benefício ou

	algum cargo a alguém.
Recurso	Requerimento do interessado quando este não aceita alguma decisão superior.
Regimento	Conjunto de normas disciplinares de uma entidade, estabelecendo direitos e obrigações e regendo finalidade dos tribunais e outros órgãos.
Registro civil	Documentos componentes de acervos dos arquivos notariais e que são via de regra, livros de registros de nascimento, casamento, óbito etc.
Registro paroquial	Acervos dos arquivos paroquiais da igreja católica que são via de regra, livro de registros de batizado, crisma e etc.
Regulamento	Conjunto das condições em que uma lei deve ser executada.
Representação	Ofício ou manifesto assinado coletivamente por órgão colegiado expondo ou solicitando algo em uma autoridade.
Requerimento	Instrumento que serve para solicitar algo a uma autoridade pública.
Residência	Inquérito ou sindicância mandada tirar por autoridade da justiça para averiguar procedimento de autoridade durante sua gestão.
Termo	Declaração escrita em processo ou em livro próprio, registrando um ato administrativo.
Testamento	Disposição ou declaração solene da vontade do testador sobre aquilo que deseja que se faça depois de sua morte.
Translado	Copia ou reprodução na íntegra de documentos autênticos originais.
Warrant	Titulo de crédito, nominativo e transmissível por endosso.

Fonte: Adaptado de Bellot; 2008

Assim compreendemos que cada instituição possui algum ou vários tipos de documento diplomáticos que tramitam diariamente, e diferentes espécies documentais. Desta forma, para que se ache uma boa tramitação faz-se necessário diferenciar as espécies para direcioná-las aos setores corretos.

## 2.5 ANÁLISE DIPLOMÁTICA NOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

A diplomática é a área de estudo que se preocupa em entender como estão estruturados formalmente os atos de origem governamental e notórial, ou seja, é o estudo que garante a fidedignidade e legitimidade dos documentos produzidos e/ou recebidos pelas instituições, mas para que este estudo seja realizado faz-se necessário entender a relação entre os documentos e quem os produziu.

A tipologia documental é a ciência responsável na diplomática em ampliar a contextualização das competências, funções e atividades da instituição que gera e/ou acumula a documentação. Por identificar aspectos essenciais ou instintivos a tipologia é essencial na análise diplomática pois os documentos não são analisados de forma individual mas de forma lógica e orgânica.

Este exame minucioso não se desenvolve apenas em acervos físicos, no ambiente virtual tornou-se algo de extrema importância, devido as variações de software e de plataformas que alimentam a obsolescência, segurança e preservação das informações, a análise diplomática realizada em documentos físicos exige o mesmo grau de observação nos documento eletrônicos e digitais.

Para a câmara técnica de documentos eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq; p.6) a presunção da autenticidade nos documentos eletrônicos apesar de suas dificuldades tecnológicas, [...] em razão de serem facilmente duplicados, distribuídos, renomeados, reformatados ou convertidos, além de poderem ser alterados e falsificados com facilidade sem deixar rastros aparentes, é feito por meio da análise da sua forma, conteúdo, ambiente produzido e preservado.

### 3 DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Com a competitividade do mercado, as empresas tem se preocupado em adotar formas tecnológicas que auxiliem em sua produção, administração e prestação de serviços, então mobilidade tornou-se a palavra do século, a facilidade em realizar tarefas, pagamentos sem sair de casa, trouxe praticidade e comodidade para a sociedade.

De acordo com o Dicionário de terminologia arquivística o termo documento eletrônico trata-se do documento nascido no meio eletrônico. Considerando que os documentos criados em ambiente virtual necessitam de um suporte eletrônico para decodificar e interpretar as informações contidas que estão em códigos binários e de um software que associado ao computador ou a qualquer outro dispositivo eletrônico torna possível a leitura dessas informações, percebemos que o documento eletrônico e o tradicional possuem os mesmos elementos, diferenciando-se apenas no suporte e em alguns aspectos.

Marques (2008, p.127) define esses aspectos como:

a) constam em suporte material (disquete, circuitos, chips de memória, redes); b) contêm uma mensagem, em que está escrita em linguagem convencional de dígitos binários ou bits, entidades magnéticas que os sentidos humanos não podem perceber diretamente; c) estão escritos em um idioma ou código determinado; d) podem ser atribuídos a uma pessoa determinada com a qualidade de autor mediante uma assinatura digital ou chave eletrônica.

Devido à facilidade de transmissão, devemos levar em consideração que documento tradicional pode ter um ou mais originais e várias cópias, mas o eletrônico a partir do momento em que é criado, os milhares de bits que formam sua estrutura, podem ser reproduzidas, mas mantendo-se exatamente como a matriz. Sendo assim se torna impossível afirmar quem é quem em um documento eletrônico.

Pelo fato do documento eletrônico ser totalmente desvinculado com o meio em que foi originalmente armazenado, características lhe são atribuídas, entre elas:

- ✓ Permite inserir informações livremente ou a alteração dos fatos que se quer registrar.

- ✓ Permite a identificação de quem fez as intervenções e adulterações sem equívoco através de sinais particulares.

Essas particularidades ajudaram a reformularmos os nossos pensamentos em relação ao documento, deixando de considerar unicamente o papel escrito como fonte de prova e testemunho, mas também a considerarmos a volatilidade desse novo mecanismo, onde à medida que o tempo passa os sistemas criam novas formas de leitura e o documento, antes acessível pela tecnologia de sua criação, agora se torna indisponível.

### 3.1 PROPRIEDADES DOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Por considerar que os documentos tradicionais não estão correspondendo às necessidades da sociedade em relação à agilidade na circulação da informação, iremos conceituar as características dos documentos eletrônicos, isto permitirá entendermos a diferença em relação à eficácia probatória. Os documentos eletrônicos e tradicionais possuem os mesmos elementos, mas o que os diferenciam é a forma como estas provas são obtidas.

#### 3.1.1 Facilidade de disseminação e dissociabilidade no suporte.

Por não está preso em um suporte físico, os documentos eletrônicos podem ser transferidos de um local para outro em fração de segundos. Independentemente de quantas vezes tenha sido transferido ou na mudança de armazenamento, este documento continua sendo original.

#### 3.1.2 Alterabilidade.

O fato de não está preso ao suporte, o documento eletrônico pode ser alterado sem nem uma restrição, esta é uma das características de sua própria existência, por isso a sua flexibilidade em refazer ou desfazer qualquer informação.

O fato de poder ser alterado, não significa que sua adulteração não seja registrada e que o autor não será identificado. O documento eletrônico possui em

sua essência mecanismos que guardam essas informações com tal precisão como uma digital em uma cena de crime.

### 3.1.3 Facilidade na tramitação ou no processamento.

Esta facilidade veio através da flexibilidade em sua manipulação, onde em um documento eletrônico podemos trabalhar de várias formas como: consultas, comparações e cruzamentos de dados todos sendo realizados virtualmente.

### 3.1.4 Economia do espaço físico e facilidade na preservação das informações.

O armazenamento das informações em forma eletrônica ocupa infinitamente menos espaço, do que geralmente encontramos nos arquivos físicos, além do fato de podermos guardar essas informações em diferentes suportes de mídia há uma série de benefícios na adoção deste sistema tanto ambiental quanto para saúde. A preservação dessas informações garante à acessibilidade infinita as informações contidas no documento, tendo o cuidado apenas nas atualizações do software para garantir o acesso.

## 3.2 SEGURANÇA DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

A principal questão que envolve o documento eletrônico não está tanto relacionada à sua definição, mas a sua autenticidade e integridade, ou seja, como podemos garantir a autoria de determinada ação em um universo intangível? Como imputar a autoria de algum crime realizado no ciberespaço? Como acreditar em uma prova “mutável”?

São indagações feitas pela sociedade, que não conhecem ou não confiam nos mecanismos de defesa adotados especificamente para esse tipo de documento.

Mas precisamos compreender que a segurança que os documentos eletrônicos tem propicia relações harmônicas com a validade jurídica e a eficácia probatória, é claro que estamos falando de um documento eletrônico arquivístico, aquele que é redigido nos padrões jurídicos e possui os elementos diplomáticos.

Entre as várias técnicas de segurança, podemos destacar algumas como a: criptografia, assinatura digital, certificado ou certificação digital e trilhas de auditoria.

### 3.3 CRIPTOGRAFIA

A criptografia é utilizada como meio de segurança na transferência de um arquivo ou mensagem, onde a mensagem é codificada, ou seja, embaralhada de forma que só quem possui a chave pode entender o que está escrito. Atualmente, um exemplo bastante conhecido para identificar como funciona a criptografia é o Qrcode este tipo de sistema armazenas as informações como: nome, endereço, CNPJ e etc em formas geométricas impossíveis de ser compreendido sem um software adequado. “Método de codificação de dados segundo algoritmo específico e chave secreta, de forma que somente os usuários autorizados possam restabelecer sua forma original”. (CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS, 2010; p.11).

Podemos dizer que “a criptografia é a arte de cifrar textos” Marques( 2008; p.156), ou seja, a inserção de símbolos misturados com números e letras, sem uma ordem lógica torna impossível a leitura da mensagem. Daí a necessidade de cada pessoa possuir as duas chaves a *simétrica* e *assimétrica*, pois à medida que uma chave encontra-se em poder do emissor a outra está com o receptor que poderá decodificar e entender as informações.

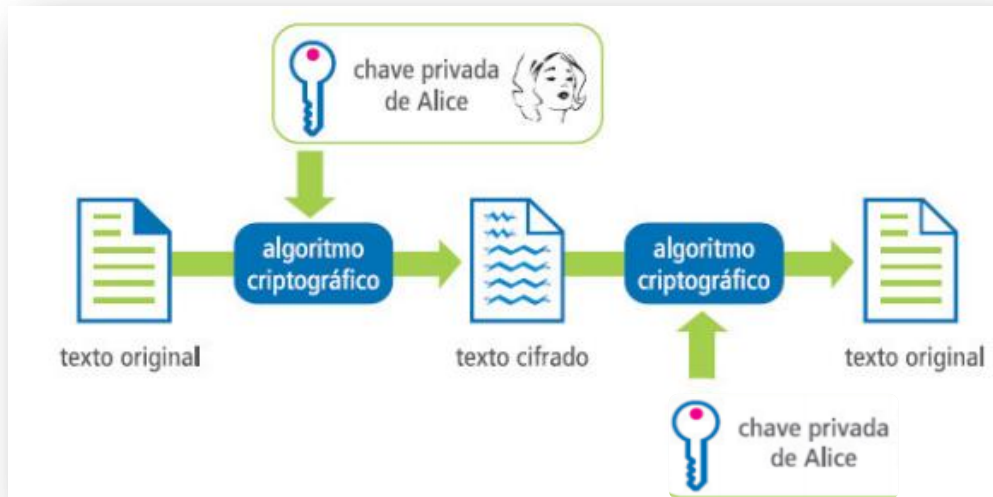
#### 3.3.1 Criptografia simétrica e assimétrica.

Chamamos a criptografia de **chave** quando esta é utilizada para cifrar e decifrar uma mensagem, chamamos de **simétrica** ou **chave privada**.

Desta forma podemos utilizar uma chave compartilhada onde a mesma que criptografa é a mesma que descriptografa.

A figura abaixo demonstra como é feita a inserção da chave simétrica ou privada:

Figura. 04: Chave Simétrica.

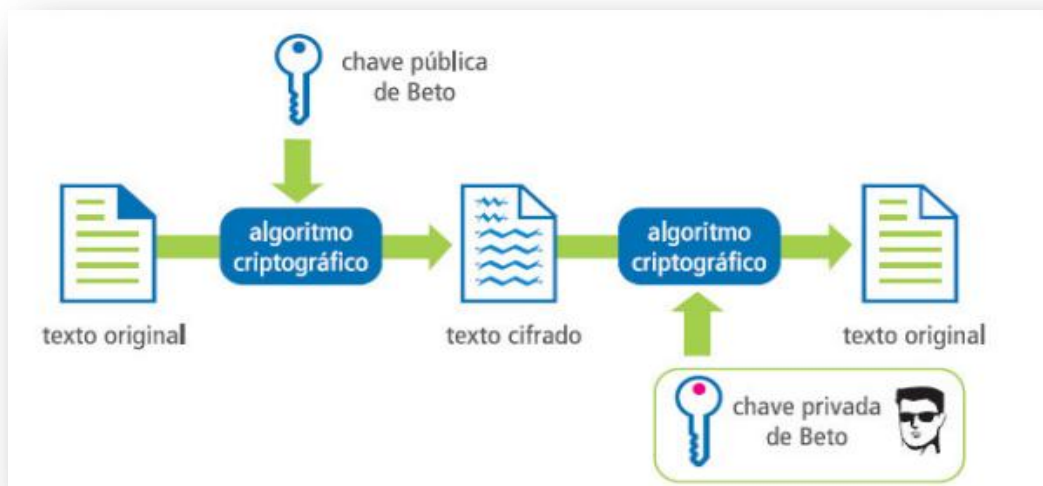


Fonte: Adaptado de: <http://blog.felipemunhoz.com/criptografia/>

Na chave assimétrica é utilizado um par de chaves diferentes, uma pública que serve para cifrar os dados e outra privada para decodificar a mensagem, desta maneira as chaves são geradas de forma a uma completar a outra, a junção das duas permite solucionar problemas de sigilo e confiabilidade das informações, já que não possui os mesmos algoritmos<sup>4</sup> como na simétrica.

A figura a seguir demonstra como é feita a inserção da chave assimétrica ou pública:

Figura. 05: Chave Assimétrica



Fonte: Adaptado de: <http://blog.felipemunhoz.com/criptografia/>

<sup>4</sup> É utilizado para cifragem, troca de chaves e assinatura digital



## 5.2 Assinatura digital

De acordo com Colégio Notória do Brasil (2010, p.6) “a assinatura é uma modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática que utiliza a criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento”. Pelo fato do ciber documento possuir características voláteis, o que facilita sua falsificação, a assinatura digital tem como função conservar a autoria do documento, ela garante que no ato da transferência a mensagem não seja alterada no trajeto. Este processo consiste em mandar duas mensagens, uma simples e outra cifrada, o receptor compara o conteúdo das duas para garantir que não houve alteração no percurso.

Neste contexto Baum ( apud Marques,2008; p.167) diz que: É um dado que acompanha uma mensagem digital decodificada e que pode ser usada para comprovar, tanto o gerador da mensagem como o fato de que a mensagem não foi modificada desde que deixou seu local de origem.

Desta forma, o objetivo da assinatura digital traz consigo a mesma importância que um documento tradicional, que é garantir, principalmente, o reconhecimento da autoria e a integridade declarada e inserida no documento eletrônico.

### 5.2.1 Hash

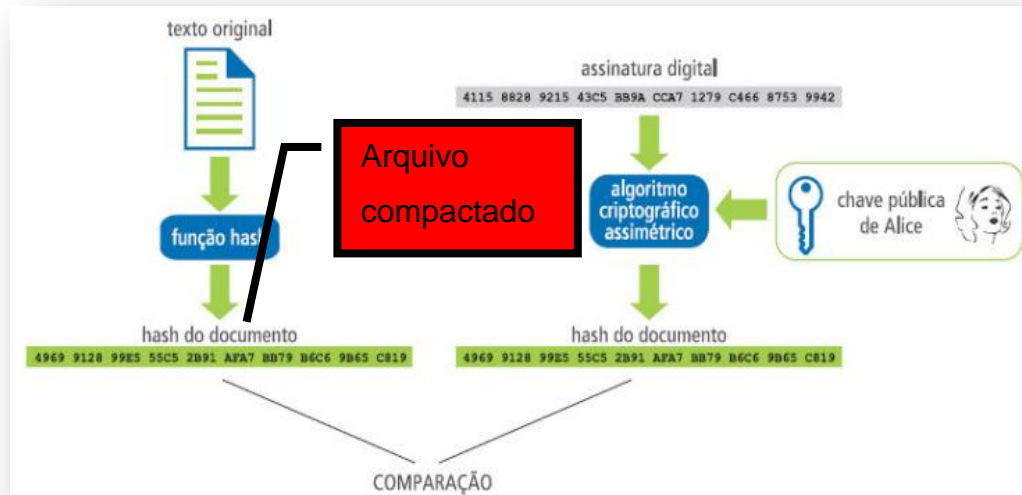
Hash é um mecanismo utilizado após a criação do documento, é um algoritmo de autenticação, que permite resumir a mensagem e logo após o envio. O destinatário poderá descomprimi-la e lê-la na íntegra. Neste processo ainda são inseridas a chave pública e o certificado do autor.

Através destes procedimentos o destinatário terá convicção quanto à autenticidade e integridade das informações recebidas.

Percebemos então que esta é uma das formas mais complexas e completas da segurança nos documentos eletrônicos, pois carrega mais formas de preservar a informação.

Abaixo exemplo de como funciona o hash.

Figura.06: hash



Fonte: Adaptado de: <http://blog.felipemunhoz.com/criptografia/>.

### 3.4.2 Propriedades essenciais das assinaturas digitais.

Stallings (apud SILVA, 2006), define quais são as propriedades a serem verificadas nas assinaturas digitais, são elas:

- Deve ser possível verificar o autor, data e hora da assinatura.
- Deve ser possível autenticar o conteúdo na hora da assinatura.
- A assinatura deve prover condições de ser analisada por uma terceira parte com finalidade de resolver disputas.
- O processo de produção, reconhecimento e verificação de uma assinatura digital deve ser relativamente simples.
- Não deve ser possível forjar uma assinatura.
- A assinatura efetuada deve ser baseada no conteúdo da mensagem.
- O armazenamento de uma assinatura digital deve ser possível.
- Não pode haver duas assinaturas idênticas.

Desta forma, se torna claro que a assinatura digital tem a função de lacrar as informações do documento tornando-o íntegro, e no caso de violação ou alteração isso será constatado nos seus algoritmos. Vale salientar que, a assinatura digital não codifica as informações deixando-a ilegível, apenas é agregado mais segurança à mensagem eletrônica.

### 3.5 CERTIFICADO OU CERTIFICADO DIGITAL

Um dos mecanismos para assegurar a inviolabilidade das informações é a identificação do emissor da mensagem, ou seja, de onde partiu a informação, o certificado digital trata especificamente disto, o usuário cria uma espécie de endereço que ao transmitir a mensagem seu local de partida fica registrado, garantindo a identificação e a origem do mesmo. Assim entendemos que certificado digital é:

o conjunto de dados de computador, gerados por uma autoridade certificadora, que se destina a registrar, de forma única, exclusiva e intransferível, a relação existente entre uma chave criptografada e um pessoa física jurídica, maquina ou aplicação.( CTDE,<sup>5</sup>2010, p.07).

Assim surge a necessidade de criação de um órgão específico que exercesse a função de distribuidor de controle de chaves. Nesta certificação a instituição certificadora faz uma verificação do solicitante e armazena todos os seus dados. Este certificado emitido pela instituição é como se ela tomasse para si a responsabilidade de garantia de que aquela pessoa ou empresa é correta perante a lei e que as informações repassadas por ela são legítimas.

### 3.5.1 e-CPF e e-CNPJ

E-CPF e e-CNPJ funcionam como o CPF e CNPJ tradicionais, sendo que são identidades físicas e jurídicas em meio virtual, sendo não diferentes dos físicos, ou seja, o mesmo número que é encontrado no que é expedido fisicamente também é utilizado online. Para esse tipo de documento vem agregado um par de chaves únicas associadas aos seus documentos, uma pública e uma privada gerada pelo titular do cartão.

Como exemplo pode-se dizer que um indivíduo que trabalha com e-commerce e possui esta identificação, em caso de fraude, poderá ser identificado através do número de cadastro de pessoa física, tanto virtualmente como tradicionalmente. Com este tipo de documento podemos consultar e atualizar dados do contribuinte, assinar digitalmente documentos, cadastrar procurações e acompanhar processos eletronicamente, tudo isto sem a necessidade de se deslocar até o órgão público.

---

<sup>5</sup>Câmara técnica de documentos eletrônicos

### 3.5.2 Tipos de e-CPF e e-CNPJ

Há dois tipos de CPF e CNPJ, o A1 e o A3, basicamente o que diferencia um do outro é o tempo de validade que este certificado será associado ao documento.

O tipo A1 possui validade de um ano e o seu par de chaves é gerado pelo titular do documento, onde a chave privada fica com o associado e a pública vai para a instituição certificadora.

O tipo A3 é válida por dois anos, para utilizar o tipo 3 precisa-se de um hardware que gera o par de chaves. Este hardware é representado por um cartão inteligente e ele armazena a chave do tipo privada liberando apenas a pública.

### 3.5.3 Autoridades certificadoras

Em razão das características da sociedade da informação, faz-se necessário identificar com segurança o emissor da mensagem eletrônica, apesar de já existir assinaturas que garantem a fidedignidade da informação, precisamos identificar a procedência das informações.

A autoridade certificadora surge então para garantir a procedência das informações, pois o indivíduo que designa uma informação com um tipo de chave, o receptor pode junto ao órgão ser consultado e certificado a procedência e autoria da mensagem.

O ICP-BRASIL é o órgão que faz todo o controle da distribuição das chaves aqui no Brasil, ela garante: “a autenticidade, a integridade e a validade jurídica dos documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras” (Medida provisória, 2.200-2, 24 ago. 2001).

Percebe-se, portanto que a utilização do ICP BRASIL serve para declarar a integridade documental, mas que a mesma medida que a institui é a mesma que no art. 10, § 2º, afirma que qualquer documento pode ser considerado probatório, desde que seja admitido, validado e aceito por ambas as partes.

### 3.6 TRILHAS DE AUDITORIA ELETRÔNICA

A auditoria é elaborada dentro das instituições na intenção de verificar a integridade do software usado pela empresa, as atividades desenvolvidas e implementadas, a utilização de aplicativos e sua segurança.

A trilha de auditoria pode ser definida como um caminho ou rastro deixado pela documentação no ato da transação e no processamento da informação.

Estes registros localizam-se na rede ou banco de dados, esta captura é feita eletronicamente.

Assim compreendemos que a existência dos documentos eletrônicos apesar de facilitar toda a relação que o ser humano tem a respeito de comodidade, flexibilidade e eficiência, também são encontrados uma série de medidas que tomadas previamente conseguem garantir a integridade da informação, transitada em um mundo intangível mas real e com consequências reais.

## 4 VALIDADE JURÍDICA DOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Neste tópico iremos abordar os requisitos para a obtenção da validade jurídica nos documentos eletrônicos. Para considerarmos o documento legítimo sob o olhar jurídico, precisamos adotar alguns requisitos que já são estudados na diplomática, são eles: **autenticidade**, **integridade** e **perenidade do conteúdo**, se o documento eletrônico não atender a estas particularidades não terá validade jurídica.

No que diz respeito à **autenticidade** e **autoria** no âmbito jurídico, trata da pessoa que apresenta ser o responsável por determinada atitude. Analisar esta autoria em ambiente virtual tornasse um pouco difícil, mas não impossível devido volatilidade do documento.

A **integridade ou veracidade** do documento consiste na segurança das informações, mas para servir como prova ele não pode ser passivo a adulteração, ou seja, ele não pode ser alterado após sua criação, transmissão ou no armazenamento. Esta integridade quando colocada em contestação poderá ser averiguada através de ferramentas eletrônicas apropriadas. Como último requisito tem a **perenidade do conteúdo**, que trata da validade da informação ao longo do tempo.

### 4.1 PROCESSO JUDICIAL

Para se ter alguma ação, o indivíduo precisa manifestar qualquer tipo de vontade, seja ela administrativa ou não. Tomar atitudes em relação a uma situação é normal do ser humano e resguardado perante a constituição, como diz o art.5º § 9º “é livre a expressão da atividade intelectual, artística, científica e de comunicação independentemente de censura ou licença”.

Desta forma o cidadão tem a liberdade de exercer atitudes em relação à determinada ação e acionar o Estado e a justiça quando se sente prejudicado quanto à violação de seus direitos, formalizando através de documentos perante a Lei, pela ação judicial.

De acordo com Figueredo (2009; p.15), “[...] a ação é um direito subjetivo público, autônomo, abstrato e condicionado de exigir do Estado a prestação jurisdicional em um caso concreto”. Para o direito, manifestações de insatisfação são

cotidianos e quando denunciados demonstram que necessitam da intervenção de uma terceira pessoa, que no caso é a justiça para a resolução do problema, configurando-se em processos judiciais.

#### 4.1.1 O que é processo judicial

O processo judicial é a ferramenta pelo qual o cidadão junto à justiça objetiva eliminar conflitos que envolva a lei. De acordo com o dicionário de terminologia arquivística (2005, p.135), conceitua processo como “conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento”. Já para o Dicionário Jurídico Brasileiro (2001, p. 195) considera-se processo como “o ajuntamento encadeado de atos ou procedimentos praticados pelas partes, juiz e seus assistentes, tendentes a solução do pleito judicial, encerrando este com decisão final”.

Os processos que dão entrada no judiciário podem ser julgados de formas individuais ou coletivas, mas há elementos entre as partes que precisam ser evidenciados no ato processual, são elas:

- ✓ **Partes:** autores são as pessoas que irão participar do processo e as partes envolvidas.
- ✓ **A causa a pedir:** trata da narração dos fatos, onde os envolvidos expõem os fatos de acordo com seu ponto de vista, mas embasados em fundamentos jurídicos.

Assim sendo, o processo é originado através da juntada de vários documentos. Neste procedimento incluem-se documentos originais e/ou cópias e de ordem judiciais. Vale salientar que o processo em si não é documento diplomático e sim a sua juntada onde será analisado o conjunto interno deste processo e não o processo.

Belloto (2008, p.63) define processo como:

Documento não diplomático, informativo. Desenvolvimento de um expediente, incluindo tipos diversos de documentos e que, recebendo informações, pareceres e despachos, transmite até que cumpra o ato administrativo que gerou sua criação. Unidade documental em que se reúne

oficialmente documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa ou judiciária formando um conjunto materialmente indivisível.

O processo inclui várias características que a diferenciam de outras espécies documentais, como a relação orgânica entre si. Ao longo de sua tramitação são anexadas outras espécies que ao final de sua trajetória tornam-se um. A retirada de qualquer documento ou a alteração da posição em que se encontram dentro do processo ocasionará perda do sentido de sua organicidade, e afetará as decisões perante a justiça. Para Belloto (2002; p.80), os processos são desenvolvidos através de um recurso que incluem diferentes documentos e informações durante sua tramitação, desta forma a reunião dos documentos em um processo dar-se-á de acordo com a necessidade de cada caso. Isto é feito incluindo-se formalmente no processo originais e/ou cópias de documento, registros, decisões, notas e etc., documentos estes relevantes ao assunto tratado no processo.

Segundo Gonçalves (2010,p.93) faz parte do processo a “apresentação da demanda, a citação do réu o oferecimento da resposta, as audiências, o julgamento nas várias instâncias constituem atos, encadeados logicamente, que se votam para o objetivo de realizar a prestação jurisdicional”. Para melhor compreensão podemos dizer que o processo é resultado da manifestação de um pedido para a resolução de um conflito, assim haverá uma análise do mérito<sup>6</sup> do processo para validar as informações ou encerrar arquivando sem julgamento. Se verificado que os requisitos exigidos não estão de acordo com a lei, o juiz determina a correção, porém não cumprindo esta determinação judicial, será indeferido e extinto antes mesmo que a relação jurídica processual se torne completa. (GONÇALVES, 2010. p.95).

Regulamentado inicialmente todo o processo, o julgamento do mérito é realizado pelo juiz designado para aquela causa. Antes da realização do julgamento o juiz responsável já tem apreciado toda aquela junção de documentação, ele examina minuciosamente todo o processo e a petição. Diante disto o juiz faz a citação do réu, é neste momento que o processo tem relação jurídica válida, onde as partes são convocadas para a prestação de provas em forma de documento que vão ser anexadas ao processo em questão.

Assim o processo passará por uma nova apreciação, sendo exposta a

---

<sup>6</sup> Preenchimento das condições da ação. (GONÇALVES, 2010,p.95)



decisão judicial definitiva. Em alguns casos ainda pode-se recorrer da decisão, solicitando uma nova análise do mérito, mas muitos são os casos em que as partes entram em acordo e os processos são arquivados. Compreendemos assim que em todas as fases de um julgamento, são inseridos documentos e que esta junção no ato da tramitação deve ser preservada, pois trata da organicidade natural do processo.

#### 4.2 DOCUMENTOS ELETRÔNICO COMO PROVA JURÍDICA

Após tratarmos os requisitos para a validade documental, temos que entender o caráter probatório dos documentos eletrônicos. De acordo com o Marques (2008, p.53) o termo prova “é oriundo do latim *probo, probatio e probus*. [...]é todo elemento possível de levar o conhecimento de um fato a alguém”, mas este meio de prova é definido pelo Código de Processo Civil que define sete formas de prova:

1. Depoimento pessoal: art.342-347
2. Confissão: art. 348 a 345
3. Exibição de documento ou coisa: art. 355 a 363
4. Prova documental: art. 364 a 399
5. Prova testemunhal: art. 400 a 419
6. Prova pericial: art. 420 a 439
7. Inspeção judicial: art. 440 a 443

Estas leis são parâmetros para a obtenção de provas, mas estes procedimentos não são taxativos, pois a constituição aceita qualquer forma de prova desde que seja legítimo.

Questionamentos jurídicos em relação desapego ao suporte trazem a sensação de insegurança quanto à idoneidade das informações, a tais documentos estão diretamente ligados a validade como meio de prova, e como as informações contidas em um suporte tão volátil não sofreram nem um tipo de alteração para se tornarem provas irrefutáveis.

Para a resolução de tais questionamentos a medida que utilizamos para ampliar nossa perspectiva sobre a liberdade e o dinamismo que estas ferramentas

nos proporcionam. Precisamos compreender que a segurança e o sigilo das informações transferidas precisam ser preservados. Daí a necessidade de nos adaptarmos as novas formas de segurança. Há muitas formas de resguarda as informações contidas nos documentos eletrônicos, sendo assim, o arquivista precisa conhecer quais são as ferramentas utilizadas na segurança dessas informações

#### 4.3 SEGURANÇA NOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E O ARQUIVISTA

Por se tratar de um ambiente totalmente novo o arquivista que sempre manteve relações com o meio em que desenvolveu seu trabalho, antes com a argila, madeira, couro e papel, agora se depara com algo intangível, um ambiente em que as informações são anexadas em outro suporte, a prova documental passou a ser tudo que registrasse alguma informação, e não o bastaste, seu espaço físico.

Onde o profissional era capacitado para tratar de pilhas e pilhas de papel em um lugar chamado arquivo “morto”, com poeiras e fungos, traça uma nova realidade onde os fungos e os vírus persistem, mas não o atingem como os que estão nos espaços físicos.

Esta mudança de ambiente e de suporte, tem sido de grande importância para a sociedade, pois trata da eficiência e flexibilidade que o documento gerado virtualmente proporciona. Mas será que todos estes benefícios são criados a partir de critérios?

O profissional de tecnologia tem ajudado muitas áreas a desenvolver mecanismos para suprir sua atual necessidade, mas e depois? Será que nós e nossos arquivos estamos realmente seguros dos novos crimes que estão sendo praticados diariamente por um fantasma atrás da tela? Estes questionamentos são levantados e levados a conhecimento de uma população cada vez mais cibernética, e dependente da tecnologia.

Portanto ao desenvolver seu trabalho, o arquivista está preparado para responder as expectativas dos administradores, mas em geral apenas no que tange os espaços físicos.

Os arquivistas estão aptos a responder à expectativa dos administradores no que concerne às regras de criação dos documentos, à expectativa dos seus usuários no conhecimento e a crítica de seu conteúdo e as exigências do seu que fazer, na somente nas tarefas da avaliação e eliminação de documentos, mas também na elaboração de instrumentos de pesquisa e na valorização dos fundos de arquivos. Delmas (apud Belloto, 2008, p.41)

Antes o especialista que tratava de arquivos com maestria agora está diante de uma nova forma de armazenamento de arquivos, onde a segurança é base para o exercício de sua profissão. Além das questões éticas, o profissional arquivista deve entender que a capacitação é a chave para o desenvolvimento desta nova forma de arquivar. O arquivista ao sair da academia deve estar ciente que a reciclagem é a principal forma de manterem-se ativos, pois a necessidade do mercado é mutável. A atenção as novidades, principalmente na área tecnológica influenciará fortemente na prestação de serviço com mais qualidade, e garantirá seu espaço em meio à concorrência.

Saber lidar com estas mutações será vital para este tipo de profissional, assim como a diplomática e o documento o arquivista deve buscar adequar-se a novas estruturas, e criar mecanismos para desenvolver seu trabalho com excelência. Indagações e questionamento fazem parte desta formação, pois o arquivista deve está inserido no inicio do desenvolvimento de ações e sistemas, para compreender mais profundamente sua fundamentação e execução. Este conhecimento é de fundamental importância, pois é nele que o profissional ampliará seus horizontes.

## 5 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

A análise e interpretação dos dados coletados seguiram como base e estruturação para o desenvolvimento desta pesquisa, assim destacamos que através da coleta foi possível realizar uma melhor análise e interpretação dos dados obtidos.

Esta coleta de dados foi realizada na Secretaria de Tecnologia da Informação (SETIC) da instituição citada, onde foi realizada uma entrevista semiestruturada ao Coordenador do Sistema Único de Administração de Processos (SUAPI/PJE) o Sr. Agenor da Costa Junior, no conjunto das perguntas citadas o entrevistado deixa claro que se trata de opinião pessoal não podendo ser interpretada como uma versão oficial ou institucional. Sendo assim após a realização da entrevista os dados coletados foram analisados.

Na elaboração do roteiro de entrevista foram abordadas temáticas relacionadas aos objetivos específicos deste trabalho. No primeiro momento foi perguntado ao entrevistado qual a importância da tecnologia para o judiciário. O entrevistado respondeu que “para a 13ª região a tecnologia ela representa tudo do processo”, sabemos que com a disseminação da informação as pessoas tendem a buscar mais seus direitos, conseqüentemente tende-se a ter um maior volume de processos no judiciário. De acordo com a participação do entrevistado em um seminário cerca de 15% dos conflitos são levados à justiça, ou seja, 85% das demandas não chegam ao judiciários seja por falta de informação ou por custos no processo, assim quanto mais atuante for o judiciário mais despertará o interesse da população em procurar seus direitos.

Com a implantação do processo eletrônico no TRT-PB, há cinco anos uma nova realidade se instaurou na instituição, o compartilhamento de informações tornou-se a peça fundamental para uma maior prestação do judiciário. De acordo com o e- Arq Brasil:

Os documentos digitais trouxeram uma série de vantagens na produção, transmissão, armazenamento e acesso [...]. A facilidade de criar e transmitir documentos traz como consequência a informalidade na linguagem, nos procedimentos administrativos, bem como o esvaziamento das posições hierárquicas.

Esta eficiência atribuída aos documentos eletrônicos acarretou uma série de benefícios e deficiências que estão sendo descobertas e supridas ao longo da evolução dos softwares. Desta forma um juiz que antes precisaria de uma demanda maior de tempo para reunir as informações sobre bens e valores, com o sistema de Processo Judicial Eletrônico (PJE) essas informações estão acessíveis para o Magistrado e compartilhado entre si, facilitando e agilizando as sentenças.

Ao mesmo tempo em que foi implantado, o sistema para tramitação online no ambiente jurídico, a área administrativa também mudou seus procedimentos e agora trabalha de forma totalmente virtual, uma licitação, despacho, remarcação e etc, não existe mais na forma física, o servidor que precisar dar entrada em algum pedido, terá que fazê-lo de forma virtual, de acordo o Sr. Agenor “tudo é feito de forma eletrônica, não existe mais aquele processo, aquele carimbo, aquela parte mecânica”.

Visto a necessidade em desenvolver todo o seu trabalho de forma virtual o judiciário tem desenvolvido uma ação nacional desenvolvido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) que está implantando em todas as esferas da justiça, seja federal, estadual, municipal e militar o mesmo sistema eletrônico, o PJE que já faz parte da justiça do trabalho e que devido a problemas estruturais da justiça comum, o sistema está sendo implantado aos poucos nas demais instituições.

Na sequência foi perguntado ao entrevistado quais são os documentos que são tramitados virtualmente. O entrevistado apontou que essencialmente os documentos que são tramitados são “os processos que antes era tramitado fisicamente”, ou seja, o conjunto de folhas de papel que ao tramitar anexava-se outros documentos onde tinha que ser levado braçalmente de um lugar para outro, assim devido a infraestrutura do país, o sistema utilizado pelo judiciário não suporta formatos como mídia e áudio, caso seja peça fundamental no processo ela deverá ser materializada para se tornar uma prova física, e deve ser mantida na secretaria do judiciário para a fase de conhecimento do processo, após essa fase, a mídia é devolvida para a parte reclamante ou reclamada, assim o armazenamento é feito essencialmente daquilo que pode ser digitalizado. Segundo a lei do processo eletrônico, a Lei nº 11.419 de 19 de dezembro de 2006.

§5º\_ os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devido ao grande volume o por motivo de ilegalidade deverão ser apresentados ao

cartório ou secretaria no prazo de 10 (dez) dias contados do envio de petição eletrônica comunicando o fato, os quais serão envolvidos a parte após o trânsito em julgado.

Assim, provas que não podem ser digitalizadas como objetos, ou mídias em que o sistema não suporta seu formato estão amparados pela lei e apesar de não caminharem junto ao processo fazem parte das provas que só podem ser dispensadas após o trânsito do conhecimento do juiz. De acordo com (MARQUES 2008. p123 apud LUCCA, 2000; p.43) Um objeto corpóreo produto da atividade humana da qual conserva traços, o qual, por intermédio da percepção dos sinais sobre ele impressos ou luzes ou som que possa fornecer[...] um fato exterior a esse documento. Neste sentido podemos entender que documento de prova não trata-se apenas do documento escrito e sim de tudo aquilo que podemos utilizar para o conhecimento de um fato.

a informação registrada, independente da forma ou suporte, produzida ou recebida no decorrer da atividade de uma instituição ou pessoa e que possui conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de evidência dessa atividade (COMMITTEE ON ELECTRONIC RECORDS, 1997; p.22)

Para a arquivologia, documento como prova é definido como evidência, como fonte de prova de fatos e não como prova em si, o documento arquivístico possui várias características nos qual Fonseca (1998; p.36) define como: autenticidade, naturalidade, inter-relacionamentos e unicidade.

Na sequência foi questionado ao Sr. Agenor de que forma são registradas as intervenções dos documentos que são anexados no ato da tramitação do processo.

O entrevistado apontou que, no processo eletrônico é semelhante ao físico onde no percorrer do seu percurso vai sendo acrescentado os documentos produzidos pelas partes e pela própria unidade judiciária, neste sentido o sistema tem um mecanismo externo que captura esses arquivos conforme as imagens a seguir:

Figura. 07: Inserção da Petição Inicial.

Fonte: Guia prático PJE

Figura. 08: Apreciação da árvore de tarefas do magistrado.

Processos	ANÁLISE PELO MAGISTRADO	Pendente desde
Vara de DF/Juiz do Trabalho Substituto <b>RTAç 0800054-38.2012.5.05.0101 - Contribuição Confederativa</b> Herculio Superba X MASHLEY RODRIGUES DOS SANTOS Autuado em: 14/05/2012		14/05/2012 11:49
Vara de DF/Juiz do Trabalho Substituto <b>RTAç 0800055-23.2012.5.05.0101 - Contribuição / Taxa Assistencial</b> Herculio Superba X MASHLEY RODRIGUES DOS SANTOS Autuado em: 14/05/2012		14/05/2012 12:26

Fonte: Guia prático PJE

Esta árvore de tarefas utilizada pelo magistrado trata-se das informações a respeito das petições, nela o juiz encontrará documentos anexos, audiências, expedientes, características, perícias, documentos com segredo de justiça ou sigilo, petições avulsas, movimentações e dados financeiros que são dados documentais

que os advogados lançam no sistema a respeito da causa. Após a análise e apreciação do juiz os advogados entram no sistema e visualizam a sentença como vemos na figura nº 09.

Figura. 09: Análise de decisão.

1ª Vara do Trabalho de Santo Amaro/Juiz do Trabalho Titular da Vara de Santo Amaro  
RTSum 0000007-14.2012.5.05.0161 - Análise do Despacho ou Decisão  
ANA X ADELINO GOMES DE FREITAS

Processo 0000007-14.2012.5.05.0161JT - Fluxo Geral Principal - Análise do Despacho ou Decisão - AÇÃO TRABALHISTA - RITO SUMARÍSSIMO

Saída Documentos do Processo

Análise do Despacho ou Decisão

Processo Completo  
Análise da Minuta

Gravar Próxima ação: Minutar Despacho ou Decisão

Clicando em Análise da Minuta serão exibidas as minutas para visualização do teor das decisões:

Minutas

	Descrição	Anexado por	Anexado em	
62	Minutar Despacho ou Decisão	ELISABETH SOTRATI	17/05/2012	Decisão

Selecionar  
Fechar Visualização

Fonte: Guia prático PJE

Hoje a nível nacional com a utilização do sistema PJE o próprio advogado entra no sistema localiza o processo no acervo onde tem a possibilidade de redigir o documento ou adicionar arquivos como PDF, JPEG ou PNG, como podemos observar a figura 10.



Figura. 10: Inserção de anexos no sistema.

The screenshot shows a web application interface for adding attachments. At the top, there is a header 'Incluir Anexos'. Below it, there is a form with several fields: 'Descrição\*' (marked with a red box and the number 1), 'Tipo de Documento\*' (a dropdown menu with 'Petição Inicial' selected), and 'Arquivo?' (a file upload area with an 'Adicionar' button, marked with a red box and the number 2). Below the form, there is a warning icon and the text '\* Campos Obrigatórios'. At the bottom of the form, there is an 'Incluir' button (marked with a red box and the number 3). Below the form, there is a table with the following structure:

Documento	Tipo de Documento	Anexos
Petição exordial	Petição Inicial	

At the bottom of the table, it says 'Foram encontrados: 1 resultados'. Below the table, there are three buttons: 'Gravar', 'Remover', and 'Assinar digitalmente' (marked with a red box and the number 1).

Fonte: Guia prático PJE

Neste sentido, foi observada no decorrer da entrevista a preocupação do entrevistado em relação à longevidade destes tipos de documentos, “a maioria dos sistemas já exportam para PDFS, para este padrão já existe uma preocupação na longevidade deste tipo de documento pra que daqui a 10, 20, 50 anos você ainda consiga ter acesso a este tipo de documento”. Para a arquivologia a preservação dos documentos eletrônicos é na verdade, o maior problema em todo o gerenciamento dos documentos eletrônicos, devido à obsolescência tecnológica. “a dificuldade de se lidar com a unicidade e com a autenticidade dos registros [...] é relativamente pequena quando se considera o desafio de preservá-los em um contexto em que a obsolescência tecnológica é inevitável e inescapável”(DOLLAR, 1999. p4). Assim o padrão utilizado pelo TRT é o PDF-A<sup>7</sup> que é um suporte adotado de acordo com a tecnologia que vivemos. Em meio a esta resposta pergunto ao entrevistado sobre os arquivos que são gerados em PDF quando acontece a tomada de decisão do juiz, se eles ficam arquivados ou são extintos?

O Sr. Agenor destacou que, na medida em que vai tramitando, o processo faz seu percurso como se estivesse em suporte físico, sempre colocando mais um arquivo, assim com relação ao arquivamento deste tipo de processo, a lei do processo eletrônico não se mostra claro nos procedimentos daqueles arquivos

<sup>7</sup>PDF-A: é um tipo de PDF que é usado para o armazenamento a longo prazo de documentos.FONTE: <http://www.cviontech.com/reference/file-conversion/what-is-pdf-a.html?lang=por>

que chamamos de “lixo eletrônico” afirmou

Segundo a Resolução do Conarq nº 20 de junho de 2004:

Art. 3º A gestão arquivística de documentos digitais deverá prever a implantação de um sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos, que adotará requisitos funcionais, requisitos não funcionais e metadados estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos, que visam garantir a integridade e a acessibilidade de longo prazo dos documentos arquivísticos.

§1º Os requisitos funcionais referem-se a: registro e captura, classificação, tramitação, avaliação e destinação, recuperação da informação, acesso e segurança, armazenamento e preservação.

Ou seja, a instituição que implantar sistemas para a gestão documental deve estar ciente que a destinação também faz parte das políticas adotadas pela entidade. De acordo com o e-Arq Brasil, 2006 é de responsabilidade dos “órgãos produtores e das instituições arquivísticas em assegurar que a documentação produzida seja registro fiel das suas atividades e que os documentos permanentes sejam devidamente recolhidos as instituições arquivísticas”.

Após a decisão de implantar um sistema único na justiça, o PJE, o Tribunal Regional do Trabalho da Paraíba tornou-se o pioneiro em trabalhar 100% de forma virtual. Ao ser questionado quanto a economia alcançada através do processo eletrônico, o entrevistado afirmou que, “bem acho que a gente não economizou ao contrário acho que a gente deve ter gastado mais”, ele ressalta que no processo físico você precisa de uma área (espaço físico), com ventilação, controle de umidade, de incêndio e de segurança para o manuseio dos documentos, ou seja, o investimento para se manter um arquivo e conservá-lo é muito dispendioso, e normalmente os órgãos e instituições não estão dispostos a arcar com as despesas de sua execução, prorrogando por tempo indeterminado sua implantação, tornando em muitos casos inviável a recuperação de certos documentos.

Na área da informática os arquivos eletrônicos precisam inevitavelmente de um local para o armazenamento dos dados onde não se pode postergar este gasto, na informática existe a necessidade de aquisição de máquinas com servidores, redes, Salas cofre e etc. Assim observamos vários aspectos onde o custo é vivenciado nas duas esferas. Mas para o entrevistado quanto maior o volume documental maior será o custo para mantê-lo, “o arquivista tem a mania de dizer : tudo é importante! Vamos guardar tudo”, “tudo é uma questão de custo benefício”.

Ou seja, após as decisões e o encerramento do tramite legal os processos são descartados, ou de acordo com a lei 11.419 § 5:

A digitalização de autos em mídia não digital, em tramitação ou já arquivados, será precedida de publicação de editais de intimações ou da intimação pessoal das partes e de seus procuradores, para que no prazo preclusivo de 30 (trinta) dias, se manifestem sobre o desejo de manterem pessoalmente a guarda de algum dos documentos originais.

Este mesmo sistema permite que o usuário tenha acesso a informações sobre o andamento do seu processo, como rege o princípio constitucional de publicidade processual. Na imagem a seguir observamos de maneira simples como o usuário pode ter acessos às informações do tramite em ambiente virtual podendo optar também pela impressão dos dados.

Figura.11: Publicidade processual



Fonte: Guia prático PJE

Dessa forma após inserir as informações necessárias para encontrar as informações no banco de dados a situação real do processo, o usuário visualiza todas as movimentações e intervenções feitas pelo advogado e juiz como mostra a imagem 12:

Figura:12: Movimentação processual.

The screenshot displays the 'Processo Judicial Eletrônico' interface for the 'Poder Judiciário - Justiça do Trabalho'. It shows the following details:

- Dados do Processo:**
  - Número Processo: 0800012-37.2011.5.12.0001
  - Data da Distribuição: 08/11/2011
  - Classe Judicial: AÇÃO TRABALHISTA - RITO ORDINÁRIO (995)
  - Assunto: DIREITO DO TRABALHO / Prescrição / Acidente de Trabalho
  - Órgão Julgador: Vara do Trabalho de Navegantes
- Polo Ativo:**

Nome da Parte	Tipo da Parte
RODRIGO GOMES TAVARES	RECLAMANTE

Foram encontrados: 1 resultados
- Polo Passivo:**

Nome da Parte	Tipo da Parte
FABIO MACHADO DA SILVA	RECLAMADO

Foram encontrados: 1 resultados
- Movimentações do Processo:**

Evento	Documento
18/11/2011 15:10 - Registrada a exclusão de dados de RODRIGO GOMES TAVARES no ENDT	
18/11/2011 15:10 - Registrada a alteração de dados de RODRIGO GOMES TAVARES no ENDT por penhora de bens suficientes	
18/11/2011 15:10 - Registrada a inclusão de dados de RODRIGO GOMES TAVARES no ENDT sem garantia ou suspensão da exigibilidade do débito	
18/11/2011 15:08 - Determinada a inclusão de dados de RODRIGO GOMES TAVARES no ENDT	
18/11/2011 15:04 - Concluídos os autos para decisão (proferir sentença)	
18/11/2011 15:04 - Iniciada a execução trabalhista definitiva	
18/11/2011 15:03 - Transitado em julgado em 18/11/2011	
08/11/2011 11:31 - Audiência inicial designada (23/11/2011 08:30 - Vara do Trabalho de Navegantes)	
08/11/2011 11:31 - Distribuído por sorteio	

Foram encontrados: 9 resultados

At the bottom of the interface, there is an 'Imprimir' button.

Fonte: Guia prático PJE

Em seguida foi perguntado ao entrevistado quem poderia fazer intervenções no documento durante a tramitação, ele afirmou que “a princípio ninguém poderia fazer intervenções, após o documento entrar na base de dados temos que garantir que seja o mesmo no final do processo”. No caso do TRT 13º região o certificado digital é a principal chave de segurança que é utilizado, no antigo sistema, o SUAP, os arquivos inseridos eram armazenados e o usuário que os criou mantinha na base de dados a sua assinatura composta pelo nome e o hash do documento, a hora e data da assinatura, qualquer variação nesses dados o sistema avisa que há conflito, “lógico que tem suas falhas porque nesse procedimento se alguém tiver um acesso e souber como fazer então ele vai conseguir fazer uma adulteração no documento”.

Hoje com o novo sistema, o PJE, para se ter acesso e fazer a inserção do documento no sistema o advogado precisa se credenciar e ter assinatura digital como vemos na imagem a seguir:

Figura. 13: Assinatura digital



Fonte: Guia prático PJE

Como podemos analisar a assinatura digital é um dos procedimentos utilizado universalmente e no TRT da Paraíba não é diferente, a assinatura e a certidão são procedimentos de extrema necessidade para a execução dos processos. De acordo com o Conarq a assinatura digital nada mais é que um procedimento de segurança que assegura a integridade da cadeia de bits para a não adulteração documental. Sendo assim se a cadeia de bits for alterada por motivos de corrompimento, conversão ou adulteração essa nova cadeia comparada com a antiga mostrará um novo código binário e isto significa que o documento sofreu algum tipo de transformação. Assim um documento gerado eletronicamente e assinado digitalmente só é valido no ambiente virtual, ao ser impresso tornasse uma cópia, “não adianta você chegar com um documento e dizer que ele foi assinado digitalmente, se ele for materializado não serve de nada”, afirma Agenor.

A partir deste entendimento foi perguntado ao entrevistado se existe trilhas de auditoria e ao se processarem intervenções no documento o sistema identifica quem os alterou? O Sr. Agenor responde que sim, na instituição existem as *hot* auditorias que são aquelas em que o próprio usuário identifica quem adicionou o documento, a hora e a data, este tipo de auditoria sempre está atualizado, mostrando quem fez o último registro documental. Além deste método o TRT-PB utiliza-se do método de pesquisa de metadados\* onde em caso de necessidade é possível identificar quem ao longo do tempo alterou as informações. De acordo com o e-ARQ Brasil p.74 as

trilhas de auditoria devem ser capazes de abordar certos requisitos que registrem e confirmem sua autenticidade, como nos mostra o quadro a seguir:

Quadro 02: Sistema de Informação e Gestão Administrativa de Documentos (SIGAD)

<b>Um SIGAD tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria,</b>
• <b>Data e hora da captura de todos os documentos;</b>
• <b>Responsável pela captura;</b>
• <b>Reclassificação, desclassificação ou redução do grau de sigilo de um documento ou dossiê/processo, com a classificação inicial e final.</b>
• <b>Qualquer alteração na tabela de temporalidade e destinação de documentos;</b>
• <b>Qualquer ação de reavaliação de documentos;</b>
• <b>Qualquer alteração nos metadados associados a classes, dossiês/processos ou documentos;</b>
• <b>Data e hora de produção, aditamento e eliminação de metadados;</b>
• <b>Alterações efetuadas nas permissões de acesso que afetem um dossiê/processo, documento ou usuário;</b>
• <b>Ações de exportação e importação envolvendo os documentos;</b>
• <b>Tentativas de exportação (inclusive para backup) e importação (inclusive restore);</b>
• <b>Usuário, data e hora de acesso ou tentativa de acesso a documentos e ao SIGAD;</b>

Continuação do quadro 2

• <b>Tentativas de acesso negado a qualquer documento;</b>
• <b>Ações de eliminação de qualquer documento e seus metadados;</b>
• <b>Infrações cometidas contra mecanismos de controle de acesso;</b>
• <b>Mudanças no relógio gerador de carimbos de tempo;</b>
• <b>Todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança (papéis, grupos, permissões etc.);</b>
• <b>Todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.);</b>
• <b>Todos os eventos de administração e manutenção das trilhas de auditoria (alarmes, cópias, configuração de parâmetros etc.).</b>

Adaptado de e-ARQ-Brasil; 2006

Além dessas informações o sistema precisa registrar cada auditoria realizada como também nome de usuário, para facilitar a recuperação das informações, evitar fraudes, invasões e a vulnerabilidade do próprio sistema.

Ao se tratar deste tipo de prevenção, pergunto ao entrevistado se o tribunal já teria passado por alguma tentativa de invasão, ele responde que, “bom, com certeza já, agora se obteve sucesso, que eu saiba não”. Sabemos que a sociedade e especificamente aqueles cidadãos que trabalham ou possuem algum tipo de endereço eletrônico estão suscetíveis a indivíduos que estão navegando na internet apenas procurando uma porta aberta, para se instalar e cometer crimes. Em relação em instituições públicas ou privadas essas invasões frequentes devido a interesses pessoais ou políticos. Com a implantação do PJE o nível de profundidade ou de dificuldade em que essas informações estão contidas é impensável, essas informações não têm visibilidade externa, ou seja, o que existe na verdade é uma base replicada onde na tentativa de invasão ou adulteração documental o criminoso

que tentasse realizar algum tipo de movimentação ou modificação nas informações, estaria apenas remexendo em uma cópia do processo e não na original.

Em sequência fizemos a seguinte pergunta: Sabemos que todo documento pode ser analisado e verificado quanto sua legalidade. A diplomática é uma das ciências que através da investigação documental reconhece a fidedignidade e autenticidade dos documentos. Para a elaboração do software utilizado pela instituição, quais foram os profissionais que participaram de seu desenvolvimento?

Explico ao entrevistado que esta pergunta foi desenvolvida pela questão da contribuição do arquivista em relação aos procedimentos na hora da criação do software. Agenor responde que na fase de desenvolvimento do sistema as contribuições partiram apenas de profissionais da tecnologia da informação, e que em sua visão o papel do arquivista está ligado a classificação, otimização, acesso e o reconhecimento da quilo que é redundante dentro da instituição, “ou seja, é um trabalho consultivo não menos importante e talvez num futuro próximo o profissional terá que ter um conhecimento em informática também”, afirma. Mas de acordo com a Resolução do conarq nº 20 Art.4º

Os profissionais de arquivo e as instituições arquivísticas devem participar da concepção, do projeto, da implantação e do gerenciamento dos sistemas eletrônicos de gestão de documentos, a fim de garantir o cumprimento dos requisitos e metadados previstos no artigo 3º.

Desta forma entendemos que o profissional de arquivos deve estar inserido em todo desenvolvimento e implantação da gestão, seja ela na parte física como na virtual. Em relação aos arquivos digitais, pergunto para Agenor se a instituição possui profissionais arquivistas que trabalhem com estes suportes? Ele afirma que não existe visto que, na informática existem os bancos de dados onde são armazenadas as informações de forma binária podendo ser recuperada de qualquer forma não importando a sequência, dessa forma esclarece que “o arquivista na informática é o computador e o sistema, o gerenciamento do banco de dados é que é o arquivista na historia”. Então questiono ao entrevistado se na instituição não há nenhum arquivista, então ele torna a firmar que “não tem e nunca vai ter, nesse sentido não tem sentido , só se tiver na parte física e olhe, olhe”.



Ao analisar as conjecturas do entrevistado, observamos a necessidade de disseminar o real valor do profissional arquivista para qualquer instituição, principalmente aquelas que tramitam suas documentações em ambiente totalmente virtual. Segundo a Lei nº 6.546 de 4 de julho de 1978 Art. 2º, são atribuições dos arquivistas:

- I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Para Guimarães (2000; p.54) o profissional arquivista é:

[...] a caracterização de profissionais como intérprete de cenários da informação, vendedor de serviços de informação, empacotador da informação, administrador da informação, provedor e facilitador da transferência da informação, tomador de decisões, ponte informacional, processador da informação e tantas outras, refletindo concepções de gerência, de agregação de valor, de geração de um novo produto, e de organização e socialização do conhecimento.

Assim destacamos a necessidade da inserção desses profissionais nas instituições sejam elas públicas ou privadas, para o desenvolvimento de trabalhos nas áreas físicas como também em ambientes virtuais.

Na pergunta seguinte questiono ao entrevistado como o Tribunal Regional do Trabalho do Estado da Paraíba se antecipa as modificações constantes que a tecnologia proporciona. Ele responde que no tribunal isto é algo constante, pois devido à vida útil do sistema que em média são cinco anos, “isso já tem que estar pensando em uma melhoria para aquele sistema em função das tecnologias em

função de mudanças que vem com o tempo”. Pergunto a Agenor: em relação a esses arquivos que estão nesse formato, então daqui a cinco anos a tecnologia será outra, como será o acesso deles, pois sabemos que no ato da criação o arquivo possui aquela tecnologia que não progride com o software. O entrevistado relembra a adoção do formato PDF que antes era apenas outro formato de arquivo, mas que hoje se tornou um formato universal utilizado pelas instituições e de fácil acesso independentemente do sistema operacional. No TRT-13<sup>o</sup> região devido a todo processo ser tramitado e arquivado virtualmente, com a obsolescência do sistema, os bancos de dados precisam ser convertidos a cada mudança de software, “no caso do PJE ele já nasceu com essa preocupação, de adotar padrão que teoricamente ele seria portátil e sempre ficaria atualizado para daqui a dez ou cinquenta anos.

Para Santos ( apud DOLLAR, 1994. p4b) a obsolescência de equipamentos e programas é na verdade:

O maior problema em todo o processo de gerenciamento de documentos eletrônicos. “a dificuldade de se lidar com a unicidade e com a autenticidade dos registros digitalizados é relativamente pequena quando se considera o desafio de preservá-los em um contexto em que a obsolescência tecnológica é inevitável e inescapável”.

Nesta perspectiva, o Tribunal Regional do Trabalho mostra uma preocupação em relação a manter-se atualizado nas tendências tecnológicas como bem frisou o Sr. Agenor “pensamos nisso constantemente, é claro que tudo é custo, então é melhor adaptar-se agora do que sofrer com as percas amanhã”.

Para finalizar pergunto se o usuário externo tem ciência de onde está o seu processo. O entrevistado responde que o processo eletrônico está em todo lugar, com o sistema PJE, o usuário tem acesso a esses tipos de informações. Podemos destacar a criação de um manual para auxiliar o usuário na utilização do sistema que pode ser encontrado através do site do PJE. Assim o usuário que necessitar da informação de como se encontra o seu processo dá entrada sem a necessidade de um advogado ou gerar um boleto para o recolhimento judicial terá acesso de forma clara sem a necessidade de ajuda.

Nas considerações finais o entrevistado ressalta os benefícios além dos elencados que o PJE trouxe de forma geral, inclusive para os próprios servidores,

onde com a chegada do processo eletrônico muitos tinham receio pelo seu trabalho, “há cinco anos tínhamos a impressão de que aquelas pessoas iam pedir para ir para reserva ou se aposentar”, assim os servidores antes destinados a encerrar suas carreiras profissionais estavam diante de um novo horizonte onde surpreendentemente evoluíram para tarefas mais intelectuais e não mais físicas.

Hoje esses servidores tornaram-se indispensáveis para a instituição, “hoje a visão que temos com o processo eletrônico é que para a justiça do trabalho não precisamos mais de técnicos para trabalhos braçais, precisamos de pessoas pensantes que tenham o intelecto” afirma o entrevistado.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

No decorrer deste trabalho, buscamos identificar e descrever os mecanismos de segurança documental já utilizado em documentos físicos, agora desenvolvidos na área digital, através de sistemas que auxiliam a área jurídica com procedimentos administrativos e com processos judiciais.

Desta forma, este estudo mostrou os tipos de segurança adotados pela instituição TRT 13º que tramita seus processos 100% de forma virtual e quais foram os padrões estabelecidos para a garantia da inviolabilidade de seus arquivos. Para esta pesquisa, além dos objetivos definidos, que foram de fundamental importância para os resultados alcançados através da entrevista que se mostrou suficiente para o desenvolvimento e compreensão dos questionamentos levantados ao longo deste estudo, esta análise teve como principal questionamento como se estruturam diplomaticamente os parâmetros de segurança utilizados nos documentos eletrônicos do TRT 13º.

Observou-se que na instituição em estudo alguns parâmetros de segurança são adotados, ainda que sem o auxílio de um profissional especializado em arquivos e sem a diplomática. Além dos métodos de segurança em ambiente virtual adquiridos pela instituição, através de profissionais em TI e softwares, percebeu-se a inexistência de profissionais que façam a gestão documental em ambientes digitais e a indiferença em relação ao recolhimento dos arquivos digitais para a guarda permanente, tratando estes arquivos como “lixo eletrônico”.

Ao analisarmos os arquivos físicos e digitais percebemos que com arquivos físicos temos problemas com espaço e com a gestão, no ciberespaço também existe o mesmo problema diferenciando apenas do olhar, onde na parte física o descarte é mais dispendioso e no virtual, apenas um click.

Desta maneira, podemos perceber que dos objetivos lançados para esta pesquisa foi possível concluir que a instituição em estudo apesar de não seguir as normas arquivistas e diplomáticas para gestão documental dos documentos eletrônicos, possui mecanismos desenvolvidos por outros profissionais que asseguram a autenticidade e fidedignidade dos documentos eletrônicos.

Salientando sempre a visão de que na medida em que são desenvolvidas novas formas para a quebra do sigilo documental as instituições precisam está

sempre atualizadas e blindadas contra este tipo de violação, e conseqüentemente estarem capacitadas para a preservação das informações de caráter permanente.

Diante do exposto, propõe-se que a instituição, a aplicação da gestão documental e a implantação da tabela de temporalidade para os arquivos eletrônicos para que a informação arquivística seja administrada de forma correta e eficaz, proporcionando os benefícios e a segurança que a gestão arquivística proporciona.

Também se faz necessário a contratação de um profissional arquivista especializado na área digital, onde o mesmo desempenhará um papel primordial na instituição, criando estratégias no desenvolvimento da gestão eletrônica, na implantação da tabela de temporalidade e na análise diplomática dos arquivos eletrônicos.

Mais estudos arquivísticos devem ser desenvolvidos tendo como objetivo principal além dos arquivos eletrônicos judiciais, a diplomática no ciberespaço e a implantação da tabela de temporalidade em ambientes virtuais, com a criação de sistemas que possam suprir esta necessidade de temporalidade documental.

## REFERÊNCIAS

- ANCORA, André Porto et al. *Blogs como ferramenta de ensino- aprendizagem de diplomática e tipológica documental: uma estratégia didática para construção de conhecimento*. Perspectiva em Gestão do Conhecimento. Brasil, v. 1, n. 3, p.86-99. Mensal, 2011.
- ARQUIVOLOGIA E INTERNET: conexões para o futuro: glossário de paleografia e diplomática, Salvador, 2012. Disponível em: [www.arquivista.net/2012/10/01/começa-hoje-o-maior-evento-de-arquivologia-do-brasil/](http://www.arquivista.net/2012/10/01/começa-hoje-o-maior-evento-de-arquivologia-do-brasil/)>. Acesso em: 17 de novembro de 2013.
- AZEVEDO, Rafael Zem. **Segurança da informação em ambiente público instituto municipal de administração pública**. Curitiba, 2011. disponível em:<[www.imap.curitiba.pr.gov.br/index.php?opiton=docman&task=doc\\_download&g id=390&Itemid=90](http://www.imap.curitiba.pr.gov.br/index.php?opiton=docman&task=doc_download&g id=390&Itemid=90)>. Acessado em: 15 fev. 2013
- BELOTO, Heloisa Liberalli. **Diplomática e Tipologia Documental em Arquivos**. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2008.
- BERWANGER, Ana Regina, LEAL, João Euripedes Franklim. **Noções de Paleografia e Diplomática**. Santa Maria: UFSM, 2008.
- BRASIL, Constituição da Republica Federativa do. Brasilia: Renzo Viggiano, 2003
- CASTILHO, Maria Augusta de et al. **Metodologia da Pesquisa e Trabalho Científico**. Campo Grande: UCDB, 2006.
- CASTRO, Astrea de Moraes, CASTRO, Andreza de Moraes E. GASPARIM, Danuza de Moraes e Castro. Arquivos Físicos e Digitais. In: CASTRO, Astrea de Moraes E. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Digitais**. Brasília: thesaurus, 2007.
- CERVO, Amado Luiz, BERVIAN, Pedro Alcino, SILVA, Roberto da. **Metodologia Científica**. São Paulo: Pearson Prentice Holl, 2007.
- CUNHA, Murilo Bastos da et al. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2008.
- CURTY, Renata Gonçalves; GAMA, Fernando Alves da. **Conjugando diplomática e XML: aproximação possível no contexto da proveniência de documentos jurídicos digitais**. Artigo. Disponível em:<[http://eprints.rclis.org/13249/1/Conjugando\\_diplom%C3%A1tica\\_e\\_XML\\_aproxima%C3%A7%C3%A3o\\_poss%C3%ADvel\\_no.pdf](http://eprints.rclis.org/13249/1/Conjugando_diplom%C3%A1tica_e_XML_aproxima%C3%A7%C3%A3o_poss%C3%ADvel_no.pdf)> . Acessado em: 13 fev. 2014.
- DOLLAR, Charles M. **Archival theory and information technologies: the impact of information technologies on archival principles**. Macerata (Itália): University of Macerata, 1992.

DIRETRIZES PARA A PRESUNÇÃO DE AUTENTICIDADE DE DOCUMENTOS ARQUIVISTICOS DIGITAIS. Conarq. Dezembro 2012. Disponível em: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/diretrizes\\_presuncao\\_autenticidade\\_publicada.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/diretrizes_presuncao_autenticidade_publicada.pdf) acessado em : 27 de outubro de 2014

DIRETRIZES PARA IMPLEMENTAÇÃO DE REPOSITOIO DIGITAIS CONFIÁVEIS DE DOCUMENTOS ARQUIVISTICOS. Conarq. Rio de Janeiro 2012. disponível em: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/resol\\_conarq\\_39\\_repositorios.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/resol_conarq_39_repositorios.pdf). Acessado em: 25 de outubro de 2014

E- Arq Brasil. Disponível em: [http://www.unesp.br/ccad/mostra\\_arq\\_multi.php?arquivo=6964](http://www.unesp.br/ccad/mostra_arq_multi.php?arquivo=6964). Acesso em: 20 de junho 2014.

FERREIRA, Danielle Thiago et al. **Profissionais da Informação**. SOUTO, Leonardo Fernandes (org). Campinas: Alínea, 2005.  
GIORDANIO, Eduardo Pablo. *Tipologia documental em lãs estadísticas Del ISBN*. Documentacion de lãs Ciencias de La Informacion. Espanha, v. 14, n. 2, p. 241-300. Anual, 2011.

GONÇALVES, Leus Filipe dos Santos. XAdES4J- O Java Library for XAdES Signature e Service. **Tese-** Instituto Político em Lisboa, 2010. Disponível em: <<HTTP://hdl.handle>. Net/10400..21/651>. Acesso em: 29 de novembro de 2013.

INNARELLI, Humberto Celeste, SOUSA, Renato Tarcisio Barbosa de. **Arquivista Temas Contemporâneos**. SANTOS, Vanderlei Batista dos (org). Distrito Federal: SENAC, 2008.

LEI Nº 6.546 de 4 de julho de 1978.

LOPEZ, André Porto Ancora. *Análise Diplomática e Tipológica no processo de autorização para inclusão de produção acadêmica ao acervo digital do repositório institucional da Universidade de Brasília- UNB*. Brasília. p. 4-9. Disponível em: <[www.unbviral.blogspot.com.br](http://www.unbviral.blogspot.com.br)>. Acesso em: 28 de dezembro de 2013.

MARQUES, Antonio Terencio G. L. A Prova Documental na Internet Validade e Eficácia do Documento Eletrônico. In: \_\_\_\_\_. **Documento Eletrônico**. Curitiba: Juruá, 2008.

MARQUES, JOAE. *O regimento da Chancelaria Arquepiscopal de Braga no século xv tipologia documental e taxas*. Revista da Faculdade de Letras. Brasil, v. 9, n. 5, p.87-106. Semanal, 1992.

MONTEIRO, Maria Clara. *Arquivo Jurídico*. Revista Jurídica Eletrônica da Universidade Federal do Piauí. Teresina. V. 1, n. 1, p. 1-8. Semestral, 2011. Disponível em: [www.ufpi.br/subsiteFiles/raj/arquivos/files/raj201102\\_pre.pdf](http://www.ufpi.br/subsiteFiles/raj/arquivos/files/raj201102_pre.pdf). Acesso em: 28 de dezembro de 2013.

MOREIRINHA, Dello Joaquim Fiens. *Gestão de Documentos Eletrônicos e DIFACT em dispositivos moveis.* **Tese** - Instituto Politécnico em Lisboa. Lisboa, 2012.

NASCIMENTO, Lucia Maria Barbosa do, GUIMARÃES, José Augusto Chaves. *A organização da informação jurídico-digital e os avanços teóricos da diplomática: uma reflexão acerca da eficácia probatória do documento.* Informação e Informação. Estados Unidos. v. 12, n.2, p.296-399. Anual. Disponível em:< [www.periodicos.capes.gov.br](http://www.periodicos.capes.gov.br)>. Acesso em: 28 de dezembro de 2013.

RESOLUÇÃO Nº 20 do conarq

RONDINELLI, Rosely Cury. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos.** Rio de Janeiro: FGV, 2007.

RONDINELLI, Rosely Cury. SILVA, Margareth da. RAMOS, Marcia Helena de Carvalho. ROCHA, Claudia Lacombe. **Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos.** Camará técnica de documentos eletrônicos. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporâneas como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos.** Tese (doutorado em história social). Universidade de São Paulo. São Paulo, 2008. Disponível em: [www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27112008-151058/publico/TESE\\_ANA\\_CELIA\\_RODRIGUES.pdf](http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27112008-151058/publico/TESE_ANA_CELIA_RODRIGUES.pdf).> Acesso em: 15 fev. 2014.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. *Gestão de Documentos Eletrônicos uma visão Arquivística.* In: \_\_\_\_\_. **Tratamento de Documentos Eletrônicos nas Instituições Públicas.** Brasília: ABARQ, 2005.

SANTANA, Keylha Arruda. *Entre Bite e Byte: A Realidade e Dilema do Tratamento de Recuperação da Informação no Contexto da Gestão Eletrônica de Documento em Arquivos Jurídicos Privados Situados na Cidade de João Pessoa- Estudo de Caso.* **Monografia** (Graduação em Arquivologia)- Universidade Estadual da Paraíba. João Pessoa, 2011.

SILVA, Gilson Amaral; FARIAS, Sandro Marco. **Documento eletrônico: aspectos técnicos e regulamentação legal.** Monografia (especialização em engenharia técnica). Universidade de Brasília . 2006. Disponível em:<[WWW2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/70490/Gilson\\_Silva%20e%20Sandro\\_Farias.pdf?sequence=2](http://WWW2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/70490/Gilson_Silva%20e%20Sandro_Farias.pdf?sequence=2)>. Acesso em: 13 fev. 2014.

SILVA, Philipe Sousa Cavalcante da. *“Sentenciando Documentos” uma Análise Diplomática no Arquivo Judiciário de João Pessoa Paraíba.* **Monografia** (Graduação em Arquivologia)- Universidade Estadual da Paraíba. João Pessoa, 2011.

SIMPOSIO INTERNACIONA DE PROPIEDAD INTELLECTUAL, INFORMACIÓN E ÉTICA, 2013, Florianópolis. Anais Eletrônicos... Florianópolis, 2003. Disponível em: [www.ciberetica.org.br/anais.php](http://www.ciberetica.org.br/anais.php). Acesso em: 29 de dezembro de 2013.



SOUZA, Edmilson Pedro de. **O documento eletrônico como meio de prova no direito processual civil**. Monografia ( Graduação em direito). Universidade vale do Itajaí. Santa Catarina, 2006. Disponível em:< [www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/70490/Gilson\\_Silva%20e%20Sandro\\_Farias.pdf?sequence=2](http://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/70490/Gilson_Silva%20e%20Sandro_Farias.pdf?sequence=2)>. Acesso em: 13 fev. 2014

II CONGRESSO BRASILEIRO DE PALEOGRAFIA E DIPLOMÁTICA, 2013, Rio de Janeiro. Anais Eletrônicos... Disponível em: [www.arquives.blogspot.com.br/p/agenda-2013.html](http://www.arquives.blogspot.com.br/p/agenda-2013.html). Acesso em: 17 de novembro de 2013

I CONGRESSO BRASILEIRO DE PALEOGRAFIA E DIPLOMÁTICA, Rio de Janeiro, 2011. Disponível em:< [www.arquivista.net/calendario-de-eventos/](http://www.arquivista.net/calendario-de-eventos/)>. Acesso em: 17 de novembro de 2013.

## ANEXOS



Universidade Estadual da Paraíba  
 Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas – CCBSA  
 Campus V – João Pessoa  
 Curso Bacharelado em Arquivologia

**CARTA DE CESSÃO DE IMAGEM**

João Pessoa, 16 de Junho de 2012.

Eu, Agenor da Costa Júnior

declaro que concedo o registro e o uso das imagens realizadas no dia 16/06/12 em cumprimento as atividades de pesquisa monográfica (TCC) no Arquivo da Entidade Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região para fins de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Agenor da Costa Júnior  
 (Assinatura do responsável pelo Arquivo/Entidade).

